

تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱	سازمان ملی بهره‌وری ایران	کد سند: RE-MN-01-00
تعداد پیوست‌ها: ۲	عنوان: آئین نامه پژوهش و مطالعات	تعداد صفحات: ۸

سازمان اداری و استخدامی کشور



## آئین نامه پژوهش و مطالعات



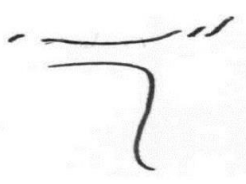
معاونت پایش، پژوهش و مشاوره بهره‌وری  
مدیریت پژوهش بهره‌وری بخش عمومی

کد سند: RE-MN-01-00	سازمان ملی بهره‌وری ایران	تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱
تعداد صفحات: ۸	عنوان: آئین نامه پژوهش و مطالعات	تعداد پیوست‌ها: ۲

## شناسنامه سند

عنوان سند: آئین نامه پژوهش و مطالعات	کد سند: RE-MN-01-00
تاریخ تصویب: مهر ۹۷	دامنه اجرا: سازمان ملی بهره‌وری
صاحب فرایند: مدیریت پژوهش بهره‌وری بخش عمومی	ناظر فرایند: معاونت پایش، پژوهش و مشاوره بهره‌وری
<p><b>• دریافت کنندگان سند (درون سازمانی):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>۱- معاونت توسعه مدیریت و منابع</li> <li>۲- معاونت برنامه ریزی، آموزش و شبکه بهره‌وری</li> <li>۳- معاونت پایش، پژوهش و مشاوره بهره‌وری</li> <li>۴- مدیریت فناوری اطلاعات</li> <li>۵- اداره حوزه ریاست و روابط عمومی</li> <li>۶- اداره حراست</li> </ul> <p><b>• دریافت کنندگان سند (برون سازمانی):</b></p> <p>.....</p>	<p><b>اعضای کارگروه تدوین سند</b></p> <p>مسئول کارگروه: محمدرضا حساری</p> <p>اعضای کارگروه: پویان مهدیان / محبوبه امین جعفری / سمانه خاکسار / زینب ایرانشاهی / اسماعیل حبیبی شیرجینی</p> <p><b>توجه</b></p> <p>۱- کلیه مدارک از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.</p> <p>۲- تکثیر مدرک صرفاً با مجوز نماینده مدیریت مجاز میباشد.</p> <p>۳- مدرک فاقد مهر سبز مرکز اسناد فاقد اعتبار است.</p>

نگارش	تاریخ	شرح تغییرات
یک دو سه	۹۷/۷/۱	صدور مدرک

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
مدیریت پژوهش بهره‌وری بخش عمومی	رئیس شورای پژوهش سازمان	رئیس سازمان ملی بهره‌وری ایران
تاریخ: مهر ۹۷	تاریخ: مهر ۹۷	تاریخ: مهر ۹۷
		

**اعتبار دارد**

تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱	سازمان ملی بهره‌وری ایران	کد سند: RE-MN-01-00
تعداد پیوست‌ها: ۲	عنوان: آیین نامه پژوهش و مطالعات	تعداد صفحات: ۸

## ۱- هدف:

اهداف حاکم بر آیین‌نامه پژوهش سازمان عبارت است از:

- فراهم آوردن بستر ارتقاء مستمر بهره‌وری منابع سازمان در حوزه مطالعات و پژوهش‌های سازمان؛
- ضابطه‌مند کردن کلیه مطالعات و پژوهش‌های سازمان؛
- مشخص کردن نحوه ترغیب و تشویق پژوهشگران داخل و خارج از سازمان برای خلق دانش کاربردی در حیطه مأموریت‌های سازمان در حوزه نظام اداری؛
- تدوین ضوابطی برای اولویت‌بندی پژوهش‌های سازمان بر اساس نیازها؛
- مشخص کردن فرایندهای اجرا و بهره‌برداری از نتایج پژوهش‌های سازمان برای کلیه محققین و کارشناسان داخل و خارج از سازمان؛
- فراهم نمودن بسترهای لازم برای توسعه همکاری‌های همه جانبه با نهادهای علمی و تخصصی با هدف افزایش و ارتقاء توان سازمان در پاسخ به نیازهای جدید شکل گرفته در خصوص بهره‌وری؛
- فراهم کردن زیرساخت‌های نظام پژوهش سازمان با تقویت منابع انسانی ماهر و متخصص، منابع مالی و اطلاعاتی مورد نیاز؛

## ۲- دامنه کاربرد:

دامنه شمول این آیین‌نامه شامل کلیه پژوهش‌ها و مطالعات سازمان ملی بهره‌وری ایران می‌باشد. بدیهی است انجام هرگونه پژوهش و مطالعه که مستلزم تعهد و بار مالی است باید در چارچوب‌های تعریف شده این آیین‌نامه اجرا گردد.

## ۳- مسئولیت‌ها:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش بر عهده «معاونت پایش، پژوهش و مشاوره بهره‌وری» می‌باشد.
- مسئولیت اجرای این روش بر عهده «مدیریت پژوهش بهره‌وری بخش عمومی سازمان» می‌باشد.
- مسئولیت هر یک از ارکان شورای پژوهشی سازمان در بند ۶-۱ سند به تفصیل آورده شده است.

## ۴- مراجع و اسناد بالادستی:

- سند برنامه راهبردی سازمان ملی بهره‌وری ایران
- نظام نامه پژوهش و مطالعات سازمان اداری و استخدامی کشور

## ۵- تعاریف و اصطلاحات:

تعاریف کلمات و واژگان بکار گرفته شده در آیین‌نامه، در زیر آورده شده است:

- آیین‌نامه: آیین‌نامه پژوهش و مطالعات که به اختصار «آیین‌نامه» نامیده می‌شود.
- سازمان: منظور از سازمان در این آیین‌نامه، سازمان ملی بهره‌وری ایران می‌باشد.

**اعتبار دارد**

کد سند: RE-MN-01-00	سازمان ملی بهره‌وری ایران	تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱
تعداد صفحات: ۸	عنوان: آئین نامه پژوهش و مطالعات	تعداد پیوست‌ها: ۲

- پژوهش: تلاشی هدفمند و ساخت یافته به منظور شناخت، تحلیل و یا تعلیل در حیطه و قلمرو مباحث مدیریت دولتی و نظام‌های اداری کشور با استفاده از روش‌های علمی تحقیق است.
- مطالعات: فرایند گردآوری اطلاعات و داده‌ها است که هدف اصلی آن توصیف شرایط یا پدیده‌های مورد بررسی است که می‌تواند صرفاً برای شناخت شرایط موجود یا یاری دادن به فرایند تصمیم‌گیری در نظام اداری موثر باشد. در مطالعات تلاش اصلی برای تشریح و توصیف وضعیت یک یا چند متغیر بدون در نظر گرفتن ارتباط آنها با هم مدنظر است.
- مدیریت طرح / پروژه: کاربرد دانش، مهارت و ابزارها و تکنیک‌های مربوط به فعالیت‌های یک پروژه در راستای تامین الزامات طرح یا پروژه است.
- RFP (درخواست ارائه پیشنهاد): سندی است که از سوی کارفرما تهیه و تنظیم شده و جهت اخذ پیشنهاد (پروپوزال) از مجریان متقاضی به فراخوان گذاشته می‌شود.
- نوآوری: به کارگیری تفکرات جدید ناشی از خلاقیت که باعث افزایش ظرفیت و توانمندی‌های فنی و مدیریتی سازمان، بهبود بهره‌وری، ایجاد رویه‌های کاری بهتر، ایجاد مزیت رقابتی و انعطاف‌پذیری بیشتر در مواجهه با تحولات محیطی در نظام اداری می‌شود.
- فناوری: حاصل ترکیب موزون دانش‌ها، فرایندها، ابزارها، روش‌ها و سیستم‌های به کار رفته در ساخت و ارائه خدمات اداری و مدیریتی است که دارای کاربرد عملی و ابزاری برای کمک به رفع موضوعات و مسائل نظام اداری است.

## ۴- شرح سند:

### ۴-۱- ارکان پژوهش

نظام پژوهشی سازمان متشکل از ارکان زیر است:

#### الف) شورای پژوهش

منظور از این شورا، بالاترین مرجع تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری در خصوص مطالعات و پژوهش‌های سازمان می‌باشد.

#### ترکیب اعضای شورا

- رئیس سازمان یا جانشین وی (رئیس)
- معاون توسعه منابع و پشتیبانی (عضو)؛
- معاونین سازمان (عضو)؛
- مدیریت‌های مربوطه حسب موضوع ارائه شده (مدعو)
- دو نفر کارشناس خبره و صاحب‌نظر در حوزه مربوطه پس از پیشنهاد دبیر و تأیید رئیس شورا (عضو)؛
- یک نفر عضو هیئت علمی دانشگاه به پیشنهاد دبیر و تأیید رئیس شورا (عضو)؛
- مدیر پژوهش‌های بهره‌وری بخش عمومی سازمان (عضو و دبیر)؛

**اعتبار دارد**

کد سند: RE-MN-01-00	سازمان ملی بهره‌وری ایران	تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱
تعداد صفحات: ۸	عنوان: آئین نامه پژوهش و مطالعات	تعداد پیوست‌ها: ۲

## وظایف شورای پژوهشی

- تدوین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های پژوهشی سازمان؛
  - برنامه‌ریزی در جهت تولید و تعمیق دانش و فناوری سازمان؛
  - تشخیص نیازها و تعیین اولویت‌های پژوهشی و مطالعاتی سازمان به منظور هدایت امکانات و ظرفیت‌های مطالعاتی و پژوهشی موجود در راستای پاسخگویی به بخش‌های اقتصادی و مشکلات نظام اداری؛
  - تصویب نتایج طرح‌ها و پروژه‌های مطالعاتی و پژوهشی در مقاطع تعیین شده؛
  - تعیین صلاحیت مجریان پروژه‌های پژوهشی و مطالعاتی که از سوی مدیریت پژوهشی بهره‌وری معرفی شده‌اند؛
  - اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه اجرای طرح‌ها و پروژه‌ها؛
  - تصویب پروپوزال‌های تأیید شده در گروه‌های پژوهشی؛
  - اتخاذ تصمیم در خصوص برآورد اعتبارات مورد نیاز طرح‌ها و پروژه‌های اولویت‌دار سازمان و توزیع در تخصیص آن؛
  - آسیب‌شناسی امر پژوهش در سازمان و تصویب نقشه راه پژوهشی سازمان در افق برنامه پنجساله توسعه به پیشنهاد مدیریت پژوهشی بهره‌وری سازمان؛
  - تأیید و تصویب استانداردهای مرتبط با مدیریت طرح‌های پژوهشی سازمان و سایر دستورالعمل‌های مورد نیاز؛
  - تصویب حمایت‌های مالی مورد نیاز از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشگاهی به پیشنهاد مدیریت پژوهشی بهره‌وری سازمان؛
- جلسات شورا حداقل هر ماه یکبار تشکیل خواهد شد و در صورت ضرورت به تشخیص رئیس شورا در فواصل زمانی کمتری نیز می‌تواند تشکیل شود.
- در غیاب رئیس شورا، دبیر جلسات را مدیریت می‌نماید.
- اعضای حقیقی و حقوقی شورا با حکم رئیس شورا به مدت یک سال منصوب می‌شوند.
- تصمیمات نهایی شورا بر اساس اکثریت آرای اعضای شورا اتخاذ می‌شود.

## ب) دبیرخانه شورا

دبیرخانه در دفتر مدیریت و پژوهش‌های بهره‌وری بخش عمومی سازمان مستقر است که تنظیم برنامه و دستور کار جلسات، مستندسازی و تنظیم صورتجلسات، مصوبات و پیگیری مصوبات شورا و فراهم نمودن بستر راه‌اندازی و استقرار گروه‌های پژوهشی را بر عهده دارد. دبیرخانه شورا مدیریت پژوهشی بهره‌وری بخش عمومی سازمان می‌باشد. این مدیریت ضمن آنکه مسئولیت دبیرخانه مذکور را بر عهده دارد، کلیه اسناد، مدارک و اطلاعات مربوط به مصوبات شورا و مستندات پیشنهادات بررسی شده و پروژه‌های پژوهشی در حال اجرای سازمان را در دبیرخانه ثبت و نگهداری می‌کند. مدیریت بهره‌وری موظف است برای ساماندهی به پژوهش‌های سازمان سامانه‌ای را طراحی و آماده‌سازی نماید.

**اعتبار دارد**

## وظایف دبیرخانه شورا

- تعیین و شناسایی اولویت‌های برنامه‌ای در خصوص بهره‌وری و تعیین عوامل موثر در نظام بهره‌وری کشور

کد سند: RE-MN-01-00	سازمان ملی بهره‌وری ایران	تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱
تعداد صفحات: ۸	عنوان: آئین نامه پژوهش و مطالعات	تعداد پیوست‌ها: ۲

- تهیه اولویت‌های پژوهشی و نیازسنجی پژوهشی جهت اقدام در سازمان
- تهیه RFP طرح‌های پژوهشی و بررسی طرح نامه‌های پیشنهادی
- نظارت و پیگیری انجام طرح‌های پژوهشی برون‌سپاری شده
- انتشار دستاوردهای پژوهش‌های انجام شده در زمینه بهره‌وری
- همکاری با پژوهشگاه‌های ملی و بین‌المللی در زمینه مطالعات مربوط به ارتقاء بهره‌وری
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها، رویه‌ها / فرم مورد عمل در فرایندهای پژوهش؛
- تهیه و تنظیم گزارش‌های دوره‌ای و سالیانه طرح‌ها و پروژه‌های پژوهشی و مطالعاتی سازمان؛
- انجام هماهنگی‌های لازم برای برگزاری به موقع و مناسب جلسات شورا؛
- پیگیری اجرای مصوبات شورا؛
- نگهداری کلیه دستورالعمل‌ها، مدارک، صورتجلسات، سوابق و مکاتبات شورا؛
- نگهداری کلیه مستندات مربوط به پیشنهادات بررسی شده و طرح / پروژه‌های پژوهشی و مطالعاتی در دست انجام و خاتمه یافته در سازمان؛
- تشکیل بانک اطلاعاتی کارشناسان، متخصصین و پژوهشگران مرتبط با پژوهش‌ها و مطالعات سازمان (سامانه)؛
- پیشنهاد اعضای صاحب‌نظر و پژوهشگر برای عضویت در شورای پژوهشی؛

## ۲-۶- مجریان طرح / پروژه پژوهشی

- مجریان طرح‌ها و پژوهش‌های سازمان در سه سطح زیر دسته‌بندی شده و باید دارای ویژگی‌های زیر باشند:
- **مجریان که در چارچوب آیین‌نامه پژوهشی سازمان اداری استخدامی کشور انتخاب می‌شوند و مجری انجام پژوهش مورد نظر می‌شوند.**
  - **مجریانی که مستقیماً توسط شورای پژوهشی سازمان ملی بهره‌وری انتخاب می‌شوند:**
    - ۱- شامل کلیه نهادهای علمی، فنی، مطالعاتی و آموزشی شامل کلیه مراکز تحقیقاتی و دانشگاهی، شرکت‌های مهندسی، شرکت‌های دانش بنیان، مراکز تخصصی پژوهش و فناوری که دارای مجوز از وزارت علوم تحقیقات و فناوری بوده و به عنوان به عنوان پیمانکار با سازمان همکاری می‌کنند.
    - ۲- اعضای هیات‌های علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی کشور که در رشته‌های مرتبط حائز صلاحیت‌های علمی و عملی بوده و به عنوان مجری طرح‌های سازمان انتخاب می‌شوند.
    - ۳- شرکت‌های مشاوره مدیریت که دارای مجوز تأیید صلاحیت از سازمان بوده و توانایی آنان برای برعهده گرفتن تمام یا بخشی از طرح‌های پژوهشی سازمان را دارند.
  - **کارکنان سازمان ملی بهره‌وری:** با توجه به این که یکی از اهداف حاکم بر آیین‌نامه مشخص کردن نحوه ترغیب و تشویق پژوهشگران داخل سازمان برای خلق دانش کاربردی در حیطه مأموریت‌های سازمان در حوزه نظام اداری است و به منظور توانمندسازی کارکنان و افزایش استانداردهای حرفه‌ای پژوهشی سازمان، کارکنان سازمان به صورت گروهی می‌توانند با توجه به سابقه اجرایی، علمی و پژوهشی، در خارج از زمان اداری و با موافقت مدیر مافوق، به عنوان مجری پروژه انتخاب شوند.

**اعتبار دارد**

تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱	سازمان ملی بهره‌وری ایران	کد سند: RE-MN-01-00
تعداد پیوست‌ها: ۲	عنوان: آئین نامه پژوهش و مطالعات	تعداد صفحات: ۸

بر اساس سیاست‌ها و استراتژی‌های که شورا آن را افراز خواهد نمود، طرح‌ها یا پروژه‌های پژوهشی سازمان بر اساس ماهیت، قلمرو مکانی و زمانی و الزامات یا محدودیت‌های مالی و مقرراتی به یکی از سه دسته فوق واگذار می‌شود.

#### ۳-۶- سافت‌کار طرح / پروژه پژوهشی

- **مسئول طرح:** شخص حقیقی است که از طرف مجری مسئولیت پروژه‌های مرتبط با طرح است.
- **مجری طرح یا پروژه:** شخص حقیقی یا حقوقی که پیشنهاد پروپوزال پژوهشی ارائه شده از سوی او مورد تأیید قرار گرفته و اجرای طرح یا پروژه پژوهشی و مطالعاتی را طی قراردادی برعهده می‌گیرد. مجری طرح یا پروژه نسبت به معرفی مسئول طرح یا پروژه بر اساس نیازهای تخصصی در اجرای طرح یا پروژه در چارچوب (RFP) اقدام می‌نماید.
- **مدیر پروژه:** شخص حقیقی دارای دانش علمی و سوابق تجربی مرتبط با موضوع تحقیق که توسط مجری به عنوان مدیر اجرای طرح یا پروژه معرفی می‌شود.
- **تیم پروژه:** اشخاص حقیقی دارای دانش علمی و سوابق تجربی مرتبط با مسئولیت اجرایی محوله به ایشان در انجام پروژه می‌باشند که مدیر پروژه را در مراحل اجرا همراهی می‌نمایند. در طرح‌هایی که مجری طرح یا پروژه شخص حقیقی باشد، مجری طرح همان مدیر پروژه خواهد بود.
- **ناظر علمی طرح:** ناظر علمی طرح یا پروژه با توجه به ماهیت پروژه یا طرح پژوهشی برای کنترل، نظارت و ارزیابی علمی و تخصصی خروجی‌ها از طرف شورای پژوهشی سازمان انتخاب شده و نظارت علمی بر اجرای طرح یا پروژه را برعهده می‌گیرد.
- **بهره بردار:** واحد تخصصی سازمان است که بهره‌بردار اصلی از نتایج و خروجی‌های پروژه‌ها یا طرح‌های مطالعاتی و پژوهشی می‌باشد.

#### ۴-۶- فرایند تعیین اولویت‌های پژوهشی و مطالعاتی

- **اعلام اولویت‌های پیشنهادی پژوهشی:** مدیریت پژوهش‌های بهره‌وری بخش عمومی موظف است حداکثر تا اول خرداد هر سال، با توجه به درخواست‌های پژوهشی واحدهای مختلف سازمان، اقدام به جمع‌آوری، مستندسازی و اولویت‌بندی پژوهش‌ها و اعلام به شورای پژوهشی نماید.
- **ابلاغ بخشنامه پژوهشی:** شورای پژوهشی سازمان در اول مرداد ماه هر سال موظف است تا با دعوت از اساتید، صاحب‌نظران، پژوهشگران و متخصصان و بر اساس سیاست‌ها، راهبردها و نیازهای کلیدی و کلان، حوزه‌های پژوهشی را اعلام می‌نماید و جهت نگارش RFP پژوهش‌های منتخب تا ابتدای شهریور به واحد ذی‌ربط ارجاع داده شود.
- **تصویب نهایی اولویت‌های پژوهشی:** شورای پژوهشی موظف است حداکثر تا پایان نیمه اول شهریور ماه هر سال فهرست اولویت‌های پژوهشی و RFP اخذ شده را بررسی و تصویب نماید و نسبت به روش اجرایی پروژه‌های پیشنهادی و اختصاص اعتبارت مورد نیاز جهت درج در بودجه سال آتی سازمان اتخاذ تصمیم نماید.
- **فراخوان عمومی اولویت‌های پژوهشی:** پس از تصویب اولویت‌های پژوهشی، دبیرخانه شورا موظف است با هماهنگی واحد ذی‌ربط نسبت به اطلاع‌رسانی داخلی (سطح ۳) و اعلام عمومی (سطح ۲) به طرق مقتضی در هفته‌ی پژوهش اقدام نماید.

کد سند: RE-MN-01-00	سازمان ملی بهره‌وری ایران	تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱
تعداد صفحات: ۸	عنوان: آئین نامه پژوهش و مطالعات	تعداد پیوست‌ها: ۲

#### ۵-۶- فرایند تهیه، تصویب و ابلاغ RFP پروژه یا طرح‌های پژوهشی

- مدیریت پژوهشی سازمان در ابتدای شهریور ماه هر سال موظف‌اند بر اساس فهرست اولویت‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهشی، RFP هر یک از عناوین پروژه‌های مرتبط با واحدهای تخصصی را اخذ و نسبت به بررسی و تأیید اولیه آن اقدام نماید و RFP های تأیید شده اولیه را به دبیرخانه شورا تا پایان نیمه اول شهریور ماه ارسال نماید.
- شورای پژوهشی RFP های واصله از دبیرخانه را حداکثر تا پایان نیمه اول آبان ماه مورد بررسی و تأیید قرار می‌دهند.
- RFP های مصوب پروژه‌های پژوهشی به واحدهای ذیربط برای اجرای پروژه‌های طبق برنامه زمانبندی پیش‌بینی شده ابلاغ می‌گردد.
- مجریان پروژه‌های مطالعاتی توسط شورای پژوهشی مورد بررسی و انتخاب می‌گردند.
- شورای پژوهشی موظف است تا اول بهمن ماه هر سال نسبت به بررسی پروپوزال‌ها و انتخاب مجریان مناسب و واجد شرایط برای اجرای طرح‌ها و پروژه‌های پیمانی اتخاذ تصمیم نماید.

#### ۶-۶- انعقاد قرارداد طرح‌ها و پروژه‌های پژوهشی

- قراردادهای پژوهشی مصوب سازمان، توسط مقام ذیصلاح سازمان با مجری انعقاد می‌گردد.

#### ۷-۶- اجرای طرح‌ها و پروژه‌های پژوهشی

- منشور پروژه توسط مدیر پروژه تنظیم و توسط مقامات ذیصلاح سازمان جهت شروع پروژه به مجری ابلاغ می‌گردد.
- دبیرخانه موظف است گزارش‌های مرحله‌ای پروژه‌هایی را که به تأیید ناظر پروژه رسیده است را برای ارزیابی و نظارت و بررسی کارشناسی و انطباق آن با منشور و الزامات پروژه به شورای پژوهشی ارجاع نمایند.
- در صورت نیاز به اصلاح محتوایی یا ساختاری گزارش‌های مرحله‌ای دبیرخانه مراتب را جهت اقدامات اصلاحی به مجری پروژه اعلام نماید.
- دبیرخانه موظف است گزارش پیشرفت مراحل پروژه که حاوی تأیید ناظرین پروژه می‌باشد، به شورا ارائه نماید.
- شورای پژوهشی پس از بررسی و تأیید گزارش‌های پیشرفت مرحله‌ای هر پروژه برابر با مفاد قرارداد، تأییدیه را برای پرداخت حق الزحمه مرحله مربوطه به مقام ذیصلاح اعلام نمایند.

#### ۸-۶- ارائه گزارش نهایی پروژه

- مجری موظف است گزارش اتمام پروژه را برای اخذ تأیید نهایی به دبیرخانه شورا ارسال و در جلسه‌ی اختتامیه پروژه که با هماهنگی دبیرخانه تعیین می‌شود، نتایج نهایی پروژه را مطابق مفاد منشور و قرارداد پروژه ارائه نماید.
- شورا در صورت لزوم نظرات خود را جهت اصلاح و تکمیل نتایج نهایی پروژه به دبیرخانه شورا جهت اعلام به مجری منعکس می‌نماید.
- مجری موظف است پس از اخذ تأیید جلسه اختتامیه پروژه نسبت به تهیه و تدوین گزارش نهایی به صورت چاپی و لوح فشرده به نحوی که دبیرخانه اعلام می‌نماید، اقدام نماید.
- دبیرخانه موظف است پس از وصول گزارش‌های نهایی مجری مراتب را جهت اتخاذ تصمیم لازم به شورا ارائه نماید و شورا ظرف دو هفته نظر نهایی خود را مبنی بر پذیرش و اختتام طرح یا پروژه اعلام نماید.

**اعتبار دارد**



تاریخ تدوین: ۹۷/۷/۱	سازمان ملی بهره‌وری ایران	کد سند: RE-MN-01-00
تعداد پیوست‌ها: ۲	عنوان: آئین نامه پژوهش و مطالعات	تعداد صفحات: ۸

#### ۷- پیوست‌ها

- پیوست شماره یک: فرم ارائه طرح پیشنهادی (RFP)
- پیوست شماره دو: فرم پروپوزال

اعتبار دارد

## پیوست شماره یک

فرم درخواست طرح پیشنهادی (RFP)

کد سند RE-FR-MN01-01-00

اعتبار دارد

سازمان اداری و استخدامی کشور



**فرم درخواست طرح پیشنهادی (RFP)**

**کد سند** RE-FR-MN01-01-00

عنوان طرح:

.....

واحد سازمانی متقاضی طرح پیشنهادی:

.....

**اعتبار دارد**

۱- عنوان طرح / پروژه

▪ فارسی:

▪ انگلیسی:

۲- بیان و تشریح ضرورت / مسأله (یک صفحه)

اعتبار دارد

**۳- هدف / اهداف طرح / پروژه:**

▪ هدف / اهداف اصلی:

▪ هدف / اهداف فرعی:

**۴- پیشینه (سوابق پژوهشی مرتبط با موضوع در بخش دولتی)**

**۵- ذینفعان طرح / پروژه**

**اعتبار دارد**

۶- مبانی قانونی طرح / پروژه:

۷- قلمرو طرح / پروژه:

۸- شرح خدمات:

۹- خروجی های مورد انتظار / اقلام قابل تحویل:

اعتبار دارد

**۱۰- مدت زمان انجام طرح / پروژه<sup>۱</sup>**

**۱۱- مستندات و مدارک پیشنهادی جهت استفاده در تنظیم پروپوزال<sup>۲</sup>**

**۱۲- الزامات تنظیم پروپوزال**

**۱۳- حداقل تخصصی ها و تجربیات مورد انتظار**

**اعتبار دارد**

<sup>۱</sup> - لطفا با عنایت به نیاز و محدودیت های زمانی حداکثر مدت زمان مورد نیاز برای اجرای طرح را درج فرمایید.  
<sup>۲</sup> - مجموعه مستندات موجود و قوانین و مقرراتی که می تواند در طراحی پروپوزال و اجرای دقیقتر طرح کمک کننده باشد را ذکر کنید.

پیوست شماره دو

فرم طرح پیشنهادی (پروپوزال)

کد سند RE-FR-MN01-02-00

اعتبار دارد



سازمان اداری و استخدامی کشور

سازمان ملی بهره‌وری ایران  
NIPO



فرم طرح پیشنهادی (پروپوزال)

کد سند RE-FR-MN01-02-00

عنوان طرح

.....

مجری: .....

اعتبار دارد

## الف - خلاصه اطلاعات پروژه تحقیقاتی

۱- عنوان پروژه

فارسی:

انگلیسی:

۲- مجری (شخصیت حقیقی یا حقوقی):

۳- مشخصات مجری:

نام و نام خانوادگی / عنوان شخصیت حقیقی:	
رشته تحصیلی:	مدرک تحصیلی / موضوع فعالیت شخصیت حقوقی:
رتبه علمی / گرید شخصیت حقوقی:	تاریخ و محل اخذ مدرک:
تلفن:	نشانی:
دورنگار:	
پست الکترونیکی:	

۴- محل اجرای پروژه: مدت اجراء: تاریخ شروع:

۵- کل اعتبار: اعتبار ریالی: اعتبار ارزی:

## ب- مجری و همکاران:

۱- مشخصات همکاران:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی	موسسه محل اشتغال		درجه تحصیلی	رشته تحصیلی	امضاء
			نام واحد	سمت			
۱							
۲							
۳							

۲- فعالیت‌های مهم علمی، تحقیقاتی و تالیفات مجری و همکاران:

اعتبار دارد

۳- مشخصات ثبتی شخصیت های حقوقی مدنظر می باشد.

۳- پروژه های تحقیقاتی در دست اجراء توسط مجری و همکاران

توضیحات :

فتوکپی آخرین مدرک تحصیلی و شناسنامه مجری و همکاران ضمیمه پیشنهاد ارائه شود .

**اعتبار دارد**

## ج- مشخصات کامل پروژه :

۱- بیان و تشریح مساله

۲- هدف و ضرورت اجراء پروژه:

۳- توجیه فنی واقتصادی پروژه :

۴- روش تحقیق و تجزیه و تحلیل اطلاعات:

۵- بررسی سابقه موضوعی پروژه در سطح ملی و بین المللی :

## د- مشخصات اجرایی پروژه

۱- محل اجرای پروژه:

۲- شرح دقیق مراحل اجرایی پروژه:

۳-

اعتبار دارد



۴- فهرست تجهیزات و اقلام مورد نیاز:

نام تجهیزات اقلام مورد نیاز	مصرفی یا غیر مصرفی	آیا در ایران موجود است	تعداد یا مقدار	قیمت واحد (ریالی - ارزی)	قیمت کل (ریالی - ارزی)	در چه مرحله از طرح مورد نیاز است	توضیحات

جمع هزینه های تجهیزات: ریال

۵- حق الزحمه مجری و همکاران:

نام و نام خانوادگی	میزان ساعات کار در سال اول	میزان ساعات کار در سال دوم	میزان ساعات کار در سال سوم	جمع کل کارکرد	حق الزحمه هر ساعت به ریال	جمع کل (ریال)

۶- هزینه های مسافرت:

مقصد	تعداد مسافرت در مدت اجرای پروژه هدف از آن	نوع وسیله نقلیه	تعداد افراد	مدت به روز	هزینه به ریال

اعتبار دارد

۷- سایر هزینه ها:

- هزینه چاپ و تکثیر
  - هزینه تهیه نشریات و کتب مورد نیاز
  - هزینه اجاره وسایل مورد نیاز
  - غیره ( نام ببرید )
- جمع کل :

-۸

**اعتبار دارد**

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی:

موضوع آزمایش یا خدمت	مرکز سرویس دهنده	تعداد	هزینه هر آزمایش	جمع (ریال)
جمع کل				

۹- توزیع کل اعتبار پروژه براساس بخشهای مختلف هزینه‌ای:

شرح	سال اول		سال دوم		سال سوم	
	ریال	ارز(دلار)	ریال	ارز(دلار)	ریال	ارز(دلار)
هزینه های پرسنلی						
هزینه های تجهیزات و اقلام						
هزینه های مسافرت						
سایر هزینه ها						
جمع کل هزینه های پروژه						
جمع کل هزینه های پروژه						

اعتبار دارد



۱۰- امضاء و تاریخ :

تاریخ:

امضاء:

▪ مجری (نماینده قانونی):

▪ همکاران

تاریخ :

۱- امضاء:

تاریخ

۲- امضاء:

اعتبار دارد



