

# دستورالعمل اجرایی پژوهش سازمان بهزیستی کشور

مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری

معاونت آموزش، پژوهش و ساختارهای سازمانی

پژوهش اساسی ترین نیاز برای دست یابی به پیشرفت، توسعه و استقلال واقعی کشورها است. به جرات می توان گفت که همه پیشرفت ها در جوامع انسانی به طور مستقیم یا غیر مستقیم مبتنی بر پژوهش روی داده است. بر همین اساس مقام معظم رهبری (مدظله العالی) پژوهش را کلید قطعی پیشرفت معرفی و آن را به عنوان ابزاری برای خدمت رسانی بهتر به مردم توصیف نموده اند.

پژوهش در همه سازمان ها به ویژه سازمان های دولتی و خدماتی جایگاه حساسی دارد. آن دسته از سازمان ها که برای امر پژوهش اهمیت چندانی قائل نیستند، در برنامه ریزی های خرد و کلان خود دچار نقصان می شوند. این سازمان با عنایت به موارد اشاره شده و براساس لایحه قانون تشکیل سازمان بهزیستی کشور و به استناد اسناد بالادستی کشور همچون سند چشم انداز، سیاستهای کلی نظام اداری، برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۵۶ قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۴، نقشه جامع علمی کشور و با نگاه به منشور وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و برنامه راهبردی سازمان، پژوهش را سرلوحه اقدامات و تصمیم سازی های خود قرار داده است. براین اساس مجموعه حاضر با هدف هدایت یکپارچه امور پژوهشی در سازمان، تدوین گردیده است.

## ماده (۱) تعاریف

الف) پژوهش: عبارت است از بررسی و مطالعه منظم، کنترل شده و آزمایشی قضیه های فرضی درباره روابط احتمالی بین پدیده های طبیعی با دیدی انتقادی.

ب) پژوهش کاربردی: پژوهشی است که در جستجوی یک هدف عملی است که تاکید آن بر تامین سعادت و رفاه توده مردم و مطلوب بودن فعالیت است.

ج) پژوهش بنیادی: پژوهشی است که گرچه ممکن است کاربرد عملی نیز داشته باشد ولی هدف عمده و اساسی آن افزایش دانش و آگاهی، تدوین نکات قابل تعمیم یک نظریه و یک پایش پیش بینی انتزاعی است.

د) طرح پژوهشی: طرح دارای ساختار و استراتژی پژوهشی است که در راستای نیازهای سازمان در قالب تحقیقات علمی، بنیادی و یا کاربردی توسط پژوهشگر ارائه و انجام می شود.

ح) پژوهشگر حقیقی: فردی است که دارای حکم عضویت در هیئت علمی و دارای مجوز پژوهش از دانشگاه و دارای حداقل مدرک کارشناسی ارشد بوده و برخوردار از سوابق و تجربه کافی در انجام پژوهشهای علمی باشد.

خ) پژوهشگر حقوقی: مقصود دانشگاه، موسسات پژوهشی علمی معتبر، موسسات دانش بنیان و سایر موسساتی هستند که بموجب قانون حائز شرایط مربوطه می باشند.

د) ناظر طرح: فردی است درون سازمانی (ترجیحاً کارشناسان خبره حوزه های تخصصی) یا برون سازمانی که دارای تخصص و تجربه کافی بوده و وظیفه نظارت بر حسن اجرای طرح پژوهشی را عهده دار است. رتبه علمی ناظر باید بالاتر از مجری طرح و یا در شرایط خاص هم رتبه باشد.

## ماده (۲) اهداف

### الف) هدف کلی:

هدایت یکپارچه امور پژوهشی سازمان به منظور استفاده از آن در بهبود سیاست ها، برنامه ریزی ها و اقدامات در راستای تحقق اهداف و ماموریت های سازمان.

### ب) اهداف اختصاصی:

- ۱- ارتقاء فعالیتهای تحقیقاتی و پژوهشی
- ۲- ایجاد تسهیلات لازم به منظور تسریع در روند اجرا فعالیت های پژوهشی
- ۳- افزایش میزان بهره وری و استفاده بهینه از منابع مالی - پژوهشی سازمان
- ۴- حمایت از پژوهشگران حقیقی و حقوقی واجد شرایط و فعال در امور تحقیقاتی مرتبط با سازمان
- ۵- ایجاد علاقه و انگیزه نسبت به امر پژوهش در کارکنان سازمان (با رعایت ضوابط و مقررات)

۶- به منظور دستیابی به اهداف فوق نیاز است که در سطح ستاد مرکزی ، شورای پژوهش، کارگروه تخصصی و در سطح کلیه ادارات کل استانی شورای پژوهش استان و کارگروه تخصصی استان تشکیل و فعال گردد.

### ماده ۳) رویکرد سازمان در تعیین اولویتهای پژوهشی

۱) اولویتهای با رویکرد شناسایی و حل مسائل و مشکلات سازمان

۲) اولویتهای با رویکرد پیشگیرانه

۳) اولویتهای با رویکرد فن آوری ، نوآوری ، تولید علم یا تکمیل آن ، اختراع و اکتشاف

۴) اولویتهای با رویکرد تجاری سازی پژوهش و جذب سرمایه

۵) اولویتهای با رویکرد تحقیق و توسعه

۶) اولویتهای با رویکرد آینده نگری و آینده پژوهی

۷) اولویتهای با رویکرد اثربخشی مداخلات ، اصلاح سیستم ها و فرایندها

### ماده ۴) شورای پژوهش ستاد مرکزی سازمان بهزیستی کشور

شورایی برای سیاست گذاری ، تعیین اهداف ، خط مشی ها و برنامه ریزی در جهت توسعه و ارتقاء فرهنگ مطالعه و تحقیق و نهادینه کردن فرهنگ پژوهش محوری در سازمان به ویژه در راستای بهره برداری از نتایج آن در سیاستگذاریها و بهبود برنامه ها و اقدامات سازمانی است که در این دستورالعمل از این پس شورای ستاد نامیده می شود .

### الف) ساختار شورای ستاد :

۱- رئیس سازمان ( رئیس شورای ستاد )

۲- رئیس مرکز فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری ( دبیر شورای ستاد )

۳- معاون توسعه مدیریت و منابع

۴- معاون امور توانبخشی

۵- معاون امور اجتماعی

۶- معاون توسعه پیشگیری

۷- رئیس مرکز مشارکت های مردمی ، توانمند سازی و موسسات غیر دولتی

۸- دو نفر صاحب نظر و عضو هیئت علمی دانشگاه یا موسسات آموزشی و پژوهشی در رشته های مرتبط (به پیشنهاد هر یک از اعضا و تصویب در شورا)

۹- یک نفر از مدیران کل ستادی (به انتخاب رئیس شورای ستاد)

۱۰- یک نفر از مدیران کل استانی (به انتخاب رئیس شورا ستاد)

**تبصره ۱:** در صورت نیاز ، به درخواست حوزه تخصصی و با تأیید دبیرشورا از افراد متخصص مرتبط با موضوع پروپوزال ( بدون حق رای ) دعوت بعمل می آید .

**تبصره ۲:** اعضاء شورا با حکم رئیس شورای ستاد به مدت دو سال منصوب می شوند.

### ب) وظایف شورای ستاد :

۱- تعیین سیاست های پژوهشی در راستای اهداف و مأموریت های سازمان

۲- تصویب عناوین ، موضوعات و اولویت نیازهای پژوهشی سازمان

۳- ارزیابی نتایج طرح های پژوهشی ملی و استانی و اتخاذ تصمیم در خصوص بهره برداری از نتایج

- ۴- تعیین سیاست ارتباط با مراکز علمی و پژوهشی داخلی و خارجی
- ۵- بررسی گزارشات ارزیابی عملکرد سالانه فعالیتهای پژوهشی ستادی و استانی
- ۶- تصمیم گیری در خصوص نحوه و چگونگی هزینه کرد اعتبارات پژوهشی
- ۷- تصویب نهایی آئین نامه و دستورالعمل مورد نیاز
- ۸- تصویب نهایی طرح های پژوهشی بررسی شده توسط کارگروه تخصصی

#### ج ( نحوه تشکیل جلسات شورای ستاد :

۱- جلسات شورای ستاد در طول سال حداقل چهار بار تشکیل می گردد. که سه جلسه آن در نیمه اول سال و یک جلسه در سه ماه سوم سال می باشد .

**تبصره :** تشکیل جلسات فوق العاده حسب لزوم بلامانع است.

۲- رسمیت جلسات منوط به حضور رئیس یا دبیر شورای ستاد و حضور اکثریت نسبی ( ۲/۳ اعضاء ) است.

۳- عدم حضور اعضاء ثابت و یا نماینده تام الاختیار ایشان در دو جلسه متوالی شورای ستاد به منزله انصراف از عضویت می باشد . در این شرایط به پیشنهاد هر یک از اعضا و تصویب در شورای ستاد فرد واجد شرایط دیگری از همان حوزه جایگزین می گردد .

**تبصره ۱:** در شرایط خاص معاونین تخصصی می توانند ضمن هماهنگی با دبیر ، برای حداکثر دو جلسه در سال نماینده تام الاختیار معرفی

نمایند

**تبصره ۲:** مصوبات شورای ستاد با رای موافق نصف بعلاوه یک اعضاء قابل اجرا خواهد بود .

**تبصره ۳:** مصوبات شورای ستاد توسط دبیر شورا ابلاغ می گردد .

#### ماده ۵) کارگروه تخصصی پژوهش ستاد سازمان بهزیستی کشور

کارگروه تخصصی پژوهش تیمی از کارشناسان مجرب درون و برون سازمانی هستند که اولویت ها و پروپوزال های پژوهشی را از نظر علمی مورد بررسی و ارزیابی قرار می دهند که در این دستورالعمل از این پس کارگروه ستاد نامیده می شود .

#### الف ( ساختار کارگروه ستاد :

- ۱- معاون آموزش ، پژوهش و ساختارهای سازمانی ( رئیس کارگروه ستاد )
- ۲- رئیس گروه پژوهش ( دبیر کارگروه ستاد )
- ۳- پنج نفر کارشناس خبره از معاونت ها و مراکز (پیشگیری، اجتماعی، توانبخشی، توسعه مدیریت و منابع و مرکز مشارکت های مردمی ، توانمند سازی و موسسات غیردولتی )
- ۴- دو نفر صاحب نظر برون سازمانی با پیشنهاد اعضاء و با تائید معاون آموزش و پژوهش و ساختار های سازمانی
- ۵- یک نفر کارشناس پژوهش
- ۶- کارشناس حوزه / حوزه های مرتبط حسب موضوع

#### ب ( وظایف کارگروه ستاد :

- ۱- بررسی شاخص ها ، معیارها و محور های تعیین اولویت های پژوهشی سازمان
- ۲- بررسی و تعیین اولویت های پژوهشی سازمان
- ۳- بررسی طرحهای ارسالی از دبیرخانه جهت ارزیابی علمی و تخصصی و ارائه نتایج به شورای پژوهش ستاد
- ۴- تدوین و بروز کردن چک لیستهای ارزشیابی طرحهای پژوهشی و فرمهای پروپوزال
- ۵- بررسی پیش نویس، پیشنهادات و بروز کردن شیوه نامه ها و دستورالعمل پژوهش
- ۶- ایده پردازی و ارائه طرح های عملیاتی جهت پیش برد سیاستهای شورای پژوهش

### ج) نحوه تشکیل جلسات کارگروه ستاد :

- ۱- جلسات حسب موضوع ( بررسی و تأیید شاخص ها ، بررسی و تأیید اولویت ها ، بررسی و تأیید طرح های پژوهشی و تأیید پیش نویس دستورالعمل ، شیوه نامه ، چک لیست ها و ..... ) تشکیل می شود.
- ۲- جلسات با حضور رئیس یا دبیر کارگروه ستاد و اکثریت نسبی اعضا (۲/۳) رسمیت خواهد یافت.
- ۳- ابلاغ اعضاء کارگروه تخصصی به پیشنهاد حوزه تخصصی بمدت ۲ سال و توسط دبیر شورای پژوهش صادر می گردد .

### ماده ۶) گروه پژوهش ستاد سازمان بهزیستی کشور ( امور دبیرخانه ای )

با توجه به گستردگی حیطه فعالیت شورای پژوهش سازمان و به منظور بسترسازی و پیش برد فرایندهای مربوطه ، وظایف دبیرخانه شورای مذکور در چارچوب وظایف و اختیارات معاونت "آموزش ، پژوهش و ساختار های سازمانی " و در گروه پژوهش پیش بینی می گردد که در این دستورالعمل از این پس گروه پژوهش ستاد نامیده می شود .

### الف) وظایف گروه پژوهش ستاد :

- ۱- دریافت و ارزیابی پیشنهاد نامه های<sup>۱</sup> پژوهشی حوزه های ستادی / استانی و ارسال به کارگروه تخصصی پژوهش
- ۲- مستند سازی اسناد و صورتجلسه های کارگروه ستاد و شورای پژوهش سازمان
- ۳- پیگیری مصوبات شورای ستاد ، دستورالعمل ها و شیوه نامه های مربوطه و تهیه گزارشات مورد نیاز شورای پژوهش سازمان
- ۴- پیش بینی بودجه و اعتبارات مورد نیاز پژوهش سازمان
- ۵- تنظیم قرارداد طرحهای پژوهشی مصوب و دریافت و جمع بندی اطلاعات و آمار مرتبط با پژوهش با هماهنگی دفتر حقوقی
- ۶- ارسال پیشنهادهای پژوهشی مصوب به مراجع ذیصلاح جهت اخذ کد و شناسه
- ۷- برنامه ریزی برای برگزاری کارگاه های پژوهشی و نظارت بر اجرای آنها
- ۸- برنامه ریزی برای شناسایی پژوهشگران برتر در حوزه درون و برون سازمانی به منظور تقدیر ، تشویق و افزایش انگیزش پژوهشگران
- ۹- بررسی اولیه صلاحیت علمی مجریان و ناظران طرحهای پژوهشی ملی
- ۱۰- پیگیری اقدامات مرتبط با تعیین اولویت های پژوهشی سازمان از طریق کارگروه تخصصی و بارگذاری اولویت های تأیید شده در سایت سازمان
- ۱۱- شناسایی ظرفیتهای علمی -پژوهشی دولتی و غیردولتی ، به منظور فراهم نمودن شرایط همکاری.
- ۱۲- تهیه پیش نویس اولیه و یا ویرایش آئین نامه ، دستورالعمل و چک لیستهای ارزشیابی و هرگونه فرم مورد نیاز برای اجرای فرایندهای مرتبط با پژوهش
- ۱۳- پیشنهاد شاخصها و معیارهای تعیین اولویت های پژوهشی به کارگروه تخصصی پژوهش جهت بررسی و تأیید .
- ۱۴- انجام تعاملات مشترک با سایر دستگاه های پژوهش محور دانشگاه ها ، پژوهشگاهها و ...
- ۱۵- پیگیری برگزاری جلسات شورا و کارگروه پژوهشی و کلیه امور مرتبط با نظارت بر انجام طرح های پژوهشی

### ماده ۷) شورای پژوهش استان

به موجب این دستورالعمل اداره کل بهزیستی استان مبتنی بر تکالیف قانونی مرتبط و در راستای سیاستها و برنامه های سازمان بهزیستی کشور نسبت به تشکیل شورای پژوهش با اهداف زیر اقدام می نماید:

- ۱- استفاده از امکانات و ظرفیت های موجود در امور پژوهشی متناسب با مأموریت سازمان در سطح هر استان
- ۲- شناسایی مسائل و مشکلات مربوط به هر استان و شهرستان های تابعه آن

- ۳- شناسایی اولویت های پژوهشی متناسب با شرایط بومی استان
- ۴- شناسایی ظرفیت های علمی - پژوهشی همکار در سطح استان
- ۵- اجرای طرح های پژوهشی مورد نیاز استان با رویکرد حل مسئله
- ۶- نظارت بر اجرای بهینه و قانونمند طرح های پژوهشی
- ۷- ایجاد الزام به بهره برداری از نتایج پژوهش های انجام شده در استان
- ۸- گسترش فرهنگ پژوهش و توسعه توانمندی کارشناسان علاقه مند به حیطه پژوهشگری
- ۹- تعامل با استانداری بر اساس مفاد دستورالعمل ماده ۵۶

#### الف) ساختار شورای پژوهش استان :

- ۱- مدیرکل استان ( رئیس شورا )
  - ۲- رئیس اداره فناوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری ( دبیر شورا )
  - ۳- معاون پشتیبانی و منابع انسانی
  - ۴- معاونین پیشگیری
  - ۵- معاون توانبخشی
  - ۶- معاون امور اجتماعی
  - ۷- معاون هماهنگی موسسات غیردولتی ، مشارکت های مردمی و اشتغال
  - ۸- دو نفر صاحب نظر یا عضو هیئت علمی دانشگاه یا موسسات آموزشی و پژوهشی در رشته های مرتبط ( به پیشنهاد هر یک از اعضاء و تصویب در شورای پژوهش استان )
  - ۹- یک نفر رئیس شهرستان و یک نفر کارشناس خبره از ستاد بهزیستی استان ( با انتخاب رئیس شورای استان )
- تبصره:** حکم رئیس شورای پژوهش استان توسط رئیس سازمان و احکام اعضاء شورا پژوهش استان توسط مدیر کل استان به مدت دو سال صادر می گردد.

#### ب) وظایف شورای پژوهش استان :

- ۱- دریافت و ارزیابی پیشنهادهای پژوهشی ( شامل طرحها پژوهشی و موضوعات پایان نامه ای) استانی و نظارت بر مراحل اجرایی پژوهش
- ۲- مستند سازی و انتشار نتایج پژوهش ها و ارائه گزارش به شورای پژوهش سازمان
- ۳- عقد قرارداد پژوهش با مجریان و ناظران طرحهای پژوهشی استانی
- ۴- ارائه گزارش پیشرفت فعالیت های پژوهشی هر شش ماه یکبار به دبیر خانه شورای پژوهش سازمان
- ۵- بستر سازی مناسب برای تولید آثار و انتشارات علمی - مهارتی در درون سازمان در قالب مقاله و کتاب
- ۶- بررسی صلاحیت علمی مجریان و ناظران طرحهای پژوهشی استانی
- ۷- ارجاع طرحهای پژوهشی با معیارهای ملی به شورای سازمان
- ۸- هماهنگی و تعامل موثر و همه جانبه با شورای پژوهش سازمان
- ۹- تعیین اولویت های پژوهشی استان با رویکرد حل مسئله با رعایت معیارها و محورهای ابلاغی از ستاد بهزیستی کشور و بارگذاری در سایت اداره کل بهزیستی استان
- ۱۰- بررسی و تایید طرحهای پژوهشی ارسالی از مجریان استانی و ادارات بهزیستی تابعه
- ۱۱- مستند سازی کلیه اسناد و صورتجلسه های شورا پژوهش استان

#### ج) نحوه تشکیل جلسات شورای پژوهش استان:

۱- جلسات شورای پژوهش استان حسب موضوع و متناسب با تعداد طرحهای پژوهشی حداقل ۴ بار و تا پایان سه ماهه سوم سال تشکیل می گردد.

تبصره: تشکیل جلسات فوق العاده حسب لزوم بلامانع است.

۲- رسمیت جلسات منوط به حضور رئیس شورا و حضور اکثریت نسبی اعضا (۲/۳) است.

۳- مصوبات شورای پژوهش استان با رای موافق نصف بعلاوه یک اعضاء قابل اجرا خواهد بود.

#### ماده ۸) کارگروه تخصصی استان

کارگروه تخصصی استان تیمی از کارشناسان مجرب درون و برون سازمانی هستند که اولویت ها و پروپوزال های پژوهشی را از نظر علمی مورد بررسی و ارزیابی قرار می دهند .

الف) ساختار کارگروه تخصصی استان :

۱- رئیس اداره فناوری ( رئیس کارگروه )

۲- کارشناس مسئول آموزش و پژوهش استان ( دبیر کارگروه )

۳- ۵ نفر کارشناس خبره از معاونت ها (پیشگیری - اجتماعی - توانبخشی - پشتیبانی منابع - معاون هماهنگی موسسات غیر دولتی ، مشارکتهای مردمی و اشتغال )

۴- ۲ نفر صاحب نظر برون سازمانی با پیشنهاد اعضاء و تأیید رئیس کارگروه .

۵- ۱ نفر کارشناس پژوهش

۶- ۱ نفر کارشناس حوزه / حوز های مرتبط حسب موضوع .

ب) وظایف کارگروه تخصصی استان :

۱- بررسی شاخص ها ، معیارها و محور های تعیین اولویت های پژوهشی استان

۲- بررسی و تعیین اولویت های پژوهشی استان

۳- بررسی طرح های ارسالی جهت ارزیابی علمی و تخصصی و ارائه نتایج به شورای پژوهش استان

۴- پیشنهاد نقطه نظرات جهت اصلاح دستورالعمل ، شیوه نامه ، چک لیست های ارزیابی طرح ها ، فرم ها جهت ارائه به بهزیستی کشور

۵- ایده پردازی و ارائه طرح های عملیاتی جهت پیشبرد سیاست های شورای پژوهش استان

ج) نحوه تشکیل جلسات کارگروه تخصصی استان :

۱- جلسات حسب موضوع ( بررسی و تأیید شاخص ها ، بررسی و تأیید اولویت ها ، بررسی و تأیید طرح های پژوهشی و تأیید پیش نویس دستورالعمل ، شیوه نامه ، چک لیست ها و .... ) تشکیل می شود.

۲- جلسات با حضور رئیس کارگروه و اکثریت نسبی اعضا (۲/۳) رسمیت خواهد یافت.

۳- ابلاغ اعضاء کارگروه تخصصی به پیشنهاد حوزه تخصصی بمدت ۲ سال و توسط رئیس شورای پژوهش استان صادر می گردد

#### ماده ۹) فرایندهای اجرایی :

۱) فرایند ارزیابی و تصویب اولویت های پژوهشی سازمان از طریق :

الف) انجام طرح پژوهشی :

بر اساس اهداف، سیاست ها، ماموریت ها و تکالیف قانونی موجود سازمان و لحاظ رویکردهای مندرج در ماده ۳ دستورالعمل حاضر،

احصاء اولویت ها در قالب پروژه پژوهشی و تصویب نتایج آن در شورای پژوهش برای مقطع حداقل پنج ساله قابل انجام است .

ب ) فرایند کارشناسی درون سازمانی شامل مراحل :

- ۱- اخذ نظرات پیشنهادی در رابطه با نیازهای پژوهشی دفاتر ستادی و ادارات کل استانی
  - ۲- ویراستاری ، طبقه بندی و تدوین الگوی اولیه عناوین و موضوعات نیازهای پژوهشی سالانه سازمان توسط گروه پژوهش ( امور دبیرخانه ای)
  - ۳- ارائه الگوی اولیه تدوین شده و نیز معیارها و محورهای پیشنهادی جهت بررسی اولویت پژوهشی در اولین جلسه کارگروه تخصصی پژوهش کشور .
  - ۴- بررسی موضوعات و عناوین پژوهشی توسط کارگروه تخصصی بر مبنای معیارها و محورهای تصویب شده .
  - ۵- تدوین نهایی اولویت های پژوهشی بر اساس معیارها و محورهای مصوب و ارسال به شورای پژوهش در قالب سه تیپ بشرح ذیل :
    - تیپ الف ) طرح های کلان برای سفارش انجام پژوهش به پژوهشگران خاص و منتخب .
    - تیپ ب ) طرح های کاربردی برای فراخوان و مشارکت با پژوهشگران متقاضی واجد شرایط .
    - تیپ ج ) طرح های قابل انجام در قالب پایان نامه های دانشجویی
- تبصره :** گروه چهارم از طرح های پژوهشی سازمان مربوط به برنامه های اجرایی حوزه های تخصصی هستند که در این دستورالعمل بعنوان طرح های پژوهشی معاونت های تخصصی آورده شده اند .
- ۶- بررسی و تصویب اولویت های پژوهش سازمان در شورای پژوهش ..
  - ۷- فراخوان اولویت های پژوهش مصوب تیپ ب و ج از طریق سایت سازمان در موعد مقرر.  
**تبصره ۱ :** اولویت پژوهشی استانی حاصل بررسی در شورای پژوهش هر استان خواهد بود .  
**تبصره ۲ :** اولویت های پژوهشی هر حوزه حاصل بررسی در کارگروه همان حوزه خواهد بود .  
**تبصره ۳ :** نظرات اخذ شده از دفاتر ستادی و استانی علاوه بر تعیین شاخصها ، مبنایی برای تعیین محور اولویت های پژوهشی سازمان خواهد بود .
- ۸- ارسال عناوین پژوهشی تیپ الف به حوزه های تخصصی به منظور شناسایی و معرفی پژوهشگران خاص .

## ۲) فرایند دریافت و تصویب پیشنهادنامه های پژوهشی

### الف ) دریافت و تصویب پروپوزال های پژوهشی طرح های تیپ الف :

- ۱- معرفی پژوهشگران خاص توسط حوزه های تخصصی به شورای پژوهش
- ۲- بررسی، تأیید و انتخاب پژوهشگران برای انجام پژوهش های سفارشی تیپ الف توسط شورای پژوهش
- ۳- هماهنگی های لازم با پژوهشگران به منظور تکمیل و ارسال پروپوزال طرح های سفارشی تیپ الف
- ۴- ارسال پروپوزال های واصله به اعضای کارگروه تخصصی پژوهش به منظور ارزیابی و امتیازدهی
- ۵- دریافت و جمع بندی امتیازات پروپوزال های بررسی شده و ارسال به اعضای شورا
- ۶- تشکیل جلسه شورا به منظور اخذ تصمیم نهایی مبنی بر تأیید ، اصلاح و یا رد پروپوزال ها .
- ۷- ثبت اطلاعات طرحهای پژوهشی مصوب توسط گروه پژوهش / کارشناس مسئول پژوهش استان در سامانه سمات
- ۸- تشکیل کمیسیون عقد قرارداد ها به منظور بررسی مالی - حقوقی طرحهای پژوهشی مصوب
- ۹- انجام مراحل عقد قرارداد با پژوهشگران طرح های مصوب

### ب ) دریافت و تصویب پروپوزال های پژوهشی طرح های تیپ ب :

- ۱- انتخاب موضوع پژوهشی مورد نظر توسط مجریان از سایت سازمان
  - ۲- تکمیل فرم پیشنهاد نامه پژوهش توسط مجریان و ارسال به پست الکترونیکی گروه پژوهش که در سایت سازمان موجود می باشد
  - ۳- بررسی اولیه پیشنهادنامه های دریافت شده توسط گروه پژوهش و ارسال به اعضای کارگروه تخصصی جهت بررسی و ارزیابی .
- تبصره ۱ :** دریافت و بررسی اولیه پیشنهادنامه های پژوهشی استان توسط اداره فناوری اطلاعات ..... صورت می پذیرد .



**تبصره ۲:** زمان بررسی به ازای هر پیشنهادنامه پژوهشی توسط اعضاء کارگروه تخصصی حداکثر پنج روز کاری می باشد .

۴- ارسال فرمهای تکمیل شده ارزیابی پیشنهادنامه های پژوهش توسط اعضاء کارگروه تخصصی به گروه پژوهش / اداره فناوری اطلاعات .....

۵- بررسی ، جمع بندی و رتبه بندی فرمهای ارزیابی دریافتی توسط گروه پژوهش / اداره فناوری اطلاعات .....

۶- تشکیل جلسه کارگروه تخصصی به منظور تبادل نظر نهایی و اجماع در خصوص امتیاز نهایی طرح های ارزیابی شده

۷- ارسال جدول رتبه بندی طرح های پژوهشی تأیید شده به شورای پژوهش

۸- تشکیل جلسه شورای پژوهش به منظور اخذ تصمیم (تصویب / اصلاح / رد ) پیرامون پیشنهادنامه های پژوهشی ارزیابی و رتبه بندی شده .

**تبصره ۱:** پیشنهادنامه های پژوهشی رد شده در شورای پژوهش به مجریان مربوطه اعلام خواهد شد .

**تبصره ۲:** پیشنهادنامه های پژوهشی مشروط ( نیازمند اصلاح ) به مجریان مربوطه جهت اصلاح و بررسی مجدد اعلام خواهد شد

۹- اصلاحات جزئی اعمال شده توسط مجری از طرف گروه پژوهش ستاد/ اداره فناوری اطلاعات.... و اصلاحات کلی و اساسی تر توسط اعضاء

کارگروه تخصصی بررسی و اعلام نظر می گردد .

۱۰- ثبت اطلاعات طرحهای پژوهشی مصوب توسط گروه پژوهش / کارشناس مسئول پژوهش استان در سامانه سمات

۱۱- تشکیل کمیسیون عقد قرارداد ها به منظور بررسی مالی - حقوقی طرحهای پژوهشی مصوب .

**تبصره ۱:** اختیار و مسئولیت تأیید و تصویب طرحهای پژوهشی ( به ویژه از لحاظ علمی و محتوی ) صرفا به عهده کارگروه تخصصی و شورای

پژوهش می باشد .

**تبصره ۲:** کمیسیون عقد قرارداد ، صرفا مسئولیت تطبیق شکلی طرح ها با موازین حقوقی ، ضوابط مالی و اعتبارات مربوط را دارد .

۱۲- انجام مراحل عقد قرارداد با پژوهشگران طرح های مصوب

### ج) فرایند اجرایی عناوین و موضوعات قابل انجام در قالب پایان نامه های دانشجویی :

مطابق با شیوه نامه ای خواهد بود که پس از تصویب دستورالعمل حاضر ، توسط کارگروه تخصصی پژوهش تدوین و با تصویب

شورای پژوهش سازمان توسط ریاست سازمان ابلاغ می گردد .

### چ) طرحهای پژوهشی معاونت های تخصصی ( مرتبط با طرحهای اجرایی )

۱- حوزه های تخصصی جهت بررسی و ارزشیابی طرحها و برنامه های عملیاتی حوزه مربوطه می توانند اقدام به اجرای طرحهای پژوهشی نمایند.

۲- انجام طرحهای فوق بدون محدودیت زمانی و بنا به صلاحدید معاونت حوزه مربوطه می باشد.

۳- حوزه های تخصصی می بایست طرحهای خود را به مرکز / اداره فناوری اطلاعات ..... اعلام نمایند .

۴- اعتبار طرحهای فوق الذکر از محل اعتبارات حوزه و طرح مربوطه تامین می گردد.

۵- پس از اجرای طرحهای مذکور، فایل نهایی و دو نسخه مجلد از پژوهش انجام شده به مرکز / اداره فناوری اطلاعات ..... ارسال می گردد.

### ماده (۱۰) الزامات اجرایی طرح پژوهشی

#### الف) شرایط مجری طرح پژوهشی

۱- مجری شخصی است حقیقی / حقوقی که می بایست دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد یا بالاتر همراه با سوابق علمی / پژوهشی مرتبط باشد.

۲- اشخاص حقیقی می بایست عضو هیئت علمی بوده و دارای مجوز پژوهش از دانشگاه متبوع خود باشد.

۳- اشخاص حقوقی شامل موسسات دانش بنیان / دانشگاه ها ... می باشد.

۴- پرسنل سازمان صرفا می توانند به عنوان همکار طرح فعالیت کنند.

۵- مجری می بایست دارای سوابق پژوهشی و حداقل ۲ مقاله چاپ شده در مجلات علمی - پژوهشی داخلی یا خارجی باشد .

## ب) تعهدات مجری طرح پژوهشی

- ۱- انجام طرح پژوهشی بر اساس قرارداد منعقدہ (نمونه پیوست) فی مابین پژوهشگر و سازمان خواهد بود که مجری ملزم به انجام کلیه تعهدات مندرج در آن می باشد.
- ۲- مجری می بایست فرم پیشنهاد نامه طرح های پژوهشی را از سایت سازمان بهزیستی/سایت بهزیستی استان اخذ نموده و پس از تکمیل از طریق پست الکترونیکی که آدرس آن در سایت سازمان اعلام می گردد ارسال نمایند.
- ۳- مجری طرح پژوهشی ملزم به همکاری با ناظر طرح و ارائه گزارشات و مستندات مربوط به مراحل انجام طرح می باشد.
- ۴- لازم است مجری طرح به جدول تکمیل شده مراحل اجراء و برنامه زمانی طرح دقت نموده و با توجه به این زمانبندی ها و درصد تقریبی پیشرفت کار، گزارش کتبی هر مرحله را به ناظر تحویل نماید.
- ۵- مجری طرح می بایست پس از اتمام پژوهش کلیه فرایندهای اجرایی را به صورت مجلد شده با آرم سازمان به تعداد سه نسخه همراه با CD آن به مرکز / اداره فناوری اطلاعات ..... تحویل نمایند (محتوی و شکل نگارش آن بر اساس APA باشد) پرداخت حسن انجام کار منوط به تأیید مرکز / اداره فناوری اطلاعات ..... و اجراء موارد ذیل خواهد بود:
  - ۱- آن گروه از مجریان طرح های تحقیقاتی که تا سقف ۱۰۰ میلیون ریال اعتبار می گیرند می بایست از نتایج طرح، یک مقاله در مجلات معتبر علمی - کاربردی یا علمی - ترویجی داخل کشور به چاپ برسانند.
  - ۲- آن گروه از مجریان طرح های تحقیقاتی که تا سقف ۵۰۰ میلیون ریال اعتبار می گیرند می بایست از نتایج طرح، یک مقاله در مجلات معتبر علمی - پژوهشی داخل کشور به چاپ برسانند.
  - ۳- آن گروه از مجریان طرح های تحقیقاتی که بالای ۵۰۰ میلیون ریال اعتبار می گیرند می بایست از نتایج طرح، یک مقاله در مجلات بین المللی ISI به چاپ برسانند.

**تبصره ۱:** کلیه مقالات باید با نام سازمان و قید همکاری مشترک مجری با سازمان به چاپ برسد.

**تبصره ۲:** علاوه بر ارائه مقاله با توجه به موضوع پژوهش و نظر معاونت آموزش، پژوهش و ساختارهای سازمانی / اداره فناوری اطلاعات .....، مجری می بایست حسب موضوع به برگزاری سخنرانی، کارگاه یا دوره آموزشی با استفاده از امکانات آموزشی سازمان اقدام نماید.

## ج) شرایط ناظر طرح پژوهشی :

- ۱- باید دارای مدرک همتراز یا بالاتر از مجری طرح و همچنین سوابق و تجربه کافی در انجام پژوهشهای علمی مرتبط با موضوع طرح باشد.
- تبصره:** در شرایط خاص و در صورت عدم حداقل همترازی رتبه تحصیلی ناظر و مجری، ناظر باید از سوابق علمی - شغلی قابل قبول (حداقل ۱۵ سال سابقه کار در سازمان که پنج سال آن مرتبط با عنوان پژوهش است) برخوردار باشد.
- ۲- می تواند از افراد حائز شرایط برون سازمانی و ترجیحاً از همکاران حائز شرایط درون سازمانی باشد.
- ۳- باید دارای تجربه علمی و پژوهشی در حوزه طرح مصوب باشد (دارای سابقه نظارت در حداقل یک طرح پژوهشی مرتبط یا مجری حداقل یک طرح پژوهشی مرتبط باشد)
- ۴- از اعضای گروه پژوهش (امور دبیرخانه ای)، کارگروه تخصصی و شورای پژوهش نباشد.
- ۵- از اعضای تیم همکار و مجری طرح پژوهشی نباشد.
- ۶- باید صلاحیت وی به تأیید شورای پژوهش کشور / استان برسد.
- ۷- پس از تأیید، مجوز ناظر (مطابق با فرم مربوطه) توسط دبیر شورا / رئیس شورا صادر گردد.
- ۸- ناظر نمی تواند همزمان نظارت بر بیش از دو طرح را بر عهده داشته باشد.
- ۹- یکی از منابع انتخاب ناظر، بانک اطلاعاتی ناظرین ستادی / استانی می باشد.
- ۱۰- به منظور تهیه بانک اطلاعات ناظرین، اطلاعات افراد داوطلب و واجد شرایط و مورد تأیید از حوزه های تخصصی یا دفاتر مربوطه شناسایی و جمع آوری می گردد.
- ۱۱- به منظور تشکیل، تکمیل و بروز رسانی بانک اطلاعاتی ناظرین، فرم مشخصات و رزومه علمی - پژوهشی توسط مرکز / اداره فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری (پیوست/ فرم مشخصات ناظر) در اختیار افراد قرار می گیرد

۱۲- نظارت ناظران درون سازمانی می بایست در خارج از ساعات اداری صورت پذیرد .

### چ ( شرایط قرارداد نظارت طرح پژوهشی :

- ۱- مبلغ قرارداد نظارت به ازاء هر طرح ده درصد کل مبلغ قرارداد پژوهش است. ( قانون منع مداخله کارکنان دولت شامل این بند می باشد )
- ۲- در صورت بروز هر گونه اختلاف بین مجری و ناظر طرح یا اعلام انصراف از سوی ناظر ، دبیر شورا / رئیس شورا به موضوع رسیدگی کرده و تعیین تکلیف می نمایند. در این حالت ناظر موظف است تا تعیین جایگزین به تعهدات خود عمل نماید و در خصوص حق الزحمه وی بنا به درصد پیشرفت کار در طرح پژوهشی ، مطابق با کارشناسی گروه پژوهش / اداره فناوری استان تصمیم گیری میشود .

### ح ( وظایف ناظر طرح پژوهشی :

- ۱- لازم است ناظر برای کنترل بهتر طرح به جدول تکمیل شده مراحل اجراء و برنامه زمانی طرح دقت نماید و با توجه به این زمانبندی ها و درصد تقریبی پیشرفت کار، گزارش کتبی هر مرحله را از مجری دریافت نماید.
- ۲- ناظر موظف است از تاریخ دریافت گزارش ، حداکثر ظرف مدت دو هفته گزارش نظارت خود را تنظیم نماید.
- ۳- چنانچه گزارش پیشرفت کار مورد تأیید وی باشد، باید درصد پیشرفت کار را تعیین نموده و بصورت کتبی اعلام نماید. در صورتی که تشخیص ناظر مبنی بر اصلاح طرح باشد می بایست نظرات اصلاحی خود را کتبا اعلام نماید و سپس این اصلاحیه توسط گروه پژوهش / اداره فناوری اطلاعات .... به مجری ابلاغ شود.
- ۴- مجری ، پس از اصلاح نواقص، گزارش کتبی اصلاحات را به ناظر جهت بررسی و تأیید ارسال نماید.
- ۵- لازم است هریک از مراحل طرح با ترتیب ذکر شده در پیشنهاد نامه پژوهشی کنترل گردد تا گزارش بر اساس زمانبندی طرح به مرحله گزارش نهایی برسد.
- ۶- لازم است ناظر فرمهای گزارش پیشرفت هر سه مرحله (پیوست / فرم های گزارش پیشرفت) و سپس در مرحله نهایی (فرم نهایی گزارش پیشرفت ) را همرا با فرم های تأیید گزارش پیشرفت سه مرحله و نهایی ( پیوست / فرم های گزارش تأیید پیشرفت ) را با رعایت زمان منطقی آنها تکمیل و به گروه پژوهش / اداره فناوری اطلاعات .... استان ارسال نماید.
- ۷- گروه پژوهش / اداره فناوری اطلاعات ..... نسبت به اخذ تأیید از اعضای شورای پژوهش اقدام می نماید.
- ۸- پس از طی مراحل فوق ، به استناد نظر ناظر و بر اساس درصد پیشرفت کار مطابق با بندهای مربوطه در قرارداد مکاتبات لازم جهت پرداخت توسط دبیر شورا انجام می گردد .

### خ ( مقررات اجرایی طرح پژوهشی :

- ۱- طرح پژوهشی باید در راستای رویکردهای موضوع ماده ۲ و اولویتهای پژوهشی مصوب هر سال باشد.
- ۲- طرحهای پژوهشی واصله ، توسط دبیرخانه شورای پژوهش / اداره فناوری .... استان مورد بررسی اولیه قرار گرفته و در صورت تأیید یا عدم تأیید شرایط لازم برای اجرای فرایند به مجری طرح اعلام خواهد شد .
- ۳- پس از عقد قرارداد تاریخ انعقاد قرارداد به عنوان تاریخ شروع طرح محسوب می شود.
- ۴- جهت ثبت در سایت و اخذ کد شناسه لازم است در خصوص طرحهای ملی گروه پژوهش و در خصوص طرحهای استانی ، کارشناس پژوهش استان اقدام نماید.
- ۵- حداکثر زمان انجام طرح پژوهش یک سال می باشد که در صورت نیاز به تمدید ، با درخواست مجری و تأیید شورای پژوهش و از طریق دفتر حقوقی اقدام می گردد.
- ۶- تاخیر در اتمام طرح بدون مجوز و به تشخیص شورای پژوهش مشمول جریمه بوده و به ازاء هرماه دیرکرد یک درصد از کل مبلغ قرارداد منهای حق نظارت کسر می شود.
- ۷- هر پژوهشگر حقیقی می تواند صرفا یک طرح پژوهشی را در یک دوره زمانی انجام دهد ، موسسات پژوهشی دانش بنیان حداکثر به طور همزمان دو طرح پژوهشی و دانشگاهها حداکثر چهار طرح را می توانند به طور همزمان اجرا نمایند.

## ماده ۱۱) بودجه و هزینه طرح پژوهشی :

### الف) بودجه :

هرساله اعتبارات مربوط به اجراء طرحهای پژوهشی بر اساس معیارهای ذیل و با طی مراحل کارشناسی مربوطه تامین می گردد :

- ۱- عملکرد سال قبل ، پروژه های در دست بررسی و اقدام و تعداد پروژه های قابل پیش بینی تا پایان سال (بر اساس میانگین هزینه ها)
  - ۲- مواد قانونی مندرج در قوانین مرتبط ( قانون برنامه های توسعه ، لایحه قانون بودجه سالانه ، ضوابط بودجه ، قانون الحاق ۲ و .....)
- تبصره : هر ساله شورای پژوهش سازمان می تواند مطابق ضوابط و مقررات و در صورت اعلام نیاز از سوی استانها (براساس دو شاخص : تعداد پروژه های نهایی شده از سال قبل و تعداد پروژه های در دست بررسی) ، بخشی از اعتبارات ملی را در بازه زمانی مناسب و با امکان هزینه کرد به استان اختصاص دهد.

### ب) ارزیابی هزینه :

- ۱- هزینه طرح های پژوهشی همزمان با بررسی محتوا توسط کارگروه تخصصی ارزیابی و اعلام می گردد .
  - ۲- تصویب نهایی هزینه های طرح های پژوهشی بر عهده شورای پژوهش می باشد .
- تبصره : تصمیم گیری در خصوص تعیین سقف هزینه قابل پرداخت طرح های پژوهشی بر عهده شورای پژوهش و با رعایت ضوابط مربوطه می باشد .

## ماده ۱۲) الزامات بهره برداری از نتایج طرح پژوهشی :

مرکز / اداره فناوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری موظف است با سازوکارهای مناسب همچون موارد ذیل بخش های مختلف سازمان را از نتایج پژوهش های انجام شده مطلع و بهره مند نماید :

- ۱- انتشار در مجلات علمی تخصصی معتبر
  - ۲- ارائه در قالب سخنرانی و کارگاههای آموزشی برنامه ریزی شده
  - ۳- ارائه نتایج پژوهش ها به حوزه تخصصی مربوطه جهت بهره برداری لازم .
- تبصره : حوزه های تخصصی مکلفند از نتایج پژوهش های مرتبط در اتخاذ و اصلاح سیاست ها ، هدف گذاری ها و برنامه های خود بهره برداری نمایند .
- ۴- ارائه نتایج کلیه پژوهش ها به حوزه برنامه ریزی و تحول اداری جهت بهره برداری لازم .
- تبصره : حوزه برنامه ریزی و تحول اداری موظف است از نتایج پژوهش های انجام شده سازمان در اتخاذ و اصلاح استراتژی ها، راهبردها و برنامه های عملیاتی بهره برداری نماید .
- ۵- درج چکیده کلیه تحقیقات و پژوهشها در پورتال سازمان جهت اطلاع کلیه علاقمندان با حفظ اصول اخلاقی و رعایت حقوق پژوهشگران
  - ۶- حفظ کلیه مستندات و نتایج هر پژوهش در دبیرخانه ( گروه پژوهش سازمان )

## ماده ۱۳) فرم ها :

فرم های مورد نیاز از جمله فرم پروپوزال پژوهشی ، فرم ارزیابی عمومی پروپوزال ، فرم ارزیابی اختصاصی پروپوزال ، فرم های ارزیابی گزارش پیشرفت مراحل ( بر اساس مراحل مطروحه در قرارداد پژوهشی ) و فرم های تائید گزارش پیشرفت مراحل جزو لاینفک دستورالعمل حاضر می باشد.

ماده ۱۴) این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۲۵ تبصره در تاریخ / / ۱۳۹۷ به تصویب شورای معاونین سازمان رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا خواهد بود که در دوره های بعدی حسب نیاز با نظر حداقل دوسوم اعضاء و تائید شورای پژوهش سازمان قابل بازنگری و تغییر است .