



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۰/۴۱۷۹

تاریخ ۱۳۹۰/۲/۲۷

پوست چهار صفحه

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاههای اجرایی کشور

به منظور آشنایی کارکنان دولت با ضوابط و مقررات و فرایندهای انجام کار از راه دور و همچنین راهکارهای عملیاتی شدن سیاست های نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و ایجاد فرهنگ همت مضاعف، کار مضاعف در نظام اداری، دوره های آموزشی «آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری»، «تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکاری اجرائی نمودن آن» و همچنین «همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری» به شرح برنامه درسی پیوست ابلاغ می گردد.

این دوره ها در قالب دوره های آموزشی عمومی مصوب تلقی شده و دستگاههای اجرایی موظفند با عنایت به موارد زیر و پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.

۱- محتوای آموزشی دوره های فوق الذکر در حال تدوین بوده و پس از تأیید نهایی ابلاغ خواهد شد. دستگاههای اجرایی و مراکز و مؤسسات مجری آموزش کارکنان موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره های آموزشی می باشند. در صورتی که دوره های آموزشی تا قبل از ابلاغ محتوا برنامه ریزی و اجرا گردد، منابع و محتوای آموزشی باید به تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه برسد.

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۴۹



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۰/۴۱۷۹

تاریخ ۱۳۹۰/۲/۲۷

پوست چهار صفحه

۲- دستگاههای اجرایی می توانند دوره های آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزشی خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده برگزار نمایند.

۳- صلاحیت حرفه ای مدرسین این دسته از آموزشها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می توانند به امر تدریس در این دوره ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه از سوی مرکز یاد شده باشند. تا زمان تعیین صلاحیت حرفه ای مدرسین، در صورتی که دستگاهی قصد برنامه ریزی و اجرای دوره ها را داشته باشد، مدرسین مربوطه باید مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و یا کمیته های راهبری مستقر در ستاد دستگاه و کمیته های اجرایی مستقر در استانها باشند.

۴- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه های اجرایی انجام خواهد شد. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری ها بر کیفیت اجرای دوره ها نظارت خواهند داشت.

لطف الله خروزنده دهکردی

رونوشت: مرکز آموزش مدیریت دولتی جهت طراحی و تدوین محتوای آموزشی.

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹

۲۰۰/۹۰/۴۱۷۹

۱۳۹۰/۲/۲۷

برنامه درسی دوره های آموزشی:

۱- آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری

۲- تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی

مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن

۳- همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهایی اجرایی نمودن آن در نظام اداری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت راهبردی منابع انسانی

امور توسعه منابع انسانی

۲۰۰/۹۰/۴۱۷۹

۱۳۹۰/۲/۲۷

کاربرگ برنامه درسی دوره آموزشی

نوع دوره: عمومی	عنوان دوره: آشنایی با نظام و آیین نامه دورکاری
اهداف آموزشی: آشنایی کارمندان و مدیران با مفاهیم و آیین نامه و دستورالعمل دورکاری به منظور افزایش بهره وری دورکاری در دستگاههای اجرایی	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• مفاهیم و کلیات دورکاری (دورکاری، کارمند دورکار، کارگروه اجرایی و غیره، تجارب سایر کشورها در دورکاری)• دورکاری و اثرات اجتماعی و اقتصادی آن• مشاغل قابل دورکاری• الزامات دورکاری (وظایف کارمند دورکار، تعهدنامه دورکاری، وظایف و تکالیف دستگاه اجرایی)• فرایند اجرای دورکاری در دستگاههای اجرایی• دستورالعمل اجرای آیین نامه دورکاری و ضوابط ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار• دستورالعمل اعمال مقررات اداری برای کارمندان دورکار منبع آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای مدرسین از مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شیوه اجرای دوره: حضوری، در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیر حضوری هم بلامانع است.	شرکت کنندگان دوره: کلیه مدیران و کارمندان
شیوه ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره	مدت زمان دوره: ۸ ساعت

۲۰۰/۹۰/۴۱۷۹

۱۳۹۰/۲/۲۷

کاربرگ برنامه درسی دوره آموزشی

نوع دوره: عمومی	عنوان دوره: تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن
اهداف آموزشی: آشنایی با سیاست های نظام اداری و مدلها و راهکارهای تحقق و اجرایی نمودن آنها به منظور بهبود و افزایش بهره وری در نظام اداری کشور	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">• تعاریف و مفاهیم (سیاست، سیاست های کلی، برنامه ریزی، برنامه ریزی استراتژیک و غیره)• جایگاه سیاست های کلی در چرخه سیاست گذاری دولتی در دستگاههای اجرایی• سند چشم انداز و انطباق آن با سیاست های کلی نظام اداری و برنامه های تحول اداری• سیاست های کلی نظام اداری و چارچوب الگوی پیشرفت اسلامی - ایران• نحوه اجرا و ضرورت طراحی تحقق سیاست های کلی و چالش ها و مشکلات فرارو• الگوها و مدلهای مناسب برای تحقق سیاست های کلی• ارزیابی تحقق سیاست های کلی	
منبع آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای مدرسین از مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شیوه اجرای دوره: حضوری، در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیر حضوری هم بلامانع است.	شرکت کنندگان دوره: کلیه مدیران و کارمندان
شیوه ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره	مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

۲۰۰/۹۰/۴۱۷۹

۱۳۹۰/۲/۲۷

کاربرگ برنامه درسی دوره آموزشی

نوع دوره: عمومی	عنوان دوره: همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری
اهداف آموزشی: آشنایی کارمندان با مفاهیم و ابعاد مختلف همت مضاعف، کار مضاعف و عوامل و راهکارهای افزایش آن به منظور ارتقاء بهره‌وری در نظام اداری	
سرفصلهای آموزشی:	
<ul style="list-style-type: none">• ابعاد کار، سازمان، مدیریت و رهبری• همت مضاعف و کار مضاعف از دیدگاه مدیریت اسلامی• همت و نقش آن در رشد شخصیت• روابط انسانی و نقش آن در همت مضاعف و کار مضاعف• راههای افزایش بهره‌وری و تأثیر آن بر همت مضاعف• راهکارهای اجرایی کردن همت و کار مضاعف	<ul style="list-style-type: none">• کلیات، مفاهیم و اصطلاحات کلیدی• اسلام و فرهنگ کار• مبانی و مفاهیم فرهنگ سازمانی• انگیزه و نقش آن در همت مضاعف• تأثیر همت مضاعف، کار مضاعف در کارآمدی نظام• وجدان کاری و نقش آن در نیل به اهداف سازمانی
منبع آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور	
شرایط مدرسین: دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای مدرسین از مرکز آموزش مدیریت دولتی	
شیوه اجرای دوره: حضوری، در صورت وجود شرایط و بستر لازم اجرای دوره به شیوه غیر حضوری هم بلامانع است.	شرکت کنندگان دوره: کلیه مدیران و کارمندان
شیوه ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره	مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

گروه اول دانش آموزان پایه اول

نام و نام خانوادگی دانش آموز	
موضوع آزمون	
<p>این آزمون شامل ۱۰ سؤال است. به هر سؤال ۱۰ نمره اختصاص داده شده است. مجموع نمرات ۱۰۰ نمره است.</p> <p>زمان آزمون ۳۰ دقیقه است.</p>	
سؤالات آزمون	
۱. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۱. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
۲. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۲. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
۳. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۳. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
۴. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۴. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
۵. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۵. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
۶. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۶. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
۷. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۷. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
۸. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۸. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
۹. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۹. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
۱۰. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟	۱۰. کدام یک از اجزای یک گیاه است که در آب فرو بردند؟
مجموع نمرات	
نام آموزگار	
تاریخ تصدیق	
امضاء دانش آموز	امضاء آموزگار
تاریخ آزمون	محل آزمون