



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

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 ۱۳۹۰/۱/۳۰ 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 مسأله	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:
- 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.
  - 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.
  - 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 بخشی، نبش میرغاد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰



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 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 شده‌اند، 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 ۳-۱ 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

صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

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

