

«آیین نامه شورای پژوهش استانداری آذربایجان شرقی»

مقدمه:

در راستای سیاست‌های کلان وزارت کشور و نیز شرح وظایف دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری آیین نامه «شورای پژوهش استانداری آذربایجان شرقی» که در این آیین‌نامه شورا نامیده می‌شود به شرح زیر مورد تصویب قرار گرفت:

ماده ۱- اهداف:

- ۱- زمینه‌سازی جهت ارتقای کیفی انجام وظایف استانداری و بسط نگرش علمی و سیستمی اجرای آن‌ها،
- ۲- سیاست‌گذاری، تصویب و نظارت مستمر بر طرح‌های پژوهشی، جهت تحقق اهداف و وظایف اصلی استانداری با تاکید بر گسترش تحقیقات کیفی و کاربردی،
- ۳- اتخاذ تدابیر لازم جهت هدایت و حمایت از محققان و ترغیب ایشان برای کمک به حل مسائل استان،
- ۴- برنامه‌ریزی جهت ارتقای فرهنگ تحقیق و پژوهش در فعالیت‌های استانداری و واحدهای تابعه،
- ۵- ایجاد شبکه تحقیقات و نظام مندسازی اعتبارات پژوهشی واحدهای استانداری با تاکید بر اجتناب از دوباره‌کاری و موازی کاری، و
- ۶- افزایش بهره‌وری منابع و تخصیص بهینه اعتبارات تحقیقاتی و افزایش نقش تحقیقات در تصمیم‌سازی‌ها و تصمیم‌گیری‌های کلان.

ماده ۲- وظایف و اختیارات:

- ۱- تعیین سیاست‌های کلان، اهداف و خط مشی‌های پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه،
- ۲- بررسی، تصویب و ابلاغ اولویت‌های پژوهشی استانداری و واحدهای تابعه در قالب شبکه تحقیقات استانداری،
- ۳- تصویب نهایی پروژه‌های پژوهشی پس از بررسی اولیه در کمیته‌های کارشناسی و تایید در گروه‌های پژوهشی،
- ۴- تشخیص و احراز موارد مربوط به حق تألیف و ترجمه، حق تحقیق و حق تصنیف در موارد مرتبط با قانون خدمات کشوری،
- ۵- سیاست‌گذاری و نظام‌مند کردن نحوه عملکرد دفاتر در خصوص پژوهش و فناوری در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی، و
- ۶- اهتمام در کاربردی نمودن نتایج طرح‌های مطالعاتی با مشارکت دفاتر ذیربط و استفاده از نتایج آن در سیاست‌گذاری‌ها، برنامه‌ریزی‌ها و طراحی پروژه‌های اجرایی استانداری و واحدهای تابعه.

ماده ۳- ترکیب اعضای شورا:

- معاون توسعه مدیریت و منابع استانداری (رئیس شورا).
- مدیرکل برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری (دبیرشورا).
- نماینده معاونت هماهنگی امور اقتصادی (در سطح مدیرکل).
- نماینده معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی (در سطح مدیرکل).
- نماینده معاونت هماهنگی امور عمرانی (در سطح مدیرکل).

تاریخ:
شماره:
پیوست:

- نماینده حوزه استاندار با معرفی مدیرکل محترم دفتر استاندار و روابط عمومی.
- مدیرکل امور بانوان و خانواده استانداری.
- ۲ نفر از کارشناسان استانداری (به پیشنهاد دبیر و تایید شورا و ابلاغ رئیس شورا به مدت یکسال).
- مدیرکل مرتبط با طرح موضوعات ارائه شده در شورا از استانداری (حسب مورد).

تبصره (۱): حکم رئیس شورا با امضای مقام عالی استاندار، و سایر احکام توسط رئیس شورا امضا و صادر می‌شود.

تبصره (۲): شورا می‌تواند حسب نیاز از میان استادان، پژوهشگران، کارشناسان و صاحب نظران و مدیران مرتبط با موضوعات و دستور جلسه شورا، افرادی را به عنوان مدعو، برای حضور در جلسات شورا دعوت نماید.

تبصره (۳): جلسات عادی شورا هر ماه یکبار به صورت منظم تشکیل خواهد شد.

تبصره (۴): حسب ضرورت، جلسه فوق‌العاده شورا، با پیشنهاد یکی از اعضاء و موافقت رئیس شورا، تشکیل شود.

تبصره (۵): جلسات شورا با حضور نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات شورا با رأی اکثریت حاضر در جلسه به تصویب می‌رسد. در صورت تساوی آراء، نظر گروهی که رئیس شورا جزء آن است نافذ خواهد بود.

تبصره (۶): در صورت عدم حضور رئیس شورا، دبیر شورا، ریاست جلسه را بر عهده خواهد داشت.

ماده ۴- رکن شورای پژوهش:

دبیرخانه:

به منظور تسهیل و تسریع در روند اجرای تصمیمات شورا، دبیرخانه شورا در معاونت آموزش و پژوهش دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری با شرح وظایف زیر تشکیل می‌شود:

- ۱- برگزاری منظم جلسات شورا، تهیه و تدوین برنامه زمان‌بندی شورا و تعیین دستور جلسات و پیگیری مصوبات آن،
- ۲- انجام امور اداری و مالی مرتبط با مدیریت پروژه‌ها و ارسال گزارش پیشرفت کار گروه‌های مطالعاتی به شورا،
- ۳- تشکیل گروه‌های پژوهشی بررسی طرح‌های تحقیقاتی استانداری و واحدهای تابعه با معرفی و تایید صلاحیت اعضای آن در شورا،
- ۴- مستندسازی و پیگیری اجرای مصوبات شورا و گروه‌های پژوهشی،
- ۵- نظارت بر نحوه انعقاد قراردادها در جهت تطبیق مفاد قرارداد با ضوابط اداری و مالی،
- ۶- آماده‌سازی پیش‌نویس آیین‌نامه‌ها و لوایح جهت طرح در ملاء شورا،
- ۷- هماهنگی با دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی جهت حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی در مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری،
- ۸- اطلاع‌رسانی در حوزه امور پژوهشی،
- ۹- تنظیم تقویم زمانی انجام طرح‌های پژوهشی،
- ۱۰- تنظیم نامه درخواست اولویت‌های پژوهشی از معاونت‌ها، دانشگاه‌ها و سایر مراکز علمی،

تاریخ:
شماره:
پیوست:

- ۱۱- تهیه و تصویب صورت جلسات شورا و انعکاس آن به اعضاء و واحدهای ذیربط،
- ۱۲- اخذ اولویت‌های پژوهشی سالانه از گروه‌های پژوهشی قبل از تصویب شورا،
- ۱۳- دریافت کاربرگ‌های پژوهشی از دانشگاه‌ها، موسسات پژوهشی و محققان و ارسال آن به گروه‌های شورا،
- ۱۴- ارائه گزارش‌های فصلی از آخرین وضعیت امور پژوهشی به شورا،
- ۱۵- کنترل اجرایی و اداری پروژه‌های مطالعاتی در حال اجرا،
- ۱۶- دریافت آیین نامه‌های پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و لحاظ نمودن آن‌ها در اجرای طرح‌های پژوهشی،
- ۱۷- سایر وظایف محوله مرتبط در ارتباط با حوزه کاری فوق‌الشاره،
- ۱۸- بررسی و ارزیابی اولیه پروپوزال‌های دریافت شده،
- ۱۹- پیگیری و اجرای نشست‌های مطالعاتی و علمی مشترک بین شورای پژوهش با سایر مراکز مطالعاتی و دانشگاهی داخلی همسو با اهداف نظام و وزارت کشور برای ارتقای سطح و توان علمی حوزه‌های مطالعاتی استانداری،
- ۲۰- برنامه‌ریزی جهت ارتباط هر چه بیشتر با مراکز، موسسات و مجامع علمی و پژوهشی، و
- ۲۱- برگزاری نشست‌های کارشناسی به صورت تخصصی.

ماده ۵- نحوه تخصیص اعتبارات پژوهشی

- الف- مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری موارد مربوط به سیاست‌های پژوهشی را با همکاری معاونت‌ها و واحدهای تابعه استخراج و به شورا منعکس و اعتبارات لازم را جهت اجرای طرح‌های پژوهشی حسب نظر شورا در برنامه سالانه دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری پیش‌بینی می‌نماید.
- تبصره (۱): کلیه اعتبارات پژوهشی استانداری با تصویب این شورا هزینه خواهد شد.
- ب- معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری پرداخت‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش را با توجه به ضوابط قانونی و قراردادهای و آیین‌نامه‌های مربوط انجام خواهد داد.
- ج- دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری طرح‌های پژوهشی مصوب را براساس فرم‌های مورد نظر شورای پژوهش ارایه و پیشرفت کار طرح‌های مذکور را در مقاطع مشخص به شورا گزارش می‌نماید.

ماده ۶- فرآیند تعریف و تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی:

- اول: استعلام اولویت‌های پژوهشی از معاونت‌ها و مراکز توسط دبیرخانه با اطلاع و همکاری گروه‌های مطالعاتی در هفته اول دی ماه هر سال،
- دوم: اعلام اولویت‌ها و نیازهای پژوهشی مصوب توسط معاونت‌ها و دفاتر تا پایان دی‌ماه هر سال،
- سوم: بررسی اولویت‌ها در شورای پژوهشی توسط دبیرخانه تا هفته دوم بهمن ماه هر سال،
- چهارم: بررسی و تصویب اولویت‌های پژوهشی توسط شورا در نیمه اسفند هر سال،
- پنجم: انتشار فراخوان طرح‌نامه برای اولویت‌های پژوهشی توسط دبیرخانه تا نیمه فروردین ماه هر سال،

تاریخ:
شماره:
پیوست:

ششم: دریافت طرح‌نامه‌ها از دانشگاه‌ها، موسسات و مراکز مطالعاتی و افراد حقیقی و حقوقی توسط دبیرخانه در طول سال،
هفتم: ارائه طرح‌نامه‌ها به گروه‌های پژوهشی (با مسئولیت دبیرخانه) حداکثر تا ۲ روز پس از دریافت،
هشتم: بررسی طرح‌نامه‌ها توسط گروه‌های پژوهشی حداکثر تا ۲ هفته از تاریخ دریافت،
نهم: دریافت طرح‌نامه‌ها و آماده‌سازی برای بررسی در شورای پژوهش توسط دبیرخانه حداکثر تا ۳ روز پس از دریافت،
دهم: بررسی و اعلام نتیجه بررسی طرح‌نامه‌ها و صلاحیت پژوهشگر یا پژوهشگران از سوی شورا، و در صورت تایید تعیین ناظر و داور توسط دبیرخانه حداکثر تا ۷ روز پس از دریافت،
یازدهم: تصویب نهایی پروپوزال‌های پژوهشی در شورا و اعلام آن به گروه‌های پژوهشی و دبیرخانه پژوهش توسط دبیرخانه حداکثر تا ۱۵ روز پس از دریافت،
دوازدهم: تنظیم قرارداد و پیگیری مسائل مالی توسط دبیرخانه حداکثر تا ۱۵ روز پس از دریافت،
سیزدهم: اعلام نتایج پیگیری‌ها به گروه‌های پژوهشی توسط دبیرخانه به طور مستمر،
چهاردهم: مدیریت و نظارت بر روند اجرای پروژه‌ها توسط دبیرخانه مطابق با جدول زمانی طرح مصوب،
پانزدهم: کنترل زمان‌بندی پروژه‌های پژوهشی توسط دبیرخانه بر طبق جدول زمانی طرح مصوب، و
شانزدهم: تایید نهایی طرح توسط ناظر و گروه‌های پژوهشی مربوط حداکثر تا یک ماه پس از ارایه متن.

ماده ۷- نحوه اجرای طرح‌های با متقاضی معین

منظور از «طرح با متقاضی معین» طرحی است که توسط یکی از معاونت‌های استانداری / مراکز / دفاتر، از طریق دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری استانداری در شورا مطرح و به تصویب رسانیده است.
الف) در مقام اجرای این طرح‌ها، پس از تصویب در شورا، لازم است یک توافق‌نامه بین دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری و نهاد مرتبط تهیه و امضاء شود.
ب) گزارش‌های مرحله‌ای انجام طرح طبق زمان‌بندی انجام شده باید با تایید ناظر جهت طرح در شورا و استعلام نظر داور به دبیرخانه ارسال شود.
تبصره (۱) با توجه به این که مجری قرارداد متعهد به انجام اصلاحات درخواستی اعلامی از سوی دفتر برنامه‌ریزی، نوسازی و تحول اداری است، لازم است نظر داور طرح در هر مرحله به مجری طرح منعکس شود. این طرح‌ها با مشارکت فعال واحد متقاضی تعریف و اجراء می‌شود و لذا نتایج حاصل از آن پس از طی مراحل قانونی متعارف، باید به تایید نهاد متقاضی برسد.

ماده ۸- مقام تصویب کننده :

این دستورالعمل در ۸ ماده و ۸ تبصره تنظیم و در تاریخ به تصویب استاندار محترم رسیده است و از تاریخ تصویب قابل اجراء است.