



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۴۲۱۲۸۵

تاریخ ۲۸ خرداد ۸۹

پست خارج

بسمه تعالی

**پیشنامه به کتبه دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری**

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۶) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون فوق (موضوع تصویب نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۲۴۹۱۶ ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰) دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور را به شرح پیوست تصویب نموده که مراتب جهت اجرا ابلاغ می گردد.

علیرضا قنیماری  
رییس امور شوراهای  
توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و  
حقوق و دستمزد

پاکر ام

وزارت کشور  
دفتر خاله حوز معاونت امور حقوقی،  
معاونت بین الملل  
شماره: ۲۷ ۳۲۲۸  
تاریخ: ۱۹/۴/۸۹

تهران، خیابان شهید بهشتی، روبروی خیابان پاکستان، ساختمان شماره ۲، پلاک ۲۴۱  
تلفن: ۸۸۵۰۳۸۲۱  
دورنگار: ۸۸۵۰۳۸۱۸

۱  
۲۴۹۱۶  
۲۵۷۹



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

سازمان توسعه و برقراری سرمایه انسانی رییس جمهور

شماره  
تاریخ  
پست

بسمه تعالی

### دستور العمل نحوه توزیع بورس های آموزشی خارج از کشور

در اجرای حکم ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد ماده (۴) این تلمه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور بهره برداری بهینه از بورس های آموزشی که از سوی دولت های خارجی یا مؤسسات بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می گیرد و در جهت ارتقای سطح دانش و مهارت های تخصصی و حرفه ای کارکنان دولت و آماده نمودن آنان برای پذیرش مسؤولیت های جدید دستور العمل نحوه استفاده از بورس های آموزشی خارج از کشور به شرح زیر به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسید:

#### ماده ۱- تعاریف و اختصارات

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

دستگاه های اجرایی: دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری.

بورس آموزشی: فرصت و امکان آموزشی است که از سوی دولت های خارجی و یا مؤسسات بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می گیرد این بورس های آموزشی از نظر منابع مالی می تواند به یکی از شکل های زیر باشد:

الف) بورس های آموزشی واگذار شده توسط دولت ها و سازمان های بین المللی که متخارج آن کلاً برعهده مراجع بورس دهنده است.

ب) بورس های آموزشی واگذار شده توسط دولت ها و سازمان های بین المللی که تأمین قسمتی از متخارج آن به عهده مراجع بورس دهنده است و قسمتی از آن به عهده دستگاه متبوع ذمطلب می باشد.

ج) بورس های آموزشی که متخارج آن کلاً برعهده دستگاه (موازم کننده) است.

تهران، خیابان شهید بهشتی، رویروی خیابان پاکستان، سلختمان شماره ۲، پلاک ۲۴۱

دورنگار: ۸۸۵۰۲۸۱۸

تلفن: ۸۸۵۰۲۸۲۱



معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس امور

جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

شماره  
تاریخ  
پست

د) بورس‌های آموزشی اصحابی به دولت جمهوری اسلامی ایران که تأمین قسمتی از مخارج آن به عهده دستگاه اعزام کننده بوده و تأمین مابقی تفاوت هزینه‌های مربوط به عهده داورطلب می‌باشد.  
ه) بورس‌های آموزشی که تأمین کلیه مخارج آن به عهده داورطلب می‌باشد.  
ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت نیازهای آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور را به صورت سالانه از دستگاه‌های اجرایی اخذ و به منظور برنامه‌ریزی جهت دریافت بورس‌های آموزشی از مراجع بورس‌دهنده به وزارت امور خارجه اعلام می‌نماید.

تبصره ۱- وزارت امور خارجه ضمن هماهنگی با مراجع بورس‌دهنده برنامه زمان‌بندی شش ماهه یا یکساله اجرایی بورس‌های آموزشی مربوط به هر سال را از مراجع بورس‌دهنده اخذ و به منظور برنامه‌ریزی، توزیع، انتخاب و معرفی افراد واجد شرایط به معاونت توسعه مدیریت اعلام می‌نماید.  
تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی بورس‌های آموزشی مورد نیاز خود را صرفاً باید به وسیله معاونت توسعه مدیریت و از طریق وزارت امور خارجه به اطلاع مراجع بورس‌دهنده برسانند.

ماده ۳- بورس‌های آموزشی که در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران گذاشته می‌شود با توجه به سیاست‌ها و خط‌مشی‌های دولت نوع بورس، کشور بورس‌دهنده، مأموریت‌ها و وظایف دستگاه‌ها و نیازهای آموزشی آنان، توسط معاونت توسعه مدیریت، حداکثر ظرف (۱۰) روز پس از وصول اعلامیه‌های دعوت به بورس آموزشی بین دستگاه‌های اجرایی توزیع می‌شود.

تبصره ۱- بورس‌های آموزشی که مستقیماً از طرف مراجع بورس‌دهنده در اختیار دستگاه‌های اجرایی گذاشته می‌شود، باید بلافاصله به وزارت امور خارجه ارجاع تا پس از ارسال به معاونت توسعه مدیریت بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه‌های اجرایی توزیع گردد. در این گونه موارد در شرایط مساوی، دستگاه دریافت‌کننده بورس آموزشی در اولویت توزیع قرار خواهد داشت.

تبصره ۲- بورس‌های آموزشی که از طرف مراجع بورس‌دهنده به وزارت امور خارجه یا سایر دستگاه‌های اجرایی از جمله سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران و مرکز ملی بهره‌وری ایران ارسال می‌شود، باید در اختیار معاونت توسعه مدیریت قرار گیرد به گونهای که حداقل (۳۵) روز فرصت جهت توزیع،

تهران، خیابان شهید بهشتی، رویروی خیابان پاکستان، ساختمان شماره ۲، پلاک ۲۴۱

تورنگار: ۸۸۵-۳۸۱۸

تلفن: ۸۸۵-۳۸۲۱



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شماره  
تاریخ  
پرست

انتخاب و معرفی واجدین شرایط از سوی دستگاههای اجرایی و صلوات توسعه مدیریت به دستگاههای موضوع این تبصره وجود داشته باشد.

تبصره ۳- به منظور جلوگیری از موازی کاری و تناخل وظایف در توزیع بورسها، دستگاههای موضوع تبصره (۲)، حق اعلام دوره یا ارسال رونوشت نامههای دورههایی را که به صلوات توسعه مدیریت اعلام می نمایند به دستگاههای اجرایی ندارند.

تبصره ۴- دستگاههای اجرایی مجاز به اعزام کارمندی که رأساً اقدام به قبول بورس آموزشی از مراجع بورس دهنده می نمایند نمی باشند.

ماده ۵- دورههایی که طبق قراردادهای دو جانبه بین دستگاههای اجرایی و مراجع بورس دهنده برگزار می شود مشمول احکام این دستورالعمل نمی باشند و دستگاههای اجرایی مربوط می توانند در خصوص آن بر اساس توافقات عمل نمایند.

ماده ۵- کارمندی که برای استفاده از بورسهای آموزشی به خارج از کشور اعزام می شوند در طی مدت مأموریت آموزشی صرفاً از حقوق ثابت و مزایای پست سازمانی که قبل از اعزام به آن اشتغال داشته اند بهره مند می گردند و فوق الماده مأموریت روزانه به آنان تعلق نمی گیرد.

ماده ۶- صلوات توسعه مدیریت در صورت تشخیص ضرورت بورس، مراتب را به دستگاه اجرایی مربوط اعلام می نماید و دستگاه موظف است با رعایت موارد زیر و در زمان تعیین شده نسبت به معرفی داوطلبان به صلوات توسعه مدیریت اقدام نماید:

- الف- موضوع و شرایط بورس آموزشی را به طریق مقتضی به اطلاع واجدین شرایط برسانند.
- ب- علاوه بر شرایط خاص مندرج در ضمیمه صلوات توسعه مدیریت که از سوی مراجع بورس دهنده اعلام شده است افراد پیشنهادی برای بهره مندی از بورس آموزشی باید واجد شرایط زیر باشند:
  - ۱- وضعیت استخدامی رسمی یا پیمانی (موضوع ماده ۲۵ قانون) باشند.
  - ۲- دارای صلاحیت اخلاقی بوده و اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی و قانون اساسی در آنان محرز شده باشد.

تهران، خیابان شهید بهشتی، روبروی خیابان پاکستان، ساختمان شماره ۲، پلاک ۳۴۱

دورنگار: ۸۸۵-۲۸۱۸

تلفن: ۸۸۵-۲۸۲۱



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

سازمان توسعه و ترویج آموزش عالی

شماره  
تاریخ  
پست

- ۳- حداقل (۵) سال از خدمت کارمند تا هنگام حصول شرایط بازنشستگی باقی مانده باشد.
- ۴- موضوع بورس آموزشی با شغل و وظایف جاری و یا آینده کارمند مرتبط باشد.
- ۵- مستند به استعلامی که از حراست دستگاه به عمل می آید، اعزام کارمند به بورس آموزشی بلااعتبار باشد.
- ۶- میانگین امتیاز ارزشیابی کارمند در دو سال منتهی به دوره آموزشی موردنظر حداقل (۷۵) درصد امتیاز کل باشد.
- ۷- اینترگرین، متاهلین و کارمندانی که در خارج از مراکز استان ها خدمت می نمایند در استفاده از بورس در اولویت خواهند بود.
- ۸- حصول اطمینان از وجود شرایط و معرفی کارمندان واجد شرایط استفاده از بورس آموزشی براساس شرایط مندرج در اعلامیه معاونت توسعه مدیریت و توسط بالاترین مقام دستگاههای اجرایی انجام می گیرد. همچنین مقام یاد شده می تواند معرفی افراد واجد شرایط را به یکی از معاونین، رؤسای سازمان های وابسته و یا واحد آموزشی دستگاه تفویض و با ارسال نمونه امضاء آنان، مرتبط را به اطلاع معاونت توسعه مدیریت برساند.
- ۹- مستخدمین رسمی دستگاههای اجرایی در صورتی می توانند از بورس آموزشی استفاده نمایند که فرصت ایجاب نماید به میزان سه برابر مدت بورس در طی مدت پیمان آنان وجود داشته باشد.
- ۱۰- افراد معرفی شده موظفند با در دست داشتن معرفی نامه از دستگاههای اجرایی مربوطه، حکم کارگزینی، گذرنامه ستر (حداقل دارای شش ماه اعتبار باشد)، تأییدیه کمی حراست دستگاه و فرم مشخصات تکمیل شده تا قبل از پایان مهلت تعیین شده جهت انجام مراحل اناری به معاونت توسعه مدیریت مراجعه نمایند.
- ۱۱- معاونت توسعه مدیریت پس از تکمیل شرایط بورس با کارمند معرفی شده و تأیید نهایی کمیته بورس، وی را جهت انجام سایر امور مربوط به اعزام حسب مورد به دستگاههای موضوع تبصره (۲) ماده (۳) معرفی می نماید.

۱۲- دستگاههای اجرایی باید پس از دریافت نامه پذیرش، بلافاصله جهت اخذ مجوز از هیات نظارت بر سفرهای خارجی موضوع قانون نظارت بر مسافرت های خارجی کارکنان دولت (مصوب ۱۳۳۳/۶/۲۰ مجلس

تهران، خیابان شهید بهشتی، رویروی خیابان پاکستان، ساختمان شماره ۲، پلاک ۲۴۱

دورنگار: ۸۸۵-۳۸۱۸

تلفن: ۸۸۵-۳۸۲۱



معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

شماره  
تاریخ  
پست

شورای اسلامی و اصلاحیه بعدی آن اقدام نمایند صدور حکم مأموریت آموزشی منوط به موافقت هیأت مذکور با اعزام کارمند خواهد بود.

تجربه - پهرصدی کارمند از بورس آموزشی قبل از کسب نظر هیأت نظارت بر سفرهای خارجی در هر صورت حتی با استفاده از مرخصی مجاز نمی باشد.

ماده ۹- دستگاههای اجرایی پس از دریافت پذیرش و کسب موافقت هیأت نظارت بر سفرهای خارجی یا تمهید مقدمات لازم نسبت به اعزام کارمند اقدام می نمایند و در صورت عدم اعزام وی به لازم است مراتب را کتباً با ذکر دلایل به معاونت توسعه مدیریت اعلام دارند.

تجربه - در صورتی که به تشخیص دستگاه اجرایی عدم شرکت کارمند در بورس آموزشی به واسطه قصور و یا کوتاهی وی باشد کارمند تا سه سال از شرکت در بورس های آموزشی خارج از کشور محروم می گردد.

ماده ۱۰- دستگاههای اجرایی مکلفند قبل از اعزام کارمندان به بورس آموزشی خارج از کشور یا تشکیل جلسات توجیهی اطلاعات لازم را به کارمندان در زمینه مستندات که می توانند به مراجع بورس دهنده ارائه دهند مشخص نمایند و کارمندان در صورت لزوم صرفاً می توانند مستندات آمار و اطلاعاتی (در قلمرو بورس آموزشی) را که جنبه عمومی داشته و قبلاً منتشر گردیده به مراجع بورس دهنده ارائه دهند.

تجربه - ارتباط مستقیم دستگاههای اجرایی و افراد ذی نفع (فیل و پس از طی دوره آموزشی) با مراجع بورس دهنده صرفاً با اطلاع و هماهنگی وزارت امور خارجه مجاز می باشد.

ماده ۱۱- استفاده کنندگان از بورس آموزشی مکلفند در پایان دوره گزارش جامعی از برنامه های آموزشی دوره را برابر فرمی که بدین منظور از سوی معاونت توسعه مدیریت ابلاغ می گردد به دستگاه اجرایی متبوع تسلیم نموده و دستگاههای اجرایی ذی ربط نیز مکلفند گزارش آئین را حداکثر (۳۵) روز پس از بازگشت استفاده کننده از دوره به معاونت مذکور ارسال نمایند.

تجربه ۶- دستگاههای اجرایی مکلفند حداکثر یک ماه پس از مراجعت کارمند زمینه ارائه دستاوردهای دوره را با برگزاری سمیناری در داخل دستگاه فراهم نمایند و سالانه دستاوردهای بورس های آموزشی و نتایج حاصل برای سیستم را ارزیابی و به معاونت توسعه مدیریت اعلام نمایند.

تهران ، خیابان شهید بهشتی ، روبروی خیابان پاکستان ، ساختمان شماره ۲ ، پلاک ۳۴۱  
تلفن : ۸۸۰-۳۸۲۱  
پست گنگر : ۸۸۰-۳۸۱۸



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

سازمان توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شماره: \_\_\_\_\_  
تاریخ: \_\_\_\_\_  
پرست: \_\_\_\_\_

تجربه ۲- معاونت توسعه مدیریت موظف است نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی بورس های آموزشی که برگزار می شود شامل افراد شرکت کننده در دوره عنوان دوره تاریخ دوره و ... اقدام نموده و اطلاعات مورد نظر را در سامانه ای که به این منظور طراحی خواهد شد در دسترس کاربران مجاز قرار دهد.

۱۳۸۵- استفاده مجدد کارمند از بورس در صورت تحقق شرایط زیر امکان پذیر است:

۱- بورس جدید مکمل بورس قبلی و یا در سطح بالاتر باشد و در صورت تغییر شغل کارمند، موضوع دوره مرتبط با شغل جدید وی باشد.

۲- مدت محرومیت موضوع تجربه ماده (۹) منقضی شده باشد.

ماده ۱۳- دستگاه های اجرایی موظفند از استفاده کنندگان از بورس های آموزشی در صورت انصراف از ادامه بورس قبل از اتمام دوره و یا استتکاف از خدمت در دستگاه های اجرایی قبل از انتضای مدت خدمتی که متعهد شده اند، تمهیدی مبنی بر لزوم به پرداخت کلیه هزینه های مترتب به دوره برابر برآورد دستگاه اجرایی، اخذ نمایند. کتب مورد اشعاراری و غیر قابل پیش بینی (بیماری، تصادف، حوادث، آلودگی، غیر متوجه و ...) یا تشخیص دستگاه اجرایی و مستند به مدارک معتبر مستثنی می باشد.

ماده ۹- استفاده کنندگان از بورس های آموزشی که مدت دوره آنها بیش از سه ماه باشد می باید سه برابر مدت استفاده از بورس به دستگاه های مربوطه تمهید خدمت بپردازند.

این دستورالعمل در (۱۲) ماده و (۱۲) تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب رسید.

تهران، خیابان شهید بهشتی، رویروی خیابان پاکستان، ساختمان شماره ۲، پلاک ۲۴۱

تورنگار: ۸۸۰۰۳۸۱۸

تلفن: ۸۸۰۰۳۸۲۱

## الحاق یک تبصره به دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور در خصوص امکان شرکت کارمندان قراردادی در دوره‌های آموزشی (بخشنامه شماره ۱۱۳۲۰۱۲ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

الحاق یک تبصره به دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور در خصوص امکان شرکت کارمندان قراردادی در دوره‌های آموزشی (بخشنامه شماره ۱۱۳۲۰۱۲ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با سلام و احترام؛

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور با الحاق تبصره ذیل به ماده (۴) بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۸ (موضوع دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور) در خصوص امکان شرکت کارمندان قراردادی (موضوع تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری) در دوره‌های آموزشی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌گردد موافقت نمود. مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

تبصره: "دوره‌هایی که بر اساس قراردادهای فیما بین دستگاه اجرایی و مؤسسات و شرکت‌های خارجی طرف قرارداد برای انتقال فناوری، یادگیری کاربردها و راه‌اندازی نظام‌های مربوط به موضوع قرارداد برگزار می‌گردد، نیروهای قراردادی دارای شناسه از سازمان اداری و استخدامی کشور نیز که متولی موضوع قرارداد فیما بین در دستگاه تابعه هستند می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط در آن دوره‌ها شرکت نمایند."

علی اکبر اولیا- معاون سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور





جمهوری اسلامی ایران

یاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

شماره: ۴۶۴۱۸۵

تاریخ: ۱۳۹۷/۸/۲۹

پوسته:

بسمتعالی

### بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و ماده (۵) اصلاحیه نظام آموزش کارکنان موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ و به منظور ایجاد بسترهای لازم برای بهره مندی از مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت، دستورالعمل "نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت" برای اجراء ابلاغ می گردد.

جمشید انصاری  
۹۷/۸/۲۹

شماره پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

شماره پستی: ۲۳۲۲۰ ۱۵۸۷۵

تهران - خیابان شهید بهشتی جنب خیابان میرزا محمد باقر ۱۶ - پانتهان شهید سائمی

شماره تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دفتر تلفن: ۸۸۵۲۶۹۲۹



## برستلی

**دستورالعمل "نحوه احراز صلاحیت و برنامه تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت"****(۱) - اختصارات و تعاریف:**

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

دستگاه اجرایی: تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری.

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

واحدهای استانی سازمان: سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان.

موسسات آموزشی مورد تایید: موسسات و مراکز آموزشی هستند که براساس دستورالعمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت موسسات و مراکز آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۵۵۸۵۰۵ مورخ ۱۳۹۶/۹/۱۸) "گواهینامه صلاحیت" دریافت کرده اند.

نظام آموزش: نظام آموزش کارکنان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و اصلاحیه آن به شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴.

شرایط عمومی تدریس: به مجموعه شرایط و توانمندی های عمومی تدریس اشاره دارد که موجب می شود مدرس در انتقال محتوای آموزشی در فرایند یاددهی-یادگیری موثرتر عمل نموده و یادگیری فراگیران را افزایش دهد. صلاحیت موضوعی تدریس: به مجموعه توانمندی های اختصاصی و موضوعی در حیطه های خاص اشاره دارد که موجب می شود مدرس محتوای تخصصی-کاربردی به روز و معتبری را در فرایند یاددهی-یادگیری به فراگیران انتقال دهد به گونه ای که باعث ایجاد و ارتقاء سطح دانش و مهارت آنها شود.

مدرسان تایید صلاحیت شده: مدرسانی هستند که شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی آنها برای تدریس دوره های آموزشی کارکنان دولت براساس این دستورالعمل تایید شده است.

**(۲) - اهداف:**

۲/۱- ایجاد بستر مناسب برای شناسایی و توانمندسازی مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت.

۲/۲- ممیزی مهارت ها و توانایی های علمی و آموزشی مدرسان به منظور انتخاب مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت.

شماره نامه:

۴۶۴۱۸۵

تاریخ نامه:

۱۳۹۷/۸/۲۹

پوست:

۲/۳- ساماندهی و حصول اطمینان از شرایط عمومی و صلاحیت های موضوعی مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت.

۲/۴- ایجاد بستر مناسب برای استفاده دستگاه های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی موردتأیید از مدرسان دارای شرایط عمومی و صلاحیت های موضوعی در آموزش کارکنان دولت.

۳- دستگاه های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی موردتأیید در برگزاری دوره های آموزشی باید از مدرسانی استفاده نمایند که علاوه بر دارا بودن صلاحیت موضوعی تدریس، دارای "گواهینامه مدرسی" باشند.

#### ۴- شرایط عمومی و فرآیند احراز صلاحیت مدرسان:

شرایط عمومی و فرآیند احراز صلاحیت موضوعی مدرسان متقاضی تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت، به شرح ذیل می باشد:

#### الف) - شرایط عمومی مدرسان:

- ۱ / الف - اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۲ / الف - التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۳ / الف - دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی ارشد یا معادل آن که دارای ارزش استخدامی باشد.
- ۳/الف- تکمیل فرم "اطلاعات عمومی متقاضیان تدریس" (پیوست شماره یک) و ارائه تصاویر مستندات مربوط، به مرکز یا واحدهای استانی سازمان.
- ۴/الف- شرکت در دوره های آموزشی تربیت مدرس موضوع بند(۵) این دستورالعمل و کسب (۷۰٪) درصد کل امتیاز هر دوره.

تبصره: اعضای هیات علمی، معلمان و افرادی که دارای مدارک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی(کلیه گرایشها) هستند از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف بوده و نیازی به "گواهینامه مدرسی" ندارند. کسانی که "گواهینامه مدرسی" از مراجع معتبر داخلی و خارجی دریافت کرده اند، درصورت تشخیص و تأیید اعتبار آن از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان، نیازی به شرکت در دوره های تربیت مدرس ندارند. در هر صورت این دسته از افراد باید دوره های آموزشی " آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت " و " نظام اداری ایران " را با موفقیت طی نموده و

گواهی آن را ارایه نمایند. در موارد استثناء شرکت برخی از افراد صاحب نظر در دوره های مذکور با تشخیص و تایید مرکز و واحدهای استانی سازمان ضروری نمی باشد.

### ب) احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس:

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در دوره های مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی توسط مرکز یا واحدهای استانی سازمان و مدرسان دوره های مشاغل اختصاصی توسط دستگاه اجرایی مربوطه و موسسات آموزشی موردتایید در حیطه آموزشی مربوطه براساس فرم "اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس" (پیوست شماره دو) و اخذ مستندات مربوطه، انجام می گیرد.

احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس در مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی از سوی مرکز یا واحدهای استانی سازمان، به تفکیک موضوعات: "اداری-مدیریتی"، "مالی"، "فرهنگی"، "هنری"، "اجتماعی"، "فناوری اطلاعات"، "حقوقی"، "روابط عمومی و بین الملل"، "آموزشی و پژوهشی" صورت می گیرد.

تبصره: متقاضیان تدریس در دوره های عمومی مدیریتی مدیران حرفه ای علاوه بر دارای بودن شرایط عمومی و صلاحیت موضوعی تدریس در چارچوب این دستورالعمل، باید دارای مدرک تحصیلی دکتری مرتبط به تشخیص مرکز یا واحدهای استانی سازمان و چهار سال سابقه تدریس یا سابقه مدیریت در دستگاه های اجرایی باشند.

۱/ب- معیارهای اصلی ذیل باید در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس لحاظ گردد:

- ارتباط رشته تحصیلی مدرس با دوره های آموزشی مورد تدریس
  - سوابق و تجارب کاری مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
- همچنین دستگاه های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی موردتایید می توانند در احراز صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس معیارهای زیر را نیز لحاظ نمایند:
- سوابق پژوهشی مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
  - سوابق آموزشی و تدریس مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
  - سوابق تالیفی مرتبط با دوره های آموزشی مورد تدریس
  - سایر شاخص های اختصاصی (به تشخیص مرجع احراز کننده صلاحیت موضوعی متقاضیان تدریس)
- متقاضیانی که دارای سوابق فوق باشند برای تدریس در اولویت خواهند بود.

۲/ب- دستگاه های اجرایی و موسسات مورد تایید، موظفند پس از احراز صلاحیت موضوعی و حصول اطمینان، متقاضیان تدریس را جهت طی دوره های آموزشی تربیت مدرس (موضوع بند ۵ این دستورالعمل) و اخذ "گواهینامه مدرسی" به مرکز یا واحدهای استانی سازمان معرفی نمایند.



۳/ب- مرکز و واحدهای استانی سازمان می توانند به منظور برگزاری دوره های آموزشی موضوع جدول بند(۵) این دستورالعمل بصورت دوره ای اعلام فراخوان نمایند.

تبصره: هزینه شرکت در دوره های تربیت مدرس برای دریافت "گواهینامه مدرسی" که بصورت سالانه توسط مرکز تعیین می شود، برعهده متقاضیان تدریس در دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان می باشد. بدیهی است داشتن "گواهینامه مدرسی" هیچگونه حقی را برای دارندگان آن ایجاد نمی کند و استفاده از توان تدریس اینگونه افراد منوط به نیاز دستگاه های اجرایی، مرکز، واحدهای استانی سازمان و موسسات آموزشی موردتایید در حیطه آموزشی مربوطه در هنگام برگزاری دوره ها خواهد بود.

۴/ب- صلاحیت موضوعی خاص برای تدریس در برخی از دوره های آموزشی (نظیر دوره های منشور حقوق شهروندی، حقوق شهروندی در نظام اداری، دوره های توجیهی بدوخدمت، و ...) حسب مورد، به هنگام ابلاغ اینگونه دوره ها، توسط سازمان تعیین می گردد.

#### ۵- عناوین دوره های آموزشی تربیت مدرس:

دوره های آموزشی تربیت مدرس به شرح جدول ذیل می باشد:

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	سرفصل های آموزشی
۱	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط	۴	پیوست می باشد
۲	شناخت نظام اداری ایران	۴	پیوست می باشد
۳	روش ها و فنون آموزشی (تدریس)	۸	پیوست می باشد
۴	روش های سنجش و ارزشیابی آموزشی	۸	پیوست می باشد
۵	تکنولوژی آموزشی	۸	پیوست می باشد
	جمع	۳۲ ساعت	

سرفصل دوره های آموزشی فوق به شرح پیوست شماره (۴) دستورالعمل می باشد.

#### ۶- برگزاری دوره های تربیت مدرس و صدور گواهینامه مدرسی:

دوره های عمومی تربیت مدرس، براساس جدول "عناوین دوره های آموزشی تربیت مدرس" بند(۵) و سرفصل های آموزشی تعیین شده (پیوست شماره چهار) این دستورالعمل، توسط مرکز و واحدهای استانی سازمان برگزار می



گردد. مرکز می تواند محتوا و مواد آموزشی مربوط به دوره های تربیت مدرس را بصورت استاندارد تهیه و در اختیار واحدهای استانی سازمان قرار دهد. در این صورت واحدهای استانی سازمان موظف هستند در برگزاری "دوره های آموزشی تربیت مدرس"، از محتوا و مواد آموزشی تولید شده از سوی مرکز استفاده نمایند.

"گواهینامه مدرسی" پس از موفقیت در دوره های آموزشی مربوط، در قالب مندرجات پیوست شماره سه این دستورالعمل، برای متقاضیان تدریس، صادر خواهد شد. مدت اعتبار گواهینامه چهار سال بوده و تمدید آن منوط به شرکت در برنامه های آموزشی بازآموزی (در صورت ابلاغ از سوی سازمان) و حفظ شرایط عمومی تدریس می باشد.

#### ۷- تشکیل بانک اطلاعات مدرسان:

۷/۱- مرکز موظف است بانک اطلاعات مربوط به مدرسان واجد شرایط عمومی تدریس در دوره های آموزشی کارکن دولت (دارندگان گواهینامه های مدرسی) و نیز مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی را در سطح ملی تشکیل و از طریق درگاه اینترنتی خود اطلاع رسانی نماید.

۷/۲- واحدهای استانی سازمان موظف هستند نسخه ای از "گواهینامه های مدرسی" صادره و نیز فهرست اسامی مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس در مشاغل عمومی و دوره های عمومی مدیریتی را برای ثبت در بانک اطلاعات مدرسان در اختیار مرکز قرار دهند.

۷/۳- دستگاه های اجرایی و موسسات موردتایید لازم است بانک اطلاعات مربوط به مدرسان واجد صلاحیت موضوعی تدریس را از میان دارندگان "گواهینامه مدرسی" به تفکیک مشاغل اختصاصی و حیطه آموزشی مربوطه تشکیل دهند.

#### ۸- نظارت و پایش:

مسئولیت نظارت بر عملکرد مدرسان تایید صلاحیت شده در دوره های مدیریتی بر عهده مرکز و واحدهای استانی سازمان و در دوره های مشاغل عمومی و اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی خواهد بود. مرکز و واحدهای استانی سازمان می توانند بصورت دوره ای اطلاعات لازم در خصوص عملکرد مدرسان تایید صلاحیت شده را از دستگاه های اجرایی و موسسات موردتایید به منظور ارزیابی بازخوردهای لازم به مدرسان اخذ نماید.

۹- این دستورالعمل مشتمل بر (۸) بند، (۳) تبصره و (۴) فرم پیوست بوده و با ابلاغ آن بخشنامه شماره ۱۹۱۲۸ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۱۶ لغو می گردد.

جمشید انصاری

۹۷،۸،۲۹

**پیوست شماره (۱)**  
**فرم اطلاعات عمومی متقاضیان تدریس**

<b>۱- مشخصات فردی:</b>										
نام پدر:		نام خانوادگی:			نام:					
شماره ملی:			شماره شناسنامه:		تاریخ تولد:					
آدرس الکترونیک:			شماره تلفن همراه:		شماره تلفن ثابت:					
آدرس منزل: .....										
آدرس محل کار، تلفن و دورنگار: .....										
<b>۲- مشخصات تحصیلی:</b>										
ردیف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	محل تحصیل (شهر/کشور)	نام دانشگاه	سال اخذ					
۱										
۲										
۳										
تحصیلات حوزوی: سطح ۱ <input type="checkbox"/> سطح ۲ <input type="checkbox"/> سطح ۳ <input type="checkbox"/> سطح ۴ <input type="checkbox"/>										
<b>۳- وضعیت شغلی: شاغل <input type="checkbox"/> غیر شاغل <input type="checkbox"/></b>										
کارشناس <input type="checkbox"/> مدیر <input type="checkbox"/> (عنوان پست): .....									بخش دولتی	
مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی	عملیاتی	پایه	میانی	ارشد		
کارشناس <input type="checkbox"/> مدیر <input type="checkbox"/> (عنوان پست): .....									بخش غیردولتی	
سنوات خدمت (سال)			دانشگاه: دولتی <input type="checkbox"/> غیردولتی <input type="checkbox"/>		مرتبه علمی					عضو هیات علمی
۲۰ و بیشتر	۲۰-۱۵	۱۰-۱۵	۱-۵	.....		مربی <input type="checkbox"/>	استادیار <input type="checkbox"/>	دانشیار <input type="checkbox"/>	استاد <input type="checkbox"/>	
شاغل <input type="checkbox"/> غیر شاغل <input type="checkbox"/> آخرین پست/شغل سازمانی: .....									بازنشسته	
نام و نام خانوادگی متقاضی تدریس ..... امضاء ..... تاریخ .....										

پیوست شماره (۲)

فرم اطلاعات موضوعی متقاضیان تدریس

۱- مشخصات فردی:						
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	ش شناسنامه:	ش ملی:		
تاریخ تولد:	شماره تلفن ثابت:	شماره تلفن همراه:	آدرس الکترونیک:			
آدرس منزل:						
آدرس محل کار: .....						
شماره تلفن و دورنگار: .....						
۲- مشخصات تحصیلی:						
ردیف	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش تحصیلی	نام دانشگاه	سال اخذ	ارتباط مدارک و رشته تحصیلی با موضوعات تدریس
۱						<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد
۲						توضیحات:
۳						
تحصیلات حوزوی: سطح ۱ <input type="checkbox"/> سطح ۲ <input type="checkbox"/> سطح ۳ <input type="checkbox"/> سطح ۴ <input type="checkbox"/>						
۳- سوابق و تجربیات کاری مرتبط با موضوعات تدریس:						
بخش دولتی	کارشناس <input type="checkbox"/> مدیر <input type="checkbox"/> (عنوان پست): .....		رتبه شغلی: .....		تجربه کاری مرتبط: .....	
بخش غیردولتی	کارشناس (عنوان پست): .....		مدیر (عنوان پست): .....		تجربه کاری مرتبط: .....	
عضو هیات علمی	نام دانشگاه دولتی <input type="checkbox"/> غیردولتی <input type="checkbox"/> .....		مرتبه علمی: .....		سنوات خدمت: .....	
بازنشسته	شاغل <input type="checkbox"/> غیرشاغل <input type="checkbox"/> آخرین پست/شغل سازمانی: .....		تجربه کاری مرتبط: .....			
عنوان سمت و پست سازمان: ↓		نام دستگاه اجرایی / شرکت/موسسه، و ...: ↓			مدت به سال	
۴- سوابق تدریس مرتبط با موضوعات تدریس:						
ردیف	عنوان دوره	محل تدریس	مقطع تدریس	مدت زمان	ارتباط سوابق تدریس با موضوعات تدریس	
۱					<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۲					توضیحات:	
۳						
۴						



										۵
<b>۵- تألیفات/ترجمه های مرتبط با موضوعات تدریس:</b>										
ارتباط تألیفات/ترجمه ها با موضوعات تدریس	سال نشر	ناشر	نوع تألیف/ترجمه		عنوان	ردیف				
			تألیف/ترجمه مقاله	تألیف/ترجمه کتاب						
<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد توضیحات:						۱				
						۲				
						۳				
						۴				
<b>۶- سوابق پژوهشی مرتبط با موضوعات تدریس: ( سطح ملی، سازمانی، استانی):</b>										
ارتباط سوابق پژوهشی با موضوعات تدریس	سال اجراء	نوع همکاری			نوع پژوهش			عنوان پژوهش	ردیف	
		ناظر	همکار	مجری	کاربردی	توسعه ای	بنیادی			
<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد توضیحات:									۱	
									۲	
									۳	
									۴	
<b>۷- دوره های آموزشی گذرانده شده مرتبط با موضوعات تدریس:</b>										
ارتباط دوره های گذرانده شده با موضوعات تدریس	عناوین دوره های تخصصی مرتبط با موضوع تدریس						عناوین دوره های مهارتی(نرم افزارها ، موردکاوری، و..)			ردیف
<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد توضیحات:										۱
										۲
										۳
										۴
نام و نام خانوادگی متقاضی تدریس ..... امضاء ..... تاریخ .....										
امضاء تایید کنندگان صلاحیت موضوعی متقاضی تدریس:										نام و نام خانوادگی و امضاء:
..... ، ..... ، ..... ، .....										←

\* ستون مربوط به ارتباط یا عدم ارتباط معیارها با موضوع تدریس توسط ارزیابی کنندگان صلاحیت موضوعی تکمیل می گردد.

### پیوست شماره (۳)

فرم نمونه گواهینامه شرایط عمومی تدریس

تاریخ

شماره:

### گواهینامه «شرایط عمومی تدریس»

در اجرای ماده ۵ اصلاحیه نظام آموزش کارکنان موضوع بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴، گواهی می شود؛

خانم / آقای ..... فرزند ..... دایره شماره ملی ..... صادره از

..... واجد شرایط عمومی تدریس می باشد. بدین است تدریس در دوره های آموزشی کارکنان دولت مستلزم احراز

صلاحیت موضوعی متقاضی تدریس از مراجع مربوطه می باشد.

اعتبار این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت چهار سال می باشد.

..... نام و نام خانوادگی .....

... رئیس مرکز آموزش مدیریت دولتی / رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ...

مهر و امضاء

## پیوست شماره (۴)

### «مشخصات دوره های آموزشی تربیت مدرس»

<b>عنوان دوره: آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط</b>	
<b>هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با سیاست‌ها، ساختار و فرآیند نظام آموزش کارکنان دولت و رویه های حاکم</b>	
<b>سرفصل های آموزشی:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• سیر تطور نظام آموزش کارکنان دولت: مبانی قانونی و فرآیند</li><li>• تعاریف و مفاهیم مندرج در نظام آموزش کارکنان دولت</li><li>• اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت</li><li>• ساختار راهبری آموزش کارکنان دولت</li><li>• فرایند و عناصر تشکیل دهنده آموزش کارمندان دولت</li><li>• ساختار آموزش های کارکنان و مدیران و طراحی دوره های آموزشی</li><li>• راه کارهای پیش بینی شده برای برون سپاری فرآیند آموزش کارکنان</li><li>• امتیازات و مکانیزم های انگیزشی در آموزش کارکنان</li><li>• ارزشیابی و مدیریت عملکرد آموزش آموزش کارمندان دولت</li></ul>	
مدت زمان: ۴ ساعت	روش اجرا: حضوری

<b>عنوان دوره: شناخت نظام اداری ایران</b>	
<b>هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با مبانی قانونی و اسناد بالادستی حاکم بر نظام اداری و چالش ها و مسایل پیش روی تحقق برنامه های تحول و اصلاحات نظام اداری در کشور</b>	
<b>سرفصل آموزشی:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• تحولات ساختاری و سیاستگزاری نظام اداری و مبانی قانونی آن</li><li>• سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری</li><li>• برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری</li><li>• اهداف برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری</li><li>• موانع و راهکارهای تحقق سیاست های کلی نظام اداری و برنامه های اصلاح نظام اداری</li><li>• متغیرهای پیش ران تحول و اصلاح نظام اداری</li><li>• مسایل و چالش های تحول و اصلاح نظام اداری</li></ul>	
مدت زمان: ۴ ساعت	روش اجرا: حضوری
<b>عنوان دوره: شناخت مسایل نظام اداری ایران</b>	

### عنوان دوره: روش‌ها و فنون آموزشی (تدریس)

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با رویکردها، روش‌ها و فنون تدریس با تاکید بر بزرگسالان و نحوه بکارگیری آن‌ها در فرآیند یاددهی-یادگیری بزرگسالان

#### سرفصل‌های آموزشی:

- مفهوم آموزش و یادگیری در نظریه‌های مختلف و رویکردها و تفاوت‌های آموزش، توسعه و تعلیم تربیت رسمی
- ماهیت تدریس بر اساس انواع دانش
- ارتباط تدریس با یادگیری و نظریه‌های یادگیری مرتبط با آموزش بزرگسالان
- طبقه‌بندی اهداف آموزشی و نحوه تدوین آن
- فرایند تحلیل آموزشی و سازماندهی محتوا
- لگوها و رویکردهای تدریس
- روش‌های تدریس: براساس خصوصیات و ویژگی‌های بزرگسالان
- اصول حاکم بر آموزش بزرگسالان
- فرایند تدوین طرح درس

روش اجرا: حضوری

مدت زمان: ۸ ساعت

### عنوان دوره: روش‌های سنجش و ارزشیابی آموزشی

هدف دوره: آشنایی شرکت‌کنندگان با رویکردهای ارزشیابی و روش‌ها و ابزارهای سنجش و ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی

#### سرفصل‌های آموزشی:

- تعریف اصطلاحات (اندازه‌گیری، سنجش، ارزیابی و ارزشیابی)
- مقیاس‌های اندازه‌گیری
- رویکردهای ارزشیابی آموزشی
- مدل‌های ارزشیابی آموزشی
- انواع روش‌های ارزشیابی آموزشی
- انواع ابزارها و آزمون‌های ارزشیابی آموزشی
- نحوه طراحی ابزارهای اندازه‌گیری
- فرایند تحلیل سؤال‌های آزمون
- تحلیل و تفسیر اطلاعات ارزشیابی

روش اجرا: حضوری

مدت زمان: ۸ ساعت

## عنوان دوره: تکنولوژی آموزشی

هدف دوره: آشنایی شرکت کنندگان با مفهوم و اصول تکنولوژی‌های آموزشی و استفاده از قابلیت‌های سخت افزاری و نرم افزاری موضوع در فرآیند یاددهی - یادگیری

### سرفصل آموزشی:

- تعریف تکنولوژی آموزشی و مفاهیم مرتبط
- تکنولوژی آموزشی و تکنولوژی در آموزش
- اهمیت تکنولوژی آموزشی در فرآیند یاددهی - یادگیری
- ارتباطات و تکنولوژی آموزشی
- الگوهای طراحی آموزشی با توجه به رویکرد نظریه های یادگیری بزرگسالان
- انواع رسانه های آموزشی و اهداف و کاربردهای هر کدام براساس نوع مخاطبین
- آموزش های چندرسانه های
- الگوها و شبیه سازهای آموزشی
- کاربردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در فرآیند یاددهی و یادگیری
- اصول تهیه و تولید مواد آموزشی و کمک آموزشی
- کاربردهای تکنولوژی آموزشی در فرآیند یادگیری بزرگسالان

روش اجرا: حضوری

مدت زمان: ۸ ساعت



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

شماره: ۱۳۰۸۱۸۶

تاریخ: ۱۰/۵/۹۶

پیوست:

بسمه تعالی

### بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و بند ۲ ماده (۴۹) قانون مذکور و نیز در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد، به پیوست دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری جهت اجرا ابلاغ می گردد.

ضمناً شایان ذکر است اجرای فرآیند ارزشیابی عملکرد سال جاری کلیه مشمولین دستورالعمل فوق الذکر از تاریخ ابلاغ این بخشنامه لازم الاجرا می باشد.

جمشید انصاری

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

۱۳۹۶، ۵، ۱۰

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران - خیابان شهید بهشتی - نبش خیابان میرعاد - شماره ۱۶ - ساختمان شهید سلیمی

دورنما: ۸۸۵۴۶۹۲۹

مرکز تلفن: ۸۵۳۵۰



بسمه تعالی

## دستورالعمل اجرایی

"فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی"

مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری"

در اجرای ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و بند ۲ ماده (۴۹) قانون مذکور و نیز در راستای استقرار نظام مدیریت عملکرد، دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، به انضمام ۳ فرم و سه پیوست، به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

### ماده ۱ - تعاریف و اصطلاحات:

مدیران و کارمندان: مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ارزشیابی عملکرد: یکی از زیر نظام های مدیریت عملکرد است که به منظور سنجش و ارزش گذاری سالانه عملکرد مدیران و کارمندان با استفاده از روش ها و ابزارهای لازم با نگاه به گذشته و قضاوت در مورد میزان تحقق برنامه های مورد توافق بین ارزشیابی شونده و مقام مسئول، انجام می گیرد.

عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه های عملیاتی سالانه توسط ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام می گردد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

عوامل عمومی مدیریتی: نقش ها و مهارت های عمومی مدیریتی از جمله برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی هستند که توسط ارزشیابی شونده (مدیر) در طول دوره ارزشیابی اجراء می گردد و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.



**عوامل عمومی پشتیبان:** عواملی هستند که بعنوان پشتیبان موجب تسریع و تسهیل عملکرد ارزشیابی شونده در انجام برنامه های مورد توافق در طول دوره ارزشیابی می شود.

**عوامل فرآیندی:** شامل عوامل توسعه ای، عوامل رفتاری و تشویقات هستند که ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی از آنها برخوردار می گردد. این عوامل عبارتند از:

**عوامل توسعه ای:** فعالیت هایی که فرد ارزشیابی شونده در جهت ارتقاء سطح دانش و توانمندی برای بهبود عملکرد خود و سایر کارمندان واحد سازمانی تحت سرپرستی انجام می دهد.

**عوامل رفتاری:** افعالی هستند که در طول دوره ارزشیابی توسط ارزشیابی شونده بروز پیدا می کند، این افعال براساس میزان انطباق آنها با انتظارات و معیارهای جامعه، سازمانی و ارزش های دینی مورد ارزشیابی قرار می گیرد.

**تشویقات:** تقدیرنامه های مرتبط با شغل هستند که ارزشیابی شونده بصورت مکتوب و رسمی از مقامات و مدیران مافوق در طول یک دوره ارزشیابی دریافت می کند.

**محور ارزشیابی:** حوزه و زمینه ای است که برگرفته از عوامل ارزشیابی می باشد و معیارها و شاخص های ارزشیابی بر آن اساس تعیین می گردد.

**معیار:** مشخصه ای است که بر اساس آن شاخص های سنجش و ارزشیابی برای امتیازدهی به عملکرد تهیه می گردد.

**شاخص:** مشخصه ای است که بر آن اساس عملکرد افراد با توجه به ورودی ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می گیرند.

**دوره ارزشیابی:** به دوره زمانی اطلاق می شود که عملکرد مدیران و کارمندان در آن بازه مورد ارزشیابی قرار می گیرد. در این دستورالعمل، دوره ارزشیابی اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند ماه همان سال می باشد. مدیران و کارمندان باید در هر دوره ارزشیابی، حداقل شش ماه اعم از پیوسته یا منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزشیابی قرار گیرند.

**ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل):** مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی بطور مستقیم مسئولیت سرپرستی و ارجاع کار به ارزشیابی شونده را دارد و از وی گزارش دریافت می کند.





تأیید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد.

ارزشیابی شوندگان: مدیران و کارمندان است که در طی دوره ارزشیابی حداقل شش ماه به خدمت اشتغال دارند.

حد نصاب امتیاز ارزشیابی: حد نصاب مقرر در ارزشیابی سالانه برای مدیران و کارمندان رسمی عبارت از کسب حداقل ۵۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می باشد (موضوع ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری). حد نصاب مقرر در ارزشیابی عملکرد سالانه برای کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می باشد.

### ماده ۲- اهداف ارزشیابی عملکرد

- ۱- ارزشیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه های عملیاتی دستگاه های اجرایی در طول یک دوره معین.
- ۲- ارزشیابی و قضاوت در خصوص سطح عملکرد اختصاصی و عمومی مدیران و کارمندان بر اساس عوامل و معیارهای تعیین شده،
- ۳- اطلاع از بازده و نتایج عملکرد مدیران و کارمندان در دستگاه های اجرایی،
- ۴- شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و کارمندان و استفاده از نتایج آن در تصمیم گیری های اداری،
- ۵- شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و کارمندان.

### ماده ۳- مراحل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد:

- الف- واحدهای ارزیابی عملکرد یا عناوین مشابه دستگاه های اجرایی موظفند اهداف عملیاتی سالانه تمامی واحدهای سازمانی که توسط بالاترین مقام دستگاه تعیین شده است را در فروردین ماه هر سال برای اجراء در همان سال ابلاغ نمایند.
- ب- ارزشیابی کنندگان موظفند مدیران و کارمندان ستاد دستگاه اجرایی را با رعایت بند الف ماده (۳) این دستورالعمل و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۱) مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز هر یک از عوامل را براساس معیارها و شاخص های تعریف شده تعیین نمایند.



ج- ارزشیابی کنندگان، مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها را با رعایت بند الف ماده (۳) و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهند. مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها توسط دو مرجع (ستاد دستگاه اجرایی، استانداران یا فرمانداران) ارزشیابی می‌شوند.

#### ماده ۴- حیطه شمول:

الف- معاونین سازمان‌های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیرکل و مشاغل همتراز، که براساس فرم شماره (۱) ارزشیابی می‌شوند.

ب- رؤسای گروه‌ها، ادارات و مشاغل همتراز و سایر کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی، که براساس فرم شماره (۲) ارزشیابی می‌شوند.

ج- مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها، که بر اساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند:

۱- مقام مسئول (ارزشیابی کننده) در ستاد دستگاه، مدیر کل واحد استانی ذیربط را بر اساس فرم شماره (۱) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.

۲- مدیر کل استانی (ارزشیابی کننده)، رؤسای ادارات شهرستانی را بر اساس فرم شماره (۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.

۳- استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی به ترتیب مدیران واحد استانی و رؤسای ادارات شهرستانی ذیربط را بر اساس فرم شماره (۳) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهند.

۴- نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال، در بند (۱۴) فرم شماره (۳) درج و برای واحد منابع انسانی ستاد مرکزی دستگاه یا اداره کل استان ارسال می‌گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه و کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد اداره کل استان، به ترتیب با اخذ امتیاز مکتسبه مدیران کل واحدهای استانی و رؤسای ادارات شهرستانی، امتیاز نهایی را بر اساس دو سوم امتیاز دستگاه اجرایی و یک سوم امتیاز استاندار و یا فرماندار محاسبه و نتایج آن را در "شناسنامه ارزشیابی"، ارزشیابی شوندگان درج می‌نماید.



**ماده ۵-** دستگاه می تواند متناسب با شرایط و ویژگی های اختصاصی مشاغل خود، چنانچه امتیاز هر یک از عوامل، نیازمند تغییر و یا اضافه نمودن عامل جدید باشد با تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، حداکثر تا ۲۰ امتیاز از سقف ۱۰۰ امتیاز فرم را تغییر دهد، به نحوی که این تغییر منجر به حذف هیچ یک از عوامل مندرج در فرم نشود (کاهش یا افزایش امتیاز و یا اضافه نمودن عامل جدید). همچنین دستگاه های اجرایی می توانند به منظور ارزشیابی دقیق تر معیارها و شاخص ها، شیوه نامه اجرایی متناسب با شرایط و ویژگی های مشاغل دستگاه خود را در چارچوب این دستورالعمل تدوین و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، اجراء نمایند.

**ماده ۶-** دستگاه های اجرایی موظف هستند تمامی مدیران و کارمندان خود را بر اساس این دستورالعمل، به صورت سالانه ارزشیابی نماید و پس از اطلاع رسانی نتایج ارزشیابی به ارزشیابی شونده و ثبت نتیجه نهایی در سامانه مربوطه، فرم مربوط را در پرونده پرسنلی افراد نگهداری نماید.

**ماده ۷-** واحد منابع انسانی دستگاه های اجرایی در راستای ماده (۳) این دستورالعمل موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

- ۱) اعلام ضرورت و روش تکمیل دقیق فرم های ارزشیابی عملکرد برای مدیران و کارمندان و اطلاع رسانی در خصوص عوامل ارزشیابی و نقش های هر یک از افراد در فرآیند ارزشیابی عملکرد؛
- ۲) تحویل فرم های خام ارزشیابی عملکرد به ارزشیابی کنندگان (مدیران مافوق واحد ذیربط) برای توافق با ارزشیابی شونده ها بر روی اقدامات و پروژه های مرتبط با برنامه های سالانه در ابتدای دوره ارزشیابی و دریافت آن پس از تکمیل بند الف/۱ تا پایان فروردین ماه؛
- ۳) تکمیل اطلاعات مربوط به معیار "رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع" براساس مقررات و ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع (موضوع بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و حقوق شهروندی در نظام اداری (موضوع تصویب نامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری) و ارائه هر یک از فرم های ارزشیابی مدیران و کارمندان برای مقام مافوق واحد ذیربط در اول بهمن ماه برای ارزشیابی و دریافت فرم های تکمیل شده، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال؛



- ۴) اخذ امضاهای مربوط به "تأیید کننده" و "ارزشیابی شونده" طبق فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان و اقدام بر اساس ضوابط مربوطه و اطلاع رسانی به مدیر ذیربط، تا ۱۵ اسفند ماه هر سال؛
- ۵) تکمیل شناسنامه و نیمرخ ارزشیابی برای هر یک از مدیران و کارمندان براساس جدول شماره (۲).
- ماده ۸-** به منظور جلوگیری از تضییع حقوق و پاسخگویی های لازم در فرآیند ارزشیابی عملکرد، افرادی که نسبت به نتیجه ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می توانند براساس فرآیند "رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد" اقدام کنند (پیوست شماره ۳).
- ماده ۹-** مسئولیت نظارت بر چگونگی تحقق اهداف برنامه سالانه دستگاه اجرایی، به عهده بالاترین مقام مسئول در دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (یا عناوین مشابه) و مسئولیت استقرار، راهبری و حسن اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی نسبت به کیفیت اجرای آن به عهده واحدهای منابع انسانی (یا عناوین مشابه) در دستگاه های اجرایی می باشد.
- ماده ۱۰-** این دستورالعمل در (۱۰) ماده تنظیم گردیده و دستورالعمل های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و بیمانی و کارکنان قراردادی مغایر با این دستورالعمل لغو می گردد.

جمشید انصاری  
۹۲، ۵، ۱۰

"دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی"

ردیف	محتوی	صفحه
۱	فرم های ارزشیابی عملکرد (شماره های ۱، ۲، و ۳)	۱-۸
۲	کاربردهای نتایج ارزشیابی و جدول مربوط	۹-۱۰
۳	شناسنامه ارزشیابی عملکرد و جدول مربوط	۱۱
۴	پیوست شماره (۱): راهنمای تکمیل «فرم های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی ستاد دستگاه اجرایی»	۱۲-۱۳
۵	پیوست شماره (۲): راهنمای تکمیل « فرم ارزشیابی مدیران کل و رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها » توسط استانداران و فرمانداران	۱۴-۱۵
۶	پیوست شماره (۳): فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد	۱۶

فرم ارزشیابی عملکرد مدیران - شماره (۱)

۱- دستگاه :		۲- نام و نام خانوادگی ارزشیابی شونده:		۳- کد ملی:	
۴- عنوان پست سازمانی:		۵- واحد سازمانی:		۶- دوره ارزشیابی از: تا:	
۷- مدت اشتغال در دوره:					
<b>۸- عوامل ارزشیابی :</b>					
<b>الف- عوامل اختصاصی:</b>					
الف-۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار واحد سازمانی		الف-۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار واحد سازمانی		نتایج کمی مورد انتظار	
۱		۶			
۲		۷			
۳		۸			
۴		۹			
۵		۱۰			
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده ..... امضاء ..... امضاء ارزشیابی شونده .....					
تذکر: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.					
<b>الف-۲- اقدامات و فعالیت ها یی را که برای تحقق بند (الف-۱) در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را، به همراه نتایج آنها، ذکر نمایید:</b>					
اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته		نتایج حاصله		درصد تحقق	
				ارزشیابی شونده	
				ارزشیابی کننده	
				حداکثر امتیاز	
				امتیاز مکتسبه	
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
<b>توضیحات:</b>					
جمع	جمع				
.....	۵۰				
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):					
.....					
نظر ارزشیابی کننده: .....					

ب) عوامل عمومی:			
ب-۱- مدیریتی: (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند (الف) در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)			
ب-۱-۱- برنامه ریزی:			
محور	معیار	شاخص	حداکثر امتیاز مکتسبه
شناخت اهداف، راهبردها و منابع	شناخت اهداف، مأموریت ها و اولویت ها و برنامه های دستگاه	شناسایی مأموریت های قانونی و برنامه های کلان، برنامه های عملیاتی و جهت گیری های مناسب در سازمان مربوط براساس اولویت ها	۲
	شناسایی و ارزشیابی نیازها و منابع	شناخت نیامندی های اجرای برنامه ، اطلاع از مجموع منابع انسانی و فیزیکی واحد تحت امر و آگاهی از توانایی های هر یک از کارمندان برای استفاده بهینه و رفع موانع	
ارتباطات و مدیریت زمان	هماهنگی ها و ارتباطات درون و برون سازمانی	تدوین برنامه ارتباطی و هماهنگی های لازم در داخل سازمان در سطوح مختلف و بیرون از سازمان و ایجاد ساز و کارهای ارتباطی و بازخوردگیری،	۲
	زمانبندی اجرای برنامه	زمانبندی لازم برای تحقق فرآیندها و حصول نتایج برنامه ها با توجه به اهداف و منابع (با استفاده از تکنیک هایی چون CPM ، ..)	
ب-۱-۲- اجرا:			
ساماندهی امور	تقسیم و مدیریت کار و ایجاد انگیزش	تقسیم مناسب کار میان کارمندان و تشکیل تیم ها و پیش بینی سازوکارهای انگیزشی برای مشارکت کارمندان و ایجاد هماهنگی های لازم بین عوامل و تیم های کاری	۲
کاربست فناوری ها	بکارگیری فناوری های در انجام کارها و بهبود فرآیند انجام کارها	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات و ارتباطات در مدیریت انجام وظایف سازمانی بویژه برنامه های سالانه و بهبود روش های انجام کار و نظام بازخوردگیری از نتایج با استفاده از فناوری اطلاعات	۲
ب-۱-۳- نظارت:			
پایش و ارزشیابی	برنامه نظارت و کاربرست فناوری در نظارت و ارزشیابی و پایش داده ها، فرآیندها	بکارگیری فناوری و نرم افزارهای روز در فرآیند نظارت و ارزشیابی عملکرد موثر برنامه های سالانه و پایش درون دادهای مورد نیاز اجرای برنامه و فرآیندهای اجرایی برنامه های سالانه	۲
ب-۲- فرایندی:			
ب-۲-۱- توسعه ای:			
آموزش و یادگیری	توسعه فردی	- دریافت گواهینامه آموزشی مدیریتی و تخصصی شغلی (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۳
یاددهی	توسعه و توانمندسازی کارمندان تحت سرپرستی	- ارائه راهنمایی های مؤثر، آموزش و انتقال تجارب شغلی خود به کارمندان به شیوه مربیگری و ... - مستندسازی دانش و تجربیات و تسهیم آن بین کارمندان تحت سرپرستی و در سازمان - فراهم آوردن فرصت های آموزشی و یادگیری برای کارمندان - تفویض اختیار به کارمندان در انجام برخی از امور	۴
کارآفرینی	تهیه طرح کارموثر و نوآوری	ارائه راه کارها و طرح های عملی نوین مناسب جهت رفع مشکلات واحد تحت سرپرستی، ارائه پیشنهادات مناسب، ارائه شیوه های مؤثر در کار و توان عملیاتی کردن ایده ها و روشهای نوین کارمندان	۳
			جمع امتیاز
ب-۲-۲- تشویقات			
		از جانب	حداکثر امتیاز
تشویق در طول دوره ارزشیابی  (براساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد)		دریافت تقدیر نامه از رئیس جمهور	۷
		وزیر ذریعہ یا معاون رئیس جمهور	۴/۵
		استاندار یا معاون وزیر و همتراز آن	۳
		رئیس یا معاون مؤسسه دولتی	۲
		کسب عنوان مدیر نمونه در سطح دستگاه	۵
			جمع امتیاز
ب-۲-۳- رفتاری:			

	۳	- حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده مؤثر از اوقات اداری			رعایت نظم و انضباط	رفتار شغلی
	۲	- رعایت احترام و سلسله مراتب اداری			مقررات اداری	
	۳	مراجعه‌ی که با ذکر نام مدیر از وی اعلام رضایت نموده اند			رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (بر اساس فرم نظر سنجی مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و رعایت منشور حقوق شهروندی در نظام اداری	
	-۸	نارضایتی مراجعان				
	جمع امتیاز					
		رضایت	عدم رضایت		رفتار و برخورد مناسب با مرئوسان	
		۱	۱-	برقراری ارتباط مناسب با کارمندان		
		۱	۱-	تشویق و توبیخ به موقع و ایجاد انگیزش مؤثر		
		۲	۲-	فراهم کردن مشارکت کارمندان در تصمیم سازی ها و رعایت عدالت		
		۱	۱-	داشتن روحیه انتقاد پذیری در برخورد با کارمندان و شنیدن دقیق سخنان دیگران		
	جمع امتیاز					
	۳	- ترویج ارزش ها و توسعه فرهنگ سازمانی			ترویج فرهنگ سازمانی و ارزشها	رفتار عمومی
	۲	- ترویج ارزش های حرفه ای و شغلی				
	۳	- ترویج مبانی اخلاقی و رفتاری مبتنی بر آموزه های دینی				
	۲	- حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی و ترغیب مرئوسان به حضور در آن				
	جمع امتیاز					
<p>۹- عامل/ عوامل موضوع ماده ۵ دستورالعمل (تا ۲۰ امتیاز در سقف ۱۰۰ امتیاز)</p> <p>۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه‌های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی:</p> <p>نقاط قوت: .....</p> <p>نقاط ضعف: .....</p> <p>توصیه ها: .....</p>						
<p>۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی: .....</p> <p>۱۲- امتیاز عوامل عمومی مدیریتی .....</p> <p>۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرایندی .....</p> <p>۱۴- امتیاز کل ارزشیابی: .....</p>				<p>۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: امضاء</p> <p>۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده: امضاء</p> <p>۱۷- نظر ارزشیابی شونده: امضاء</p>		
<p>۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی: امضاء</p> <p>تاریخ:</p>						



فرم ارزشیابی عملکرد کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی - شماره (۲)

۱- دستگاه :	۲- نام و نام خانوادگی:	۳- کد ملی:	۴- عنوان پست سازمانی:			
۵- واحد سازمانی:	۶- دوره ارزشیابی از تاریخ:	تا تاریخ:	۷- مدت اشتغال در دوره:			
<b>۸- عوامل ارزشیابی :</b>						
<b>الف) عوامل اختصاصی:</b>						
الف-۱- اقدامات/فعالیت های مورد انتظار		نتایج کمی مورد انتظار				
۱		۶				
۲		۷				
۳		۸				
۴		۹				
۵		۱۰				
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده ..... امضاء ..... امضاء ارزشیابی شونده .....						
تذکره: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه اجرایی باشد.						
<b>الف-۲- اقدامات و فعالیت های این بخش را که برای تحقق بند الف-۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید را، به همراه نتایج آنها، ذکر نمایید:</b>						
امتیاز (ارزشیابی کننده)		درصد تحقق		نتایج حاصله	اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته	
امتیاز مکتسبه	حداکثر امتیاز	ارزشیابی کننده	ارزشیابی شونده			
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵
						۶
						۷
						۸
<b>جمع</b>	<b>جمع</b>					<b>توضیحات:</b>
.....	۵۰					
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):						
.....						
نظر ارزشیابی کننده: .....						

## ب- عوامل عمومی :

ب-۱- پشتیبان عملکرد (این بند براساس اقدامات و نتایج حاصله از بند (ب) در طول دوره ارزشیابی تکمیل می گردد)

معیار	شاخص ارزشیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
داشتن برنامه و زمانبندی	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی و زمانبندی لازم برای انجام کارها و پروژه هادر فازهای مختلف برای دوره ارزشیابی و ارایه گزارش به موقع	۲	
مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات، فعالیتها و نتایج مربوط به حوزه فعالیت خود، برخورداری از تعهد و انگیزش برای انجام فعالیتها	۲	
تلاش و کوشش در کارها	صرف وقت و انرژی کافی جهت انجام بهینه وظایف و پیگیری امور تا حصول نتیجه کمی و کیفی مورد نظر	۲	
کارآفرینی و نوآوری	ارائه راه کارهای مناسب جهت رفع مشکلات، ارائه پیشنهادات جدید، شیوه های مؤثر و نوین انجام کار و ارائه خدمات جدید	۲	
کار تیمی	همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران در انجام برنامه، توان کارگروهی و پذیرش نظرات و راهنمایی های دیگران	۲	
	جمع امتیاز	۱۰	

## ب-۲- فرآیندی:

ب-۲-۱- توسعه ای :

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
توسعه فردی (آموزش)	دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی مرتبط با شغل (به ازاء هر ده ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)	۶	
بکارگیری فناوری های مناسب در انجام کار	توانایی به کارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف شغلی و سازمانی	۴	

## ب-۲-۲- تشویقات:

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
تشویق در طول دوره ارزشیابی (براساس مستندات مربوطه، توسط مقام مافوق و واحدهای مسئول ارزشیابی تأیید شده و پیوست فرم گردد)	از جانب	حداکثر امتیاز	
	دریافت تقدیر نامه از رییس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۲/۵ امتیاز)	۷	
	وزیر ذریعت یا معاون رییس جمهور (به ازای هر تقدیرنامه ۲ امتیاز)	۴	
	استاندار یا معاون وزیر و همتراز آن (به ازای هر تقدیرنامه ۱/۵ امتیاز)	۳	
	رییس یا معاون مؤسسه دولتی (به ازای هر تقدیرنامه ۱ امتیاز)	۳	
	کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه	۵	
	مدیر کل مربوط (به ازای هر تقدیرنامه ۰/۵ امتیاز)	۲	
	جمع امتیاز		

## ب-۲-۳- رفتاری:

معیار	شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
رعایت نظم و انضباط	حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده مؤثر از اوقات اداری	۳	
	رعایت احترام و سلسله مراتب اداری در سازمان و واحد	۲	
	مراجعه ای که با ذکر نام از وی اعلام رضایت نموده اند	۳	
	نارضایتی مراجعان	-۸	
	جمع امتیاز		
رفتار شغلی	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع (بر اساس فرم نظر سنجی مندرج در بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و رعایت منشور حقوق شهروندی در نظام اداری		
	روابط و برخورد مناسب با همکاران	رضایت	عدم رضایت
	قابلیت اعتماد	۱	-۱

	انتقال دانش و تجربه به همکاران	۱	-۱
	مشارکت و همکاری در انجام فعالیتهای واحد حسب مورد	۲	-۲
	رفتار و برخورد مناسب با دیگران	۱	-۱
	جمع امتیاز		
	-عمل به ارزش ها و فرهنگ سازمانی	۳	
	- عمل به ارزش های حرفه ای و شغلی	۲	
	-عمل به مبانی اخلاقی و رفتاری	۳	
	- حضور فعال در مراسم و مناسک مذهبی	۲	
	جمع امتیاز		
	رفتار عمومی	پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزشها	

۹- عامل/ عوامل موضوع ماده ۵ دستورالعمل (تا ۲۰ امتیاز در سقف ۱۰۰ امتیاز)

۱۰- نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و توصیه های مقام مافوق با توجه به نتیجه ارزشیابی:

نقاط قوت: .....

نقاط ضعف: .....

توصیه ها: .....

۱۱- امتیاز عوامل اختصاصی:	.....
۱۲- امتیاز عوامل عمومی پشتیبان عملکرد:	.....
۱۳- امتیاز عوامل عمومی فرایندی:	.....
۱۴- امتیاز کل ارزشیابی:	.....
۱۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده:	امضاء
۱۶- نام و نام خانوادگی تأیید کننده:	امضاء
۱۷- نظر ارزشیابی شونده:	امضاء

۱۸- نام و نام خانوادگی مسئول واحد منابع انسانی:

امضاء تاریخ

فرم ارزشیابی عملکرد مدیران کل استانها و رؤسای سازمانهای استانی و روسای ادارات شهرستان ها توسط  
استاندار و یا فرماندار - فرم شماره (۳)

۱- دستگاه :		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:		استان/شهرستان:	
۴- عنوان پست سازمانی:		۵- واحد سازمانی:		۶- سال ارزشیابی از:		تا: ۷- مدت اشتغال در دوره:	
<b>۸- عوامل ارزشیابی</b>							
<b>الف) عوامل اختصاصی:</b>							
الف-۱- اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی که برای تحقق برنامه عملیاتی سالانه در طول دوره ارزشیابی انجام خواهید داد ذکر نمایید.							
اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی		نتایج مورد انتظار		اقدامات/فعالیت ها/پروژه های مورد انتظار واحد تحت سرپرستی		نتایج مورد انتظار	
		۶				۱	
		۷				۲	
		۸				۳	
		۹				۴	
		۱۰				۵	
نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده ..... امضاء .....				امضاء ارزشیابی شونده .....			
تذکر: برنامه های این بخش باید برگرفته از برنامه های سالانه دستگاه باشد.							
<b>الف-۲- اقدامات و فعالیت ها بی را که برای تحقق بند الف-۱ در طول دوره ارزشیابی انجام داده اید به همراه نتایج آنها ذکر نمایید</b>							
اهم اقدامات و فعالیت های انجام گرفته		نتایج حاصله		درصد تحقق		امتیاز (ارزشیابی کننده)	
				ارزشیابی شونده		ارزشیابی کننده	
				حناکتر امتیاز		امتیاز مکتسبه	
		۸				۱	
		۹				۲	
		۱۰				۳	
		۱۱				۴	
		۱۲				۵	
		۱۳				۶	
		۱۴				۷	
<b>توضیحات:</b>							
جمع امتیاز		جمع امتیاز					
.....		۵۰					
دلایل عدم تحقق (ارزشیابی شونده):							
.....							
نظر ارزشیابی کننده: .....							

ب- عوامل مدیریتی / پشتیبانی و فرآیندی			
محور	معیار	شاخص	حد اکثر امتیاز
مدیریتی / پشتیبانی	توان برنامه ریزی عملیاتی	تعیین اهداف عملیاتی و راهبردها، پیش بینی منابع، تعیین روشهای انجام کار و زمانبندی تحقق اهداف و برنامه ها بر اساس نیازهای استان/شهرستان	۴
	نوآوری و توانایی پیاده سازی طرحهای نوین	ارائه راه کارهای مناسب جهت انجام کارها و رفع مشکلات، ارائه شیوه های نوین در کارها و عملیاتی کردن ایده ها و طرح های ارائه شده از سوی شهروندان و ارباب رجوع	۳
	استفاده از ظرفیتهای منطقه ای استان/شهرستان	استفاده از منابع (انسانی و غیرانسانی)، ظرفیتهای و توانمندیهای استان و شهرستانها، به فعلیت رساندن ظرفیتهای بالقوه و توجه به مزئیتهای نسبی مناطق	۳
	مسئولیت پذیری	قبول مسئولیت اقدامات و نتایج مربوط به حوزه فعالیت و برخورداری از تعهد و انگیزش برای فعالیت ها و پاسخگویی	۳
	جلب مشارکت و برون سپاری	میزان جلب مشارکت عمومی و برون سپاری انجام برنامه ها و فعالیت های منطقه ای دستگاه	۳
	عمومیت و توزیع عادلانه خدمات	خدمات رسانی در سطح استان/ شهرستان براساس نیاز واقعی و توجه به توزیع عادلانه فرصت ها، امکانات و خدمات	۴
فرآیندی	رعایت نظم و مقررات اداری	پایش و برقراری نظم و انضباط در واحد تحت سرپرستی، انجام به موقع وظایف، امکان دسترسی مسئولین استانی/شهرستانی به وی در مواقع ضرور، مطلع نمودن استاندار/فرماندار به هنگام ترک استان/شهرستان محل خدمت	۳
	حضور در جلسات استانی/شهرستانی	شرکت به موقع و فعال در جلسات استانداری یا فرمانداری و ارائه نظرات و پیشنهادات مؤثر در خصوص موضوعات و پیگیری و انجام مصوبات جلسات استانی/شهرستانی	۳
	همکاری با استانداری /فرمانداری	میزان هماهنگی و همکاری با استانداری و فرمانداری در انجام فعالیتهای منطقه ای دستگاه	۳
	توجه به شرایط فرهنگی و اجتماعی محل خدمت	میزان توجه و در نظر گرفتن شرایط فرهنگی و اجتماعی محل خدمت در تصمیم گیریها و انجام فعالیتهای سازمانی با توجه به نیازهای گروه های جمعیتی و قومی استان/شهرستان	۲
	همکاری در شرایط ویژه و خاص	میزان همکاری در شرایط ویژه از قبیل انتخابات، حوادث، بحرانها و حضور فعال همراه با مجموعه تحت سرپرستی	۳
	حضور در برنامه ها و مناسبتهای استانی و منطقه ای	میزان شرکت در جشنواره ها، اعیاد، مراسمات و مناسبتهای استانی و منطقه ای و ایفای نقش های تشریفاتی مربوط	۲
	انتقادپذیری و مردم داری	میزان توجه به انتقادات و شکایات شهروندان، ارباب رجوع ها و یا مسئولان منطقه ای و پذیرش نظرات متفاوت	۲
	رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع	میزان رضایت ارباب رجوع ها از رفتار و برخورد ارزشیابی شونده با آنان	۳
	رضایت شهروندان	میزان رضایت شهروندان و مردم از عملکرد و خدمات ارزشیابی شونده در محل جغرافیایی خدمت	۳
	پایبندی به سوگندنامه و منشور رفتاری	میزان تعهد و پایبندی در اجرای مفاد سوگندنامه و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت و دستگاه متبوع	۳
	پایبندی به ارزشهای اخلاقی اسلامی و توسعه فرهنگی	رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی در محیط کار	۳
	۹- نقاط قوت و راهکارهای بهبود آن:		
۱۰- نقاط ضعف و راهکارهای رفع آن:			
۱۱- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده: سمت: امضاء تاریخ			
۱۲- نظر ارزشیابی شونده: امضاء			
۱۳- محل امضای بالاترین مقام مسئول منابع انسانی در ستاد دستگاه اجرایی برای مدیر استانی / کارشناس مسئول ارزشیابی برای رئیس اداره شهرستان: نام و نام خانوادگی: سمت: امضاء			
۱۴- این قسمت توسط واحد منابع انسانی ستاد دستگاه برای مدیر یا رئیس سازمان استان و توسط کارشناس مسئول ارزشیابی برای رئیس اداره شهرستان تکمیل می گردد: امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط استاندار/فرماندار (بر اساس فرم شماره ۳) ..... امتیاز کل ارزشیابی به عمل آمده توسط ستاد/ مدیر کل یا رییس سازمان استانی دستگاه متبوع (بر اساس فرم شماره ۱ و یا ۲) ..... نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد ..... (نتیجه نهایی بر اساس محاسبه یک سوم امتیاز کل ارزشیابی فرم شماره ۳، دو سوم امتیاز کل ارزشیابی فرم شماره ۱ یا ۲ تعیین می گردد)			
شماره:		تاریخ:	

## کاربردهای نتایج ارزشیابی

در راستای شایسته‌گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی و نیز برقراری ارتباط بین نظام ارزشیابی عملکرد و دیگر نظام‌های مدیریت منابع انسانی، از نتیجه ارزشیابی عملکرد سالانه در موارد زیر استفاده می‌شود:

### ۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل:

به منظور انطباق استعدادها و توانایی‌های ارزشیابی شوندگان با نیازمندی‌ها و الزام‌های مشاغل مورد تصدی و افزایش کارایی آنان، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در انتصاب به پست‌های بالاتر به شرح زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

- برای انتصاب مدیران به پست‌های بالاتر ضمن رعایت مقررات مربوط، کسب حداقل ۸۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، الزامی است.
- واحد منابع انسانی در دستگاه، فهرست افراد فوق را به منظور اقدام مقتضی به امور اداری یا کارگزینی ارسال می‌کند.
- امور اداری یا کارگزینی دستگاه با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذیربط نسبت به برنامه ریزی شغلی آنان اقدام خواهد کرد.

### ۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی:

**الف- دوره‌های آموزشی شغلی:** ارزشیابی شوندگانی که در عوامل اختصاصی عملکرد، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی شغلی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

**ب- دوره‌های مدیریتی:** ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

**ج- دوره‌های عمومی:** ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی مربوط به معیار در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران، شرکت نمایند. همچنین ارزشیابی شوندگانی که در عامل عمومی پشتیبان، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب ننمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی و نیز دوره‌های مدیریتی مربوط به معیار شرکت نمایند.

**د- برخورداری از فرصت‌های آموزشی خارج از کشور (بورس):** ارزشیابی شوندگانی که مجموع امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره‌های آموزشی خارج از کشور (بورس)، از اولویت برخوردار هستند.

**۳- بازخریدی:** ارزشیابی شوندگانی که امتیاز ارزشیابی عملکرد آن‌ها در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب حد نصاب نمره ارزشیابی (۵۰ امتیاز) را کسب نمایند در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید می‌گردند.

**۴- تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی:** کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی در صورت کسب حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزشیابی عملکرد، قرارداد آنها با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط، تمدید خواهد شد.

جدول شماره ۱- خلاصه "کاربرد نتایج ارزشیابی" در تصمیمات اداری مربوط به مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

توضیحات	عوامل عمومی فرایندی (۴۰)				عوامل عمومی مدیریتی یا پشتیبان (۱۰)		عوامل اختصاصی (۵۰)	معیارهای ارزشیابی	محداکثر امتیاز	ردیف
	رفتاری (۳۳)	تشویقات (۷)	توسعه ای (۱۰)	عمومی پشتیبان	عمومی مدیریتی					
کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب	—	—	—	—	—	—	کمتر از ۳۷	گذراندن دوره های آموزش شنلی	۱	
	کمتر از ۱۲	—	—	کمتر از ۵	—	—	گذراندن دوره های عمومی	گذراندن دوره های عمومی		
	—	—	—	—	—	—	گذراندن دوره های مدیریتی	گذراندن دوره های آموزشی کوتاه مدت		
کسب امتیاز حداقل ۸۵ از ۱۰۰	حداقل ۱۹	حداقل ۳/۵	حداقل ۶	حداقل ۷	حداقل ۷	حداقل ۴۲/۵	در صورت انتصاب به پست های بالاتر	خارج از کشور (بوریس آموزشی)	۲	
کسب نمره ارزشیابی کل کمتر از ۵۰ در سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب	—	—	—	—	—	—	—	بازخریدی	۳	
کسب نمره ارزشیابی حداقل ۷۰ در ارزشیابی سالانه	—	—	—	—	—	—	—	تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی	۴	

جدول شماره ۲ - شناسنامه ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

دستگاه اجرایی:

نام و نام خانوادگی:

شغل:

شماره ملی:

شماره پرسنلی:

۹	۸	۷	۶	۵			۴			۳	۲	۱
				امتیازات عوامل ارزشیابی عملکرد			بخش					
				رفتاری	تشویقات	توسعه ای	توسعه ای	توسعه ای	توسعه ای			
تصمیمات یا تصمیمات اتخاذ شده **	جمع امتیازات کل ارزشیابی *	امتیاز استاندارد/فرماندهار (خاص مدیران کل مرکز استان و رؤسای ادارات شهرستان)	جمع امتیاز	امتیاز عوامل عمومی فرایندی	توسعه ای	توسعه ای	توسعه ای	توسعه ای	عنوان واحد سازمانی محل خدمت	عنوان پست سازمانی	سال ارزشیابی	

\* امتیاز مربوط به مدیران کل استانی و رؤسای ادارات شهرستانی پس از اعمال دو سوم فرم شماره ۱ و یا ۲ در ستون ۶ و یک سوم فرم های شماره ۳ در ستون ۷ درج و جمع امتیاز کل ارزشیابی در ستون ۸ ثبت می گردد  
\*\* تصمیمات اداری: گذراندن دوره های آموزشی، انتصاب به پستهای بالاتر ، بازخریدی و برخورداری از فرصت های آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور (پورس آموزش



## پیوست شماره (۱)

### راهنمای تکمیل

#### «فرم های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی ستاد دستگاه اجرایی»

این فرم ها به منظور سنجش و ارزشیابی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی در ابعاد عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی /عوامل پشتیبان، عوامل فرآیندی (توسعه ای، تشویقات و رفتاری) در طول یک دوره ارزشیابی و با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

#### الف - فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و سازمانی، بویژه برنامه سالانه برگرفته از مدیریت عملکرد دستگاه اجرایی، به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده در قالب فرم ارزشیابی اعلام و توافق می نماید.

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت های مربوط به عملکرد(اختصاصی، عمومی مدیریتی و فرآیندی) ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد وی ارائه می دهد.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی " ارزشیابی شونده" اقدام می نماید.

۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می دهد.

#### ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد:

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد و ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند(الف-۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و توسط واحد مربوط به واحد منابع انسانی عودت داده می شود.

۲- فرم های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (ابتدای بهمن ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد و ارزشیابی شونده اهم اقدامات، فعالیت ها و نتایج به دست آمده در راستای بند(الف-۱) از بند ۸ فرم که در طول دوره ارزشیابی به آن دست یافته است را در بند الف-۲ فرم درج نموده و میزان تحقق آن را در بخش مربوط لحاظ می نماید. سپس ارزشیابی کننده با بررسی اطلاعات مندرج در بند های الف-۱ و الف-۲ و درصد تحقق آنها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی(مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرایندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص های تعیین شده برای هریک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می کند و حداکثر تا پایان **بهمن ماه** از سوی واحدهای تخصصی به واحد منابع انسانی ارسال می گردد. در این فرآیند لازم است نکاتی به شرح ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۲/۱: برنامه های بخش عوامل اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه های اجرایی باشد.

۲/۲: موارد ثبت شده در معیارهای فرایندی (توسعه ای، تشویقات، رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع و همکاران)، باید براساس مستندات مربوطه، توسط تأیید کننده و واحد منابع انسانی تأیید شده و پیوست فرم گردد.

۲/۳: صرفاً تشویقات و تقدیرنامه هایی که برای خدمات مشخصی، در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطا گردیده و جنبه عمومی ندارد ملاک عمل می باشد.

تبصره: مفاد بخشنامه های شماره ۲۰۰/۱۴۹۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲، شماره ۲۰۰/۸۳۹۳۷ مورخ ۲۰۰/۱۰/۲۰، شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ و شماره ۲۰۰/۹۲/۵۴۰۴ مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۰ معاونت سابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور درخصوص تقدیرنامه های دریافتی به لحاظ همکاری در برگزاری انتخابات، کمافی السابق لازم الاجرا است.

۲/۴: در هر دوره ارزشیابی، حداکثر ۲ تقدیرنامه از هر مقام تقدیرکننده لحاظ می شود.

۲/۵: چنانچه برای موضوع واحدی، توسط دو یا چند مقام به ارزشیابی شونده تقدیرنامه اعطا گردد، صرفاً تقدیرنامه مربوط به بالاترین مقام ملاک عمل خواهد بود.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و قابل بهبود ارزشیابی شونده را تعیین و توصیه ها و پیشنهادهای خود را ارائه می نماید.

۴- فرم ارزشیابی پس از تأیید «تأیید کننده» در اختیار ارزشیابی شونده قرار می گیرد تا نسبت به درج نظر خود در بند ۱۷ فرم و امضاء آن اقدام نماید. لازم به ذکر است که تکمیل بند ۱۷ توسط «ارزشیابی شونده» صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات وی درخصوص ارزشیابی نمی باشد.

۵- فرم تکمیل شده در اختیار واحدهای منابع انسانی و عناوین مشابه قرار گرفته تا نسبت به بررسی و تأیید آنها براساس مدارک و مستندات اقدام نماید و چنانچه واحد منابع انسانی و عناوین مشابه تشخیص دهد که فرم تکمیل شده مغایر با ضوابط و مقررات بوده، فرم موردنظر را به واحد سازمانی متبوع ارزشیابی شونده عودت داده تا نسبت به اصلاح آن اقدام شود. در صورت فقدان مغایرت و یا اصلاح توسط واحد متبوع ارزشیابی شونده، مقام مسئول در واحد منابع انسانی فرم را تأیید و بند ۱۸ آن را امضاء می نماید.

۶- واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی پس از تطبیق نتایج ارزشیابی با کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری، شناسنامه هر یک از ارزشیابی شوندهگان را طبق جدول شماره (۲) تکمیل خواهد نمود. این جدول نماینگر سوابق ارزشیابی مدیران و کارمندان و تصمیمات متخذه مربوط به صورت یک مجموعه در طول سال های خدمت مدیران و کارمندان خواهد بود.

## پیوست شماره (۲)

### راهنمای تکمیل

#### «فرم ارزشیابی مدیران کل و رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستان ها توسط استانداران و

#### فرمانداران»

این فرم ها به منظور ارزشیابی عملکرد مدیران کل استان ها، رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها و عناوین مشابه براساس عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی/ پشتیبان و عوامل فرآیندی توسط استانداران و فرمانداران در طول یک دوره ارزشیابی مورد استفاده قرار می گیرد:

#### الف- فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- استانداران و فرمانداران مکلفند در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) با مدیران کل استانی و رؤسای ادارات شهرستانی بر روی مأموریت ها و اهداف و انتظارات براساس برش استانی برنامه سالانه مدیریت عملکرد دستگاه استانی توافق کنند.

۲- استانداران و فرمانداران، در طول دوره ارزشیابی، گزارش های لازم را به منظور شناخت عملکرد، نقاط قوت و کاستی احتمالی از "مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها" دریافت و به نحو مقتضی عملکرد آنان را بررسی و در صورت نیاز بازخوردهای لازم را به آنان ارائه می نمایند.

۳- استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه هر سال) با توجه به معیار ها و شاخص های ارزشیابی تعیین شده، و نیز اطلاعات حاصله در طول دوره، نسبت به ارزشیابی مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها اقدام می نمایند.

تبصره: ارزشیابی مدیرکل آموزش و پرورش استان توسط استاندار و رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان توسط فرماندار در پایان سال تحصیلی صورت می گیرد.

۴- فرمهای ارزشیابی تکمیل شده حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال، توسط استانداران یا فرمانداران به منظور تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی "مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها"، پس از اطلاع ارزشیابی شوندگان از نتیجه ارزشیابی و اخذ امضای آنها، به ترتیب برای وزراء یا رؤسای سازمان ها در ستاد و مدیران کل استان ارسال می گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه یا کارشناس مسئول ارزشیابی استانی، فرم های ارزشیابی را دریافت و امتیازات مکسبیه را در نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد اعمال می نماید و مراتب را حسب مورد به اطلاع استانداری یا فرمانداری می رساند.

#### ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد:

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط استانداری ها و فرمانداری ها در اختیار ارزشیابی شونده (مدیران یا رؤسای سازمان های مستقر در استان ها و رؤسای ادارات شهرستانها) قرار می گیرد و ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند(الف-۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و پس از امضاء ارزشیابی کننده(استاندار و فرماندار) و ارزشیابی شونده، به استانداری/فرمانداری عودت داده می شود. در این مرحله تصویری از فرم ارزشیابی به واحد منابع انسانی دستگاه مربوط و یا به کارشناس مسئول ارزشیابی در استان ارسال می گردد.

تذکر: برنامه های بخش اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه های اجرایی براساس برش استانی باشد.

۲- فرم های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه) توسط «استانداری ها و فرمانداری ها» در اختیار ارزشیابی شوندگان قرار می گیرد و ارزشیابی شوندگان براساس توافقات تعیین شده در ابتدای دوره و همچنین انتظارات بیان شده یا وظایف واگذار شده در طول دوره، اهم اقدامات، فعالیت ها و نتایج به دست آمده را در راستای بند الف-۱ فرم، در بند الف-۲ فرم درج و میزان تحقق آن را در بخش مربوط ثبت می نماید. سپس استاندار و فرماندار با بررسی اطلاعات مندرج در بند های الف-۱ و الف-۲ و درصد تحقق آن ها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرآیندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص های تعیین شده برای هریک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می کند.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و شیوه های تقویت و راههای اصلاح و بهبود آن را در بندهای ۹ و ۱۰ فرم درج نموده و بند (۱۱) فرم را امضا می نماید.

۴- پس از طی مراحل فوق، فرم ارزشیابی توسط استانداری یا فرمانداری در اختیار ارزشیابی شونده قرار داده می شود تا نسبت به درج نظر خود در بند (۱۲) اقدام نماید و سپس فرم های تکمیل شده «مدیران کل و روسای سازمان استانی» به وزارتخانه یا ستاد سازمان متبوع و فرم های تکمیل شده «روسای ادارات شهرستانی» به اداره کل استان متبوع جهت اقدام های بعدی ارسال می گردد.

تذکر (۱): این فرم در حوزه استانداری و فرمانداری در دو نسخه تکمیل و تایپ می گردد. نسخه اول به منظور تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی به دستگاه متبوع ارزشیابی شونده ارسال، و نسخه دوم در همان حوزه نگهداری می شود.

تذکر (۲): تکمیل بند (۱۲) توسط «ارزشیابی شونده» صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات یا اعتراضات وی درخصوص ارزشیابی نمی باشد.

۷- واحد منابع انسانی دستگاه و کارشناس مسئول ارزشیابی اداره کل استان به ترتیب امتیاز مدیرکل استانی و روسای ادارات شهرستان را بر اساس یک سوم امتیاز فرم شماره (۳) و دو سوم امتیاز فرم شماره (۱ و ۲) محاسبه و نسبت به تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی اقدام می کند و آن را در ردیف (۱۴) فرم شماره (۳) درج می نماید.

۸- در صورتی که ارزشیابی شوندگان به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشند، می توانند ظرف مدت پانزده روز پس از رؤیت فرم، اعتراض خود را کتبا به "کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزشیابی" ارسال نمایند.

## پیوست شماره (۳)

### فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد

- در جهت استقرار نظام ارزشیابی و اجرای صحیح فرآیند آن بصورت عادلانه و به منظور جلوگیری از تضییع حقوق مدیران و کارمندان، دستورالعمل رسیدگی به شکایات مربوط به نتیجه ارزشیابی به شرح زیر می باشد:
- ۱- برای رسیدگی به شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان در هر دستگاه و واحد استانی مربوط، کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی با ترکیب زیر تشکیل می شود:  
الف- در ستاد دستگاه: مدیرکل واحد منابع انسانی (یا عناوین مشابه)، مدیر کل واحد ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات (یا عناوین مشابه) و دو نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه  
ب- در واحدهای استانی: بالاترین مسئول واحد ارزشیابی و دو نفر به انتخاب مدیرکل یا بالاترین مقام واحد استانی
  - ۲- مدیران و کارمندانی که نسبت به نتایج و امتیازات ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می توانند شکایت خود را ظرف مدت یک ماه پس از رویت فرم ارزشیابی به کمیته رسیدگی به شکایات تسلیم کنند.
  - ۳- شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در حوزه ستاد دستگاه ها و نیز آن دسته از مدیران و کارمندان واحدهای استانی که ارزشیابی کننده و یا تأیید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات استان باشد، در کمیته رسیدگی به شکایات ستاد دستگاه مورد رسیدگی قرار می گیرد. شکایات ارزشیابی سایر کارمندان واحدهای استانی، در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی استان طرح و رسیدگی می شود.
  - ۴- واحد منابع انسانی در حوزه ستاد دستگاه ها به عنوان دبیرخانه کمیته رسیدگی به شکایات عمل خواهد کرد و ضمن دریافت شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان، نسبت به جمع آوری اطلاعات لازم در مورد موضوع شکایت اقدام و نتیجه را به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی و صدور رأی به کمیته رسیدگی به شکایات مرکز ارسال می دارد. در مراکز استانها این وظیفه به عهده واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه دستگاه استانی می باشد.
  - ۵- کمیته رسیدگی به شکایات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا رد نتیجه ارزشیابی مدیران و کارمندان شاکی، در مرکز به واحد منابع انسانی و در واحدهای استانی به کارشناس مسئول ارزشیابی استان، حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می کند.
  - ۶- واحد منابع انسانی در ستاد و مسئول ارزشیابی در استان مکلفند در صورت تغییر نتیجه ارزشیابی براساس نظر کمیته رسیدگی به شکایات، ضمن انعکاس رأی کمیته به مدیران و کارمندان شاکی، نسخ فرم ارزشیابی را جهت اقدام مقتضی به واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه و واحد متبوع مدیران و کارمندان تحویل نمایند. بدیهی است در این صورت کلیه حقوق معوقه مدیران و کارمندان شاکی از تاریخ استحقاق به آنان اعطاء خواهد شد.
- چنانچه در بررسی ها محرز گردد که نتیجه ارزشیابی عمدهً موجب تضییع حق ارزشیابی شونده گردیده است، واحد منابع انسانی در مرکز و بالاترین مسئول ارزشیابی در استان (حسب مورد) موضوع را به اطلاع بالاترین مقام دستگاه و یا واحد استانی جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی در مورد ارزشیابی کننده و یا تأیید کننده خواهند رساند.

شماره ۲۳۹۳۴۲ / ۴۳۹۱۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تقدیر نامه به رئیس هیئت مدیران بنسب ۱۳۸۶ قانون اساسی

۱- اصل در دسترس

۲- معادله شناسی

ط

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

### معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امورات اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۲۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

#### آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

**ماده ۱-** کارمندانی که در اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارمندان و دستورالعمل های مربوط، امتیازات آنان در سه سال متوالی یا چهارسال متناوب از پنجاه درصد کل امتیازات پیش بینی شده برای ارزیابی کارمندان کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی موضوع (۱۰۳) قانون مذکور، بازخرید می گردند.

**ماده ۲-** وجوه مربوط به بازخریدی کارمندانی که در اجرای این آیین نامه بازخرید خدمت می شوند به اضافه وجوه مرخصی های ذخیره شده آنان، براساس تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - تعیین خواهد شد.

**ماده ۳-** هرگونه به کارگیری کارمندان بازخریدی در دستگاههای اجرایی ممنوع بوده و دستگاهها نمی توانند هیچگونه پرداختی به آنان از هر محل داشته باشند.

**ماده ۴-** دستورالعمل مربوط به چگونگی اجرای مفاد این آیین نامه به موجب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رییس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رییس جمهور، دفتر رییس قوه قضاییه، دفتر رییس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دفتر معاون اول رییس جمهور، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور، معاونت حقوقی رییس جمهور، معاونت امور مجلس رییس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، استانداریهای سراسر کشور، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

۱۵۹۹۲۰ / ت ۵۴۸۳۴ هـ

شماره .....

تاریخ ۱۳۹۷ / ۱۱ / ۳۰



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۷/۱۱/۲۸ به پیشنهاد شماره ۱۴۹۸۸۳۹ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

در ماده (۱) آیین نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱، عبارت "پنجاه درصد" به عبارت "هفتاد درصد" اصلاح می شود.

اسحاق جهانگیری  
معاون اول رئیس جمهور

ص



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب هیئت وزیران در جلسه ۱۳۸۸/۱۰/۱۳

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

شماره  
تاریخ  
۱۳۸۸/۱۱/۲۱  
۱۱ اصل  
۱۲ عارضین محرر

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (ج) و تبصره (۲) ماد (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۸۵/ت/۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه بند و تبصره یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

- ماده ۱ - دستگاه های اجرایی می توانند سمت مدیران حرفه ای را قبل از انقضای مدت چهارسال در یکی از حالات زیر و با رعایت شرایط مشخص شده تغییر دهند:
  - ۱- انتصاب به مقام بالاتر .
  - ۲- انتصاب به عنوان مقام سیاسی یا همتراز آن.
  - ۳- درخواست مدیر مربوط و موافقت مقام مافوق دستگاه .
  - ۴- طی دوره های آموزشی مورد نیاز در دوره تصدی پست فعلی بر اساس نیازهای آموزشی سالانه مبتنی بر سامانه اجرایی آموزش مدیران موضوع ماده (۵۶) قانون مدیریت خدمات کشوری.
  - ۵- کسب حداقل (۸۵٪) کل امتیاز ارزشیابی سالانه به طور میانگین در طول تصدی پست مدیریت فعلی برای بالاتر.
  - ۶- از دست دادن یکی از شرایط انتصاب یا شرایط احراز مندرج در شرح شغل مربوط به پست مورد تصدی.
  - ۷- بیماری به تشخیص پزشک معتمد دستگاه
  - ۸- ناتوانی انجام وظایف به تشخیص مقام مافوق و تأیید بالاترین مقام دستگاه .





# رئیس جمهور

تصویب هیئت دولت ۱۳۸۸/۱۱/۱۷

شماره  
تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱

- ۹- بر اساس حکم مراجع قضایی و یا هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری به موجب تشخیص بالاترین مقام دستگاه .
- ۱۰- دوسال متوالی امتیاز ارزیابی عملکرد مدیر کمتر از (۷۰٪) کل امتیازات ارزیابی عملکرد باشد/ یا یک سال پایین تر از (۶۰٪) .
- ۱۱- حذف پست مدیر به دلیل تغییرات ساختاری در سازمان محل خدمت
- ۱۲- واگذاری امور مربوط به حوزه وظایف مدیر به یکی از طرق مقرر در فصل دوم قانون
- ۱۳ - تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی
- ماده ۲ - دستگاه های اجرایی یکی از پستهای معاونین مقامات اجرایی ذکر شده در بندهای (د) و (ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری را به عنوان پست ثابت در تشکیلات تفصیلی خود مشخص و به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می رسانند و در تغییر آن نیز همین مراحل طی خواهد شد.
- ماده ۳ - شرایط انتصاب مدیر ثابت در دستگاه های اجرایی به شرح زیر تعیین می گردد:
- الف - فرد مورد نظر کارمند رسمی باشد.
- ب - دارای مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر و حداقل پنج سال تجربه مفید و موثر در مشاغل مرتبط به حوزه معاونت ثابت باشد.
- تبصره - دستگاه ها می توانند علاوه بر شرایط فوق، شرایط اختصاصی دیگری را تعیین و پس از تایید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اعمال نمایند.
- این تصویب نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رییس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رییس قوه قضاییه، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دفتر معاون اول رییس جمهور، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور، معاونت حقوقی رییس جمهور، معاونت امور مجلس رییس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، اداره کل حقوقی، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، استانداریهای سراسر کشور، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

۲۰۰/۵۱۸۷۵  
۱۳۸۹/۱۰/۰۹  
ندارد

بسمه تعالی

## بخشنامه به کلیه استانداری‌های سراسر کشور

با سلام؛

بر اساس بند یازدهم ابلاغیه شماره ۲۰۰/۷۳۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۶ موضوع تکالیف بیست گانه مرکز آموزش مدیریت دولتی و پیرو ابلاغیه ۱/۴۷۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۷/۷ آن مرکز، بدین وسیله ضوابط و دستورالعمل اعتبار سنجی مراکز و موسسات آموزشی به پیوست برای اجرا ابلاغ می‌شود.

**لطف اله فروزنده دهکردی**

رونوشت: مرکز آموزش مدیریت دولتی



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

بسمه تعالی

«سال همت مضاعف و کار مضاعف گرامی باد»

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰۰/۸۹/۶۱۷۳۱

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۱

پوست ۱۸ صفحه

### بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت مدیران کشور به عنوان یکی از ارکان مهم استراتژی فرهنگی دولت و به لحاظ نقش مهم و زیربنایی مقوله تربیت سرمایه انسانی در حوزه تحولات فرهنگی و مدیریت بر آن در جهت استوار ساختن نظام فرهنگی دین محور و اخلاق مدار در کشور و با توجه به مفاد تفاهم نامه سه جانبه شماره ۲۰۰/۲۶۰۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۰۵/۱۷ این معاونت و وزارتین کشور و فرهنگ و ارشاد اسلامی، دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان) به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره‌ها در قالب دوره‌های آموزشی مدیران، برای کلیه مدیران، مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن تا پایان سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند.

#### فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

ردیف	عنوان	مدت زمان
۱	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴
۲	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴
۳	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴
۴	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲
۵	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴
۶	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴
۷	نظام مدیریت اسلامی	۶
۸	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶
۹	اجریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴
۱۰	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲
جمع کل		۴۰ ساعت

تهران، خیابان شهید بهشتی، پخش میرعاد شماره ۱۶

صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰۰/۸۹/۶۱۷۳۱

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۱

پوست ۱۸ صفحه

- اجرای این دوره‌ها صرفاً توسط دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور با نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود.
- محتوای آموزشی دوره‌های فوق‌الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.
- صلاحیت حرفه‌ای مدرسان 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.
- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است گزارش اجرای دوره‌های آموزشی را به تفکیک دستگاه‌های اجرایی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ارسال نمایند.

لطف‌الله فروزنده مهرکدی

رونوشت:

- مرکز آموزش مدیریت دولتی، جهت طراحی و تدوین محتوای آموزشی دوره‌ها و تعیین صلاحیت مدرسان
- دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها جهت برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌ها با هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی

تهران، خیابان شهید بهشتی، پش برعاد شماره ۱۶

مزدوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری

**مشخصات کلی، فهرست عناوین و  
طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی  
(طرح سلمان)**



## فهرست مطالب

---

عنوان برنامه.....	۴
هدف.....	۴
ضرورت.....	۴
نقش‌ها و توانایی‌ها.....	۴
مدت زمان آموزش (طول دوره).....	۵
شیوه اجرا و روش‌های آموزش.....	۵
روش‌های ارزشیابی.....	۵
رسانه‌ها و وسایل آموزشی.....	۵
شرایط مدرسان.....	۵
شرایط مخاطبان و شرکت‌کنندگان.....	۶
سازوکارهای انگیزشی.....	۶
ارزیابی مستمر برنامه.....	۶
فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان).....	۷
طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان).....	۸

## عنوان برنامه

دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

### هدف

- توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت مدیریت دینی مدیران کشور به عنوان یکی از ارکان مهم استراتژی فرهنگی دولت دهم
- اشاعه و ترویج حاکمیت فضای قرآنی در جامعه
- تقویت قدرت تحلیل سیاسی مدیران و کارکنان نظام اداری کشور

### ضرورت

تربیت سرمایه انسانی در حوزه تحولات فرهنگی و مدیریت بر آن و لزوم سرمایه‌گذاری در این زمینه با محوریت و مضامین قرآن کریم که موجب و موجد مزایای فراوان و پایداری خصوصاً در استوار ساختن نظام فرهنگی دین‌محور و اخلاق‌مدار در کشور خواهد بود، از طریق توانمندسازی و آموزش مدیران و کارکنان نظام اداری امکان‌پذیر است. این آموزش‌ها به فعالیت‌ها و برنامه‌های از پیش طراحی‌شده‌ای که هدف از آنها ایجاد یادگیری در فراگیران باشد، اطلاق می‌شود. به تعبیری دیگر، تجربه‌ای است مبتنی بر یادگیری در جهت توانمندسازی برای حل مسائل حرفه‌ای و سازمانی به منظور ایجاد تغییرات در افراد تا بتوانند توانایی خود را برای انجام دادن کار بهبود بخشند.

### نقش‌ها و توانایی‌ها

- انتظار می‌رود فراگیران پس از شرکت در این دوره‌ها قادر باشند:
- رفتارهای مدیریتی خود را براساس اصول و مبانی مدیریت اسلامی شکل دهند.
- اندیشه‌های حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری را در تصمیم‌گیری‌های خود در اولویت قرار دهند.
- از قابلیت‌ها، نهاده‌ها و باورهای دینی در اصلاح امور فرهنگی استفاده کنند.
- شکل و ساختار حکومتی در نظام سیاسی اسلام را تبیین کنند.
- ضمن تشریح پیشینه ولایت فقیه، شبهات پیرامون این موضوع را مورد نقد و ارزیابی قرار دهند.
- اصول، اهداف و منبهاست فرهنگی کشور را تشریح کنند.
- نقش فرهنگ را در عرصه‌های مختلف اجرایی (اقتصادی، اجتماعی، تجاری، صنعتی و ...) تحلیل کنند.
- در مدیریت فرهنگی و مقابله با جبهه فرهنگی غیرخودی، توانایی کسب کرده و ظرفیت‌سازی لازم را انجام دهند.
- وضعیت فرهنگی کشور را تحلیل کرده و راهکارهای اجرایی برای برون رفت آن را تبیین کنند.



## مدت زمان آموزش (طول دوره)

مجموع ساعات در نظر گرفته شده برای دوره‌های آموزشی، ۴۰ ساعت است.

## شیوه اجرا و روش‌های آموزش

مباحث دوره‌های آموزشی، متناسب با شرایط، به صورت «حضور» یا «غیرحضور» ارائه خواهد شد. همچنین برای آموزش مباحث حضور، از روش‌های «سخنرانی»، «بحث گروهی» و «مطالعات موردی» استفاده می‌شود.

## روش‌های ارزشیابی

ارزیابی فراگیران براساس روش‌های زیر خواهد بود:

- مشارکت فعال فراگیران در دوره
- حضور منظم در دوره
- آزمون کتبی از منبع اصلی و کسب حدنصاب ۷۰ درصد امتیاز ارزشیابی

## رسانه‌ها و وسایل آموزشی

- منابع نوشتاری (کتاب، جزوه آموزشی و منابع مکمل)
- بسته نرم‌افزاری پاورپوینت
- رایانه / نوت‌بوک
- دستگاه پخش DVD / VCD
- ویدئو پروژکتور
- سایر موارد (متناسب با محتوا و حسب نظر مدرس)

## شرایط مدرسان

مدرسان دوره‌های آموزشی از بین استادان، اعضای هیأت علمی و صاحب‌نظرانی که دارای حداقل شرایط زیر باشند، انتخاب خواهند شد.

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر در رشته‌های تحصیلی مرتبط با موضوع دوره آموزشی
- داشتن حداقل ۱۰ سال تجربه شغلی
- داشتن اثر تحقیقی (مقاله، کتاب و ... ) در زمینه موضوع تدریس
- داشتن سابقه تدریس

- دارا بودن صلاحیت علمی و اخلاقی با تأیید بالاترین مقام مرتبط با مسائل آموزشی دستگاه
- شرکت در دوره‌های آموزشی مرتبط و کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز ارزشیابی (برای ادامه همکاری)

### شرایط مخاطبان و شرکت‌کنندگان

مخاطبان دوره عبارتند از:

- مدیران سیاسی
- مدیران حرفه‌ای عالی
- مدیران حرفه‌ای میانی
- مدیران حرفه‌ای عملیاتی
- کارشناسان

### سازوکارهای انگیزشی

فراگیری که حدنصاب لازم در هر یک از دوره‌ها را کسب نمایند، گواهینامه نوع اول دریافت خواهند کرد.

### ارزیابی مستمر برنامه

ارزیابی مستمر محتوایی دوره به منظور ایجاد تغییرات و بازنگری در سرفصل‌ها و محتوای عناوین و منابع به عهده دفتر برنامه‌ریزی و توسعه آموزش مرکز آموزش مدیریت دولتی می‌باشد.

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

ردیف	عنوان	تعداد ساعت
۱	مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی	۴
۲	راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	۴
۳	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی	۴
۴	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲
۵	مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)	۴
۶	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۴
۷	نظام مدیریت اسلامی	۶
۸	جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن	۶
۹	جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی	۴
۱۰	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۲
	<b>جمع کل</b>	<b>۴۰</b>

## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

<b>کد دوره:</b>	<b>عنوان دوره: مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی</b>
<b>هدف کلی:</b> ارتقای دانش فراگیران در خصوص مفاهیم، ویژگی‌ها، انواع و ریشه فرهنگ و رابطه آن با دین	
<b>اهداف رفتاری:</b> پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود: <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- فرهنگ و مدیریت فرهنگی را تعریف کنند.</li> <li>۲- مبانی مدیریت فرهنگی در اسلام را تشریح کنند.</li> <li>۳- برنامه‌ریزی و برنامه‌ریزی فرهنگی را توضیح دهند.</li> <li>۴- رسالت و اهداف کلان فرهنگی کشور را شرح دهند.</li> <li>۵- برنامه‌ریزی عملیاتی و راهبردی فرهنگی را تشریح کنند.</li> <li>۶- نقش فرهنگ را در عرصه‌های متنوع اجرایی تحلیل کنند.</li> </ol>	
<b>مخاطبان:</b> مدیران	<b>سطح مدیریت:</b> سیاسی و حرفه‌ای
<b>نوع آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	<b>مدت زمان آموزش:</b> ۴ ساعت
<b>سرفصل‌های آموزش:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- مفاهیم و کلیات فرهنگ</li> <li>۲- مفهوم‌شناسی مدیریت و مدیریت فرهنگی</li> <li>۳- مبانی مدیریت فرهنگی در اسلام</li> <li>۴- مدیریت فرهنگی راهبردی و اجرایی</li> <li>۵- مفهوم‌شناسی برنامه‌ریزی و برنامه‌ریزی فرهنگی</li> <li>۶- برنامه‌ریزی راهبردی و عملیاتی فرهنگی</li> <li>۷- نقش فرهنگ در عرصه‌های متنوع اجرایی (اقتصادی، اجتماعی، صنعتی، بازرگانی و ...)</li> </ol>	
<b>روش‌های آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> کار عملی <input checked="" type="checkbox"/> سایر	<b>شیوه اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری
<b>روش‌های ارزشیابی:</b> <input checked="" type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> عملی <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی	
<b>منبع اصلی:</b> مفهوم‌شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی (فایل پاورپوینت)، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، ۱۳۸۹.	
<b>منابع مکمل:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- درآمدی بر برنامه‌ریزی راهبردی توسعه فرهنگی، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۳.</li> <li>۲- قربانی، علی‌حسین و مهدوی، موسی، بررسی اصول و مبانی مدیریت فرهنگی، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۳.</li> <li>۳- ایران‌نژاد، علیرضا، تدوین مبانی و مفروضات اساسی فرهنگ کشور، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۵.</li> <li>۴- اجلائی، پرویز، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی فرهنگی در ایران، تهران، آن، چاپ اول، ۱۳۷۹.</li> <li>۵- اکبری، محمدعلی، محدودیت‌های برنامه‌ریزی فرهنگی، مجموعه مقالات جامعه و فرهنگ، تهران، آرون، ۱۳۸۰.</li> <li>۶- شورای عالی انقلاب فرهنگی، اصول سیاست فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، تهران، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۷۱.</li> <li>۷- هاشمی گیلانی، علی، مفهوم فرهنگ و فرهنگ عمومی، تهران، سازمان برنامه و بودجه، ۱۳۶۹.</li> <li>۸- مسعودی، فاطمه، مروری بر ابعاد وضعیت فرهنگی کشور، دفتر مطالعات فرهنگی (گروه مطالعات بنیادین حکومتی)، مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، ۱۳۸۷.</li> </ol>	

## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

کد دوره:	عنوان دوره: راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)		
هدف کلی: شناخت دیدگاه‌ها و راهبردهای فرهنگی امام راحل (ره) و مقام معظم رهبری و تلاش در اصلاح فرهنگ عمومی بر مبنای آن			
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:			
<p>۱- در مدیریت فرهنگی، نسبت به ارزش‌های الهی کشش داشته و نسبت به ضد ارزش‌ها برائت نمایند.</p> <p>۲- اندیشه‌های فرهنگی حضرت امام (ره) را در تصمیم‌گیری‌های فرهنگی در اولویت قرار دهند.</p> <p>۳- از قابلیت نهاده‌ها و باورهای دینی در اصلاح امور فرهنگی استفاده کنند.</p> <p>۴- رفتارهای مدیریت فرهنگی را بر مبنای راهبردهای فرهنگی مقام معظم رهبری شکل دهند.</p> <p>۵- نظریات مقام معظم رهبری را در تصمیم‌گیری‌های مرتبط با مسائل فرهنگی اولویت دهند.</p> <p>۶- در مدیریت فرهنگی و مقابله با جبهه فرهنگی غیرخودی، توانایی کسب کرده و ظرفیت‌سازی لازم را انجام دهند.</p>			
مخاطبان: مدیران		سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای	
نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری		مدت زمان آموزش: ۴ ساعت	
سرفصل‌های آموزش:			
۷- جایگاه نهاده‌ها و مفاهیم تأثیرگذار دینی در اصلاح امور فرهنگی		۱- جایگاه و اهمیت فرهنگ از منظر امام خمینی (ره)	
۸- جایگاه فرهنگی مقام معظم رهبری		۲- نقش فرهنگ در هدایت و تعالی جامعه	
۹- فرهنگ عمومی از منظر مقام معظم رهبری		۳- ویژگی‌ها و کارکردهای فرهنگ مطلوب از دیدگاه امام خمینی (ره)	
۱۰- مدیریت فرهنگی از منظر مقام معظم رهبری		۴- آسیب‌شناسی و آفات فرهنگ	
۱۱- جبهه فرهنگی (غارت، جنگ، شیخون و سلطه فرهنگی)		۵- اصول و ابزار اصلاح فرهنگ عمومی	
۱۲- ارتقای فرهنگی		۶- نقش مراکز آموزشی در ارتقای فرهنگ عمومی	
روش‌های آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>		شیوه اجرای آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری	
روش‌های ارزشیابی: <input checked="" type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی <input checked="" type="checkbox"/>			

#### منابع اصلی:

- ۱- اسلامی مقدم، کبری، دیدگاه‌های فرهنگی امام خمینی (از صحیفه نور)، اداره کل مراکز و روابط فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، تهران، تصویرگران، ۱۳۷۲.
- ۲- مجموعه آثار حضرت امام خمینی (ره) (لوح فشرده)، مؤسسه تنظیم و نشر آثار حضرت امام خمینی (س).
- ۳- راهبردهای فرهنگی مقام معظم رهبری (جزوه خلاصه شده در مرکز توسعه و ترویج فعالیت‌های قرآنی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی).
- ۴- نکته‌های ناب (جلد چهارم و پنجم)، قم، دفتر نشر معارف، چاپ ششم، ۱۳۸۸.
- ۵- ابراهیمی، عبدالجواد، تهاجم فرهنگی (برگرفته از سخنرانی‌های محمدتقی مصباح یزدی)، قم، مؤسسه امام خمینی (ره)، ۱۳۸۰.

#### منابع مکمل:

- ۱- امام خمینی و فرهنگ، نشر نگهبان انقلاب اسلامی، سال ۵، شماره ۴۳، خرداد ۱۳۷۶.
- ۲- جعفرزاده، محمدحسن، منشور فرهنگ از نگاه امام خمینی (ره)، قم، ولاء منتظر، ۱۳۸۷.
- ۳- طاهری بنجناری، میثم، فرهنگ و تمدن غرب از دیدگاه امام خمینی (ره)، تهران، مرکز اسناد انقلاب اسلامی، ۱۳۸۸.
- ۴- خامنه‌ای، سیدعلی، فرهنگ تهاجم فرهنگی، تهران، سازمان مدارک فرهنگ انقلاب اسلامی، ۱۳۷۳.
- ۵- دیدگر، احسان، مدیریت فرهنگی کشور و ویژگی‌های آن؛ فرازهایی از بیانات مقام معظم رهبری در جمع اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی (۱۳۸۴-۱۳۸۱)، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها (<http://nahadsbmu.ir/article.aspx?gidview=4544>).
- ۶- فرهنگ و عرصه فرهنگی (اصول، مبانی، ضرورت‌ها و مسئولیت‌ها)، از رهنمودهای رهبر معظم انقلاب اسلامی، تهران، قدر ولایت، ۱۳۸۸.
- ۷- زارع پور، محمد، حدیث فرزاتگی: منشورات و بیانات مقام معظم رهبری در خصوص آموزش و پرورش و فرهنگ، سازمان آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی، ۱۳۸۸.
- ۸- طهماسبی، احمد، شبیخون فرهنگی، قم، نشر یاقوت، ۱۳۸۱.
- ۹- توکلی، محمد، مجموعه بیانات مقام معظم رهبری در خصوص فرهنگ، نشر نگین سبز، ۱۳۸۸.
- ۱۰- واعظی، حسن، استراتژی سلطه: تهدیدات و راهبردها، تهران، نشر سروش، ۱۳۸۱.

## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

کد دوره:	<b>عنوان دوره: تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی</b>
<b>هدف کلی:</b> آشنایی فراگیران با کلیات مصوبات اساسی فرهنگی و مختصات و گام‌های اساسی تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور	
<b>اهداف رفتاری:</b> پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:	
۱- مصوبات مرتبط با فرهنگ عمومی را با توجه به بخش‌های فعالیتی خود ۲- اهداف و سیاست‌های فرهنگی و مدیریت امور فرهنگ را توضیح داده ۳- سیاست‌های فرهنگی در حوزه نشر و مطبوعات را تشریح کنند. ۴- مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی را در عرصه هنر توضیح دهند.	۵- اصطلاحات مرتبط با مهندسی فرهنگ را تعریف کنند. ۶- ضرورت، مبانی، اصول، پیش‌فرض‌ها و اهداف نقشه مهندسی فرهنگی کشور را تشریح کنند. ۷- مختصات نقشه مهندسی فرهنگی کشور را شرح دهند. ۸- گام‌های اساسی تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور را توضیح دهند.
مخاطبان: مدیران	سطح مدیریّت: سیاسی و حرفه‌ای
نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	مدت زمان آموزش: ۴ ساعت
<b>سرفصل‌های آموزش:</b>	
۱- تبیین و تحلیل کلیات، اهداف، اصول، جهت‌گیری و ... مصوبات در خصوص: الف) سیاست‌های فرهنگی؛ ب) فرهنگ عمومی؛ ج) رسانه؛ د) ادب و هنر ۲- مختصات نقشه مهندسی فرهنگی کشور (افق زمانی، مناظر، رویکردها، قلمرو، سطوح تدوین، ارکان و ...) ۳- گام‌های اساسی تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور ۴- مدیریت تولید نقشه مهندسی فرهنگی کشور	
روش‌های آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه اجرای آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری
روش‌های ارزشیابی: <input checked="" type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی	
<b>منابع اصلی:</b>	
۱- مجموعه مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص: الف) سیاست‌های فرهنگی؛ ب) فرهنگ عمومی؛ ج) رسانه؛ د) ادب و هنر. ۲- بیست سال تلاش در مسیر تحقق انقلاب فرهنگی، گزارش توصیفی و موضوعی مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی ۱۳۸۳-۱۳۶۳، ۱۳۸۵. ۳- نظام‌نامه تدوین نقشه مهندسی فرهنگی کشور، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، مرداد ۱۳۸۸.	
<b>منابع مکمل:</b>	
۱- مجموعه مقالات مهندسی فرهنگی (جلد اول و دوم)، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۵. ۲- ناظمی، مهدی، درآمدی بر مهندسی فرهنگ و مهندسی فرهنگی کشور، کمیسیون فرهنگی دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۴. ۳- آق‌اولی، فرید، مدل نظام جامع فرهنگی کشور در مهندسی فرهنگی کشور، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، ۱۳۸۶. ۴- مهندسی فرهنگی، ماهنامه دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، <a href="http://www.iranculture.org/dabirkhane/rv1IssueMohandesiFarhangi.php">http://www.iranculture.org/dabirkhane/rv1IssueMohandesiFarhangi.php</a> ۵- راهبرد فرهنگ، فصلنامه دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، <a href="http://www.iranculture.org/dabirkhane/IssueRahbordFarhang.php">http://www.iranculture.org/dabirkhane/IssueRahbordFarhang.php</a>	

## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

کد دوره:	<b>عنوان دوره: تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی</b>
هدف کلی: آشنایی فراگیران با کلیات منشور توسعه فرهنگ قرآنی و سیاست‌ها و راهبردهای ناظر بر آن	
<p><b>اهداف رفتاری:</b> پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:</p> <p>۱- مدل کارکردی نظام توسعه فرهنگ قرآنی را توضیح دهند.</p> <p>۲- اهداف منشور توسعه فرهنگ قرآنی را توصیف کنند.</p> <p>۳- سیاست‌ها و راهبردهای توسعه فرهنگ قرآنی را تشریح کنند.</p> <p>۴- مناظر چهارگانه منشور توسعه فرهنگ قرآنی را شرح دهند.</p>	
مخاطبان: مدیران	سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای
نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	مدت زمان آموزش: ۲ ساعت
<p><b>سرفصل‌های آموزش:</b></p> <p>۱- تعاریف پایه (توسعه فرهنگ قرآنی، فعالیت‌های قرآنی، آموزش عمومی و تخصصی قرآنی و ...)</p> <p>۲- مدل کارکردی نظام توسعه فرهنگ قرآنی (کارکردهای اساسی، اصلی و پشتیبانی)</p> <p>۳- توصیف منشور توسعه فرهنگ قرآنی (اهداف، سیاست‌ها، راهبردها و شورای توسعه)</p> <p>۴- نگاشت توصیفی منشور توسعه فرهنگ قرآنی (مناظر توسعه)</p> <p>۵- متن منشور توسعه فرهنگ قرآنی</p>	
روش‌های آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input checked="" type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه اجرای آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری
روش‌های ارزشیابی: <input checked="" type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> عملی <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی	
منبع اصلی: آشنایی با منشور توسعه فرهنگ قرآنی (جزوه و فایل پاورپوینت)، دبیرخانه شورای توسعه فرهنگ قرآنی.	
منبع مکمل: تعیین و تبیین اهداف و سیاست‌های کلان توسعه فرهنگ قرآنی، مرکز پژوهشی آیات (وابسته به جامعه قاریان قرآن مشهد)، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی.	



## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

کد دوره:	عنوان دوره: مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت)
هدف کلی: ارتقای دانش و تعمیق نگرش فراگیران در خصوص نقش و جایگاه مهدویت در بسترسازی برای حکومت جهانی	
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود: <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- جایگاه مهدویت در اندیشه اسلامی را تبیین کنند.</li> <li>۲- مفهوم انتظار و منتظر واقعی را توضیح دهند.</li> <li>۳- وظایف منتظران را نام ببرند.</li> <li>۴- نقش انقلاب اسلامی را در بسترسازی برای حکومت جهانی تبیین کنند.</li> </ol>	
مخاطبان: مدیران	سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای
نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	مدت زمان آموزش: ۴ ساعت
سرفصل‌های آموزش: <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- جایگاه مهدویت در اندیشه اسلامی</li> <li>۲- مفهوم انتظار و منتظر واقعی</li> <li>۳- وظایف منتظران</li> <li>۴- انقلاب اسلامی و بسترسازی برای حکومت جهانی</li> </ol>	
روش‌های آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه اجرای آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری
روش‌های ارزشیابی: <input checked="" type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی	
منابع اصلی: <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- آیت... صافی گلپایگانی، پاسخ ده پرسش،</li> <li>۲- اشتهاردی، محمد مهدی، فروغ تابان ولایت،</li> </ol>	
منابع مکمل: <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- شجاعی، محمد، آشتی با امام زمان (عج)،</li> <li>۲- افتخارزاده، گفتارهایی پیرامون امام زمان (عج)،</li> <li>۳- فلسفی، محمدتقی، حکومت جهانی امام عصر (عج)،</li> <li>۴- رسولزاده، سیداسماعیل، اسرار و فواید حضرات ولی عصر (عج) در زمان غیبت،</li> <li>۵- بنی‌هاشمی، سیدمحمد، آفتاب در غربت،</li> <li>۶- تلافی، علی‌اکبر، آیین انتظار،</li> </ol>	

## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

کد دوره:	عنوان دوره: نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه
هدف کلی: آشنایی فراگیران با نظام و ساختار حکومتی اسلام و نظام ولایی به عنوان شکل معتبر حکومت اسلامی	
<p style="text-align: center;"><b>اهداف رفتاری:</b> پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:</p> <p>۱- شکل و ساختار حکومتی در نظام سیاسی اسلام را تبیین کنند.</p> <p>۲- نظام سیاسی اسلام را به عنوان بدیلی برای نظام‌های سکولار مورد تحلیل قرار دهند.</p> <p>۳- دلایل اثبات ولایت فقیه را تشریح کنند.</p> <p>۴- سابقه و پیشینه ولایت فقیه را توضیح دهند.</p> <p>۵- شبهات پیرامون موضوع ولایت فقیه را مورد نقد و ارزیابی قرار دهند.</p>	
مخاطبان: مدیران	سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای
نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	مدت زمان آموزش: ۴ ساعت
<p style="text-align: center;"><b>سرفصل‌های آموزش:</b></p> <p>۱- ضرورت و اهداف حکومت اسلام، مفهوم‌شناسی سیاست و نظام سیاسی</p> <p>۲- حکومت اسلامی در عصر غیبت</p> <p>۳- ضرورت ولایت فقیه (ماهیت، دلایل، وظایف و اختیارات و پیشینه ولایت فقیه)</p> <p>۴- پاسخ به شبهات پیرامون ولایت فقیه (۱. ولایت یا وکالت فقیه، ۲. انتصاب یا انتخاب فقیه، ۳. ولایت فقیه و تعدد مراجع، ۴. ولایت مطلقه و مفهوم آن، ۵. نقش مردم در روند حکومت، ۶. ولایت فقیه و قانون اساسی)</p>	
روش‌های آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input checked="" type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه اجرای آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری
روش‌های ارزشیابی: <input checked="" type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی	
<p style="text-align: center;"><b>منابع اصلی:</b></p> <p>۱- نوروزی، محمدجواد، نظام سیاسی اسلام، قم، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی، ۱۳۸۰.</p> <p>۲- مصباح یزدی، محمدتقی، نظریه سیاسی اسلام، قم، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی، جلد ۱ و ۲، ۱۳۸۰.</p> <p>۳- مصباح یزدی، محمدتقی، نگاهی گذرا به نظریه ولایت فقیه، قم، مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی، ۱۳۸۹.</p> <p>۴- درآمدی پو نظام سیاسی اسلام، مجموعه متون آموزشی طرح ضیافت اندیشه، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، ۱۳۸۹.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>منابع مکمل:</b></p> <p>۱- جوادی آملی، عبا...، ولایت فقیه؛ ولایت فقاقت و عدالت، قم، نشر اسراء، ۱۳۷۹.</p> <p>۲- جوادی آملی، عبا...، ولایت فقیه و رهبری در اسلام، تهران، نشر رجاء، ۱۳۶۸.</p> <p>۳- جوان آراسته، حسین، مبانی حکومت اسلامی، قم، دفتر تبلیغات اسلامی حوزه، ۱۳۸۰.</p>	

## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

کد دوره:	عنوان دوره: نظام مدیریت اسلامی
هدف کلی: ارتقای دانش فراگیران در خصوص ویژگی‌ها و کارکردهای مدیران اسلامی	
اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:	
۱- مفهوم مدیریت اسلامی را تبیین کنند. ۲- اهمیت و ضرورت مدیریت از نگاه اسلام را شرح دهند. ۳- ویژگی‌های مدیران اسلامی را تشریح کنند. ۴- کارکردهای مدیران از نگاه اسلام را توضیح دهند.	
مخاطبان: مدیران	سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای
نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	مدت زمان آموزش: ۶ ساعت
سرفصل‌های آموزش:	
۱- مفهوم‌شناسی مدیریت اسلامی (تعاریف، اشکالات و پاسخ‌ها) ۲- مدیریت از نگاه اسلام (اهمیت، ضرورت و ...) ۳- ویژگی‌های مدیران (صداقت، سعه صدر و ...) ۴- کارکردهای مدیران (برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل) از نگاه اسلام	
روش‌های آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input type="checkbox"/> کار عملی <input checked="" type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه اجرای آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری
روش‌های ارزشیابی: <input checked="" type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی <input checked="" type="checkbox"/>	
منبع اصلی:	
قوامی، سید صمصام‌الدین، مدیریت از منظر کتاب و سنت، دبیرخانه مجلس خیرگان، ۱۳۸۶.	
منابع مکمل:	
۱- فروزنده، لطف... و جوکار، علی اکبر، مدیریت اسلامی و الگوهای آن، دانشگاه پیام نور، ۱۳۸۷. ۲- نجاری، رضا، مبانی مدیریت اسلامی، دانشگاه پیام نور، ۱۳۸۷. ۳- نبوی، محمدحسن، مدیریت اسلامی، مرکز چاپ و نشر دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم، چاپ چهاردهم، ۱۳۸۸. ۴- سرمندی، محمدرضا، مدیریت اسلامی، دانشگاه پیام نور، ۱۳۸۹. ۵- نقی پورفر، ولی... اصول مدیریت اسلامی و الگوهای آن، تهران، مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۸۵. ۶- فروزنده، لطف... و نوایی‌نژاد، افتخارالسادات، گزیده نکات مدیریتی در نهج البلاغه، دانشگاه پیام نور، ۱۳۸۷.	

## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

<b>کد دوره:</b>	<b>عنوان دوره: جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن</b>
<b>هدف کلی:</b> ارتقای دانش فراگیران در خصوص مفاهیم تئوریک، شیوه‌های فعالیت و روش‌های جنگ نرم و شیوه‌های مقابله با آن	
<b>اهداف رفتاری:</b> پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:	
<p>۱- جنگ نرم و واژه‌های هم‌افق با آن را توضیح دهند.</p> <p>۲- ابعاد و حوزه‌های تهدید نرم را در عرصه‌های مختلف تحلیل کنند.</p> <p>۳- ویژگی‌های تهدید نرم را تشریح کنند.</p> <p>۴- روش‌های تهدید نرم را توضیح دهند.</p>	<p>۵- منابع و ابزارهای جنگ نرم را بیان کنند.</p> <p>۶- شگردهای مختلف جنگ نرم در ابعاد مختلف را تجزیه و تحلیل کنند.</p> <p>۷- شیوه‌های مقابله با جنگ نرم را تشریح کنند.</p> <p>۸- ابعاد پروژه جنگ نرم در ایران را کالبدشکافی و تحلیل کنند.</p>
<b>سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای</b>	<b>مخاطبان: مدیران</b>
<b>مدت زمان آموزش: ۶ ساعت</b>	<b>نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/></b>
<b>سرفصل‌های آموزش:</b>	
<p>۱- مفهوم‌شناسی جنگ نرم</p> <p>۲- ابعاد و حوزه‌های تهدید نرم (اجتماعی، سیاسی، فرهنگی، اقتصادی و نظامی)</p> <p>۳- ویژگی‌های تهدید نرم</p> <p>۴- منابع و ابزارهای تهدید نرم</p>	<p>۵- روش‌های اعمال تهدید نرم</p> <p>۶- شگردهای جنگ نرم (اجتماعی، سیاسی، اقتصادی، فرهنگی و دینی)</p> <p>۷- راه‌های مقابله با جنگ نرم</p> <p>۸- کالبدشکافی پروژه جنگ نرم در ایران</p>
<b>شیوه اجرای آموزش: حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری <input type="checkbox"/></b>	<b>روش‌های آموزش: سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/></b> مطالعات موردی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input checked="" type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
<b>روش‌های ارزشیابی: کتبی <input checked="" type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی <input checked="" type="checkbox"/></b>	
<b>منابع اصلی:</b>	
<p>۱- کرمی، رضا، مبانی تئوریک و مصداقی تهدید نرم و قدرت نرم، مجله مدیریت نظامی، شماره ۲۸، زمستان ۱۳۸۶.</p> <p>۲- جنگ نرم: مبانی، ابزارها، شگردها و راه‌های مقابله (فایل پاورپوینت)، درس‌گفتارهایی از احمدحسین شریفی.</p> <p>۳- تهدیدات نرم و جمهوری اسلامی ایران، مجموعه متون آموزشی طرح ضیافت اندیشه، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، ۱۳۸۹.</p>	
<b>منابع مکمل:</b>	
<p>۱- معاونت سیاسی نمایندگی ولی فقیه در سپاه، گذر از فتنه ۸۸ قم، اعتدال، ۱۳۸۹.</p> <p>۲- مدیریت بحران و وضعیت‌های اضطراری، فصلنامه مرکز پژوهش‌های مدیریت بحران و دفاع غیرنظامی (دانشگاه امام حسین)، شماره ۳ و ۴، بهار و تابستان ۱۳۸۸.</p> <p>۳- برزنجویی، محمدعلی، مدیریت سرمایه اجتماعی؛ ناتوی فرهنگی و چگونگی مقابله با آن، مجموعه مقالات برگزیده همایش بسیج و قدرت نرم (سرمایه اجتماعی و بسیج)، پژوهشکده مطالعات و تحقیقات بسیج دانشگاه امام صادق (ع)، جلد ۲، بهار ۱۳۸۷.</p> <p>۴- مرادی، حجت‌ا...، عملیات روانی نظامی؛ مفهوم، تکنیک‌ها و روش‌ها، فصلنامه علمی تخصصی عملیات روانی، معاونت فرهنگی و اجتماعی نیروی مقاومت بسیج، شماره ۱۹، بهار و تابستان ۱۳۸۷.</p> <p>۵- عملیات روانی، ترجمه داود علمایی و عبدالحمید حدیری، مرکز پژوهش‌های مدیریت بحران و دفاع غیرنظامی دانشگاه امام حسین (ع)، چاپ اول، ۱۳۸۸.</p> <p>۶- منصورزاد، محمد، تحلیلی بر جنگ روانی با تأکید بر کتاب و سنت، فصلنامه علمی تخصصی عملیات روانی، شماره ۱۶، تابستان ۱۳۸۶.</p> <p>۷- آئین متجاوز در جنگ نرم (مجموعه کتاب)، انتشارات دانشکده و پژوهشکده اطلاعات و امنیت، دانشگاه جامع امام حسین (ع)، ۱۳۸۸.</p>	

## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

<b>کد دوره:</b>	<b>عنوان دوره: جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی</b>
<b>هدف کلی:</b> ارتقای دانش فراگیران در خصوص مفاهیم جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی و مصادیق جریان‌های موجود در کشور	
<p><b>اهداف رفتاری:</b> پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:</p> <p>۱- ابعاد مفهومی جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی را بیان کنند.</p> <p>۲- چیستی، چگونگی و چرایی جریان‌های سیاسی و فرهنگی را به</p> <p>۳- فواید، ضرورت‌ها، موانع و مشکلات فراروی جریان‌شناسی سیاسی و برشمارند.</p> <p>۴- روش‌شناسی و گونه‌شناسی جریان‌های سیاسی و فرهنگی</p> <p>۵- مصادیق جریان‌های سیاسی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران را</p>	
<b>مخاطبان:</b> مدیران	<b>سطح مدیریت:</b> سیاسی و حرفه‌ای
<b>نوع آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	<b>مدت زمان آموزش:</b> ۴ ساعت
<p><b>سرفصل‌های آموزش:</b></p> <p>۱- ابعاد مفهومی جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی</p> <p>۲- توصیف (چیستی)، فرآیند (چگونگی) و فلسفه، مبانی و پیشینه (چرایی) جریان‌های سیاسی و فرهنگی</p> <p>۳- فواید، ضرورت‌ها، موانع و مشکلات فراروی جریان‌شناسی سیاسی و فرهنگی در جمهوری اسلامی ایران</p> <p>۴- روش‌شناسی و گونه‌شناسی جریان‌های سیاسی و فرهنگی</p> <p>۵- مصادیق جریان‌های سیاسی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران</p>	
<b>روش‌های آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input checked="" type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر	<b>شیوه اجرای آموزش:</b> <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری
<b>روش‌های ارزشیابی:</b> <input checked="" type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> عملی <input checked="" type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی	
<p><b>منابع اصلی:</b></p> <p>۱- دارابی، علی، <i>جریان‌شناسی سیاسی در ایران</i>، پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی، ۱۳۸۸.</p> <p>۲- شعبانی سارویی، رمضان، <i>جریان‌شناسی سیاسی ایران؛ دوره مشروطه‌طلبان تا دوره اصولگرایان (۱۳۸۶-۱۳۸۵)</i> (فایل پاورپوینت).</p> <p>۳- <i>جریان‌شناسی فکری و فرهنگی ایران معاصر</i>، مجموعه متون آموزشی طرح ضیافت اندیشه، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، ۱۳۸۹.</p>	
<p><b>منابع مکمل:</b></p> <p>۱- شکوهی، علی، <i>جریان‌شناسی گروه‌های سیاسی پس از انقلاب</i>، جنبش عدالتخواه دانشجویی، تابستان ۱۳۸۵.</p> <p>۲- <i>جریان‌شناسی سیاسی (۱)</i>، نشریه آموزشی - سیاسی سازمان عقیدتی سیاسی وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح ج.ا.ا، ۱۳۸۶.</p> <p>۳- خسروپناه، عبدالحسین، <i>جریان‌شناسی فکری ایران معاصر</i>، رشید، ۱۳۸۸.</p>	

## طرح درس دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

کد دوره:	عنوان دوره: بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور
هدف کلی: آشنایی فراگیران با شرایط فرهنگی و اجتماعی کشور در بخش‌های مختلف (وضع موجود و راهکارهای بهبود آن)	
<p>اهداف رفتاری: پس از طی دوره، فراگیران قادر خواهند بود:</p> <p>۱- وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور را در ابعاد مختلف تحلیل کنند.</p> <p>۲- عوامل مؤثر بر اوضاع فرهنگی و اجتماعی کشور در سال‌های اخیر را تشریح کنند.</p> <p>۳- وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی کشور را تبیین کنند.</p> <p>۴- مبانی و راهکارهای نیل به وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی را تشریح کنند.</p>	
مخاطبان: مدیران	سطح مدیریت: سیاسی و حرفه‌ای
نوع آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری	مدت زمان آموزش: ۲ ساعت
<p>سرفصل‌های آموزش:</p> <p>۱- تحلیل و تشریح وضعیت موجود فرهنگی و اجتماعی کشور</p> <p>۲- چالش‌ها و آسیب‌های فرهنگی و اجتماعی پیش‌رو</p> <p>۳- تشریح وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی (با نگاه به آینده)</p> <p>۴- مبانی و راهکارهای نیل به وضعیت مطلوب فرهنگی و اجتماعی</p>	
روش‌های آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> سخنرانی <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مطالعات موردی <input checked="" type="checkbox"/> کار عملی <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> سایر	شیوه اجرای آموزش: <input checked="" type="checkbox"/> حضوری <input checked="" type="checkbox"/> غیرحضوری
روش‌های ارزشیابی: <input checked="" type="checkbox"/> کتبی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> مشارکت فعال در مباحث آموزشی	
منابع اصلی:	
۱- .....	
۲- .....	
منابع مکمل:	
۱- .....	
۲- .....	
۳- .....	
۴- .....	
۵- .....	



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۱۲۸۶۳/۲۰۰

تاریخ ۵، ۱۳۹۰

پوست

بسمه تعالی

### بخشنامه به کلیه دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در راستای اجرای ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور استقرار نظام شایستگی، استفاده مناسب از سرمایه‌های انسانی و آگاهی از ظرفیت‌ها و استعدادهای مدیران سراسر کشور و در اجرای فراز اول ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری در خصوص فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای که به موجب آن وظیفه ابلاغ نحوه تشکیل و مدیریت بانک اطلاعات مدیران بر عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی قرار داده شده، ضروری است کلیه دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مذکور، در جهت ایجاد بانک اطلاعات مدیران حرفه‌ای و به منظور گردآوری اطلاعات مورد نیاز با مرکز آموزش مدیریت دولتی همکاری لازم را به عمل آورند. مقتضی است وزراء و استانداران محترم طی بخشنامه‌ای همکاری دستگاهها و مدیران ذی‌ربط با سامانه بانک اطلاعات مدیران و مرکز آموزش مدیریت دولتی را مورد تاکید قرار دهند.

شیوه نامه اجرایی، نحوه ارسال و به روز نگاه داشتن اطلاعات مدیران، متعاقباً توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی اعلام می‌گردد و این معاونت هر سه ماه یک بار گزارش عملکرد بانک اطلاعات مدیران کشور و نحوه همکاری دستگاهها را دریافت و به استحضار رییس جمهور محترم خواهد رساند.

لطف‌اله فروزنده دهکردی

تهران، خیابان شهید بهشتی، پلاک ۱۶، صندوق پستی: ۱۵۸۷۵ ۴۳۴۴

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تلفن: ۸۵۳۵۰

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹



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: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ 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