

نام خدمت : برنامه ریزی و برگزاری دوره آموزشی کارمندان دولت

۱- شرح خدمت : تهیه و تدوین برنامه اجرایی انواع دوره آموزشی برای کارکنان و مدیران شامل: (عمومی -

اختصاصی دستگاهی-مشترک شغلی- و تربیت مدیران) و برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان دولت

۲- شیوه ارائه خدمت ۱- الکترونیکی ۲- غیر الکترونیکی

۳- مراحل انجام خدمت و زمانبندی اجرای خدمت

ردیف	مراحل انجام خدمت	زمان انجام کار (حد اقل)	زمان انجام کار (حداکثر)	عنوان واحد مراجعه	شخص مورد مراجعه	مکان مراجعه
۱	معرفی کارکنان به مدیریت آموزش و پژوهش طی نامه رسمی از سوی دستگاه اجرایی	یک روز	یک روز	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۲	دریافت و جمع بندی درخواست های آموزشی از دستگاه ها مطابق برنامه سالانه	-	-	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۳	تعیین دوره های آموزشی به حد نصاب رسیده جهت برگزاری و هماهنگی اولیه با رابطین آموزشی	یک روز	یک روز	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۴	پیشنهاد مدرس دوره به رئیس گروه آموزش و توانمندسازی و در نهایت مدیر مرکز براساس فرم شماره (۱) پیوست.	یک روز	دو روز	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۵	هماهنگی اولیه با مدرس دوره شامل: (ارسال سرفصل دوره آموزشی ، دریافت برنامه زمانی پیشنهادی از سوی مدرس_ نحوه برگزاری دوره به صورت همایش یا کلاس و هماهنگی نهایی با رابط آموزشی دستگاه.)	یک روز	دوروز	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۶	اعلام مکتوب برنامه اجرایی دوره آموزشی به دستگاه یا دستگاه های متقاضی.	-	-	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه

۷	ارسال اسامی متقاضیان دوره برای کارشناس ثبت و صدور گواهی نامه جهت ایجاد دوره و ثبت نام فراگیران براساس برنامه در سیستم کوتاه مدت.	-	-	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۸	تهیه و ارسال خبر دوره آموزشی به کارشناس اطلاع رسانی جهت درج در سایت مدیریت مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری.	-	-	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۹	درج برنامه اجرایی دوره در زونکن برنامه هفتگی مرکز جهت تعیین شیفت عصر همکاران.	یک روز	یک روز	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۱۰	اجرای برنامه آموزشی و دریافت آزمون	مطابق برنامه یک روز الی یک هفته	مطابق برنامه یک روز الی یک هفته	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۱۱	دریافت لیست نمرات از مدرسین و بررسی و تکمیل پرونده آموزشی	یک روز	ده روز	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۱۲	درخواست شهریه دوره برای فراگیرانی که به حساب مرکز آموزش واریز نکرده اند	یک روز	سه روز	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۱۳	ارسال برای صدور گواهینامه دوره برای فراگیرانی که امتیاز لازم را کسب نمایند.	یک روز	سه روز	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه
۱۴	ارسال گواهینامه برای دستگاههای شهریه دوره را پرداخت کرده اند.	یک روز	سه روز	مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	-	سازمان برنامه و بودجه

۴- آدرس دفاتر پیشخوان ارائه دهنده خدمت:

۵- شناسنامه خدمت (فرم پیوست): برای هر خدمت باید یک شناسنامه مجزا پر گردد.

۶- مدارک مورد نیاز: مانند کپی شناسنامه و ... (نیاز ندارد)

۷- فرم هایی که شهروند برای انجام خدمت نیاز دارد (در قالب PDF پیوست گردد) (فرم ندارد)