



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

۵۳۷۷۱/۱۴۸۳۰۳

شماره .....  
تاریخ .....  
پیوست ۱.۵ / ۱ / ۱۳۹۵

بسمه تعالی  
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

سازمان برنامه و بودجه کشور - سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۵/۱۰/۱۲ موافقت کرد:

تصمیمنامه شماره ۵۳۵۷۱/۹۲۶۷۰ مورخ ۱۳۹۵/۷/۲۹ به شرح زیر اصلاح می‌شود:

۱- متن زیر جایگزین بند (۲) می‌شود:

"۲- استخدام جدید در شرکت‌های دولتی بدون اخذ مجوز لازم از سازمان اداری و استخدامی کشور و تأییدیه سازمان برنامه و بودجه کشور از حیث تأمین بودجه، ممنوع است."

۲- بند (۴) حذف می‌شود.

۳- در بند (۵) عبارت "حداکثر به میزان (۲۰٪) عملکرد" به عبارت "و صرفه‌جویی با تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور، حداکثر به میزان عملکرد" اصلاح می‌شود.

۴- در بند (۱۰) عبارت "و حداکثر به میزان (۵۰٪) عملکرد شش ماهه دوم سال قبل" به عبارت "و خاص، با اعمال حداکثر صرفه‌جویی" اصلاح می‌شود.

اسحاق جهانگیری  
معاون اول رئیس‌جمهور

رونوشت: دفتر رئیس‌جمهور، دفتر معاون اول رئیس‌جمهور، معاونت حقوقی رئیس‌جمهور، معاونت امور مجلس رئیس‌جمهور، معاونت اجرایی رئیس‌جمهور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و دفتر هیئت دولت.



بستر عالی

**بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری**

با سلام واحترام:

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۰۱ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور آیین‌نامه اجرایی تبصره «۷» بند «۱» تصویب‌نامه شماره ۱۳۵۱۸۲۴ مورخ ۱۳۹۶/۵/۳۰ شورای عالی اداری (موضوع بهره‌گیری از توانمندی‌های زنان و جوانان مستعد کشور برای تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و افزایش سهم و نقش آنان در مدیریت اجرایی کشور) را به شرح تصویب نمود.

ماده ۱- باتوان و جوانان موضوع تبصره مزبور مطابق با جدول شماره (۱) برای تصدی هر یک از سطوح مدیریت عملیاتی، پایه، میانی و ارشد از امتیازات مربوطه برخوردار می‌شوند.

جدول شماره ۱- امتیاز اقدامات علمی و پژوهشی

ردیف	اقدامات علمی و پژوهشی	تعداد	سطح امتیاز هر دوره	حداکثر امتیاز
۱	تألیف کتاب و چاپ آن	۳	۳	۶
۲	انجام طرح‌های ارزنده علمی و پژوهشی به سفارش دستگاه متبوع	۳	۲	۴
۳	ترجمه کتاب و چاپ آن	۱	۲	۲
۴	انتشار مقاله در مجلات (ISI)، (PubMed)، (Scopus)	۱	۲	۲
۵	انتشار مقاله در مجلات (ISC)، علمی پژوهشی یا علمی ترویجی	۳	۱	۲
۶	ارائه مقاله در همایش‌ها و کنفرانس‌های بین‌المللی	۲	۱	۲

**تبصره ۱:** اقدامات علمی و پژوهشی مورد اشاره در جدول شماره (۱) باید در زمینه موضوعات مدیریتی یا در رابطه با حوزه‌های تخصصی عملکرد دستگاه متبوع کارمند باشند. طرح‌های ارزنده علمی و پژوهشی در دستگاه‌های اجرایی می‌بایست با دستور بالاترین مقام دستگاه یا یکی از معاونین ذی‌ربط مینی بر انجام آن توسط فرد ارائه‌کننده طرح صورت پذیرفته و نتایج آن منجر به تدوین مقررات، ضوابط یا مصوبات مرتبط با موضوع در مراجع قانونی ذی‌ربط شده باشد.

**تبصره ۲:** امتیازات مربوطه به اقدامات هر یک از ردیف‌های جدول شماره (۱) صرفاً برای تصدی یکی از سطوح مدیریت حرفه‌ای محاسبه می‌گردد و برای تصدی سطوح بالاتر لازم است اقدامات علمی و پژوهشی جدیدی ارائه گردد.

**تبصره ۳:** امتیازات اشاره شده در جدول شماره (۱) مخصوص افرادی است که اقدام پژوهشی ارائه شده صرفاً توسط آنان انجام شده است و در مواردی که انجام اقدام پژوهشی از طریق مشارکت چند نفر صورت گرفته است، امتیاز فرد ارائه‌کننده باید متناسب با سهم تأثیر او توسط شورای راهبردی توسعه مدیریت به گونه‌ای معین شود که جمع امتیازات افراد مشارکت‌کننده از میزان امتیاز پیش‌بینی شده برای اقدام پژوهشی مربوط (مندرج در جدول یاد شده) تجاوز نکند.

**ماده ۲-** چنانچه مجموع امتیاز اقدامات علمی و پژوهشی ارائه شده توسط باتوان و جوانان شاغل در دستگاه‌های اجرایی به حد نصاب مورد اشاره در ردیف‌های جدول شماره (۲) برسد، افراد یاد شده از تسهیلات مرتبط با هر ردیف برای تصدی سطوح مدیریت حرفه‌ای بهره‌مند خواهند شد.

جدول شماره ۲- تسهیلات ارائه شده برای تصدی پست‌های مدیریتی

ردیف	مجموع امتیاز اقدامات علمی و پژوهشی	تسهیلات بر خورده‌اری از پست‌های مدیریتی
۱	۵	ازام دستگاه اجرایی به معرفی کارمند برای شرکت در «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۲/۹/۵ شورای عالی اداری.
۲	۷	قرار گرفتن در اولویت تصدی پست‌های مدیریتی در دستگاه اجرایی متبوع
۳	۹	کاهش ۵۰ درصد از ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای تصدی سطح مدیریتی مربوط (مورد اشاره در ماده ۲ تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱) شورای عالی اداری.
۴	۱۲	کاهش مدت تجربه در سمت مدیریتی سطح قبلی به نصف زمان پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱) تصویب‌نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری.

**تبصره:** مشمولین در صورت کسب امتیاز هر ردیف علاوه بر تسهیلات ردیف مربوطه از تسهیلات ردیف‌های قبلی نیز بهره‌مند خواهند شد.

**فرایند اجرایی:**

**ماده ۳-** مشمولین تصویب‌نامه فوق‌الذکر جهت بهره‌مندی از امتیازات ماده (۱) باید اصل مستندات مرتبط با اقدامات علمی و پژوهشی خود را به شورای راهبردی توسعه مدیریت دستگاه متبوع خود ارائه نمایند. مسئولیت ارزیابی و تأیید اصالت آثار علمی و پژوهشی ارائه شده بر عهده شورای مذکور می‌باشد و آن شورا موظف است نسخه‌ای از مصوبات موضوع این آیین‌نامه را جهت ثبت در بانک اطلاعات مدیران (موضوع ماده ۵۵ قانون مدیریت خدمات کشوری) به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نماید.

علی کبیر اولیاء  
معاون سرمایه انسانی



معاون رئیس جمهور

و  
رئیس سازمان

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۱۵۵۸۵۰۵

تاریخ نامه: ۱۳۹۶/۰۹/۱۸

پیوست: دارد

بسمه تعالی

## بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و

### سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان

در راستای اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور موضوع " تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی " و به منظور بهره مندی دستگاه های اجرایی از ظرفیت ها و توانمندی های موسسات آموزشی غیردولتی، به پیوست دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی حضوری ویژه کارمندان دولت برای اجراء ابلاغ می گردد.

جمشید انصاری

## جدول شماره (۱)

حداقل امتیاز لازم برای اعتبارسنجی و صدور گواهینامه صلاحیت در گستره استانی و کشوری

جمع	حداقل امتیازات گستره کشوری			جمع	حداقل امتیازات گستره استانی			مجوز حیطه آموزشی
	امتیازات مزاد بر حداقل		حداقل امتیازات بازدیدها و ارزیابی دوره ای		امتیازات مزاد بر حداقل		حداقل امتیازات بازدیدها و ارزیابی دوره ای	
	عمومی	اختصاصی			عمومی	اختصاصی		
۳۹۰	۱۵	۳۷۵		برخورداری از حداقل های تعیین شده در ماده ۳ (بند الف) و فرم شماره ۲ (بند الف)			۱ حیطه	
۴۸۰	۲۰	۴۰۰	۶۰	۳۶۰	۱۵	۳۰۰	۴۵	تا ۳ حیطه
۶۰۰	۳۰	۵۰۰	۷۰	۴۸۰	۲۰	۴۰۰	۶۰	بالاتر از ۳ حیطه

## جدول شماره (۲)

فهرست گروه ها و حیطه های آموزشی

حیطه آموزشی	گروه	حیطه آموزشی	گروه
امور فناوری اطلاعات (سخت افزار)	فناوری اطلاعات	خدمات هواشناسی	فنی و مهندسی
امور فناوری اطلاعات (نرم افزار)		ژئوفیزیک	
امور مشاغل تخصصی امور اجتماعی	امور اجتماعی	زمین شناسی و امور فنی معادن	
رفاه و خدمات اجتماعی		خدمات هواپیمایی	
امور حقوقی		امور عمران، راه و ساختمان و معماری	
امور ثبتی		امور عمران، آبادانی و نوسازی روستاها	
امور دینی و اوقافی		برق و تأسیسات	
حج و زیارت و عتبات		امور آب و نیرو	
اطلاعات و امور جهانگردی		مکانیک	
امور کار و اشتغال		ارتباطات و مخابرات	
تعاون و امور روستاها		خدمات نقشه برداری و نقشه کشی	
روابط عمومی		ذوب فلزات و صنایع فلزی	
امور بین الملل		صنایع کوچک	
		مدیریت صنعتی	

آمار		علوم و فنون هسته ای	فنی و مهندسی
امور انتظامی، تأمینی، تربیتی		حفاظت و مرمت بناها و آثار تاریخی	
امور کشوری، مدنی و سیاسی		صنایع دستی	
خدمات پزشکی	بهداشتی و درمانی	امور استاندارد	کشاورزی و محیط زیست
خدمات دندانپزشکی		خدمات آزمایشگاهی	
خدمات پرستاری و مامایی		مدیریت کشاورزی	
تجهیزات پزشکی		اقتصاد در صنایع کشاورزی	
خدمات رادیولوژی و نوار نگاری		ترویج و آموزش کشاورزی	
خدمات آزمایشگاهی، بهداشتی و درمانی		مهندسی زراعی	
خدمات بهسازی و بهداشتی		امور باغبانی	
خدمات رادیولوژی و نوار نگاری		امور پنبه، دانه های روغنی	
خدمات دارویی		آفات و بیماریهای گیاهی	
خدمات تغذیه ای و کنترل مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی		اصلاح نباتات و زراعت	
بهداشت خانواده		جنگل	
علوم رفتاری و روانشناسی		حفظ نباتات	
امور مددکاری، بهداشتی و درمانی و مدارک پزشکی		امور دامپروری	
خدمات توانبخشی	امور آبزیان		
خدمات دامپزشکی	خاک شناسی و حاصلخیزی خاک		
خدمات اداری و عمومی	حفاظت محیط زیست	آموزشی، فرهنگی و تربیتی	
مشاغل ایمنی (و آتش نشانی)	تربیت بدنی و ورزش		
حمل و نقل و امور وابسته	امور تخصصی، آموزشی و پژوهشی		
امور چاپ	امور خدمات آموزشی		
امور اداری	امور فرهنگی		
امور مالی	امور هنری		
امور گمرکی	امور تربیتی	پیش دبستانی و آموزش ابتدایی ( آموزش آموزگاران پیش دبستانی و ابتدایی)	
امور اقتصاد و بازرگانی	آموزش قرآنی		
امور مالیاتی		علوم انسانی و معارف اسلامی ( آموزش دبیران دروس علوم انسانی، دروس عمومی و معارف اسلامی)	
زبان های خارجی		علوم پایه ( آموزش دبیران دروس تخصصی علوم پایه: ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست شناسی، و . . . )	
		فنی حرفه ای و کاردانش ( آموزش هنرآموزان دروس تخصصی در هنرستان های فنی حرفه ای و کاردانش)	
		مدیریت و مشاوره واحدهای آموزشی ( آموزش مدیران، مشاوران و مربیان امور تربیتی و بهداشتی مدارس)	

توضیحات: حیطه های آموزشی مذکور در جدول شماره (۲) براساس آخرین اصلاحات عناوین رشته های شغلی می باشند و در صورت هرگونه تغییر، که از سوی سازمان اعلام

می گردد، آخرین اصلاحات مبنای عمل خواهد بود.

فرم شماره (۱)

شماره: .....

تاریخ: .....

درخواست اعتبارسنجی

اخذ گواهینامه صلاحیت  تمدید گواهینامه صلاحیت  ارتقای حیطة

بِسْمِ اللَّهِ

به: سازمان اداری و استخدامی کشور / سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان .....

از: موسسه .....

باسلام و احترام؛

در راستای بخشنامه شماره ..... مورخ ..... سازمان اداری و استخدامی کشور، این موسسه دارای اساسنامه / مجوز تاسیس به شماره ثبت ..... مورخ ..... صادره از ..... با توجه به سوابق، ظرفیت ها و امکانات آموزشی موجود، تقاضای اخذ گواهینامه صلاحیت / تمدید گواهینامه صلاحیت / ارتقای حیطة به منظور اجرای دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت در حیطة / حیطة های آموزشی ذیل در گستره استانی  / کشوری  را دارد:

.....

خواهشمند است با عنایت به مدارک پیوست و بر اساس مفاد بخشنامه اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی اقدام لازم

معمول فرمایید.

.....  
مدیرعامل

## فرم شماره (۲)

### فهرست مدارک مورد نیاز اعتبارسنجی

نام مؤسسه متقاضی: ..... شماره ثبت: .....

ردیف	عناوین مدارک و مستندات	ارائه شده	بررسی شده	توضیحات
<b>الف) مدارک برای صدور گواهینامه صلاحیت</b>				
۱	تکمیل و ارایه فرم شماره (۱)			
۱	تصویر اساسنامه یا مجوز تاسیس و آگهی روزنامه رسمی مؤسسه متقاضی			
۲	تعهد نامه مکتوب برای رعایت مفاد اصل (۱۴۱) قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت (فرم شماره ۱۱)			
۴	تصویر مدرک تحصیلی مدیر عامل مؤسسه و اعضای هیأت مدیره			
۵	نمودار و تشکیلات سازمانی و طبقه بندی مشاغل مؤسسه متقاضی			
۶	رویه ها و مقررات آموزشی و انضباطی			
۷	یک نفر کادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا			
۸	یک نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه مورد تقاضا			
۹	یک نفر کارشناس در رشته تحصیلی مرتبط با آموزش			
۱۰	برخورداری مدیرعامل از حداقل دو سال سابقه مدیریت واحد آموزشی یا تدریس (حداقل ۲۰۰ ساعت) مرتبط با حیطه مورد تقاضا			
۱۱	قرارداد کار مؤسسه با کارکنان و لیست پرداخت بیمه و کسورات قانونی			
۱۲	مستندات مربوط به فضای آموزشی، اداری و امکانات رفاهی و فرهنگی (تصویر سند مالکیت و یا اجاره نامه)	حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی		
۱۳		حداقل ۳۵ متر فضای اداری		
۱۴		حداقل ۱۵ متر فضای رفاهی و فرهنگی		
۱۵	سیستم دبیرخانه (دستی یا مکانیزه)			
۱۶	مدارک تحصیلی (حداقل فوق لیسانس) و رشته تحصیلی مربوط به مدرسان در حیطه آموزشی مورد تقاضا			
۱۹	وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز براساس حیطه آموزشی مورد تقاضا			
۱۷	مستندات مربوطه به استفاده از مدرسین واجد شرایط			
۱۸	ارایه مستندات مربوط به بند ۸ ماده (۳) دستورالعمل (بندهای ۸/۱، ۸/۲ و ۸/۳)			
۱۹	احراز آشنایی مدیر عامل مؤسسه و کادر آموزشی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی			
توضیحات:				

کلید مدارک مندرج در فهرست بالا توسط اینجانب ..... ملاحظه و بررسی شد. صحت مدارک را تأیید می نمایم.

نام و نام خانوادگی: ..... پست سازمانی ..... تاریخ ..... امضا

ادامه فرم شماره (۲)

نام مؤسسه متقاضی: ..... شماره ثبت: .....

ردیف	عناوین مدارک و مستندات	ارائه شده	بررسی شده	توضیحات
<b>ب) مدارک لازم برای تمدید مجوز</b>				
۱	ارایه درخواست دو ماه قبل از انقضای اعتبار مجوز قبلی - فرم شماره (۱)			
۲	مستندات قراردادهای آموزشی موسسه با دستگاه های اجرایی در حیطه/حیطه های آموزشی تعیین صلاحیت شده در طی مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت			
۳	مکاتبات و مستندات مربوط به اعلام عناوین دوره های برگزاری، زمان شروع و پایان دوره، زمان آزمون و اسامی شرکت کنندگان در آغاز برگزاری دوره			
۴	مستندات قرارداد مدرسان با موسسه در طول مدت اعتبار گواهینامه صلاحیت			
۵	تصویر نمونه گواهی نامه های آموزشی صادر شده توسط موسسه			
۶	تصویر اعلام رضایتمندی دستگاه های طرف قرارداد با موسسه			
۷	مستندات مربوط به برگزاری دوره های آموزشی(عناوین دوره ها، فهرست مشخصات شرکت کنندگان، لیست حضور و غیاب، ارزشیابی دوره، مستندات سنجش و آزمون، ...)			
۸	کسب حداقل امتیاز ۱۶ از فرم شماره (۹) در حین برگزاری دوره در آخرین بازدید (مشروط بر اینکه امتیاز هیچ یک از بندها کمتر از ۱ نباشد)			
۹	کسب حداقل امتیاز ۱۴ از فرم شماره (۱۰) در آزمون پایانی دوره در آخرین بازدید (مشروط بر اینکه امتیاز هیچ یک از بندها کمتر از "۱" نباشد)			
۱۰	مستندات مربوطه به استفاده از مدرسان تایید صلاحیت شده و واجد شرایط			
<b>ج) مدارک لازم برای ارتقای حیطه</b>				
۱	ارایه درخواست دو ماه قبل از انقضای اعتبار گواهینامه صلاحیت قبلی - فرم شماره (۱)			
۲	مستندات مربوط به بند "ب" فرم شماره (۲)			
۳	ارایه مستندات مربوط به کسب امتیازات حیطه/حیطه های مورد نظر در جدول شماره (۱) براساس فرم (۸)			
۴	برخورداری مدیر عامل و یا یکی از اعضای هیأت مدیره از مدرک تحصیلی مرتبط با حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا			
توضیحات::				

اصل کلیه مدارک مندرج در فهرست بالا توسط اینجانب ..... ملاحظه شد، صحت مدارک را تأیید می نمایم.

نام و نام خانوادگی: ..... پست سازمانی ..... تاریخ ..... امضا



### فرم شماره (۳)

اطلاعات تفصیلی موسسه آموزشی متقاضی اعتبارسنجی

الف - مشخصات عمومی موسسه						
نام موسسه (منطبق با آخرین تغییرات اساسنامه) : .....						
آدرس: .....						
تلفن: ..... شماره: ..... صندوق پستی: .....						
پست الکترونیک: ..... کد پستی: .....						
نوع مجوز تأسیس: ..... شماره مجوز: ..... تاریخ اخذ مجوز: .....						
نوع مالکیت: خصوصی <input type="checkbox"/> تعاونی <input type="checkbox"/> سایر: .....						
ب - مشخصات مدیر عامل						
نام و نام خانوادگی: ..... شماره شناسنامه: ..... کد ملی: ..... محل صدور: .....						
نام پدر: ..... مدرک تحصیلی: ..... رشته تحصیلی: ..... دانشگاه محل تحصیل: .....						
ج - سوابق آموزشی - مدیریتی مدیر عامل / سوابق فعالیت موسسه (با ارایه مستندات کامل)						
ردیف	نوع سابقه		محل تدریس / خدمت	از تاریخ	تا تاریخ	مدت
	عنوان درس	سمت مدیریتی				
د - مشخصات اعضای هیات مدیره						
نام و نام خانوادگی	سمت	مدرک و رشته تحصیلی	امضا			

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه : امضا و تاریخ

نظر کارشناس اعتبارسنجی سازمان: مستندات مورد تایید می باشد  نمی باشد  نام و نام خانوادگی و امضا

فرم شماره (۴)

اطلاعات مدرسان و کادر اداری و آموزشی

الف- مدرسان آموزشی موسسه متقاضی براساس حیظه آموزشی مورد تقاضا

امضا	تلفن تماس	نوع همکاری		سابقه تدریس	موضوع تدریس	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	نام و نام خانوادگی
		تمام وقت	پاره وقت					

ب- کادر اداری و آموزشی

امضا	تلفن تماس	نوع همکاری		عنوان شغل در موسسه	رشته تحصیلی	آخرین مدرک	نام و نام خانوادگی	ردیف
		تمام وقت	پاره وقت					

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه :

نظر کارشناس اعتبارسنجی سازمان: مستندات مورد تایید می باشد  نمی باشد  نام و نام خانوادگی و امضا

## فرم شماره (۵)

اطلاعات مربوط به سوابق آموزشی و پژوهشی موسسه و اعضای آن در رابطه با حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا

**الف- فهرست دوره های آموزشی طی شده توسط مدیر و کارکنان موسسه در ارتباط با حیطه مورد تقاضا- همراه با مستندات**

توضیحات	عناوین دوره های آموزشی طی شده				پست /شغل سازمانی	نام و نام خانوادگی	ردیف
	میزان ساعت	مرتبط با حیطه مورد تقاضا	میزان ساعت	مرتبط با وظیفه و شغل			

**ب- سوابق فعالیت آموزشی/پژوهشی موسسه براساس حیطه آموزشی مورد تقاضا- همراه با مستندات**

ردیف	نام سازمان	عنوان دوره آموزشی برگزار شده/پروژه های انجام گرفته	میزان ساعت/ تعداد پروژه	تعداد اجرا	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد

مستندات اطلاعات مربوط به بندهای "الف" و "ب" مربوط به این فرم پیوست می باشد. امضای مدیر عامل موسسه

نام و نام خانوادگی مدیر عامل موسسه : امضا و تاریخ

نظر کارشناس اعتبارسنجی سازمان: مستندات مورد تایید می باشد  نمی باشد  نام و نام خانوادگی و امضا

## فرم شماره (۶)

اطلاعات مربوط به فضا و مواد آموزشی و امکانات اداری و رفاهی

الف - فضا و امکانات آموزشی و اداری									
متراژ کل:		متراژ فضای آموزشی:		متراژ فضای اداری: .....		متراژ فضای رفاهی و فرهنگی: .....			
تعداد کلاس درس:		اطلاق اساتید: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>		تعداد عناوین کتاب های تخصصی حیطة مورد تقاضا .....					
امکان همزمان دسترسی فراگیران به اینترنت: .....		تعداد عناوین اشتراک مجله مرتبط با حیطة مورد تقاضا: .....							
سالن کنفرانس:		سالن مطالعه و کتابخانه:		تعداد لوح فشرده آموزشی در حیطة مورد تقاضا (از هر کدام فقط یک نسخه): .....					
دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	نرم افزار فعال تولید محتوای آموزشی چندرسانه ای: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>					
ب - فهرست وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی:									
ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف	نوع وسیله	تعداد	ردیف
ج - سیستم اداری - مدیریتی									
نمودار سازمانی		طبقه بندی مشاغل		سیستم اتوماسیون		مستند بودن مقررات و ضوابط آموزشی		آیین نامه آموزشی-انضباطی	
دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>	دارد <input type="checkbox"/>	ندارد <input type="checkbox"/>
نرم افزار مدیریت برنامه ها، رویدادها و فرآیند آموزش									
توضیحات:									
د - امکانات فرهنگی و رفاهی									
نمازخانه <input type="checkbox"/>		بوفه <input type="checkbox"/>		سرویس بهداشتی <input type="checkbox"/>		سایر .....			
نام و نام خانوادگی مدیر عامل:			امضا و تاریخ:			توضیحات:			

## فرم شماره (۷)

اطلاعات و گزارش بازدید کارشناسان از موسسه متقاضی اعتبارسنجی

استان: ..... نام مرکز / موسسه آموزشی متقاضی: .....

ردیف	شاخص های مورد بازدید	دارای حداقل	کمتر از حداقل	فرا تر از حداقل	توضیحات
۱	فضای آموزشی				
۲	فضای اداری				
۳	فضای رفاهی و فرهنگی				
۴	کلاس های درس				
۵	اطاق اساتید				
۶	نیروی انسانی متخصص و کادر اداری				
۷	سیستم دبیرخانه / اتوماسیون (دستی یا مکانیزه)				
۸	وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز براساس حیطه مورد تقاضا				
۹	بانک اطلاعات مدرسان				
۱۰	وسایل کمک آموزشی (تخته سفید، پرده نمایش، ویدئو پروژکتور، و ...)				
۱۱	دسترسی فراگیران به اینترنت				
۱۲	کتاب و منابع در حیطه مورد تقاضا				
۱۳	سالن کنفرانس و اجتماعات				
۱۴	سالن مطالعه و کتابخانه				
۱۵	لوح فشرده/بسته آموزشی در حیطه مورد تقاضا				
۱۶	نرم افزار مدیریت برنامه های آموزشی و فرآیندهای مربوط				
۱۷	سیستم اداری و مدیریتی ( براساس مندرجات فرم مربوط)				
۱۸	تألیف و ترجمه کتاب در ارتباط با حیطه درخواستی به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل				
۱۹	تألیف و ترجمه مقاله در ارتباط با حیطه درخواستی به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل				
۲۰	داشتن کتابخانه دارای حداقل ۲۰ جلد کتاب تخصصی در حیطه مورد تقاضا				
۲۱	به ازای هر عنوان اشتراک مجله در حیطه مورد تقاضا				
۲۲	بسته آموزشی پشتیبان در حیطه مورد تقاضا				
۲۳	سایت کامپیوتری متصل به اینترنت پرسرعت				
۲۴	سیستم و اتوماسیون اداری مکانیزه				
۲۵	دیگر شاخص ها و موارد در چارچوب فرم شماره (۸)				

**نظر کارشناس اعتبارسنجی:** ادامه بررسی پرونده مورد تایید می باشد  نمی باشد

امضا

تاریخ بازدید:

نام و نام خانوادگی بازدید کننده:

## فرم شماره (۸)

### امتیازبندی موسسه آموزشی متقاضی اعتبارسنجی (برای ارتقای حیطة و گستره)

نام موسسه متقاضی: .....

عنوان گروه مورد تقاضا: .....

حیطه/حیطه های مورد تقاضا: .....

..... استان

ردیف	شاخص	معیار	امتیاز مکتسبه		
			حداکثر امتیاز	امتیازات اعلام شده توسط موسسه	
۱	مدرک تحصیلی مدیر عامل	مدرک تحصیلی سوابق مدیریتی و آموزشی	دکتری	۸	
			به ازای هر سال مدیریت واحدهای آموزشی مازاد بر حداقل ۲ سال، ۵ امتیاز	۲۰	
			به ازای هر ۱۰ ساعت تدریس سالانه در واحدهای آموزشی مازاد بر حداقل ۲۰۰ ساعت، یک امتیاز	۲۰	
			به ازای هر سال اشتغال در واحدهای آموزشی، یک امتیاز	۵	
۲	مدرس	در سطح فوق لیسانس - به ازای هر ۲۰ ساعت تدریس مازاد بر حداقل تعیین شده (۲۰۰ ساعت) در حیطه مورد تقاضا، ۲ امتیاز در سطح دکتری - به ازای هر ۲۰ ساعت تدریس مازاد بر حداقل تعیین شده (۲۰۰ ساعت) در حیطه مورد تقاضا، ۵ امتیاز	۱۴		
			۲۰		
			۲۰	حداقل تعداد مدرس فعال در هر حیطه ۵ نفر - به ازای مدرسان مازاد بر ۵ نفر با مدرک تحصیلی فوق لیسانس، ۲ امتیاز و با مدرک تحصیلی دکتری، ۴ امتیاز تعلق می گیرد.	
۳	نیروی کارشناسی متخصص	به ازای هر کارشناس آموزش مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط ۱ نفر می باشد) به ازای هر کارشناس متخصص موضوعی مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز (حداقل کارشناس آموزش مرتبط ۱ نفر می باشد)	۱۲		
			۱۸		
۴	عملکرد موسسه و اجرای دوره	به ازای اجرای هر دوره شغلی مرتبط با حیطه مازاد بر حداقل تعیین شده ( ۵ دوره آموزشی) در مدت اعتبار آخرین مجوز در حیطه مورد نظر، ۳ امتیاز	۵۰		
۵	فضای آموزشی	برخورداری از سالن اجتماعات حداقل ۵۰ نفره مجهز به امکانات صوتی و تصویری به ازای هر ۱۰ متر مربع فضای آموزشی مجهز مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز	۳۶		
			۱۰		
۶	برخورداری از وسایل کمک آموزشی (ویدئو پروژکتور، پرده نمایش، وایت بورد) در هر کلاس	به ازای برخورداری از هر وسیله کمک آموزشی مازاد بر حداقل (تخته هوشمند، سیستم تصویربرداری، ... ) ۵ امتیاز (حداقل وسایل کمک آموزشی در هر کلاس: تخته سفید، پرده نمایش، ویدئو پروژکتور)	۲۰		
۷	نرم افزار مدیریت برنامه ها، رویداد های آموزشی و فرآیند مربوط	خیلی کامل (۲۵) امتیاز، نسبتاً کامل (۲۰) امتیاز ، متوسط (۱۵) امتیاز ، ضعیف (۸) امتیاز ، خیلی ضعیف (۴) امتیاز، فقدان نرم افزار (۰) امتیاز	۲۵		

			(ویژه گستره استانی)	
۸	انتشار تألیف و ترجمه کتاب و مقاله	به ازای هر عنوان کتاب چاپ شده توسط اعضای هیأت مدیره در حیطه مورد تقاضا (از زمان ثبت شرکت محاسبه شود) ۵ امتیاز و برای مقاله چاپ شده ۲ امتیاز (تألیف و ترجمه کتاب و مقاله باید در ارتباط با حیطه درخواستی و به عنوان موسسه یا فرد مدیرعامل منتشر شده باشد)	۴۰	
	نرم افزار تولید محتوای چندرسانه ای	کاملاً فعال (۲۵) امتیاز ، نسبتاً فعال (۱۵) امتیاز ، غیرفعال (۵) امتیاز ، (منظور از فعال: تولید و ارائه محتوای چندرسانه ای و استفاده از آنها در کلاس درس)	۲۵	
۹	پشتیبانی و دسترسی فراگیران به اطلاعات و ارتباطات	به ازای هر ۵ جلد کتاب تخصصی در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا ، ۱ امتیاز	۱۰	
		به ازای هر عنوان اشتراک مجله در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا، ۱ امتیاز	۱۰	
		به ازای تهیه هر بسته آموزشی پشتیبانی در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا، ۵ امتیاز	۲۰	
		سایت کامپیوتری متصل به اینترنت پرسرعت: به ازای هر رایانه متصل به اینترنت پرسرعت، ۳ امتیاز	۱۵	
		گذراندن دوره های مرتبط با حیطه فعالیت توسط کارمندان موسسه و دوره های مربوط به آموزش منابع انسانی، به ازای هر ۵ ساعت، ۱ امتیاز	۲۰	
۱۰	شاخص های ارزیابی دوره ای از موسسه تایید صلاحیت شده در طول فعالیت قانونی براساس مدت مجوز	امتیازات مربوط به سال اول فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم ۹ و ۱۰) مازاد بر پنجاه درصد	۳۷	
		امتیازات مربوط به سال دوم فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم ۹ و ۱۰) مازاد بر پنجاه درصد	۳۷	
		امتیازات مربوط به سال سوم فعالیت (میانگین نمرات کسب شده براساس فرم ۹ و ۱۰) مازاد بر پنجاه درصد	۳۷	
۱۱	بررسی اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده در سطح سوم ارزشیابی(تغییرات رفتار شغلی شرکت کنندگان دوره ها)	برای هر دوره آموزشی برگزار شده، ۵ امتیاز	۱۰	
۱۲	بررسی اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده در سطح چهارم ارزشیابی(نتایج سازمانی دوره ها)	برای هر دوره آموزشی برگزار شده، ۱۰ امتیاز	۲۰	
۱۳	سیستم و اتوماسیون اداری مکانیزه	کامل (۶) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۶	
۱۴	نمودار سازمانی و طبقه بندی مشاغل و تایید آن از سوی هیأت مدیره	کامل (۳) امتیاز ، خوب (۲) امتیاز ، متوسط (۱) امتیاز ، ضعیف (۰) امتیاز	۳	
۱۵	مستند بودن رویه ها و مقررات آموزشی (آیین نامه ها و مقررات داخلی، آیین نامه انضباطی دوره ها) و تایید آن از سوی هیأت مدیره	کامل (۵) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۵	
۱۶	امکانات رفاهی و فرهنگی(نمازخانه، بوفه و فضای استراحت، ... ) مجهز مازاد بر حداقل تعیین شده	کامل (۶) امتیاز ، خوب (۴) امتیاز ، متوسط (۳) امتیاز ، ضعیف (۱) امتیاز ، فقدان سیستم (۰) امتیاز	۶	
۱۷	کادر اداری	به ازای هر کادر اداری مازاد بر حداقل ، ۲ امتیاز (حداقل کادر اداری ۱ نفر می باشد)	۶	
۱۸	فضای اداری	به ازای هر ۱۰ متر مربع فضای اداری مجهز مازاد بر حداقل، ۳ امتیاز	۱۵	
		<b>جمع</b>	<b>۶۰۰</b>	

توضیح: بندهای ۱ الی ۱۲ شاخص های اختصاصی و بندهای ۱۳ الی ۱۸ شاخص های عمومی محسوب می شوند.

نام و نام خانوادگی کارشناس سازمان/واحد استانی سازمان ..... امضا: نام و نام خانوادگی مقام مسئول در سازمان/رییس سازمان استان : ..... مهر و امضا:



## فرم شماره (۹)

### نظارت و ارزیابی دوره ای در حین برگزاری دوره های آموزشی

نام مؤسسه: ..... عنوان دوره ..... تاریخ بازدید: ..... شرکت کنندگان دستگاه اجرایی: .....

ردیف	عوامل ارزیابی	خ. خوب (۲ امتیاز)	خوب (۱/۵ امتیاز)	متوسط (۱ امتیاز)	ضعیف (۰ امتیاز)	خ. ضعیف (۱-۲ امتیاز منفی)
۱	فراهم بودن تجهیزات آموزشی در حیطة تایید صلاحیت شده					
۲	ارتباط دوره برگزاری با حیطة تعیین صلاحیت شده					
۳	تهیه فرم نظرسنجی از دوره و ارایه آن به فراگیران					
۴	حضور و خروج به موقع مدرس در دوره					
۵	زمان و ساعات برگزاری					
۶	رعایت دقیق حضور و غیاب شرکت کنندگان و تکمیل فرم مربوط					
۷	حضور رابط و مدیر اجرایی دوره از سوی مؤسسه برگزار کننده					
۸	اطلاع رسانی زمان برگزاری دوره					
۹	مطابقت محتوای ارائه شده با سرفصل های دوره					
۱۰	فراهم بودن امکانات رفاهی و ..... در حین برگزاری دوره					
۱۱	تهیه بسته های آموزشی لازم برای دوره					
۱۲	فراهم بودن وسایل کمک آموزشی در کلاس					
۱۳	ارتباط عنوان دوره با رشته تحصیلی مدرس					
	صلاحیت مدرسان معرفی شده (براساس حداقل های تعیین شده در ضوابط اعتبارسنجی و مستند به رویت مدارک)					
	سطح مدرک تحصیلی					
	سابقه تدریس					
۱۴	توانایی تدریس					
	دارا بودن گواهینامه صلاحیت عمومی تدریس					
	استفاده از تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی از سوی مدرس					
۱۵	سرمایش و گرمایش					
	نور و فضای مناسب آموزشی و تجهیزات مناسب اداری					
	امکانات رفاهی و فرهنگی					
۱۶	مستنداتی مبنی بر انجام سنجش آغازین و شناخت رفتار ورودی و پیشنیازهای دانشی برای دوره					
۱۷	مطابقت زمان برگزاری دوره با زمان از قبل اعلام شده					
جمع نمرات هر ستون						
جمع امتیاز کل (پس از اعمال امتیاز منفی)						
<b>نتیجه بازدید:</b>						
.....						
مؤسسه بازدید شده لازم است نسبت به رفع نقص بند هایی که در آنها، زیر ۵۰ درصد امتیازات تعیین شده را کسب می کند در بازه زمانی ۱۴ روزه اقدام و در دوره های آموزشی بعدی باید حداقل امتیاز هر بند را احراز نماید.						

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی کارشناس اعزامی سازمان / واحد استانی سازمان

ردیف

-۱

-۲

## فرم شماره ( ۱۰ )

نظارت و ارزیابی دوره ای نحوه برگزاری آزمون پایانی دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت

عنوان دوره :	موسسه برگزارکننده:	تاریخ بازدید:	
مدت ساعت دوره:	تاریخ شروع دوره:	تاریخ خاتمه دوره:	ساعت برگزاری:
مکان برگزاری:	تعداد ثبت نام کنندگان اولیه دوره:	تعداد غایبین در آزمون پایانی:	

ردیف	عوامل ارزیابی	خ. خوب (۲ امتیاز)	خوب (۱/۵ امتیاز)	متوسط (۱ امتیاز)	ضعیف (۰ امتیاز)	خ. ضعیف (۱-۲ امتیاز منفی)
۱	مکان برگزاری امتحان پایان دوره					
۲	رعایت نظم و انضباط در برگزاری امتحان					
۳	حضور مستمر عوامل اجرایی در جلسه آزمون					
۴	تناسب سوالات با سرفصل های دوره و محتوای تدریس شده					
۵	تنوع نوع سوالات ( چندگزینه ای، تشریحی، کامل کردنی، جورکردنی، ...)					
۶	نحوه چیدمان شرکت کنندگان در جلسه آزمون					
۷	زمان برگزاری آزمون و پاسخگویی به سوالات					
۸	اطلاع رسانی مناسب پیرامون زمان برگزاری آزمون					
۹	کنترل مشخصات شرکت کنندگان در امتحان از سوی عوامل اجرایی در جلسه آزمون					
۱۰	وجود امکانات مورد نیاز از جمله نور کافی، سیستم گرمایش، و ... در جلسه آزمون					
۱۱	حضور مدرس در جلسه آزمون					
۱۲	مطابقت فهرست شرکت کنندگان دوره با شرکت کنندگان در آزمون					
۱۳	تناسب بین فاصله اتمام دوره و زمان برگزاری آزمون دوره					
۱۴	توزیع فرم نظر سنجی در خصوص کیفیت کلی دوره در پایان آزمون و تهیه گزارش های تحلیلی					
<b>جمع نمرات هر ستون</b>						
<b>جمع امتیاز کل (پس از اعمال امتیاز منفی)</b>						

نتیجه بازدید:

موسسه بازدید شده لازم است نسبت به رفع نقص بندهایی که در آنها زیر ۵۰ درصد امتیازات تعیین شده را کسب می کند در بازه زمانی ۱۴ روزه اقدام و در دوره های آموزشی بعدی باید حداقل امتیاز هر بند را احراز نماید.

امضا و تاریخ

کارشناس اعزامی سازمان / واحد استانی سازمان

ردیف نام و نام خانوادگی

۱-

۲-

## فرم شماره ( ۱۱ )

مهر

### تعهدنامه مدیران موسسه تایید صلاحیت شده برای برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت

اینجانب ..... فرزند ..... کد ملی ..... مدیر موسسه ..... ضمن دریافت اصل گواهینامه صلاحیت اجرای دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت در حیطه/حیطه های ..... به شماره ..... مورخ ..... متعهد می شوم:

۱- چنانچه فرد یا افرادی از اعضای هیأت مدیره/ هیأت موسس این موسسه، مشمول اصل (۱۴۱) قانون اساسی و قانون ممنوعیت مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ شوند، مراتب را به فوریت و به صورت مکتوب به سازمان اداری و استخدامی استان ... اعلام نمایم.

۲- به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران پایبند بوده و التزام عملی به آن داشته باشم.

۳- هرگونه تغییر در اساسنامه یا اسناد قانونی و اعضای هیأت مدیره مؤسسه را به سازمان اداری و استخدامی استان اعلام نمایم.

۴- تغییر محل فعالیت و یا شماره تماس مؤسسه را به سازمان اداری و استخدامی استان اعلام نمایم.

۵- از مجوز صادر شده توسط سازمان، صرفاً برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت مختص کارمندان دولت در حیطه/حیطه های آموزشی تأیید صلاحیت شده و در سطح استان ..... استفاده نموده، ضمناً این مجوز مبنایی برای صدور گواهینامه برای همایش ها و سمینارها نمی باشد(ویژه گواهینامه صلاحیت گستره استانی).

۶- در انعکاس فعالیت ها و توانمندی های مؤسسه (تبلیغات) ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوط، به اصل صداقت و راستگویی پایبند می باشم.

۷- چون این مجوز تنها برای این مؤسسه صادر شده است، لذا از واگذاری آن به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر خودداری خواهم کرد.

۸- این مجوز مبنایی برای برگزاری و یا همکاری برای برگزاری دوره آموزشی بلندمدت رسمی و یا معادل برای کارمندان دولت نمی باشد.

۹- هیچگونه گواهینامه ای بدون شرکت یادگیرندگان در دوره های آموزشی و آزمون های مربوطه صادر نمی گردد.

۱۰- اینجانب ملزم به رعایت مقررات و ضوابط نظام آموزش کارمندان دولت می باشم.

۱۱- چنانچه خلاف هر یک از موارد فوق الذکر و فرم های ارسالی به سازمان اداری و استخدامی کشور/سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ..... و مدارک ضمیمه آن به اثبات برسد و یا تخلفات ذکر شده در بخشنامه اعتبارسنجی موسسات آموزشی محرز شود، علاوه بر شمول مجازات های مرتبط به ارایه مدارک غیر واقعی، حق هرگونه اعتراضی نسبت به لغو مجوز تایید صلاحیت و اعمال محرومیت های بعدی و نیز تصمیم گیری های سازمان اداری و استخدامی/سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و دیگر مراجع ذیصلاح در خصوص مؤسسه را از خود و مؤسسه، سلب می نمایم.

موارد مذکور و مندرجات این برگه کاملاً مطالعه و با اشراف و آگاهی کامل آنرا تایید و امضا می نمایم.

نام و نام خانوادگی رییس هیأت مدیره / مدیرعامل: ..... تاریخ: ..... مهر و امضا: .....

تذکره: \* عالی ترین مقام مؤسسه متقاضی، ملزم به تکمیل این تعهدنامه به صورت دست نویس می باشد.

فرم شماره (۱۲)

وضعیت نهایی اعتبارسنجی موسسه .....

موسسه دارای شرایط لازم برای اخذ گواهینامه صلاحیت  تمدید گواهینامه صلاحیت  ارتقای حیطة  می باشد

حیطه/حیطه ها	واجد شرایط			اخذ مجوز	امتیاز مکتسبه در شاخص های			حداقل امتیاز لازم برای برای تمدید/ ارتقای حیطه در شاخص های			سطح مجوز	ردیف
	ارتقا حیطه		تمدید		عمومی	اختصاصی	میانگین ارزیابی دوره ای	عمومی (امتیاز فرم ۸)	اختصاصی (امتیاز فرم ۸ به استثنای عمومی)	میانگین ارزیابی دوره ای		
	بالاتر از سه حیطه	تا سه حیطه										
											مجوز گستره استانی:	
											یک حیطه	۱
							۱۵	۳۰۰	۴۵		تا سه حیطه	۲
							۲۰	۴۰۰	۶۰		بالاتر از سه حیطه	۳
											مجوز گستره کشوری:	
							۱۵	۳۷۵			یک حیطه	۴
							۲۰	۴۰۰	۶۰		تا سه حیطه	۵
							۳۰	۵۰۰	۷۰		بالاتر از سه حیطه	۶
حیطه/حیطه های آموزشی قبلی ( در صورت تغییر یا ارتقای حیطه):												
توضیحات:												

نام و نام خانوادگی کارشناس سازمان/واحد استانی سازمان ..... امضا و تاریخ

## فرم شماره (۱۳)

فرم خلاصه اطلاعات مربوط به موسسه/مرکز/شرکت .....

(۱) نام و نام خانوادگی مدیر عامل:		(۲) مدرک تحصیلی مدیر عامل:		(۳) شماره تلفن:	
(۴) مقطع تحصیلی مدیر عامل:		(۵) شماره همراه:			
(۶) حیطة/حیطه های درخواست شده:		(۷) حیطة/حیطه های اعطا شده:	(۹) تاریخ درخواست اعتبارسجی از سوی موسسه:		
(۸) حیطة/حیطه های تمدید شده:					
(۱۰) تاریخ ثبت شرکت و موضوع اساسنامه بر اساس آخرین تغییرات روزنامه رسمی مرتبط با حیطة فعالیت : .....					
(۱۱) سوابق آموزشی مدیر عامل در حیطة درخواست شده: ..... سال					
(۱۲) سوابق مدیریتی مدیر عامل: ..... سال					
(۱۳) تعداد کادر اداری شاغل: ..... نفر (بر اساس لیست بیمه)		(۱۴) تعداد کادر آموزشی در حیطة آموزشی مربوطه به تفکیک فوق لیسانس : ..... نفر - دکت - ری: .....			
(۱۵) تاریخ صدور مجوز:		(۱۶) مدت اعتبار مجوز:			
(۱۷) مجوزهای اخذ شده از مراجع دیگر:					
(۱۸) عناوین دوره های آموزشی طی شده مرتبط با حیطة مورد تقاضا توسط مدیرعامل و کارکنان موسسه:					
ردیف	عنوان دوره	افراد شرکت کننده	ردیف	عنوان دوره	
۱			۵		
۲			۶		
۳			۷		
۴			۸		
(۱۹) تعداد افرادی که دوره آموزشی آشنایی با نظام آموزش را طی نموده اند:					
(۲۰) فعالیت های آموزشی در حیطة دریافتی:					
ردیف	عنوان دستگاه	تاریخ قرارداد	شماره قرارداد	تعداد دوره	تعداد شرکت کنندگان
(۲۱) متراژ فضای اداری و آموزشی بر اساس مستندات:		(۲۲) امتیاز شاخص عمومی : ..... امتیاز			(۲۵) امتیاز شاخص اختصاصی: ..... امتیاز
اداری ..... متر		(۲۳) امتیاز بازدید و ارزیابی دوره ای ..... امتیاز			(۲۶) امتیاز کل شاخص ها: ..... امتیاز
(۲۷) تاریخ و شماره "گواهینامه صلاحیت" صادره (تصویر پیوست شود):					

نام و نام خانوادگی تایید کننده:  
تاریخ و امضا:

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده:  
تاریخ و امضا:

## فرم شماره (۱۴)

نام خدا

### صور تجلسه توجیهی مؤسسات آموزشی تایید صلاحیت شده

با توکل به ایزد منان جلسه توجیهی مسئولین مؤسسه..... با هدف تبیین نقش ها، اهداف و مسؤلیت های مؤسسه نسبت به گواهینامه صادره به شماره..... در ساعت..... روز..... مورخ..... با حضور اعضای هیات مدیره مؤسسه و مسئولین مربوط در سازمان اداری و استخدامی استان..... برگزار شد. در این جلسه پس تبیین جایگاه آموزش کارمندان دولت و نقش مؤسسات آموزشی در به عهده گرفتن بخشی از وظایف توانمندسازی نیروی انسانی شاغل در دستگاه های اجرایی، رعایت قوانین و مقررات و توجه کامل به موضوعات ذیل مورد تأکید قرار گرفت.

۱- ضرورت تجهیز مؤسسه آموزشی با امکانات و تجهیزات مورد نیاز دوره های آموزشی.

۲- رعایت مقررات انضباطی و آموزشی به مؤسسه و تأکید به ضرورت رعایت مقررات مذکور.

۴- بهره گیری از مدرسین با تجربه و تایید صلاحیت شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی یا مراجع تعیین شده در نظام آموزش کارمندان دولت.

۵- تأکید بر ارزشیابی مستمر دوره ها، استخراج نتایج و به کارگیری نتایج در برنامه ریزی دوره ها.

۶- ارائه آمار و اطلاعات دوره های آموزشی برگزار شده و همکاری با سازمان و سازمان اداری و استخدامی استان جهت نظارت مستمر

در پایان جلسه ضمن ابلاغ کتبی گواهینامه مستندات زیر در اختیار مدیرعامل/ رئیس هیأت مدیره مؤسسه..... گرفت:

\* بخشنامه ها و مصوبات مربوط به نظام آموزش کارمندان دولت .

\* مقررات آموزشی و انضباطی دوره های کوتاه مدت.

\* دیگر مستندات حسب مورد.

اسامی حاضرین در جلسه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا	ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱-				۴-			
۲-				۵-			
۳-				۶-			

## فرم شماره (۱۵)

گزارش عملکرد موسسه ..... در حیطه آموزشی: ..... دستگاه اجرایی: .....

تعداد گواهینامه صادر	تاریخ برگزاری آزمون	مشخصات مدرس			تعداد ثبت نام کنندگان	تاریخ دوره		عنوان دوره آموزشی	ردیف
		سابقه تدریس	رشته تحصیلی	مدرک تحصیلی		خاتمه	شروع		

امضا

تاریخ تهیه:

نام و نام خانوادگی مدیر عامل:

تاریخ صدور:  
شماره:

عنوان و  
نشان موسسه

«گواهینامه پایان دوره آموزشی کوتاه مدت»

کوهی می شود خانم آقای ..... فرزند ..... دایره شماره ملی ..... صادره از ..... شغل در .....  
دوره آموزشی ..... را بر اساس مجوز\* شماره ..... مورخ ..... که از تاریخ ..... لغایت تاریخ .....  
به مدت ..... ساعت برگزار گردید، با موفقیت و کسب امتیاز ..... از ..... به پایان رسانیده است.

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دستگاه اجرایی .....

نام و نام خانوادگی مدیر عامل مؤسسه .....

مهرو امضاء:

مهرو امضاء

توضیحات:

\* منظور از "مجوز شماره ..... مورخ ..... " شماره و تاریخ تصویب برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی در مرجع مربوطه، براساس نظام آموزش کارمندان دولت می باشد.

- این گواهینامه با مهر و امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه اجرایی و مدیر عامل موسسه برگزار کننده دوره آموزشی معتبر می باشد.





سازمان اداری و استخدامی کشور  
کتابنامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت (گستره کشوری)

شرکت / موسسه ..... به شماره ثبت .....

در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره ..... مورخ

.....، به موجب این کوائفنامه به آن موسسه / شرکت اجازه داده می شود تا براساس ضوابط و مقررات

نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه، دوره های آموزشی شغلی گروه .....

را در حیطه / حیطه های آموزشی ذیل در گستره کشوری در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی،

برگزار نماید.

.....  
.....

اعتبار این کوائفنامه از تاریخ صدور به مدت ..... می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیته و کیفیت اجرای دوره

های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه خواهد بود.

.....  
.....



سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان .....  
(کوپینامه صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت در کستره استانی)

شرکت / موسسه ..... به شماره ثبت .....

در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و مفاد بخشنامه شماره ..... مورخ .....

به موجب این کوپینامه به آن موسسه / شرکت اجازه داده می شود تا براساس ضوابط و مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه، دوره های آموزشی شغلی گروه ..... را در حیطه احیطه های آموزشی ذیل در کستره استان ..... در چارچوب برنامه های آموزشی مصوب سالانه دستگاه های اجرایی، برگزار نماید.

.....  
.....

اعتبار این کوپینامه از تاریخ صدور به مدت ..... می باشد و تمدید آن منوط به بررسی کمیست و کیفیت اجرای دوره های آموزشی و رعایت مقررات و ضوابط حاکم بر آموزش های کارمندان دولت و دستورالعمل های مربوطه خواهد بود

.....

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان .....



## بنام خدا

### دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی

#### متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت

به منظور بهره مندی از ظرفیت ها و توانمندی های موسسات آموزشی غیردولتی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت و در اجرای تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۴) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت، به انضمام (۲) جدول و (۱۸) فرم پیوست، برای اجراء ابلاغ می گردد:

#### ماده ۱- تعاریف و اختصارات :

**سازمان :** سازمان اداری و استخدامی کشور.

**واحد استانی سازمان :** سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.

**حیطه آموزشی :** مجموعه آموزش های تخصصی هم سنخ که از لحاظ موضوعی در یک حوزه قرار می گیرند.

**موسسه :** به مرکز، موسسه، شرکت و انجمن علمی- آموزشی غیردولتی که درخواست اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه ای خاص را داشته و پس از طی فرآیند اعتبارسنجی، از سازمان گواهی نامه صلاحیت دریافت می نمایند، اطلاق می شود.

**اعتبارسنجی :** عبارت است از فرآیند بررسی توان تخصصی و کیفیت موسسه آموزشی متقاضی، برای اعطای "گواهینامه صلاحیت" جهت اجرای دوره های آموزشی کارمندان دولت در حیطه/حیطه های آموزشی مشخص.

**گواهینامه صلاحیت :** مدرک و مجوزی است که پس از طی فرآیند اعتبارسنجی، توسط سازمان و یا واحدهای استانی سازمان برای موسسه متقاضی بعنوان مجوز برگزاری دوره های آموزشی موردنیاز دستگاه



های اجرایی در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، در یک یا چند حیطه آموزشی صادر می گردد (فرم های شماره ۱۷ و ۱۸).

**گواهینامه صلاحیت گستره استانی:** اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به موسسه در سطح یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

**گواهینامه صلاحیت گستره کشوری:** اجازه فعالیت برای برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت به موسسه در بیش از یک استان و در یک یا چند حیطه آموزشی.

**ماده ۲-** موسسه پس از طی فرآیند اعتبارسنجی و اخذ "گواهینامه صلاحیت" از سازمان و یا واحدهای استانی سازمان، می تواند دوره های آموزشی مورد نیاز دستگاه های اجرایی را در حیطه/حیطه های آموزشی مشخص شده با رعایت ضوابط این دستورالعمل و نظام آموزش کارمندان دولت، برگزار نماید.

### ماده ۳- شرایط اعتبارسنجی:

#### الف) گستره استانی:

۱- دریافت موافقت اصولی از سازمان یا واحد استانی سازمان، در صورت لزوم، به منظور ثبت و یا تغییر اساسنامه در مراجع قانونی برای برگزاری دوره های آموزشی کارمندان دولت.

تبصره: اخذ موافقت اصولی به منزله مجوز نهایی این سازمان تلقی نمی گردد و برگزاری دوره های آموزشی کارکنان دولت منوط به اعتبارسنجی و دریافت "گواهینامه صلاحیت" می باشد.

۲- داشتن حداقل ۶۰ متر مربع فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب)، ۳۵ متر مربع فضای اداری و ۱۵ متر مربع امکانات رفاهی و فرهنگی متناسب با ظرفیت آموزشی که بطور کامل و مستقل بصورت ملکی یا استیجاری در اختیار موسسه باشد (برای یک حیطه آموزشی).

۳- برخورداری از حداقل نیروی انسانی (۱ نفر کادر اداری به ازای هر دو حیطه آموزشی مورد تقاضا، ۱ نفر کارشناس متخصص موضوعی به ازای هر حیطه آموزشی مورد تقاضا و ۱ نفر کارشناس در رشته های تحصیلی مرتبط با آموزش).

۴- برخورداری مدیرعامل موسسه از حداقل مدرک تحصیلی علمی دانشگاهی فوق لیسانس یا معادل آن (براساس مجوزهای صادره از سوی سازمان) در رشته های تحصیلی مرتبط با یکی از حیطه های آموزشی مورد تقاضا (درخصوص سایر حیطه های آموزشی درخواستی، رشته تحصیلی اعضای هیأت مدیره مبنای تصمیم گیری می باشد).



- ۵- برخورداری مدیرعامل از حداقل دو سال سابقه مدیریت واحد آموزشی یا تدریس حداقل ۲۰۰ ساعت در زمینه حیطه آموزشی مورد تقاضا.
- ۶- احراز آشنایی مدیر عامل موسسه و کادر آموزشی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی توسط سازمان و واحدهای استانی سازمان.
- تذکره ۱: مدیر عامل و کادر آموزشی موسسه، پس از دریافت "گواهینامه صلاحیت" موظفند، حداکثر ظرف مدت یکماه، در دوره آموزشی آشنایی با نظام آموزش کارمندان و دیگر دوره هایی که از سوی سازمان برای موسسات تأیید صلاحیت شده پیش بینی می گردد، شرکت نمایند.
- تذکره ۲: در صورت تغییر مدیر عامل موسسه و هریک از کادر آموزشی در طی مدت اعتبار "گواهینامه صلاحیت"، افراد جایگزین موظفند حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ انتصاب و اشتغال در موسسه، درخصوص گذراندن دوره آموزشی و اخذ گواهینامه اقدام نمایند.
- تذکره ۳: شروع فعالیت موسسه و برگزاری دوره های آموزشی برای دستگاه های اجرایی، پس از اخذ گواهینامه صلاحیت، منوط به شرکت در دوره آموزشی "آشنایی با نظام آموزش کارمندان دولت و دستورالعمل اعتبارسنجی" می باشد.
- ۷- ارائه تعهد نامه توسط مدیر عامل و اعضای هیأت مدیره موسسه متقاضی، مبنی بر عدم شمول به مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی براساس فرم شماره (۱۱).
- ۸- دارا بودن شرایط ذیل برای مدیرعامل موسسه:
- ۸/۱- داشتن تابعیت ایرانی.
- ۸/۲- نداشتن محکومیت کیفری موثر به استناد ماده (۲۵) قانون مجازات اسلامی مستند به تأیید مراجع ذیربط.
- ۸/۳- عدم اعتیاد به مواد مخدر مستند به تأیید مراجع ذیربط.
- ۸/۴- حسن شهرت در حوزه فعالیت به تشخیص مرجع صادر کننده "گواهینامه صلاحیت".
- ۸/۵- اقرار به التزام به قانون اساسی.
- ۹- برخورداری موسسه از حداقل های تعیین شده در فرم شماره (۲) و آرایه مدارک مربوط.
- تذکره: موسسه در صورت دارا بودن شرایط لازم براساس امتیازات جدول شماره (۱)، می تواند ابتدا حداکثر در سه حیطه آموزشی مرتبط و در یک گروه از گروه های تعیین شده در جدول شماره (۲)، "گواهینامه صلاحیت" اخذ نماید. همچنین موسسه می تواند در سایر حیطه های آموزشی گروه مربوطه، پس از اتمام مدت اعتبار مجوز، "گواهینامه صلاحیت" دریافت کند.

**ب) گستره کشوری**

متقاضیان اعتبارسنجی در گستره کشوری علاوه بر شرایط بند (الف) ماده (۳)، باید دارای شرایط ذیل باشند:

- ۱- بر اساس اساسنامه، موسسه اجازه فعالیت و تأسیس شعبه در استان های دیگر را داشته باشد.
- ۲- توانمندی و صلاحیت شعبات استانی موسسه متقاضی از حیث فضای آموزشی و غیر آموزشی، امکانات و تجهیزات و منابع انسانی (یعنوان یک واحد کاملاً آموزشی واجد حداقل شرایط و ضوابط تعیین شده در بند "الف" فرم شماره (۲) این دستورالعمل) در حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضای گستره کشوری به تایید واحدهای استانی سازمان، که موسسه در آن استان فعالیت می نماید، رسیده باشد.
- ۳- دارا بودن سامانه مدیریت آموزش در تمام شعبات و امکان مدیریت یکپارچه برنامه های آموزشی از بخش مرکزی موسسه متقاضی.

۴- برگزاری حداقل (۵) دوره آموزشی تخصصی مرتبط با حیطه/حیطه های آموزشی مورد تقاضا.

۵- موسسه دارای گروه نیازسنجی و طراحی آموزشی (حداقل ۲ نفر)، گروه برنامه ریزی و اجرای آموزش (حداقل ۴ نفر) و گروه ارزشیابی و نظارت آموزشی (حداقل ۲ نفر) در شعبه اصلی باشد.

۶- کسب حداقل امتیازات گستره کشوری براساس جدول شماره (۱).

تذکره: درخواست اولیه موسسه متقاضی اعتبارسنجی در گستره کشوری به سازمان ارایه می شود و واحدهای استانی سازمان براساس درخواست سازمان، نسبت به بررسی و جمع آوری اطلاعات در چارچوب ضوابط این دستورالعمل از شعبات موسسه متقاضی در استان اقدام و برای صدور مجوز به سازمان ارسال خواهند کرد.

**ماده ۴- فرآیند درخواست اعتبارسنجی برای اخذ "گواهینامه صلاحیت":**

۱- تکمیل و ارایه فرم های شماره (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۵) و (۶) و مدارک و مستندات مورد نظر در فرم شماره (۲)، همچنین ارایه مدارک و مستندات لازم براساس فرم شماره (۸) حسب ضرورت و نیاز موسسه، به واحد استانی سازمان (برای گستره استانی) و یا به سازمان (برای گستره کشوری) به منظور بررسی مدارک ارسالی و بازدید از موسسه متقاضی (براساس فرم شماره ۷).

۲- در گستره استانی، واحدهای استانی سازمان براساس نتیجه بررسی مستندات ارایه شده و گزارش بازدیدها، اقدام به صدور "گواهینامه صلاحیت" و افزایش و یا تغییر حیطه آموزشی و نیز تمدید "گواهینامه صلاحیت" می نماید. در گستره کشوری، سازمان براساس نتیجه بررسی مستندات ارایه شده و گزارش بازدیدها و اطلاعات دریافتی از واحد های استانی سازمان، اقدام به صدور "گواهینامه صلاحیت" و افزایش و یا تغییر حیطه آموزشی و نیز تمدید "گواهینامه صلاحیت" می نماید.



۳- در صورت احراز شرایط موسسه و تایید واحدهای استانی سازمانی و یا سازمان، "گواهینامه صلاحیت" متقاضی به مدت ۳ سال صادر خواهد شد. کلیه مجوزها و گواهینامه های صلاحیت بدون تاریخ صادره از سوی سازمان از زمان صدور به مدت ۳ سال دارای اعتبار می باشند و تمدید "گواهینامه صلاحیت" منوط به ممیزی و احراز شرایط موردنظر براساس این دستورالعمل و برخورداری از حداقل عملکرد آموزشی خواهد بود.

تذکر: واحد استانی سازمان لازم است پس از صدور "گواهینامه صلاحیت"، اطلاعات وضعیت نهایی اعتبارسنجی موسسه را براساس فرم شماره (۱۲) و نسخه ای از "گواهینامه صلاحیت" صادر شده را همراه با فرم شماره (۱۳) به سازمان ارسال نماید.

۴- واحدهای استانی سازمان و سازمان پس از صدور "گواهینامه صلاحیت" موسسه، نسبت به ابلاغ و تحویل گواهینامه براساس فرم شماره (۱۴) اقدام می نمایند.

#### ماده ۵ - فرآیند تمدید اعتبار گواهینامه صلاحیت:

۱- ارایه درخواست به واحد استانی سازمان و یا سازمان، سه ماه قبل از انقضای مهلت "گواهینامه صلاحیت".

۲- ارایه گزارش از آخرین وضعیت موسسه در متغیرهای اعتبارسنجی از سوی موسسه، از حیث حفظ حداقل شرایط و امتیازات.

۳- احراز تداوم شرایط و ضوابط و حفظ حداقل ها و امتیازات تعیین شده در این دستورالعمل.

۴- عقد قرارداد و اجرای حداقل (۵) دوره آموزشی شغلی برای دستگاه های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری در هر حیطه آموزشی در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت" در هر استان و کسب رضایتمندی حداقل ۸۰ درصد دستگاه های اجرایی بصورت مکتوب.

تبصره: در صورت عدم برگزاری حداقل دوره آموزشی تعیین شده در هر یک از حیطه های آموزشی دریافتی، حیطه مربوطه از فهرست "گواهینامه صلاحیت" حذف می شود. در این حالت موسسه حق تقاضا برای فعالیت در آن حیطه را تا مدت یک سال نخواهد داشت.

۵- رعایت کامل ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل و بخشنامه های مربوط به نظام آموزش کارمندان دولت و نداشتن تخلف در مدت اعتبار آخرین "گواهینامه صلاحیت".

۶- کسب امتیازات لازم در فرآیند ارزیابی و نظارت دوره ای براساس فرم های شماره (۹) و (۱۰) این دستورالعمل (عدم کسب حداقل ۵۰ درصد از نمره ارزیابی سالانه بر اساس فرم های شماره ۹ و ۱۰ این دستورالعمل، منجر به عدم تمدید گواهینامه صلاحیت خواهد شد).

۷- ارایه گزارش عملکرد مربوط به دوره های برگزار شده بر اساس فرم شماره (۱۵) به تفکیک حیطه های آموزشی.

۸- ارایه مستندات مربوط به استفاده از مدرسان واجد صلاحیت و شرایط.



**ماده ۶-** موسسه تأیید صلاحیت شده، باید صرفاً در حیطه/حیطه های آموزشی قید شده در "گواهینامه صلاحیت" و مطابق با مقررات و ضوابط آموزش کارمندان دولت از جمله عناوین دوره های مصوب سازمان و یا دستگاه های اجرایی و با استفاده از مدرسان تأیید صلاحیت شده و واجد شرایط فعالیت نمایند.

**ماده ۷-** موسسه تأیید صلاحیت شده مجاز به تعریف دوره های آموزشی خارج از دوره های ابلاغی سازمان و دوره های مصوب دستگاه های اجرایی برای کارمندان دولت نمی باشد و صرفاً مجری دوره های مورد نیاز دستگاه های اجرایی خواهد بود.

**ماده ۸-** وظایف موسسه پس از اخذ "گواهینامه صلاحیت" در برگزاری دوره های آموزشی دستگاه های اجرایی:

۱- اعلام عناوین دوره های آموزشی، زمان شروع و پایان دوره، زمان برگزاری آزمون، عنوان دستگاه اجرایی، فراگیران، و ... به واحد استانی سازمان قبل از برگزاری دوره.

۲- نظرسنجی از شرکت کنندگان درخصوص کیفیت دوره از ابعاد مختلف و مستند سازی نتایج برای بهبود مستمر.

۳- ارائه اسامی شرکت کنندگان در آزمون دوره به تفکیک پذیرفته شدگان و پذیرفته نشدگان به واحد استانی سازمان.

۴- استفاده از مدرسین واجد صلاحیت، براساس نظام آموزش کارمندان دولت و با برخورداری از شرایط ذیل:

- داشتن حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس.
- مرتبط بودن مدرک تحصیلی با موضوع تدریس یا ۴ سال تجربه کاری در رابطه با موضوع تدریس.
- دارا بودن سابقه تدریس ( حداقل ۲۰۰ ساعت) در دستگاه های اجرایی و یا موسسات آموزش عالی کشور.
- ۵- برگزاری آزمون برای دوره های آموزشی برگزار شده و صدور گواهینامه پایان دوره ( براساس فرم شماره ۱۶) برای شرکت کنندگانی که حدنصاب امتیاز ( ۶۰٪) لازم را از آزمون پایان دوره کسب کرده باشند، با امضای مشترک دستگاه اجرایی مربوط و موسسه برگزار کننده دوره آموزشی.
- ۶- استفاده از سرفصل ها و محتوای آموزشی مورد تأیید سازمان در دوره های آموزشی.
- ۷- ارائه مستندات مربوط به پرداخت کسور قانونی.

**ماده ۹ - موارد و مصادیق تخلف برای موسسات تأیید صلاحیت شده:**

۱- عدم همکاری و استتکاف از ارائه اطلاعات و آمار مورد درخواست سازمان یا واحدهای استانی سازمان در چارچوب مقررات و ضوابط حاکم بر نظام آموزش کارمندان دولت.





- ۲- ارائه اطلاعات خلاف واقع به نمایندگان اعزامی از سازمان، دستگاه های اجرایی طرف قرارداد و واحدهای استانی سازمان.
- ۳- عدم رعایت مقررات و ضوابط نظام آموزش کارمندان دولت و سایر بخشنامه های ابلاغی مربوط.
- ۴- اجرای دوره های غیر مصوب برای کارمندان دستگاه های اجرایی بدون هماهنگی و خارج از چارچوب های تعیین شده در نظام آموزش کارمندان.
- ۵- صدور گواهی خلاف مبنی بر شرکت افراد در دوره آموزشی و صدور گواهینامه برای کارمندان دولت بدون شرکت در دوره آموزشی و آزمون های پایان دوره.
- ۶- جعل و یا مخدوش نمودن گواهینامه، مدارک و مستندات ارائه شده به سازمان، واحد استانی سازمان، دستگاه های اجرایی و کارمندان دولت.
- ۷- انتقال یا واگذاری "گواهینامه صلاحیت" به اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر.
- ۸- تغییر فضا و مکان، تعطیلی دوره های آموزشی قبل از اتمام دوره آموزشی بدون اعلام کتبی به واحد استانی سازمان و دستگاه اجرایی مربوطه.
- ۹- ارتکاب اعمال مغایر با قانون و شرع توسط مسئولین و کادر آموزشی و اداری موسسه.
- ۱۰- برگزاری دوره های آموزشی برای کارمندان دولت، خارج از حیطه یا حیطه های آموزشی قید شده در "گواهینامه صلاحیت".
- ۱۱- عدم ارسال گزارش شروع بکار و برگزاری دوره آموزشی و آزمون به واحدهای استانی سازمان توسط موسسه تایید صلاحیت شده.
- ۱۲- عدم ارسال گزارش های شش ماهه فعالیت های آموزشی در خصوص آموزش کارمندان دولت به سازمان، توسط موسسه تایید صلاحیت شده در گستره کشوری.
- ماده ۱۰- اقدامات و پیامدها پیش بینی شده برای تخلفات:**
- ۱- تذکر کتبی برای بار اول و درج در پرونده توسط واحدهای استانی سازمان و یا سازمان، در صورت احراز تخلفات مندرج در بند های (۱، ۳، ۴، ۸، ۱۰، ۱۱ و ۱۲) ماده (۹) این دستورالعمل.
- ۲- ابطال گواهینامه در موارد ذیل:
- ۲/۱- در صورت تکرار تخلفات مندرج در بند(۱) ماده(۱۰) این دستورالعمل.
- ۲/۲- محرز شدن ارائه مدارک، مستندات و اطلاعات خلاف واقع از سوی موسسه در هر زمان.
- ۲/۳- عدم پایبندی به مقررات و ضوابط مندرج در نظام آموزش کارمندان دولت و سایر موارد ابلاغی از سوی سازمان و تکرار تخلف از ضوابط و مقررات آموزش کارکنان و دستورالعمل اعتبارسنجی.



۲/۴- اعلام ممنوعیت فعالیت موسسه توسط مراجع قانونی.

۲/۵- در صورت احراز تخلف در موارد مربوط به بندهای (۲، ۵، ۶، ۷ و ۹) ماده (۹).

**ماده ۱۱-** سازمان و یا واحد استانی سازمان موظفند در صورت مشاهده هر گونه تخلف در موسسات تأیید صلاحیت شده یا دریافت گزارشی از دستگاه های اجرایی، بلافاصله مراتب را پس از بررسی، کتباً به موسسه مورد نظر ابلاغ نماید. موسسه موظف است حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ نامه، دلایل مکتوب، مدارک و مستندات لازم را به سازمان و یا واحداستانی سازمان ارائه نمایند. سازمان و یا واحد استانی سازمان پس از اخذ مستندات از موسسه، نسبت به بررسی موضوعات تخلف اقدام و تصمیمات اتخاذ شده را به مدیرعامل موسسه و دیگر مراجع قانونی حسب مورد، ابلاغ می نماید. واحدهای استانی سازمان نسخه ای از تصمیمات اتخاذ شده را به همراه سوابق و مستندات به سازمان ارسال می نماید.

**ماده ۱۲-** با عنایت به تبصره ماده (۵۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه های اجرایی می توانند برای اجرای دوره های آموزشی منطبق با مقررات نظام آموزش کارمندان دولت و اصلاحات آن و با رعایت سایر ضوابط و مقررات موضوعه، ضمن توجه به موارد ذیل، با دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی عقد قرارداد نمایند:

۱) موسسه آموزش عالی غیردولتی تا زمانی که وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (شورای گسترش آموزش عالی) آنها را به عنوان موسسه آموزش عالی دارای مجوز قطعی برگزاری دوره های بلند مدت علمی، تأیید می نماید مشمول این ماده خواهند بود.

۲) موسسات آموزش عالی دانشگاه جامع علمی - کاربردی که مستقیماً زیر نظر آن دانشگاه فعالیت می نمایند و دارای مجوز قطعی برگزاری دوره های بلند مدت آموزشی علمی از شورای گسترش آموزش عالی هستند، مشمول مفاد این ماده می باشند.

تذکر: بدیهی است عقد قرارداد با دستگاه های اجرایی و اجرای دوره های آموزشی کوتاه مدت در چارچوب نظام آموزش کارمندان، باید در حوزه های فعالیت تخصصی موسسات آموزش عالی که در آن حوزه ها، دوره های علمی بلندمدت یا مجوز قطعی شورای گسترش آموزش عالی برگزار می کنند، باشند.

۳) موسسات تأیید صلاحیت شده، دانشگاهها و موسسات آموزش عالی موظفند هرشش ماه یک بار اطلاعات مربوط به دوره های اجرا شده برای کارمندان دولت را به تفکیک دوره های آموزشی، دستگاه متقاضی، تعداد شرکت کنندگان در هر دوره و خلاصه نتایج ارزیابی دوره ها را به واحد استانی سازمان محل فعالیت ارسال نمایند.

**ماده ۱۳-** مراکز، مؤسسات و واحدهای آموزشی وابسته و یا تابعه دستگاه های اجرایی که ساختار تشکیلاتی آنها به تصویب سازمان رسیده و به عنوان متولی آموزش کارمندان آن دستگاه شناخته شده اند، صرفاً می توانند برای کارمندان دستگاه متبوع خود و واحدهای تابعه، دوره های آموزشی را مطابق نظام آموزش کارمندان دولت و مقررات مربوطه، اجرا نمایند.



**ماده ۱۴-** موسسه تأیید صلاحیت شده صرفاً می تواند دوره های آموزشی مربوط به هر یک از حیطه های آموزشی تعیین شده را (جدول شماره ۲) که براساس "طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل" تعریف شده است و دوره های عمومی ابلاغی مرتبط با هر یک از حیطه های آموزشی را (که به هنگام طراحی از سوی سازمان تعیین می گردد) در چارچوب نظام آموزش کارمندان، برگزار نماید.

**تبصره:** سازمان می تواند عناوین حیطه آموزشی مورد درخواست موسسه متقاضی را در صورت عدم مطابقت با عنوان حیطه آموزشی در جدول شماره (۲)، پس از بررسی های لازم براساس ظرفیت و توانمندی موسسه متقاضی و در چارچوب نظام طبقه بندی مشاغل دولتی، تعیین نماید.

**ماده ۱۵-** مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی در موارد مربوط به وظایف موسسه تأیید صلاحیت شده و دیگر مواد مذکور در این دستورالعمل، بر عهده مدیر عامل موسسه می باشد.

**ماده ۱۶-** مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و عملکرد موسسات تأیید صلاحیت شده در برگزاری دوره های آموزشی دستگاه های اجرایی بر عهده واحدهای استانی سازمان در همان استان و نظارت کلان در کلیه استان ها بر عهده سازمان می باشد.

تذکر: واحدهای استانی سازمان موظف هستند حداقل هر شش ماه یک بار بر اساس فرم های شماره (۹ و ۱۰) از موسسه تأیید صلاحیت شده بازدید بعمل آورده و آنها را مورد ارزیابی قرار دهند و نتایج ارزیابی را در تمديد مجوز و گسترش حیطه آموزشی موسسه، اعمال نماید.

**ماده ۱۷-** موسساتی که قبلاً بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹ اعتبارسنجی و "گواهینامه صلاحیت" دریافت کرده اند است، می توانند تا پایان مدت اعتبار مجوز، به فعالیت خود ادامه دهند. بدیهی است که پس از پایان مدت اعتبار مجوز، براساس شرایط این دستورالعمل اعتبارسنجی خواهد شد.

**ماده ۱۸-** این دستورالعمل مشتمل بر (۱۸) ماده، (۳) تبصره، (۸) تذکر، (۲) جدول و (۱۸) فرم بوده و با ابلاغ آن بخشنامه های شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۹ و شماره ۱۹۱۳۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ لغو می گردد.

جمشید انصاری

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

۱۳۹۶، ۹، ۱۸



ریاست جمهوری  
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۱۶۰۱۱۱۵  
تاریخ نامه: ۱۳۹۶/۱۰/۰۹  
پیوست: ندارد

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

از آنجایی که همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌هایی که در سطح کشور برگزار می‌گردد عموماً به منظور اشاعه یافته‌های پژوهشی و یا اشتراک‌گذاری تجربیات در زمینه‌های خاص است و نسبت آن با اهداف نظام آموزش کارکنان دولت قابل ارزیابی دقیق نیست، به منظور ارتقاء کیفیت و اثربخشی برنامه‌های آموزشی کارمندان دولت و انطباق هر چه بیشتر آنها با اهداف نظام آموزش، برنامه آموزشی‌های شغلی و سازمانی دستگاه‌های اجرایی و توجه خاص به بعد حرفه‌ای و کاربردی این دسته از آموزش‌ها، همانطور که در ماده (۱۲) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی) تصریح شده است، گواهینامه‌های صادره برای کارکنان از سوی برگزارکنندگان همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های استانی، ملی و بین‌المللی برای امتیازات تعیین شده در نظام آموزش کارمندان و سایر مقررات مربوط قابل احتساب نیست.

سیدصدرالدین صدیقی نوش آبادی  
سرپرست معاونت سرمایه انسانی



معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۱۶۴۳۰۶۴

تاریخ نامه: ۱۳۹۶/۱۰/۲۸

پیوست: ندارد

بسمه تعالی

### بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به سوالات متعدد دستگاه‌های اجرایی در خصوص برقراری و پرداخت برخی از فوق العاده‌هایی که براساس قوانین و مقررات مربوط برای شغل و یا پست سازمانی خاصی پیش‌بینی شده یا می‌شود، اعلام می‌دارد: برخورداری از این فوق العاده‌ها صرفاً منوط به اشتغال کارمندان در همان شغل یا پست سازمانی موضوع فوق العاده وضع شده است و پرداخت این فوق العاده‌ها به کارکنانی که در محل پست سازمانی دیگری به صورت مامور و یا اشتغال موقت و موارد نظیر به کار گرفته می‌شوند مجاز نمی‌باشد.

تأکید می‌نماید هر گونه پرداخت خارج از این قاعده خلاف قوانین و مقررات بوده و مسئولیت آن به عهده بالاترین مقام مجاز دستگاه خواهد بود.

جمشید انصاری

شماره ۳۲۷۶۶ ت ۵۴۳۷۰ هـ

شماره.....

تاریخ ۳۹۶۳۳۱۲۳



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

بنام خدا

۱- سازمان قلم سازه با کتاب الفناح

۲- سازمان سازه با کتاب الفناح (کدام)

۳- سازمان سازه با کتاب الفناح (کدام)

در خصوص سازمان

۹۷۳۲۷

سازمان برنامه و بودجه کشور - سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۳/۲۱ به پیشنهاد مشترک شماره ۱۱۸۸۶۵۴ مورخ ۱۳۹۶/۳/۱۶ سازمان‌های برنامه و بودجه کشور و اداری و استخدامی کشور و به استناد بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۶ کل کشور آیین‌نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین‌نامه اجرایی بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۶ کل کشور

ماده ۱- در این آیین‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف- دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۱) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران.

ب- کارکنان مازاد: کارکنان رسمی و غیررسمی که تشخیص مازاد بر نیاز بودن آنها براساس سیاست‌های اصلاح ساختار نیروی انسانی دستگاه اجرایی و قوانین و مقررات مربوط و توسط شورای راهبردی توسعه مدیریت مستقر در هر دستگاه تعیین و به تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط خواهد رسید.

پ- کارکنان غیررسمی: کارکنان پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص) و قرارداد کارگری.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی که در بودجه مصوب سال جاری آنها برای بازخریدی کارکنان مازاد یا بازنشستگی اعتبار مربوط پیش‌بینی شده است، می‌توانند طبق قوانین و مقررات مربوط و با رعایت بند (ب) ماده (۱) این آیین‌نامه نسبت به انجام بازخریدی کارکنان مازاد یا بازنشستگی آنها اقدام نمایند. در صورت عدم پیش‌بینی اعتبار برای بازخریدی کارکنان مازاد و یا بازنشستگی آنها و همچنین مکفی نبودن اعتبار پیش‌بینی شده، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از منابع اعتباری حاصل از فروش اموال و دارایی‌های غیرمنقول مازاد در اختیار خود برای این منظور استفاده نمایند.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی مجازند پس از موافقت سازمان برنامه و بودجه کشور، اموال و دارایی‌های غیرمنقول مازاد در اختیار خود به استثنای انفال و اموال دستگاه‌های زیر نظر مقام معظم رهبری و موارد مصداق مندرج در اصل هشتاد و سوم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران را مطابق قوانین و مقررات مربوط به فروش رسانده و منابع وصولی را به ردیف‌های شماره (۲۱۰۲۰۱) (منابع حاصل از فروش ساختمان‌ها و تأسیسات دولت) و شماره (۲۱۰۲۰۲) (منابع حاصل از فروش و واگذاری اراضی دولتی) نزد خزانه‌داری کل کشور واریز نمایند. سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است پس از اطمینان از وصولی ردیف درآمدی، اعتبار ردیف (۱۶۵-۵۳۰۰۰۰) جدول شماره (۹)

مهر چاپ و انتشار سازمان امور مالیاتی و امور اقتصادی و دارایی

۱۷۱۱۰۸ ع

شماره ۳۲۷۶۶ / ت ۵۴۳۷۰ هـ

تاریخ: ۳۹۶۰۱۳/۰۲۴



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

قانون بودجه سال ۱۳۹۶ کل کشور را به طور متناسب برای اجرای مفاد بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال جاری به دستگاه‌های اجرایی ذی‌نفع اختصاص دهد.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از حصول اطمینان از دریافت اعتبار موضوع این آیین‌نامه از خزانه‌داری کل کشور، نسبت به اجرایی نمودن ساز و کار مندرج در بند (ب) ماده (۱) این آیین‌نامه اقدام و برای آگاه کردن افرادی که طبق شرایط مندرج در بند مذکور به عنوان مازاد شناخته شده‌اند اطلاعات لازم را مطابق قوانین و مقررات مربوط (از جمله ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری) درخصوص میزان وجوه بازخریدی متعلقه در اختیار آنان قرار دهند.

تبصره- اولویت با پرداخت پاداش پایان خدمت به بازنشستگان براساس قوانین و مقررات ذی‌ربط و تاریخ صدور حکم بازنشستگی خواهد بود.

ماده ۵- بازخریدی کارکنان موضوع این آیین‌نامه براساس ماده (۴۵) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) - مصوب ۱۳۸۴- و آیین‌نامه اجرایی و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

اسحاق جهانگیری  
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، معاونت اجرایی رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

۳۳۷۶۶/ت ۵۴۳۷۰ هـ

شماره .....

تاریخ ۱۳۹۶/۳/۲۳



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

بسمه تعالی

“با صلوات بر محمد و آل محمد”

سازمان برنامه و بودجه کشور - سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۳/۲۱ به پیشنهاد مشترک شماره ۱۱۸۸۶۵۴ مورخ ۱۳۹۶/۳/۱۶ سازمان‌های برنامه و بودجه کشور و اداری و استخدامی کشور و به استناد بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۶ کل کشور آیین‌نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین‌نامه اجرایی بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال ۱۳۹۶ کل کشور

ماده ۱- در این آیین‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف- دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۱) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران.

ب- کارکنان مازاد: کارکنان رسمی و غیررسمی که تشخیص مازاد بر نیاز بودن آنها براساس سیاست‌های اصلاح ساختار نیروی انسانی دستگاه اجرایی و قوانین و مقررات مربوط و توسط شورای راهبری توسعه مدیریت مستقر در هر دستگاه تعیین و به تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط خواهد رسید.

پ- کارکنان غیررسمی: کارکنان پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص) و قرارداد کارگری.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی که در بودجه مصوب سال جاری آنها برای بازخریدی کارکنان مازاد و یا بازنشستگی اعتبار مربوط پیش‌بینی شده است، می‌توانند طبق قوانین و مقررات مربوط و با رعایت بند (ب) ماده (۱) این آیین‌نامه نسبت به انجام بازخریدی کارکنان مازاد یا بازنشستگی آنها اقدام نمایند. در صورت عدم پیش‌بینی اعتبار برای بازخریدی کارکنان مازاد و یا بازنشستگی آنها و همچنین مکفی نبودن اعتبار پیش‌بینی شده، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از منابع اعتباری حاصل از فروش اموال و دارایی‌های غیرمنقول مازاد در اختیار خود برای این منظور استفاده نمایند.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی مجازند پس از موافقت سازمان برنامه و بودجه کشور، اموال و دارایی‌های غیرمنقول مازاد در اختیار خود به استثنای انفال و اموال دستگاه‌های زیر نظر مقام معظم رهبری و موارد مصداق مندرج در اصل هشتاد و سوم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران را مطابق قوانین و مقررات مربوط به فروش رسانده و منابع وصولی را به ردیف‌های شماره (۲۱۰۲۰۱) (منابع حاصل از فروش ساختمان‌ها و تأسیسات دولت) و شماره (۲۱۰۲۰۲) (منابع حاصل از فروش و واگذاری اراضی دولتی) نزد خزانه‌داری کل کشور واریز نمایند. سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است پس از اطمینان از وصولی ردیف درآمدی، اعتبار ردیف (۱۶۵-۵۳۰۰۰۰) جدول شماره (۹)



شماره ۳۳۷۶۶ / ت ۵۴۳۷۰ هـ

..... شماره

تاریخ ۳۳۹۶۰ / ۳ / ۰۲۴



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

قانون بودجه سال ۱۳۹۶ کل کشور را به طور متناسب برای اجرای مفاد بند (ج) تبصره (۱۲) قانون بودجه سال جاری به دستگاه‌های اجرایی ذی‌نفع اختصاص دهد.

**ماده ۴-** دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از حصول اطمینان از دریافت اعتبار موضوع این آیین‌نامه از خزانه‌داری کل کشور، نسبت به اجرایی نمودن ساز و کار مندرج در بند (ب) ماده (۱) این آیین‌نامه اقدام و برای آگاه کردن افرادی که طبق شرایط مندرج در بند مذکور به عنوان مزاد شناخته شده‌اند اطلاعات لازم را مطابق قوانین و مقررات مربوط (از جمله ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری) در خصوص میزان وجوه بازخریدی متعلقه در اختیار آنان قرار دهند.  
**تبصره-** اولویت با پرداخت پاداش پایان خدمت به بازنشستگان براساس قوانین و مقررات ذی‌ربط و تاریخ صدور حکم بازنشستگی خواهد بود.

**ماده ۵-** بازخریدی کارکنان موضوع این آیین‌نامه براساس ماده (۴۵) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) - مصوب ۱۳۸۴ - و آیین‌نامه اجرایی و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

اسحاق جهانگیری

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس‌جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس‌جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس‌جمهور، معاونت امور مجلس رئیس‌جمهور، معاونت اجرایی رئیس‌جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.



ریاست جمهوری  
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۴۵۰۱۳۵  
تاریخ نامه: ۱۳۹۷/۰۸/۲۳  
پوست: ندارد

بسمه تعالی

**بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری**

به منظور مدیریت موثر بورس های آموزشی خارج از کشور و تسریع فرآیند توزیع و معرفی داوطلبان واجد شرایط و همچنین در اجرای تبصره (۲) ماده (۱۱) دستورالعمل نحوه توزیع بورس های مذکور (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۸۹/۰۴/۲۸) مبنی بر ایجاد بانک اطلاعاتی بورس های آموزشی، از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، توزیع و اعلام بورس های آموزشی صرفاً بصورت الکترونیکی و از طریق سایت سازمان اداری و استخدامی کشور به آدرس: [www.aro.gov.ir/https:](https://www.aro.gov.ir/) انجام می شود. لذا لازم است دستگاه های اجرایی پس از دریافت اعلامیه تخصیص بورس از این سازمان، با مراجعه به بخش خدمات الکترونیکی سایت و انتخاب گزینه «سامانه مدیریت بورس های خارج از کشور» نسبت به معرفی افراد واجد شرایط، بارگذاری و ثبت مدارک آنان جهت بررسی، اقدام نمایند.

سید صدرالدین صدری نونس آبادی  
معاون سرمایه انسانی



## بسمه تعالی

### بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۰ با توجه به استعلامات متعدد دستگاه‌های اجرایی و به منظور ایجاد وحدت رویه در مسائل اداری کارکنان قرارداد انجام کارمین و همچنین ساماندهی و استفاده بهینه از توانمندی‌های این دسته از نیروها در دستگاه‌های اجرایی به شرح ذیل اتخاذ تصمیم نمود:

۱- بکارگیری نیروهای قرارداد انجام کار معین جدید موضوع تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام وظایف پست‌های سازمانی در دستگاه‌های اجرایی منوط به رعایت شرایط احراز شغل و سایر ضوابط مربوط می‌باشد. دستگاه‌های اجرایی موظف‌اند به ازای تعداد نیروهای قرارداد انجام کار معین از مجموع پست‌های بالاتصدی خود مسدود نموده و تعداد و عناوین پست‌های مسدودی را به این سازمان اعلام نمایند.

۲- برای اخذ مجوز بکارگیری نیروی قرارداد انجام کار معین، دستگاه‌های اجرایی باید عنوان پستی که مقرر است وظایف آن به نیروی قراردادی واگذار گردد، به همراه عنوان شغلی که پست در آن تخصیص یافته است را برای تطبیق با شرایط احراز به این سازمان اعلام نمایند.

۳- وظایفی که بر اساس قرارداد منعقد به نیروهای قرارداد انجام کار معین محول می‌گردد، در طول مدت قرارداد در دستگاه اجرایی ذیربط قابل تغییر نمی‌باشد.

۴- جابجایی نیروهای قرارداد انجام کار معین دارای شماره شناسه از دستگاه‌های اجرایی که تعداد این دسته از نیروها مازاد بر ده درصد پست‌های سازمانی مصوب است به سایر دستگاه‌های اجرایی مشمول که تعداد نیروهای قرارداد انجام کارمین موجود آنها کمتر از ده درصد پست‌های سازمانی مصوب است با موافقت دستگاه‌های اجرایی مبدا و مقصد و در بستر سامانه کارمند ایران و با رعایت شرایط احراز شغل مربوطه و سایر مقررات از جمله تأمین اعتبار در دستگاه مقصد بر اساس ضوابط مربوط بلامانع می‌باشد. بدیهی است در صورت انطباق شرایط احراز شماره شناسه فرد



معاون رئیس جمهور  
و  
رئیس سازمان

ریاست جمهوری  
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۵۳۳۵۵۵  
تاریخ نامه: ۱۳۹۷/۱۰/۰۲  
پیوست: ندارد

جابجا شده از دستگاه مبدأ باطل و شماره شناسه جدید برای وی در دستگاه مقصد توسط سامانه کارمند ایران تولید و صادر خواهد شد.

**تبصره:** جابجایی کارمندان قرارداد انجام کار معین دارای شماره شناسه از دستگاه‌های اجرایی مشمول به سایر دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون که واجد شرط مندرج در صدر این بند نباشند، در موارد خاص صرفاً برای سمت‌های مدیریتی ضمن رعایت شرایط احراز با درخواست بالاترین مقام دستگاه مقصد، موافقت دستگاه مبدأ و تأیید این سازمان امکان پذیر خواهد بود.

۵- مدت و نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی نیروهای قرارداد انجام کار معین بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشد.

۶- اضافه کار پرداختی به نیروهای قرارداد انجام کار معین مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد.

جمشید انصاری

۳۶۱۶۱  
شماره .....  
ت/ ۵۵۶۶۲۷ هـ  
تاریخ .....  
۳۹۸ / ۳ / ۲۹

  
جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور  
تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی  
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان برنامه و بودجه کشور - سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۳/۲۲ به پیشنهاد مشترک سازمان‌های برنامه و بودجه کشور و اداری و استخدامی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند (ب) تبصره (۱۲) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور، آیین‌نامه اجرایی بند مذکور را به شرح زیر تصویب کرد:

**آیین‌نامه اجرایی بند (ب) تبصره (۱۲) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور**

- ماده ۱-** در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:
- الف - دستگاه‌های اجرایی:** دستگاه‌هایی که عناوین آن‌ها در قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور و پیوست‌های آن درج شده است.
- ب - کارکنان مازاد:** کارکنان رسمی و غیررسمی که تشخیص مازاد بر نیاز بودن آنها نسبت به انجام مأموریت‌های دستگاه، بر اساس سیاست‌های اصلاح ساختار نیروی انسانی دستگاه اجرایی و قوانین و مقررات مربوط، توسط دستگاه اعلام و پس از بررسی شورای راهبری توسعه مدیریت مستقر در هر دستگاه به تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط خواهد رسید.
- ج - کارکنان غیررسمی:** کارکنان پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص) و قرارداد کارگری.
- ماده ۲-** دستگاه‌های اجرایی موظفند برای بازخریدی و بازنشستگی کارکنان مطابق قوانین و مقررات مربوط و همچنین بازخریدی کارکنان مازاد و پرداخت وجوه بازخریدی، پاداش پایان خدمت و مانده مرخصی از محل بودجه مصوب سال جاری و در سقف تخصیص اعتبار اقدام نمایند. در صورت مکفی نبودن اعتبار تخصیص‌یافته، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از منابع حاصل از فروش اموال و دارایی‌های غیر منقول مازاد در اختیار خود مطابق ماده (۳) این آیین‌نامه و با رعایت قوانین و مقررات مربوط اقدام نمایند.
- تبصره -** اولویت با پرداخت پاداش پایان خدمت بازنشستگان و مانده مرخصی بر اساس قوانین و مقررات مربوط و تاریخ صدور حکم بازنشستگی خواهد بود.
- ماده ۳-** دستگاه‌های اجرایی مجازند اموال و دارایی‌های غیرمنقول مازاد در اختیار خود به استثنای انفال و مصادیق مندرج در اصل هشتاد و سوم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اموال مشمول واگذاری در قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی - مصوب ۱۳۸۷ - را مطابق قوانین و مقررات مربوط به فروش رساننده و منابع وصولی را به ردیف (۲۱۰۲۱۸) با عنوان "درآمد حاصل از مازاد فروش اموال و دارایی‌های منقول و غیر منقول

۲۶۱۶۱  
شماره ..... / ت ۵۶۶۲۷ هـ  
تاریخ ..... ۱۳۹۸ / ۳ / ۲۹

جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور  
تصویب نامه هیئت وزیران

دستگاه‌های اجرایی " نزد خزانه‌داری کل کشور واریز نمایند. سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است پس از اطمینان از وصولی ردیف درآمدی، اعتبار جزء (۲۹) ردیف (۵۳۰۰۰۰) جدول شماره (۹) قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور با عنوان "اعتبارات موضوع بند (ب) تبصره (۱۲) - بازخرید کارکنان مازاد رسمی و غیر رسمی و پاداش پایان خدمت بازنشستگان" را به طور متناسب برای اجرای مفاد بند (ب) تبصره (۱۲) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور به دستگاه‌های اجرایی ذی‌نفع اختصاص دهد. شمول حکم این ماده در مورد دستگاه‌های زیر نظر مقام معظم رهبری منوط به اذن ایشان است.

**ماده ۴-** دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از حصول اطمینان از دریافت اعتبار موضوع این آیین‌نامه از خزانه‌داری کل کشور، نسبت به آگاه نمودن مشمولین بند (ب) ماده (۱) این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط از جمله ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - اقدام نماید. در صورتی که دستگاه اجرایی نتواند برای جابجایی کارکنان مازاد خود به دستگاه اجرایی دیگر در همان شهر یا شهرستان، بدون رضایت مستخدم و یا جابجایی به شهر یا شهرستان‌های در همان دستگاه اجرایی و یا سایر دستگاه‌های دیگر با رضایت آنان اقدام نماید، موظف است آنان را بازخرید و وجوه بازخریدی متعلق را در اختیار آنان قرار دهد.

**ماده ۵-** وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است ظرف سه ماه پس از تصویب این آیین‌نامه، اموال غیرمنقول مازاد دستگاه‌های اجرایی به‌استثنای انفال و مصادیق مندرج در اصل (۸۳) قانون اساسی و اموال مشمول واگذاری موضوع قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی را شناسایی کرده و برای صدور مجوز فروش توسط دستگاه اجرایی به هیئت وزیران ارایه نماید.

**ماده ۶-** دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از اعتبارات این آیین‌نامه برای اجرایی نمودن ماده (۴۵) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) - مصوب ۱۳۸۴ - و آیین‌نامه اجرایی و اصلاحات بعدی آن استفاده نمایند.

اسحاق جهانگیری  
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضائیه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

۳۶۱۶۱  
شماره .....  
ت ۵۶۶۲۷ هـ  
تاریخ ..... ۳۹۸/۱۳/۴۹

  
جمهوری اسلامی ایران  
رئیس جمهور  
تصویب نامه هیئت وزیران

دستگاه‌های اجرایی " نزد خزانه‌داری کل کشور واریز نمایند. سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است پس از اطمینان از وصولی ردیف درآمدی، اعتبار جزء (۲۹) ردیف (۵۳۰۰۰۰) جدول شماره (۹) قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور با عنوان "اعتبارات موضوع بند (ب) تبصره (۱۲) - بازخريد کارکنان مازاد رسمی و غیر رسمی و پاداش پایان خدمت بازنشستگان" را به طور متناسب برای اجرای مفاد بند (ب) تبصره (۱۲) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۹۸ کل کشور به دستگاه‌های اجرایی ذی‌نفع اختصاص دهد. شمول حکم این ماده در مورد دستگاه‌های زیر نظر مقام معظم رهبری منوط به اذن ایشان است.

**ماده ۴-** دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از حصول اطمینان از دریافت اعتبار موضوع این آیین‌نامه از خزانه‌داری کل کشور، نسبت به آگاه نمودن مشمولین بند (ب) ماده (۱) این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات مربوط از جمله ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - اقدام نماید. در صورتی که دستگاه اجرایی نتواند برای جابجایی کارکنان مازاد خود به دستگاه اجرایی دیگر در همان شهر یا شهرستان، بدون رضایت مستخدم و یا جابجایی به شهر یا شهرستان‌های در همان دستگاه اجرایی و یا سایر دستگاه‌های دیگر با رضایت آنان اقدام نماید، موظف است آنان را بازخريد و وجوه بازخريدی متعلق را در اختیار آنان قرار دهد.

**ماده ۵-** وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است ظرف سه ماه پس از تصویب این آیین‌نامه، اموال غیرمنقول مازاد دستگاه‌های اجرایی به استثنای انفال و مصادیق مندرج در اصل (۸۳) قانون اساسی و اموال مشمول واگذاری موضوع قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی را شناسایی کرده و برای صدور مجوز فروش توسط دستگاه اجرایی به هیئت وزیران ارایه نماید.

**ماده ۶-** دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از اعتبارات این آیین‌نامه برای اجرایی نمودن ماده (۴۵) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) - مصوب ۱۳۸۴ - و آیین‌نامه اجرایی و اصلاحات بعدی آن استفاده نمایند.

### اسحاق جهانگیری

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت با توجه به اصل ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران برای اطلاع ریاست محترم مجلس شورای اسلامی ارسال می‌شود.

اسحاق جهانگیری  
معاون اول رئیس جمهور