

شناسنامه فرآیند

تاریخ مستند سازی ۹۶/۵/۱۸		اداره کل راه و شهرسازی استان اردبیل - اداره توسعه منابع و تحول اداری	کد فرایند:
۱. عنوان فرایند: برگزاری دوره آموزشی کارکنان			
۲. متصدی فرایند: اداره توسعه منابع و تحول اداری			
۳. واحد های مرتبط در فرایند: اداره توسعه منابع و تحول اداری			
۴. ورودی های فرایند:	۵. خروجی های فرایند:	۶. مشتری های فرایند:	
درخواست اعلام نیازهای آموزشی اداره کل از طرف مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت	برگزاری دوره آموزشی	پرسنل اداره کل	
۷. زمان مطلوب فرایند: ۳ ماه			
۸. شرح مراحل انجام فرایند: صفحه بعد			
۹. فرم های مورد استفاده در فرایند:			
۱۰. مستندات قانونی اجرای فرایند:			
۱۱. نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای فرایند		۱۲. اجرای فرایند	
دارای نرم افزار تخصصی است <input type="checkbox"/> قابل انجام به صورت غیر حضوری توسط شهروند: بله <input checked="" type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> نام نرم افزارها:		سطح انجام به صورت غیر حضوری: <input checked="" type="checkbox"/> در سطح اطلاع رسانی الکترونیکی <input type="checkbox"/> تکمیل فرم های مورد عمل به صورت الکترونیکی <input type="checkbox"/> انجام فرایند به صورت کاملا الکترونیکی و غیر حضوری <input checked="" type="checkbox"/> قابل انجام از طریق پیشخوان <input type="checkbox"/>	

■ مراحل انجام فرایند

	فرآیند برگزاری دوره آموزشی کارکنان				
ردیف	شرح فعالیت	مسئولیت	مدت زمان	مرحله بعد	نمودار ساده
۱	دریافت درخواست اعلام نیازهای آموزشی اداره کل از طرف مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت {- معمولا در دیماه هر سال این درخواست از طرف وزارت به اداره کل ابلاغ می شود - متاسفانه بحث نیازسنجی(که نیاز به بودجه مجزا دارد) در حال حاضر انجام نمی شود }	اداره توسعه منابع و تحول اداری	-	۲	
۲	ارسال فرم دوره آموزشی مورد درخواست کارکنان به همه کارکنان	اداره توسعه منابع و تحول اداری	۱ ماه	۳	
۳	دریافت فرم از کارکنان و تجمیع اطلاعات حاصله و تهیه گزارش نیازهای آموزشی و کارکنان	اداره توسعه منابع و تحول اداری	۱ هفته	۴	
۴	اعلام کتبی نیازهای آموزشی اداره کل به مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت	واحد آموزش اداره توسعه منابع	۱	۵	
۵	دریافت لیست دوره های آموزشی مصوب سال جاری از مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت {- معمولا حوالی اردیبهشت یا خرداد لیست دوره های آموزشی ارسال می شود - این لیستها معمولا از طرف ریاست جمهوری تصویب و تایید می شد و گواهی نهایی دوره آموزشی تنها با استناد به همین مصوبه ارزش قانونی خواهد داشت }	اداره توسعه منابع و تحول اداری	-	۶	
۶	تطبیق شرایط کارمند با ملزومات دوره: (۱) کارمند شرکتی و یا نیروی امریه نباشد. (۲) رشته شغلی، میزان تحصیلات و پست اداری با عنوان آموزشی مرتبط باشد (۳) رعایت پیش نیاز دوره مذکور	کارشناس آموزش	۱ هفته	۷	
۷	عدم احراز شرایط	-	-	پایان	
	احراز شرایط			۸	
۸	مکاتبه با موسسات آموزشی دارای صلاحیت با توجه به وضعیت اعتبار و ارسال یک رونوشت از هزینه های دوره به اداره امور مالی و ذی حسابی و تقویم آموزشی موسسات دارای صلاحیت و تهیه برنامه آموزشی {- الویتها بر اساس سیاستهای کلان وزارت و دولت که از طریق ابلاغیه ها و آیین نامه ها ابلاغ شده است، تعیین می شود. - در حال حاضر "اداره کل راه و شهرسازی استان اردبیل" با "دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان اردبیل" قراردادی جهت "آموزشهای بدو خدمت" و "آموزشهای تخصصی املاک و حقوقی به صورت اختصاصی" به کارکنان اداره کل بسته شده است. در پایان دوره گواهی مورد تایید "مرکز آموزش مدیریت دولتی" صادر می شود. - متاسفانه به دلیل کمبود بودجه فعلا دوره های آموزشی بسیار محدودی برگزار می شود.}	کارشناس آموزش	۱ هفته	۹	
۹	امضای برنامه آموزشی سال جاری	رئیس اداره توسعه منابع و تحول اداری	۱	۱۰ و ۱۲	
۱۰	اگر دوره آموزشی گروهی باشد(بیشتر از ۱۵ نفر)	-	-	۱۱	

		فرآیند برگزاری دوره آموزشی کارکنان			
ردیف	شرح فعالیت	مسئولیت	مدت زمان	مرحله بعد	نمودار ساده
	اگر دوره آموزشی شامل کمتر از ۱۵ نفر باشد			۱۳	
۱۱	انعقاد قرارداد با موسسه دارای صلاحیت (۲۵ درصد از مبلغ قرارداد ۱ هفته قبل از شروع دوره آموزشی، ۲۵ درصد در حین اجرا و ۵۰ درصد پس از پایان دوره آموزشی به موسسه پرداخت می شود) و تخصصهای خاصی نیز اعمال میگردد.	مدیر توسعه منابع و تحول اداری	۱ هفته	۱۲	
۱۲	اطلاع رسانی اجرای دوره (اعم از ارسال نامه اداری، اطلاعیه عمومی و استند و...)	کارشناس آموزش	۱	پایان	
۱۳	معرفی کتبی کارمند به موسسه مورد نظر	اداره توسعه منابع و تحول اداری	۱	پایان	
۱۴	اجرا دوره و نظارت بر آن	کارشناس اجرای دوره	-	۱۵	
۱۵	انجام ارزشیابی دوره (نظر سنجی از استاد و شرکت کنندگان)	کارشناس اجرای دوره	۲	۱۶	
۱۶	پیگیری و دریافت گواهی نامه پایان دوره	کارشناس اجرای دوره	۵	۱۷	
۱۷	ثبت دوره در شناسنامه آموزشی افراد	کارشناس اجرای دوره	۲	۱۸	
۱۸	تهیه گزارش ارزشیابی دوره	کارشناس آموزش	۳	پایان	