



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون سرمایه انسانی

شماره: ۳۵۳۷۸

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۴/۲۴

ساعت: ۱۴:۰۰

پوست: دارد



باسمه تعالی

## بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

(دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت)

در اجرای بند (۵/۱) ماده (۵) نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰، «دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت» با هدف آشنایی بیشتر نیروهای جدیدالاستخدام نسبت به نظام جمهوری اسلامی ایران، دولت، نظام اداری، اهداف و وظایف دستگاه محل خدمت، شغل و وظایف محوله و همچنین قوانین و مقررات اداری، برای اجراء ابلاغ می‌گردد.

آموزش‌های موضوع این بخشنامه در زمره آموزش‌های مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند با عنایت به موارد زیر و پیوست‌های بخشنامه، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آنها به صورت حضوری در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، اقدام نمایند.

۱- عناوین و میزان ساعت آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت برای نیروهای جدیدالاستخدام به شرح جدول ذیل می‌باشد:

عناوین و میزان ساعت آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان آموزش	میزان ساعت آموزش
۱	آشنایی با نظام جمهوری اسلامی ایران	۸
۲	آشنایی با قوه مجریه در جمهوری اسلامی ایران	۸
۳	آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت	۱۲
۴	آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲
۵	مهارت حل مسئله	۸
۶	مهارت تاب‌آوری در محیط کار و سازمانی	۸
۷	کارورزی	۳۲
	جمع	۸۸



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون سرمایه انسانی

شماره: ۳۵۳۷۸

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۴/۲۴

ساعت: ۱۴:۰۰

پست: دارد

۲- گذراندن دوره‌های آموزشی مندرج در جدول فوق برای تمامی کارمندان (رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و قرارداد کارگری) در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد در دستگاه‌های اجرایی، الزامی است.

۳- برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی بر عهده واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی می‌باشد. دستگاه‌ها می‌توانند به استثنای دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت» که لزوماً باید توسط خود آنها صورت پذیرد، سایر دوره‌ها را از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها نیز اجرا نمایند.

۴- دستگاه‌های اجرایی برای تدریس دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت»، ضروری است از کارمندان مجرب و متخصص شاغل یا بازنشسته دستگاه استفاده نمایند.

۵- کارمندان در بدو ورود به خدمت باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم، دوره کارورزی را به مدت (۳۲) ساعت با برنامه‌ریزی و نظارت واحد آموزش در واحدهای مختلف دستگاه طی نموده و کاربرگ‌های شماره (۱) و (۲) موضوع پیوست شماره دو، در خصوص آنان تکمیل گردد.

۶- شرکت‌کنندگان در دوره باید حداقل ۶۰ درصد نمرات ارزیابی در هر یک از عناوین دوره را کسب نمایند. به شرکت‌کنندگان در هر یک از عناوین آموزشی مربوط به دوره که حداقل ۶۰ درصد امتیاز را کسب نمایند، گواهینامه پایان دوره آموزشی توسط مجری آموزش صادر می‌شود. در صورت کسب امتیاز لازم در تمامی عناوین دوره‌های آموزشی، گواهی پایان «دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت» از سوی واحد آموزش دستگاه اجرایی اعطا خواهد شد.

۷- افرادی که در ارزیابی‌های دوره‌ها امتیازات لازم را در هر یک از عناوین آموزشی دوره کسب نکنند، باید مجدداً در همان عناوین شرکت نمایند.

۸- ساعات آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت، در سوابق خدمتی و سایر موارد (نظیر ارتقاء شغلی، انتصاب، گواهی‌نامه نوع دوم و حق شاغل) مورد محاسبه قرار نمی‌گیرد.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۹۸۵۶۵ تاریخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۸ (موضوع دوره آماده‌سازی کارمندان جدیدالاستخدام) می‌شود.

ذبیح اله سلمانی

## پیوست شماره (۱)

### «مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با نظام جمهوری اسلامی ایران
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی شرکت کنندگان در دوره با نظام جمهوری اسلامی ایران و ساختار و تشکیلات آن
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ماهیت نظام جمهوری اسلامی ایران در قانون اساسی</li> <li>• اصول و ویژگی‌های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران</li> <li>• وظایف و اختیارات رهبر</li> <li>• وظایف و اختیارات خبرگان رهبری</li> <li>• قوای حاکم در نظام جمهوری اسلامی ایران</li> <li>• قانون‌گذاری در نظام جمهوری اسلامی ایران</li> <li>• نقش و جایگاه مجمع تشخیص مصلحت نظام</li> <li>• وظایف و اختیارات مجلس شورای اسلامی</li> <li>• وظایف و اختیارات قوه مجریه</li> <li>• قوه قضائیه، وظایف و اختیارات و ارکان آن</li> <li>• شوراها و مجامع تخصصی در قانون اساسی</li> </ul>
منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط مرکز مذکور، محتوای مناسب با توجه به سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد.)
روش‌های تدریس: سخنرانی و بحث و گفتگو
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

## «مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با قوه مجریه در جمهوری اسلامی ایران
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
اهداف کلی آموزش: آشنایی شرکت کنندگان در دوره با ساختار و سازمان کار دولت جمهوری اسلامی ایران
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم‌شناسی دولت (دولت به معنای حاکمیت- دولت به معنای قوه مجریه)</li> <li>• نحوه ارتباط دولت با سایر قوا</li> <li>• سازمان کار و تشکیلات اداری و اجرایی قوه مجریه</li> <li>• وظایف و اختیارات رئیس‌جمهور</li> <li>• وظایف و اختیارات معاون اول رئیس‌جمهور</li> <li>• تشکیلات، وظایف و اختیارات هیأت وزیران</li> <li>• وظایف و مسئولیت‌های قانونی وزراء</li> <li>• معرفی اجمالی دستگاه‌های اجرایی (وزارتخانه، موسسه دولتی، موسسه یا نهاد عمومی غیردولتی و شرکت دولتی)</li> <li>• سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور</li> <li>• شوراهای عالی زیر نظر رئیس‌جمهور</li> <li>• مراجع نظارتی (نظارت اداری و نظارت قضایی)</li> <li>• انواع مصوبات و مقررات در قوه مجریه (آیین‌نامه، تصویب‌نامه، بخشنامه و دستورالعمل)</li> <li>• برنامه‌های توسعه و نقش دولت در آنها</li> </ul>
<p>منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط مرکز مذکور، محتوای مناسب با توجه به سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد)</p>
روش‌های تدریس: سخنرانی و بحث و گفتگو
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

## « مشخصات دوره آموزشی »

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
اهداف کلی آموزش: آشنایی شرکت کنندگان در دوره، با حقوق و تکالیف خود در نظام اداری و ضوابط و مقررات مرتبط با آنها
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ورود به خدمت و استخدام</li> <li>• جبران خدمت و حقوق و مزایا</li> <li>• آموزش و توسعه کارمندان</li> <li>• ارزیابی و مدیریت عملکرد</li> <li>• انتصاب و ارتقاء کارمندان</li> <li>• حقوق و تکالیف کارمندان</li> <li>• بازنشستگی و وظیفه</li> <li>• تخلفات اداری و نحوه رسیدگی به آنها</li> <li>• قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل</li> </ul>
<p>منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط مرکز مذکور، محتوای مناسب با توجه به سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد)</p>
روش‌های تدریس: سخنرانی و بحث و گفتگو
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

## « مشخصات دوره آموزشی »

عنوان دوره: آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
اهداف کلی آموزش: آشنایی شرکت کنندگان در دوره با مأموریت‌ها، وظایف، خدمات و ساختار دستگاه، رویه‌ها و سیستم‌های ارائه خدمات، فرآیندهای سازمانی و فرهنگ حاکم بر دستگاه متبوع
<p>سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تاریخچه تشکیل دستگاه</li> <li>• مأموریت‌ها، تکالیف و وظایف دستگاه بر اساس اسناد سیاستی و قانونی</li> <li>• تشکیلات تفصیلی دستگاه، نمودار سازمانی و شرح وظایف</li> <li>• فرهنگ حاکم بر دستگاه</li> <li>• امکانات و تسهیلات اختصاصی و رفاهی دستگاه و نحوه استفاده از آنها</li> <li>• حقوق و مزایا، سیستم ارزیابی عملکرد کارمندان، آموزش و توسعه و ...</li> <li>• وبگاه و سامانه‌های اختصاصی دستگاه (از جمله اتوماسیون اداری، اینترنت و ...)</li> <li>• مأموریت‌ها و وظایف اصلی واحد محل خدمت</li> <li>• وظایف و مسئولیت‌های شغل مورد تصدی (جنبه‌های فنی و اجتماعی شغل، هنجارها و انتظارات دقیق از شغل)</li> <li>• قوانین و مقررات حاکم بر انجام انجام وظایف شغلی</li> <li>• ارتباطات سازمانی (نحوه تعامل با مدیر، همکاران و ارباب رجوع)</li> <li>• جلسه پرسش و پاسخ با مدیر واحد محل خدمت</li> </ul>
منابع و محتوای آموزشی: تولید منابع و محتوای آموزشی بر عهده واحد آموزش دستگاه است.
روش‌های تدریس: کارگاه آموزشی، سخنرانی و بحث و گفتگو، رسانه‌های دیداری و شنیداری
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

## «مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مهارت تاب‌آوری در محیط کار و سازمانی
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
اهداف کلی آموزش: شناخت شرکت‌کنندگان در دوره از ظرفیت تاب‌آوری خود و افزایش مهارت آنان برای توسعه مولفه‌های تاب‌آوری در شرایط سخت و ناخوشایند فعالیت‌ها و محیط‌کاری و سازمانی
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعریف و مفهوم‌شناسی تاب‌آوری</li> <li>• اهمیت تاب‌آوری در زندگی، فعالیت کاری و محیط سازمانی افراد</li> <li>• مولفه‌های تاب‌آوری</li> <li>• عوامل مؤثر بر تاب‌آوری</li> <li>• روش سنجش و ارزیابی ظرفیت تاب‌آوری</li> <li>• راهکارها و برنامه‌های عملی توسعه تاب‌آوری افراد</li> </ul>
منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط مرکز مذکور، محتوای مناسب با توجه به سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد)
روش‌های تدریس: سخنرانی و بحث و گفتگو، رسانه‌های دیداری و شنیداری
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره و شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

## « مشخصات دوره آموزشی »

عنوان دوره: مهارت حل مسأله
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت (نظری و عملی)
اهداف کلی آموزش: توسعه دانش و توانایی شرکت کنندگان در زمینه شناسایی، تعریف، علت یابی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل مسائل و چالش های شغلی و سازمانی
<p>سرفصل ها و رئوس مطالب آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم شناسی مسئله و مهارت حل مسأله</li> <li>• اهمیت و ضرورت مهارت حل مسأله برای کارکنان</li> <li>• تشخیص و تعریف مسأله</li> <li>• مراحل حل مسأله در محیط کار</li> <li>• دلایل عدم توانایی در حل مشکلات و مسائل</li> <li>• فرآیند حل مسأله</li> <li>• مهارت های مهم و کاربردی حل مسأله</li> <li>• راهکارها و برنامه های عملی برای تقویت مهارت حل مسأله</li> <li>• پروژه حل مسأله</li> </ul>
<p>منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای نظری آموزشی دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط مرکز مذکور، محتوای مناسب با توجه به سرفصل ها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می گردد)</p>
روش های تدریس: روش کارگاهی و بحث و گفتگو، ارائه فیلم های کوتاه آموزشی، مطالعه موردی
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث آموزشی، ارائه کار عملی و آزمون پایان دوره



پیوست شماره (۲)

کاربرگ شماره یک  
«گزارش اقدامات دوره کارورزی»\*

نام دستگاه: نام واحد سازمانی: نام مدیر واحد:

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره ملی:

تاریخ شروع و پایان دوره کارورزی:

ایام هفته	تاریخ	ساعت شروع	ساعت پایان	گزارش کار روزانه
محل امضاء کارورز			محل امضاء مدیر	

\* این کاربرگ باید توسط کارورز تکمیل و در پایان دوره کارورزی، توسط مدیر واحد محل کارورزی، تأیید گردد.

**کاربرگ شماره دو**  
**«گزارش ارزیابی کارورز»\***

نام دستگاه: نام واحد سازمانی:

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره ملی:

تاریخ شروع و پایان دوره کارورزی:

امتیاز ۱-۱۰	عوامل ارزیابی	ردیف
	روحیه تعاملی، برقراری ارتباط و کار تیمی	۱
	حضور مؤثر و رعایت نظم و انضباط	۲
	ارائه ایده تحولی با توجه به شناخت به دست آمده از دستگاه	۳
	استفاده از فرصت‌های یادگیری ایجاد شده	۴
	مشارک فعال در مباحث، پرسش و پاسخ و گفتگو	۵
	تناسب رفتار فردی با اقتضائات شغل	۶
	تناسب رفتار سازمانی با اقتضائات دستگاه	۷
	مسئولیت پذیری در انجام تکالیف و فعالیت های محوله	۸
	کیفیت ثبت اقدامات و فعالیت‌های روزانه (گزارش کار)	۹
	توانمندی و مهارت تخصصی در انجام فعالیت‌های محوله	۱۰
	جمع کل امتیاز (از ۱۰۰ امتیاز)	

\* این کاربرگ باید توسط مدیر واحد کارورزی تکمیل شود. ارزیابی کارورز صرفاً جهت شناخت بیشتر افراد و شناسایی نیازهای آموزشی برای توسعه آنان است.

نام و نام خانوادگی مدیر واحد سازمانی

امضاء

پیوست شماره (۳)

«گواهینامه پایان دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت»

شماره:

تاریخ:

گواهی می‌شود:

خانم / آقای ..... با کد ملی ..... دوره‌های توجیهی بدو خدمت را بر اساس  
بخشنامه شماره ..... تاریخ ..... سازمان اداری و استخدامی کشور، از تاریخ  
..... تا تاریخ ..... به مدت ..... ساعت و با کسب میانگین امتیاز ..... با موفقیت  
به پایان رسانده است.

نام معاون توسعه مدیریت (یا عناوین مشابه) دستگاه

امضاء