



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۵۵۷۷۷۷

تاریخ نامه: ۱۳۹۵/۰۳/۲۳

پوست: دارد

دارد

بسمه تعالی

جناب آقای مهاجری
معاون محترم تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو

جناب آقای فیاض
معاون محترم توسعه مدیریت منابع و امور استان های وزارت صنعت، معدن و تجارت

جناب آقای ناصریان
معاون محترم توسعه مدیریت منابع انسانی وزارت کشور

جناب آقای جوادی
معاون محترم توسعه مدیریت منابع انسانی وزارت جهاد کشاورزی

جناب آقای شرفشاهی
معاون محترم توسعه مدیریت منابع وزارت امور اقتصادی و دارایی

جناب آقای نجفی
معاون محترم توسعه مدیریت منابع وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

جناب آقای کاراندیش
معاون محترم توسعه مدیریت منابع وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

با سلام و احترام

با عنایت به سوالات مکرر دستگاههای اجرایی در خصوص شرایط، مدارک مورد نیاز، فرایند تکمیل و بررسی پرونده متقاضیان اخذ گواهینامه نوع دوم، موضوع بخشنامه های شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴ و ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و به منظور تسهیل و تسریع در انجام امور مربوط، به پیوست شرایط و فرایند تکمیل پرونده متقاضیان بهره مندی



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره نامه: ۵۵۲۲۷۷

تاریخ نامه: ۱۳۹۵/۰۳/۲۳

پوست: دارد

از گواهینامه های نوع دوم برای استحضار و اقدام مقتضی ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید به هنگام ارسال پرونده ضمن استفاده از کاربرگ پیوستی، شرایط ابلاغی نیز به طور دقیق رعایت گردد.

علی جمالی قمی
رئیس امور برنامه ریزی، تأمین و
بهبودی نیروی انسانی

بنام خدا

با عنایت به سوالات مکرر دستگاههای اجرایی در خصوص شرایط، مدارک مورد نیاز، فرایند تکمیل و بررسی پرونده متقاضیان اخذ گواهینامه نوع دوم، موضوع بخشنامه های شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۰۴/۱۲/۱۳۹۰ و ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۴/۱۱/۱۳۹۲ و به منظور هماهنگی، تسهیل و تسریع در انجام امور مربوط، بدین وسیله شرایط و فرایند تکمیل پرونده متقاضیان بهره مندی از گواهینامه های نوع دوم به شرح ذیل اعلام می گردد.

الف : شرایط فردی کارکنان برای دریافت گواهینامه نوع دوم

- ۱- استخدام رسمی یا پیمانی
- ۲- دارا بودن مدرک تحصیلی پایه علمی در یکی از مقاطع **دیپلم** ، **فوق دیپلم** یا **لیسانس** (مدارک معادل پذیرفته نمی شود).
- ۳- گذراندن **۱۲۰۰ ساعت** دوره آموزشی (شامل ۹۶۰ ساعت شغلی و ۲۴۰ ساعت عمومی) حداقل در طی **شش سال** برای اخذ گواهینامه مهارتی
- ۴- گذراندن **۱۰۰۰ ساعت** دوره آموزشی (شامل ۸۰۰ ساعت شغلی و ۲۰۰ ساعت عمومی) حداقل در طی **پنج سال** برای اخذ گواهینامه تخصصی
- ۵- گذراندن **۸۰۰ ساعت** دوره آموزشی (شامل ۶۴۰ ساعت شغلی و ۱۶۰ ساعت عمومی) حداقل در طی **پنج سال** برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی
- ۶- شرکت در آزمون جامع و کسب **۷۰ درصد** از کل نمره آزمون
- ۷- ارائه طرح تحقیقی کاربردی (یا بیان نامه) در زمینه شغل مورد تصدی برای متقاضیان دریافت گواهینامه تخصصی - پژوهشی

ب : شرایط و ویژگی های مربوط به دوره های آموزشی قابل پذیرش از متقاضیان گواهینامه نوع دوم

- ۱- دوره های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند درج شده باشند.
- ۲- گواهینامه های آموزشی باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی یا شورای راهبری توسعه مدیریت را (به عنوان مجوز دوره) داشته باشند.
- ۳- از آنجا که در طول برنامه سوم و چهارم توسعه و قبل از شکل گیری کمیته های راهبری آموزش و توانمندسازی ، دستگاه ها باید کلیات برنامه های آموزشی خود را به تفکیک سالهای برنامه ، به تصویب دفاتر بخشی می رسانند، لذا ارائه مجوز صادره از دفاتر بخشی برای استفاده از گواهینامه های مربوط به این دوره، الزامی است.
- ۴- عنوان، سرفصل ، ساعت و . . . دوره های عمومی باید مطابق با استانداردها و ضوابط ابلاغی از سوی سازمان، و دوره های شغلی براساس فرایند تعریف شده در نظام آموزش کارکنان دولت باشد.
- ۵- گواهینامه ها باید توسط مراکز و موسسات مجاز صادر شده باشند.
- ۶- گواهینامه های مربوط به دوره های آموزشی مهارت های هفت گانه فناوری اطلاعات در صورت حصول شرایط زیر، در سوابق آموزشی قابل احتساب خواهد بود:

الف: گواهینامه های صادره از حیث عنوان، ساعات تعیین و اجرا شده برای هر یک از مهارت ها، منطبق با دوره های آموزشی بخشنامه شماره ۲۰۳۲۲۲/۱۹۰۳ مورخ ۳/۱۱/۱۳۸۱ (مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ۱۲ ساعت، استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها ۸ ساعت، واژه پردازها ۲۶ ساعت، صفحه گسترده ها ۲۶ ساعت، بانک های اطلاعاتی ۲۶ ساعت، ارائه مطالب ۲۰ ساعت، اطلاعات و ارتباطات ۱۲ ساعت) باشند.

ب: گواهینامه های مربوطه توسط مراکز مجاز ذکر شده در بخشنامه شماره ۲۰۳۲۲۲/۱۹۰۳ مورخ ۳/۱۱/۱۳۸۱ و تا قبل از تاریخ ۲۵/۱۱/۱۳۸۳ صادر شده باشند.

ج: گواهینامه هایی که بر اساس مفاد بخشنامه شماره ۲۱۹۱۰۹/۱۹۰۳ مورخ ۲۵/۱۱/۱۳۸۳ توسط مراکز مجاز آزمون و تا قبل از تاریخ ۲۰/۱۱/۱۳۹۳ صادر شده باشند.

د: انطباق گواهینامه های صادره با بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۲۰/۱۱/۱۳۹۳ موضوع دوره های فناوری اطلاعات کارکنان دولت.

۷- دوره های مربوط به مهارتهای هفت گانه برای شاغلین پست های فناوری اطلاعات پذیرفته نمی شود.

ج: اقدامات مورد نیاز برای تکمیل پرونده توسط دستگاه اجرایی

۱- تشکیل جلسه شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه به منظور بررسی و اعلام نظر در مورد پرونده متقاضی با حضور نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی

۲- ارائه تصویر مستندات پرونده متقاضی (مدارک هویتی، مدرک تحصیلی، گواهینامه پایان دوره های آموزشی و ...) ممهور به مهر دستگاه

۳- ارائه شناسنامه آموزشی تایید شده کارمند مبتنی بر نیاز سنجی براساس رشته شغلی مندرج در احکام کارگزینی و مستندات پیش بینی دوره ها در برنامه آموزشی سالانه

۴- ارائه تصویر مجوز قانونی و گواهینامه تایید صلاحیت مراکز مجری دوره های آموزشی مندرج در پرونده متقاضی (مراجع مجاز صادرکننده گواهینامه تایید صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی عبارتند از: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مرکز آموزش مدیریت دولتی سابق یا دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها)

۵- رعایت سقف های تعیین شده برای گذراندن دوره های آموزشی سالانه توسط کارمند (مهارتی ۲۰۰ ساعت، تخصصی ۲۰۰ ساعت، تخصصی - پژوهشی ۱۶۰ ساعت)

۶- رعایت سقف ساعات معادل سازی برای فعالیت های پیش بینی شده در ماده (۹) بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶ / ۲۰۰۰ / ۹۰ مورخ ۱۲ / ۰۴ / ۱۳۹۰ معاونت سابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، حداکثر ۲۰۰ ساعت و براساس موارد جدول ذیل:

کتاب تالیفی کاربردی	کتاب ترجمه کاربردی	مقاله	هر پیشنهاد	تجربه مستند شده	ابتکارات و دیگر خدمات
۱۵۰	۱۰۰	۵۰	۵۰	۱۰۰	۱۰۰

۷- ارسال پرونده و کاربرگ تکمیل و تایید شده مشخصات و اطلاعات متقاضی، به دبیرخانه بررسی پرونده های متقاضیان گواهینامه نوع دوم مستقر در امور برنامه ریزی، تامین و بهسازی نیروی انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

د: مدارک مورد نیاز و نحوه چیدمان پرونده متقاضی هنگام ارسال به کمیته سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- کاربرگ اطلاعات و مشخصات متقاضی تایید شده توسط شورای راهبری مدیریت دستگاه .

۲- تصویر مدارک هویتی شامل شناسنامه و کارت ملی.

۳- تصویر اصل مدرک تحصیلی علمی دیپلم، فوق دیپلم یا لیسانس (تصویر گواهینامه موقت و مدارک معادل پذیرفته نمی شود).

۴- تصویر آخرین احکام کارگزینی ناشی از تغییرات پست سازمانی با توجه به تاریخ دوره های آموزشی قابل احتساب در پرونده

۵- تصویر شناسنامه آموزشی کارمند مبتنی بر نیازسنجی براساس رشته شغلی مندرج در احکام کارگزینی

۶- تصویر صورتجلسات تصویب دوره های آموزشی (شغلی مصوب دستگاه) در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی یا شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه باشد.

۷- تصویر صورتجلسه تایید خدمات برجسته توسط کمیته علمی دستگاه و یک نسخه از نمونه فعالیت های معادل سازی شده

۸- تصویر گواهینامه دوره های آموزش ضمن خدمت طی شده از تاریخ ۱۳۷۹/۰۱/۰۱ به بعد بر اساس سنوات محاسبه (گواهینامه دوره های غیر

مصوب، گواهینامه های مربوط به شرکت در سمینارها و همایش ها ، دوره های آموزشی طی شده توسط کارمندان در خارج از کشور ، دوره های

آموزشی توجیهی (بدو استخدام) یا صادره از سوی مراکز خصوصی تایید صلاحیت نشده پذیرفته نمی شود)

۹- تصویر مجوز مراکز برگزاری دوره های آموزشی خارج از دستگاه (برای مجریان بخش غیر دولتی)

تذکر : تصویر کلیه مستندات باید ممهور به مهر و امضاء واحد متولی گواهینامه نوع دوم دستگاه مربوطه بوده و از ارسال

اصل مدارک و سایر مستندات مازاد بر موارد مندرج در بند (د) خودداری گردد.