

مستند سازی فرایندها و روشهای حوزه: مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

گروه / اداره / واحد : آموزش و توانمند سازی - آموزش

عنوان فرایند: برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی کارکنان دولت

نوع فرایند انجام کار: تخصصی الکترونیکی غیرالکترونیکی

وضعیت مستند سازی فرایند: وضعیت جاری وضعیت پیشنهادی

اهداف اجرای فرایند: افزایش کارآیی و اثربخشی از طریق دانش و بینش و مهارت

واحد ها و سازمان های خدمات دهنده فرایند: مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	افراد، واحد ها و سازمان های خدمات گیرنده فرایند: دستگاه های اجرایی و موسسات و آموزشگاه های علمی
--	---

مدارک، اسناد و اطلاعات لازم در قبال دریافت خدمات: معرفی نامه	فرم های مورد استفاده در اجرای فرایند: کاربرگ شماره ۱ فرم اطلاعات عمومی کارکنان
--	--

قوانین و مقررات، آیین نامه ها و دستور العمل های مورد اعمال در اجرای فرایند: بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۸۰/۱۲/۲۸	فن آوری مورد استفاده در اجرای فرایند: - word excel
---	--

مسئولیت و وظایف مجریان اجرای فرایند: بررسی مدارک و تطبیق با ضوابط مورد عمل

مستند سازی فرایندها و روشهای حوزه: مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

عنوان فرایند انجام کار برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی کارکنان دولت

ردیف	مراحل فرایند انجام کار	متصدیان انجام هر مرحله	نحوه انجام فعالیت: رایانه - تلفن - حضوری - مکاتبه	زمان تخمینی هر مرحله
۱	فراخوان	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	مکاتبه - رایانه	یک هفته
۲	در یافت اطلاعات از دستگاه ها	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	مکاتبه - رایانه	یک هفته
۳	بررسی و تایید توسط گروه آموزش	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	مکاتبه - رایانه	یک روز
۴	اجرای دوره	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	حضوری	بر اساس برنامه
۵	نظارت بر اجرا	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	حضوری	بر اساس برنامه
۶	صدور گواهینامه	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	رایانه	یک روز
تعداد کل مراحل انجام کار : ۶ مرحله		زمان کل مراحل انجام کار:		

استنادات قانونی

۱. بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۹۰/۱/۳۰ و ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۸۰/۱۲/۲۸ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۹۲/۱۱/۱۴

سوالات متداول

۱- کدامیک از کارکنان دولت مشمول نظام آموزشی قرار می گیرند؟

رسمی - پیمانی - قراردادی کار معین.

۲- اعضاء کمیته اجرای آموزش و توانمند سازی دستگاهها متشکل از چه کسانی است؟

۱- بالاترین مقام دستگاه (رییس) ۲- مسئول آموزش دستگاه (دبیر) ۳- نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی (ناظر) ۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه ۵- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه.

۳- حداقل نمره قبولی برای هر دوره یا بودمان آموزشی چند می باشد؟

۶۰ از ۱۰۰ امتیاز.

۴- برای اخذ گواهینامه های نوع دوم حداکثر باید چه میزان از کل آموزش ها ، آموزش عمومی و فرهنگی باشد؟

یک پنجم.

۵- میزان حداقل سرانه آموزش پیش بینی شده برای کارکنان و مدیران چند ساعت است؟

۴۰ ساعت برای کارکنان و ۶۰ ساعت برای مدیران.

۶- آموزشهای فرهنگی و عمومی به چند دسته تقسیم می شوند ؟

۱- فرهنگی و اجتماعی ۲- توانمندی اداری ۳- عمومی فناوری اطلاعات.

۷- نحوه محاسبه (نفر - ساعت) آموزش چگونه است؟

مجموع حاصل ضرب میزان ساعت هر دوره در تعداد شرکت کنندگان دوره.

۸- مدت زمان برنامه آموزشی در هر روز حداکثر چند ساعت است ؟

۸ ساعت در (صبح و عصر).

*جهت اطلاع از سوالات متداول در خصوص خدمت فوق و یا هر خدمت دیگری از خدمات سازمان میتوانید به بخش

پرسشهای متداول در سایت سازمان مدیریت و برنامه ریزی به آدرس ilam.mporg.ir مراجعه فرمایید..