

## مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان

### ۱- برای تشخیص صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران چه مدارکی مورد نیاز می باشد؟

ردیف	موارد مورد نیاز	ردیف	موارد مورد نیاز
۱	تصویر آخرین اساسنامه (تمام صفحات)	۱۳	تصویر کارت خدمت نظام وظیفه از ۱۳۳۸ به بعد
۲	تصویر آخرین اظهار نامه ثبتی	۱۴	یک قطعه عکس پرسنلی ۳*۴
۳	تصویر روزنامه رسمی آگهی تاسیس و تمامی روزنامه رسمی تغییرات ۱۵ سال اخیر، یا تصویر نامه ثبتی مرتبط	۱۵	نمونه امضای فرد
۴	تعهدنامه همحضری با امضاء صاحبان امضاء تعهد آور در صورتی که یک یا چند مورد از روزنامه های رسمی قبل از آخرین روزنامه موجود نباشد (عدم تغییرات هیئت مدیره)	۱۶	تصویر ابلاغ قرارداد- قرارداد یا موافقتنامه - الحاقیه ها حسب مورد - افزایش سقف ۲۵٪ حسب مورد - آخرین صورت وضعیت با تأیید کارفرما - مفاسد حساب بیمه حسب مورد - نامه تأییدیه تفکیک رشته های پیمانکاری هر قرارداد توسط کارفرما و یا صورت وضعیت تفکیکی تأیید شده حسب مورد
۵	تصویر کلیه صورتجلسات مجمع عمومی در ۱۵ سال اخیر بیانگر صددرصد سهام	۱۷	نامه تعیین دبی طراحی ایستگاههای پمپاژ و تأسیسات برای تفکیک رشته آب و رشته تأسیسات و تجهیزات
۶	تصویر اظهار نامه مالیاتی سال منتهی به بررسی پرونده و فرم روکش ۷۶ اظهارنامه مالیاتی	۱۸	چاپ و امضاء فرم ۱۰۰ به انضمام ارسال مستندات الصافی
۷	گواهی سابقه کار(حداقل یک نفر با رشته تحصیلی زمینه با ۳۶ ماه سابقه در چهار سال اخیر- عضویت در هیئت مدیره- دو سوم اعضاء لیسانس)	۱۹	چاپ و امضاء فرم ۲۰۰ به انضمام ارسال مستندات الصافی با امضای تک تک افراد قید شده
۸	تصویر گواهینامه های تشخیص صلاحیت شده قبلی	۲۰	چاپ و امضاء فرم ۳۰۰ به انضمام ارسال مستندات الصافی
۹	تصویر پشت و روی کارت ملی	۲۱	چاپ و امضاء فرم ۴۰۰ به انضمام ارسال مستندات الصافی
۱۰	تصویر شناسنامه (صفحه توضیحات اگر داشت)	۲۲	چاپ و امضاء فرم ۵۰۰ به انضمام ارسال مستندات الصافی
۱۱	تصویر مدرک تحصیلی	۲۳	چاپ و امضاء فرم ۶۰۰ تعهدنامه
۱۲	تصویر سوابق بیمه ای فرد (صفحه اول دفترچه - تصویر سوابق در سایت تأمین اجتماعی)(در شرکت فاقد تجربه آخرین بیمه مدیر عامل از شرکت متقاضی باشد- حداقل ۳ ماه آخر بیمه اعضاء امتیاز آور از شرکت متقاضی باشد- سابقه حداقل ۳۶ ماه بیمه برای یک نفر در شرکتهای جدید)	۲۴	اصل گواهینامه صلاحیت قبلی

### ۲- اشخاص حقیقی یا حقوقی پیمانکار بر حسب نوع فعالیت در چه رشته هایی تشخیص صلاحیت می شوند؟

پیمانکاران بر حسب نوع فعالیت (رشته) به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

الف) رشته ساختمان و ابنیه (ب) رشته آب (پ) رشته راه و ترابری (ث) رشته صنعت و معدن (ج) رشته نیرو

چ) رشته تأسیسات و تجهیزات (ح) رشته کاوشهای زمینی (خ) رشته ارتباطات و و فناوری اطلاعات (د) رشته کشاورزی

ذ) رشته مرمت و آثار باستانی (ر) رشته نفت و گاز

### ۳- پیمانکاران در چه رشته هایی طبقه بندی می شوند؟

پیمانکاران حقوقی با توجه به معیارهای صلاحیت در پنج پایه از بزرگ به کوچک از نظر توان و ظرفیت، به شرح ذیل طبقه بندی می شوند:

الف) پیمانکاران پایه یک ب) پیمانکاران پایه دو پ) پیمانکاران پایه سه ت) پیمانکاران پایه چهار ث) پیمانکاران پایه پنج

پیمانکاران در پایه های یک و دو در سازمان برنامه و بودجه کشور و در پایه های سه و چهار و پنج در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تشخیص صلاحیت و طبقه بندی می گردند. (تشخیص صلاحیت اشخاص حقیقی در پایه های ۱ و ۲ و ۳) ۴- برای رفع اختلاف فی مابین دستگاه های اجرایی و پیمانکاران در راستای تسریع در بهره برداری از پروژه های عمرانی مراحل انجام کار به شرح ذیل می باشد:

مراتب بایستی از طریق دستگاه های اجرایی مربوطه و یا پیمانکار به دبیرخانه شورای فنی استان ارائه و جهت تصمیم گیری در کارگروه پیمان و شورای فنی استان مطرح و نتیجه اعلام می گردد.

۵- برای انجام کار در موارد اجرای امانی پروژه های عمرانی به شرح ذیل اقدام می شود:

درخواست انجام پروژه به شیوه امانی از طریق دبیرخانه شورای فنی استان توسط دستگاه اجرایی مربوطه و طرح موضوع در کارگروه پیمان و شورای فنی استان جهت تصمیم گیری و اعلام نتیجه.

۶- برای برگزاری دوره های آموزشی به شرح ذیل اقدام می شود:

نیاز سنجی دوره های آموزشی مورد نیاز نیروهای فنی دستگاه های اجرایی در پروژه های عمرانی و تصویب آنها در کارگروه آموزشی و شورای فنی استان و سپس برگزاری دوره های آموزشی توسط دبیرخانه شورای فنی استان با همکاری دفتر آموزش و پژوهش

### معاونت آمار و اطلاعات سازمان

#### نتایج سرشماری عمومی نفوس و مسکن استان چگونه قابل دسترسی است؟ 1-

نتایج سرشماری عمومی نفوس و مسکن از طریق درگاه ملی آمار به نشانی <https://www.amar.org.ir> / داده ها و اطلاعات آماری / سرشماری ها / سرشماری عمومی نفوس و مسکن برای ۸ دوره سرشماری یعنی ۱۳۳۵ تا ۱۳۹۵ در سطح کشور، استان و شهرستان ، همچنین از طریق سامانه اطلاع رسانی آمار و اطلاعات استان به نشانی <https://semnan.mporg.ir/amar> در دسترس است.

## ۲- چگونه می توان به سالنامه آماری استان دسترسی یافت؟

سالنامه آماری استان سمنان به عنوان معتبرترین سند آماری استان، علاوه بر نسخه چاپی، نسخه الکترونیکی به نشانی <https://salnameh.sci.org.ir> / جداول / لیست جداول / سالنامه آماری استان سمنان، همچنین از طریق سامانه اطلاع رسانی آمار و اطلاعات استان به نشانی <https://semnan.mporg.ir/amar> منوی اصلی / سالنامه آماری در دسترس است.

## ۳- جمعیت شهرها و شهرستان های استان چه تعداد است؟

جمعیت شهرها و شهرستان های استان در فصل دوم سالنامه آماری استان به نشانی <https://salnameh.sci.org.ir> جهت استفاده کاربران قرار دارد.

## ۴- نقشه تقسیمات سیاسی و لایه های اطلاعات جغرافیایی استان چگونه قابل دریافت است؟

نقشه تقسیمات سیاسی استان و شهرستان ها به تفکیک بخش، دهستان و آبادی ها و لایه های اطلاعات جغرافیایی موجود از طریق گروه نقشه و اطلاعات مکانی سازمان در اختیار کاربران قرار می گیرد.

## مجموعه سوالات نظام آموزش کارکنان دولت

۱- دوره های آموزشی کارکنان دولت که از نوع آموزشهای کوتاه مدت بوده و با توجه به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آنها به چهار دسته تقسیم می شوند کدامند؟

۱- توجیهی بدو خدمت ۲- آموزشهای شغلی ۳- آموزش های فرهنگی و عمومی و فناوری اطلاعات ۴- آموزشهای مدیران.

۲- انواع گواهینامه های آموزشی نوع دوم کدامند؟

گواهینامه های (مهارتی، تخصصی، تخصصی - پژوهشی سطح ۱).

۳- دوره های شغلی به چند دسته تقسیم می شوند؟

۱- آموزشهای ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

۲- آموزشهای ارتقاء شغلی ۳- آموزشهای ویژه تمدید قرار دادکار معین ۴- آموزشهای کوتاه مدت خارج از کشور.

۴- کدامیک از کارکنان دولت مشمول نظام آموزشی قرار می گیرند؟

رسمی - پیمانی - قراردادی کار معین.

۵- **اعضاء کمیته اجرای آموزش و توانمند سازی دستگاهها متشکل از چه کسانی است؟**

- ۱- بالاترین مقام دستگاه (رییس) ۲- مسئول آموزش دستگاه (دبیر) ۳- نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی (ناظر)  
۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه ۵- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه.

۶- **حداقل نمره قبولی برای هر دوره یا پودمان آموزشی چند می باشد؟**

۶۰ از ۱۰۰ امتیاز.

۷- **برای اخذ گواهینامه های نوع دوم حداکثر باید چه میزان از کل آموزش ها، آموزش عمومی و فرهنگی باشد؟**

یک پنجم.

۸- **میزان حداقل سرانه آموزش پیش بینی شده برای کارکنان و مدیران چند ساعت است؟**

۴۰ ساعت برای کارکنان و ۶۰ ساعت برای مدیران.

۹- **حداکثر غیبت مجاز فراگیر در هر دوره آموزشی چند ساعت می باشد؟**

۱۰- **آموزشهای فرهنگی و عمومی به چند دسته تقسیم می شوند؟**

۱- فرهنگی و اجتماعی ۲- توانمندی اداری ۳- عمومی فناوری اطلاعات.

۱۱- **نحوه محاسبه (نفر - ساعت) آموزش چگونه است؟**

مجموع حاصل ضرب میزان ساعت هر دوره در تعداد شرکت کنندگان دوره.

۱۲- **مدت زمان برنامه آموزشی در هر روز حداکثر چند ساعت است؟**

۸ ساعت در (صبح و عصر).

۱۳- **نظارت بر استفاده از مدرسان برای تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت بعهده چه دستگاهی است؟**

سازمان مدیریت و برنامه ریزی.

۱۴- **نمره آزمون فراگیر در هر دوره بر اساس نمره چند محاسبه می شود؟**

۱۰۰ نمره.

۱۵- **ادامه همکاری مدرسان پس از برگزاری دوره آموزشی منوط به کسب حداقل چند درصد امتیاز ارزیابی پایان دوره می باشد؟**

۷۰ درصد.

۱۶- به منظور سنجش اثر بخشی آموزشی برنامه های آموزش در دستگاه های اجرایی از مدل ۴ سطحی استفاده می شود کدامند؟

۱- ارزشیابی واکنش فراگیران ۲- ارزشیابی یادگیری ۳- ارزشیابی تغییر رفتار ۴- ارزشیابی نتایج.

۱۷- تمامی عناوین پستهای مدیریتی و سرپرستی دستگاه های اجرایی به استثناء سمتهای مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت

خدمات کشوری و همتراز آنان را چه می نامند؟

مدیران حرفه ای.

۱۸- مسئولیت نیاز سنجی و طراحی آموزشها، بر اساس اهداف و راهبردهای آموزش، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان

و مدیران و روز آمد کردن آنها بر عهده کیست؟

دستگاه اجرایی.

۱۹- نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارکنان در دستگاه های اجرایی به عهده کیست؟

سازمان مدیریت و برنامه ریزی .

۲۰- نظارت مستمر بر فعالیت موسسات و مراکز تعیین صلاحیت شده و مراکز آموزش عالی مجری دوره های آموزشی ویژه کارمندان دولت،

و اخذ گزارشات مربوط به اجرای دوره ها از وظایف کدام سازمان است؟

سازمان مدیریت و برنامه ریزی.

۲۱- اخذ گزارش عملکرد آموزشی از دستگاه های اجرایی استانی بر عهده کیست؟

سازمان مدیریت و برنامه ریزی.

۲۲- نظارت بر فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران از بانک اطلاعات مدیران حرفه ای دستگاه استانی در چارچوب دستورالعمل انتخاب و انتصاب

مدیران حرفه ای به عهده کیست؟

سازمان مدیریت و برنامه ریزی.

۲۳- دریافت برنامه های آموزشی مصوب سالیانه دستگاه های اجرایی استان به عهده کیست؟

سازمان مدیریت و برنامه ریزی.

۲۴- آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفا به عهده چه دستگاهی است؟

سازمان مدیریت و برنامه ریزی.

۲۵- مجموعه برنامه های آموزشی و توسعه ای که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست های مدیریت حرفه ای

طراحی و اجرا می شود چه می نامند؟ برنامه تربیت مدیران.

- ۲۶- **تایید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی به عهده کیست ؟ دستگاه اجرایی .**
- ۲۷- **تایید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل عمومی به عهده کیست؟ سازمان مدیریت و برنامه ریزی.**
- ۲۸- **وظیفه بازرسی ، نظارت و ارزیابی بر روند اجرای دوره های آموزشی کارکنان دولت در حوزه فناوری اطلاعات به عهده چه دستگاهی است ؟ سازمان مدیریت و برنامه ریزی.**
- ۲۹- **موسسات تعیین صلاحیت شده چند ساعت قبل از شروع دوره باید برنامه اجرای دوره را به مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی اعلام نمایند؟**
- ۴۸ ساعت.
- ۳۰- **شهریه دوره های آموزشی موسسات غیر دولتی تعیین صلاحیت شده به چه میزان است؟**
- حداکثر معادل تعرفه های مورد عمل مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی.
- ۳۱- **به استناد کدام ماده قانونی دستگاه های اجرایی مکلفند، بر اساس برنامه ریزی سالیانه آموزشی و شاخص ها، سرانه ابلاغی اعتبارات آموزش و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی کنند؟**
- به استناد ماده ۳ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۳۲- **بر اساس ماده ۱۶ اصلاحیه نظام آموزش کارکنان دولت آیا اعزام یا اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان و مدیران برای گذراندن دوره آموزشی بلند مدت که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی یا معادل آن شود مجاز است ؟ خیر ، ممنوع است.**
- ۳۳- **حداقل اجرای چند دوره آموزشی برای تمدید مجوز موسسات دارای رتبه ۳ لازم است؟**
- ۶ دوره آموزشی.
- ۳۴- **مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام در دوره های آموزش کارکنان دولت کدامند؟**
- ۱- معرفی نامه از سازمان متبوع مبنی بر تصدی شغل مربوطه ۲- تکمیل فرم ثبت نام ۳- ارائه اصل فیش بانکی ۴- کپی حکم کارگزینی.
- ۳۵- **حداکثر مهلت در خواست استرداد شهریه و گواهینامه های صادره چند ماه است ؟**
- ۳ ماه.
- ۳۶- **اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (بعنوان مدرک پایه ) و دیگر شرایط لازم چند بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است ؟ فقط یک بار.**

## معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

### آیا امکان انتصاب کارمندان با وضعیت استخدام قرارداد کار معین در پست های مدیریتی وجود دارد؟

با توجه به مصوبه مورخ ۱/۴/۹۵ شورایی عالی اداری، امکان انتصاب کارمندان قرارداد کار معین که در قالب مجوز تبصره ماده ۳۲ قانون خدمات کشوری به کار گرفته شده اند در پست های مدیریتی مورد نیاز دستگاه محل خدمت وجود دارد.

### آیا تبدیل وضعیت نیروهای قراردادی دارای کارنامه قبولی در آزمون ادواری ادامه دارد؟

با توجه به دادنامه شماره ۶۵۶ الی ۶۵۹ مورخ ۴/۷/۹۶ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری که اخیراً اجرایی شده است، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان قراردادی دارای کارنامه قبولی آزمون های ادواری سال های ۸۱، ۸۳ و ۸۴ دستگاههای اجرایی به پیمانی، متوقف شده است.

### آیا مقام مجاز دستگاه اجرایی قادر به تغییر جغرافیایی محل خدمت یک کارمند می باشد؟

خیر، تغییر جغرافیایی محل خدمت یک کارمند، تنها در دو حالت امکان پذیر است

الف- با تقاضای شخصی کارمند

ب- هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری می توانند براساس مجوز بند ه- ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری، به عنوان یک مجازات، دستور تغییر جغرافیایی محل خدمت کارمند را به مدت ۱ تا ۵ سال بدهند