



معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰

تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰

پوست

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 ۱۳۹۰/۱۰/۳۰ 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.

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 مساله	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 راساً 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.

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرعاد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۳۴۹۹

WWW.MDHC.IR آدرس وبگاه:

تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰

تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰

پوست

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 جدیداً استخدام 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 شده‌اند، دوره‌های آموزشی موضوع این بخشنامه را طی نمایند.

۷. کارمندان جدیداً استخدام 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 آموزخته‌های کاروزی 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 کاروزی 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.

لطفاً اله فرزند دهکردی

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرزااد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۲۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۴۹

تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دوتار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

# بِسْمِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

برنامه های درسی

دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت

ویژه کارمندان جدیدالاستخدام

موضوع: پنجاه شماره..... موح.....

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

## برنامه درسی دوره آموزشی

<b>عنوان دوره آموزشی: آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم انداز</b>	<b>نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت</b>
<b>شرایط شرکت کنندگان: کارمندان جدید الاستخدام</b>	<b>مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت تئوری: <input checked="" type="checkbox"/> عملی: <input type="checkbox"/></b>
<b>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.</b>	
<b>سر فصل های آموزشی:</b>	
<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 بازرنگری 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>	
<b>روش ارائه محتوی: کلاس درس - سخنرانی</b>	<b>معیارهای ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی</b>
<b>شرایط مدرسین: دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی</b>	<b>روش اجرا: حضوری</b>
<b>منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)</b>	
<b>مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی</b>	

## برنامه‌ریزی دوره آموزشی

<b>عنوان دوره آموزشی: آشنایی با مأموریتها و سافتکار اداری دستگاه</b>	<b>نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت</b>
<b>محل خدمت</b>	
<b>شرایط شرکت کنندگان:</b> کارمندان جدید الاستخدام	<b>مدت زمان آموزش:</b> ۶ ساعت <b>تئوری:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>عملی:</b>
<b>هدف کلی دوره:</b> از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره:	
با مأموریتها، محیط، تشکیلات و شرایط کاری دستگاه محل خدمت آشنا شوند.	
<b>سر فصل های آموزشی:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;">➤ ۱: کلیات و مفاهیم</li> <li style="margin-bottom: 10px;">شامل: دولت، وزارتخانه، سازمان، پست، شغل و دیگر اصطلاحات تشکیلاتی مرتبط</li> <li style="margin-bottom: 10px;">➤ ۲: سیاست ها، اهداف و وظایف دستگاه</li> <li style="margin-bottom: 10px;">➤ ۳: اهداف و برنامه های اجرایی دستگاه</li> <li style="margin-bottom: 10px;">➤ ۴: ساختار اداری و تشکیلاتی دستگاه</li> <li style="margin-bottom: 10px;">➤ ۴: شرح وظایف و فعالیت های واحدهای مختلف دستگاه</li> <li style="margin-bottom: 10px;">➤ ۵: گردش کار در دستگاه محل خدمت</li> </ul>	
<b>روش ارائه محتوی:</b> کارگاه آموزشی	<b>معیارهای ارزشیابی:</b> حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی و ارائه کار عملی
<b>شرایط مدرسین:</b>	<b>روش اجرا:</b> حضوری
دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	
<b>منابع و محتوی آموزشی:</b>	
قوانین، مقررات و ساختار تشکیلاتی هر دستگاه	
<b>مجری دوره:</b>	
مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی	

## برنامه درسی دوره آموزشی

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

## برنامه درسی دوره آموزشی

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

## برنامه درسی دوره آموزشی

<b>عنوان دوره آموزشی: کار تیمی و عمل ساله</b>	<b>نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت</b>
<b>شرایط شرکت کنندگان: کارمندان جدید الا استخدام</b>	<b>مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت تئوری: <input checked="" type="checkbox"/> عملی: <input checked="" type="checkbox"/></b>
<b>هدف کلی دوره: از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره:</b> با اصول و شیوه های انجام کار به صورت تیمی و گروهی و روشهای سیستماتیک حل مسئله آشنا شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ۱: تعاریف و مفاهیم: (تیم، گروه و کار تیمی و مقایسه آنها)</li> <li>➤ ۲: انواع تیم ها و گروه های کاری</li> <li>➤ ۴: مزایا و منافع کار گروهی و تیم های کاری</li> <li>➤ ۵: تشکیلات تیم های کاری و نقش اعضای گروه</li> <li>➤ ۶: مراحل تشکیل و توسعه تیم های کاری</li> <li>➤ ۷: ارزشیابی کار تیمی</li> <li>➤ ۸: روشهای تصمیم گیری گروهی</li> <li>➤ ۹: مشکلات کار گروهی</li> <li>➤ ۱۰: مقدمه ای بر روش سیستماتیک حل مسئله</li> <li>➤ ۱۱: گام های حل مسئله و تشریح آنها</li> <li>➤ ۱۲: تکنیک ها و ابزارهای مورد استفاده در حل مسئله</li> </ul>	
<b>روش ارائه محتوی: کارگاه آموزشی</b>	<b>معیارهای ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی</b>
<b>شرایط مدرسین:</b> دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	<b>روش اجرا: حضوری</b>
<b>منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)</b>	
<b>مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی</b>	



## برنامه درسی دوره آموزشی

<b>نوع دوره:</b> آموزشهای توجیهی بدو خدمت	<b>عنوان دوره آموزشی:</b> اخلاق حرفه‌ای کارکنان برای اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری
<b>مدت زمان آموزش:</b> ۱۲ ساعت <b>تئوری:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>عملی:</b> <input type="checkbox"/>	<b>شرایط شرکت کنندگان:</b> کارمندان جدید الاستخدام
<b>هدف کلی دوره:</b> 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.	
<b>سر فصل های آموزشی:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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)</li> <li>➤ 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)</li> <li>➤ 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..)</li> <li>➤ ۴: صفات اخلاقی کارمندان شامل: ( نظم و انضباط، امانتداری، وقت شناسی، حفظ اسرار اداری، سعه صدر و...)</li> <li>➤ 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)</li> </ul>	
<b>معیارهای ارزشیابی:</b> حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی	<b>روش ارائه محتوی:</b> کلاس درس - سخنرانی
<b>روش اجرا:</b> حضوری	<b>شرایط مدرسین:</b> دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی
<b>منابع و محتوی آموزشی:</b> منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
<b>مجریان دوره:</b> مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی	



گواهی گذراندن دوره کاروری  
«ویژه کارمندان جدیدالاستخدام»

بدینوسیله گواهی می شود:

آقای / خانم: ..... فرزند: ..... دارای شماره شناسنامه: .....

کد ملی: ..... 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