ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره: ۱۸۰۳/۶۳۲۶
تاریخ: ۱۳۸۵/۱/۲۰
پیوست:

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاههای اجرایی

در اجرای ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی ماده ٥٤ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱٤۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران موضوع اصلاح دستورالعمل های آموزش کارکنان دولت مبتنی بر ارزشیابی عملکرد آموزشی دستگاه‌ها، بدین‌وسیله دستورالعمل‌های اصلاحی که بر اساس داده‌های حاصل از ارزشیابی‌های ادواری، ابهاماتی که طی مکاتبات متعدد از سوی دستگاه‌های اجرایی مطرح شده است و نتایج برگزاری همایش‌های توجیهی و آموزشی نظام آموزش کارکنان دولت تهیه و در پاسخ به ابهامات و پرسش‌های دستگاه های اجرایی، به منظور فراهم‌آوردن بستر اجرای بهینه آموزش ها و تسهیل امر نیازسنجی،طراحی، اجرا و ارزشیابی از برنامه‌ها ابلاغ می گردد. ضروری است دستگاه‌های اجرایی با توجه به مفاد آن اقدامات بایسته در حوزه آموزش و بهسازی سرمایه‌های انسانی خود مبذول فرمایند.

محمدعلی داریانی
سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

۱۳۸۵/۲/۴
۱۰۳۲۹

تهران خیابان شیخ بهائی خیابان لادن مرکز تلفن: ۶-۸۸۰۴۱۷۵۰ تلفن داخلی: ۲۹۰ تلفن مستقیم: ۸۸۰۴۱۷۹۰ دورنگار: ۸۸۰۴۱۷۸۱ تلفن گویا: ۳۳۲۷۷۷ پست الکترونیکی management@mporg.ir صفحه الکترونیکی: www.mporg.ir

۱- تهیه، تدوین و ارسال برنامه های آموزشی برای برنامه چهارم توسعه:

به منظور تسهیل در اجرای تکالیف ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، فرم های اصلاح شده کلیات برنامه های آموزشی (*فرم های یک و دو دستورالعمل نحوه تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی موضوع ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم*) مبتنی بر دوره‌های آموزشی مندرج در نظام آموزش کارکنان دولت (*مفاد بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵٤ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸*) که به عنوان چارچوب و کلیات تهیه و تدوین برنامه‌ها برای اخذ موافقت اصولی مورد استفاده بوده است، برای دوره‌های آتی در طول برنامه چهارم توسعه ملاک عمل خواهد بود. ضروری است دستگاه‌های اجرایی در صورتی که بر مبنای دستورالعمل نحوه تهیه و ارسال برنامه های آموزشی پیشگفت (*مفاد بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷ به عنوان چارچوب قبلی*) تاکنون کلیات برنامه‌های خود را برای برنامه چهارم توسعه تهیه ننموده‌اند، "*فرم های الف و ب*" پیوست را برای دوران برنامه چهارم تکمیل و به منظور اخذ موافقت اجرای آنها حداکثر تا پایان خردادماه سال ۱۳۸۵ به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

نحوه تکمیل فرم‌ها و فرآیند اخذ موافقت اجرای برنامه‌ها به شرح زیر است:

الف) دستگاه های اجرایی باید مشخصات کلی برنامه های آموزشی کوتاه مدت کارکنان خود را برمبنای داده های درخواست شده در "*فرم های الف و ب*" به دقت تکمیل نموده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه اجرایی (*کمیته موضوع بند ۳ یا ضوابط اجرایی این مجموعه*) با امضای بالاترین مقام مسئول یا معاون ذیربط در زمینه توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی، برای بررسی و اخذ موافقت اجرا به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

۱/الف) حداقل ساعات پیش بینی شده برای آموزش مدیران و کارکنان در دستگاه ها باید به صورت متوسط منطبق با وضعیت زیر باشد:

٦۰ × تعداد کل مدیران = مجموع حداقل ساعات آموزش برای مدیران

٤۰ × تعداد کل کارکنان = مجموع حداقل ساعات آموزش برای کارکنان

مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای کارکنان + مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای مدیران = مجموع حداقل ساعات آموزش دستگاه

۲/الف) میزان ساعات و عناوین دوره ها به تفکیک توجیهی، عمومی، شغلی و بهبود مدیریت به شرح زیر محاسبه می گردد:

- ساعات آموزش دوره توجیهی موضوع بند ۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت (***موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹٤۱۳۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵***) به میزان ۶۰ ساعت تعیین می شود.
- ساعات و عناوین آموزشی دوره های شغلی اختصاصی بر مبنای عناوین و میزان تعیین شده در برنامه های آموزشی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی که به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده است تعیین می گردد.
- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی مشاغل مشترک اداری بر مبنای عناوین و میزان تعیین شده در دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که ازسوی سازمان مدیریت وبرنامه‌ریزی کشور ابلاغ می‌شود خواهد بود تا زمانی که این سازمان دوره‌های مشاغل مشترک را اعلام ننموده است دستگاه‌های اجرایی می‌توانند رأساً نسبت به طراحی و اجرای دوره‌ها پس از تأیید این سازمان مبادرت ورزند.
- ساعات و عناوین آموزشی دوره های عمومی و فنآوری اطلاعات بر مبنای عناوین و ساعات دوره های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد. در صورتی که دستگاه‌ها بخواهند علاوه بردوره‌های آموزشی اعلام شده از سوی این سازمان دوره‌های آموزشی عمومی را برنامه ریزی و اجرا نمایند (***در اجرای مفاد بنده بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ۱۳۸۲/۵/۲۱***)باید مشخصات آنها شامل عنوان، اهداف، محتوی، میزان ساعت، مجری و ... را قبلاً به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسانند.
- ساعات و عناوین آموزش های بهبود مدیریت منطبق بر عناوین و ساعات اعلام شده در مجموعه آموزش های بهبود مدیریت (***بخشنامه شماره ۱۰۱/۷۸۵۱۰ مورخ ۱۳۸۳/۵/٤***) خواهد بود. چنانچه دستگاه های اجرایی (***در اجرای تبصره بند ٦-ز بخشنامه فوق الاشاره***) درخواست طراحی و اجرای دوره های شغلی اختصاصی ویژه مدیران خود در چارچوب نظام آموزش کارکنان را داشته باشند باید مشخصات آن ها شامل عنوان، اهداف ، محتوی، میزان ساعت، مجری و ... را قبلاً به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسانند.

ب) فرم کلیات برنامه‌های آموزشی باید مبتنی بر نتایج نیازسنجی انجام شده از سوی دستگاه اجرایی براساس تحلیل سازمان، تحلیل شغل (مشاغل دستگاه) و تحلیل فرد یا شاغل (شاغلان در دستگاه) با رعایت اولویت آموزش زنان و همچنین درنظر گرفتن متوسط حداقل۶۰ ساعت آموزش برای مدیران و متوسط حداقل۴۰ ساعت آموزش برای کارکنان، تنظیم و تکمیل گردد.

۱/ب) نیازسنجی مبتنی بر تحلیل سازمان به عناوین دوره ها و یا پودمان های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که اهداف، وظایف، تشکیلات و برنامه های سازمان را فارغ از نوع شغل شاغلان مطمح نظر داشته و به حوزه توانایی ها و مهارت هایی اشاره دارد که برای تحقق اهداف سازمان وجه مشترک کلیه شاغلان در یک دستگاه اجرایی بوده و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده است. ***مسئولیت نیازسنجی بر مبنای تحلیل سازمان به عهده ستاد دستگاه اجرایی است.***

۲/ب) نیازسنجی مبتنی برتحلیل شغل به عناوین دوره‌ها ویا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز شغل را با عنایت به تعریف و تصریح آن در مجموعه رسته های طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت،یا طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل خاص دستگاه مطمع نظر داشته وبه حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که وجه مشترک شاغلان یک عنوان رشته شغلی یا پست در مسیر شغل در دستگاه اجرایی بوده و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است. ***مسئولیت نیازسنجی برای مشاغل اختصاصی نیز براساس دستورالعمل های نحوه طراحی دوره‌های آموزشی مشاغل بر عهده ستاد دستگاه اجرایی است.***

۳/ب) نیازسنجی تحلیل فرد به دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی مشخصی منتهی می‌گردد که با عنایت به دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی حاصل از تحلیل سازمان و تحلیل شغل، و نیز دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، و با درنظر گرفتن دانش، مهارت و بینش موجود فرد به عنوان نیاز شاغل جهت رسیدن از وضع موجود به وضع مطلوب برای فرد پیش‌بینی و در شناسنامه آموزشی وی درج می‌گردد. ***مسئولیت نیازسنجی در سطح فرد برعهده دستگاه اجرایی محلی (سازمان استانی) است که شاغل در آن مشغول به کار می‌باشد.***

مسئولیت این امر برای شاغلان ستادی دستگاه‌های اجرایی بر عهده واحد آموزش یا توسعه منابع انسانی ستاد دستگاه است.

٤/ب) دستگاه‌های اجرایی برای رعایت اولویت آموزش زنان موظف‌اند در صورت محدودیت منابع و عدم امکان بهره‌مندی همزمان کارکنان و مدیران زن و مرد برای شرکت در دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی، ابتدا کارکنان زن را براساس نیازهای مندرج در شناسنامه آموزشی آنان انتخاب و جهت طی دوره آموزشی اعزام نمایند.

ج) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) پس از دریافت و بررسی فرم‌های ارسالی، مراتب موافقت با اجرای آن دسته از دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی که با ضوابط و مقررات انطباق داشته باشد را به دستگاه اجرایی اعلام می نماید. تأیید فرم کلیات برنامه‌های آموزش کارکنان دستگاه به منزله مجوز اجرای دوره ها بوده و با عنایت به رویکرد ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه نیازمند تأیید برنامه های اجرایی آنها براساس فرم مشخصات برنامه های آموزشی مستخدمین دولت (فرم ۲۶) و دستورالعمل منضم به آن نیست.

۱/ج) همزمان با اعلام مراتب تأیید مشخصات کلی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت به دستگاه اجرایی، عناوین دوره‌های تأیید شده‌ای که ازسوی دستگاه اجرایی، محل اجرای آنها سازمان های استانی دستگاه مشخص شده است، براساس *فرم ج*" از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانهای محل اجرا جهت برنامه‌ریزی نظارت بر اجرا ارسال می‌گردد.

۲/ج) ستاد دستگاه اجرایی نیز با عنایت به موافقت اجرای دوره‌های آموزشی صادره ازسوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور(دفاتر بخشی) سهم سازمان‌های استانی خود را برمبنای داده‌های" *فرم های الف و ب*" احصاء و حسب مورد براساس *فرم ج*" به واحدهای استانی خود اعلام خواهد نمود. بدیهی است "*فرم ج*" ارسالی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد دستگاه‌های اجرایی به واحدهای استانی در یک دستگاه بر یکدیگر منطبق خواهند بود.

تذکر: درصورتی که فرم کلیات برنامه‌های آموزشی کارکنان دستگاه‌ها برای برنامه چهارم بر مبنای فرم کلیات برنامه های آموزشی قبلی (***فرم‌های یک و دو دستورالعمل نحوه تهیه و تدوین برنامه های آموزشی موضوع ماده سه آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم***) به تأیید رسیده باشد، "*فرم ج*" تا پایان خرداد ماه سال۱۳۸۵ ازسوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد دستگاه‌های اجرایی تکمیل و به واحدهای خود در استان های مربوط ارسال گردد.

۳/ج) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها نسخه ای از "*فرم ج*" که دستگاه‌های اجرایی برای واحد استانی خود ارسال نموده اند را از دستگاه اجرایی استان مطالبه،ضمن انطباق "*فرم ج*" دریافتی از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با "*فرم ج*" دریافتی از دستگاه اجرایی استان، برای نظارت بر اجرای دوره‌ها با هماهنگی و همکاری دستگاه اجرایی برنامه ریزی خواهند نمود.

٤/ج) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان موظف است در صورت عدم انطباق "*فرم ج*" که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ستاد دستگاه اجرایی به استان رسیده است، موارد عدم انطباق را مشخص و برای تعیین تکلیف به دفاتر بخشی سازمان ارسال نماید. بدیهی است تا تعیین تکلیف موارد اختلافی اجرای دوره‌های آموزشی مورد اختلاف محملی نخواهد داشت.

د) دستگاه‌های اجرایی (ملی یا استانی حسب مورد) مکلف اند نیازمندی‌های خود به آموزش‌های بهبود مدیریت و آشنایی با مباحث تحول اداری را، که براساس نیازسنجی مشخص، مصوب و در شناسنامه کارکنان درج کرده اند، بر مبنای داده‌های "*فرم های الف و ب*" استخراج و مطابق "*فرم د*" حداکثر تا پایان دی ماه هرسال برای اجرا در سال آتی به موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و یا مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها اعلام نمایند. مؤسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش مذکور موظفند بر مبنای مجموع نیازهای اعلام شده از سوی دستگاه‌های اجرایی برنامه‌ریزی‌های لازم را برای تأمین نیازهای آموزشی در قلمرو آموزشهای بهبود مدیریت وآشنایی با مباحث تحول اداری به عمل آورند. درصورتیکه توان اجرای کل برنامه‌های آموزشی بهبود مدیریت یک دستگاه یا برنامه‌ای خاص از مجموعه برنامه‌های آموزشی بهبود مدیریت و مباحث تحول اداری درخواستی ازسوی یک دستگاه اجرایی برای مؤسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش وجود نداشته باشد، باید مراتب عدم امکان اجرا دوره یا دوره ها، حداکثر تا پایان شهریور ماه سال اجرای مورد درخواست به دستگاه

درخواست‌کننده اعلام گردد. این اعلام مکتوب بمنزله مجوز اجرای دوره برای دستگاه اجرایی تلقی شده آن دستگاه می تواند رأساً فقط در عناوینی که امکان اجرای دوره در یک سال برای مؤسسه یا مدیریت های آموزش و پژوهش استان‌ها وجود ندارد و تعداد افراد شرکت‌کننده در هریک از دوره‌ها حداقل به ۱۰ نفر می‌رسد، برای همان سال به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های مدیریت منطبق با عناوین و سرفصل‌های اعلام شده ازسوی مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و مدیریت‌های آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها مبادرت نماید. در صورت عدم اعلام امکان یا عدم امکان اجرا دوره های درخواستی تا پایان شهریور ماه مؤسسه یا مدیریت‌های آموزش و پژوهش استان‌ها با درخواست دستگاه اجرایی تصمیم مقتضی ازسوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی) اتخاذ خواهد شد.

هـ) مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و مدیریت های آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها حتی الامکان باید بر مبنای نیازهای اعلام شده از سوی دستگاه‌های اجرایی به برنامه‌ریزی و اجرای دوره ها و پودمانهای آموزشی کوتاه مدت در حوزه های بهبود مدیریت و فنون اداری مبادرت ورزند و برگزاری هرگونه مجموعه دوره یا پودمان‌های آموزشی که اجرای دوره‌های بلندمدت یا اعطای گواهی‌نامه‌های با ارزش استخدامی از سوی آنها را به ذهن متبادر نماید ممنوع است.

و) پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی درحوزه های زیر در "*فرم های الف و ب*" (چارچوب)ضروری نیست.

۱/و) دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که بنا به ضرورت خاص، به صورت محدود و بنا به مقتضیات حاصل از برنامه‌ها و قوانین و مقررات توسط شورای فنی و یا کار گروه تحول اداری استان برای مجموعه‌ای از کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

۲/و) دوره‌های توجیهی بدو خدمت (*موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹٤۱۳۳ مورخ ۱۳۸٤/٥/۲٥*)

۳/و) دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی حراست که مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای آنها با حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری و وزارت اطلاعات می‌باشد.

٤/و) دوره‌ها ویاپودمان‌های آموزشی گزینش که مسئولیت اجرای آنها با هیأت عالی گزینش می‌باشد.

٥/و) بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور.

٦/و) دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در وزارت مذکور صادر می‌گردد.

۲- نحوه بهره مندی از امتیازات آموزش:

هدف غایی آموزش کارکنان دولت، یادگیری مهارت‌ها و فنون جدید، تغییر رفتار کارکنان و در نهایت بهبود عملکرد آنان است. و نظام آموزش کارکنان دولت به هیچ وجه در صدد پرکردن خلاء های احتمالی مادی و مالی کارکنان دولت از طریق آموزش نیست ولی به منظور ترغیب وتشویق کارکنان برای شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت تدوین شده، دستگاه های اجرایی می توانند به کارکنانی که آموزش ها را براساس نیازسنجی و برنامه های آموزشی مصوب (*مطابق مفاد بند یک این دستورالعمل*) طی نمایند، امتیازهایی به شرح زیر اعطا نمایند. این امتیازات صرفاً کارکرد تشویقی داشته و اعطا یا عدم اعطای آن از اختیارات دستگاه اجرایی است و درصورتی که سیاست دستگاه اجرایی برعدم اعطای امتیازات باشد هیچ گونه حقی برای کارکنان ایجاد نخواهد نمود. بدیهی است سیاست های متخذه از سوی دستگاه‌های اجرایی باید با رعایت عدالت برای کلیه کارکنان به صورت یکسان اعمال گردد.

امتیازهای حاصل از گذراندن دوره های آموزشی به شرح زیر است:

الف] اعطای یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به ازای هر ۱۷۶ ساعت آموزش مصوب

۱/الف) دستگاه های اجرایی می توانند به ازای یکصد وهفتادوشش ساعت آموزش مصوب (*براساس فرم‌های الف و ب*) که کارکنان دستگاه با عنایت به نیازهای تعیین شده در شناسنامه آموزشی‌شان، طی می‌نمایند یک ماه حقوق و فوق العاده شغل برای یک بار در سال به آنان اعطا نمایند.

۲/الف) در صورتی که بنا به ضرورت، عنوان رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی فرد با وظایفی که وی در دستگاه اجرایی انجام می دهد یکسان نباشد (مثلاً فرد به واسطه ابلاغ انشایی، به فعالیت دیگری غیر از وظایف رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی در دستگاه متبوع خود مشغول باشد) و حسب نیاز برای انجام بهینه وظایف محوله دوره‌های آموزشی خاصی را طی نماید، اعطای امتیاز فوق به کارمند از سوی دستگاه اجرایی منعی نخواهد داشت.

۳/الف) چنانچه رشته شغلی فرد تغییر نماید دستگاه اجرایی می تواند کل آموزش‌های طی شده در رشته شغلی قبلی را برای اعطای این امتیاز محاسبه نماید.

ب] اعمال یک سال تعجیل در ارتقای گروه به ازای هر ۱۷٦ ساعت آموزش مصوب

۱/ب) دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به ازای یکصد و هفتاد و شش ساعت آموزش مصوب در سال (*براساس فرم‌های الف و ب*) که کارکنان آنان با عنایت به نیازهای تعیین شده در شناسنامه آموزشی طی می‌نمایند یک سال تعجیل در ارتقاء گروه برای آنان اعمال نمایند.

۲/ب) با عنایت به این که ارتقای گروه در ازای کسب تجربه فرد در یک شغل خاص بر مبنای حکم کارگزینی صورت می‌گیرد، چنانچه عنوان رشته شغلی فرد در حکم کارگزینی با وظایفی که در دستگاه متبوع خود انجام می‌دهد یکسان نباشد و، حسب ضرورت، فرد دوره‌های آموزشی شغلی را در حوزه وظایف محوله غیر از وظایف شغل مندرج در حکم طی نماید، اعمال یک سال تعجیل در ارتقای گروه اینگونه کارکنان محملی ندارد.

۳/ب) امتیاز فوق در ارتقای گروههای تشویقی که بواسطه مقررات خاص به کارکنان اعطا می گردد تأثیری نداشته و شمول آن صرفاً در گروههای استحقاقی است.

٤/ب) در صورت تغییر رشته شغلی، احتساب یک سال تعجیل در ارتقای گروه برای آموزش‌هایی که در رشته شغلی قبلی طی شده منتفی است، ولی احتساب دوره‌های عمومی و بهبود مدیریت از شمول این بند مستثنی می باشد.

تذکرات:

- در صورتیکه میزان ساعات آموزش کارکنان دستگاه های اجرایی در یک سال مالی (اول فروردین تا پایان اسفند ماه) بالغ بر ۱۷۶ ساعت شود مازاد بر ۱۷۶ ساعت آموزش آنان برای سال مالی بعد ذخیره نمی‌گردد.
- در صورتی که مجموع دوره‌های آموزشی در طی چند سال به ۱۷۶ ساعت رسید مازاد بر ۱۷۶ ساعت آموزش در سالی که امتیاز فوق به کارکنان دستگاه اجرایی تعلق گرفته است برای سال بعد ذخیره می‌گردد.

- دوره‌های آموزشی موضوع "*بند و قسمت یک این مجموعه*" (نحوه تهیه، تدوین و ارسال برنامه‌های آموزشی) که پیش‌بینی آنها در "*فرم‌های الف و ب*" ضرورت ندارد، به استثنای بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور نیز می تواند در شمول امتیازات فوق قرار گیرند.
- بند الف ماده ۶ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم اعطای امتیاز حقوق و فوق العاده شغل را برای یک بار در طول یک سال تعیین نموده است. بنابراین اعطای این امتیاز بیش از یک بار در سال ولو اینکه بنا به هر دلیل دستگاه اجرایی امتیاز فوق را به کارکنان در سال‌های قبل نداده است امکان پذیر نیست. ولی ازآنجایی که گروه استحقاقی هر پنج و یا چهارسال یکبار به تناسب مدرک تحصیلی فرد به وی اعطا می گردد، لذا تجمیع دوسال تعجیل با رعایت مقررات برای اعطای گروه منعی نخواهد داشت.
- اعطای امتیازات مذکور بر مبنای تاریخ اتمام آخرین دوره که امکان بهره‌مندی از امتیازات ۱۷۶ ساعت آموزش را فراهم می کند، مندرج در گواهی‌نامه خواهد بود و تاریخ صدور گواهی‌نامه نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد. بنابراین دستگاه های اجرایی باید اقدامات مربوط به صدور گواهی‌نامه‌ها را هرچه سریعتر انجام دهند. مسئول صدور گواهی‌نامه‌های نوع اول، مجری دوره‌ها با هماهنگی واحد متولی آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه متقاضی می‌باشند. صدور گواهینامه برای دوره‌های آموزشی فنآوری اطلاعات تابع مقررات خود می‌باشد.
- ساعات آموزش دوره توجیهی و دوره‌های آموزشی خارج از کشور برای اعطای امتیازات فوق محاسبه نمی‌گردد.
- همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی ، ... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می گردد نیز برای احتساب امتیازات فوق محاسبه نمی‌گردد. بدیهی است اعزام کارکنان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی اینگونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

- میزان ساعات دوره های آموزش فنآوری اطلاعات (***موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲ مهارت‌های هفت‌گانه***) برای شاغلان مشاغل رسته فنآوری اطلاعات جهت اعطای امتیازات فوق قابل محاسبه نیست.
- کارکنان رسمی دستگاه‌های اجرایی که در اموری چون شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله در اینگونه مجامع دوره‌های آموزشی را طی می نمایند. این دوره های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.
- اعطاء امتیاز یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به کارکنانی که ازدستگاه متبوع خود به سایر دستگاه‌های اجرایی کشور مأمور می‌شوند و در دستگاه مقصد دوره‌های آموزشی مصوب را طی می‌نمایند، تابع سیاست‌های دستگاهی است که حقوق و مزایای مأمور را پرداخت می‌نماید، ولی یکسال تعجیل در ارتقای گروه موکول به عدم تغییر در رشته شغلی آنان در دستگاه مبداء و مقصد خواهد بود.
- علاوه بر قواعد مندرج در این تذکرات دستگاه اجرایی می توانند قواعدی چون تعیین نسبت آموزش را درچارچوب مقررات آموزشی کارکنان دولت، برای نحوه اعطای امتیازات فوق (مانند تعیین نسبت آموزش‌های عمومی و شغلی برای اعطای امتیازات) حسب نیاز تعیین و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه اعمال نماید.

ج] اعطای گواهینامه‌های نوع دوم (مهارتی، تخصصی و تخصصی – پژوهشی)

۱/ج) در صورتی که مجموع آموزش‌های مصوب مبتنی بر نیازهای مندرج در شناسنامه آموزشی طی شده توسط کارکنان به میزان ساعات مندرج در بند سازوکار اخذ گواهی‌نامه‌های نوع دوم (*بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت*) رسید، واحد متولی آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی باید آزمون جامعی را برای اعطای گواهی‌نامه‌های مهارتی، تخصصی، و تخصصی – پژوهشی ترتیب دهند. شرکت کارکنان واجد شرایط در آزمون مذکور و کسب حدنصاب امتیاز برای دریافت گواهی‌نامه‌ها الزامی است. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای این گونه افراد گواهی‌نامه‌های نوع دوم که دارای ارزش استخدامی در شرایط احراز مشاغل مندرج در متن گواهی‌نامه‌ها خواهد بود صادر نموده و پس از تأیید سازمان به مرحله اجرا درآورد.

تذکر:

۱- همترازی تألیفات ، تحقیقات ، پیشنهادات، ترجمه ی کتب و مقالات که به تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه رسیده باشد می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد درنظر گرفته شود. برای افرادی که مشمول این بند می‌گردند حداکثر ۱۸ ماه از طول مدت لازم جهت اعطای گواهی‌نامه‌های نوع دوم (*مهارتی، تخصصی، تخصصی – پژوهشی*) به آنان کسر خواهد شد.

۲- برای اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی که معادل ۱۰۰ ساعت آموزش تلقی می شود به مدت ۶ ماه از طول مدت لازم جهت اخذ گواهی‌نامه تخصصی- پژوهشی کسر می‌گردد. بدیهی است مجموع سنوات کسر شده با احتساب ۱۸ ماهه فوق الذکر حداکثر به مدت ۲ سال جهت اخذ گواهی‌نامه فوق خواهد بود.

۳- حداکثر ساعات آموزشی که برای اعطای گواهی نامه های مهارتی، تخصصی و تخصصی – پژوهشی برای هر سال قابل احتساب است به ترتیب ۱۲۰، ۱۲۵ و ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می گردد.

۲/ج) سئوالات آزمون جامع از مجموع محتوای دوره‌های شغلی تعیین شده برای یک شغل (نه شاغل) بدون درنظر گرفتن نیازهای آموزشی که برای فرد تعیین شده است، دوره‌های عمومی و فنآوری اطلاعات و دوره های بهبود مدیریت به تفکیک سطوح تحصیلی پایه برای اخذ گواهی نامه های

مهارتی، تخصصی و تخصصی-پژوهشی با رعایت نسبت $\frac{1}{3}$ سئوال عمومی و فنآوری اطلاعات و $\frac{2}{3}$ سئوال تخصصی شغلی برای گواهی‌نامه‌های مهارتی و $\frac{1}{4}$ سئوال عمومی و فنآوری اطلاعات $\frac{3}{4}$ سئوال تخصصی شغلی و بهبود مدیریت برای گواهی‌نامه‌های تخصصی و تخصصی – پژوهشی طراحی خواهد شد.

تذکر: تعداد سئوالات بهبود مدیریت حداکثر معادل تعداد سئوالات عمومی و فنآوری اطلاعات خواهد بود. تعیین و طراحی این سئوالات بر عهده مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی است. مؤسسه مذکور باید بنا به درخواست واحد آموزش یا توسعه منابع انسانی ستاد مرکزی دستگاه های اجرایی، سئوالات لازم به همراه پاسخ آن‌ها را به صورت محرمانه در اختیار دستگاه اجرایی قرار دهد.

کارشناسانی که طی دوره‌های بهبود مدیریت برای آنان ضرورتی نداشته است، از شرکت در آزمون بهبود مدیریت معاف بوده و مجموع امتیاز آنان بر مبنای آزمون دوره‌های آموزشی شغلی، عمومی و فنآوری اطلاعات محاسبه خواهد شد.

۳/ج) آزمون جامع هرسال یک بار و به صورت متمرکز در ستاد مرکزی دستگاه اجرایی، ضمن اعلام به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برای اعمال نظارت، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد و نصاب قبولی در آزمون ۶۰ درصد کل نمره آزمون تعیین می شود مشروط بر این که ۵۰ درصد از مجموع نمرات آزمون تخصصی و بهبود مدیریت از طرف شرکت‌کنندگان کسب شده باشد. نبودن هریک از شرایط فوق صدور گواهی‌نامه نوع دوم را منتفی خواهد کرد.

٤/ج) شرکت کارکنان در سنوات متوالی در آزمون جامع بلامانع است ولی در هر صورت صدور گواهی‌نامه نوع دوم برای کارکنان موکول به قبولی در آزمون جامع با رعایت سایر شرایط مندرج در سازوکار اعطای گواهی نامه ها (*بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت*) خواهد بود.

۵/ج) امتیاز آزمون جامع باید در متن گواهی‌نامه مشخص گردد.

٦/ج) گواهی نامه های نوع دوم با ارزش استخدامی دارای دو امضاء است. امضای اول از سوی بالاترین مقام مسئول یا معاونت ذیربط در دستگاه اجرایی و امضای دوم از سوی رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و یا معاونت بخشی ذیربط صورت خواهد گرفت.

۷/ج) بواسطه اینکه ارتقاء گروه در طول سنوات آموزش در قالب تعجیل به کارکنان اعطا شده است کسب گواهی نامه نوع دوم ارتقاء گروه مجدد را بدنبال نخواهد داشت ولی کارکنانی که موفق به کسب این گواهی‌نامه‌ها گردند، ازسایر کارکردهای آن در مسیر شغلی بهره مند خواهند شد. بدیهی است در صورتیکه براساس سیاست‌های دستگاه اجرایی تعجیل در طول سنوات آموزش اعمال نشده باشد کسب گواهی‌نامه‌های نوع دوم به منزله مدرک جدید تلقی و با آن همانند مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز مشاغل مندرج در گواهی‌نامه برای اعطای گروه برخورد خواهد شد.

۳) ضوابط اجرایی:

دستگاه‌های اجرایی مکلف‌اند برای انجام امور مرتبط با نیازسنجی،طراحی،اجرا و ارزشیابی از برنامه‌های آموزشی، کمیته‌ای تحت عنوان *کمیته راهبری آموزش* کارکنان در ستاد دستگاه و کمیته‌ای به نام *کمیته اجرایی* در استان‌ها با ترکیب و وظایف زیر تشکیل دهند:

الف) اعضای کمیته

- بالاترین مقام مسئول آموزش یا توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه آن یا نماینده ذیصلاح و تام الاختیار وی به عنوان رییس کمیته (ملی یا استانی) .
- معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه یا عناوین مشابه آن یا نماینده ذیصلاح و تام الاختیار وی در صورتی که وظیفه آموزش کارکنان در حوزه وظایف وی نباشد. (ملی- استانی) .
- نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به عنوان ناظر (کشور- استان).
- مدیر واحد آموزش دستگاه به عنوان دبیر (کشور- استان) .
- یک نفر کارشناس آموزش ترجیحاً با تحصیلات در حوزه های برنامه‌ریزی آموزشی، برنامه ریزی درسی و یا مدیریت آموزشی به انتخاب بالاترین مقام مسئول آموزش یا توسعه منابع انسانی .
- یک نفر کارشناس امور اداری یا کارگزینی به انتخاب معاون اداری و مالی یا پشتیبانی دستگاه (ملی – استانی).
- یک نفر مجرب در زمینه هر رشته شغلی حسب موارد مطروحه در کمیته.

ب) وظایف کمیته راهبری آموزش در ستاد دستگاه

- بررسی و تأیید حداقل یک درصد از کل اعتبارات هزینه‌ای دستگاه موضوع ماده یک آیین‌نامه اجرایی ماده ۵۴ وبندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳قانون چهارم توسعه که از سوی معاونت امور اداری مالی و یا پشتیبانی و عناوین مشابه تعیین می شود، به تفکیک هر استان. در صورتیکه اعتبارات به صورت استانی تخصیص یافته باشد این امر به عهده کمیته اجرایی آموزش در استان است.
- بررسی و تأیید برنامه‌های آموزشی براساس "*فرم های الف و ب*" پیوست .

- بررسی و مشخص‌نمودن اختیارات و نحوه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های وابسته (وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل وابسته به ریاست جمهوری)
- تصمیم‌گیری درخصوص دوره های آموزشی که به صورت ملی یا منطقه ای باید اجرا گردد.
- بررسی و انتخاب مؤسسات مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، درصورتی که سیاست دستگاه اجرایی بهره‌گیری ازتوان اینگونه مؤسسات باشد. چنانچه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اقدامات لازم جهت تأیید این‌گونه مؤسسات را انجام نداده باشد، پس از استعلام دستگاه از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، کمیته می تواند تا اعلام مؤسسات از سوی این سازمان با رعایت کلیه مقررات و استانداردهای آموزشی اقدام نماید.
- بررسی و انتخاب مجری آموزش‌ها از میان مؤسسات آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در صورتی که مجری آموزش‌ها واحد آموزش دستگاه اجرایی نباشد.
- تعیین سیاست‌های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی نظام آموزش کارکنان.
- همترازی تألیفات، تحقیقات، پیشنهادها ، ترجمه کتاب ومقالات موضوع سازوکار اخذ گواهینامه‌ها که درحوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد(*بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت*) با ساعت آموزشی.
- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی که براساس تحلیل سازمان و شغل صورت گرفته است .
- بررسی و تأیید واجدین شرایط شرکت در آزمون جامع برای گواهی‌نامه‌های نوع دوم براساس شرایط مندرج در بند هـ نظام آموزش کارکنان دولت .
- تعیین مواد و محتوای آزمون‌های جامع به تفکیک هر رشته شغلی .
- انتخاب طراحان سئوالات آزمون جامع و انتخاب نهایی سئوالات از مجموع سئوالات طراحی شده توسط طراحان مختلف .
- تعیین تاریخ و محل برگزاری آزمون جامع و نحوه اطلاع رسانی به ذینفعان .
- تأیید لیست پذیرفته‌شدگان در آزمون جامع .
- بررسی سایر موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش کارکنان برای تصمیم گیری.

ج) وظایف کمیته اجرایی آموزش در دستگاه اجرایی استان

- بررسی و تأیید یک درصد کل اعتبارات هزینه‌ای دستگاه موضوع ماده یک آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "هـ" ماده ۱۴۳ قانون برنامه چهارم توسعه درصورتی‌که اعتبارات بصورت استانی تخصیص یافته باشد.
- برنامه ریزی اجرای دوره‌های آموزشی بر مبنای سهم تعیین شده برای استان.
- بررسی و انتخاب مجری آموزش‌ها از میان مؤسسات آموزشی مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در سطح استان .
- بررسی و انتخاب مؤسسات مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی آموزش مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در سطح استان در صورتی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان اقدامات لازم جهت تأیید اینگونه مؤسسات را انجام نداده باشد پس از استعلام دستگاه سازمان استان کمیته می‌تواند تا اعلام مؤسسات از سوی سازمان با رعایت کلیه مقررات و استانداردهای آموزشی اقدام نماید.
- بررسی واجدین شرایط شرکت در آزمون جامع و معرفی آنان به واحد آموزش در ستاد دستگاه اجرایی جهت طرح در کمیته راهبری آموزش برای تصمیم‌گیری شرکت یا عدم شرکت آنان در آزمون
- بررسی واجدین شرایط همترازی تألیفات، تحقیقات، ترجمه کتاب و مقالات، پیشنهادات و ابتکارات که در حوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد با ساعات آموزش و معرفی افراد به واحد آموزش در ستاد دستگاه اجرایی برای طرح در کمیته راهبری آموزش برای تصمیم گیری .
- بررسی سایر موارد پیشنهادی ازسوی دستگاه استانی درحوزه آموزش کارکنان برای تصمیم گیری.

۴) ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه:

دراجرای تبصره ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی ماده ۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه، دستگاه های اجرایی مکلف اند تا پایان خرداد ماه هر سال عملکرد برنامه‌های آموزشی سال قبل خود را به تفکیک موارد مندرج در *فرم هـ* پیوست به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور گزارش نمایند. نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان در کمیته راهبری یا اجرایی آموزش مسئولیت پیگیری، دریافت مستندات، تحلیل و امتیازدهی بر عملکرد آموزش دستگاه اجرایی تحت نظارت خود را بر عهده دارد.

فرآیند گزارش گیری از عملکرد آموزش دستگاه به منظور رتبه‌بندی دستگاه‌ها و تهیه گزارش نهایی برای شورای عالی اداری به شرح زیر است :

۱- نماینده سازمان مدیریت طی جلسه‌ای بامسئولان آموزش دستگاه مبادرت به تکمیل فرم ارزیابی (*فرم هـ*) همراه با دریافت مستندات مربوط خواهد نمود.

۲- علاوه بر درج پاسخ بلی و خیر با تحلیل مستندات دریافتی، امتیاز دستگاه برای هریک از مؤلفه ها به صورت جداگانه و از سوی نماینده سازمان در طیف ده رتبه ای روبروی هر مؤلفه در *فرم هـ* مشخص می‌گردد.

۳- امتیاز عملکرد دستگاه اجرایی در آموزش حاصل جمع امتیاز هر یک از مؤلفه‌ها خواهد بود.

۴- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها براساس فرم‌های تکمیل شده ارزیابی عملکرد دستگاه‌های استان خود، مبادرت به جمع بندی و رتبه‌بندی دستگاه‌های استان خواهند نمود.

۵- دفاتر بخشی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها جمع بندی عملکرد آموزشی دستگاه‌های تحت پوشش را به دفتر تخصصی آموزش درسازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال خواهند نمود.

۶- دفتر تخصصی آموزش پس از جمع بندی اطلاعات دریافتی، گزارش نهایی را جهت ارائه به شورای عالی اداری تهیه خواهد نمود

ارزشیابی‌های ادواری از برنامه های آموزش دستگاه های اجرایی که ازسوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان‌ها در قالب برنامه های ۲۰×۲۰ صورت می‌گرفته است علاوه بر این ارزشیابی کماکان انجام خواهد شد.

فرم "الف"

فرم کلیات برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی برای سالهای برنامه به تفکیک سال اجرا و تعداد کل دوره ها برای هر سال

نام دستگاه:

ردیف	سال اجرا	تعداد کل مدیران (رسمی-پیمانی)		تعداد کل کارکنان (رسمی-پیمانی)		تعداد کل دوره ها			کل ساعات پیش بینی شده		
		زن	مرد	زن	مرد	بهبود مدیریت	شغلی	عمومی	مدیران	کارکنان	جمع

فرم "ب"

فرم کلیات برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی برای سالهای برنامه توسعه به تفکیک عناوین دوره ها و پودمانها و سال اجرا

نام دستگاه:

ردیف	سال اجرا	عنوان دوره ها یا پودمانهای آموزشی			بهبود مدیریت	تعداد تقریبی شرکت کنندگان	میزان ساعت دوره	مشاغل شرکت کنندگان		مجری	محل جغرافیایی اجرا (استان، شهرستان)	نحوه اجرا	
		عمومی	شغلی					مدیران	کارکنان			حضوری	غیرحضوری

فرم "ج"

فرم عناوین دوره های آموزشی مجری در استانهای کشور

نام دستگاه:

نام استان محل اجرا:
شماره و تاریخ مجوز:

ردیف	سال اجرا	عنوان دوره	عمومی	شغلی	بهبود مدیریت	میزان ساعات دوره

فرم "د"

فرم اعلام نیازهای دستگاه های اجرایی به آموزشهای بهبود مدیریت و آشنایی با مباحث تحول اداری

نام دستگاه:

سال اجرا:

ردیف	عنوان دوره	تعداد ساعت دوره	تعداد افراد شرکت کننده	سطوح شغلی شرکت کنندگان				زمان پیشنهادی دستگاه برای اجرای دوره			
				مدیر پایه	مدیران میانی	مدیران عالی	کارشناس*	بهار	تابستان	پاییز	زمستان

* کارشناسانی که براساس نتایج ارزشیابی احتمال انتصاب آنان به پستهای مدیریتی وجود دارد را صرفاً می توان برای دوره های آموزشی بدو انتصاب اعزام نمود.

۱۸۰۳/۶۳۲۶

فرم هـ

۱۳۸۵/۱/۲۰

فرم ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی

عنوان دستگاه:

سال ارزیابی:

ردیف	مؤلفه های ارزیابی عملکرد آموزش	بلی	خیر	مجموع امتیاز عملکرد دستگاه با عنایت به تحلیل مستندات									
				۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	آیا حداکثر یک درصد کل اعتبارات هزینه ای دستگاه اجرایی احصاء و تعیین شده است؟												
۲	آیا موافقتنامه های لازم برای اجرایی کردن اعتبارات آموزش با سازمان مدیریت مبادله شده است؟												
۳	آیا اعتبارات آموزش درنظر گرفته شده صد درصد تخصیص یافته اند؟												
۴	آیا کلیات برنامه های دستگاه اجرایی برمبنای چارچوب تعیین شده به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده است؟												
۵	آیا برنامه اجرایی سالانه دستگاه اجرایی مبتنی بر کلیات برنامه های مصوب تهیه و تدوین شده است؟												
۶	آیا برنامه های آموزش دستگاه در طول سال منطبق بر کلیات برنامه های آموزش مصوب به اجرا درآمده است؟												
۷	آیا درخواست نیاز به آموزش مدیران دستگاه به موقع ازسوی دستگاه به موسسه عالی آموزش و پژوهش و یا مدیریت آموزش و پژوهش استان ارسال شده است؟												
۸	آیا مدیران برای طی دوره های آموزش بهبود مدیریت منطبق با دستورالعملهای مربوط اعزام شده اند؟												
۹	آیا نسبت متوسط حداقل ۶۰ ساعت آموزش برای مدیران و حداقل۴۰ ساعت آموزش برای کارکنان رعایت شده است؟												
۱۰	در صورت محدودیت منابع و امکانات آیا اولویت آموزش زنان رعایت شده است؟												
۱۱	تعداد کل مدیران دستگاه [ ] مجموع حداقل آموزشهای پیش بینی شده برای مدیران [ ] مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای مدیران= ۶۰ × کل مدیران												
۱۲	تعداد کل کارکنان دستگاه [ ] مجموع حداقل آموزشهای پیش بینی شده برای کارکنان [ ] مجموع حداقل ساعات آموزش پیش بینی شده برای کارکنان= ۴۰ × کل کارکنان												
۱۳	کل اعتبارات آموزش برمبنای حداکثر یک درصد [ ] کل اعتبارات تخصیص یافته [ ] درصد اعتبارات تخصیص یافته از کل اعتبارات آموزش [ ]												