

دستورالعمل برگزاری آموزش عمومی بدو خدمت ناظرین جدیدالاستخدام

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
مرکز نوسازی و تحول اداری
(۱۳۹۳)

این دستورالعمل در راستای بخشنامه ۲۶۶۸۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تدوین گردیده است.

ماده ۱ - تعاریف:

- برنامه آموزش عمومی بدو خدمت: این برنامه موضوع بخشنامه ۲۶۶۸۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است که برای آموزش کارکنان جدیدالاستخدام دستگاه ها ابلاغ شده است. این برنامه مشتمل بر ۷۰ ساعت می باشد.
- گواهی نامه پایان دوره آموزش عمومی: گواهی نامه ای است که پس از طی دوره آموزش و قبولی در آزمون پایان دوره و گذراندن دوره کارورزی برای ناظرین جدیدالاستخدام صادر می شود.
- آزمون پایان دوره: شرکت کنندگان پس از اتمام برنامه ملزم به شرکت در آزمون پایان دوره و کسب حدنصاب نمره مورد نیاز برای ورود به دوره کارورزی می باشند.
- دوره کارورزی: ناظرینی که نمره حدنصاب قبولی را در آزمون پایان برنامه آموزش عمومی کسب کنند، ملزم به گذراندن دوره یک ماهه کارورزی طبق برنامه ای که توسط سازمان جهاد کشاورزی استان تدوین می گردد، می باشند.
- حدنصاب قبولی: نمره حدنصاب قبولی در آزمون ۶۰ درصد کل نمره آزمون پایان آن دوره است.

ماده ۲ - هدف:

- اهداف برنامه آموزش عمومی بدو خدمت مهندسین ناظر جدیدالاستخدام به شرح زیر است:
- آگاه نمودن مهندسین ناظر جدیدالاستخدام به وظایف و مسئولیت های وزارت جهاد کشاورزی
- متناسب ساختن توانایی و دانش آنان با وظایف و مأموریت های شغلی
- ارتقاء سطح دانش و ایجاد بینش مناسب در آنان نسبت به سازمان محل خدمت
- بازآموزی مهارت های شغلی و حرفه ای مورد نیاز
- بالا بردن مهارت ها و توانمندی های لازم برای ورود به شغل مربوطه
- آشنایی با قوانین و شرایط کار سازمان های جهاد کشاورزی

ماده ۳ - مخاطبان (فراگیران):

مخاطبان این برنامه، شامل ۸۷۰۰ نفر ناظرین جدیدالاستخدام می باشند که به تفکیک استانی در جدول شماره یک آمده است.

جدول شماره یک: توزیع سهمیه استخدامی ناظرین
به تفکیک سازمان های جهادکشاورزی استان

ردیف	نام استان	تعداد ناظرین	ردیف	نام استان	تعداد ناظرین
۱	آذربایجان شرقی	۴۷۳	۱۷	سیستان و بلوچستان	۹۹
۲	آذربایجان غربی	۳۸۴	۱۸	فارس	۸۵۵
۳	اردبیل	۳۰۰	۱۹	قزوین	۱۱۳
۴	اصفهان	۲۵۵	۲۰	قم	۶۱
۶	ایلام	۲۸۸	۲۱	کردستان	۲۳۱
۵	البرز	۴۲	۲۲	کرمان	۴۰۸
۷	بوشهر	۸۸	۲۳	کرمانشاه	۵۶۷
۸	تهران	۱۰۰	۲۴	کهگیلویه و بویراحمد	۱۴۰
۹	جنوب کرمان	۱۹۲	۲۵	گلستان	۵۰۹
۱۰	چهارمحال و بختیاری	۱۰۲	۲۶	گیلان	۴۰۹
۱۳	خراسان شمالی	۱۱۷	۲۷	لرستان	۶۶۷
۱۱	خراسان جنوبی	۳۸	۲۸	مازندران	۴۳۹
۱۲	خراسان رضوی	۵۵۵	۲۹	مرکزی	۱۴۹
۱۴	خوزستان	۶۳۴	۳۰	هرمزگان	۵۱
۱۵	زنجان	۱۰۴	۳۱	همدان	۱۹۳
۱۶	سمنان	۴۰	۳۲	یزد	۹۷
جمع کل ۸۷۰۰ نفر					

ماده ۴- مدت زمان و روش اجرای برنامه:

تعداد دوره ها، ساعات آموزش و روش آموزش به شرح جدول شماره ۲ می باشد. شامل تعداد دوره ها ۶ عنوان، جمع ساعات آموزشی ۷۰ ساعت (۹ ساعت حضوری و ۶۱ ساعت غیرحضوری)، تعداد روزهای تدریس و کلاس رفع اشکال (حضوری) جمعا به مدت ۲ روز (۱۴ ساعت).

جدول شماره ۲: مشخصات برنامه آموزش عمومی بدو خدمت ناظرین جدیدالاستخدام

ردیف	عنوان دوره	مدت دوره	روش اجرا
۱	آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران	۱۲ ساعت	غیرحضوری
۲	آشنایی با ماموریتها و ساختار اداری وزارت جهادکشاورزی	۶ ساعت	نیمه حضوری (۳ ساعت حضوری + ۳ ساعت غیرحضوری)
۳	قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۶ ساعت	غیرحضوری
۴	فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان	۱۲ ساعت	غیرحضوری
۵	کار تیمی و حل مساله	۱۲ ساعت	نیمه حضوری (۶ ساعت حضوری + ۶ ساعت غیرحضوری)
۶	اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری	۱۲ ساعت	غیرحضوری
جمع		۷۰ ساعت	
تدریس حضوری ۹ ساعت / آموزش غیرحضوری ۶۱ ساعت / کلاس رفع اشکال ۵ ساعت			

ماده ۵ - فرایند اجرا:

- ۱- برنامه زمانبندی برگزاری دوره به تفکیک مراحل و اقدام کنندگان به شرح جدول شماره ۳ می باشد.
- ۲- تاریخ دقیق و هرگونه تغییر احتمالی توسط مرکز نوسازی و تحول اداری تعیین و اطلاع رسانی می شود.

جدول شماره ۳: برنامه زمانبندی برگزاری دوره به تفکیک مراحل

ردیف	اقدام	تاریخ
۱	ابلاغ دستورالعمل	هفته اول بهمن
۲	انتشار فراخوان جهت آگاهی ناظرین	هفته دوم بهمن
۳	ارسال اسامی ناظرین ثبت نام شده به مرکز نوسازی	
۴	بارگذاری فایل جزوات آموزشی در سایت های منتخب برای استفاده ناظرین	
۵	برگزاری کلاس های حضوری	هفته اول اسفند
۶	برگزاری آزمون	هفته دوم اسفند
۷	اعلام قبول شدگان	
۸	شروع دوره کارورزی برای قبول شدگان	هفته سوم فروردین ۹۴
۹	صدور گواهینامه پایان دوره	

- ۳- جزوات آموزشی دوره توسط دفتر آموزش کارکنان تهیه و فایل الکترونیکی آن از طریق سایت های منتخب و سامانه یادگیری در اختیار ناظرین ثبت نام شده، قرار داده می شود.
- ۴- آزمون پایان دوره در قالب ۱۲۰ سؤال چهارگزینه ای (هر دوره ۲۰ سؤال که با پایه مطالب تدریس شده و نیز جزوات آموزشی توسط دفتر آموزش کارکنان طراحی می شود) با همکاری مراکز آموزش مجری برگزار می گردد.
- ۵- ناظرین پذیرفته شده در آزمون پایان دوره، مجوز شرکت در دوره کارورزی را کسب خواهند کرد.
- ۶- ناظرین پذیرفته شده در مدت دوره کارورزی خود، موظف به رعایت برنامه پیش بینی شده توسط سازمان جهادکشاورزی استان می باشند.
- ۷- مدت دوره کارورزی بصورت پیوسته نباید بیش از دو ماه و در صورت متناوب بودن بیش از ۶ ماه بطول بیانجامد.
- ۸- پس از تأیید سازمان جهادکشاورزی استان در ارتباط با اتمام دوره کارورزی، گواهی طی دوره کارورزی توسط مرکز آموزش مجری صادر خواهد گردید.
- ۹- مرکز نوسازی و تحول اداری بر حسن اجرای کلاس های آموزشی، آزمون ها و دوره کارورزی؛ نظارت خواهد داشت.

ماده ۶ - وظایف دفتر آموزش کارکنان:

- ۱- ارائه مشاوره به سازمان جهادکشاورزی استان در انتخاب مرکز آموزشی مجری برای برگزاری کلاس های حضوری (تدریس و رفع اشکال) جمعا ۲ روز و روزانه ۷ ساعت می باشد.
- ۲- برگزاری آزمون پایان دوره که حداکثر ۱۵ روز بعد از اتمام هریک از دوره ها توسط مرکز آموزش مجری انجام می گردد.
- تبصره: آزمون پایان دوره مشتمل بر کلیه مطالب تدریس شده و متون جزوات معرفی شده و به صورت کتبی (در قالب ۱۲۰ سؤال چهارگزینه ای) است.
- ۳- تهیه و ارائه فایل الکترونیکی جزوات دوره آموزشی مورد نیاز شرکت کنندگان (مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور).

- ۴- طراحی سئوالات آزمون پایان دوره و نیز تصحیح اوراق امتحانی و اعلام اسامی قبول شدگان به مرکز نوسازی و تحول اداری و سازمان جهادکشاورزی استان.
- ۵- ارسال پاسخنامه‌های آزمون پایان دوره بصورت محرمانه به مرکز نوسازی و تحول اداری به همراه صورتجلسه مربوطه.
- ۶- ارائه گزارشات مرتبط در مراحل مختلف برنامه به مرکز نوسازی و تحول اداری

ماده ۷ - وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری:

- ۱- برنامه ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری دوره آموزشی
- ۲- اعلام تاریخ برگزاری مراحل مختلف اجرای دوره آموزشی
- ۳- تعیین ساختار نظارتی و انتخاب و معرفی کارشناسان جهت نظارت و ارزیابی اجرای دوره آموزشی
- ۴- نظارت بر نحوه اجرای دوره در کلیه مراحل.

ماده ۸ - وظایف سازمان جهادکشاورزی استان:

- ۱- ثبت نام از ناظرین مشمول شرکت در این برنامه.
 - ۲- اعلام اسامی ناظران ثبت نام شده به مرکز نوسازی و تحول اداری.
 - ۳- انتخاب اساتید برای تدریس در کلاس رفع اشکال (۵ ساعت) و تدریس دو عنوان دوره نیمه حضوری (۹ ساعت)
 - ۴- انتشار فراخوان عمومی برای آگاهی ناظرین مشمول شرکت در برنامه آموزش استان .
 - ۵- مشارکت با مرکز آموزش مجری در برگزاری کلاس های حضوری و آزمون پایان دوره.
 - ۶- تدوین برنامه و برگزاری دوره کارورزی جهت قبول شدگان در آزمون پایان دوره آموزش عمومی با هماهنگی مرکز نوسازی و تحول اداری
- تبصره:** چنانچه سازمان جهاد کشاورزی استان در روش اجرای هر دوره آموزشی، نقطه نظر و پیشنهادی داشته باشد، با هماهنگی مرکز نوسازی و تحول اداری اقدام مناسب به عمل خواهد آمد.

ماده ۹ - وظایف ناظرین واجد شرایط:

- ۱- ثبت نام برای شرکت در دوره.
- ۲- مطالعه جزوات آموزشی و کسب آمادگی برای شرکت در آزمون پایان دوره.
- ۳- شرکت در کلاس رفع اشکال برای حل مشکلات آموزشی (۵ ساعت).
- ۴- شرکت در کلاس های حضوری (۹ ساعت).
- ۵- شرکت در آزمون پایان دوره.
- ۶- شرکت در دوره کارورزی .

ماده ۱۰ - مدارک لازم برای شرکت در دوره:

- ۱- تصویر آخرین مدرک تحصیلی
 - ۲- تصویر حکم کارگزینی استخدام که توسط سازمان جهاد کشاورزی استان مربوطه صادر شده باشد.
 - ۳- تقاضانامه کتبی شرکت در دوره با امضای متقاضی
- تبصره:** تصویر کلیه مدارک افراد متقاضی در هنگام ارائه باید توسط سازمان جهاد کشاورزی استان با اصل مدارک مطابقت گردد.

پیوست

- متن بخشنامه شماره ۲۶۶۸۰/۲۰۰ مورخ ۲۰/۱۰/۱۳۹۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در اجرای بند ۵-۱ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۳۰/۱/۱۳۹۰ و به منظور بالا بردن سطح آگاهی‌های عمومی کارمندان و پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاه‌هایی که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند، دوره‌های آموزش بدو خدمت و برنامه‌های درسی پیوست پیش بینی و برای اجرا ابلاغ می‌شود.
- آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی، ۱۲ ساعت
آشنایی با ماموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت، ۶ ساعت
قانون مدیریت خدمات کشوری، ۱۶ ساعت
فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان، ۱۲ ساعت
کار تیمی و حل مساله، ۱۲ ساعت
اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری، ۱۲ ساعت
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 کنند:
- ۱- دوره‌های آموزشی در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی برای کلیه کارمندان جدیدالاستخدام (دیپلم و بالاتر) اجرا می‌گردد و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.
 - ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را راسا توسط واحد آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.
 - ۳- محتوا و منابع آموزشی دوره‌های فوق الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و متعاقبا اعلام خواهد شد. مراکز و مجریان آموزشی مندرج در بند (۲) این بخشنامه موظف به استفاده از آن‌ها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.
 - 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 گواهی نامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.
 - ۵- کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزش قرآن کریم می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش روانخوانی و روخوانی قرآن کریم موضوع بخشنامه شماره ۳۰۴۳۲/۱/۲۰ مورخ ۳۱/۳/۱۳۸۸ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.
 - ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند تمهیداتی فراهم نمایند تا ظرف مدت یک سال از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، کلیه کارکنان قراردادی که قبلا براساس قوانین و مقررات جذب شده‌اند، دوره‌های آموزشی موضوع این بخشنامه را طی نمایند.
 - ۷- کارمندان جدیدالاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه دوره کارورزی را با برنامه ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست پیوست طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.
 - ۸- به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره مند شوند.
 - ۹- این دوره‌ها جایگزین دوره‌های آموزشی توجیهی موضوع بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۴۱۳۳ مورخ ۲۵/۵/۱۳۸۳ می‌شود.
- لطف‌الله فروزنده دهکردی - معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

