



بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند ۱-۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و به منظور بالابردن سطح آگاهی‌های عمومی کارمندان و پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند، دوره‌های آموزشی بدو خدمت بر اساس جدول زیر و برنامه‌های درسی پیوست پیش‌بینی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت زمان آموزش
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲ ساعت
۲	آشنایی با مأموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	۶ ساعت
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶ ساعت
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲ ساعت
۵	کار تیمی و حل مسئله	۱۲ ساعت
۶	اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲ ساعت
۷	دوره کارورزی	یک ماه

این دوره‌ها الزامی بوده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی (به منظور نظارت بر اجرا) نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن با رعایت موارد زیر اقدام نمایند:

۱. دوره‌های آموزشی در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی برای کلیه کارمندان جدیدالاستخدام (دیپلم و بالاتر) اجرا می‌گردد و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزشهای توجیهی ممنوع است.

۲. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را رأساً توسط واحد آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳. محتوا و منابع آموزشی دوره‌های فوق‌الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و متعاقباً اعلام خواهد شد. مراکز و مجریان آموزشی مندرج در بند (۲) این بخشنامه موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.



۴. صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

۵. کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده، ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی «آموزش قرآن کریم» می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزشی «روانخوانی و روخوانی قرآن کریم» موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۶. دستگاه‌های اجرایی موظفند تمهیداتی فراهم نمایند تا ظرف مدت یکسال از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، کلیه کارکنان قراردادی که قبلاً بر اساس قوانین و مقررات جذب شده اند، دوره‌های آموزشی موضوع این بخشنامه را طی نمایند.

۷. کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یکماه دوره کاروزی را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست پیوست طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارروزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.

۸. به شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارروزی یکماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهینامه طی دوره توجیهی اعطاء خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌مند شوند.

۹. این دوره‌ها جایگزین دوره‌های آموزشی توجیهی موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۴۱۳۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ می‌گردد.

لطف‌الله فروزنده دهکردی

بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

برنامه های درسی

دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت

ویژه کارمندان جدیدالاستخدام

موضوع: بخشنامه شماره..... مورخ:.....

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

برنامه‌ریزی دوره آموزشی

نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت	عنوان دوره آموزشی: آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم انداز
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت <input checked="" type="checkbox"/> تئوری: <input type="checkbox"/> عملی:	شرایط شرکت کنندگان: کارمندان جدید الاستخدام
هدف کلی دوره: از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره: با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و اصول مندرج در قانون اساسی آشنا شوند.	
سر فصل های آموزشی:	
<p>➤ ۱: مقدمه، تعاریف و مفاهیم- شامل: قانون، قانون اساسی، انواع نظام و نظام های سیاسی و ویژگیهای آنها، چگونگی وضع قانون اساسی، حکومت، حکومت جمهوری اسلامی ایران</p> <p>➤ ۲: قوای حاکم در جمهوری اسلامی ایران- شامل: نهاد رهبری (ولایت مطلقه فقیه، تعیین رهبر، وظایف و اختیارات خبرگان رهبری، شرایط و صفات رهبر، وظایف و اختیارات رهبر)- قوه مجریه (تعریف قوه مجریه، وظایف و اختیارات قوه مجریه، شرایط انتخاب، عزل و استعفای رئیس جمهور)- قوه مقننه (تعریف قوه مقننه، وظایف و اختیارات قوه مقننه)- قوه قضائیه (تعریف، اعمال قوه قضائیه، وظایف و اختیارات قوه قضائیه)</p> <p>➤ ۳: شورا ها و مجامع تخصصی در قانون اساسی- شامل: تعریف، اهمیت و ضرورت شورا، شورای موقت رهبری، شورای نگهبان، شورای نظارت بر صدا و سیما، شورای بازنگری در قانون اساسی، شورای های اسلامی شهر و روستا، مجمع تشخیص مصلحت نظام</p> <p>۴: ساختار دولت جمهوری اسلامی ایران</p> <p>۵: سند چشم انداز برنامه بیست ساله کشور</p>	
معیارهای ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی	روش ارائه محتوی: کلاس درس - سخنرانی
روش اجرا: حضوری	شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی	

برنامه درسی دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: آشنایی با مأموریتها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت	نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت
شرایط شرکت کنندگان: کارمندان جدید الاستخدام	مدت زمان آموزش: ۶ ساعت نظری: <input type="checkbox"/> عملی: <input checked="" type="checkbox"/>
هدف کلی دوره: از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره: با مأموریتها، محیط، تشکیلات و شرایط کاری دستگاه محل خدمت آشنا شوند.	
سر فصل های آموزشی: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ۱: کلیات و مفاهیم شامل: دولت، وزارتخانه، سازمان، پست، شغل و دیگر اصطلاحات تشکیلاتی مرتبط ➤ ۲: سیاست ها، اهداف و وظایف دستگاه ➤ ۳: اهداف و برنامه های اجرایی دستگاه ➤ ۴: ساختار اداری و تشکیلاتی دستگاه ➤ ۴: شرح وظایف و فعالیت های واحدهای مختلف دستگاه ➤ ۵: گردش کار در دستگاه محل خدمت 	
روش ارائه محتوی: کارگاه آموزشی	معیارهای ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی و ارائه کار عملی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	روش اجرا: حضوری
منابع و محتوی آموزشی: قوانین، مقررات و ساختار تشکیلاتی هر دستگاه	
مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی	

برنامه‌ریزی دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: قانون مدیریت خدمات کشوری		نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت
شرایط شرکت کنندگان: کارمندان جدید الاستخدام		مدت زمان آموزش: ۱۶ ساعت
		نوع تئوری: <input checked="" type="checkbox"/> عملی: <input type="checkbox"/>
هدف کلی دوره: از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره: با احکام قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل های مرتبط با آن آشنا شوند.		
سرفصل های آموزشی: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ۱: تعاریف و مفاهیم ➤ ۲: راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت ➤ ۳: حقوق مردم ➤ ۴: ساختار سازمانی ➤ ۵: فناوری اطلاعات و خدمات اداری ➤ ۶: ورود به خدمت ➤ ۷: استخدام ➤ ۸: انتصاب و ارتقاء شغلی ➤ ۹: توانمندسازی کارمندان ➤ ۱۰: حقوق و مزایا ➤ ۱۱: ارزیابی عملکرد ➤ ۱۲: حقوق و تکالیف کارمندان ➤ ۱۳: تأمین اجتماعی ➤ ۱۴: شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ➤ ۱۵: مقررات مختلف 		
روش ارائه محتوی: کلاس درس - سخنرانی		معیارهای ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی		روش اجرا: حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)		
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی		

برنامه درسی دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی: فرهنگ سازمانی و ارتباطات مؤثر در سازمان مبتنی بر ارزشهای اسلامی		نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت
شرایط شرکت کنندگان: کارمندان جدید الاستخدام		مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت تئوری: <input checked="" type="checkbox"/> عملی:
هدف کلی دوره: از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره : با فرهنگ و ارتباطات سازمانی و روشهای برقراری ارتباطات مؤثر در روابط اجتماعی و اداری آشنا شوند.		
سرفصل های آموزشی: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ۱: تعاریف و مفاهیم شامل : فرهنگ، سازمان، فرهنگ سازمان، ارتباطات، ارتباطات سازمانی و دیگر اصطلاحات مرتبط ➤ ۲: انواع گروه در سازمان ، اهداف ، ویژگیها و شبکه های ارتباطی آنها ➤ ۳: نقش فرهنگ و ارتباطات در تشکیل گروه های سازمانی ➤ ۴: ویژگیهای فرهنگ و ارتباطات سازمانی ➤ ۵: عوامل و اجزاء فرهنگ سازمانی ➤ ۶: چگونگی شکل گیری و تداوم فرهنگ سازمانی ➤ ۷: ارکان و انواع ارتباطات ➤ ۸: گامهای اساسی در برقراری ارتباطات مؤثر ➤ ۹: موانع و مشکلات برقراری ارتباط در سازمان ➤ ۱۰: راهکارهای برقراری ارتباطات مؤثر 		
روش ارائه محتوی: کلاس درس - سخنرانی		معیارهای ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی		روش اجرا: حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)		
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی		

برنامه درسی دوره آموزشی

نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت	عنوان دوره آموزشی: کار تیمی و حل مساله	
<input checked="" type="checkbox"/> عملی	<input checked="" type="checkbox"/> تئوری	مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت
شرایط شرکت کنندگان: کارمندان جدید استخدام		
هدف کلی دوره: از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره :		
با اصول و شیوه های انجام کار به صورت تیمی و گروهی و روشهای سیستماتیک حل مسئله آشنا شوند.		
سرفصلهای آموزشی:		
➤ ۱: تعاریف و مفاهیم: (تیم، گروه و کار تیمی و مقایسه آنها)		
➤ ۲: انواع تیم ها و گروه های کاری		
➤ ۴: مزایا و منافع کار گروهی و تیم های کاری		
➤ ۵: تشکیلات تیم های کاری و نقش اعضای گروه		
➤ ۶: مراحل تشکیل و توسعه تیم های کاری		
➤ ۷: ارزشیابی کار تیمی		
➤ ۸: روشهای تصمیم گیری گروهی		
➤ ۹: مشکلات کار گروهی		
➤ ۱۰: مقدمه ای بر روش سیستماتیک حل مسئله		
➤ ۱۱: گام های حل مسئله و تشریح آنها		
➤ ۱۲: تکنیک ها و ابزارهای مورد استفاده در حل مسئله		
روش ارائه محتوای: کارگاه آموزشی		معیارهای ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در
مباحث - آزمون کتبی		
روش اجرا: حضوری		شرایط مدرسین:
دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی		
منابع و محتوای آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)		
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی		

برنامه‌ریزی دوره آموزشی

نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت	عنوان دوره آموزشی: اخلاق حرفه‌ای کارکنان رسمی اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت تئوری: <input checked="" type="checkbox"/> عملی: <input type="checkbox"/>	شرایط شرکت کنندگان: کارمندان جدید الاستخدام
هدف کلی دوره: از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره : با مفهوم اخلاق حرفه ای و و جایگاه اصول و ارزش های اخلاقی اسلامی در نظام اداری آشنا شوند.	
سر فصل های آموزشی:	
<div style="margin-left: 20px;"> ➤ ۱: کلیات، تعاریف و مفاهیم شامل: (تعریف اخلاق حرفه ای، اهمیت توجه به رعایت اخلاق اداری و حرفه ای در نظام اداری، رفتار و ریشه های آن و مفاهیم مرتبط از دیدگاه اسلام، مبانی رفتار از دیدگاه اسلام) ➤ ۲: جایگاه کار در اسلام شامل: (ارزش کار در اسلام، حقوق انسان در محیط کار، وظایف کارمند نسبت به مدیران، زیردستان، همکاران و ارباب رجوع، تکریم ارباب رجوع) ➤ ۳: مسئولیت اخلاقی شامل: (اخلاق چیست؟ تعریف اخلاق در آموزه های دینی، ارزش ها و مسئولیت های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام اداری، مسئولیت پذیری، تمایز مسئولیت ها، عرصه های مسئولیت پذیری، مسئولیت فرد در حریم خصوصی و...) ➤ ۴: صفات اخلاقی کارمندان شامل: (نظم و انضباط، امانتداری، وقت شناسی، حفظ اسرار اداری، سعه صدر و...) ➤ ۵: رعایت اخلاق حرفه ای در نظام اداری و ارتباط آن با بهره وری شامل: (مفهوم بهره وری، روشهای نوین و موثر بهره وری، فرهنگ سازمانی و تأثیر آن در بهره وری، اخلاق اداری و تأثیر آن بر بهره وری) </div>	
روش ارائه محتوی: کلاس درس - سخنرانی	معیارهای ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	روش اجرا: حضوری
منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی	

«چک لیست کارورزی یکماهه کارمندان جدید الاستخدام»

نام دستگاه:..... نام و نام خانوادگی کارآموز:.....

..... تاریخ کارورزی : شروع: پایان:

[illegible]

گواهی گذراندن دوره کاروری
«ویژه کارمندان جدیدالاستخدام»

بدینوسیله گواهی می شود:

..... فرزند: دارای شماره شناسنامه:

..... از تاریخ الی دوره

..... کاروری موضوع بخشنامه شماره مورخ را به مدت

در طی نموده است.

این گواهی صرفاً تأیید دوره کاروری می باشد و ارزش دیگر ندارد.

مسئول آموزش دستگاه

نام و نام خانوادگی - امضاء



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

امور توسعه منابع انسانی

بسمه تعالی

عادی

سرکار خانم سیادت جو

مدیر کل محترم اداره کل آموزش و پژوهش استانداری البرز

موضوع: دوره آموزشی بدو خدمت

باسلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۲۱/۶۳/۱۲۲۷ مورخ ۹۱/۰۳/۱۰ بعنوان مرکز آموزش مدیریت دولتی به آگاهی می رساند: باتوجه به فلسفه و اهداف دوره آموزشی بدو خدمت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰) این دوره آموزشی صرفامی باید بصورت حضوری اجرا گردد.

سید صدرالدین صدری نوش

آبادی
رئیس

رونوشت:

۱- دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزش مرکز آموزش مدیریت دولتی بازگشت به نامه شماره ۴۱/۳۵۱۸ مورخ ۱۳۹۱/۷/۸ برای اطلاع

بدون مهر برجسته فاقد اعتبار است

تهران خیابان شهید بهشتی نبش میراث شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۲۲۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۲۲۱

تلفن: ۸۵۲۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۳۱ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR