



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون سرمایه انسانی

شماره نامه: ۱۳۴۹۰۱

تاریخ نامه: ۱۴۰۲/۱۱/۱۸

ساعت: ۱۰:۰۸

پیوست: دارد



باسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی

در اجرای فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و بند (۵/۳/۱) نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰) و ماده (۴) اصلاحیه آن (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴) و به منظور ارتقاء دانش، بینش و رشد و تعالی حرفه‌ای کارمندان، تعداد (۶) دوره آموزشی عمومی و شغلی به شرح مشخصات پیوست، ارسال می شود.

آموزش‌های موضوع این بخشنامه مصوب تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی باید با در نظر گرفتن مشخصات دوره‌ها، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آنها در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، اقدام نمایند.

حسین عرب اسدی



« مشخصات دوره آموزشی »

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	نوع دوره: عمومی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: همه کارمندان دولت
<p>اهداف کلی آموزش: شرکت کنندگان در دوره؛</p> <ul style="list-style-type: none"> - نسبت به ضوابط و مقررات و فرآیند بررسی تخلفات اداری، شناخت پیدا می کنند. - با عناوین تخلفات و جرائم اداری و راهکارهای ممانعت از وقوع آن آشنا می شوند. 	
<p>سرفصل ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ol style="list-style-type: none"> (۱) معرفی دوره (۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری (۳) بررسی و تحلیل مصادیق تخلفات اداری براساس ۳۸ بند از ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری (بحث و گفتگو با مشارکت فعال فراگیران) (۴) تخلفات مجرمانه و انواع آن (تفاوت تخلف و جرم / مصادیق) همچون جعل (چیستی و چگونگی وقوع، آثار و مجازات قانونی) (۵) چیستی و کارکردهای امر قانونی آمر در محیط اداری (۶) راهکارهای پیشگیری از تخلفات و جرائم اداری 	
<p>منابع و محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری و مشارکت دبیرخانه هیأت عالی نظارت و دفتر سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی کشور، تولید و معرفی خواهد شد.</p>	
<p>روش های تدریس: سخنرانی، بحث و گفتگو، بررسی موردی - گردهمایی و نشست های تخصصی و تجربه آموزی - در صورت فراهم بودن بستر نرم افزاری و سخت افزاری و نیز محتوای آموزشی الکترونیکی مناسب، برگزاری دوره به شیوه غیرحضوری، بلامانع می باشد.</p>	<p>روش ارزشیابی فراگیران: حضور فعال و مشارکت در مباحث و برگزاری آزمون</p>
<p>شرایط مدرسان دوره:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دارا بودن گواهی صلاحیت عمومی تدریس در چارچوب دستورالعمل احراز صلاحیت مدرسان - تأیید صلاحیت موضوعی توسط دبیرخانه هیأت عالی نظارت سازمان اداری و استخدامی کشور 	<p>مجریان دوره: واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی با همکاری دفتر هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه مرتبط، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده - نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها.</p>



«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: نحوه رسیدگی به تخلفات اداری	نوع دوره: شغلی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: اعضای هیأت‌ها و دفاتر هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، اعضای گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
اهداف کلی آموزش: شرکت کنندگان در دوره؛ <ul style="list-style-type: none"> - نسبت به روند بررسی پرونده‌های تخلفات آشنا می شوند. - می توانند در چارچوب ضوابط و مقررات، پرونده‌های مرتبط با دستگاه خود را بررسی و آراء مرتبط را انشاء نمایند. 	
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: <ol style="list-style-type: none"> (۱) معرفی دوره (۲) طرح مسأله (روند بررسی پرونده‌ها در دستگاه‌های اجرایی-ارائه توسط فراگیران و بحث و گفتگو) (۳) نحوه تطبیق تخلفات با مصادیق ماده (۸) قانون رسیدگی تخلفات اداری (اجرای تکلیف ماده ۲۰ آیین نامه اجرایی قانون) (۴) حقوق متهم در فرایند رسیدگی به تخلفات اداری (۵) نحوه انشاء آراء (۶) نحوه دفاع از آراء در دیوان عدالت اداری و تدوین لایحه دفاعیه (۷) نحوه اجرای آراء (۸) تکالیف (امور اجرایی) هیأت‌ها و دفاتر هماهنگی (۹) بررسی و تحلیل چند نمونه از پرونده‌های تخلفات اداری 	
منابع و محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری و مشارکت دبیرخانه هیأت عالی نظارت سازمان اداری و استخدامی کشور تولید و معرفی خواهد شد.	
روش‌های تدریس: کارگاهی، بحث و گفتگو، تجربه آموزی از گروه همتایان، بررسی موردی و سایر روش‌های آموزشی مهارت محور	روش ارزشیابی فراگیران: حضور و مشارکت فعال در مباحث، آزمون عملکردی (ارائه کار عملی در خصوص بررسی پرونده و صدور رأی)
شرایط مدرسان دوره: <ul style="list-style-type: none"> - دارا بودن گواهی صلاحیت عمومی تدریس در چارچوب دستورالعمل احراز صلاحیت مدرسان - تأیید صلاحیت موضوعی تدریس توسط دبیرخانه هیأت عالی نظارت سازمان اداری و استخدامی کشور 	مجریان دوره: <p>واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی با همکاری دفتر هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری دستگاه مرتبط، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها.</p>



«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره آموزشی: شناسایی، ریشه‌یابی و ارائه راهکارهای کاهش بروز تخلفات اداری	نوع دوره: شغلی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۶ ساعت	مخاطبان: اعضای هیأت‌ها و دفاتر هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، اعضای کمیته‌های سلامت اداری و اعضاء دفاتر بازرسی دستگاه، اعضای گروه‌های تحقیق هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، متصدیان شغل کارشناس امور اداری (کارکنان واحدهای طرح و برنامه و بهبود فرایندها)
اهداف کلی آموزش: شرکت کنندگان در دوره؛	
<ul style="list-style-type: none"> - نسبت به روش‌های شناسایی و تشخیص تخلفات شناخت پیدا می کنند. - می توانند در دستگاه خود، تخلفات را آسیب‌شناسی کرده و راهکارهای اصلاحی را ارائه نمایند. 	
سر فصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:	
(۱) معرفی دوره (۲) طرح مسأله (اهمیت و ضرورت ریشه‌یابی تخلفات، ارائه توسط فراگیران و بحث و گفتگو) (۳) عوامل تأثیرگذار در بروز تخلفات اداری (۴) نحوه جمع‌آوری و تحلیل داده‌های مرتبط با تخلفات اداری (۵) روش‌های شناسایی و ریشه‌یابی تخلفات اداری (۶) راهکارهای اصلاحی در جهت کاهش بروز تخلفات اداری (۷) بررسی چند نمونه تخلف (از شناسایی تا ارائه راهکار اصلاحی)	
منابع و محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری و مشارکت دبیرخانه هیأت عالی نظارت و دفتر سلامت اداری سازمان اداری و استخدامی کشور تولید و معرفی خواهد شد.	
روش‌های تدریس: کارگاهی، مشارکت فعال و تجربه آموزی از گروه همتایان، بحث و گفتگو و سایر روشهای آموزش مهارت محور	ارزشیابی فراگیران: حضور فعال و مشارکت در مباحث، آزمون عملکردی (فعالیت مطالعاتی/ بررسی و ریشه‌یابی تخلفات اداری و ارائه راهکارهای اصلاحی)
شرایط مدرسان دوره:	مجریان دوره:
<ul style="list-style-type: none"> - دارا بودن گواهی صلاحیت عمومی تدریس در چارچوب دستورالعمل احراز صلاحیت مدرسان - تأیید صلاحیت موضوعی تدریس توسط دبیرخانه هیأت عالی نظارت سازمان اداری و استخدامی کشور 	واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی با همکاری دفتر هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و واحد بازرسی ارزیابی عملکرد دستگاه مرتبط، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها



«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با حقوق عمومی و کارکردهای آن در محیط اداری	نوع دوره: عمومی
مدت زمان ارائه آموزش: ۳ ساعت	مخاطبان: کارشناسان غیرحقوقی دستگاههای اجرایی
اهداف کلی آموزش: شرکت کنندگان در دوره؛ - با مفهوم شناسی و مباحث کاربردی حقوق عمومی در محیط کاری آشنا می شوند.	
سرفصل و رئوس مطالب آموزشی: (۱) چیستی حقوق عمومی (۲) تفاوت های حقوق عمومی و حقوق خصوصی (با تأکید بر کارکرد آنها در محیط اداری) (۳) مهم ترین اصول مورد نیاز کارمندان از مباحث حقوقی عمومی (۴) اصل مستند و مستدل بودن رفتار کارمند (۵) اصل تشریفاتی بودن (۶) اصل عدم صلاحیت	
منابع و محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری و مشارکت معاونت حقوقی رئیس جمهور تولید و معرفی خواهد شد.	
روش اجرا: گردهمایی و نشست های تخصصی و تجربه آموزی- در صورت فراهم بودن بستر نرم افزاری و سخت افزاری و نیز محتوای آموزشی الکترونیکی مناسب، برگزاری دوره به شیوه غیرحضورى بلامانع می باشد.	روش ارزشیابی فراگیران: حضور فعال و مشارکت در مباحث و برگزاری آزمون
مدرس دوره: توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی معاونت حقوقی رئیس جمهور معرفی خواهد شد.	مجری دوره: واحد آموزش دستگاههای اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها.



«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با حقوق اداری کارمندان و مسئولیت‌های مدنی و کیفری	نوع دوره: عمومی
مدت زمان ارائه آموزش: ۵ ساعت	مخاطبان: کارشناسان غیرحقوقی دستگاه‌های اجرایی
<p>اهداف کلی آموزش: شرکت کنندگان در دوره؛</p> <p>- با مسئولیت‌های حقوقی انجام امور در محیط کار و حقوق کارمندان در قانون مدیریت خدمات کشوری آشنا می شوند.</p> <p>سرفصل و رئوس مطالب آموزشی:</p> <p>(۱) حقوق و تکالیف کارمندان در قانون مدیریت خدمات کشوری (مادی و غیرمادی)</p> <p>(۲) مسئولیت‌های مدنی کارمندان در محیط‌های اداری (با تأکید بر زیان‌های مادی و معنوی محتمل در محیط‌های اداری)</p> <p>(۳) مسئولیت‌های کیفری کارمندان در محیط‌های اداری (با تأکید بر جرائم رایج کیفری محتمل در محیط‌های اداری)</p> <p>(۴) شناخت دستگاه‌های نظارتی و رسیدگی به تخلفات (درون دستگاهی و برون دستگاهی)</p> <p>(۵) چستی تفویض اختیار و امضاء</p> <p>(۶) منع تصدی بیش از یک شغل</p> <p>منابع و محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری و مشارکت معاونت حقوقی رئیس جمهور تولید و معرفی خواهد شد.</p>	
روش اجرا: گردهمایی و نشست‌های تخصصی و تجربه‌آموزی- در صورت فراهم بودن بستر نرم افزاری و سخت افزاری و نیز محتوای آموزشی الکترونیکی مناسب، برگزاری دوره به شیوه غیرحضور، بلامانع می باشد.	روش ارزشیابی فراگیران: حضور فعال و مشارکت در مباحث و برگزاری آزمون
مدرس دوره: توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی معاونت حقوقی رئیس جمهور خواهد شد.	مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها.



«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با قراردادهای اداری	نوع دوره: عمومی
مدت زمان ارائه آموزش: ۴ ساعت	مخاطبان: کارشناسان غیرحقوقی دستگاه‌های اجرایی
<p>اهداف کلی آموزش: شرکت کنندگان در دوره؛</p> <p>- با انواع قراردادهای اداری، ارکان قراردادها و نکات مهم قانون مناقصه آشنا می شوند.</p>	
<p>سرفصل و رئوس مطالب آموزشی:</p> <p>(۱) مفهوم شناسی (شکلی و ماهوی) قراردادهای اداری و اهمیت و ضرورت آشنایی با آنها</p> <p>(۲) معاملات دولتی و فرآیندهای ارجاع</p> <p>(۳) مناقصه (چیستی، قوانین)</p> <p>(۴) کارکرد قراردادهای اداری</p> <p>(۵) ارکان قراردادهای اداری</p>	
<p>منابع و محتوای آموزشی: محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری و مشارکت معاونت حقوقی رئیس جمهور، تولید و معرفی خواهد شد.</p>	
روش اجرا: گردهمایی و نشست‌های تخصصی و تجربه‌آموزی و سایر روش‌های آموزشی مهارت محور	روش ارزشیابی فراگیران: حضور فعال و مشارکت در مباحث، ارائه کار عملی و برگزاری آزمون
مدرس دوره: توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی معاونت حقوقی رئیس جمهور معرفی خواهد شد.	مجری دوره: واحد آموزش دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مراکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها.