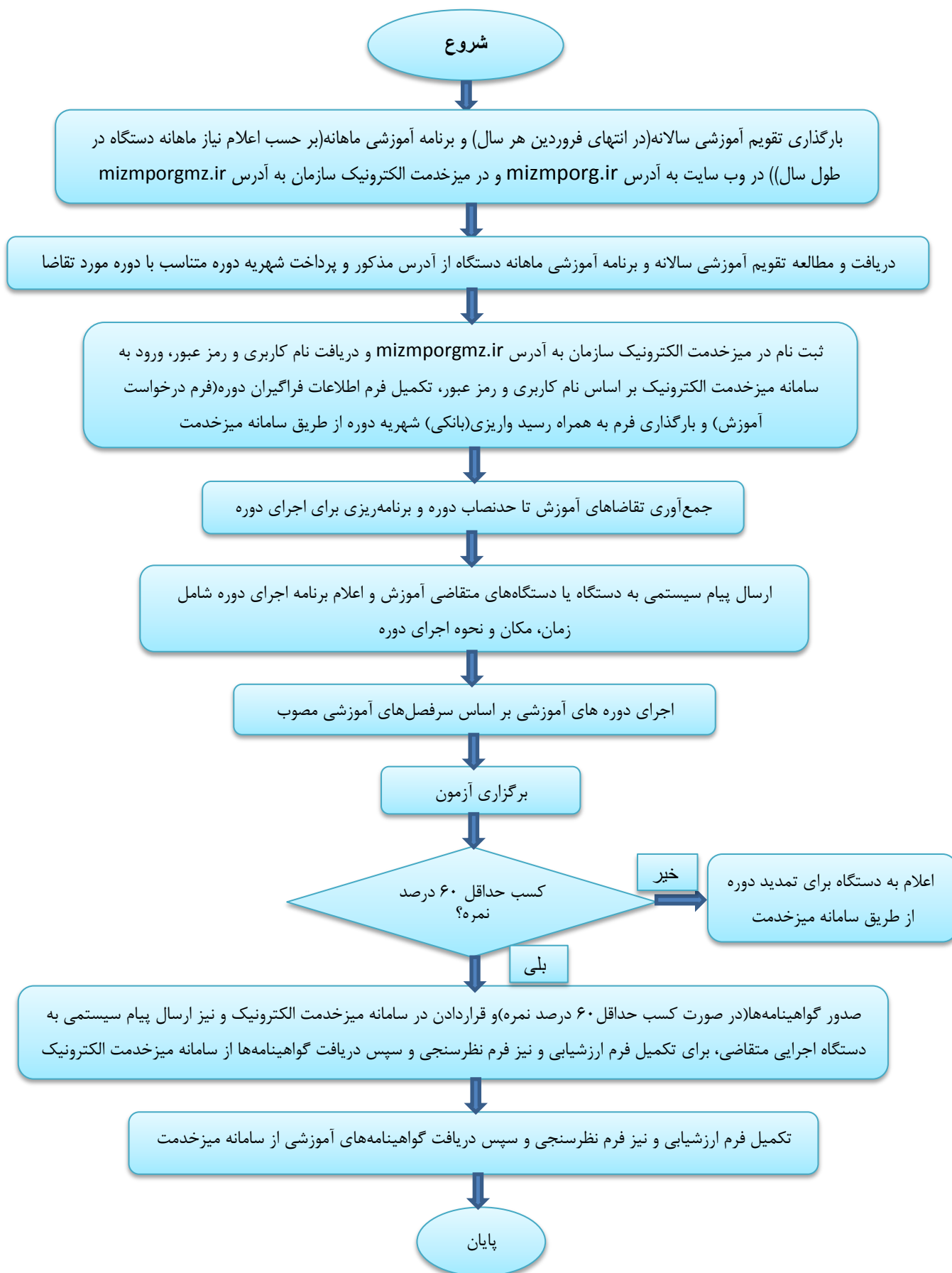


جدول ۱- جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه خدمت " برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی کارکنان دولت "

ردیف	عنوان مرحله	واحد مسئول انجام دهنده	پست سازمانی انجام دهنده	مدت زمان انجام	واحد زمان (ساعت، روز، ...)
۱	بارگذاری تقویم آموزشی سالانه (در انتهای فروردین هر سال) و برنامه آموزشی ماهانه (بر حسب اعلام نیاز ماهانه دستگاه در طول سال)) در وب سایت به آدرس mizmporg.ir و در میز خدمت الکترونیک سازمان به آدرس mizmporgmz.ir	گروه آموزش و توانمندسازی	گروه آموزش و توانمندسازی	-	-
۲	دریافت و مطالعه تقویم آموزشی سالانه و برنامه آموزشی ماهانه دستگاه از آدرس مذکور و پرداخت شهریه دوره متناسب با دوره مورد تقاضا	دستگاه اجرایی متقاضی آموزش	-	-	-
۳	ثبت نام در میز خدمت الکترونیک سازمان به آدرس mizmporgmz.ir و دریافت نام کاربری و رمز عبور، ورود به سامانه میز خدمت الکترونیک بر اساس نام کاربری و رمز عبور، تکمیل فرم اطلاعات فراگیران دوره (فرم درخواست آموزش) و بارگذاری فرم به همراه رسید واریزی (بانکی) شهریه دوره از طریق سامانه میز خدمت	دستگاه اجرایی متقاضی آموزش	-	-	-
۴	دریافت درخواست های دستگاه های متقاضی آموزش از سامانه میز خدمت الکترونیک و بررسی مدارک و مستندات و فیش واریزی شهریه	گروه آموزش و توانمندسازی	رئیس و کارشناس گروه آموزش و توانمندسازی	۱	روز
۵	جمع آوری تقاضاهای آموزش تا حدنصاب دوره و برنامه ریزی برای اجرای دوره	گروه آموزش و توانمندسازی	رئیس و کارشناس گروه آموزش و توانمندسازی	۷	روز
۶	ارسال پیام سیستمی به دستگاه یا دستگاه های متقاضی آموزش و اعلام برنامه اجرای دوره شامل زمان، مکان و نحوه اجرای دوره	گروه آموزش و توانمندسازی	رئیس و کارشناس گروه آموزش و توانمندسازی	۱	روز
۷	اجرای دوره های آموزشی بر اساس سرفصل های آموزشی مصوب	گروه آموزش و توانمندسازی	رئیس و کارشناس گروه آموزش و توانمندسازی	۱ الی ۷	روز
۸	برگزاری آزمون	گروه آموزش و توانمندسازی	رئیس و کارشناس گروه آموزش و توانمندسازی	۱	روز
۹	صدور گواهینامه ها (در صورت کسب حداقل ۶۰ درصد نمره) و قراردادادن در سامانه میز خدمت الکترونیک و نیز ارسال پیام سیستمی به دستگاه اجرایی متقاضی، برای تکمیل فرم ارزشیابی و نیز فرم نظرسنجی و سپس دریافت گواهینامه ها از سامانه میز خدمت الکترونیک	گروه آموزش و توانمندسازی	رئیس و کارشناس گروه آموزش و توانمندسازی	۳	روز
۱۰	تکمیل فرم ارزشیابی و نیز فرم نظرسنجی و سپس دریافت گواهینامه های آموزشی از سامانه میز خدمت الکترونیک سازمان	دستگاه اجرایی متقاضی آموزش	-	-	-
	جمع			۱۴ الی ۲۰	روز



قوانین و مقررات:

- فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری
- بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ موضوع نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ موضوع اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
- کلیه بخشنامه‌های مربوط به ابلاغ دوره‌های آموزشی که پس از ابلاغ در طول سال، در سامانه میز خدمت الکترونیک و وب سایت سازمان بارگذاری می‌شود.

فرمها و مدارک و مستندات مورد نیاز خدمت :

- فرم اطلاعات فراگیران یا درخواست آموزش (فرم EXCEL)
- معرفی نامه رسمی شرکت کنندگان در دوره
- فیش بانکی واریزی
- فرم ارزشیابی دوره (در انتهای دوره، در سامانه میز خدمت تکمیل شود)

سوالات متداول:

- سوال: کدامیک از کارکنان دستگاه‌های اجرایی مشمول نظام آموزش می‌باشند؟
جواب: شرکت تمامی کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) در دوره‌های آموزش مجاز می‌باشند.
- سوال: حد نصاب نمره قبولی در آزمون‌های پایان دوره چند می‌باشد؟
جواب: ۶۰ درصد از نمره کل
- سوال: میزان غیبت مجاز در طول دوره چقدر می‌باشد؟
جواب: یک دهم ساعت دوره آموزش
- سوال: حد نصاب تعداد شرکت کنندگان دوره؟
جواب: حداقل ۲۰ نفر

رویه شکایت: مراجعه به سامانه میز خدمت الکترونیک سازمان و ثبت شکایت یا اعتراض به شرح ذیل:

- ۱- ورود به کار تابل ارباب رجوع در سامانه میز خدمت الکترونیک سازمان (وارد کار تابل خودتان شوید)
- ۲- ثبت شکایت در قسمت شکایات و بارگذاری مستندات مورد نظر
- ۳- بررسی شکایت توسط سازمان
- ۴- اعلام نتیجه بررسی شکایت به ارباب رجوع (شاکی) از طریق سامانه میز خدمت الکترونیک