

الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس پیام کوتاه <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		
	در مرحله ارائه خدمت	<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی <input checked="" type="checkbox"/> غیرالکترونیکی	
جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input checked="" type="checkbox"/> سایر: شرکت در کلاس آموزشی حضوری، دریافت گواهینامه	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
نام سامانه‌های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی <input type="checkbox"/> استعلام غیر الکترونیکی	
۶- ارتباط خدمت با سایر سامانه‌ها	نام سامانه‌های دیگر	فیلدهای موردتبادل	
۷- ارتباط خدمت با سایر دستگاه‌های	نام دستگاه دیگر	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	
۸- عناوین فرآیندهای خدمت	نام دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	
۱- ارسال دستورالعمل‌ها، رئوس خطمشی‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ۲- ارسال دستورالعمل‌ها توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ۳- بررسی، تحلیل و تفسیر دستورالعمل‌ها ۴- تهیه و تدوین تقویم آموزشی سالانه ۵- بارگذاری تقویم آموزشی بر روی سایت سازمان ۶- ارسال الکترونیکی تقویم آموزشی طی نامه‌ای به دستگاه‌های اجرایی ۷- ارسال درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی مدیران توسط دستگاه اجرایی ۸- ارسال درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت توسط دستگاه اجرایی ۹- بررسی درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی ۱۰- برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های آموزشی ۱۱- اعلام تاریخ زمانبندی دوره و اعلام هزینه ۱۲- تأیید عضویت فراگیران جدیدالورود ۱۳- دعوت از اساتید مجرب برای دوره‌های حضوری و غیرحضوری آنلاین ۱۴- بارگذاری سوالات و محتوای دوره‌های غیرحضوری (آفلاین) در نرم افزار آموزش ۱۵- اجرای دوره‌های آموزشی مدیران و توجیهی بدو خدمت: حضوری، غیرحضوری آنلاین و آفلاین بر اساس زمانبندی اعلام شده ۱۶- نظارت بر آموزش‌های در حال برگزاری توسط مؤسسات صاحب صلاحیت ۱۷- ثبت حضور و غیاب و نمرات فراگیران شرکت کننده در دوره‌های آموزشی ۱۸- تهیه فاکتور پرداخت شهریه دوره‌های آموزشی (ویژه دستگاه‌های اجرایی) ۱۹- تسویه حساب پس از اتمام و وصول مطالبات (ویژه دستگاه‌های اجرایی) ۲۰- ارسال گزارش حق التدریس اساتید به واحد مالی ۲۱- ارسال فرم‌های گردش کار به واحد مالی و دریافت تأییدیه مالی دوره ۲۲- ارسال فرم‌های تأیید شده به واحد صدور گواهینامه جهت چاپ ۲۳- تأیید کارشناس جهت صحت اصالت مشخصات پرسنلی مندرج در گواهینامه و ارسال به رئیس گروه ۲۴- ارسال گواهینامه‌ها جهت مهر و امضاء مدیریت مرکز (به صورت دستی و الکترونیکی) ۲۵- تحویل گواهینامه‌های ممهور شده توسط واحد صدور گواهینامه	استعلام الکترونیکی برخط (online)	دسته‌ای (Batch)	
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: هانیه شاه‌میرزا	تلفن: ۲۲۹۰۱۲۵۰-۵	پست الکترونیک: mailto:amoozesh@thmporg.ir	واحد مربوطه: گروه آموزش و توانمندسازی