

**مجموعه پودمانهای آموزشی**  
**آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری**

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی

## **بخش اول – پودمانهای آموزشی شغلی:**

**«کاردان و کارشناس حقوقی»**

**«کاردان و کارشناس امور اداری»**

## آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

عنوان پودمان آموزشی اول: آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و

پنجم)

### هدف دوره:

آشنا ساختن کارشناسان با مفاهیم و اصطلاحات اداری و شیوه های انجام امور تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، زیربنایی، اقتصادی و نحوه مدیریت خدمات اداری براساس قانون مدیریت خدمات کشوری

### سرفصلهای دوره:

- تعاریف و مفاهیم (وزارتخانه ، مؤسسه دولتی و غیر دولتی، شرکت دولتی، دستگاه اجرایی، پست سازمانی، کارمند دستگاه اجرایی، امور حاکمیتی، امور اجتماعی، امور زیربنایی و امور اقتصادی و ...)
- شیوه های انجام امور تصدیهای اجتماعی، فرهنگی و خدماتی
- شیوه های انجام امور زیربنایی، اقتصادی
- وظایف دستگاه های اجرایی در جهت ارتقاء بهره وری
- فناوری اطلاعات و روشهای نوین مدیریت خدمات اداری
- دامنه شمول قانون مدیریت خدمات کشوری

### شرایط شرکت کنندگان :

کاردان و کارشناس حقوقی- کاردان و کارشناس امور اداری

مدت زمان آموزش به ساعت: ۴ ساعت

## آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

**عنوان پودمان آموزشی دوم: ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم)**

### هدف دوره:

آشنا ساختن کارشناسان با شرایط و ضوابط استخدام و آموزش و ارزشیابی کارکنان در دستگاه های اجرایی براساس قانون مدیریت خدمات کشوری

### سرفصلهای دوره:

- شرایط ورود به خدمت در دستگاه های اجرایی
- شیوه های استخدام در دستگاه های اجرایی
- شرایط ورود به خدمات رسمی
- ضوابط استخدام پیمانی و قراردادی
- توانمندسازی کارمندان (راهکارها و وظایف دستگاه های اجرایی)
- ضوابط و مقررات بورسها و مأموریت های آموزشی
- دیگر قوانین مرتبط
- وجه افتراق با قوانین قبلی

مدت زمان آموزش به ساعت: ۴ ساعت

شرایط شرکت کنندگان:

کاردان و کارشناس حقوقی- کاردان و کارشناس امور اداری

## آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

### عنوان پودمان آموزشی سوم: آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم)

#### هدف دوره:

آشنا ساختن کارشناسان با نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان دستگاه های اجرایی و شرکت های دولتی و تکالیف و مسئولیت های اداری که براساس قانون مدیریت خدمات کشوری برعهده کارکنان دولت می باشد.

#### سرفصلهای دوره:

- نظام پرداخت کارمندان دستگاه های اجرایی (امتیازها، جداول، فوق العاده ها و سایر پرداختی ها)
- حقوق و مزایای مقامات (مقامات سیاسی، مدیران عامل و ...)
- جایگاه، نقش و وظایف شورای حقوق و دستمزد در نظام پرداخت
- نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان شرکت های دولتی
- دیگر قوانین مرتبط
- وجه افتراق با قوانین قبلی

#### شرایط شرکت کنندگان :

کاردان و کارشناس حقوقی - کاردان و کارشناس امور اداری

مدت زمان آموزش به ساعت: ۴ ساعت

## آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

**عنوان پودمان آموزشی چهارم: آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی کشور و شورای های مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم)**

### هدف دوره:

آشنا ساختن کارشناسان با ضوابط سازماندهی و طراحی تشکیلات دستگاه های اجرایی و نظام ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی و نقش و جایگاه شورای عالی اداری و شورای توسعه سرمایه انسانی براساس قانون مدیریت خدمات کشوری

### سرفصلهای دوره:

- مقدمه (تعاریف سازمان، تشکیلات، ساختار و ...)
- ضوابط تشکیل و تعیین ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی کشور
- جایگاه و وظایف شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت سرمایه انسانی
- خصوصی سازی و کاهش تعداد سازمانهای اداری و فعالیت های اداری
- دیگر قوانین مرتبط
- وجه افتراق با قوانین قبلی

مدت زمان آموزش به ساعت: ۴ ساعت

**شرایط شرکت کنندگان :**

کارردان و کارشناس حقوقی- کارردان و کارشناس امور اداری

## آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

**عنوان پودمان آموزشی پنجم: آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم)**

### هدف دوره:

آشنا ساختن کارشناسان با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان براساس قانون مدیریت خدمات کشوری

### سرفصلهای دوره:

- نظام تأمین اجتماعی کارمندان دولت
- نظام بازنشستگی و از کار افتادگی
- حقوق و مزایای بازنشستگان قبل و بعد از اجرای قانون
- نحوه بکارگیری بازنشستگان و بازخریدان
- دیگر قوانین مرتبط
- وجه افتراق با قوانین قبلی

مدت زمان آموزش به ساعت: ۴ ساعت

**شرایط شرکت کنندگان:**

کاردان و کارشناس حقوقی - کاردان و کارشناس امور اداری

## آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

### عنوان پودمان آموزشی ششم: آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم)

#### هدف دوره:

آشنا ساختن کارشناسان با جایگاه حقوق مردم در نظام اداری و وظایف مدیران، کارکنان و دستگاه های اجرایی براساس

قانون مدیریت استخدام کشوری

#### سرفصلهای دوره:

- مقدمه
- جایگاه حقوق مردم در قانون مدیریت خدمات کشوری
- وظایف مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی نسبت به ارباب رجوع
- وظایف دستگاه های اجرایی نسبت به حقوق مردم و ارباب رجوع
- مدیریت اخلاق در خدمات دولتی
- جایگاه حقوق ارباب رجوع و نظام پاسخگویی
- دیگر قوانین مرتبط
- وجه افتراق با قوانین قبلی

#### شرایط شرکت کنندگان:

کاردان و کارشناس حقوقی- کاردان و کارشناس امور اداری

مدت زمان آموزش به ساعت: ۴ ساعت

## آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

### عنوان پودمان آموزشی هفتم: آشنایی با نظام ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم)

#### هدف دوره:

آشنا ساختن کارشناسان با نظام ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارمندان براساس قانون مدیریت خدمات کشوری

#### سرفصلهای دوره:

- مقدمه
- وظایف دستگاه های اجرایی
- شاخص های اختصاصی و عمومی ارزیابی عملکرد
- برنامه های سنجش و ارزیابی عملکرد سازمان و مدیریت
- ضوابط ارزشیابی کارمندان
- کاربرد نتایج ارزیابی عملکرد
- دیگر قوانین مرتبط
- وجه افتراق با قوانین قبلی

مدت زمان آموزش به ساعت: ۴ ساعت

شرایط شرکت کنندگان:

کاردان و کارشناس حقوقی - کاردان و کارشناس امور اداری

## آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

**عنوان پودمان آموزشی هشتم: آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم)**

### هدف دوره:

آشنا ساختن کارشناسان با حقوق و تکالیف و مسئولیتهای اداری کارکنان و مقررات انضباطی بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری

### سرفصلهای دوره:

- تکالیف و مسئولیتهای اداری کارکنان
- آشنایی با انواع مرخصیها و شرایط استفاده از آنها
- راههای پیشگیری از فساد اداری
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- تخلفات و مجازاتهای اداری
- دیگر قوانین مرتبط
- وجه افتراق با قوانین قبلی

مدت زمان آموزش به ساعت: ۴ ساعت

**شرایط شرکت کنندگان:**

کاردان و کارشناس حقوقی- کاردان و کارشناس امور اداری

## **بخش دوم**

**«دوره آموزشی عمومی سایر کارکنان دستگاههای اجرایی»**

## عنوان پودمان آموزشی: آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری

**هدف دوره:** آشنا ساختن کارشناسان با مبانی و مفاد قانون مدیریت خدمات کشوری

### سرفصلهای دوره:

- خلاصه ای از سیر تطور قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور
- کلیات و تعاریف در قانون مدیریت خدمات کشوری
- راهبردها، فنآوری اطلاعات و خدمات اداری
- حقوق مردم و ارباب رجوع و کارکنان در نظام اداری
- ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی دستگاه های اجرایی
- شرایط ورود به خدمت و استخدام
- شرایط انتصاب و ارتقای شغلی
- توانمندسازی کارکنان
- نظام حقوق و مزایا
- نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی
- نظام مدیریت عملکرد
- شوراهاى مورد اشاره در قانون مدیریت خدمات کشوری
- حقوق و تکالیف کارمندان و مقررات انضباطی

مدت زمان آموزش به ساعت: ۸ ساعت

نوع دوره: عمومی