



آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت

نام کتاب: آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت
ناشر: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: زمستان ۱۳۸۱
امور فنی: موسسه هم‌آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

فهرست مطالب

۱	سخن ناشر
۳	مقدمه
	تصویب نامه هیات وزیران در رابطه باهفت برنامه
۵	اصلاحات اداری
	طرح ها و سیاست های اجرایی، برنامه آموزش و
۶	بهسازی نیروی انسانی دولت
۹	بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت
۱۲	نظام آموزش کارکنان دولت
۲۹	مزایای استخدامی مترتب برنظام آموزش کارکنان دولت
	مصوبه شورای امور اداری و استخدامی در مورد نحوه
۳۱	برخورداری کارکنان دولت از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه
۳۴	دستورالعملهای اجرایی نظام آموزش کارکنان دولت
	بخشنامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و
۷۱	نحوه اجرای امتحانات ادواری
	آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه
۷۳	اجرای امتحانات ادواری
	تبصره «۱» ماده «۹» آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی
۸۲	و نحوه اجرای امتحانات ادواری
	مکلف نمودن دستگاه های اجرایی در خصوص کار بست نتایج
۸۵	آزمون های ادواری استخدامی و مزیت های مترتب بر آن

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب شورای عالی اداری و سپس هیأت وزیران رسید.

این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت، مستند سازی و جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد

و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز با وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های ۷ گانه تحول در نظام اداری و نیز ارایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران در حد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نیتی انجام پذیرفته است.

البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه ها، طرح ها و پروژه های تحول در نظام اداری را نشان می دهد. به همین علت در مجموعه کتاب های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش ارایه شده است.

در تدوین این مجموعه از ویراستاری اسناد دولتی (مصوبات هیأت وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) - حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی

پاییز ۱۳۸۱

مقدمه

گسترش کرامت و کفایت انسانی، ظرفیت‌سازی و توانمندسازی نیروی انسانی بخش دولت افزایش کارآمدی و اثربخشی فعالیت‌ها، توسعه مهارت‌ها و گسترش دانش شغلی کارکنان متناسب با نیازهای رو به رشد، زمانی حاصل می‌شود که هر سازمان با تنظیم برنامه آموزش و بهسازی، نیازهای توسعه‌ای را در سطح فرد، شغل و سازمان با توجه به دو اصل استمرار و جامعیت آموزش‌ها تهیه و تدوین نماید و از تمام ظرفیت‌ها در جهت پیاده‌سازی بهینه آن استفاده برد.

واقعیت‌ها نشان می‌دهد با گذشت زمان ضرورت پرداختن به نیازهای جدیدتر در عرصه مختلف حرفه‌ای، تخصصی و دانشگری برای مدیران و مجریان روز به روز بیشتر می‌شود. سازمان‌های موفق به این مهم دست یافته‌اند و به جای تأکید بر اهداف کمی، بر ظرفیت‌سازی و ارتقاء توانمندی‌های حرفه‌ای و تخصصی منابع انسانی در همه سطوح تأکید دارند. برای حصول به این هدف عالی هم در بعد خواستن نظیر توجه به ضریب انگیزشی، درک نیازها

و علائق و هم در بعد توانستن (توسعه مهارت‌ها، تکنیک‌ها و روش‌های علمی) به صورت همه جانبه، برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی را در دستور کار خود قرار داده‌اند تا تحقق اصول و راهبردهای مزبور میسر گردد. در همین راستا در برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و آیین‌نامه و دستورالعمل‌های آن، اجرای دوره‌های آموزشی متناسب با مشاغل مورد تصدی کارکنان به منظور افزایش سطح کارایی بویژه از طریق آموزش‌های کوتاه مدت پودمانی مورد تأکید قرار گرفت و متعاقب آن در برنامه هفتگانه تحول در نظام اداری، برنامه پنجم به مبحث آموزش و بهسازی نیروی انسانی توجه ویژه نشان داده شده و این توجه در نظام جدید آموزش کارکنان دولت لحاظ گردیده است. همچنین به منظور اجرایی کردن برنامه‌های آموزش و بهسازی نیروی انسانی پروژه‌های متعددی تعریف و به اجرا درآمده است. امید است برای تحقق مأموریت‌ها و اهداف توسعه منابع انسانی، مفید فایده واقع شود.

تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور توسط دستگاه های دولتی اجرا گردد.

الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

ج) برنامه تحول در نظام های مدیریتی.

د) برنامه تحول در نظام های استخدامی.

ه) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت .

و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری.

ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه های دولتی درخصوص طرح ها و پروژه های مربوط به

هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به سازمان

مدیریت و برنامه ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای عالی اداری

مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت

شماره: ۰۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱- طرح ها:

طرح شماره ۱:

بررسی و اصلاح ارزشیابی کارکنان دولت
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: آذر ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: بهمن ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۲:

مطالعه و بازنگری در نظام آموزش کارکنان دولت و اعمال
اصلاحات لازم در آن

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تاریخ اتمام: پایان نیمه اول سال ۸۱

تاریخ تصویب: مهر ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۳:

تنظیم برنامه های آموزشی برای رشته های شغلی گوناگون
برای طول خدمت کارکنان

دستگاه اصلی: دستگاه های اجرائی ذی ربط

دستگاه همکار: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تاریخ اتمام: پایان سال ۸۱

تاریخ تصویب: نیمه اول سال ۱۳۸۲

۵. سیاست های اجرایی

- ۱-۵- برنامه آموزش کارکنان دولت باهدف افزایش وبه هنگام نمودن دانش، بینش و مهارت ، همراه با انگیزش لازم ، تدوین شود.
- ۲-۵- صلاحیت مؤسسات آموزشی غیر دولتی برای اجرای بخشی از آموزش های کارکنان دولت مشخص شود.
- ۴-۵- مدیران عالی و اجرایی کشور در سطوح مختلف، باید از آموزش های مورد نیاز در چهارچوب نظام آموزش کارکنان دولت برخوردارگردند.
- ۵-۵- در نظام ارزشیابی کارکنان دولت، معیار رضایت مندی مردم، ارباب رجوع، مدیر و همکاران ملحوظ گردد.

آئین نامه اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۱۰۵/۲۲۵۵۴

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۰/۱۲/۲۸

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای مواد ۴۴ و ۴۵ قانون استخدام کشوری و ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۸ آئین نامه اجرایی آن نظام جدید آموزش کارکنان دولت، با اصول و ویژگی‌های زیر تدوین شده است

الف) اصول حاکم بر نظام

● حاکمیت نگرش سیستمی:

این نگرش علاوه بر توجه به ارتباط درونی اجزاء نظام به ارتباط بیرونی نظام با سایر نظام‌های پرسنلی نیز توجه نموده است.

● توجه به شمول و فراگیری:

کلیه کارکنان رسمی و پیمانی (در کلیه سطوح) مشمول نظام آموزشی کارکنان دولت می باشند.

● اصل جامعیت:

کلیه نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران در جنبه های فنی ، انسانی و ادراکی ، در ساختار دوره ها مدنظر قرار گرفته است.

● نگرش مستمر بر تحولات و پیشرفت های علمی و فن آوری:

با پیش بینی دوره های نوآموزی استمرار آموزش مبتنی بر پیشرفت های علمی و فن آوری امکان پذیر شده است.

(ب) ویژگی ها:

● برقراری ارتباط بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام های پرسنلی نظیر طبقه بندی مشاغل، حقوق و دستمزد و ارزشیابی کارکنان

● ایجاد سازو کار انگیزشی برای ترغیب کارکنان به آموزش

● محدود نمودن دوره های بلند مدت و پیش بینی ساز و کارهایی برای استفاده از امتیازات مترتب بر دوره های بلندمدت برای افرادی که در بستر خدمت ، تحت شرایطی دوره های کوتاه مدت مصوب را طی می کنند.

● توجه به جوانب مختلف نیازهای آموزشی کارکنان اعم از شغلی، فرهنگی، توانایی های عمومی و مدیریتی.

با عنایت به اصول و ویژگی های فوق، ضمن توجه دادن دستگاه های اجرایی به موارد زیر نظام آموزش کارکنان دولت جهت اجرا ابلاغ می گردد:

●● دوره‌های آموزشی کوتاه و بلند مدت کلیه کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت در چارچوب این نظام خواهد بود و در این راستا ضروری است که دستگاه‌های مزبور نظام جامع آموزش کارکنان خود را، مشتمل بر پیش‌بینی آموزش‌های مورد نیاز در مسیر شغلی به تفکیک هر یک از مشاغل موجود در دستگاه و براساس توضیحات مندرج در نظام تهیه نمایند. معاونت امور مدیریت و منابع انسانی این سازمان، آمادگی دارد که در این زمینه با دستگاه‌ها همکاری و همفکری و مساعدت نماید.

●● دوره‌های بلند مدت، موضوع بخشنامه شماره ۴۹۶۰/د مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۶ این سازمان محدود می‌گردد و اجرای آن در موارد استثنایی فقط با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور امکان پذیر خواهد بود بنابراین کلیه مجوزهای دائمی صادره لغو می‌گردد.

● دستورالعمل‌های اجرایی در مورد چگونگی معادل‌سازی ابتکارات، پیشنهادات جدید، تألیفات و ... با ساعات آموزشی، شرایط و چگونگی صدور گواهینامه‌های «مهارتی» و «تخصصی» و «تخصصی - پژوهشی» و شناسنامه آموزشی کارکنان دولت تهیه و متعاقباً ارسال خواهد شد.

من الله توفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

نظام آموزش کارکنان دولت

الف) اهداف

۱. افزایش کارائی و اثر بخشی در ارائه خدمات دولتی و بهبود میزان پاسخگویی به مردم
۲. ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح دانش و مهارت کارکنان دولت
۳. توسعه آگاهی های عمومی کارکنان دولت به منظور افزایش کیفیت ارائه خدمات
۴. توانمند سازی مدیران در زمینه های بهبود وظایف مدیریتی
۵. آماده سازی کارکنان دولت برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر
۶. رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی کارکنان دولت
۷. ایجاد ارتباط شفاف و مشخص بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام های استخدامی

ب) ساختار

انواع دوره های آموزشی، ویژگی های آنها و چگونگی برقراری ارتباط بین آنها، ساختار آموزش های نظام آموزش کارکنان دولت را تشکیل می دهد. در این بخش از نظام، مؤلفه های تشکیل دهنده ساختار آموزشی نظام، بیان می شود. ساختار دوره های آموزشی کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع و ماهیت

دوره ها، به سه دسته دوره تحت عناوین زیر تقسیم می گردد:

●● دوره های نوآوری

●● دوره های بازآموزی

●● دوره های آماده سازی

۱/ب) دوره های نوآموزی: این دوره ها با هدف ارائه دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید در کارکنان اجرا می گردد. در حقیقت کارکنان برای اولین بار در معرض محتوای اینگونه دوره ها قرار می گیرند. این دوره ها ممکن است در ابتدا یا حین خدمت ارائه گردد.

۲/ب) دوره های بازآموزی: این گونه دوره ها برای رفع کاستی های دانشی، مهارتی و نگرشی کارکنان، ارائه می گردد. این آموزش ها معمولاً در امتداد آموزش های قبلی کارکنان بوده و کارکرد یادآوری آموخته های قبلی را دارد. همچنین سعی دارد در رفع کاستی های آموزش کارکنان در زمینه هایی که نتایج ارزشیابی به آن اشاره نموده است، عمل نماید. این دوره ها در حین خدمت ارائه می گردد.

۳/ب) دوره های آماده سازی: به آن دسته از دوره های آموزشی اطلاق می گردد که فرد را برای پذیرش مسئولیت های جدید یا پست های بالاتر در آینده آماده می کند. این دوره ها معطوف به مشاغل یا مسئولیت هایی است که در آینده ممکن است به فرد محول گردد. اینگونه دوره ها برای آماده کردن فرد برای پست های سرپرستی و مدیریت و یا مشاغلی که نتایج ارزشیابی آن را توصیه نموده است، می باشد. این دوره ها در حین خدمت ارائه می گردد و ممکن است قبل از احراز پست

بالاتر و یا براساس نتایج حاصل از ارزشیابی کارکنان ارائه گردد.

ج) دوره های آموزشی

هر دسته از دوره های مذکور با عنایت به محتوای آن در زیر گروه های زیر طبقه بندی می گردد:

- دوره آموزش توجیهی
- دوره های شغلی
- دوره های عمومی
- دوره های آموزشی بهبود مدیریت

۱/ج) دوره آموزش توجیهی

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت به افراد جدید الاستخدام ارائه می گردد. هدف این دوره آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری است. این دوره در زمره دوره های نوآموزی قرار دارد، مشخصات این دوره عبارتند از:

۱/۱/ج) هدف: پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاہی که کار خود را در آن آغاز می کند.

۱/۲/ج) محتوای دوره: آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی

ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیت‌ها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار.

۱/۳ ج - مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱/۴ ج - زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت مستخدم

۱/۵ ج - نوع دوره: الزامی

۱/۶ ج - مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و کلیه مراکز آموزشی که

صلاحیت آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است.

۱/۷ ج - شیوه ارائه محتوی: نظری (مسئولیت آشنایی مستخدم با محیط سازمانی

بر عهده دستگاه مربوط می باشد)

۱/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

۱/۹ ج - مدت دوره: ۶۰ ساعت

۱/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان

دوره به عمل می آید.

۱/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره به منظور اطمینان

از حسن اجرا و دریافت باز خورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان

مدیریت و برنامه‌ریزی کشور است .

۲/ج - دوره‌های شغلی

دوره‌های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های مشترک اداری
- دوره‌های شغلی اختصاصی

۲/۱/ج - دوره های مشترک اداری

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد و در زیر گروه های نوآموزی و بازآموزی قابل تعریف است. مشخصات این دوره عبارتند از:

۲/۱/۱/ج - هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روز آمد کردن اطلاعات و توانایی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی.

۲/۱/۲/ج - محتوای دوره: تخصصی

۲/۱/۳/ج - مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۲/۱/۴/ج - زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم

شرایط احراز شغل .

۲/۱/۵/ج - نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش بینی

شده است و یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد به صورت اختیاری خواهد بود.

۲/۱/۶ ج - مجری دوره : مرکز آموزش مدیریت دولتی و سایر دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد.

۲/۱/۷ ج - شیوه ارائه محتوی : حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می‌شود.

۲/۱/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

۲/۱/۹ ج - مدت دوره : مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۲/۱/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره : در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری دوره به عمل می‌آید . در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس مربوطه.

۲/۱/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره : سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نظارت و ارزشیابی از دوره ها را به عهده خواهد داشت.

۲/۲ ج - دوره های شغلی اختصاصی : به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. این دوره ها در زیر گروه دوره‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده سازی قابل تعریف است. مشخصات آن عبارتند از:

۲/۲/۱ ج - هدف:

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با وظایف مورد تصدی منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه مربوطه.

ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید در آینده.

ج- ۲/۲/۲ - محتوای دوره: تخصصی.

ج- ۲/۲/۳ - مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: برنامه دوره توسط دستگاه‌های تخصصی که شغل مورد نظر در زمره وظایف اصلی آن دستگاه تلقی می‌شود تهیه می‌گردد که پس از تائید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی قابلیت اجرا خواهد داشت. ج- ۲/۲/۴ - زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل.

ج- ۲/۲/۵ - نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

ج- ۲/۲/۶ - مجری دوره: دستگاه اجرایی مربوط و یا مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تائید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد. ج- ۲/۲/۷ - شیوه ارائه محتوای: حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می‌شود.

ج- ۲/۲/۸ - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

ج- ۲/۲/۹ - مدت دوره: براساس نوع و میزان محتوای آموزشی مشخص می‌گردد. ج- ۲/۲/۱۰ - ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری به عمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

ج- ۲/۲/۱۱ - نظارت و ارزشیابی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

با همکاری موسسات آموزشی مجری و دستگاه‌های ذی‌ربط، بر دوره نظارت داشته و به منظور دریافت باز خورد و انجام اصلاحات لازم، از دوره‌ها ارزشیابی به عمل می‌آورد.

ج/۳ (دوره های عمومی

دوره‌های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

● دوره‌های فرهنگی و اجتماعی

● دوره‌های توانمندی‌های عمومی

ج/۳/۱ (دوره های فرهنگی و اجتماعی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارائه می‌گردد.

این گونه دوره‌ها می‌تواند در زمره دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد . مشخصات این دوره عبارتند از :

ج/۳/۱/۱- هدف: آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل اخلاقی فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

ج/۳/۱/۲- محتوی دوره : حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر، تهیه می‌گردد.

ج/۳/۱/۳- مسئول تدوین و طراحی دوره : دستگاه‌های اجرایی با نظارت و تأیید

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه

ریزی کشور اعلام می نماید.

۳/۱/۴ ج - زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

۳/۱/۵ ج - نوع دوره: اختیاری

۳/۱/۶ ج - مجری دوره: کلیه مراکز مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

۳/۱/۷ ج - شیوه ارائه محتوی: حسب نوع درس می تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود.

۳/۱/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

۳/۱/۹ ج - مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۳/۱/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره از آزمون که در پایان دوره توسط مجری برگزار می گردد.

۳/۱/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره به منظور اطمینان از حسن اجرا و دریافت بازخورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور است.

۳/۲ ج - دوره های توانمندی های عمومی

به آموزش هایی اطلاق می گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می گردد. این گونه دوره ها می تواند در زمره دوره های نو آموزی و بازآموزی قرار گیرد.

مشخصات این دوره عبارتند از :

۳/۲/۱ ج - هدف : افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید.

۳/۲/۲ ج - محتوی دوره : حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر تهیه می گردد.

۳/۲/۳ ج - مسئول تدوین و طراحی دوره : دستگاه‌های اجرایی با نظارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه ریزی اعلام می دارد.

۳/۲/۴ ج - زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

۳/۲/۵ ج - نوع دوره: اختیاری

۳/۲/۶ ج - مجری دوره: کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی .

۳/۲/۷ ج - شیوه ارائه محتوی : حسب نوع درس می تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود.

۳/۲/۸ ج - نحوه برگزاری دوره : حضوری و غیر حضوری

۳/۲/۹ ج - مدت دوره : مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۳/۲/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره : در مباحث نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری برگزار می گردد و در مباحث عملی به تشخیص مرکز مجری و مدرس مربوطه .

۳/۲/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره : به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد بود.

ج/۴ - دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای توانمندسازی کارکنان و مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه توانایی‌های انسانی، ادراکی و فنی ارائه می‌گردد. این دوره‌ها نیز همچون دوره‌های شغلی اختصاصی در زیر گروه دوره‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده‌سازی قرار می‌گیرد که برای سطوح مختلف مدیریت و سرپرستی طراحی می‌گردد.

مشخصات این دوره‌ها عبارتند از:

ج/۴/۱ - هدف:

الف) ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزشیابی.

ب) آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیت‌های جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده

ج/۴/۲ - محتوای دوره: تخصصی .

ج/۴/۳ - مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

ج/۴/۴ - زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب کارکنان به پست‌های مدیریت و

سرپرستی و در طول دوره مدیریت و سرپرستی

ج/۴/۵ - نوع دوره: الزامی - اختیاری

ج/۴/۶ - مجری دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، مرکز آموزش مدیریت دولتی

است .

ج/۴/۷ - شیوه ارائه محتوی: حسب محتوای دوره به صورت نظری یا عملی ارائه خواهد شد.

ج/۴/۸ - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری .

ج/۴/۹ - مدت دوره : مدت دوره را محتوای دوره مشخص نماید.

ج/۴/۱۰ - ملاک موفقیت در دوره: در درس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مرکز مجری به عمل می آید و در سایر درس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

ج/۴/۱۱ - نظارت و ارزشیابی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بر دوره نظارت داشته و به منظور دریافت بازخورد و انجام اصلاحات لازم، از دوره‌ها ارزشیابی به عمل خواهد آورد.

تبصره: آن دسته از دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت که طی آن برای مدیران و کارکنان الزامی می‌باشد، پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور قابل اجرا می‌باشند.

د) گواهینامه‌های آموزشی

دو نوع گواهینامه آموزشی در نظام آموزشی کارکنان دولت پیش بینی شده است :

۱/د- گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی

کوتاه مدت به شرکت کنندگان در آموزش اعطاء می‌گردد.

۲/د- گواهینامه‌هایی که از نظر استخدامی با یکی از مقاطع تحصیلی همتراز می

گردد.

گواهینامه نوع اول (د/۱): به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره یا پودمان آموزشی، به شرکت کنندگانی که در آزمون آن دروه یا پودمان موفق شده‌اند اعطاء می‌گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که دوره پودمان آموزشی را برگزار می‌کند به فراگیران اعطاء می‌گردد.

گواهینامه نوع دوم (د/۲): به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که فرد پس از طی مجموعه‌ای از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به فراگیران اعطاء می‌گردد.

د-۲/۱- گواهینامه مهارتی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیت‌های علمی- عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندی‌های حرفه‌ای کارکنان برگزار می‌شود.

د-۲/۲- گواهینامه تخصصی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را بر آورده می‌سازد.

د-۲/۳- گواهینامه تخصصی- پژوهشی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به

فراگیران آموزش می دهد.

ه) ساز و کار اخذ گواهینامه ها

گواهینامه مهارتی

گواهینامه تخصصی

گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱/ه) گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی :

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

ب) طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

● حداقل ۲/۳ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.

● ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.

● هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال

است.

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که

موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، حداکثر

می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

۲/ه) گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی :

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم

ب) طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

● حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا بهبود مدیریت

باشد.

● ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.

● هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۵ ساعت آموزش در طول یک سال

است.

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که

موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می

تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ه/۳) **گواهینامه تخصصی - پژوهشی**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس

ب) طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

● حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی اختصاصی یا

بهبود مدیریت باشد.

● ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود.

ج) اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که

موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

(و) ساز و کار انگیزشی

۱/ بر خورداری از یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به ازای طی هر ۱۷۶ ساعت آموزش (به استناد تصویب‌نامه شماره ۳۱۳۳۷/ت ۲۳۵۱۱ هـ مورخ ۷/۹/۱۳۷۹ هیأت وزیران)

۲/ با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی-پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد از نظر ارتقاء گروه و سایر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می‌گردد، در این حالت موضوع تعجیل منتفی می‌گردد.

تذکر: هر کدام از کارکنان دولت در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق‌الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر هم‌تراز شوند.

(ر) شناسنامه آموزشی

شناسنامه آموزشی کارکنان دولت که شامل اطلاعات پرسنلی کارکنان، عناوین دوره‌های آموزشی الزامی رشته‌های شغلی، عناوین دوره‌های آموزشی اختیاری و عناوین پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیفات و ترجمه‌ها... می‌باشد متعاقباً توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اعلام می‌گردد.

اطلاعات این شناسنامه مبنای صدور گواهینامه‌های مندرج در این نظام خواهد بود.

ی) ساختار اجرایی

- وزراء و رؤسای سازمان های دولتی مسئولیت هدایت و پیگیری اجرای این نظام را به عهده دارند.

- دفاتر و واحدهای ستادی وظیفه برنامه ریزی و تدوین و طراحی دوره های آموزشی حسب وظایف محوله در این نظام را به عهده دارند.

- واحدهای آموزش و مراکز آموزشی دستگاه های اجرایی و سایر مراکز دولتی و غیر دولتی که صلاحیت آنها جهت اجرای دوره های آموزشی به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می رسد مجری دوره های آموزشی این نظام در دستگاه های اجرایی می باشند.

- سازمان مدیریت و برنامه ریزی از طریق معاونت امور مدیریت و منابع انسانی ، معاونین بخشی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها وظایف محوله در این نظام را براساس تقسیم کاری که متعاقباً به اطلاع دستگاه های اجرایی می رسد انجام خواهد داد.

مرکز آموزش مدیریت دولتی در راستای وظایف قانونی خود و وظایف پیش بینی شده در این نظام کلیه امکانات خود را جهت توسعه آموزش های مدیریت و فنون اداری به کار خواهد گرفت .

* گزارش تفصیلی نظام کارکنان دولت شامل : روش شناسی طرح ، تعاریف ، مطالعات تطبیقی ، آسیب شناسی نظام فعلی و چهار چوب مفهومی نظام جدید آموزش کارکنان دولت و ... متعاقباً ارسال می گردد.

مزایای استخدامی مترتب بر نظام آموزش کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۰۴/۲۹۸۰۸ ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۲/۲۹

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ موضوع ابلاغ نظام آموزش کارکنان دولت، ذیلاً مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

کارکنانی که آموزش‌های مورد تأیید و مصوب این سازمان را براساس ضوابط پیش‌بینی شده در نظام طی نمایند، به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه برخوردار خواهند شد.

اینگونه کارکنان در صورتی که موفق به اخذ یکی از گواهینامه‌های «مهارتی»، «تخصصی» یا «تخصصی - پژوهشی» شوند، و از نظر مزایای استخدامی براساس شرایط مذکور در نظام آموزش کارکنان دولت از مزایای دارندگان مدارک تحصیلی «فوق دیپلم»، «لیسانس» و «فوق لیسانس» برخوردار شوند، در احتساب تجربه برای ارتقاء به گروه‌های بالاتر (یا عناوین مشابه) سنوات

تجربی این افراد، بدون در نظر گرفتن تعجیل‌های قبلی مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

محمود عسگری آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی

مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور در رابطه با نحوه برخورداری کارکنان دولت از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه

شماره بخشنامه: ۰۴/۸۲۰۲۵ ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۵/۸

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۰۴/۲۹۸۰۸ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۹ موضوع ابلاغ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور در مورد برخورداری از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه، به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش، باتوجه به سؤالات و ابهامات دستگاه‌ها، به منظور اتخاذ رویه واحد، چگونگی اجرای مفاد بخشنامه به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

- ۱- از آنجا که مصوبات شورای امور اداری و استخدامی کشور از تاریخ تصویب قابلیت اجرا دارد، احتساب دوره‌های اجرا شده قبل از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۲۶، برای تعجیل در ارتقاء گروه قابل محاسبه نمی‌باشد.
- ۲- استفاده از یک سال تعجیل مربوط به دوره‌هایی خواهد بود که در اجرای نظام آموزش کارکنان دولت (جدید) موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴

مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸، و سایر ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط با تأیید و موافقت این سازمان برگزار شده باشد.

۳. کارکنان دستگاه‌های اجرایی که یکصد و هفتاد و شش ساعت از آموزش‌های ضمن خدمت موضوع بند ۲ بخشنامه را با موفقیت طی نمایند از امتیاز یک سال تعجیل در ارتقاء گروه برای یک بار در طول سال برخوردار می‌شوند و به ساعات مازاد بر ۱۷۶ ساعت در طول یک سال امتیاز تعلق نمی‌گیرد و قابل احتساب در سال‌های بعد نخواهد بود.

۴. در صورتیکه ساعات آموزش طی شده توسط کارکنان در طول سال، به حدنصاب (۱۷۶ ساعت) برای استفاده از امتیاز یک سال تعجیل در ارتقاء گروه نرسد قابل تجمیع با آموزش‌هایی که در سال بعد طی می‌شود خواهد بود.

۵. استفاده از مزایای یکسال تعجیل، با شرایط مندرج در بند یک، موقوف به این است که مستخدم بالاترین گروه پیش‌بینی شده در شرح شغل را دارا نباشد. (استفاده از امتیازات مکرر یک سال تعجیل در ارتقاء گروه باعث افزایش سقف گروه شغلی نخواهد شد).

۶. چنانچه پس از طی ۱۷۶ ساعت آموزش با شرایط مندرج در بند یک، از تجربیات لازم برای ارتقاء گروه بالاتر کمتر از یکسال باقی مانده باشد، مستخدم به گروه بالاتر ارتقاء یافته و میزان باقی مانده از یکسال، برای ارتقاء به گروه بعدی مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

۷. همانگونه که در بخشنامه فوق‌الذکر نیز آمده است، افرادی که براساس ضوابط پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت موفق به اخذ یکی

بخشنامه سازمان مدیریت...

از گواهینامه‌های نوع دوم (مهارتی، تخصصی و پژوهشی - پژوهشی) می‌شوند،
تعمیل‌های قبلی در روند ارتقاء گروه مستخدم با گواهینامه جدید، مؤثر نخواهد
بود.

محمود عسگری آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دستورالعمل‌های اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸:

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۶/۲۰:

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ موضوع ابلاغ نظام جدید آموزش کارکنان دولت مجموعه دستورالعمل‌های اجرایی نظام مذکور، که براساس هماهنگی‌های به عمل آمده با مسوولین محترم آموزش دستگاه‌های مختلف تهیه و تنظیم گردیده است، جهت اجرا، ابلاغ می‌گردد. ضروری است کلیه دستگاه‌ها حداکثر تا پایان آذرماه سال جاری آموزش‌های مشاغل اختصاصی خود را که شامل عناوین آموزش‌های مورد نیاز هریک از طبقات رشته‌های شغلی و مشخصات دوره‌ها است، براساس فرم شماره ۴ مندرج در دستورالعمل تهیه و به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی این سازمان ارسال نمایند.

در ضمن کارشناسان دفتر مذکور آماده هرگونه همکاری با دستگاه‌ها در این زمینه می‌باشند.

در پایان خاطر نشان می‌سازد از ابتدای سال ۱۳۸۲ جهت آن دسته از دوره‌های آموزشی اختصاصی مجوز اجرا صادر خواهد شد که در مهلت مقرر محتوای برنامه‌های خود را به این سازمان ارسال و تأیید آن را دریافت نموده باشند. بدیهی است تبعات ناشی از عدم ارسال برنامه‌ها در زمان تعیین شده به عهده دستگاه‌های اجرایی خواهد بود.

محمود عسگری آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دستور العمل های اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت

الف - تعاریف اختصارات :

در دستورالعمل ها جهت رعایت اختصار واژه های زیر به جای عبارات اصلی به کار گرفته شده است:

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نظام: نظام آموزش کارکنان دولت

قانون برنامه : قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

جمهوری اسلامی ایران

ب - تعاریف اصطلاحات :

۱. ب - رشته های شغلی اختصاصی

به مشاغل اطلاق می گردد که اختصاص به یک یا چند وزارتخانه و سازمان یا مؤسسه دولتی دارد و جزء وظایف اصلی دستگاه محسوب می گردد.

۲. ب - وظایف شغل

به مجموعه فعالیتهای همگون و مرتبطی اشاره دارد که با انجام آنها اهداف

شغل محقق می‌گردد.

۳. ب - پست

محلی است که در سازمان وزارتخانه و مؤسسه دولتی بطور مستمر برای یک شغل و ارجاع به یک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از اینکه دارای متصدی باشد یا نباشد.

۴. ب - آموزشهای (دوره‌های) شغلی اختصاصی

به آموزشهایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را در شاغلین ایجاد می‌کند.

۵. ب - طبقه شغلی

عبارت است از یک یا چند پست که از نظر وظایف، مسئولیتها و دشواری انجام کار با یکدیگر مشابه یا یکسان باشند.

۶. ب - مدارک تحصیلی

به کلیه رشته‌ها و مقاطع تحصیلی اشاره دارد که در شرایط احراز رشته‌های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل پیش بینی شده است.

۷. ب - عنوان آموزش

عبارتی است که در بردارنده اهداف و محتوی آموزشی خاص است بمنظور ایجاد توانمندیهای خاصی به فراگیران.

۸. ب - اهداف رفتاری

به اظهار یا بیانی اطلاق می‌گردد که نوع رفتار یا قابلیت‌هایی را که انتظار داریم فراگیران پس از طی آموزش نشان دهند، مشخص می‌کند.

۹. ب - توانمندی

به مجموعه مهارت‌ها، معلومات و نگرشهایی اطلاق می‌گردد که کارمند پس از کسب آنها می‌تواند وظایف شغلی خود را به آسانی و دقت کافی انجام دهد.

۱۰. ب - سرفصل آموزش

عبارت یا بیانی است که دربرگیرنده‌ی یک یا مجموعه‌ای از مهارت، دانش و یا نگرش خاصی است که متناسب با عنوان و اهداف آموزش تعیین می‌گردد.

ج - دستورالعمل‌های اجرایی نظام آموزش:

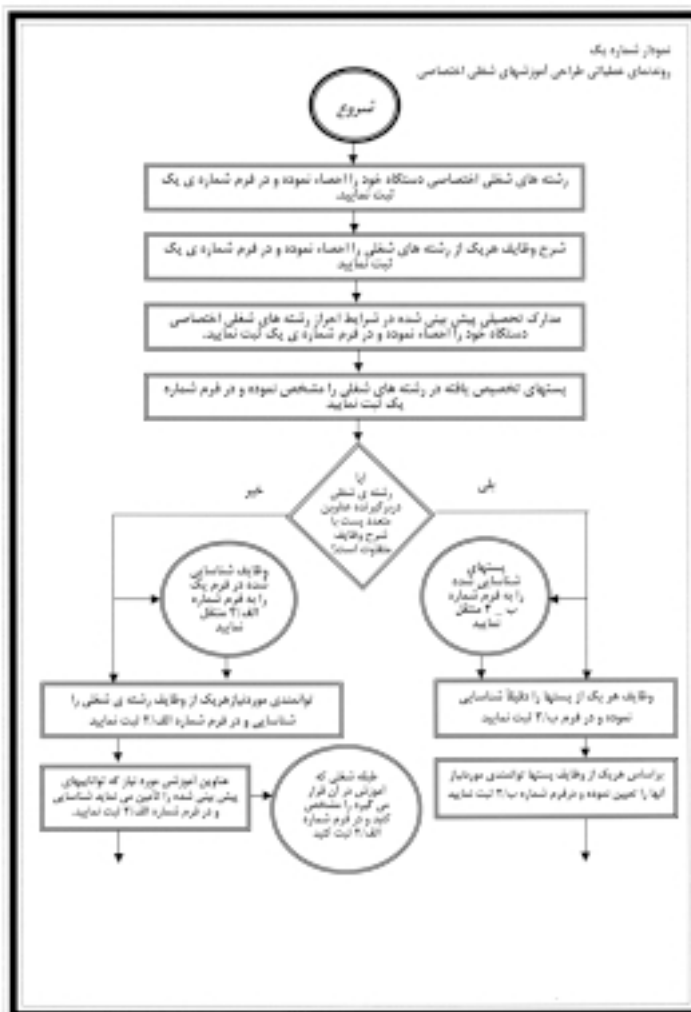
۱-ج - دستورالعمل نحوه طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی

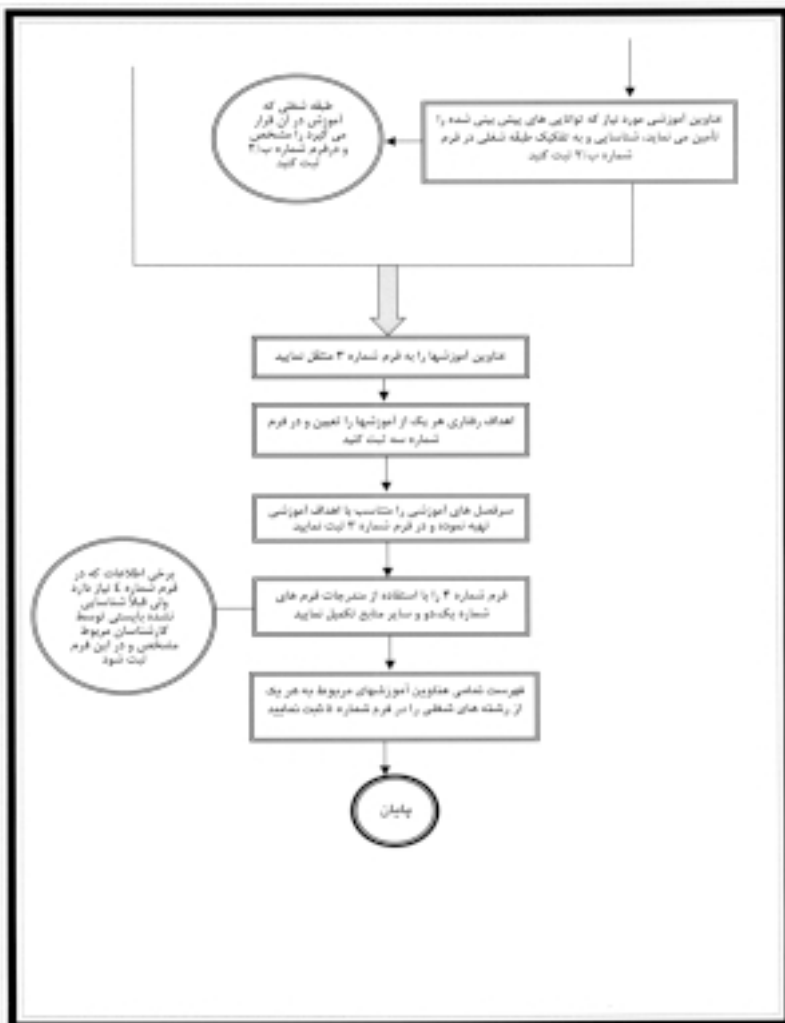
۱.۱-ج - مقدمه

به منظور ایجاد وحدت رویه و نظام‌مند کردن طراحی آموزشهای اختصاصی موضوع بند ۲/۲/ج نظام و در راستای فراهم آوردن بسترهای لازم برای بهره‌گیری از ظرفیتهای ایجاد شده در نظام مذکور الگوی طراحی آموزشهای مورد نیاز مشاغل اختصاصی در این دستورالعمل ارائه گردیده است. دستگاه‌های اجرایی با عنایت به مراحل و راهنمایی‌های ارائه شده در این دستورالعمل، اقدامات لازم را درخصوص طراحی آموزشهای مشاغل اختصاصی خود بعمل آورده و جهت تأیید و تصویب نهایی به این سازمان ارسال می‌نمایند.

۱.۲-ج - مراحل عملیاتی طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی

نمودار شماره یک - تمامی مراحل و فعالیت‌های مورد نیاز برای طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی را به ترتیب، نشان می‌دهد. جهت تصریح و توضیح کامل چگونگی طراحی آموزشها هر یک از مراحل به تفصیل همراه با راهنماییها و فرم‌های لازم ارائه شده است.





۱-۲-۱. ج - مرحله اول - شناسایی رشته‌های شغلی اختصاصی سازمان /

وزارتخانه یا موسسه دولتی

در این مرحله تمامی رشته‌های شغلی که در طرح طبقه بندی مشاغل موجود بوده و در زمره‌ی وظایف اصلی دستگاه قرار می‌گیرد شناسایی گردیده و در فرم شماره یک ثبت می‌شود. دستگاه‌ها می‌توانند برای شناسایی آسان و سریع و بازیابی رشته‌های شغلی از یک سیستم کدبندی ویژه استفاده نمایند.

۱-۲-۲. ج - مرحله دوم - شناسایی وظایف و فعالیت‌های اصلی هر یک از

رشته‌های شغلی

در دومین مرحله بایستی هر یک از رشته‌های شغلی مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و منطبق با نیازهای سازمان و اهداف اصلی دستگاه، وظایفی که در راستای اهداف سازمان می‌باشد شناسایی شوند. در این مرحله می‌توان از نمونه وظایف و مسئولیتهای مندرج در شرح رشته شغلی مربوط در طرح طبقه بندی مشاغل نیز استفاده نمود وظایف شناسایی شده در فرم شماره یک ثبت می‌گردد. در شناسایی وظایف شغل حتماً دستگاهها از متخصصین و صاحب نظران واحد تخصصی مربوط استفاده کنند.

۱-۲-۳. ج - مرحله سوم - تعیین مدارک تحصیلی مربوط به رشته‌های

شغلی

در طرح طبقه بندی مشاغل، شرایط احراز هر یک از رشته‌های شغلی مشخص گردیده است که یکی از آنها مدارک تحصیلی (رشته و مقطع تحصیلی) می‌باشد.

در این مرحله بایستی مدارک تحصیلی

پیش بینی شده در شرایط احراز احصاء گردیده و در فرم شماره یک ثبت گردد.

۱-۲-۴ ج - مرحله چهارم - شناسایی پست‌های تخصیص یافته هر رشته

شغلی

در مرحله چهارم بایستی پست‌های سازمانی تخصیص یافته در هر یک از

رشته‌های شغلی شناسایی شوند و در فرم شماره یک ثبت گردد.

تذکر: براساس روندنمای عملیاتی طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی

(نمودار شماره یک) پس از شناسایی پست‌های سازمانی مربوط به رشته‌های

شغلی، دستگاه‌ها بایستی با بررسی این پست‌ها مشخص نمایند که آیا وظایف

پست‌های تخصیص یافته در رشته شغلی دارای تفاوت معنی داری هستند یا

خیر؟ به عبارت دیگر آیا برای رشته‌ی شغلی مورد نظر پست‌هایی با وظایف

مختلف وجود دارد یا خیر؟ در صورت منفی بودن پاسخ، از فرم شماره (الف

- ۲) و در غیراینصورت از فرم شماره (ب - ۲) استفاده می‌شود.

۱-۲-۵ ج - مرحله پنجم - شناسایی وظایف پست

در صورت وجود پست‌های متعدد با وظایف متفاوت، در یک رشته شغلی،

وظایف هر یک از پست‌ها شناسایی شده و در فرم شماره (ب - ۲) ثبت می‌گردد.

۱-۲-۶ ج - مرحله ششم - شناسایی توانمندیها

در این مرحله بایستی با استفاده از نظرات متخصصین و صاحب‌نظران

مشاغل مربوطه، دانش، مهارت و نگرش (توانمندیهای) مورد نیاز برای انجام

هر یک از وظایف را تشخیص و در فرم شماره (الف - ۲) برای وظایف رشته

شغلی و در فرم شماره (ب - ۲) برای وظایف پست‌ها ثبت نمود. بدیهی است که بخشی از توانمندیها از تحصیلات کلاسیک (مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز رشته شغلی) حاصل می‌شود و بخش دیگر را باید با پیش بینی آموزشهای لازم تأمین نمود.

۱-۲-۷. ج - مرحله هفتم: تعیین عناوین آموزشی

در این مرحله باید برای کسب توانمندیهایی که از مدرک تحصیلی حاصل نمی‌شود عناوین آموزشی تعیین گردد که با اجرای آنها بتوان نیازمندیهای آموزشی شغل را تأمین نمود. عناوین آموزشی با استفاده از نظرات برنامه ریزان درسی و متخصصین موضوعی تعیین می‌گردد. لازم به ذکر است که ممکن است هر یک از توانمندیها نیاز به یک یا چند عنوان آموزشی داشته یا بالعکس چند توانمندی با یک عنوان آموزشی حاصل شود. عناوین آموزشی تعیین شده، در فرم (الف - ۲) برای توانمندیهای مورد نیاز رشته شغلی و در فرم شماره (ب - ۲) برای توانمندیهای مورد نیاز پست‌ها ثبت می‌شوند.

۱-۲-۸. ج - مرحله هشتم: تخصیص آموزشها به طبقات شغلی

آموزشها بایستی به گونه‌ای پیش بینی گردند که فرد در مسیر شغلی خود با ارتقاء درجات شغلی، نیازهای آموزشی خود را نیز مرتفع نماید. به عبارت دیگر برای هر یک از طبقات شغلی بایستی آموزشهای خاصی را در نظر گرفت که فرد با طی آنها توانمندیهای مورد نیاز شغل خود را کسب نماید. در این مرحله با توجه به سطح دشواری و ارتباط بین وظایف طبقه با آموزش پیش بینی شده بایستی هر یک از آموزشها را در صورت نیاز به یک طبقه‌ی خاص

اختصاص داد که شاغل پس از طی آن آموزش نیازمندیهای مهارتی، دانش و نگرش خود را مرتفع نماید.

۹-۲-۱- ج - مرحله نهم - تعیین اهداف رفتاری

پس از تعیین عناوین آموزشی و تخصیص آنها به طبقات شغلی، هر یک از عناوین عیناً از فرم‌های (الف - ۲ و ب - ۲) به فرم شماره (۳) انتقال می‌یابد. در جهت دستیابی به نتایج مورد انتظار آموزشی، اهدافی که روشن‌کننده‌ی رفتاری است که نهایتاً فرد پس از آموزش بایستی از خود نشان دهد، تعریف می‌گردد به عبارت دیگر اهداف رفتاری، بیانگر نتایج عینی آموزشی است که در رفتار فراگیر تبلور پیدا می‌کند. در این مرحله با کمک متخصصین برنامه ریزی درسی براساس توانمندیهای مورد نیاز هر یک از وظایف و عناوین آموزشی تعیین شده، هدف یا اهداف رفتاری تعریف و در فرم شماره (۳) ثبت می‌شود.

۱۰-۲-۱- ج - مرحله دهم - تعیین سرفصل‌های آموزشی

سرفصل‌های آموزشی نشان دهنده‌ی اجزاء و عناصر یادگیری هستند که فرد پس از یادگیری آنها به اهداف آموزشی دست پیدا می‌کند. در این مرحله نیز با کمک متخصصین برنامه ریزی درسی و با استفاده از نظرات متخصصین موضوعی مشاغل، عناوین سرفصل‌های آموزشی مشخص و در فرم شماره سه ثبت می‌گردد.

۱۱-۲-۱- ج - مرحله یازدهم - تکمیل فرم شماره چهار

در این مرحله برای هر یک از عناوین آموزشی فرم خلاصه مشخصات (شماره ۴) در نظر گرفته شده است این فرم با استفاده از اطلاعات فرم‌های

قبلی تکمیل می‌گردد. به عبارت دیگر برای هر یک از آموزشها یک کاربرگ که دربرگیرنده تمامی مشخصات آموزش است تدوین و تکمیل می‌گردد. این فرم بایستی توسط مسئول واحد آموزش کارکنان دستگاه تائید و امضاء گردد.

۱۲-۱-۲-ج - مرحله دوازدهم - تهیه فهرست آموزشهای هر شغل

در نهایت عناوین آموزشهای پیش بینی شده برای هر رشته شغلی در فرم شماره (۵) تحت عنوان فهرست آموزشهای مورد نیاز مشاغل ثبت می‌گردد. به عبارت دیگر این فرم نشان دهنده‌ی تمامی آموزشهای مورد نیاز آن رشته شغلی می‌باشد.

فرم شماره یک (احصاء رشته های شغلی اختصاصی، بیان شرح وظایف، مدارک تحصیلی
مندرج در شرایط احراز و پستهای تخصصی یافته در رشته شغلی)

پستهای تخصصی یافته در رشته شغلی	مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز	شرح وظایف رشته شغلی	عنوان رشته شغلی تخصصی	رتبه اول	ردیف

فرم شماره (الف - ۲) شناسایی وظایف، شرایط احراز، عناوین آموزشها

رشته شغلی		کد رشته شغلی		رشته شغلی	
طبقه شغلی	عناوین آموزشی	توانمندی مورد نیاز	وظایف رشته شغلی		

فرم شماره ۱۳-۱

معاون پسمد، شرح وظایف، توانمندیهای مورد نیاز معاونت آموزشها

ردیف	شرح وظایف	توانمندیهای مورد نیاز برای انجام وظایف (دانش، مهارت و نگرش)	معاون آموزشهای مورد نیاز	معاون پسمد	توانمندیهای مورد نیاز	ردیف
۱	مدیریت امور آموزشی و فرهنگی	توانمندی در زمینه مدیریت، برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه مدیریت، برنامه ریزی، نظارت و ارزشیابی	۱
۲	مدیریت منابع انسانی	توانمندی در زمینه جذب، استخدام، آموزش و ارتقای نیروی انسانی	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه جذب، استخدام، آموزش و ارتقای نیروی انسانی	۲
۳	مدیریت مالی و اقتصادی	توانمندی در زمینه بودجه بندی، مدیریت هزینه ها و گزارشگری	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه بودجه بندی، مدیریت هزینه ها و گزارشگری	۳
۴	مدیریت ارتباطات و امور بین المللی	توانمندی در زمینه مذاکره، نمایندگی و ارتباط با نهادهای خارجی	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه مذاکره، نمایندگی و ارتباط با نهادهای خارجی	۴
۵	مدیریت سیستم های اطلاعاتی	توانمندی در زمینه طراحی، پیاده سازی و نگهداری سیستم های اطلاعاتی	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه طراحی، پیاده سازی و نگهداری سیستم های اطلاعاتی	۵
۶	مدیریت امور حقوقی	توانمندی در زمینه مشاوره حقوقی، تنظیم اسناد و قراردادها	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه مشاوره حقوقی، تنظیم اسناد و قراردادها	۶
۷	مدیریت امور رفاهی و خدمات	توانمندی در زمینه تامین رفاه و خدمات به کارکنان	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه تامین رفاه و خدمات به کارکنان	۷
۸	مدیریت امور ایمنی و بهداشت	توانمندی در زمینه پیشگیری از حوادث و تامین ایمنی کارکنان	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه پیشگیری از حوادث و تامین ایمنی کارکنان	۸
۹	مدیریت امور پژوهشی	توانمندی در زمینه تحقیق و توسعه، ارزیابی و اجرای پروژه های پژوهشی	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه تحقیق و توسعه، ارزیابی و اجرای پروژه های پژوهشی	۹
۱۰	مدیریت امور برنامه ریزی	توانمندی در زمینه تدوین و اجرای برنامه های توسعه ای	معاون آموزشها	معاون پسمد	توانمندی در زمینه تدوین و اجرای برنامه های توسعه ای	۱۰

فرم شماره سه (عنوان آموزشها، هدف یا اهداف، سرفصلها

ساعت آموزش	سرفصلهای آموزش (دوره یا پودمان)		هدف یا اهداف آموزش	عنوان آموزش	کد آموزش	کد پست	کد رشته شغلی
	نظری	عملی					

آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت

فرم شماره چهار (خلاصه مشخصات آموزشها دوره ها یا پودمانهای آموزش)

:۳۲	۱- عنوان آموزش:		
۳۳ هدف آموزش:			
۳۴ خبثه شغلی مورد نظر	۳۵ عنوان پسته یا پشتهای مورد نظر:	۳۶ عنوان رشته شغلی:	
۳۷ نوع آموزش <input type="checkbox"/> آنلاین <input type="checkbox"/> اختیاری	۳۸ مدانه آموزش به ساسه نظری: عملی:	۳۹ مدارک و رشته تحصیلی: مدارک: رشته:	
۴۰ سرفصلهای آموزش:			
۴۱ نحوه اجرای آموزش: <input type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> غیرحضوری		۴۲ معرفی یا معرفیان آموزش:	
۴۳ روش ارائه محتوی: کلاس درس (استراتژی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مکتبهای <input type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکر شود			
۴۴ روش ارزشیابی: <input type="checkbox"/> آزمون <input type="checkbox"/> مشاهده <input type="checkbox"/> مصاحبه			
تاریخ		نام و نام خانوادگن مسئول	
تعداد		عنوان پسته سالهاگن	

دستور العمل های اجرایی...

فرم شماره (پنج)

فهرست آموزشهای مورد نیاز مشاغل

رشته‌ی شغلی	در رشته‌ی شغلی	
عنوان پست	کد پست	
مدرک تحصیلی	عنوان آموزش (نورده یا پودمان)	طبقه‌ی شغلی

۲. ج . دستورالعمل نحوه استفاده از شناسنامه ی آموزشی کارکنان

۲.۱. ج . مقدمه

با تصویب و ابلاغ بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت در تاریخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ و با عنایت به گسترش و استمرار آموزشهای کوتاه مدت کارکنان دولت در طول مسیر شغلی و سنوات خدمت آنها ضرورت دارد نظام اطلاعات آموزشی کارآمد و جامعی برای دست اندرکاران و مدیران آموزشی و کارکنان طراحی و استقرار یابد تا بتوانند اطلاعات آموزشی مورد نیاز را به طور دقیق ، به هنگام و جامع دریافت و مورد استفاده قرار دهند.

لذا درجهت دست یابی به این نظام اطلاعاتی، در گام نخست شناسنامه ی آموزشی طراحی گردیده است که بعنوان یک بانک اطلاعاتی تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارکنان را از بدو خدمت تا انتها در خود ضبط و نگهداری می کند.

۲.۲. ج . تعریف

شناسنامه ی آموزشی کارکنان عبارت است از کاربرگی که تمامی اطلاعات آموزش هر یک از کارکنان دولت شامل ، اطلاعات پرسنلی ، آموزشهای مورد نیاز ، عملکرد آموزشی و ابتکارات و پیشنهادات ... در آن ثبت و نگهداری می گردد.

۲.۳. ج . اطلاعات موجود در شناسنامه

۱-۲-۳. ج . اطلاعات فردی (بند ۱)

اطلاعات مندرج در این بند دربرگیرنده ی مشخصات فردی و پرسنلی کارمند است و از پرونده ی پرسنلی هر یک از کارکنان استخراج و در محل مربوط توسط مسئول ذیربط ثبت می شود.

۲-۳-۲. ج. اطلاعات آموزشها (بند ۲):

. آموزشهای پیش بینی شده (بند ۱-۲)

در این بخش از شناسنامه ی آموزشی آموزشهای مورد نیاز هر یک از کارکنان ثبت می گردد. مسئولین ذیربط بایستی آموزشهای مورد نیاز هر یک از کارکنان را با استفاده از روشهای مختلف تعیین نیاز آموزشی و براساس طبقه بندی زیر شناسایی و در محل مربوط درج نمایند:

. آموزشهای الزامی که در شرایط احراز رشته های شغلی قرار دارند، این آموزشها توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری دستگاه های اجرایی تعیین می شود.

. سایر آموزشها که برای هر یک از پست ها توسط دستگاه های اجرائی متناسب با نیازهای شغل و شاغل تعیین می شود.

. آموزشهای عمومی .

. آموزشهای گذرانده شده (بند ۲-۲)

در بخش آموزشهای گذرانده شده ، اطلاعات مربوط به آموزشهایی که کارکنان در طول سنوات خدمت خود می گذرانند ثبت و نگهداری می شود.

مسئولین آموزش، آموزشهای مصوب گذرانده شده توسط کارمند را اعم از اینکه در فهرست آموزشهای موضوع بند (۱-۲) پیش بینی شده و یا نشده باشد ثبت می کنند.

۲.۳.۳. ج. اطلاعات مربوط به ابتکارات، پیشنهادات، تألیفات و تحقیقات (بند ۳)

براساس بند (هـ) سازوکار اخذ گواهینامه بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت، کارکنانی که دارای ابتکار، پیشنهاد، تالیف و تحقیقی ... باشند که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی شده باشد می توانند از امتیازات تا معادل حداکثر دویست ساعت آموزش برخوردار شوند. لذا در این بخش از شناسنامه اطلاعات مربوط به آندسته از ابتکارات ... که به تأیید کمیته ی ذیربط رسیده باشد ثبت می گردد و برای آن معادل ساعت آموزش در نظر گرفته می شود.

۲.۳.۴. ج. بررسی نهایی (بند ۴)

بررسی نهایی توسط مسئولین آموزش برای جمع بندی ساعات آموزش صورت می گیرد. جمع ساعات آموزشهای گذرانده شده مربوط به هریک از انواع آموزشها در فضای مربوط به خود ثبت می گردد و نهایتاً حجم کل ساعت آموزشهای طی شده محاسبه و درج می گردد.

۲.۳.۵. ج. نظر واحد آموزش جهت صدور گواهینامه

در این بخش، واحد آموزش (یا مسئول ذیربط) با بررسی تمامی

آموزشهای طی شده توسط فرد و مطابقت آن با شرایط اخذ گواهینامه از جمله تعداد ساعت ، نوع آموزشها و مدرک و مقطع تحصیلی که دربخشنامه نظام آموزش کارکنان ودستورالعمل چگونگی اخذگواهینامه ذکر شده است، صلاحیت کارکنان را برای اخذ یکی از گواهینامه ها تشخیص داده و به تأیید مدیر واحد می رساند.

۲-۴ ج - شناسنامه ی آموزشی درسه نسخه تهیه می شود ، یک نسخه در اختیار کارمند، یک نسخه در اختیار واحد آموزش و یک نسخه در اختیار واحد امور اداری قرار می گیرد. هر ساله واحد آموزش اطلاعات جدید را به شناسنامه وارد نموده و همان اطلاعات را در شناسنامه کارمند و امور اداری ثبت می نماید.

۳. ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه های نظام آموزش کارکنان

۳.۱. ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه های نوع اول

به هر یک از افرادی که دوره های آموزشی مصوب موضوع ماده ۳ آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه را براساس دستورالعمل های اجرایی مربوط گذرانیده اند، گواهینامه ای به شکل پیوست اعطا می شود.

در صدر گواهینامه، پس از نشان جمهوری اسلامی ایران، در قسمت (۱) نام واحد، مرکز و یا مؤسسه مجری دوره درج می شود.

در ناحیه سمت چپ و بالای گواهینامه شماره و تاریخ صدور و در قسمت (۲) شماره شناسنایی دوره (کد آموزش) درج می شود و در مورد دوره های فاقد شماره شناسایی محل مربوط خالی می ماند.

در قسمت (۳)، چنانچه دوره توسط واحد آموزشی دستگاه اجرا شده باشد، نام واحد محل خدمت فرد و چنانچه دوره توسط مؤسسه و یا مرکز آموزشی اجرا شود نام دستگاه مربوط درج می شود.

در قسمت (۴) عنوان دوره یا پودمان آموزشی درج می شود در ذیل گواهینامه در قسمت (۵) نام و نام خانوادگی مدیر واحد مجری دوره نوشته می شود. مجری می تواند واحد آموزش دستگاه، مؤسسه یا مرکز آموزشی وابسته به دستگاه و یا هر یک از مؤسسات یا مراکز آموزشی که صلاحیت آن ها برای اجرای دوره مورد تأیید قرار گرفته است، باشد. در قسمت ۶ عنوان پست سازمانی وی نوشته و امضا می شود. نسخه اصلی گواهینامه در اختیار کارمند

و یک نسخه از تصویر آن نیز در اختیار واحد آموزش و نسخه دیگر در اختیار واحد کارگزینی دستگاه قرار می گیرد.

تذکر: شماره های درج شده در گواهینامه نوع اول صرفاً بمنظور مشخص نمودن توضیحات بکارگرفته شده در این صفحه است لذا در اصل گواهینامه های صادره توسط دستگاههای اجرایی شماره های مزبور درج نمی گردد.



جمهوری اسلامی ایران

شماره: _____
تاریخ: _____
(*) شماره شناسایی (کد) دوره یا پوستان: _____

بیتال

(1)

کولیس می شود:

خارج از _____ دارنده شناسنامه شماره _____ شماره از _____ شامل
کلی _____ (۳) بودمان کوزش _____ (۴) را براساس مجوز شماره _____
مورث _____ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، از تاریخ _____ تا تاریخ _____
بهدت _____ ساعت و با کسب نمره _____ با موفقیت به پایان رسانیده است.

(2)

(3)

۲-۳-ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه‌های نوع دوم

۱- برای هریک از کارکنان شناسنامه آموزشی براساس دستورالعمل مربوط، تهیه و مشخصات دوره‌های طی شده توسط واحد آموزش دستگاه در آن درج می‌شود.

۲- پس از گذشت ۱۰ سال از تاریخ شروع اولین دوره برای دارندگان مدرک دیپلم و ۸ و ۷ سال بترتیب برای دارندگان مدرک فوق دیپلم و لیسانس شناسنامه آموزشی فرد توسط واحد آموزش بررسی می‌شود.

۳- چنانچه مجموع ساعات دوره‌های طی شده و ساعات معادل سازی شده (در ازاء پیشنهادات جدید، ابتکارات و ...) با شرایط پیش‌بینی شده در بندهای «۱/ه»، «۲/ه»، «۳/ه» برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم - فوق دیپلم و لیسانس به ترتیب به ۱۲۰۰، ۱۰۰۰ و ۸۰۰ ساعت برسد حسب مورد فرد واجد شرایط دریافت یکی از گواهینامه‌های «مهارتی»، «تخصصی» و یا «تخصصی - پژوهشی» خواهد بود.

۴- براساس شرایط پیش‌بینی شده در نظام، برای صدور گواهینامه «مهارتی» حداقل ۸۰۰ ساعت، «تخصصی» ۷۵۰ ساعت و «تخصصی - پژوهشی» ۶۰۰ ساعت به آموزشهای شغلی و آموزشهای شغلی و بهبود مدیریت اختصاص دارد. چنانچه کارمند در طول خدمت تغییر پست و یا شغل بدهد، نحوه احتساب ساعات آموزشهای شغلی برای صدور گواهینامه نوع دوم به ترتیب زیر خواهد بود:

الف) در صورت تغییر پست، بدون تغییر رشته شغلی کلیه ساعات آموزشهای

شغلی طی شده قابل احتساب است.

ب) در صورت تغییر شغل در داخل رشته فرعی ۲/۳ ساعت آموزشهای شغلی طی شده در رشته شغلی قبلی که برای شغل جدید پیش بینی نشده باشد، قابل احتساب خواهد بود.

ج) در صورت تغییر رشته ساعات آموزشهای شغلی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود.

تذکرات

* در صورت تغییر رشته یا رشته شغلی کلیه ساعات آموزشهای بهبود مدیریت و عمومی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب است.

* دوره های آموزشی مصوب سازمان که از اول برنامه سوم توسعه (سال ۱۳۷۹) به بعد طی شده باشد برای صدور گواهینامه های نوع دوم قابل احتساب است.

۵- واحد آموزش دستگاه، برای کارکنانی که براساس بندهای ۱ تا ۴ دارای شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم تشخیص داده می شوند فرم گواهینامه پیوست را تکمیل و به امضاء بالاترین مقام دستگاه و یا مقام دارای اختیار از جانب ایشان رسانیده و به همراه یک نسخه از تصویر شناسنامه آموزشی جهت بررسی، تأیید و امضاء به دفتر بخشی مربوط در سازمان ارسال می نماید.

۶. دفتر بخشی مربوط پس از بررسی شناسنامه و تطبیق آن با مقررات و مصوبات مربوط و در صورت تأیید، گواهینامه را به امضاء معاونت ذی ربط رسانیده و پس از امضاء جهت ثبت و صدور به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارسال می‌کند.

شماره:
تاریخ:
پست:



شماره: _____
تاریخ: _____

گواهینامه مهارتی

نظر به اینکه:

خانم/ آقای دارنده شناسنامه شماره شماره اثر موفق به گذراندن ۱۲۰۰ ساعت آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه مهارتی براساس مقررات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت شد، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط اجراء رشته شغلی کاردانی است، به ایشان اعطاء می‌گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره
تاریخ
پست
.....



شماره
تاریخ

گواهینامه تخصصی

نظر به اینکه:

خانم/ آقای دارنده شناسنامه شماره صادره از موفق به گذراندن
۱۰۰۰ ساعت آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی براساس مقررات پیش بینی شده در
نظام آموزش کارکنان دولت شد، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط اعجاز رشته
شغلی کارشناسی است، به ایشان اعطاء می گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره
تاریخ
پست
.....



شماره
تاریخ

گواهینامه تخصصی - پژوهشی

نظر به اینکه:

خانم/جناب آقای دارنده شناسنامه شماره صادره از موفق به گذراندن ۸۰۰ ساعت آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی براساس مقررات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت شد؛ لذا این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط اعزاز رسته شغلی کارشناس ارشد است، به ایشان اعطاء می‌گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴- ج . دستورالعمل چگونگی پرداخت یکماه حقوق و فوق العاده شغل

به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش:

۱- دستگاہهای اجرایی که کلیات برنامه های آموزشی مربوط به سالهای برنامه سوم کارکنان خود را، تهیه و به تصویب سازمان رسانیده اند و براساس دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷ مجوز اجرای دوره ها را کسب و بر آن اساس دوره ها را اجرا نموده اند، نسبت به تکمیل شناسنامه آموزشی (براساس دستورالعمل مربوط) برای هر یک از کارکنان خود اقدام و مشخصات دوره های مصوب طی شده را در شناسنامه درج می نمایند.

۲- هرگاه مجموع ساعات دوره های طی شده توسط هر مستخدم، به ۱۷۶ ساعت رسید، واحد مسئول آموزش کارکنان دستگاه، موضوع را ضمن اعلام عنوان یا عناوین دوره های طی شده به واحد امور مالی جهت پرداخت یکماه حقوق و فوق العاده شغل اعلام می نماید.

تذکر: استفاده از این مزایا فقط یک بار در طول یکسال مجاز است بنابراین چنانچه حسب نیاز و تشخیص دستگاه، مستخدمی بیش از ۱۷۶ ساعت آموزش در طول سال طی نماید، فقط از یکماه حقوق و فوق العاده شغل می تواند استفاده کند. ولی چنانچه مجموع دوره های طی شده توسط مستخدم در طول چندسال (بیش از یکسال) به ۱۷۶ ساعت برسد می تواند در زمان رسیدن به این حدنصاب از مزایای یادشده بهره مند شود.

۵- ج. دستورالعمل چگونگی استفاده از یکسال تعجیل در ارتقاء گروه،
موضوع بخشنامه های شماره ۰۴/۲۹۸۰۸ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۹، و شماره
۰۴/۸۲۰۲۵ ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۸ سازمان

۱- دستگاههای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
که کلیات برنامه های آموزشی کارکنان خود مربوط به سالهای برنامه سوم
توسعه را بموجب ماده ۳ آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه
تهیه و براساس دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷
به تصویب سازمان رسانده و مجوز اجرای دوره ها را کسب نموده
اند، نسبت به درج مشخصات دوره های آموزشی مصوب طی شده توسط هر
یک از کارکنان در شناسنامه آموزشی (براساس دستورالعمل مربوط) اقدام
می نمایند.

۲- هرگاه مجموع ساعات دوره هایی که توسط هر یک از کارکنان، پس از
تاریخ ۱۳۸۱/۱/۲۶ طی شده است به ۱۷۶ ساعت رسید، موضوع توسط واحد
مسئول آموزش کارکنان دستگاه به واحد کارگزینی اعلام می شود و فرد می
تواند از آن تاریخ از یکسال تعجیل در ارتقاء گروه بهره مند شود.
بدیهی است دوره های اجرا شده قبل از تاریخ مزبور، هرچند که مصوب
بوده و مجوز اجرای آنها از جانب سازمان صادر شده باشد، برای تعجیل در
ارتقاء گروه قابل محاسبه نمی باشد.

۳- استفاده از مزایای یکسال تعجیل یک بار در سال امکان پذیر، و موقوف به
اینست که مستخدم بالاترین گروه پیش بینی شده در شرح شغل را دارا نباشد.

۴. چنانچه پس از طی ۱۷۶ ساعت آموزش، از تجربیات لازم برای ارتقاء به گروه بالاتر کمتر از یکسال باقی مانده باشد، مستخدم به گروه بالاتر ارتقاء یافته و میزان باقیمانده از یکسال، برای ارتقاء به گروه بعدی مورد محاسبه قرار می گیرد.

۵. تعجیل های موضوع این دستورالعمل در روند ارتقاء گروه کارکنانیکه طبق ضوابط پیش **مقرر شده و رواد به خدماتی** از گواهینامه های نوع دوم (مهارتی، تخصصی، پژوهشی) می شوند، مؤثر و قابل احتساب **در دستگاه های اجرایی** نخواهد بود.

مقررات ورود به خدمت
در دستگاه های اجرایی

بخشنامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری

شماره: ۱۰۵/۲۸۲۱۵

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۲۵

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای سیاستهای اجرایی برنامه تحول در نظام اداری (مصوب شورای عالی اداری) و به منظور رعایت عدالت استخدامی و انتخاب اصلح و رویکرد حذف قطعی استخدامهای خارج از فضای رقابتی ، براساس مفاد قانون استخدام کشوری و قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و بند (۷) تصویبنامه شماره ۲۵۲۹۶ /ت/ ۲۵۰۸۶ هـ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ هیأت وزیران، آئیننامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری به پیوست تهیه و در تاریخ ۱۳۸۱/۲/۹ به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسیده است که جهت اطلاع و اجرا ابلاغ می‌گردد.

از تاریخ اجرای اولین امتحان استخدام ادواری آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی مصوب ۱۳۶۳/۴/۲۴ شورای مزبور ملغی خواهد بود.

ومن التوفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری

به استناد تبصره ۳ ماده ۱۳ و ماده ۲۷ قانون استخدام کشوری و در اجرای بند هفت تصویب نامه شماره ۲۵۲۹۶ / ت ۲۵۰۸۶ هـ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ هیأت محترم وزیران به منظور فراهم آوردن زمینه های لازم جهت رعایت عدالت استخدامی و تحقق شایسته سالاری در استخدام نیروی انسانی در دستگاه های اجرایی آئین نامه امتحانات و مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری به شرح زیر به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسید.

فصل اول - تعاریف

ماده ۱ - اصطلاحاتی که در این آئین نامه به کار رفته است به شرح ذیل تعریف می گردند:

دستگاه های اجرایی : به دستگاه های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت اطلاق می گردد.

سازمان مدیریت : سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به اختصار سازمان

مدیریت نامیده می‌شود.

سازمان سنجش: سازمان سنجش آموزش کشور به اختصار سازمان سنجش نامیده می‌شود.

امتحانات استخدامی ادواری: منظور آزمون‌های استخدامی متمرکز ادواری است که در مشاغل هم سنخ به منظور سنجش دقیق تر توانمندی‌های عمومی در فواصل زمانی معین اجرا می‌گردد.

آزمون توانمندی‌های عمومی: آزمون‌هایی است که به منظور سنجش اطلاعات و معلومات پایه، نگرش‌ها، علایق، رغبت، استعدادها، ذهنی، خلاقیت، قدرت تصمیم‌گیری و رهبری و نظایر آن اجرا می‌گردد.

آزمون تخصصی: آزمون‌هایی است که به منظور سنجش دانش فنی و بهگزینی متقاضیان در رشته شغلی مربوط در صورت نیاز توسط دستگاه‌های اجرایی با هماهنگی سازمان مدیریت برگزار می‌گردد.

آزمون عملی: آزمون‌های مهارتی است که برای سنجش توانمندی‌های فیزیکی و مهارت‌های فنی مورد نیاز مشاغل در صورت نیاز توسط دستگاه اجرایی با هماهنگی سازمان مدیریت به اجرا در می‌آید.

صلاحیت‌های عمومی: منظور شرایط و ویژگی‌های داوطلبان ورود به دستگاه‌های اجرایی از لحاظ اخلاقی، اعتقادی و سیاسی است.

گروه آزمایشی: به دسته‌ای از مشاغل هم سنخ که جهت شرکت در امتحانات استخدامی ادواری در یک گروه قرار می‌گیرند، اطلاق می‌شود.

فصل دوم - سنجش توانمندی‌های عمومی

ماده ۲. برای سنجش توانمندی‌های عمومی امتحان استخدامی ادواری هر سال یک مرتبه و با سازو کاری که کمیته راهبری امتحانات استخدامی ادواری موضوع ماده سه این آئین نامه تدوین خواهد کرد در دو مقطع فوق دیپلم، لیسانس و بالاتر اجرا می گردد.

تبصره: شرکت در امتحانات مزبور برای ورود به دستگاه‌های اجرایی ضروری و به عنوان شرط لازم برای استخدام تلقی می گردد ولی الزاماً حقی جهت ورود به دستگاه‌های اجرایی برای شرکت کنندگان ایجاد نمی کند.

ماده ۳. به منظور هدایت و راهبری امتحانات استخدامی ادواری کمیته ای با وظایف و ترکیب ذیل تشکیل می گردد.

الف) شرح وظایف

۱. تصویب گروه‌های آزمایشی
۲. بررسی و تصویب سیاست‌های برگزاری و اجرای امتحانات استخدامی ادواری
۳. تعیین نحوه تنظیم آگهی، زمان امتحان و انتخاب جریده جهت درج آگهی
۴. تأیید نهائی مواد و محتوای امتحان استخدامی ادواری
۵. تعیین روش و ضرایب مواد امتحانی و تعیین حد نصاب قبولی امتحانات استخدامی ادواری

۶. تعیین شرایط مورد نیاز جهت شرکت در امتحانات استخدامی ادواری

ب) اعضای کمیته

۱. معاون امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت (رییس کمیته)

۲. رئیس یا معاون اجرایی سازمان سنجش
 ۳. معاون آموزشی مرکز آموزش مدیریت دولتی
 ۴. مدیر کل دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان مدیریت (دبیر کمیته)
 ۵. یک نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس سازمان سنجش
- تبصره:** ساز و کار اجرایی فعالیت کمیته در اولین جلسه کمیته تعیین خواهد شد.
- ماده ۴-** در صورتیکه آزمون در گروه‌های آزمایشی متعدد برگزار شود و مدارک تحصیلی داوطلبان برای چند گروه آزمایشی مطلوب باشد، می‌توانند در امتحانات استخدامی ادواری یک یا همه گروه‌های آزمایشی مربوط شرکت نمایند.
- ماده ۵-** شرایط داوطلبان، نحوه و زمان ثبت نام، زمان اجرای امتحانات استخدامی ادواری، پس از تأیید کمیته راهبری به وسیله سازمان سنجش از طریق آگهی در جراید کثیرالانتشار به اطلاع ذینفعان خواهد رسید.
- تبصره:** کمیته راهبری باید زمان اجرای امتحانات استخدامی ادواری را به گونه ای پیش بینی نماید که شرکت دارندگان مدارک تحصیلی که مدارک آنان در بیش از یک گروه آزمایشی مطلوب تشخیص داده شده است، در گروه‌های آزمایشی مختلف مشکلی نداشته باشد.
- ماده ۶-** به شرکت کنندگان در امتحانات استخدامی ادواری کارنامه ای از سوی سازمان سنجش ارائه خواهد شد که از تاریخ صدور کارنامه به مدت دو سال برای استخدام در دستگاه های اجرایی معتبر خواهد بود.
- تبصره:** کارنامه صادره حداقل باید حاوی اطلاعات زیر باشد:
- مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی داوطلب

- نمره کل آزمون

- رتبه داوطلب درمقایسه با سایر داوطلبان

- نمره و رتبه کسب شده توسط داوطلب در هریک از زیر بخش‌های آزمون

- حد نصاب یا نصاب‌های تعیین شده

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی پس از اجرای اولین امتحان استخدامی ادواری

موضوع این آئین نامه مکلفند جهت استخدام‌های خود اعم از پیمانی یا رسمی

صرفاً از میان دارندگان کارنامه‌های مزبور که حد نصاب مقرر را کسب کرده

باشند با هماهنگی سازمان مدیریت انتخاب و گزینش نمایند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند حسب ضرورت نصاب‌های بالاتری

از نصاب‌های تعیین شده توسط کمیته ماده ۳ را با هماهنگی سازمان مدیریت

تعیین نموده و یا نسبت نمره هر یک از زیربخش‌های آزمون را در کل آزمون

نیز مشخص نمایند.

فصل سوم - سنجش توانمندی‌های تخصصی

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از میان دارندگان کارنامه امتحان

استخدامی ادواری که حد نصاب نمره لازم را کسب کرده و برای استخدام در

دستگاه‌های اجرایی ذیربط ثبت نام نموده اند ، به منظور سنجش توانمندی‌های

تخصصی و بهگزینی افراد با هماهنگی سازمان مدیریت به انجام آزمون

تخصصی به صورت کتبی، مصاحبه یا عملی به یکی از اشکال زیر اقدام نمایند.

الف- در صورت اجرای آزمون تخصصی به صورت کتبی ، کلیه افرادی که

در امتحانات استخدامی ادواری حد نصاب مقرر را کسب نموده باشند می توانند در امتحان مذکور شرکت نمایند.

ب- در صورت اجرای مصاحبه و آزمون عملی و عدم اجرای آزمون تخصصی به صورت کتبی، صرفاً به میزان حداقل دو و حداکثر سه برابر تعداد مجوزهای استخدامی مأخوذه از میان داوطلبان واجد شرایط به ترتیب نمره فضلی جهت انجام مصاحبه استخدامی از سوی دستگاه استخدام کننده و با هماهنگی سازمان مدیریت انتخاب خواهند شد.

ج- برگزاری هرگونه امتحانات مشابه با مواد و محتوی امتحانات استخدامی ادواری پس از مرحله اول در هر شرایطی ممنوع می باشد.

تبصره ۱: نسبت نمره امتحان استخدامی ادواری و موضوع بندهای الف و ب از سوی دستگاه اجرائی و با هماهنگی سازمان مدیریت تعیین خواهد شد.

تبصره ۲: هزینه های مترتب بر اجرای آزمون های تخصصی براساس آئین نامه اجرائی بند (الف) ماده ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین (تصویب نامه شماره ۲۴۵۲۶ ت ۱۵۱۶۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۴/۱۰ هیأت وزیران) تأمین خواهد شد.

فصل چهارم - احراز صلاحیت های عمومی

ماده ۹- در صورت عدم اجرای آزمون تخصصی، مصاحبه علمی و آزمون عملی، انتخاب افراد براساس بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۴۳۶ مورخ ۱۳۸۰/۶/۳ سازمان مدیریت حداکثر به میزان یک و نیم برابر تعداد مجوزهای استخدامی

مأخوذه از میان دارندگان کارنامه امتحانات استخدامی ادواری که حد نصاب نمره را کسب کرده باشند به ترتیب نمره فضلی برای طی مراحل گزینش معرفی خواهند شد. و در صورتیکه آزمون تخصصی، به صورت کتبی، مصاحبه یا عملی انجام شود پس از اجرای آزمون تخصصی افراد براساس نمره فضلی و نسبت اشاره شده به گزینش معرفی خواهند شد.

الف - احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارکنان سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ انجام خواهد پذیرفت .

ب - هرگاه تعدادی از پذیرفته شدگان مرحله نهائی از قبول خدمت خودداری کنند یا دربین پذیرفته شدگان مرحله اول افراد واجد شرایط به حد مورد نیاز انتخاب نشوند، از میان افراد ذخیره به تعداد مورد نیاز انتخاب خواهند شد.

تبصره ۱: قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، معلولین عادی و افراد بومی به شرح زیر اعمال خواهد شد.

الف - در صورت عدم اجرای آزمون تخصصی، مقررات مربوط به افراد مذکور که حد نصاب مقرر را کسب نموده باشند، توسط دستگاه اجرایی مورد عمل قرار خواهد گرفت.

ب - در صورت اجرای آزمون تخصصی، مقررات مربوط به افراد مذکور، پس از اجرای آزمون تخصصی و کسب حد نصاب نمره لازم در آزمون مزبور از سوی افراد واجد شرایط اعمال خواهد شد.^۱

۱- مصوبه جدید شورای امور اداری و استخدامی کشور در ص ۸۲ همین کتاب آمده است.

تبصره ۲ - مجوزهای صادره جهت اجرای آزمون‌های استخدامی که قبل از اجرای اولین امتحان استخدامی ادواری توسط سازمان مدیریت صادر شده باشد به قوت خود باقی است.

فصل پنجم - سایر موارد

ماده ۱۰ - آگهی استخدامی از سوی دستگاه اجرایی باید حداقل در ۲ روزنامه کثیرالانتشار منتشر شود. در صورتیکه استخدام برای مناطق خارج از استان تهران باشد دستگاه استخدام کننده می تواند با تأیید سازمان مدیریت آگهی استخدام رسمی را در روزنامه‌های محلی استان مربوط منتشر و نیز مراتب را از طریق سایر رسانه‌های گروهی محلی به اطلاع کلیه علاقمندان برساند. در صورتی که روزنامه محلی وجود نداشته باشد اعلان از طریق رادیو و تلویزیون منطقه کافی می باشد.

ماده ۱۱ - ثبت نام داوطلبان استخدام در مهلت مقرر به عمل می آید و نسخه ای از فهرست مشخصات داوطلبان به تفکیک مشاغل و محل‌های جغرافیائی خدمت مورد تقاضای آنان به سازمان مدیریت ارسال می شود.

ماده ۱۲ - در هر محله از مراحل مربوط به امتحان یا مسابقه و همچنین مصاحبه خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز گردد، داوطلب از انجام مراحل بعدی محروم خواهد شد.

ماده ۱۳ - هزینه‌های امتحانات استخدام از محل اخذ حق ثبت نام از متقاضیان تأمین خواهد شد.

ماده ۱۴. پاسخگویی به اعتراضات داوطلبان درخصوص نحوه سنجش علمی، محتوای امتحانات استخدامی ادواری و نمرات مکتسبه به عهده سازمان سنجش و در رابطه با آزمون تخصصی (کتبی ، مصاحبه یا آزمون عملی)، انتخاب و استخدام با دستگاه استخدام کننده خواهد بود.

ماده ۱۵. هر یک از مسئولان اجرای امتحانات یا مسابقات استخدامی که از مقررات مندرج در این آئین نامه تخلف ورزند به طوریکه منجر به سود یا زیان داوطلب شوند تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

ماده ۱۶. در به کارگیری غیر رسمی افراد برای وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی می توان طبق مقررات این آئین نامه عمل نمود و در صورتیکه استخدام غیر رسمی آنان بدون فاصله خدمت (براساس مقررات جاری) منتهی به استخدام رسمی یا پیمانی شود مجدداً مقررات این آئین نامه درباره آنان اجرا نخواهد شد.

ماده ۱۷. ورود به دستگاه های اجرائی از طریق امتحانات استخدامی ادواری و از میان کلیه فارغ التحصیلان و در چارچوب این آئین نامه صورت خواهد گرفت.

تبصره: متعهدین خدمت موضوع تبصره یک ماده سیزده نیز از میان دارندگان کارنامه امتحانات استخدام ادواری پذیرفته خواهند شد.

ماده ۱۸. این آئین نامه در هجده ماده و نه تبصره در تاریخ ۱۳۸۱/۲/۹ به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسید و جایگزین آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی موضوع تبصره ۳ ماده ۱۳ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۳/۴/۲۴ می گردد.

تبصره «۱» ماده «۹» آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری

شماره بخشنامه ۱۸۰۳/۱۹۴۱۹۰

تاریخ بخشنامه ۱۳۸۱/۱۰/۲۳

**بخشنامه به کلیه دستگاههای مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت
کارکنان دولت**

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ پیشنهاد جایگزینی تبصره یک ماده ۹ آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری که در یکهزار و ششصد و شصت و یکمین جلسه شورای امور اداری و استخدامی کشور مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۱ به تصویب رسیده است به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ میگردد.

تبصره ۱- قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، معلولین عادی و افراد بومی بشرح ذیل اعمال خواهد شد:

۱. حدنصاب قبولی در امتحانات ادواری برای ایتارگران (اعم از فرزندان شهدا و...) به ترتیبی تعیین خواهد شد که متناسب با سهمیه تعیین شده ۲۰٪، مجوز استخدامی مربوطه به ترتیب نمرات فضلی از بین ایتارگران انتخاب شوند. (از بین ۲۰٪ ظرفیت تعیین شده، طبق مقررات مربوطه ۷۵٪ آن به فرزندان شاهد واجد شرایط اختصاص خواهد شد.) طبعاً حد نصابی که برای ایتارگران در نظر گرفته میشود با داوطلبان عادی متفاوت خواهد بود.
۲. دستگاهها در به خدمت‌پذیری داوطلبین استخدام از میان قبول شدگان امتحانات ادواری به همان تعداد که از داوطلبین عادی برای انتخاب نهائی اعلام مینمایند به همان تعداد نیز باید درمورد داوطلبان ایتارگر اعلام داوطلب نمایند، به این ترتیب که چنانچه درمورد داوطلبین عادی سه برابر تعداد مورد نیاز اعلام مینمایند به همین میزان نیز نسبت به اعلام ایتارگران از میان افرادی که حدنصاب مربوط را کسب نموده‌اند، اعلام نمایند.
۳. نتایج امتحانات تخصصی میبایست بطوری اعلام شود که سهمیه ۲۰٪ ایتارگران جزء قبول شدگان نهایی منظور شده باشد.
۴. در صورتیکه استخدام و به خدمت‌پذیری افراد، بدون سنجش توانمندیهای تخصصی صورت پذیرد، دستگاههای دولتی مکلفند بدو نسبت به جذب ۲۰٪ سهمیه ایتارگران به ترتیب نمرات فضلی داوطلبین ایتارگر اقدام و سپس از میان سایر داوطلبان جذب نیرو نمایند.
۵. حداقل تعیین شده برای جذب ایتارگران (۲۰٪) مانعی برای جذب سایر ایتارگرانی که امتیازات لازم را طبق مقررات مربوط کسب نموده‌اند، نخواهد

بود و همانند سایر داوطلبین با آنان رفتار میشود.

۶. دستگاهها در مورد جذب معلولین عادی با رعایت مقررات مربوط نسبت به استخدام ۳٪ سهمیه قانونی اقدام خواهند نمود.

۷. دستگاههای اجرایی میتوانند برای جذب و استخدام افراد بومی برای استانها و یا مناطق خاص تا سقف ۵۰٪ از مجوزهای استخدامی مربوط را صرفاً برای استخدام افراد بومی که حد نصاب لازم را در امتحانات ادواری کسب نمودهاند اختصاص دهند، در این صورت رقابت در بین افراد بومی همان مناطق انجام خواهد شد.

بدیهی است در صورتیکه برای استخدام ۵۰٪ بقیه، سایر افراد بومی رتبه لازم را در بین کلیه افراد کسب نموده باشند امتیاز فوق مانع از جذب آنها بمیزان بیشتر از ۵۰٪ نخواهد شد.

محمودعسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

مکلف نمودن دستگاه های اجرایی در خصوص کار بست نتایج آزمون های ادواری استخدامی و مزیت های مترتب بر آن

شماره بخشنامه ۱۸۰۳/۱۹۴۹۹۲

تاریخ بخشنامه ۱۳۸۱/۱۰/۲۳

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی

براساس بند(۷) تصویبنامه شماره ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶-ه مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۹ هیأت محترم وزیران و با عنایت به مفاد قانون استخدام کشوری و قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، به منظور رعایت عدالت استخدامی، انتخاب افراد اصلح و رویکرد حذف استخدام های خارج از فضای رقابتی در جذب نیروی انسانی در دستگاه های اجرایی، اولین آزمون استخدامی ادواری در مورخ ۲۱ و ۲۲/۹/۱۳۸۱ همزمان در سراسر کشور برگزار گردید.

در این آزمون که در مقاطع تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس و بالاتر اجرا گردید، حدود ۳۴۰ هزار داوطلب در چهار گروه امتحانی اداری و مالی، فرهنگی

و آموزشی، امور اجتماعی و طرح معلمان، فنی و مهندسی، فرابری داده‌ها، کشاورزی و محیط زیست، پزشکی و پیراپزشکی و ۱۱ زیرگروه فرعی ثبت نام نموده و در تاریخهای یاد شده به رقابت پرداختند.

در این امتحان داوطلبان به ۴۸۰ سوال امتحانی در زمینه های گوناگون توانمندی های عمومی، دانش پایه (شامل زبان و ادبیات فارسی، زبان انگلیسی، دانش کامپیوتر، بینش مسائل دینی، شناخت مسائل روز اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، آموزشی، آمار و ریاضی) و همچنین در زمینه های دیگر نظیر توانایی های ذهنی، علائق، نگرش ها و خصوصیات شخصیتی پاسخ داده و مورد سنجش قرار گرفتند، که با توجه به موارد یاد شده این امتحان نسبت به آزمون های استخدامی برگزار شده در سنوات گذشته از کمیت و کیفیت بالاتری برخوردار بوده و در انتخاب و جذب افراد شایسته در دستگاه های مشمول این بخشنامه بسیار مناسبتر بنظر می رسد.

سازمان سنجش نیز پس از تصحیح اوراق و استخراج نتایج کارنامه ای در اختیار داوطلبان قرار خواهد داد که وضعیت آنان در مقایسه با سایر داوطلبان در گروه های آزمایشی انتخابی مشخص گردیده و در این میان داوطلبانی که حد نصاب نمره لازم را به دست آورده باشند شرط لازم (و نه کافی) برای ورود به دستگاه های اجرایی را کسب می نماید.

کلیه دستگاه های مشمول این بخشنامه نیز از زمان اجرای امتحان ادواری مذکور مکلف خواهند بود به منظور تأمین نیروی انسانی مورد نیاز خود (اعم از رسمی یا پیمانی) پس از هماهنگی های لازم با سازمان مدیریت و برنامه ریزی

کشور از طریق درج آگهی در جراید کثیرالانتشار از افراد واجد شرایط که در آزمون های ادواری شرکت نموده و حد نصاب نمره لازم را کسب نموده اند دعوت بعمل آورده و براساس فصل سوم آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری (موضوع بخشنامه شماره ۲۸۲۱۵/۱۰۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵) اقدام نمایند.

امید است این آزمون علاوه بر فراهم آوردن بسترهای لازم جهت تحقق شایسته سالاری و عدالت استخدامی نتایج زیر را نیز در برداشته باشد.

۱- با ارایه اطلاع رسانی کامل به متقاضیان استخدام و دستگاه های اجرایی از برگزاری امتحانات متعدد با کیفیت پایین در حیطه توانائی های عمومی جلوگیری شود.

۲- با برگزاری آزمون متمرکز ادواری از تحمیل هزینه های مضاعف به شرکت کنندگان ممانعت به عمل آید.

۳- با اندازه گیری صلاحیت افراد در حیطه عمومی امکان عملی شدن آزمونهای تخصصی، مصاحبه تخصصی و آزمون عملی برای دستگاه ها و مؤسسات دولتی فراهم گردد.

۴- امکان نظارت بر سیاست های کلان جذب و استخدام و تحلیل محتوای سوالات آزمون در راستای توسعه و تحقق شایسته سالاری فراهم شود.

به دستگاه ها و مؤسسات دولتی مؤکداً توصیه می شود برای به کارگیری سایر نیروهای انسانی مورد نیاز به صور مختلف از نتایج امتحان استخدامی ادواری استفاده نمایند تا در صورت نیاز به تغییر وضعیت استخدامی این افراد

به صورت رسمی یا پیمانی با مشکل قانونی مواجه نگردند. همچنین از دستگاه ها و مؤسسات دولتی درخواست می گردد به شرکت های خصوصی و تعاونی های طرف قرارداد خود توصیه و تأکید نمایند برای به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز خود تا حد امکان از بین داوطلبان پذیرفته شده در امتحانات استخدام ادواری استفاده نمایند.

ضمناً در راستای برنامه های اصلاحات اداری در بخش نیروی انسانی از این پس شورای امور اداری و استخدامی کشور با هرگونه صدور مجوز عدم انتشار آگهی استخدامی تحت هر عنوان مخالفت خواهد نمود.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی