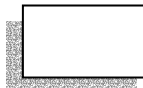
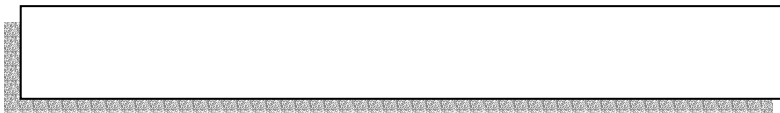


:

:



| | |
|---|----|
| مقدمه..... | ۲ |
| ۱. آشنایی با مرکز پژوهش‌ها..... | ۲ |
| ۲. انواع گزارش‌هایی که در مرکز تهیه می‌شوند..... | ۷ |
| ۳. سایر خدمات پژوهشی..... | ۹ |
| ۴. یک کار پژوهشی در مرکز چگونه انجام می‌شود..... | ۹ |
| ۵. دستورالعمل «تولید» مطالعات پژوهشی..... | ۱۵ |
| ۶. نمودارهای گردشی مراحل مختلف تهیه گزارش‌ها در مرکز..... | ۲۴ |



مرکز پژوهش‌های مجلس به عنوان بازوی علمی - تحقیقاتی مجلس از ابتدای تأسیس (سال ۱۳۷۲) تاکنون با انتشار بیش از ۷۰۰۰ گزارش جایگاه پژوهشی آن تا حد زیادی بالاتر از میانگین سطح پژوهشی دیگر مؤسسات پژوهشی کشور است.^۱

مرکز پژوهش‌ها با وجود انبوه موضوعات پژوهشی مطرح در مجلس، همواره نگاه موشکافانه خود را در این خصوص حفظ کرده است. مرکز پژوهش‌ها با بودجه محدود خود می‌باید موضوع‌های متعددی که هر یک در حوزه‌های مختلفی از علوم قرار دارند را در مدت زمانی اندک با بالاترین سطح کیفیت مورد مطالعه قرار دهد. حساسیت مسأله آن‌جا است که ثمره این پژوهش‌ها باید در تصویب قوانین کشوری مورد استفاده قرار گیرد.

در این گزارش مدار گردش کار مرکز پژوهش‌های مجلس و عملیاتی که بر روی موضوعات مطرح شده از لحظه دریافت یا طرح موضوع، تعریف کار، تولید و توزیع گزارش‌ها انجام می‌شود، مورد بررسی قرار می‌گیرد. گردش کار و ثبت اطلاعات را در «عملیات تعریف» کار پژوهشی، قسمت‌های مختلفی از «عملیات تولید» را که شامل: اطلاعات پروژه‌ها، مدیریت پروژه‌ها، کنترل رئوس فعالیت‌ها و کیفیت گزارش‌ها است و روش‌های توزیع به عنوان جرئی از «عملیات توزیع» مورد بررسی قرار خواهیم داد.



-

مرکز پژوهش‌های مجلس در سال ۱۳۷۲ با هدف انجام مطالعات به منظور ارائه نظرات کارشناسی و مشورتی به نمایندگان، کمیسیون‌ها، هیأت رئیسه و ریاست مجلس شورای اسلامی تأسیس شد و متعاقباً در تاریخ ۱۳۷۴/۹/۱۹ قانون شرح وظایف مرکز پژوهش‌ها به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید. ماده (۲) قانون «شرح وظایف مرکز پژوهش‌ها» وظایف این مرکز را چنین تشریح می‌کند:

الف) مطالعه، پژوهش و ارائه نظرات کارشناسی در مورد تمام لوایح و طرح‌ها به نمایندگان و کمیسیون‌های تخصصی مجلس شورای اسلامی در زمان مناسب،

ب) گردآوری و بررسی نظرات، محققان و پژوهشگران دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی، دستگاه‌های اجرایی، نهادها، گروه‌ها، انجمن‌های علمی و تخصصی و احزاب سیاسی و افکار عمومی در مورد نیازهای جامعه از نظر قانونگذاری،

۱. کارنامه دو ساله مرکز پژوهش‌ها، اردیبهشت ۱۳۷۹.



ج) مطالعه و بررسی و پژوهش نسبت به حسن اجرای قوانین و ارائه پیشنهادهای کارشناسانه برای رفع موانع و مشکلات،

د) تأمین نیازهای اطلاعاتی کمیسیون‌ها و نمایندگان مجلس و برقراری نظام اطلاع‌رسانی،
هـ) انجام پژوهش‌های موردی حسب درخواست هیأت رئیسه، کمیسیون‌ها و نمایندگان مجلس،
و) انجام مأموریت‌های محوله در رابطه با کتابخانه‌های مجلس که از این پس زیر نظر مستقیم رئیس مجلس قرار می‌گیرند.

ز) اشاعه نتایج مطالعات پژوهشی از طرق:

- نشر کتب و نشریات مربوطه،

- تشکیل گردهمایی‌ها و دوره‌های آموزشی،

- انعکاس نظرات به واحدها و دستگاه‌های ذی‌ربط با نظر هیأت رئیسه مجلس شورای اسلامی.

- برگزاری سمینارهای علمی، آموزشی و پژوهشی جهت بالا بردن سطح علمی و تحقیقاتی.

- ایجاد ارتباط فعال و سازنده با سایر مؤسسات و جوامع علمی و پژوهشی داخل و خارج از

کشور در چارچوب مقررات عمومی کشور.

- ایجاد ارتباط مطلوب و هماهنگ با نیروهای ذی‌صلاح، متخصص و مبتکر در مراکز علمی و

پژوهشی کشور و فراهم نمودن امکانات لازم در جهت یاری رساندن به اهداف مرکز همچنین مرکز

می‌تواند خدمات مشاوره‌ای، علمی و آموزشی و پژوهشی را به سایر مراکز پژوهشی و دستگاه‌های

اجرایی، وزارتخانه‌ها، شرکت‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و مؤسسات

عمومی غیردولتی و بخش خصوصی ارائه نماید.

-

بر اساس ماده (۴) اساسنامه مرکز ارکان مرکز عبارتند از:

() : این هیأت متشکل از رئیس مجلس به عنوان رئیس هیأت امنا، اعضا هیأت رئیسه مجلس و رئیس مرکز به عنوان دبیر هیأت امنا می‌باشد (ماده ۵).

() : رئیس مرکز از بین افراد ذی‌صلاح که دارای مدرک دکتری تخصصی و حداقل ۱۰ سال تجربه آموزشی - پژوهشی باشند توسط هیأت امنا انتخاب می‌شود. حکم رئیس مرکز با امضای رئیس مجلس صادر می‌شود (ماده ۷ و تبصره ذیل آن).

() : شورای پژوهشی مرکز شامل ترکیب زیر است:

الف) رئیس مرکز که ریاست شورا را به عهده دارد،

ب) رئیس یا رؤسای کمیسیون‌های مجلس حسب موضوع مورد بحث در جلسات شورا به

تشخیص و دعوت ریاست مرکز،

ج) انتخاب پنج نفر از پژوهشگران که حداقل سه نفر از آنها تمام وقت و از رشته‌های مختلف

تخصصی که دارای حداقل مرتبه استادیاری با پنج سال سابقه باشند با معرفی رئیس مرکز و

تصویب هیأت امنا به مدت چهار سال با حکم ریاست مجلس،



د) پنج نفر از شخصیت‌های علمی، تخصصی و کارشناسی مجلس از بین نمایندگان داوطلب به انتخاب هیأت امناء مرکز و به مدت چهار سال با حکم ریاست مجلس.

وظایف شورای پژوهشی مرکز با ترکیب مقرر در ماده (۷) اساسنامه مرکز عبارتند از:

- الف) بررسی و تأیید طرح‌های پژوهشی،
- ب) همکاری و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای طرح‌های پژوهشی،
- ج) همکاری در تدوین برنامه سالانه و برنامه‌های درازمدت مرکز،
- د) تعیین برنامه‌های اجرایی مرکز برای ارتباط علمی با سایر مراکز آموزشی و پژوهشی داخل و خارج در محدوده ضوابط و مقررات کشور،
- هـ) نظارت بر انتشار نشریه‌های علمی و پژوهشی مرکز.

-

- -

مطالعات و تحقیقات در مرکز زیرنظر معاونت پژوهشی و عمدتاً در دفاتر تخصصی، تعریف، برنامه‌ریزی و انجام می‌شوند. در واقع معاونت پژوهشی بازوی علمی - پژوهشی مرکز محسوب می‌شود. وظایف معاونت پژوهشی به شرح زیر می‌باشد:

۱. ارجاع درخواست‌های پژوهشی به هریک از دفاتر تخصصی حسب مورد؛
۲. ارجاع طرح‌ها و لوایح به هریک از دفاتر تخصصی حسب مورد؛
۳. فراهم نمودن زمینه و امکانات لازم به منظور انجام پژوهش در هریک از دفاتر تخصصی؛
۴. ایجاد هماهنگی میان دفاتر تخصصی و نظارت بر حسن اجرای امور محوله به واحدهای تابعه؛

۵. ارسال نتایج پژوهش‌ها در قالب گزارش برای درخواست‌کنندگان، نمایندگان و کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی و اعزام تیم‌های تحقیقاتی به کمیسیون‌ها جهت ارائه گزارش‌های تحقیقاتی؛
۶. دبیری جلسات شورای پژوهشی، هماهنگی در تشکیل جلسات و سایر امور مربوط به این شورا؛

۷. پیشنهاد و استخدام اعضای هیأت علمی و دیگر کارکنان حوزه پژوهشی یا ارتقای آن‌ها؛
۸. تعیین ساعات کار و زمان حضور موظف اعضای هیأت علمی در طول هفته.

- -

در حال حاضر هفت دفتر زیر نظر معاونت پژوهشی به شرح زیر مشغول فعالیت هستند.

- دفتر بررسی‌های اقتصادی
- دفتر بررسی‌های برنامه و بودجه
- دفتر بررسی‌های حقوقی
- دفتر بررسی‌های زیربنایی



- دفتر بررسی‌های سیاسی
- دفتر بررسی‌های فرهنگی
- دفتر فناوری اطلاعات^۱

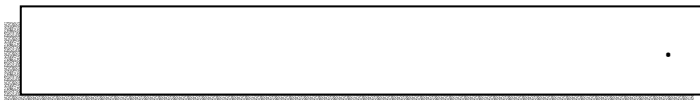
۱. فراهم آوردن موجبات تهیه و اجرای طرح‌های تحقیقاتی و مطالعاتی در خصوص مسائل مطروحه از سوی ریاست محترم مجلس شورای اسلامی، هیأت امناء، ریاست مرکز پژوهش‌ها و معاونت پژوهشی؛
۲. مطالعه و اظهار نظر پیرامون نتایج بررسی‌ها و مطالعات و همچنین نقطه نظرات دستگاه‌های مختلف مملکتی؛
۳. تأمین و تجهیز اطلاعاتی و مبانی نظری و تجربی مورد نیاز تصمیم‌گیری‌های نمایندگان مجلس شورای اسلامی در کمیسیون‌ها و شوراهای مختلف نظیر شورای اقتصاد، شورای پول و اعتبار و به طور کلی شوراها و کمیسیون‌های خارج از مجلس شورای اسلامی که نمایندگان به نحوی در آن‌ها شرکت می‌نمایند.
۴. برقراری ارتباط با مراکز تحقیقاتی و مطالعاتی و دانشگاهی کشورها به منظور تأمین نیازهای اطلاعاتی و آگاهی از دیدگاه‌ها و نقطه نظرات موجود؛
۵. اتخاذ تدابیر لازم به منظور کسب آگاهی و استفاده از تجارب، کوشش‌ها و دستاوردهای سایر کشورها در خصوص مسائل و موضوع‌های مطروحه یا مورد توجه مجلس شورای اسلامی؛
۶. اداره امور دفاتر تخصصی و تنظیم روابط و نظارت بر فعالیت‌های آن؛
۷. ایجاد هماهنگی بین افراد و اعضای گروه‌ها و نظارت بر عملکرد آن‌ها؛
۸. برنامه‌ریزی در اجرای پروژه‌های تحقیقاتی محوله از طرف معاونت پژوهشی و ارائه گزارش‌های مربوطه؛
۹. برگزاری و شرکت در سمینارهای علمی و تحقیقی در محدوده وظایف تخصصی دفتر؛
۱۰. بررسی طرح‌های تحقیقاتی از نقطه نظر جامعیت و صحت روش‌های کار؛
۱۱. بررسی روند پیشرفت تحقیق و اعمال نظارت لازم جهت اطمینان از حصول و تحقق اهداف تحقیق و تصویب گزارش‌ها و تحلیل‌های محققین، دفاع از طرح‌های تحقیقاتی در شورای پژوهشی مرکز پژوهش‌ها و عندالزوم کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی؛
۱۲. اتخاذ تدابیر لازم به منظور جلب مشارکت و بهره‌گیری از اطلاعات و نقطه‌نظرات اندیشمندان و صاحب‌نظران در چارچوب وظایف؛
۱۳. برقرار ساختن ارتباط با مدیران سایر دفاتر تخصصی جهت آگاهی از نقطه نظرات آن‌ها و انطباق امور گروه مربوط به نقطه نظرات تخصصی و مثبت و سازنده آن‌ها؛
۱۴. شرکت در جلسات کمیسیون‌ها و ارائه گزارش از جلسات به معاونت پژوهشی؛

۱. در اصلاح ساختار مرکز این دفتر زیر نظر معاونت اجرایی قرار خواهد گرفت.



۱۵. ارائه نظرات کارشناسی به کمیسیون‌ها در جریان رسیدگی به طرح‌ها و لوایح؛
۱۶. برگزاری جلسات کارشناسی در دفاتر با حضور دستگاه‌های اجرایی و
۱۷. ارتباط مستمر با نهادهای مدنی و غیردولتی برای آگاهی از نظرات آن‌ها در تدوین لوایح و طرح‌ها و همچنین مشارکت آن‌ها در فرایند قانونگذاری و نظارت.
- هر یک از دفاتر تخصصی مرکز متناظر با یک یا چند کمیسیون تخصصی مجلس به شرح زیر هستند:

- الف) کمیسیون‌های مرتبط با «دفتر بررسی‌های فرهنگی»
کمیسیون فرهنگی، آموزش و تحقیقات.
- ب) کمیسیون مرتبط با «دفتر بررسی‌های سیاسی»
کمیسیون امنیت ملی و سیاست خارجی.
- ج) کمیسیون‌های مرتبط با «دفتر بررسی‌های اقتصادی»
کمیسیون اجتماعی، کمیسیون اقتصادی، کمیسیون بهداشت و درمان.
- د) کمیسیون مرتبط با «دفتر بررسی‌های برنامه و بودجه»
کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات.
- هـ) کمیسیون‌های مرتبط با «دفتر بررسی‌های زیربنایی»
کمیسیون عمران، کمیسیون انرژی، کمیسیون صنایع و معادن، کمیسیون کشاورزی، آب و منابع طبیعی.
- و) کمیسیون‌های مرتبط با «دفتر بررسی‌های حقوقی»
کمیسیون قضایی و حقوقی، کمیسیون اصل ۹۰ قانون اساسی و کمیسیون تدوین آیین‌نامه داخلی مجلس.



دفاتر موجود در مرکز با رویکردی تخصصی وظیفه تهیه گزارش و ارائه نظرات کارشناسی درخصوص طرح‌ها و لوایح، درخواست نمایندگان و کمیسیون‌ها، ارزیابی عملکرد وزارتخانه‌ها و مطالعه و تهیه گزارش در زمینه طرح‌ها و پروژه‌های پژوهشی و تهیه بولتن‌ها را برعهده دارند.

-

کلیه طرح‌ها و لوایح ارائه شده به مجلس برای اظهار نظر و تهیه گزارش کارشناسی به مرکز ارسال می‌شوند. این طرح‌ها و لوایح بر اساس موضوع به دفاتر تخصصی ارجاع داده می‌شوند؛ که بر این مبنا دفاتر به اصلی و فرعی تعریف می‌شوند. برای انجام کار پژوهشی و ارائه نظر کارشناسی بر روی طرح‌ها و لوایح باید جلسه شورای تعریف با حضور معاونت پژوهشی، مدیران دفاتر اصلی و فرعی برگزار شود؛ در این جلسه نحوه انجام کار، مدت زمان انجام کار، مهلت تهیه گزارش، مدیر مطالعه، کارشناسان پیشنهادی برای همکاری و مهم‌تر از همه شکل تدوین گزارش یعنی (تک برگی یا عادی بودن آن) مشخص می‌شود. بعد از هر جلسه دفتر اصلی موظف به ارسال کپی فرم جلسه شورای تعریف (حاوی تصمیمات شورا) به دفاتر فرعی می‌باشد.

دفاتر علاوه بر تهیه گزارش و بررسی موضوع اصلی و ادبیات آن در برخی موارد مواد جایگزین نیز پیشنهاد می‌کنند. در مورد برخی طرح‌ها و لوایح مهم و اساسی نیز جلساتی با حضور کارشناسان و صاحب‌نظران برگزار و مطالعات جامعی در مورد آن‌ها انجام می‌شود. مانند لایحه مبارزه با جرم پول‌شویی، لایحه و طرح نظام جامع رفاه و تأمین اجتماعی، اصلاح قانون مالیات‌های مستقیم. پس از انجام کار کارشناسی کلیه گزارش‌های تهیه شده در مورد طرح‌ها و لوایح برای اظهار نظر نهایی باید به دفتر بررسی‌های حقوقی ارسال شوند تا در خصوص انطباق یا عدم انطباق موضوعات مطرح شده در گزارش با قوانین و مقررات جاری از سوی آن دفتر اظهار نظر شود.

-

این درخواست‌ها به سه صورت به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف) درخواست‌های فوری (کم‌تر از یک هفته) که در صورت نبود وقت کافی، بدون تایپ و به صورت دستنویس پس از تأیید معاونت پژوهشی برای متقاضی ارسال می‌شود.

ب) درخواست‌های کوتاه مدت (حدود یک ماه) که با تعریف کار پژوهشی در دفاتر و پس از موافقت معاونت پژوهشی انجام می‌شوند.

ج) درخواست‌های بلندمدت (بیش از یک ماه) که پس از تشکیل شورای تعریف، کار پژوهشی در مورد آن انجام می‌شود.

نمایندگان و کمیسیون‌های مجلس درخواست‌های خود را از طریق نامه به مرکز اطلاع می‌دهند که در این صورت درخواست‌ها ابتدا به دفتر معاونت پژوهشی ارسال و سپس با ارجاع به دفاتر



تخصصی مرتبط با موضوع، پیگیری‌های لازم در این زمینه انجام می‌شود. برخی مواقع درخواست‌ها ممکن است به صورت شفاهی (تلفنی) باشد، یا این که نمایندگان مستقیماً از رابطین دفاتر در کمیسیون‌ها تقاضاهای خود را به اطلاع مرکز برسانند.

گاهی زمان پاسخگویی به درخواست نمایندگان به قدری کم است که ترجیح داده می‌شود، ارائه مشورت کارشناسی به صورت شفاهی و مستقیم باشد. زیرا ارائه مشورت کارشناسی به صورت شفاهی تأثیرگذاری بیشتری نسبت به گزارش‌های مکتوب دارد؛ و در بعضی موارد به درخواست کمیسیون‌های تخصصی توضیحات بیشتر در زمینه گزارش‌های ارائه شده به صورت خدمت رسانی شفاهی ارائه می‌شود.

-

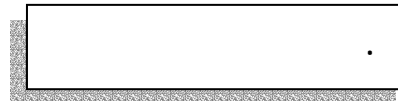
دفاتر تخصصی با توجه به برنامه‌ها و مقتضیات مجلس، موضوع‌های مهم روز و اولویت‌های مرکز، اولویت‌های پژوهشی خود را مشخص می‌کنند؛ که در صورت تأیید معاونت پژوهشی (بعضاً نیاز به تأیید شورای پژوهشی نیز دارد) به عنوان مطالعات موردی در مرکز انجام می‌شوند. این مطالعات ممکن است برای یک موضوع خاص به صورت دوره‌ای انجام شود؛ مانند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های دولتی که سالانه یک بار انجام می‌شود یا ممکن است به صورت انتشار کتاب و لوح فشرده باشد مانند: «حکمرانی خوب، بنیان توسعه» که دفتر بررسی‌های اقتصادی تهیه کرده است.

()

-

طرح‌های پژوهشی پس از بررسی و تأیید در شورای پژوهشی مرکز ابتدا قرارداد طرح‌های مطالعاتی - تحقیقاتی مشتمل بر ۳ ماده بین مرکز و مجری طرح (اشخاص حقوقی یا حقیقی) منعقد می‌شود که در آن موضوع قرارداد، مدت قرارداد، مبلغ قرارداد، حدود خدمات، مالیات‌ها و سایر حقوق قانونی، وظایف پژوهشگر و ... مشخص شده است.

پژوهشگر موظف است در مهلت تعیین شده گزارش نهایی تایپ شده خود را به مرکز تحویل دهد؛ مرکز پس از دریافت گزارش نهایی و ارزیابی ناظران و داوران علمی طرح باید در مدت زمان مقرر درباره تأیید یا تصحیح گزارش‌ها اعلام نظر نماید. اصلاح گزارش‌ها توسط مرکز صرفاً در چارچوب پروپوزال و توافقات انجام گرفته، خواهد بود. پس از طی این مراحل گزارش با فرمت مرکز نهایی و منتشر می‌شود مانند برآورد اقتصاد زیر زمینی و تحلیل عوامل شکل‌گیری آن در ایران ...، بررسی تطبیق روش‌های اداره بیمارستان‌ها در چندکشور توسعه یافته و ایران، بهبود نظام تصمیم‌گیری در سازمان تأمین اجتماعی و ...



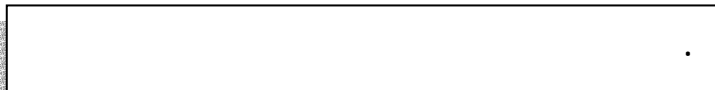
-
بولتن‌ها گزارشاتی هستند که به منظور اطلاع‌رسانی اخبار، دیدگاه‌ها، چالش‌ها و ... به شیوه‌ای ساده، تهیه می‌شوند. هریک از دفاتر تخصصی به تناسب حدود وظایف خود سالانه تعدادی بولتن با موضوع‌های مختلف تهیه می‌کنند. به عنوان مثال بولتن‌های مالیات و بورس در دفتر بررسی‌های اقتصادی تهیه شده‌اند و بولتن بازار نفت در دفتر زیربنایی که هر دو هفته یک بار منتشر می‌شود.

(CD)

-
مرکز پژوهش‌ها مدتی است که فعالیت خود را در زمینه تهیه لوح‌های فشرده برای استفاده نمایندگان آغاز کرده است. اولین لوح فشرده این مرکز با عنوان «لوح قانون» که حاوی کلیه قوانین مصوب مجلس از صدر مشروطه تاکنون، مصوبات شورای انقلاب، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، آرای وحدت رویه دیوان عالی کشور، آرای وحدت رویه دیوان عدالت اداری، مصوبات مجمع تشخیص مصلحت نظام و مصوبات هیأت وزیران است، توسط دفتر بررسی‌های حقوقی منتشر شده است.

لوح فشرده دیگری با نام «لوح بودجه» که حاوی اطلاعات بودجه‌ای کشور در سنوات مختلف است، توسط دفتر بررسی‌های برنامه و بودجه مرکز منتشر شده است. آخرین لوح فشرده «حکمرانی خوب، بنیان توسعه» نام دارد که توسط دفتر اقتصادی تهیه شده است.

-
عناوین نشریات و کتب براساس خط‌مشی‌های تعیین شده از سوی معاون پژوهشی مرکز، بر مبنای مطالعات و پژوهش‌های انجام شده، از سوی دفاتر تخصصی مشخص می‌شود. تاکنون ۴۲ شماره از مجله «مجلس و پژوهش» منتشر شده است. به علاوه کتاب‌های زیادی در زمینه‌های گوناگون مانند شیوه نگارش قانون، بودجه‌ریزی در ایران، ترجمه «نظام حقوقی فرانسه» و ... چاپ شده‌اند که موضوعات آن‌ها یا به طرح‌ها و لوایح یا به اولویت‌های پژوهشی دفاتر تخصصی مربوط هستند.



• هیچ گزارش یا مطالعه‌ای در مورد طرح / لایحه، بولتن‌ها، مطالعات موردی و پاسخ به درخواست‌های نمایندگان یا کمیسیون‌های مجلس در مرکز «تولید» نخواهد شد مگر آن که قبلاً «تعریف» شده باشد. «تعریف» هر کار پژوهشی عبارت است از تعیین مجموعه اهداف، پرسش‌ها، اطلاعات، خدمات، فعالیت‌ها و تصمیماتی که برای تولید یک گزارش نهایی لازم است و تفصیل آن



در «فرم تعریف» () ثبت می‌شود.

- تنها تولیدات پژوهشی که قبلاً در بیرون از مرکز تهیه شده‌اند و مرکز بدون تعهد قبلی و بدون الزام، در مورد خرید فرآورده نهایی آن‌ها تصمیم می‌گیرد (مثل گزارش، مقاله، بررسی، نظرسنجی و ...) می‌توانند فاقد «فرم تعریف» باشند.

-

کلیه طرح‌ها و لوایح و مستندات آن‌ها که از مجلس به مرکز ارسال می‌شوند به دفتر بررسی‌های حقوقی تحویل داده می‌شوند و این دفتر موظف است؛ بخش «الف» فرم تعریف را تکمیل و یک نسخه از آن را به همراه یک نسخه از طرح / لایحه به دفتر معاونت پژوهشی و دفتر اصلی و همچنین یک نسخه از طرح / لایحه را به دفتر فرعی ارسال کند.

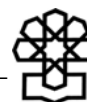
مدیر دفتر اصلی موظف است بلافاصله پس از دریافت طرح / لایحه از دفتر حقوقی، قسمت «ب» فرم تعریف را پر نموده و یک کارشناس را مأمور پیگیری و جستجوی منابع _ به کمک مسئول جستجو مستقر در کتابخانه _ سازد و پس از تکمیل قسمت «ج» (توسط کتابخانه)، در اسرع وقت که حداکثر ظرف ۷۲ ساعت از تاریخ وصول طرح / لایحه از دفتر حقوقی می‌باشد. جلسه شورای تعریف با حضور معاونت پژوهشی، مدیر دفتر اصلی و مدیران دفاتر فرعی (حداکثر دو دفتر که از میان دفاتر فرعی مرتبط با موضوع و پیشنهاد شده توسط دفتر حقوقی و دفاتر مورد نظر دفتر اصلی انتخاب می‌شوند) را در محل دفتر اصلی برگزار نماید. در این جلسه مدیر دفتر اصلی موظف است ضمن ارائه نتایج جستجوی منابع به شورا، بخش «د» فرم تعریف را براساس تصمیمات اتخاذ شده در جلسه تکمیل نموده و پس از امضای معاونت پژوهشی و مدیران دفاتر فرعی، ضمن انجام اقدامات لازم،

•

۱. جلسات شورای تعریف با حضور معاونت پژوهشی یا نماینده او تشکیل می‌شود.

۲. در جلسه شورای تعریف در خصوص موارد زیر اتخاذ تصمیم خواهد شد:

- ضرورت تهیه گزارش؛
- تعیین دفاتر فرعی؛
- تعیین مهلت نهایی تهیه گزارش؛
- تصمیم‌گیری در مورد آماده‌سازی گزارش برای شور اول یا دوم؛
- تعیین کارشناس نهایی کننده؛
- نهادها و دستگاه‌های مرتبط؛
- ضرورت تشکیل جلسات کارشناسی؛
- سطح کار و عمق آن؛
- زمان‌بندی تهیه گزارش دفتر فرعی؛
- تعیین حدود سقف هزینه؛



- تعیین ناظر علمی؛

- تعیین شرح مختصر خدمات؛

۲.

۴. برای هر طرح / لایحه، طبق زمان مقرر، برای شور اول گزارش تک برگی، از مرکز ارسال خواهد شد؛ نحوه استفاده و کاربرد مطالب تهیه شده توسط دفاتر اصلی و فرعی در گزارش‌های نهایی، در جلسه شورای تعریف یا با توافق مدیران دفاتر اصلی و فرعی مشخص می‌شود. در مواقع استثنایی، برای تهیه و ویرایش‌های بعدی از یک گزارش یا تهیه چند گزارش مستقل توسط دفاتر، موافقت معاونت پژوهشی الزامی است.

۵. کلیه مستندات هر گزارش شامل اصل طرح / لایحه، مصوبه شورای تعریف، نتایج جستجوی منابع، دست نوشته‌ها، اظهارنظرها، نامه‌ها، گزارش نهایی و ... در پوشه رسمی مرکز (در مورد طرح / لایحه، پوشه سبز رنگ) نگهداری، ثبت و ضبط می‌شوند. این پوشه توسط معاونت پژوهشی پس از تهیه گزارش توسط دفتر اصلی و ارسال به معاونت پژوهشی به مدیر دفتر اصلی تحویل می‌گردد.

۶. دفاتر اصلی و فرعی مرکز با کمیسیون‌های مجلس به شرح زیر متناظر می‌باشند؛

الف) کمیسیون آموزش، تحقیقات و فرهنگی متناظر با دفتر بررسی‌های فرهنگی،

ب) کمیسیون اقتصادی، بهداشت و درمان و اجتماعی با دفتر بررسی‌های اقتصادی،

ج) کمیسیون امنیت ملی و سیاست خارجی با دفتر بررسی‌های سیاسی،

د) کمیسیون انرژی، صنایع و معادن، عمران، کشاورزی، آب و منابع طبیعی با دفتر

بررسی‌های زیربنایی.

ه) کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات با دفتر بررسی‌های برنامه و بودجه،

و) کمیسیون قضایی و حقوقی و اصل نودم (۹۰) قانون اساسی و آیین‌نامه داخلی مجلس با

دفتر بررسی‌های حقوقی.







- شرح خدمات (شامل هدف بولتن، مخاطبان مورد نظر، سطح مطالب، حجم پیش‌بینی شده مطالب، زمان نهایی شدن بولتن، فهرست، نویسندگان مطالب، ساعات کارکرد پیشنهادی، کارشناس نهایی کننده، ناظر علمی و ...)، برای هر شماره بولتن، توسط دفتر تخصصی تهیه و به دفتر معاونت پژوهشی ارسال می‌شود. در صورت موافقت معاونت پژوهشی، پوشه رسمی زرد رنگ امضا شده همراه با برگه شرح خدمات تأیید شده (که در حکم «فرم تعریف» می‌باشد به دفتر اصلی ارسال می‌شود و ادامه کار طبق دستورالعمل تولید انجام می‌پذیرد.

- در صورتی که دفتر تخصصی، پیشنهاد انجام مطالعه موردی داشته باشد پروپوزال یا شرح خدمات (حسب مورد و بسته به گستردگی مطالعه شامل بیان مسأله، اهداف کلی و اختصاصی، پرسش‌های اساسی، فرضیه‌های مطالعه، قلمرو مطالعه، داده‌ها و منابع اطلاعاتی مورد نیاز، پیشینه موضوع، وجوه تمایز این مطالعه با مطالعات مشابه قبلی، تکنیک‌های مورد استفاده، زمینه‌های کاربردی و کمیسیون‌های مرتبط، منابع و مآخذ مهم، فهرست پیشنهادی اولیه، سازمان‌ها و نهادهای ذی‌نفع یا مرتبط با موضوع، صاحب‌نظرانی که از نظرات آن‌ها استفاده خواهد شد، کارشناسان تهیه کننده، ناظر علمی پیشنهادی، برآورد هزینه و ...) را برای معاونت پژوهشی ارسال می‌دارد. در صورت موافقت معاونت، پوشه رسمی آبی رنگ امضا شده همراه با برگه شرح خدمات تأیید شده (که در حکم «فرم تعریف» می‌باشد) به دفتر اصلی ارسال می‌شود و ادامه کار طبق دستورالعمل تولید انجام می‌پذیرد.

• - در صورتی که مطالب پیشنهادی، نیاز به شورای تعریف داشته باشد، اسامی اعضای شورای تعریف توسط معاونت پژوهشی در قسمت «الف» فرم تعریف ذکر و برای دفتر اصلی ارسال می‌شود. بقیه مراحل طبق فرم تعریف و تولید ادامه می‌یابد.

- در صورتی که محقق از صاحب‌نظران برجسته باشد. دفتر اصلی سؤالات و مسائلی که لازم است در مطالعه مدنظر قرار گیرند را تهیه و به تأیید معاونت می‌رساند و نسخه‌ای از آن را تحویل محقق می‌دهد؛ برگه تأیید شده معاونت (که در حکم «فرم تعریف» می‌باشد) همراه با پوشه آبی رنگ امضا شده تحویل دفتر اصلی می‌شود. پس از دریافت متن نهایی مطالعه از محقق، طبق دستورالعمل تولید عمل خواهد شد.

- پس از آن که درخواست نمایندگان یا کمیسیون‌ها به مرکز رسید دفتر معاونت پژوهشی متن درخواست را به دفتر مرتبط با موضوع ارجاع می‌دهد. در این صورت دفتر مربوطه موظف است با درخواست‌کننده ارتباط برقرار کرده و در خصوص موضوع مورد درخواست گفتگو کند. در این مذاکره می‌توان پرسش‌های به شرح زیر مطرح کرد.



۱. مورد یا موارد به صورت دقیق یا در قالب سؤالاتی مانند دوره زمانی، محدوده جغرافیایی، زمینه علمی بررسی و
۲. آیا درخواست برای کسب آمادگی‌های عمومی در مورد موضوعات مرتبط با کمیسیون است؟
۳. آیا درخواست برای ارائه یک طرح جدید در مجلس استفاده خواهد شد؟
۴. آیا درخواست مطالعه در مورد طرح / لایحه‌ای است که قبلاً ارائه شده است؟
۵. آیا درخواست مرتبط با مسائل حوزه انتخابیه است؟
۶. مهلت زمانی پاسخ به درخواست.
۷. نوع پژوهش مورد درخواست آیا تحلیلی ساده یا تحلیلی آماری یا تحلیلی نظری عمیق باشد؟

« »

۱. «کار پژوهشی» به مجموعه خدمات پژوهشی اطلاق می‌شود که منجر به تولید یک گزارش نوشتاری شود. گزارش‌های مربوط به طرح‌ها، لوایح، مطالعات موردی و بولتن‌ها از این جمله می‌باشند. «خدمات پژوهشی» یک گزارش نیز شامل اظهارنظرهای مکتوب کارشناسان، شرکت در جلسات کارشناسی مربوطه، تهیه آمار، تدوین گزارش، ویرایش، تایپ، ارزیابی علمی و ... می‌باشد.

۲. «فرم تولید»، ویژه ثبت اطلاعات مربوط به خدمات پژوهشی معینی است که برای تهیه کلیه گزارش‌ها لازم است. بنابراین کلیه مراحل ثابت تولید یک گزارش، در فرم تولید ثبت می‌شود. خدمات پژوهشی متفرقه دیگری که در برخی از گزارش‌ها انجام می‌گیرد، به طور جداگانه توسط مدیر، ثبت و ضمیمه فرم تولید () می‌شود.

• اصل طرح / لایحه، فرم تعریف، فرم تولید، نتایج جستجوی منابع، دست‌نویس نظرات صاحب‌نظران، گزارش دفتر فرعی، نظرات ناظر علمی، دست‌نویس گزارش و نسخه‌های اصلاحی آن، نسخه نهایی، نامه‌های رد و بدل شده و دستورات معاونت پژوهشی، جزء لاینفک گزارش می‌باشند که هنگام ارسال گزارش نهایی به دفتر معاونت پژوهشی لازم است در پوشه رسمی گزارش، ضبط شده باشند.

۳. مدیر دفتر اصلی موظف است بلافاصله پس از برگزاری جلسه شورای تعریف، وظایف اعضای دفتر و کارشناس نهایی کننده در مورد مشارکت در تهیه گزارش مربوطه را طبق شرح خدمات مندرج در فرم تعریف، مشخص و ابلاغ کند و بر انجام به موقع فعالیت‌ها تا هنگام نهایی شدن گزارش و ارسال به موقع برای کمیسیون‌های مربوطه نظارت کند. نظارت بر دریافت نظرات کارشناسان خارج از مرکز، برگزاری نشست‌های تخصصی، اخذ نظرات دفتر فرعی، ایجاد ارتباط میان کارشناسان تهیه کننده گزارش با ناظر علمی و شورای علمی دفتر، نظارت بر نحوه جمع‌بندی و تدوین گزارش و ... و سرانجام مطالعه و تأیید نهایی گزارش، از وظایف اصلی مدیر دفتر در طول دوره تهیه گزارش است. کلیه خدمات پژوهشی ذکر شده در این بند، بسته به مورد، در محل مربوطه در فرم تولید ثبت می‌شود.







۴. دفتر اصلی، پس از تلفیق یا درج نظرات دفتر اصلی و فرعی و آماده‌سازی گزارش، با الصاق فرم تولید بر روی نسخه دست‌نویس گزارش و امضای قسمت دستور تایپ توسط مدیر دفتر، آن را جهت حروفچینی و مقابله خوانی به واحد انتشارات ارسال می‌کند.
۵. واحد انتشارات پس از حروفچینی و مقابله خوانی، ضمن تکمیل قسمت مربوطه در فرم تولید، گزارش مزبور را به دفتر اصلی ارسال می‌کند.
۶. کلیه گزارش‌ها پس از آماده شدن، لازم است برای اظهارنظر حقوقی به دفتر حقوقی ارسال شوند. ارسال برای اظهارنظر حقوقی بسته به مورد و به تشخیص مدیر دفتر اصلی، می‌تواند قبل یا بعد از تایپ و مقابله خوانی اول انجام شود. کارشناسان دفتر حقوقی پس از ارائه نظرات حقوقی، محل مربوطه را در فرم تولید تکمیل خواهند کرد.
۷. ویرایش عمومی توسط ویراستار یا ویراستاران مرکز پس از تایپ گزارش و مقابله اول به عمل خواهد آمد. ویراستار مرکز پس از ویرایش، ضمن تکمیل محل مربوطه در فرم تولید، گزارش را به دفتر مربوطه عودت خواهد داد. دفاتر ملزم به رعایت کلیه اصلاحات به عمل آمده توسط ویراستار می‌باشند مگر این که معتقد باشند که در مواردی اصلاحات به عمل آمده مغلطه معنی بوده است.
۸. کلیه گزارش‌ها لازم است پس از آماده شدن به تأیید ناظر علمی تعیین شده در شورای تعریف برسند. مدیر دفتر اصلی ضمن ایجاد ارتباط میان کارشناس و ناظر علمی، در دوره‌ای که گزارش در حال آماده شدن است، در هر مرحله‌ای که مقتضی بداند (قبل یا بعد از تایپ یا ویرایش و پیش از ارسال برای معاونت پژوهشی) گزارش آماده شده را جهت مطالعه و تأیید ناظر علمی در اختیار ایشان قرار می‌دهد. ناظر علمی نیز پس از مطالعه، اصلاحات ضروری را متذکر می‌شود و در صورت تأیید، محل مربوطه را در فرم تولید، تکمیل می‌کند.
۹. دفتر اصلی پس از ویرایش حقوقی و عمومی و اعمال اصلاحات مورد نظر ناظر علمی، صفحه صفر گزارش را تنظیم و گزارش را در پوشه رسمی تأیید شده، قرار داده و جهت اصلاح و مقابله خوانی نهایی به واحد انتشارات ارسال می‌کند.

الف) مدیران دفاتر اصلی مکلفند نظرات دفتر حقوقی در خصوص انطباق یا عدم انطباق طرح / لایحه و یا موضوعات مورد بررسی، با قوانین و مقررات جاری کشور و سایر نکات حقوقی را در گزارش خود درج نمایند.

ب) چنانچه مدیران دفاتر اصلی با درج نظرات دفتر حقوقی مخالف بوده و یا این نظرات را با نظرات تخصصی دفاتر خود قابل جمع ندانند، می‌توانند موضوع را جهت اتخاذ تصمیم در مورد نحوه جمع‌بندی نظرات دفتر اصلی و دفتر حقوقی به اطلاع معاونت پژوهشی برسانند. دآوری معاونت پژوهشی نظر نهایی تلقی می‌شود.

۱۰. واحد انتشارات پس از انجام اصلاحات لازم، تایپ صفحه صفر، درج شماره مسلسل انجام مقابله خوانی نهایی، قسمت مربوطه را در فرم تولید تکمیل و ضمن درج مشخصات گزارش بر روی پوشه، گزارش را به دفتر اصلی ارسال می‌کند.



• : انتشارات تنها برای گزارش‌هایی که در پوشه رسمی و تأیید شده مرکز (دارای امضای معاونت پژوهشی) برای اصلاح نهایی به انتشارات ارسال می‌شوند، صفحه صفر و شماره مسلسل درج خواهد کرد. بقیه گزارش‌ها دارای شماره تایپی داخلی دفتر خواهند بود.

۱۱. مدیر دفتر اصلی پس از مطالعه نهایی و تأیید گزارش و تکمیل قسمت مربوطه در فرم تولید ضمن درج ساعات کارکرد کلیه کارشناسان مشارکت کننده در تدوین گزارش (اعم از کارشناسان دفتر اصلی یا بیرون مرکز) در فرم «دستور پرداخت» () با الصاق و تکمیل «فرم توزیع» ()، گزارش نهایی شده را برای معاونت ارسال می‌کند. (امضاء مدیر دفتر به این معناست که شخص مدیر دفتر یا مشاوران علمی دفتر یا ناظران علمی منتخب شورای تعریف گزارش مربوطه را مطالعه نموده و محتوای علمی آن را تأیید کرده‌اند؛ در هر حال مسئولیت صحت کلیه مطالب گزارش، بر عهده مدیر دفتر اصلی خواهد بود).

• : مدیر دفتر فرعی هنگام تحویل گزارش دفتر فرعی به دفتر اصلی، ساعات کارکرد کارشناسان دفتر فرعی را در محل مربوطه در فرم دستور پرداخت اعلام و تحویل دفتر اصلی می‌دهد. مدیر دفتر اصلی نیز در همان فرم ساعات کارکرد مربوط به دفتر اصلی را درج می‌کند.

۱۲. معاونت پژوهشی پس از دریافت گزارش و مطالعه، در صورتی که گزارش را نیازمند اصلاح بداند، ضمن درج موضوع در قسمت مربوطه در فرم تولید، مراتب را به صورت مکتوب و به همراه گزارش به دفتر اصلی ارجاع می‌دهد.

۱۳. دفتر اصلی پس از انجام اصلاحات موردنظر معاونت پژوهشی، ضمن تکمیل قسمت مربوطه در فرم تولید، گزارش اصلاح شده را به دفتر معاونت عودت می‌دهد.

۱۴. معاونت پژوهشی، در صورت تأیید گزارش نهایی، ضمن تکمیل قسمت مربوطه در فرم تولید و تأیید فرم توزیع، گزارش را برای تکثیر و توزیع به «واحد تکثیر» ارسال می‌کند.

۱۵. معاونت پژوهشی هم زمان با ارسال گزارش تأیید شده برای تکثیر، قسمت مربوط به خود را در فرم دستور پرداخت، تکمیل کرده و کپی فرم را به دفاتر اصلی و فرعی و اصل فرم را به امور مالی ارسال می‌کند امور مالی نیز در پایان هر ماه مجموع ساعات کارکرد هر کارشناس (مربوط به گزارش‌های مختلف)، را محاسبه و نسبت به پرداخت مجموع آن‌ها در وجه وی اقدام می‌نماید.

الف) در مواردی که ساعات کارکرد اعلام شده در فرم دستور پرداخت گزارش‌ها، مربوط به کارشناسانی باشد که با مرکز قرارداد همکاری تمام وقت دارند، امور مالی در پایان هر ماه مجموع ساعات اعلام شده هر کارشناس را محاسبه و در صورتی که بیش از ساعات کار مفید موظف کارشناسان باشد «ساعات کارکرد مازاد»، در اضافه کاری کارشناس مذکور، (ساعات کار مفید موظف، توسط معاونت پژوهشی تعیین می‌شود) منظور خواهد شد.

ب) در صورت عدم تأیید گزارش نهایی توسط معاونت پژوهشی صفحه صفر گزارش، با درج توضیح توسط معاونت پژوهشی، به انتشارات عودت داده می‌شود (در این موارد، انتشارات، گزارش مربوطه را از فایل گزارش‌های نهایی حذف و فقط در فایل دفتر مربوطه و با شماره تایپ



داخلی دفتر ضبط می‌کند) و پرونده گزارش جهت بایگانی به دفتر اصلی عودت داده می‌شود. همچنین ساعات کارکرد کارشناسی که در تهیه گزارش مشارکت داشته و خدمات آن‌ها مورد قبول بوده است پس از تأیید معاونت پژوهشی جهت پرداخت به امور مالی ارسال می‌شود. ۱۶. پرونده کلیه گزارش‌های نهایی و تأیید شده، پس از تکثیر و توزیع گزارش، توسط واحد تکثیر، با گرفتن امضا، تحویل واحد انتشارات می‌شود. مسئول انتشارات نیز محل مربوطه را در فرم تولید تکمیل و پرونده را بایگانی می‌کند.



الف) واحد انتشارات پوشه‌های رسمی بایگانی شده مرکز را تنها با درخواست مکتوب مدیر دفتر اصلی، تحویل دفتر می‌دهد و تمامی نقل و انتقالات را نیز با ذکر تاریخ ثبت می‌کند. ب) اصلاح یا پرینت جدید از گزارش‌هایی که قبلاً نهایی و تکثیر شده است، تنها با دستور مکتوب معاونت پژوهشی و یا فرد مجاز از سوی او امکان‌پذیر است.





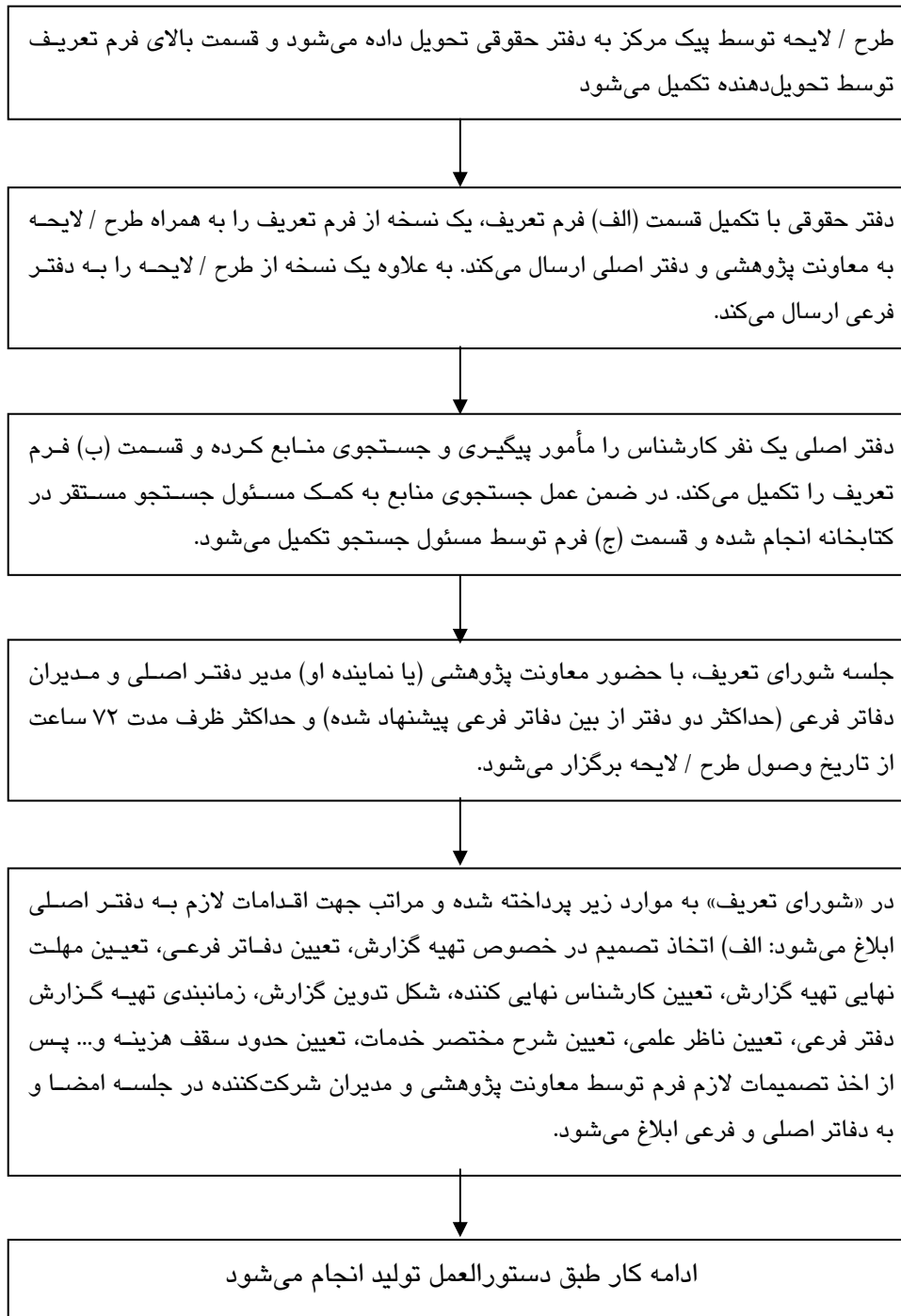




.

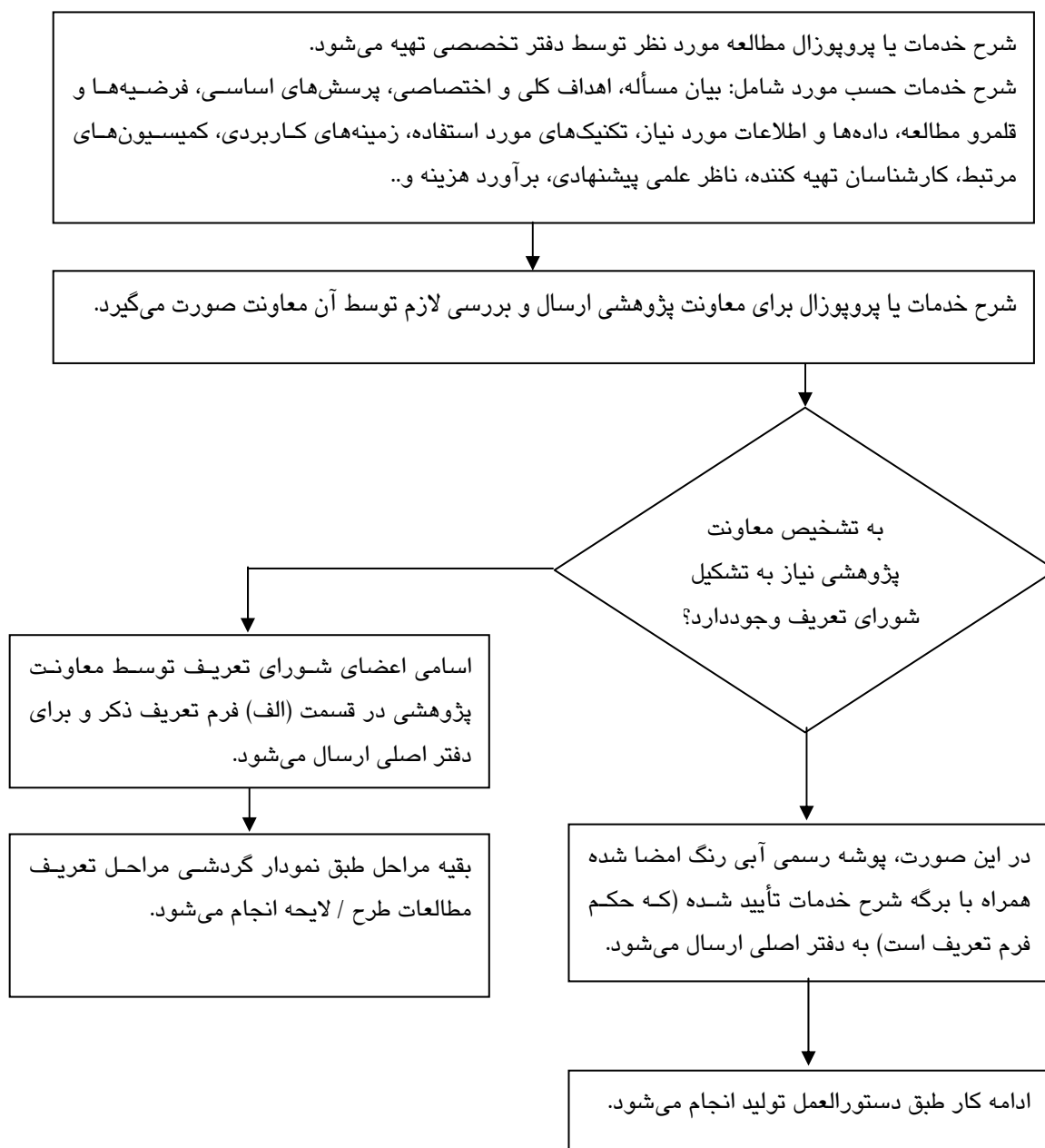
/

(



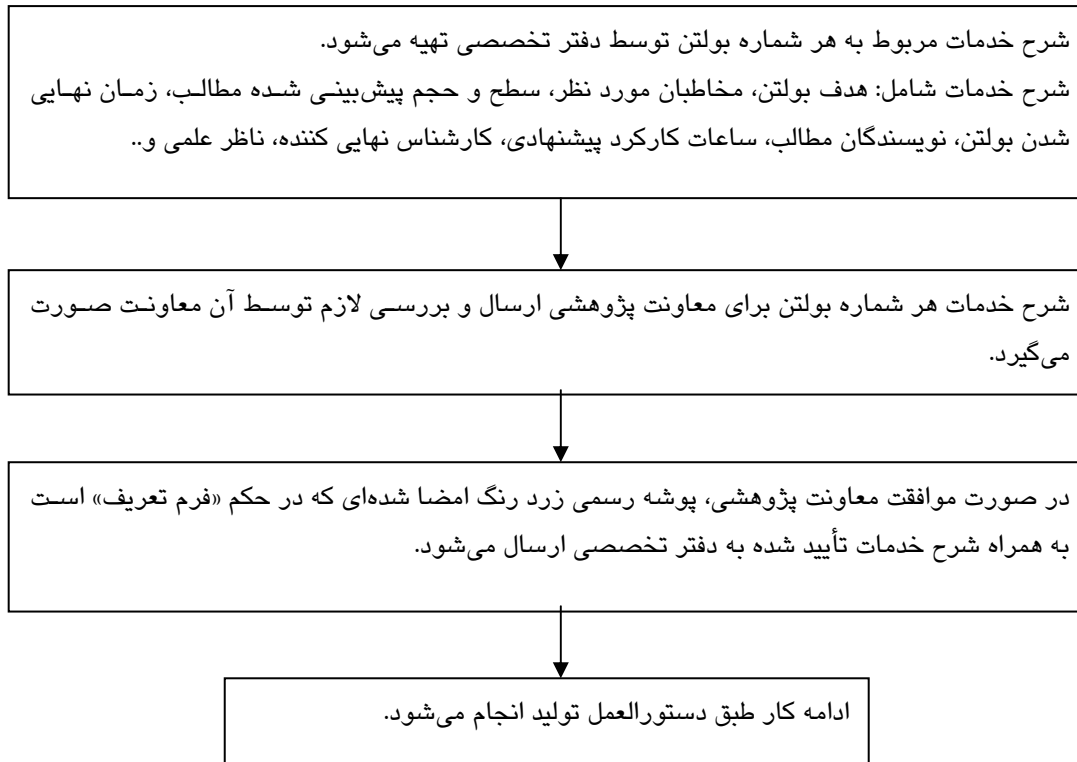


(





(





(

