شهرداری بندرعباس	**آیین نامه اجرای طرح های پژوهشی**	کد مدرک: WP304
		شماره و تاریخ بازنگری: 03-۰۱/۰۷/۲۷
		شماره صفحه: ۱ از ۱۳

تهیه کنندگان							تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
فهیمه لیاقت	آزاده رنجبر	لیلا حافظی پور	منصور برفروشان	شهباز برآهویی	علیرضا مدرس	محمدرضا کهوری	مهدی نوبانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

فهرست اصلاحیه های صادره

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه
01	۰۰/۰۲/۲۶	۱-۱۳	۱-با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است.
02	۰۰/۱۲/۱۸	۱-۱۳	۱-تغییرات در شرح فعالیتها (روند عملیات) اعمال شده است. ۲- فرم ها نیز اصلاح شده است.
03	۰۱/۰۷/۲۷	۱-۱۳	۱- تغییرات در اعضا کمیته پژوهش و شورا اعمال شده است. ۲- تغییرات در محل دبیرخانه کمیته پژوهش و مسئول اجرای بهینه ی روش اعمال شده است. ۳- تبصره به فراخوان پژوهش اضافه شده است. ۴- بند ج مشارکت پرسنل حذف شده است.

وضعیت کنترل

مسئول امور بهبود روشها	معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه
نام و نام خانوادگی: آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	مدارک معتبر دبیرستم مدیریت کیفیت شهرداری بندرعباس		

هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه ، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۱-هدف و دامنه کاربرد

هدف از اجرای طرح پژوهشی در شهرداری بندرعباس ایجاد هماهنگی در فعالیت های تحقیقاتی معاونت ها، شهرداری های مناطق، سازمانها و دوایر وابسته به شهرداری در راستای ارائه راه حل های مناسب برای رفع مسائل و مشکلات جاری برنامه ای شهرداری بندرعباس است.

این آیین نامه اجرایی شامل پژوهشگران خارج از شهرداری و کارکنان شهرداری می باشد.

۲-مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای بهینه این روش با مرکز مطالعات و نظارت بر اجرای آن با معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.

۳- تعاریف

اصطلاحات مورد استفاده در این آئین نامه در معانی مشروح زیر به کار می روند:

پژوهش: تلاشی منظم و سازمان یافته برای بررسی علمی مسئله ای خاص و ارائه راهکارها و رهنمودهایی برای حل آن است.

پروپوزال: سندی است برای تشریح اهداف، انتظارات و خروجی های مورد نظر کارفرما از انجام یک پروژه که ارائه دهندگان خدمات را از ضرورت های انجام پروژه و شیوه بررسی آن آگاه می سازد.

ارکان پژوهش: ارکان پژوهش در طرح های پژوهشی مشتمل بر ۵ واحد است که به ترتیب مورد بررسی واقع می شوند :

۱- شورای پژوهشی

۲- کمیته های پژوهشی مرتبط

۳- کارفرمای طرح/ دستگاه نظارت

۴- ناظر/ داور طرح

۵- مجری طرح

۱) شورای پژوهشی

تهیه کنندگان								تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

به منظور سیاست گذاری و هدایت فعالیت های پژوهشی در شهرداری تشکیل می شود.

۱-۱ اهم وظایف این شورا عبارت است از:

- تعیین سیاست های پژوهشی سالیانه و اولویت بندی محورهای پژوهشی
- انتظام بخشی و ایجاد وحدت رویه در امور پژوهشی
- تصویب حمایت از ایده ها و استارتاپ های حوزه مدیریت شهری
- تصویب گزارش نهایی طرح های پژوهشی و پیشنهاد برگزاری نشست های تخصصی
- اخذ نتایج و کاربست پروژه های پژوهشی و انتشار نتایج و یافته های آن
- بسترسازی برای حضور شهرداری ها و دهیاری ها در جشنواره پژوهش و نوآوری و سایر رویدادهای علمی و دانشی
- اخذ گزارش هزینه کرد اعتبارات پژوهشی، تطبیق آن ها با ضوابط و مقررات مربوطه و ارسال گزارش های مربوطه به سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
- انعکاس منظم و ادواری گزارش عملکرد شورا به شورای پژوهش استان

۲-۱ اعضای شورا :

- شهردار (رییس شورا)
- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (دبیر شورا)
- معاون مالی اقتصادی (عضو)
- مدیر نوسازی و تحول اداری (عضو)
- مدیر مرکز مطالعات
- رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش (عضو)
- یک نفر از اساتید دانشگاه متخصص در پژوهش با پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه و تایید رییس شورا.

مدارک معتبر سیستم مدیریت کیفیت
شهرداری بندرعباس

تبصره۱: به تناسب موضوع شورا می تواند از افراد دیگر به تناسب موضوع با عنوان مهمان دعوت به عمل آورد.

تبصره۲: جلسات شورا با حداقل ۵ عضو از اعضا مشروط به حضور رییس شورا رسمی است و تصمیمات با رای اکثریت اعضای حاضر اتخاذ خواهد شد.

تبصره۳: در صورت عدم حضور ریاست شورا جلسه با حضور حداقل ۵ نفر از اعضا مشروط به حضور دبیر

تهیه کنندگان						تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

شورا رسمی است و تصمیمات مربوطه برای شورا با رای اکثریت حاضر قابل اجرا خواهد بود.

تبصره۴: شورا هر ساله حداقل دو جلسه برای بررسی و تصویب مسائل پژوهشی، خط مشی و رفع موانع پژوهشی و تائید عناوین پژوهشی مصوب در کمیته پژوهشی تشکیل می دهد. دستورکار جلسه شورا حداقل یک هفته قبل توسط دبیر شورا کتبا به اطلاع اعضا خواهد رسید.

۳-۱ دبیرخانه شورای پژوهشی:

دبیرخانه شورا عهده دار ایجاد هماهنگی های لازم و انجام امور اجرایی آن است و مسئولیت دبیرخانه بر عهده دبیر شورای پژوهشی (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی) است.

۲) کمیته های پژوهشی مرتبط

به منظور پیگیری امور پژوهش های جاری و برنامه ای و اجرای راهبردها و راهکارهای تعیین و ابلاغ شده توسط شورای پژوهشی شهرداری تشکیل می گردد.

۲-۱- اعضای کمیته :

- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (رئیس)
- مدیر نوسازی و تحول اداری (دبیر کمیته)
- مدیر مرکز مطالعات
- رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش (عضو)
- مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش
- نماینده شورای شهر (عضو- برای هر کمیته یک نفر از اعضای شورا شهر با انتخاب رئیس شورای شهر)
- نماینده معاونت مالی اقتصادی(عضو)
- از اساتید دانشگاه متخصص در پژوهش بر حسب موضوع کمیته با پیشنهاد معاونت پژوهشی دانشگاه و تایید شهردار (۲ عضو)

تبصره۱: در صورت ضرورت دبیر کمیته می تواند از افراد دیگر اعم از واحد درخواست کننده، ناظر، داور و .... به تناسب موضوع با عنوان مهمان بدون حق رای دعوت بعمل آورد.

تبصره ۲: در صورتی که طرح پیشنهادی از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادات ارسال شده باشد دبیر کمیته می تواند به تناسب موضوع طرح مطرح شده، دبیر کارگروه تخصصی با عنوان مهمان و دارای حق رای دعوت

تهیه کنندگان							تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:		تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

بعمل آورد.

۲-۲- اهم وظایف کمیته های پژوهشی مرتبط عبارت است از:

- برنامه ریزی سالیانه فعالیت های پژوهشی در شهرداری بندرعباس
- تصویب درخواست های حمایت از پایان نامه های تحصیلی
- پیش بینی بودجه سالیانه پژوهشی مورد نیاز
- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی از نظر الویت بندی موضوعی، هزینه، زمان اجرا، مجری، ناظر، داور و ...
- ایجاد زمینه های لازم در جهت ارتباط با مراکز علمی و دانشگاهی
- بررسی و تصمیم گیری در خصوص مسائل طرحهای پژوهشی

۲-۳ جلسات کمیته پژوهشی

جلسات عادی حسب ضرورت طرح پژوهشی و حداقل هر ماه یک بار و در خارج از وقت اداری تشکیل خواهد گردید.

جلسات فوق العاده به درخواست هر یک از اعضا و موافقت رئیس کمیته برگزار می گردد.

دبیر کمیته موظف است یک هفته قبل از تشکیل جلسه دعوتنامه را با ذکر زمان، مکان، موضوع و دستور کار جلسه تنظیم و جهت کلیه اعضا ارسال نماید.

در ابتدای هر جلسه، دستور کار جلسه توسط دبیر کمیته قرائت و پس از انجام مذاکرات و بررسی و اتخاذ تصمیمات، صورت جلسه تهیه و به امضاء تمامی اعضا خواهد رسید.

۲-۴- تصمیمات کمیته پژوهشی

جلسات شورا در خصوص بررسی و تصویب نیاز پژوهشی و مجری طرح و سایر موارد پژوهشی با حداقل ۵ نفر از اعضا رسمی می گردد و مشروط بر اینکه رئیس کمیته حضور داشته باشد، تصمیمات با رای اکثریت اعضای حاضر اتخاذ خواهد شد.

مدارک معتبر
سیستم مدیریت کیفیت
شهرداری بندرعباس

۲-۵- حق الجلسات

حق الجلسات برای کلیه اعضاء کمیته پژوهشی و شورای پژوهشی معادل ۱/۴۰ حقوق و مزایای هر یک از اعضاء به ازای حضور در هر جلسه محسوب می شود.

تهیه کنندگان							تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:		تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

۲-۶ دبیرخانه کمیته پژوهشی

مرکز مطالعات بعنوان دبیرخانه پژوهشی وظیفه هماهنگی و تشکیل جلسات کمیته و شورای پژوهشی و همچنین مکاتبات و گزارشات لازم را بر عهده دارد.

۳) کارفرمای طرح/دستگاه نظارت

معاون مالی اقتصادی به عنوان نماینده کارفرما در ارتباط با عقد قرارداد پس از ارسال شرح خدمات و شرایط خصوصی پیمان و معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی به عنوان دستگاه نظارت عالیه کلیه طرح های پژوهشی مشمول این آیین نامه می باشد.

تبصره۱: کارفرمای طرح/دستگاه نظارت (شهرداری) و پژوهشگر موظف به رعایت شرح خدمات مصوب سازمان شهرداری ها/ دهیاریهای کشور برای موضوعاتی که شرح خدماتشان ابلاغ گردیده، هستند.

۴) ناظر / داور طرح

به منظور پیگیری امور اجرایی طرح های پژوهشی با تصویب کمیته، ناظری متخصص که دارای توان علمی و اجرایی باشد برای هر طرح با هماهنگی با یکی از مراکز علمی و پژوهشی استان انتخاب می شود.

ناظر طرح که مسئولیت رسیدگی به نحوه اجرا و هدایت و کنترل مستمر طرح پژوهشی را حسب شرح وظایف مصوب کمیته پژوهشی بر عهده دارد کتبا به مجری طرح معرفی می شود.

تبصره۱: ناظر موظف است گزارش و ارزیابی پیشرفت طرح را ارئه نماید.

تبصره۲: در صورت بروز اختلاف میان پژوهشگر و ناظر، کمیته پژوهشی فردی را به عنوان داور تعیین و داور نظر خود را کتبا به رئیس کمیته ارائه می نماید و نظر ابلاغ شده از طرف رئیس کمیته لازم الاجرا است.

۵) مجری طرح/پژوهشگر

شخصی حقیقی و یا حقوقی است که توان علمی، تخصصی و اجرایی پژوهش را دارا بوده و توسط سازمانهای رسمی به عنوان پژوهشگر رتبه بندی شده باشد.

تبصره۱: اساتید دانشگاه به صورت شخص حقیقی استثنا می باشند.

تبصره۲: پژوهشگران در مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا متقاضی طرح پژوهشی پس از بررسی و تصویب طرح آنها در کمیته پژوهشی و تخصصی نسبت به واگذاری به آنها بلامانع می باشد.

تبصره۳: کارکنان شهرداری بندرعباس می توانند در حوزه تخصصی خود و با داشتن مدرک تحصیلی مرتبط

تهیه کنندگان						تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

با موضوع پژوهش نسبت به تدوین و ارسال طرح (فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان FP371) اقدام نمایند.

۴- مبانی و مراجع قانونی

- دستور العمل شورای پژوهشی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
- دستورالعمل شورای پژوهشی مدیریت شهری و روستایی در استانداری ها
- شیوه نامه پژوهشی شهرداری ها و دهیاری های کشور

۵-شرح فعالیتها (روند عملیات)

الف) فرایند انجام پژوهش

فرایند انجام پژوهش به طور کلی به ۸ مرحله اصلی به ترتیب ذیل تقسیم می شود:

۱) نیازسنجی پژوهشی
۲) الویت بندی نیازهای پژوهشی
۳) فراخوان پژوهشی
۴) انتخاب مجریان
۵) تامین اعتبار
۶) انعقاد قرارداد و اجرای طرح
۷) نظارت و کنترل بر اجرای طرح
۸) تحویل طرح و تصویب اتمام آن جهت تسویه حساب با مجری

مدارک معتبر
مدیریت مدیریت کیفیت
شهرداری بندرعباس

۱. نیازسنجی پژوهشی

به منظور تعیین نیازهای پژوهشی شهرداری، هر سال یکبار فرم نیازسنجی (پیوست) به کلیه معاونت ها و مناطق و سازمانهای وابسته شهرداری ارسال گردیده و پس از تکمیل، جمع آوری و دسته بندی از نظر اجرایی تحلیل می شود.

تبصره ۱: در موارد استثنایی که نیاز پژوهشی بعد از زمان مقرر به دبیرخانه ارسال گردد چنانچه موضوع پژوهشی مورد تصویب کمیته قرار گیرد به شرط تایید در شورای پژوهشی در فهرست پژوهشی شهرداری قرار خواهد گرفت.

تهیه کنندگان							تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:		تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

تبصره ۲: در مواردی که پژوهشگران متخصص، طرح پژوهشی پیشنهادی با موضوعاتی غیر از نیازهای پژوهشی مصوب ارائه نمایند چنانچه کمیته پژوهشی پس از بررسی ضرورت آن را تشخیص داده و به شرط تصویب آن را از طرف دبیر شورای پژوهشی قابل اجرا می باشد.

تبصره۳: اجرای طرح های پژوهشی توسط سازمان و دوایر مختلف شهرداری و هزینه کرد در این زمینه بدون هماهنگی و نظر موافق شورای پژوهشی از تاریخ تصویب این آیین نامه اکیدا ممنوع است.

۲. الویت بندی نیازهای پژوهشی

نیازهای پژوهشی اعلام شده در سطح شهرداری توسط اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش جمع آوری و به کمیته پژوهشی ارائه می گردد که در کمیته پس از تصویب بنا به ضرورت و اهمیت، الویت بندی شده (پیوست) و سپس در محورهای اصلی دسته بندی می شوند.

تبصره۱: سر فصل های مصوب پژوهشی کمیته پس از طرح در شورای پژوهشی و تصویب آنها قابلیت اجرا پیدا می کنند.

۳. فراخوان پژوهشی

موضوعات پژوهشی الویت دار طی فراخوان پژوهشی از طریق درج در روزنامه های کثیر الانتشار محلی و کشوری در دو نوبت و به فاصله یک هفته به اطلاع عموم پژوهشگران رسانده شده و در سایت شهرداری بندرعباس نیز درج می شود.

تبصره: کلیه پیشنهادات مطالعاتی خارج از فراخوان از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها مطابق آیین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس جهت مطرح شدن در کمیته های پژوهش به مرکز مطالعات ارسال می گردد.

مدارک مستند
سیستم مدیریت کیفیت
شهرداری بندرعباس

۴.انتخاب مجریان

پژوهشگر باید پس از دریافت فرم مشخصات اجرایی طرح (پیوست) از اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش یا پر کردن فرم الکترونیک آن از روی سایت شهرداری نسبت به ارسال آن به آدرس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش در زمان مقرر اقدام نماید. کمیته پژوهشی با بررسی اطلاعات مندرج در فرم های مذکور نسبت به انتخاب مجری اصلح اقدام نموده و پس از تصویب شرح خدمات و شرایط خصوصی پیمان جهت عقد قرار داد به معاونت مالی اقتصادی ارسال می گردد.

تهیه کنندگان							تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:		تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

مشاور یا پژوهشگر باید حداقل یکی از شرایط ذیل را دارا باشد:

- دارای رتبه و صلاحیت از مراجع ذی صلاح در موضوعات مرتبط
- وابسته به مراکز علمی دانشگاهی یا پژوهشکده ها و مراکز پژوهشی و یا جهاد دانشگاهی
- اشخاص حقیقی دارای صلاحیت شامل: اعضاء هیئت علمی دانشگاه ها، متخصصین دارای صلاحیت علمی و یا سوابق تجربی مرتبط با موضوع طرح

تبصره۱: برای طرح های مطالعاتی و پژوهشی که مبلغ آن ها بالاتر از حد نصاب معاملات متوسط باشد باید از مشاورین حقوقی استفاده گردد.

تبصره۲: در مواردی که متقاضی متناسب جهت انجام طرح مراجعه ننماید رئیس کمیته پژوهشی می تواند با دانشگاه یا سایر موسسات تحقیقاتی به منظور انجام طرح پژوهشی مکاتبه و پیگیری نماید و پس از معرفی پژوهشگر مجرب و متخصص به کمیته پژوهشی و بررسی و تصویب کمیته مذکور نسبت به انجام طرح توسط پژوهشگر مورد نظر اقدام نماید.

۵- تامین اعتبار:

شهرداری می بایست مدارک زیر را جهت دریافت اعتبارات پژوهشی از طریق دفتر امور شهری استانداری به معاونت پژوهشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی ارسال نماید.

- فرم طرح که به تایید شورای پژوهشی استان رسیده است.
- قرارداد مشاور و کارشناس ناظر علمی طرح به همراه سوابق علمی و تجربی ایشان
- یک نسخه از گزارشات نیمه و پایان کار به همراه نظرات کارشناس ناظر علمی و صورتجلسه تایید کارگروه تخصصی یا شورای پژوهش استانداری به همراه لوح فشرده در فرمت word یا pdf ، چکیده طرح در قالب ۱۰ صفحه A4 و یک پوستر ۷۰*۵۰ cm از خلاصه طرح
- ارسال گزارش عملکرد سالانه پژوهشی شهرداری

مدارک مکتبه
سیستم مدیریت کیفیت
شهرداری بندرعباس

۶) انعقاد قرارداد

پس از تایید موضوع و انتخاب پژوهشگر، شهرداری باید نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نماید و یک نسخه از قرارداد را جهت بررسی و تایید به دبیرخانه شورای پژوهش استانداری ارسال نماید. شایان ذکر است که قرار داد باید شامل موافقتنامه، شرایط عمومی، شرح خدمات، مبلغ قرارداد، روش محاسبه، نحوه پرداخت، زمان

تهیه کنندگان								تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

بندی، شرایط خصوصی پیمان، مشخصات افراد پژوهشگر همراه با سوابق کاری و پژوهشی آنها باشد.

۷. نظارت و کنترل بر اجرای طرح

ناظر طرح به تناسب موضوع پژوهشی از میان اساتید دانشگاه و یا کارشناسان و اساتید فن که در آن زمینه شهرت دارند تعیین شده و مجری موظف است تحت نظارت وی اقدام و گزارش های پیشرفت کار پژوهشی را به صورت مکتوب و در زمان مقرر به ناظر طرح تحویل و رونوشت آن را برای معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی ارسال نماید و ناظر طرح، نظرات خود را در خصوص گزارشهای مذکور، کتبا به مجری و معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی اعلام نماید.

تبصره۱: یک نسخه از سوابق علمی و تجربی حرفه ای ناظر جهت بررسی و تایید باید به دبیرخانه شورای پژوهش استان ارسال شود.

تبصره۲: مطابق آخرین شیوه نامه پژوهشی شهرداری ها و دهیاری های کشور حق الزحمهٔ ناظر علمی به میزان پنج درصد از مبلغ کل حق الزحمه قرارداد و از محل اعتبار طرح تأمین میگردد. (این مطلب در شرایط خصوصی قرارداد درج گردد).

تبصره۳: شهرداری می بایست گزارشات پیشرفت کار طرح های مطالعاتی و پژوهشی را پس از تایید کارشناس و تصویب کارگروه تخصصی و یا شورای پژوهشی استان در هر مرحله (مرحله اول پس از پیشرفت ۵۰ درصد از شرح خدمات و مرحله دوم پس از پایان گزارش) از طریق دبیرخانه شورای پژوهش استانداری جهت نظارت به پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی ارسال نماید.

۸. تحویل طرح و تصویب اتمام آن جهت تسویه حساب با مجری

پس از دریافت طرح پژوهشی تکمیل شده از سوی پژوهشگر و تایید آن توسط ناظر طرح و دستگاه نظارت عالیه نسبت به تسویه حساب با مجری اقدام می گردد. (پیوست)

مدارک معتبر سیستم مدیریت کیفیت
شهرداری بندرعباس

ب)اجرایی شدن دستاوردهای طرح

پس از تایید و تصویب نتایج طرح مطالعاتی به شرح بیان شده و رعایت مراحل هشت گانه، اجرای دستاوردهای طرح توسط متقاضی طرح از طرف ریاست شورای پژوهشی به ایشان ابلاغ می شود.

تبصره۱: اجرای دستاوردهای طرح توسط واحد متقاضی الزامی بوده و نتیجه عملیات اجرایی بایستی هر ۳ ماه یکبار به رئیس کمیته پژوهشی جهت بحث و گزارش در نشست شورای پژوهش اعلام گردد.

تهیه کنندگان							تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:		تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

تبصره۲: در صورت عدم اجرای نتایج و دستاوردهای مطالعاتی توسط سازمان یا واحد متقاضی ، پروژه های مطالعاتی آن واحد از الویت خارج شده و سازمان یا واحد باید در این زمینه به ریاست شورا پاسخگو باشد.

پ) نحوه پرداخت:

پرداخت بابت هر گزارش پیشرفت کار پس از تایید ناظر طرح و دستگاه نظارت عالیه و پرداخت نهایی جهت تسویه حساب پس از اتمام طرح و تحویل گزارش نهایی جلد شده، مقاله و لوح فشرده(CD) مربوطه و انجام سایر خدمات مندرج در قرارداد با تایید ناظر طرح و دستگاه نظارت عالیه مبتنی بر اتمام کار طبق آیین نامه شهرداری صورت می گیرد.

ج) تعهدات شهرداری:

هر گونه اصلاح و تغییر در مفاد آیین نامه اجرای طرح های پژوهشی پس از بررسی اولیه مدیریت نوسازی و تحول اداری و تایید کمیته فنی تخصصی و تصویب شورای پژوهشی لازم الاجرا می باشد.

۶- یادداشتها و توضیحات

-

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	فرم گزارش عملکرد پژوهشی شهرداری ها و دهیاری ها	FP313		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال

تهیه کنندگان							تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۲	فرم برنامه های پژوهشی شهرداری ها و دهیاری ها	FP314		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۳	فرم گزارش پیشرفت طرح های پژوهشی شهرداری ها و دهیاری ها	FP315		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۴	فرم مشخصات اجرایی طرح	FP316		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۵	فرم مشخصات طرح (ویژه پایان نامه)	FP317		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۶	فرم قرارداد کارشناس ناظر علمی	FP318		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۷	فرم قرارداد حمایت از پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکترا	FP319		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۸	فرم موافقتنامه	FP320		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۹	فرم گردش صورت وضعیت مشاورین	FP208		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال

شهرداری بندرعباس
نماینده مدیریت کیفیت

تهیه کنندگان							تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱۰	فرم صورتجلسه	FP325		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۱۱	فرم تامین اعتبار پروژه های عمرانی و خدماتی در شهرداری و سازمانهای وابسته	FP218	*		کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۱۲	فرم ترک تشریفات انجام پروژه های عمرانی و خدماتی در مرکز	FP206		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۱۳	صورت مجلس تحویل قطعی	FP222		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال
۱۴	فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان	FP371		*	کارشناس مطالعات و پژوهش	زونکن امور پژوهش	۱ سال	۵ سال

مدارک مکتوب
سیستم مدیریت کیفیت
شهرداری بندرعباس

تهیه کنندگان							تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر مرکز مطالعات	مدیر نوسازی و تحول اداری		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:		تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء: