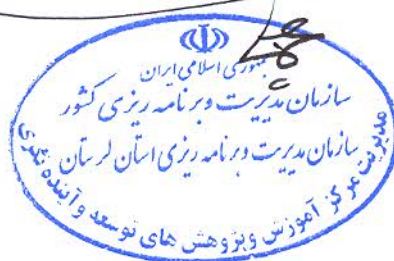


|  |   |
|--|---|
| کد فرم : م ک - ف - ۰۱/۰۰                                   | <b>سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان لرستان</b> |
| <b>عنوان سند :</b>   |   |
| <b>روش اجرایی :</b>  |   |
| <b>برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت</b> |   |

|                                  |                        |                     |
|----------------------------------|------------------------|---------------------|
| کد روش اجرایی : م پ - آپ - ۰۴/۰۰ | شماره بازنگری : ( ۰۰ ) | شماره صفحه : ۱ از ۵ |
| تاریخ صدور : ۱۳۹۵/۱۰/۰۴          | تاریخ بازنگری : --     | گیرنده سند :        |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>محل کنترل سند</b> | <b>همکار گرامی :</b>   |
|                      | این سند که در اختیار شماست، تحت کنترل سیستم مدیریت کیفیت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان لرستان قرار دارد. خواهشمند است ضمن نگهداری، اجرا و استفاده مناسب از این سند از تهیه و توزیع هرگونه کپی از آن خودداری فرمایید. لطفا در صورت نیاز به هرگونه کپی یا تغییر در محتوای این سند با مدیریت/معاونت کیفیت هماهنگی نمایید. |

| تهیه کننده                                       | تایید کننده  | تصویب کننده  |
|--|--|--|
| سمت: رییس گروه آموزش<br>نام و امضاء: زهرا فرنیبا | سمت: مدیر مرکز آموزش و پژوهش<br>های توسعه و آینده نگری<br>نام و امضاء: مهرا ن علی پناه | سمت: رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان لرستان<br>نام و امضاء: علی هادی چگنی |



عنوان سند: روش اجرایی: برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت

شناسایی وضعیت بازنگری سند

| ردیف | شماره صفحه | شماره بازنگری | تاریخ بازنگری | شماره فرم درخواست تهیه / تغییر مستندات | شرح کامل و دقیق بازنگری های انجام شده |
|------|------------|---------------|---------------|--|---------------------------------------|
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |
|      |            |               |               |  |                                       |

**۱- هدف:**

هدف از این روش اجرایی

- ارتقاء سطح آگاهی و توسعه منابع انسانی در دستگاههای اجرایی لرستان مورد نیاز استان
- ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش، تخصص و مهارت های آنان
- متناسب سازی دانش، مهارت و نگرش کارکنان دولت باشغل مورد نظر در قالب نظام آموزش جدید (موضوع ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری)
- توسعه نظام اداری الکترونیکی و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی
- دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری و آموزش اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات بابتناء بر ارزش های اسلامی
- ارائه آموزش های فرهنگی، فنی، محاسباتی مالی و قانونی به مدیران و کارشناسان
- ارائه آموزش های تخصصی و اختصاصی مربوطه به مدیران
- ارائه آموزشهای کارگاهی و مهارتی به مدیران و کارمندان
- ایجاد ارتباط مابین ارتقاء کارمندان و مدیران با آموزش و بهره مندی از امتیازات می باشد.

**۲- دامنه کاربرد:**

این روش اجرایی شامل کلیه کارکنان و کارشناسان و مدیران دستگاه های اجرایی لرستان می باشد

**۳- تعاریف و اصطلاحها:**

در مورد کارکنان دولت- دستگاه های اجرایی- تربیت نیروی انسانی متخصص- رشته های شغلی- پست های سازمانی می باشد.

**۴- مسئولیتها:****۴-۱- مسئولیت اجرا:**

مسئولیت اجرا در این روش بعهده مدیر مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری می باشد.

**۴-۲- مسئولیت نظارت بر مسن اجرا:**

مسئولیت نظارت بر حسن اجرا مدیر مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری می باشد.

## ۵- شرح فعالیتها:

| ردیف | شرح فعالیتها                                       | مسئول انجام       | همکار | مستندات/سوابق مرتبط      | فلوچارت |
|------|--|-------------------|-------|--------------------------|---------|
| ۱    | ابلاغ برنامه آموزشی به دستگاه ها                   | آموزش و پژوهش     |       | مکاتبات                  |         |
| ۲    | دریافت و بررسی درخواست و مستندات سازمانها          | دستگاه های اجرایی |       | مکاتبات                  |         |
| ۳    | انجام مراحل هماهنگی و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره | آموزش و پژوهش     |       | مکاتبات و تلفنی          |         |
| ۴    | برگزاری دوره های آموزشی طبق برنامه زمانبندی شده    | "                 |       | مکاتبات و تلفنی          |         |
| ۵    | انجام مراحل آموزشی و ارزشیابی دوره                 | "                 |       | مکاتبات                  |         |
| ۶    | برگزاری آزمون های دوره آموزشی                      |                   |       | برگه ها و صورتجلسات و... |         |
| ۷    | بررسی مستندات حضور و غیاب و آزمون های برگزار شده   | آموزش و پژوهش     |       | مکاتبات                  |         |
| ۸    | صدور گواهینامه و ارسال به فراگیر یا سازمان مربوطه  | آموزش و پژوهش     |       | گواهینامه مربوط به دوره  |         |

## عنوان سند: روش اجرایی برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت

## ۶- فهرست سوابق:

| نحوه امحاء   | مسئول نگهداری | محل نگهداری | مدت نگهداری |      | نوع سابقه |       | کد سابقه | نام سابقه         |
|--------------|---------------|-------------|-------------|------|-----------|-------|----------|-------------------|
|              |               |             | راکد        | جاری | کامپیوتری | کاغذی |          |                   |
| بایگانی راکد | کارشناس آموزش | کارشناس     |             | ✓    | ✓         | ✓     |          | مکاتبات           |
| "            | "             | "           |             | ✓    | ✓         | ✓     |          | صدور گواهینامه ها |
|              |               |             |             |      |           |       |          |                   |
|              |               |             |             |      |           |       |          |                   |
|              |               |             |             |      |           |       |          |                   |

## ۷- فهرست مستندات برون سازمانی:

| ردیف | عنوان سند | نوع سند* | شماره سند | تاریخ سند | مرجع صدور | ملاحظات |
|------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| ۱    |           |          |           |           |           |         |
| ۲    |           |          |           |           |           |         |
| ۳    |           |          |           |           |           |         |
| ۴    |           |          |           |           |           |         |
|      |           |          |           |           |           |         |

\* نوع سند:

قانون، آئین نامه، بخشنامه، دستورالعمل، آئین نامه اجرایی، ابلاغیه، تصویب نامه و غیره

## ۸- پیوست ها و ضامائم: