



جمهوری اسلامی ایران
قوه قضائیه
سازمان بازرسی کل کشور

راهنمای پژوهش و تحقیقات در سازمان بازرسی

مرکز مطالعات و پژوهش‌های سلامت اداری
و مبارزه با فساد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**راهنمای پژوهش و تحقیقات
در سازمان بازرسی**

تدوین و گردآوری
آمنه کاشانی موحد

مهر ماه ۱۳۹۲

فهرست مطالب

- الف) ضوابط اجرای برنامه های پژوهشی برون سازمانی..... ۹
- الف- ۱) ضوابط تشکیل کمیته فنی مرکز مطالعات و شورای پژوهشی سازمان بازرسی کل کشور. ۹
- الف - ۱- ۱) اهداف ۹
- الف - ۱- ۲) شرح وظایف کمیته فنی مرکز مطالعات ۱۰
- الف - ۱- ۳) ترکیب اعضای کمیته فنی مرکز مطالعات ۱۰
- الف - ۱- ۴) شرح وظایف شورای پژوهشی سازمان بازرسی کل کشور ۱۰
- الف - ۱- ۵) ترکیب اعضای شورای پژوهشی سازمان بازرسی کل کشور ۱۱
- الف - ۱- ۶) شرح وظایف رئیس شورای پژوهشی سازمان بازرسی کل کشور ۱۱
- الف - ۱- ۷) وظایف دبیر و مدیر اجرایی ۱۱
- الف - ۱- ۸) رویه تشکیل جلسات شورا و کمیته فنی ۱۲
- الف- ۲) ضوابط اجرایی واگذاری طرح های پژوهشی برون سازمانی..... ۱۳
- الف - ۲- ۱) شرایط محقق یا مجریان پژوهش ۱۳
- الف - ۲- ۲) شرایط موضوع و عنوان انتخابی ۱۳
- الف - ۲- ۳) فرایند تصویب طرح ها ۱۴
- الف - ۲- ۴) شرایط نظارت بر طرح های پژوهشی ۱۶
- الف - ۲- ۵) ضوابط اجرای طرح های پژوهشی ۱۷
- الف- ۳) ضوابط اجرایی حمایت از رساله های دکتری..... ۱۹
- الف - ۳- ۱) ضوابط حمایت از رساله های دکتری ۱۹
- الف - ۳- ۲) فرآیند حمایت از رساله ها ۲۰

- الف- ۴) دستورالعمل تدوین و تنظیم گزارش‌های نهایی طرح‌های تحقیقاتی..... ۲۲
- الف- ۴-۱) مشخصات اصلی طرح‌های تحقیقاتی سازمان بازرسی کل کشور ۲۲
- الف - ۴-۲) نحوه تنظیم صفحات مقدماتی ۲۲
- الف - ۴-۳) مشخصات متن اصلی طرح ۲۴
- الف - ۴-۴) رعایت نکات کلی در نگارش متن ۲۵
- الف- ۵) ضوابط اجرایی تهیه و انتشار فصلنامه دانش ارزیابی..... ۳۲
- الف- ۵-۱) شرایط موضوع و عنوان مقاله ۳۳
- الف- ۵-۲) اصول نگارش مقاله ۳۳
- الف- ۵-۳) نحوه تنظیم مقاله ۳۳
- الف- ۵-۴) شیوه ارجاع منابع و ماخذ ۳۴
- الف- ۵-۵) فرایند کار فصلنامه ۳۴

ب) ضوابط اجرای برنامه‌های پژوهشی درون سازمانی..... ۳۶

- ب- ۱) ضوابط اجرایی واگذاری طرح‌های پژوهشی درون سازمانی ۳۶
- ب- ۱-۱) هدف از اجرای این طرح ۳۶
- ب- ۱-۲) شرایط مجری طرح ۳۷
- ب- ۱-۳) شرایط موضوع انتخابی ۳۷
- ب- ۱-۴) شرایط اجرای طرح ۳۸
- ب- ۱-۵) شرایط نظارت بر طرح ۳۸
- ب- ۱-۶) فرایند تصویب و اجرای طرح‌های درون سازمانی ۳۹
- ب- ۱-۷) شرایط پرداخت حق‌التحقیق ۳۹
- ب- ۱-۸) ملاحظات و اقدامات تکمیلی ۴۱
- ب- ۲) دستورالعمل تشکیل کمیسیون‌های علمی - تخصصی سازمان بازرسی کل کشور ۴۲
- ب- ۲-۱) اهداف ۴۲
- ب- ۲-۲) نحوه تشکیل کمیسیون‌های علمی و تخصصی ۴۲
- ب- ۲-۳) وظایف کمیسیون‌های علمی - تخصصی ۴۴
- ب- ۲-۴) شرح وظایف دبیر کمیسیون علمی - تخصصی ۴۴
- ب- ۲-۵) نظارت بر فعالیت کمیسیون‌های علمی - تخصصی ۴۵
- ب- ۳) دستورالعمل اجرای فعالیت‌های پژوهشی در ادارات کل استانی ۴۷
- ب- ۳-۱) اهداف ۴۷
- ب- ۳-۲) وظایف ۴۷

- ۳-۲-۱) تشکیل جلسات شورای پژوهش استان ۴۸
- ۳-۲-۲) تعریف، واگذاری و اجرای طرح‌های پژوهشی ۴۹
- ۳-۲-۳) حمایت از رساله‌های دکتری ۵۰
- ۳-۲-۴) برگزاری همایش‌های علمی ۵۰

مقدمه

مرکز مطالعات و پژوهش‌های سلامت اداری و مبارزه با فساد سازمان بازرسی با توجه به سیاست‌های اصلی سازمان به عنوان یک سازمان فوق تخصصی و دانش محور، هر ساله اولویت‌های پژوهشی سازمان را فراخوان نموده و با ارتباط مستمر با بدنه علمی کشور و استفاده از تجارب و تخصص پژوهشگران دانشگاهی، به این صورت برخی از نیازهای علمی خود را مرتفع و اقدامات سازمان را از پشتوانه علمی مناسب برخوردار می‌نماید.

دستورالعمل حاضر به منظور تسهیل ارتباط پژوهشگران، اساتید و علاقمندان حوزه نظارت و بازرسی با مرکز مطالعات تدوین گردیده تا بر اساس آن فرایند پژوهشی سازمان از جهت گیری منظم و منطقی برخوردار و شیوه کار شفاف‌تر گردد.

این دستورالعمل از ۲ بخش کلی تشکیل گردیده است:^۱

- ۱- ضوابط برون سازمانی (شامل فرایند واگذاری طرح‌های پژوهشی، نحوه تشکیل جلسات شورای پژوهش و کمیته فنی سازمان، دستورالعمل حمایت از رساله‌های دکتری، دستورالعمل تدوین مقالات، دستورالعمل تدوین گزارش‌ها)

۱ - کلیه پیوست‌های مورد اشاره در این گزارش در سایت سازمان بازرسی به نشانی www.bazrasi.ir بخش پژوهشگران قابل دستیابی است.

۲- ضوابط درون سازمانی ویژه کارکنان سازمان بازرسی کل کشور (مرکز و استان‌ها) (شامل فرایند واگذاری طرح‌های درون سازمانی، فرایند تشکیل کمیسیون‌های علمی - تخصصی، اقدامات و برنامه‌های ادارات کل بازرسی استان‌ها)

الف) ضوابط اجرای برنامه‌های پژوهشی برون سازمانی

الف- ۱) ضوابط تشکیل کمیته فنی مرکز مطالعات و شورای پژوهشی سازمان بازرسی کل کشور

مقدمه

با توجه به اهمیت و جایگاه تحقیق و پژوهش و نقش محوری آن در تعمیق، جهت‌دهی و اصلاح فعالیت‌های سازمان بازرسی کل کشور و در راستای بررسی پیشنهادها و پژوهشی‌ها و اصله، کمیته فنی مرکز مطالعات و شورای پژوهشی سازمان بازرسی کل کشور، که در این آیین‌نامه به اختصار کمیته و شورا نامیده می‌شود، تشکیل می‌گردد.

الف- ۱- ۱) اهداف

۱. تصویب موضوعات پژوهشی و نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی متناسب با رسالت و وظایف اصلی سازمان
۲. جهت‌دهی اقدامات پژوهشی سازمان در راستای نیازهای واقعی و کاربردی
۳. ارتقاء و تقویت ابعاد علمی و پژوهشی سازمان با هدف ترویج رویکرد علمی و تحقیقاتی
۴. نهادینه‌سازی تحقیق و پژوهش در فعالیت‌های سازمان (اتخاذ رویکرد دانش‌محوری)

الف - ۱ - ۲) شرح وظایف کمیته فنی مرکز مطالعات

۱. بررسی آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهشی
۲. بررسی و تعیین اولویت‌ها و نیازهای پژوهشی
۳. بررسی فنی و محتوایی طرح‌های پژوهشی و تأیید آن‌ها جهت ورود به شورای پژوهشی
۴. تعیین ناظر برای طرح‌های پژوهشی قبل از ورود به شورا
۵. تعیین دستور جلسه شورای پژوهشی
۶. بررسی پیشرفت امور پژوهشی و تصمیم‌گیری در خصوص برنامه‌های میان مدت و بلندمدت مرکز

الف - ۱ - ۳) ترکیب اعضای کمیته فنی مرکز مطالعات

۱. رئیس مرکز مطالعات (رئیس کمیته فنی)
۲. معاون پژوهشی مرکز
۳. سه نفر از اعضای شورا یا اعضای مدعو در جلسه حضور خواهند داشت.
۴. یک نفر از کارشناسان مرکز مطالعات
۵. یک نماینده از ادارات کل بازرسی سازمان به تناسب موضوعات مورد بررسی تبصره ۱: اعضای کمیته فنی به پیشنهاد معاون پژوهشی و با تأیید رئیس کمیته فنی انتخاب و دعوت می‌گردند.
- تبصره ۲: غیبت بیش از سه بار هر یک از اعضاء در کمیته فنی، به منزله انصراف تلقی گردیده و رئیس کمیته می‌تواند نسبت به معرفی جایگزین مورد نظر به شورا اقدام نماید.
- تبصره ۳: احکام اعضاء کمیته فنی با امضای رئیس مرکز مطالعات صادر می‌گردد.

الف - ۱ - ۴) شرح وظایف شورای پژوهشی سازمان بازرسی کل کشور

۱. بررسی و تصویب طرح‌های ورودی از کمیته فنی و برنامه‌های مرتبط و پیگیری آن‌ها تا حصول نتیجه

۲. تصویب اولویت‌ها و نیازهای پژوهشی
۳. تصویب آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهشی
۴. نظارت بر حسن اجرای طرح‌های پژوهشی از طریق تعیین ناظر و غیره
۵. بررسی پیشرفت امور پژوهشی مرکز و میزان اثر بخشی آن‌ها
۶. بررسی کیفی پروژه‌های پژوهشی خاتمه یافته

الف - ۱- ۵) ترکیب اعضای شورای پژوهشی سازمان بازرسی کل کشور

۱. معاون برنامه‌ریزی و امور مجلس
 ۲. رئیس مرکز مطالعات، پژوهش‌های سلامت اداری و مبارزه با فساد (رئیس کمیته فنی)
 ۳. معاون پژوهشی مرکز
 ۴. حداقل پنج نفر از اعضای هیأت علمی، صاحب‌نظران
 ۵. یک نفر از کارشناسان مرکز مطالعات
- تبصره ۱: اعضای شورا به پیشنهاد رئیس مرکز و با حکم رئیس شورا انتخاب می‌گردند.
- تبصره ۲: غیبت بیش از سه بار هر یک از اعضاء در شورای پژوهشی، به منزله انصراف تلقی گردیده و شورای پژوهشی با پیشنهاد رئیس کمیته، فرد جایگزین را معرفی می‌نمایند.

الف - ۱- ۶) شرح وظایف رئیس شورای پژوهشی سازمان بازرسی کل کشور

۱. تأیید بررسی دستور جلسات شورا
۲. اداره جلسات شورا
۳. ابلاغ مصوبات شورا جهت اجرا
۴. تأمین منابع مالی و انسانی مورد نیاز شورا

الف - ۱- ۷) وظایف دبیر و مدیر اجرایی

۱. تنظیم دستور جلسات شورا و ابلاغ به اعضاء، قبل از تشکیل جلسه
۲. دعوت از اعضاء برای جلسات عادی و فوق‌العاده

۳. تنظیم صورتجلسات و ارسال آن برای اعضاء
۴. پیگیری اجرای مصوبات شورا از مسئولین ذیربط و اعضای شورا
۵. تهیه گزارش عملکرد یک ساله شورا
۶. پیشنهاد منابع مالی و انسانی مورد نیاز به رئیس شورا
۷. تدوین پیش نویس آئین نامه ها و دستورالعمل های پژوهشی
۸. تهیه پیش نویس قراردادهای پژوهشی

الف (۱-۸) رویه تشکیل جلسات شورا و کمیته فنی

کمیته فنی:

- کمیته فنی به ریاست رئیس مرکز مطالعات و در غیاب وی به ریاست معاون پژوهشی مرکز تشکیل خواهد شد.
- کمیته فنی با حضور حداقل ۳ نفر از اعضای کمیته رسمیت می یابد.
- جلسات کمیته فنی بر حسب ضرورت و بنا بر پیشنهادات واصله، هر دو هفته یکبار بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی تشکیل خواهد شد.

شورای پژوهش:

- جلسات شورا به ریاست معاون برنامه ریزی و امور مجلس و در غیاب وی به ریاست رئیس مرکز مطالعات تشکیل خواهد شد.
- شورای پژوهش با حضور حداقل $\frac{2}{3}$ اعضای شورا رسمیت می یابد و تصمیمات شورا با رأی اکثریت حاضر در جلسه به تصویب خواهد رسید.
- جلسات شورا بر حسب ضرورت و با توجه به مصوبات کمیته فنی هر دو ماه یکبار بنا به پیشنهاد رئیس شورا یا رئیس مرکز مطالعات تشکیل خواهد شد. (تشکیل آن بستگی به فرایند آماده سازی طرح ها در کمیته فنی خواهد داشت.)

الف-۲) ضوابط اجرایی و اگذاری طرح‌های پژوهشی برون سازمانی

الف-۲-۱) شرایط محقق یا مجریان پژوهش

۱. مجری طرح پژوهشی می‌تواند از اشخاص حقیقی یا مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی معتبر مورد تأیید وزارت علوم تحقیقات و فناوری باشد.
۲. مدیر علمی و اجرایی طرح باید دارای مدرک دکتری تخصصی و سابق و تجربه کافی در انجام پژوهش‌های علمی مرتبط با موضوع طرح باشد. (در شرایط مساوی اولویت با سابقه پژوهشی مرتبط و رتبه علمی بالاتر می‌باشد).
۳. مجری و همکاران طرح نباید از کارکنان سازمان بازرسی باشند (طرح‌های درون‌سازمانی از ضوابط جداگانه‌ای برخوردار است).

الف-۲-۲) شرایط موضوع و عنوان انتخابی

۱. موضوع انتخابی باید از عناوین و اولویت‌های سازمان بازرسی باشد. (در صورت وجود فراخوان)
۲. دارای نتایجی مشخص و کاربردی باشد.
۳. در حیطه وظایف و مأموریت‌های سازمان بازرسی باشد. موضوع پیشنهادی باید در راستای ۲ هدف اساسی سازمان بازرسی (نظارت بر اجرای صحیح قوانین و حسن اجرای امور) باشد و نتایج آن بتواند در دستیابی سازمان به اهداف خود کمک شایانی نماید. در غیر اینصورت با فرض رعایت قواعد و مقررات تحقیق، نمی‌تواند جنبه کاربردی برای سازمان داشته باشد.
۴. موضوعات پیشنهادی محققان باید به سازمان اعلام و در کمیته فنی مورد تأیید قرار گیرد.
۵. عنوان تکراری نبوده و قبلاً اجرا نشده باشد.
۶. موضوع پژوهشی، جزء وظایف و فعالیت‌های جاری ادارات کل سازمان بازرسی و یا سایر دستگاه‌های اجرایی نباشد. موضوع پیشنهادی می‌تواند در خصوص موضوعاتی مانند نظارت، کنترل، بازرسی، نهادها و دستگاه‌های نظارتی در ایران و جهان، نظارت همگانی، مبارزه با فساد اداری و اقتصادی،

ارتقاء سلامت نظام اداری و حاکمیت قانون که از مسائل کلیدی سازمان می باشند تنظیم شود یا در راستای توانمندسازی نیروی انسانی، ساختار و تشکیلات، ارزیابی عملکرد سازمانی و... که به صورت مستقیم با محیط درونی سازمان مرتبط است باشد.

۷. مرکز مطالعات سازمان سازمان می تواند آن دسته از موضوعاتی که از طریق فراخوان، طرح مناسب واصل نشده است را به محقق مجرب مورد تأیید شورای پژوهشی سازمان سفارش دهد.

الف - ۲-۳) فرایند تصویب طرح‌ها

۱. محقق باید قبل از تهیه طرح مقدماتی، موضوع انتخابی خود را برای هماهنگی بیشتر به مرکز مطالعات اطلاع داده و تأیید آن را اخذ نماید.

۲. در صورتی که عنوان پژوهشی از طرف محقق پیشنهاد شده و از اولویت‌های مصوب سازمان نباشد، ابتدا محقق باید طرح‌نامه مقدماتی خود را که شامل چارچوب اجرای طرح (شرح مختصری از بیان مسأله، ضرورت و اهمیت، اهداف و روش دستیابی به اهداف و بودجه مورد نیاز) می باشد را به مرکز مطالعات تحویل دهد.

۳. با تأیید طرح مقدماتی توسط اعضای کمیته فنی، طرح‌نامه کامل با توجه به فرم طرح‌نامه‌های سازمان تهیه و به مرکز تحویل گردد. (طرح‌نامه باید دقیقاً در چارچوب فرم پیشنهاد پژوهشی سازمان تنظیم شده باشد. پیوست)

۴. در ارزیابی طرح‌های پژوهشی سازمان، مؤلفه‌های ارایه شده در فرم ارزیابی طرح‌های پژوهشی، لحاظ می گردد. (پیوست)

۵. قبل از ورود طرح به جلسه کمیته فنی یا شورای پژوهش، نظر اداره کل نظارت و بازرسی مربوطه درخصوص میزان کاربرد طرح اخذ می گردد.

۶. طرح‌های پژوهشی پس از بررسی اولیه براساس فرم ارزیابی در کمیته فنی متشکل از برخی از اعضای شورای پژوهشی سازمان و یا سایر اساتید دانشگاهی مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تأیید کمیته فنی، در جلسه

- شورای پژوهشی سازمان مطرح می‌گردد.
۷. نتایج ارزیابی پس از طرح در کمیته فنی و شورای پژوهش به اطلاع محققان خواهد رسید.
۸. در صورتیکه طرح، نیاز به اصلاح داشته باشد، موضوع با محقق در میان گذاشته می‌شود و یکی از اعضاء کمیته فنی برای راهنمایی انتخاب و محقق می‌تواند با ایشان در تماس باشند.
۹. طرح‌های پژوهشی با ارزیابی و تأیید ۱ نفر از اعضا و تأیید اداره کل مربوط به کمیته ورود پیدا خواهد کرد و پس از اعمال اصلاحات، اجرای مصوبات کمیته فنی و تأیید داور به شورا ارایه خواهد شد.
۱۰. تعیین ناظر هر یک از طرح‌ها به پیشنهاد اعضای کمیته فنی خواهد بود و ناظر طرح در جلسه شورا جهت دفاع از طرح و معرفی به رئیس شورا حضور خواهند داشت.
۱۱. مدت زمان مرحله ارزیابی طرح‌نامه و بررسی در کمیته فنی حداکثر یک ماه خواهد بود.
۱۲. تصمیم‌گیری نهایی در مورد طرح پیشنهادی، توسط شورا و اعلام نتیجه آن، بستگی به اعمال اصلاحات مورد نیاز، تأیید ارزیابان و اداره کل مربوطه خواهد داشت.
۱۳. پس از اعمال اصلاحات مورد نیاز طرح و تأیید اعضای شورا، قرارداد پژوهشی با مجری طرح منعقد می‌گردد.
۱۴. با عقد قرارداد، طرح وارد مرحله اجرایی شده و مجری، متعهد به اجرای مفاد قرارداد پژوهشی می‌باشد.
۱۵. انجام و ارایه مراحل مختلف پژوهش توسط محقق باید مطابق با برنامه زمانبندی شده صورت پذیرد.
۱۶. پرداخت پژوهانه محقق در پایان هر مرحله بر اساس گزارش پیشرفت، تأیید ناظر و مرکز مطالعات خواهد بود.

الف - (۲-۴) شرایط نظارت بر طرح‌های پژوهشی

برای افزایش کیفیت پژوهش‌های سازمان بازرسی و کاربردی نمودن آن برای بدنه اجرایی سازمان ۲ ناظر برای هر پروژه تعریف می‌گردد:

الف) ناظر علمی

۱. ناظر علمی با توجه به مفاد قرارداد نظارت، وظیفه بررسی علمی و محتوایی پروژه و هدایت محقق در جهت دستیابی به اهداف تحقیق با توجه به طرح‌نامه مصوب را برعهده دارد.
۲. ناظر علمی باید دارای مدرک هم‌تراز یا بالاتر از مجری طرح و همچنین سابق و تجربه کافی در انجام پژوهش‌های علمی مرتبط با موضوع طرح داشته باشد.
۳. ناظر علمی طرح بنا به پیشنهاد اعضای کمیته فنی و مصوبه شورای پژوهشی سازمان از میان خود اعضاء و یا سایر اساتید دانشگاهی انتخاب می‌گردد.
۴. ناظر علمی موظف است پس از انعقاد قرارداد، طی جلسه‌ای با مجری طرح و اعضاء تیم پژوهش از نزدیک آشنا و در جلسات نظارت بر حین اجرا حسب نیاز، شرکت نماید.
۵. جلسات نظارت حین اجرا توسط معاونت مطالعات مرکز برای هر طرح پژوهشی جهت بررسی فرایند اجرای طرح و برطرف سازی مشکلات احتمالی با حضور مجری، ناظر، کاربر سازمانی، (حداقل ۲ جلسه) برگزار می‌گردد.
۶. ناظر علمی طرح موظف است گزارش هر مرحله از پیشرفت کار پژوهشی و همچنین گزارش نهایی طرح پژوهشی را که توسط مجری تهیه و به مرکز مطالعات ارایه می‌گردد، مطالعه و بررسی نماید و نظرات خود را به صورت مکتوب در مورد کیفیت علمی و انطباق گزارش طرح پژوهشی با اهداف طرح اولیه و قرارداد منعقد، به مرکز مطالعات منعکس سازد.
۷. ناظر علمی موظف است بنابر نیاز مجری طرح در جلسات کارشناسی شرکت نماید و درخصوص مشکلات و موانع طرح ارایه طریق نماید.

۸. ناظر علمی موظف است در جلسه رایه گزارش مجری (در جلسه شورای پژوهشی) شرکت و در دفاع از پروژه، نقطه نظرات خود را رایه نماید.

مبالغ حق نظارت:

الف) مبلغ حق نظارت بر طرح‌های پژوهشی سازمان حداقل ۱۰ درصد کل مبلغ قراردادهای پژوهشی می‌باشد.

ب) حق نظارت طرح‌های بنیاد نخبگان (خدمت سربازی) با نظر اعضای کمیته فنی یا شورای پژوهش و تأیید رئیس شورا قابل پرداخت می‌باشد.

ج) حق نظارت بر طرح‌های تألیف و ترجمه کتاب، حداقل ۱۰ درصد و حداکثر ۲۰ درصد کل مبلغ قرارداد می‌باشد که میزان و نحوه پرداخت آن برای هر یک از طرح‌ها به پیشنهاد رئیس مرکز مطالعات و تأیید رئیس شورای پژوهش انجام می‌پذیرد.

ب) ناظر عملیاتی

۱. ادارات کل نظارت و بازرسی سازمان به عنوان ناظر عملیاتی و کاربر سازمانی طرح‌های پژوهشی می‌باشند.

۲. ناظر عملیاتی در خصوص طرح اولیه، گزارش‌های مرحله‌ای و گزارش نهایی، نظرات خود را براساس میزان کاربردی بودن آن برای اداره کل مربوطه (بر اساس طرح‌نامه مصوب) و همچنین محتوای گزارش به مرکز مطالعات منعکس خواهد نمود.

۳. ناظر عملیاتی همکاری لازم را با مجری و مرکز مطالعات در خصوص اطلاعات و اسناد مورد نیاز و هرگونه مشاوره در راستای پروژه رایه می‌نماید.

۴. ناظر عملیاتی در جلسات حین اجرا و جلسات دفاعیه طرح حضور خواهد داشت.

الف - ۲-۵) ضوابط اجرای طرح‌های پژوهشی

۱. پس از اجرای ۵۰٪ از پروژه پژوهشی، مجری مکلف به تشریح چگونگی

- انجام و روند پیشرفت کار در جلسات نظارت حین اجرا خواهد بود.
۲. تسویه حساب قطعی و پرداخت سپرده حسن انجام کار مشروط به موارد زیر می‌باشد:
- ارایه گزارش نهایی طرح در یکی از جلسات شورا توسط مجری
 - ارایه دو نسخه جلد شده از گزارش نهایی مورد تأیید ناظر به مرکز مطالعات
 - تحویل یک مقاله از پژوهش انجام یافته، (با مختصات علمی مورد تأیید ناظر طرح) پس از تأیید ناظر به مرکز مطالعات، برای چاپ در نشریات مورد تأیید شورا
 - ارایه خلاصه‌ای از گزارش نهایی در قالب حداکثر ۴۰ صفحه (گزارش مدیریتی)
 - ارایه نتایج طرح در قالب یک سمینار علمی برای مدیران، کارشناسان و بازرسان سازمان (حسب اعلام مرکز مطالعات سازمان)
۳. مجری فقط پس از موافقت کتبی مرکز مطالعات می‌تواند بخشی از نتایج طرح را در سایر مراجع علمی و اجرایی استفاده کند.
۴. در صورتی که گزارش پژوهشی قابلیت چاپ در قالب کتاب را داشته باشد، مجری موظف است نسبت به بازنگری در متن گزارش حسب درخواست مرکز مطالعات اقدام نماید.
۵. مقالاتی که به مرکز برای چاپ تحویل می‌شود قبل و بعد از تحویل نباید در جای دیگر چاپ شده و یا ارایه شود.

الف - ۳) ضوابط اجرایی حمایت از رساله‌های دکتری

مقدمه:

سازمان بازرسی کل کشور در راستای ایجاد تعامل با مراکز علمی- پژوهشی و در جهت نیل به اهداف توسعه‌ای و بهره‌گیری از توان و ظرفیت بالقوه دانشگاه‌ها و به منظور تقویت و توسعه فرهنگ نظارت و بازرسی از رساله‌های دانشجویان دوره دکتری حمایت مالی به عمل می‌آورد. شناسایی و استفاده از ظرفیت و توانمندی دانشجویان مستعد و علاقمند، هدایت و بهره‌برداری از نتایج پژوهش‌های دانشگاهی و ارتقای اثربخشی آن‌ها مهمترین اهداف این طرح می‌باشد.

الف - ۳-۱) ضوابط حمایت از رساله‌های دکتری :

۱. موضوع رساله باید از اولویت‌های پژوهشی سازمان بوده و مرتبط با اهداف، ماموریت و رسالت سازمان بازرسی کل کشور باشد.
۲. موضوع انتخابی، قبلاً انجام نشده باشد.
۳. عنوان رساله‌هایی که موافقت کتبی یکی از معاونت‌ها و ادارات کل سازمان را داشته باشد، از اولویت برخوردار خواهند بود.
۴. تصمیم‌گیری در خصوص رقم حمایتی از رساله دکتری، بسته به کیفیت طرح نامه و نیاز سازمان، در اختیار شورای پژوهشی سازمان می‌باشد که پس از عقد قرارداد و برابر شرایط مندرج در آن پرداخت خواهد شد.
۵. دانشجو باید در تدوین نسخه نهایی رساله، موارد زیر را لحاظ نماید:
 - در ابتدای رساله، در یک صفحه مجزا، ضمن اشاره به شماره قرارداد منعقد، از سازمان تقدیر نماید.
 - در مقالات مستخرج از رساله، در بخش تقدیر و تشکر، از سازمان به نحو مقتضی قدردانی شود (در مقالات لاتین در بخش Acknowledgement نیز به طریق مشابه عمل شود و دقت شود که نام لاتین سازمان به صورت General (GIO) Inspection Organization آورده شود)
 - دانشجویان می‌توانند برای تنظیم متن نهایی رساله و مقاله از دستورالعمل تنظیم

گزارش‌های نهایی سازمان و دستورالعمل تدوین مقالات مندرج در همین دستورالعمل استفاده نمایند.

۶. استفاده از مطالب رساله، بوسیله سازمان با ذکر نام محقق مجاز بوده اما محقق بدون اجازه از سازمان، حق استفاده و ارایه مطالب در جای دیگر را ندارد.
- چنانچه دانشجو بتواند مقاله مستخرج از رساله را به نام سازمان و دانشگاه به چاپ برساند، علاوه بر مفاد قرارداد مورد تشویق مالی سازمان قرار می‌گیرد. (سقف مقالات علمی - پژوهشی تا سه مورد و مقالات علمی - ترویجی تا دو مورد می‌باشد).
- تاریخ پذیرش مقاله حداکثر تا ۶ ماه پس از اتمام تعهدات قرارداد است.
- چنانچه مؤلف بیش از یک نفر باشد، حسب تشخیص مؤلف اصلی، حق الزحمه پرداختی به همان نسبت تسهیم خواهد شد.

الف - ۳-۲) فرآیند حمایت از رساله ها:

۱. اولویت‌های پژوهشی سازمان هر ساله به تمامی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی اعلام می‌گردد. علاقه‌مندان می‌توانند برای دریافت عناوین به سایت سازمان نیز مراجعه نمایند.
۲. دانشجو پس از انتخاب موضوع و استاد راهنما، فرم طرح نامه را تکمیل و برای بررسی و اعلام نظر به مرکز مطالعات ارایه می‌دهد.
- طرح پژوهشی باید در قالب فرم طرح‌های پژوهشی سازمان ارایه گردد. (پیوست)
- دانشجویان متقاضی باید برای انتخاب موضوع، با کارشناس مسئول در مرکز مطالعات مشورت نمایند.
- دانشجو در صورت تمایل می‌تواند پژوهشگران سازمان را که حائز شرایط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز ضوابط دانشگاه باشند، به عنوان استاد راهنما و یا استاد مشاور پیشنهاد نماید.
۳. فرایند تصویب رساله دکتری در شورای پژوهشی سازمان، مطابق با فرایند تصویب طرح‌های پژوهشی مندرج در همین دستورالعمل می‌باشد.
۴. دانشجو باید برای دفاع از طرح نامه خود و ارایه توضیحات لازم، در جلسه

- شورای پژوهشی سازمان که به همین منظور تشکیل می‌شود، شرکت نماید.
۵. در صورت تأیید نهایی طرح‌نامه، دانشجو پیگیری لازم جهت نهایی کردن رساله در دانشگاه را انجام داده و نتیجه را به اطلاع سازمان می‌رساند.
 ۶. پس از نهایی شدن شرح خدمات رساله در دانشگاه، چنانچه تغییراتی بوجود آید که مورد تأیید شورای پژوهشی سازمان نباشد، سازمان از حمایت رساله اجتناب می‌کند.
 ۷. پس از نهایی شدن موضوع در دانشگاه، سازمان برای حمایت از رساله با دانشجو توافق‌نامه‌ای را منعقد می‌نماید.
 ۸. دانشجو پس از تدوین رساله مطابق با مقررات دانشگاه، یک نسخه نهایی از آن را برای بررسی به سازمان ارسال می‌نماید.
 ۹. سازمان در صورت لزوم، فردی را به عنوان نماینده به دانشجو معرفی نموده تا دانشجو وی را مطابق با ضوابط دانشگاه، بعنوان یکی از داوران پایان‌نامه به دانشگاه معرفی نماید.
 ۱۰. پس از برگزاری جلسه دفاعیه در دانشگاه، دانشجو تمامی اصلاحات خواسته شده در جلسه دفاعیه را در رساله، اعمال نموده و خاتمه رساله را به همراه مدارک لازم مطابق با قرارداد، به مرکز مطالعات سازمان اعلام می‌نماید. این مدارک عبارتند از:
 - یک نسخه از خلاصه و چکیده رساله به دو زبان فارسی و انگلیسی
 - یک نسخه مقاله مستخرج از رساله
 - دو نسخه صحافی شده از رساله به همراه فایل الکترونیکی
 ۱۱. دانشجو می‌باید، نتایج رساله خود را طی جلسه‌ای با حضور کارشناسان سازمان، در قالب سخنرانی پژوهشی ارایه نماید.
 ۱۲. سازمان پس از بررسی و تأیید مدارک، (حداکثر ظرف مدت یک ماه) خاتمه قرارداد را اعلام نموده و مطابق ضوابط، نسبت به تکمیل مراحل پرداخت حق الزحمه و تسویه با دانشجو اقدام می‌نماید.

الف-۴) دستورالعمل تدوین و تنظیم گزارش‌های نهایی طرح‌های تحقیقاتی

مقدمه

در راستای توسعه مرزهای دانش و تقویت بنیه دانش پژوهان در نحوه ارایه یافته‌های علمی و پژوهشی، آشنایی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب علمی از اهمیت فراوانی برخوردار است. تنظیم و تدوین یکنواخت گزارش‌های طرح‌های تحقیقاتی و اتخاذ رویه‌ای واحد در سطح سازمان، مستلزم رعایت نکاتی است که در این راهنما شرح داده شده است.

این دستورالعمل در چهار بخش، تحت عناوین: مشخصات اصلی طرح‌های تحقیقاتی، نحوه تنظیم صفحات مقدماتی، مشخصات متن اصلی طرح و رعایت نکات کُلی در نگارش متن منابع، تنظیم شده است.

توصیه می‌گردد قبل از شروع به نگارش یافته‌ها، این بخش به دقت مورد مطالعه قرار گیرد.

الف-۴-۱) مشخصات اصلی طرح‌های تحقیقاتی سازمان بازرسی کل کشور

۱. روی جلد و پشت جلد مطابق نمونه پیوست (فرم الف و ب) تنظیم گردد.
۲. نگارش متن با قلم ۱۴ b zar صورت پذیرد.
۳. حاشیه صفحات ۳ سانتی‌متر در نظر گرفته شود.
۴. بین دو خط با فاصله ۱/۵ تایپ شود.
۵. در قسمت عطف طرح عنوان، نام مجری / مجریان و سال اجرا نوشته شود.

الف-۴-۲) نحوه تنظیم صفحات مقدماتی

۱. صفحه سفید: در ابتدا و انتهای هر طرح یک صفحه سفید قرار داده شود.
۲. صفحه عنوان فارسی: مطابق فرم الف
۳. صفحه بسم ا... الرحمن الرحیم
۴. صفحه تقدیم (اختیاری)
۵. صفحه تشکر و قدردانی (اختیاری)

۶. صفحه و یا صفحات فهرست مطالب: در فهرست طرح، عناوین صفحات اولیه نظیر تقدیم و تشکر ذکر نمی‌شود. فهرست مطالب شامل عناوین فصول، بخش‌ها و زیربخش‌های هر فصل می‌باشد.
۷. عناوین ذکر شده در فهرست مطالب بایستی عیناً با عناوین متن مطابقت داشته باشد. برای جلوگیری از خطای چشم، بین عنوان و شماره صفحه مربوطه، در فهرست مطالب نقطه چین درج شود. در صورتی که یک عنوان، بیش از یک سطر باشد، نقطه چین و شماره صفحه مربوطه در خط دوم ذکر گردد.
۸. صفحه یا صفحات فهرست جداول (در صورت وجود)
۹. صفحه و یا صفحات فهرست نمودارها و تصاویر (در صورت وجود)
۱۰. فهرست علائم اختصاری
۱۱. فهرست پیوست‌ها
۱۲. فهرست منابع فارسی
۱۳. فهرست منابع لاتین
۱۴. نمایه موضوعی (اختیاری)
۱۵. پیوست‌ها: نامه‌ها، نمونه پرسش‌نامه‌ها، بررسی‌ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام و ... که به نحوی در طرح مورد استفاده قرار گرفته‌اند به صورت پیوست‌های جداگانه آورده می‌شوند. در صورتی که این پیوست‌ها دارای موضوعات مختلفی باشد دسته‌بندی شده و تحت عنوان پیوست ۱، ۲ ... آورده می‌شوند. اگر در موقع نگارش متن طرح، لازم باشد به این پیوست‌ها اشاره و یا مراجعه گردد درج شماره پیوست در داخل کمانک الزامی است. آرایش صفحات پیوست همانند بقیه صفحات متن صورت می‌گیرد.
۱۶. چکیده طرح: چکیده بخشی از طرح است که به زبان فارسی نگارش شده و در عین اختصار، اصل مطلب را به خواننده منتقل می‌نماید. چکیده بایستی به عبارات روشن و روان مزین بوده و به تنهایی گویای طرح باشد. در یک یا دو جمله ابتدایی چکیده، اهمیت و هدف تحقیق ذکر شده و پس از آن مهم‌ترین

نکات روش کار در یکی دو جمله آورده می‌شوند. مهمترین نتایج اخذ شده و در نهایت نتیجه کلی تحقیق، چند جمله انتهایی چکیده را تشکیل می‌دهند.

۱۷. در چکیده نباید تاریخچه، زمینه تحقیق و روش‌های بدیهی ذکر شوند و به جای آنها بر روی اطلاعات جدید، فرضیه‌ها و نتایج تأکید گردد. لازم است چکیده در یک پاراگراف و حداکثر شامل ۳۰۰-۲۵۰ کلمه باشد.

۱۸. کلمات یا واژه‌های کلیدی: راهنمای نکات مهم موجود حداکثر در ۵-۴ کلمه در طرح است لذا باید در حد امکان کلماتی انتخاب شوند که ماهیت و محتوای آن را روشن نماید.

الف - ۴-۳) مشخصات متن اصلی طرح

متن اصلی لازم است به زبان فارسی تهیه گردیده و شامل مقدمه و هدف، بررسی منابع (مروری بر تحقیقات انجام شده)، مواد و روش کار، نتایج، بحث، نتیجه‌گیری و پیشنهادها باشد.

فصل اول: مقدمه و هدف

در این فصل با هدف آماده نمودن زمینه ذهنی خواننده باید موضوع تحقیق به زبانی ساده و جهت یافته به خواننده معرفی شود. مقدمه مطالب، خواننده را مجذوب نموده و اهمیت موضوع را آشکار می‌سازد. در مقدمه بایستی با ارایه سوابق، شواهد تحقیق و اطلاعات موجود (با ذکر مأخذ) خواننده را جهت داده و به سوی هدف تحقیق هدایت کرد.

همچنین در این فصل با استفاده از منابع موجود و مطالعات انجام شده توسط سایر محققین، دانسته‌های موجود در مورد موضوع تحقیق، مورد مطالعه قرار می‌گیرند. در نگارش این فصل بایستی از حاشیه روی خودداری نموده و صرفاً به توضیح مطالب مربوط به موضوع مورد مطالعه پرداخت.

فصل دوم: روش کار

در این فصل روش تحقیق توضیح داده می‌شود.

فصل سوم: نتایج و بحث

در این فصل نتایج اخذ شده از تحقیق دقیقاً توضیح داده شده و برای روشن شدن بهتر موضوع می‌توان از جداول، نمودارها و تصاویر به نحو مطلوبی استفاده نمود.

توجه: در صورت تمایل می‌توان قسمت بحث را به صورت جداگانه و تحت عنوان فصل چهارم تهیه نمود.

فصل چهارم: نتیجه‌گیری و پیشنهادها

در این فصل مهم‌ترین نتیجه (نتایج) اخذ شده از تحقیق آورده می‌شود. پیشنهادها: محقق بر اساس یافته‌های مطالعه خود و با هدف روشن شدن زوایای تاریک آن یا هدایت تحقیقات بعدی پیشنهادات خود را ارائه می‌دهد. پیشنهادها را به گونه‌ای باید کاربردی بوده و مورد استفاده یکی از ادارات کل بازرسی و نظارت سازمان قرار گیرد. د- چکیده به زبان انگلیسی: حتی الامکان ترجمه چکیده فارسی و شامل کلمات کلیدی می‌باشد.

الف - ۴-۴) رعایت نکات کلی در نگارش متن:

۱. حتی المقدور توصیه می‌شود که در نگارش به جای افعال معلوم از افعال مجهول استفاده گردد. برای مثال به جای «بررسی کردم» «بررسی گردید» استفاده شود.
۲. حتی المقدور از به کار بردن معادل‌های متنوع یک واژه در متن خودداری شود.
۳. نویسنده بایستی در مواردی از قبیل انتخاب کاغذ و نوع تایپ، تمیز و مرتب بودن متن، املائی صحیح کلمات، رعایت قواعد و اصول نگارش و دستور

- زبان، نقطه گذاری و علامات دیگر توجه کافی مبذول نماید.
۴. همان طوری که اشاره شد اندازه حروف انتخابی برای متن طرح، قلم b zar ۱۴ در نظر گرفته شده و برای عناوین از قلم ۱۶ نازنین سیاه استفاده گردد. گزارش نهایی طرح در نرم افزار Word تایپ و لوح فشرده (CD) آن به همراه نسخ چاپ شده به مرکز مطالعات سازمان تحویل داده شود.
 ۵. تناسب بین اندازه عناوین و حروف بایستی رعایت گردد.
 ۶. اولین سطر هر پاراگراف با رعایت ۸ کاراکتر فاصله خالی درج شود.
 ۷. فاصله بین دو پاراگراف برابر فاصله معمولی بین دو سطر باشد.

شماره گذاری صفحات

۱. صفحات قبل از فهرست مطالب، شماره گذاری نمی شوند.
۲. صفحات اولیه و چکیده فارسی با حروف ابجد (الف، ب، ج، د، ه، و، ز، ...) یا نمادهای رومی شماره گذاری می شوند.
۳. شماره گذاری با عدد از اولین صفحه مقدمه و هدف شروع شده و تا آخرین صفحه ادامه می یابد.
۴. شماره های صفحات در پایین و وسط صفحه درج می گردد.

شماره گذاری عناوین

۱. برای شماره گذاری عناوین بخش های هر فصل و زیر بخش ها از اعداد استفاده گردد.
۲. برای مثال: ۱- مقدمه، ۱-۱- پیشینه طرح (مروری بر تحقیقات انجام شده)،
۳. حداکثر ارقام استفاده شده در شماره عناوین نبایستی از چهار عدد بیشتر باشد.
۴. برای مثال: ۱-۲-۳-۱- نقش سازمان
۵. در صورت نیاز به تقسیم بندی بیشتر می توان آخرین عنوان را کمی درشت تر از متن تایپ نمود.

استفاده از جداول، نمودارها و تصاویر

۱. برای استفاده از جداول، نمودارها و تصاویر بایستی ابتدا در متن به آنها اشاره نمود یا به مهمترین نتیجه‌ای که می‌توان از آن جدول، نمودار یا تصویر استنباط نمود اشاره کرد. در این صورت بایستی جدول یا نمودار یا تصویر را در اولین فضای مناسب درج نمود.
۲. جداول، نمودارها و تصاویر بایستی خوانا، دقیق و مرتب باشند. هر جدول، نمودار، یا تصویر باید بدون نیاز به مراجعه به متن، اطلاعات مورد نظر را ارائه داده و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل باشند.
۳. هر جدول، نمودار یا تصویر دارای شماره و عنوان می‌باشد که باید با قلم b Zar ۱۲ تایپ گردد.
۴. شماره جداول، نمودارها و تصاویر مستقل از یکدیگر می‌باشد.
۵. عناوین جداول، نمودارها یا عکس‌ها بایستی در عین اختصار، مفید و کامل باشد.
۶. شماره‌ها و عناوین جداول در بالای آنها و شماره‌ها و عناوین نمودارها و تصاویر در زیر آنها درج گردد.
۷. فاصله بالانویسی جداول و زیرنویسی نمودارها و تصاویر برابر ۱/۵ سطر در نظر گرفته شود.
۸. نقل قول‌های موجود در جملات متن اصلی طرح لازم است دارای مأخذ هر جمله در انتهای آن در داخل کمانک و بر اساس لیست منابع درج گردد.
۹. در انتهای هر یک از پاراگراف‌ها منابع آنها ذکر گردند.
۱۰. در صورت نیاز به ذکر نام محقق یا محققین و ضمن رعایت اصول پانویسی، بایستی پس از ذکر آنها، سال انتشار مقاله در داخل کمانک بلافاصله آورده شود. در صورتی که محققان دو نفر باشند نام آنها با « و » جدا شده ولی در مورد بیش از دو نفر فقط نام محقق اول به انضمام « و همکاران » ذکر می‌گردد.

۱۱. در متن طرح لازم است تا از درج کلمات لاتین خودداری شود. کلمات و اصطلاحات لاتین باید همراه با پانویس مربوطه استفاده گردند. به این ترتیب که در کنار معادل یا تلفظ فارسی مناسب آن، عدد نشان‌دهنده پانویس درج شده و در زیر متن در جلوی آن عدد، کلمه لاتین با املای صحیح نوشته شود. پانویس‌ها از متن اصلی توسط خط افقی که تا متن به اندازه دو سطر فاصله دارد جدا می‌شوند. در هر حال پانویس بایستی در کادر اصلی یعنی تا ۳ سانتی متری لبه پایینی کاغذ خاتمه یابد. چنانچه تعداد پانویس‌های یک صفحه زیاد و هر کدام کوتاه باشند می‌توان آنها را در سطر افقی و پشت سر هم درج نمود. شماره پانویس‌های هر صفحه مستقل درج گردد.
۱۲. نام‌های علمی براساس مقررات بین‌المللی چه به شکل فارسی و به شکل لاتین (در پانویس یا در لیست منابع) بایستی به صورت ایتالیک نوشته شود.

سیستم واحد ارجاع

۱. شیوه ارجاع منابع و ماخذ، تابع الگو و سبک APA که جدیدترین و مناسب‌ترین الگو در محافل علمی است، می‌باشد.
۲. اگر نام خانوادگی نویسنده در متن آمده باشد، فقط سال انتشار ذکر شود. از ذکر القاب و عناوین افراد مانند: مهندس، دکتر، Dr و مانند آن خودداری گردد.
۳. اگر نام نویسنده در متن نیامده باشد، در محل مناسب و در داخل کمانک نام خانوادگی و سال انتشار آورده شود و آن دو با علامت کاما (ویرگول) از یکدیگر جدا گردد: (امیری، ۱۳۷۷)
۴. اگر منبعی دو نویسنده داشته باشد، همیشه نام خانوادگی هر دو در نقل قول‌ها ذکر می‌شود و از علامت & یا «and» یا «و» استفاده گردد.
۵. اگر منبعی بیش از ۳ نویسنده داشته باشد، صرفاً نام خانوادگی اول و اصطلاح «et. al» یا «دیگران» کافی خواهد بود. مثال: (اکبری و دیگران، ۱۳۷۹)

۶. اگر منبعی نویسنده نداشته باشد، ذکر دو یا سه کلمه از عنوانی که در فهرست آمده است و سال انتشار کافی است. در خصوص عناوین مقالات، استفاده از علامت نقل قول «...» و در خصوص عناوین کتاب‌ها و مجلات زیر خط دار کردن و یا ایتالیک (مورب) نوشتن آنها ضروری است. مثال: (زبان‌های دنیا، ۱۹۹۲)
۷. فهرست کامل منابع به صورت الفبایی و با نام خانوادگی نویسنده تنظیم می‌گردد. در مواردی که اسامی دارای القاب است، باید بر اساس قواعد خاص زبان‌های مورد نظر اقدام نمود.
۸. سطر دوم هر مورد از منابع با پنج فاصله به داخل سطر نوشته می‌شود و در بین منابع یک خط فاصله گذاشته می‌شود:
- الف- نشریات: بصیری، محمد (۱۳۷۸). مفهوم امنیت ملی. فصلنامه خاور میانه، ش ۶۹، ۱
- ب- کتاب‌ها: پایکن، ریچارد و استرادل، آروم (۱۹۸۱). کلیات فلسفه. ترجمه جلال مجتوبی. تهران: حکمت.
- ج- گزارش‌های فنی و تحقیقاتی: سلطانی، پ. (۱۳۷۹). نقش کتابخانه‌ها در پیشبرد اهداف آموزشی، مرکز تحقیقات وزارت آموزش و پرورش (گردآورنده)، آموزش ابتدایی و متوسطه. تهران: مرکز مدارک علمی.
- د- مجموعه مقالات همایش‌های علمی: سلطانی، پ (۱۳۷۹). نقش کتابخانه‌ها در پیشبرد اهداف آموزشی، مرکز تحقیقات وزارت آموزش و پرورش (گردآورنده)، آموزش ابتدایی و متوسطه. تهران: مرکز مدارک علمی.
- ه- پایان‌نامه‌های دکتری و کارشناسی ارشد: اکبری، ر. (۱۳۷۹). استراتژی و هوش در خواندن متون. پایان‌نامه دکتری منتشر نشده، گروه زبان انگلیسی، دانشکده زبان‌های خارجی، دانشگاه اصفهان.
- و- ترجمه: میلر، ج (۱۳۶۶). روانشناسی، ارتباط و معنی (محمد رضا طالبی نژاد، مترجم). تهران: نشر دانشگاهی.
- ز- بررسی‌ها و مصاحبه‌ها: در بررسی، موضوع مورد نظر (کتاب، فیلم و مانند آن) در

داخل گروه قرار می‌گیرد. مثال: حسن زاده، م. (۱۳۷۹). بررسی کتاب مصاحبه با تاریخ نوشته اورینا فالانچی. مصاحبه ادبیات، جلد ۱۲، شماره ۲، ۱۲۰-۱۲۴ در مصاحبه‌های منتشر شده به شکل زیر عمل می‌شود: مثال: نقوی، ن. (۱۳۷۹) مصاحبه با علی مددی. سینمای امروز، جلد ۱۲. شماره ۴، ۱۰۰-۱۰۵ ح- نقل قول از اینترنت: در مواردی که از کل یک سایت در شبکه جهانی (website) نقل قول می‌کنیم (و به منع خاصی در شبکه جهانی اشاره نداریم) کافی است آدرس سایت مورد نظر در متن ذکر شود.

Kidpsych is a wonderful attractive website for children (<http://Kidpsych.org>).
Sleek, S. (1996). Psychologists build a culture of peace. *APA Monitor*, PP. 1/33. Retrieved January 25, 1996 (12/06/2006) from the World Wide Web. <http://www.apa.org/monitor/peacea.htm>.

بدین ترتیب همه ارجاعات با همان اطلاعاتی شروع می‌شود که در منابع چاپی نیز معمول است (و یا آن مقدار از اطلاعات موجود است).

۹. علاوه بر موارد فوق، به جای زیر خط دار کردن کلمات از حروف مورب استفاده می‌شود. برای حاشیه دار کردن پاراگراف‌ها هم زیر خط دار کردن و هم ایتالیک (با حروف مورب) در شیوه APA پذیرفتنی است، به شرط آنکه در همه موارد به طور یکنواخت عمل شود.

۱۰. نمونه‌ها روی تمام سطور نوشته می‌شود و نه یک سطر در میان. این مورد هم از محدودیت‌های مرورگرهاست، در شیوه APA منابع یک سطر در میان نوشته می‌شود.

فرم الف - روی جلد و صفحه عنوان



مرکز مطالعات، پژوهش های سلامت اداری و مبارزه با فساد

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۲۸)

گزارش نهایی طرح تحقیقاتی

(قلم B Titr تیره، اندازه ۱۸)

عنوان طرح پژوهشی

(نوشتن عبارت فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)

(قلم B Titr تیره، اندازه ۲۴)

مجری (مجریان) طرح:

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۲۸)

ناظر طرح

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۲۰)

این طرح با تصویب و حمایت مالی سازمان بازرسی کل کشور اجرا

گردیده است.

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۱۶)

تاریخ

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۱۶)

فرم ب - ترجمه انگلیسی فرم الف

الف - ۵) ضوابط اجرایی تهیه و انتشار فصلنامه دانش ارزیابی

مقدمه

فصلنامه دانش ارزیابی وابسته به سازمان بازرسی کل کشور با مدیر مسئولی ریاست سازمان درصدد توسعه دانش منسجم و عمیق در ارتباط با نظارت و ارزیابی است و بر خطوط اصلی عملکرد دستگاه‌های اداری درباره ارزیابی، موضوعات اساسی و برنامه‌های کلان، معرفی ابزارها، تکنیک‌ها و تکنولوژی‌های نوین نظارت و بازرسی و استفاده بهینه از ظرفیت‌های برون سازمانی متمرکز است. براین اساس، هدف کلان فصلنامه دانش ارزیابی ایجاد ارتباط و هماهنگی میان پژوهشگران دانشگاهی ارزیابی، نظارت و بازرسی و کارشناسان و بازرسان سازمان و همچنین ایجاد انباشت علمی درباره فنون و تجربیات لازم در این حوزه است.

محتوای فصلنامه

فصلنامه دربردارنده محورهای زیر می باشد:

- بخش ویژه: برخی شماره‌های فصلنامه به موضوعات ویژه‌ای اختصاص دارد. در شماره‌های مذکور بخش اصلی محتوای فصلنامه به مقالات مرتبط با آن موضوع اختصاص خواهد داشت.
- بخش آزاد: این قسمت دربرگیرنده مقالات علمی- پژوهشی اساتید، پژوهشگران و کارشناسان خبره در همه موضوعات نظارت، ارزیابی، بازرسی و مبارزه با فساد می باشد.
- گزارش‌های تخصصی: یکی از مهمترین و کارآمدترین منابع دانش سازمان گزارش‌هایی است که بخش صف و کارشناسان سازمان در حوزه تخصصی خود فراهم می آورند. لذا در هر شماره بخشی اختصاص به این گزارش‌ها دارد.
- در برخی شماره‌ها و با توجه به اهمیت یک سند جهانی و یا لزوم چاپ مقاله‌ای مهم، بخش ترجمه گنجانده خواهد شد.

- سمینارها و همایش‌ها: هدف از این قسمت عبارتست از آشنا کردن مخاطبان نشریه با چکیده دستاورد همایش‌ها، سمینارها و مصاحبه‌ها، که در برخی شماره‌ها منتشر خواهد شد.

الف-۵-۱) شرایط موضوع و عنوان مقاله

- موضوع مقاله باید از عناوین و اولویت‌های سازمان باشد که با عملیات سازمان ارتباط وثیق داشته باشد.
- عنوان تکراری نبوده و قبلاً جایی منتشر نشده باشد.
- دارای نتایجی مشخص و کاربردی باشد.
-

الف-۵-۲) اصول نگارش مقاله

- در مقاله، قواعد دستور زبان فارسی و رسا بودن جملات مورد توجه ویژه قرار گیرد.
- مقاله حداکثر در ۲۵ صفحه A4 با فاصله خطوط Single و حاشیه‌های ۳ سانتی‌متر از هر طرف در نرم‌افزار Word تایپ شود.
- مقاله با قلم فارسی و انگلیسی 14 bzar و تیتراها به شکل bold تایپ شود.
- اصول نگارش زبان فارسی به طور کامل رعایت شده و از به کار بردن اصطلاحات انگلیسی که معادل فارسی آنها در فرهنگستان زبان فارسی تعریف شده‌اند، حتی الامکان پرهیز گردد.
- ساختار مقاله باید شامل چکیده، کلمات کلیدی، مقدمه، متن اصلی، نتیجه‌گیری و فهرست منابع باشد.

الف-۵-۳) نحوه تنظیم مقاله

۱. عنوان مقاله به فارسی، در سطر بعد نام و نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان به ترتیب نویسنده اصلی، نویسنده دوم و سایر
۲. مرتبه علمی و سازمان متبوع آنها در پاورقی اولین صفحه درج گردد. نشانی (آدرس پستی و کدپستی)، تلفن، دورنگار، و پست الکترونیک نویسنده مسئول

مکاتبات مقاله و تاریخ ارسال مقاله نیز در پانویس صفحه اول مشخص شود.

۳. چکیده فارسی در حدود ۳۰۰ کلمه به همراه واژگان کلیدی در حدود ۵ تا ۷ واژه در همان صفحه بیاید.

۴. مقدمه: بایستی شامل بیان اهمیت موضوع، سئوالات تحقیق، فرضیه تحقیق، روش انجام تحقیق و معرفی ساختار کلی مقاله باشد.

۵. ساختار متن اصلی مقاله حتی المقدور شامل بخش‌های مروری بر ادبیات موضوع و تجزیه و تحلیل اطلاعات باشد. تیرها روشن، مرتبط و شماره‌گذاری شده باشد.

۶. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری: شامل محصول و خلاصه کار و ارایه پیشنهادهاى اجرایی باشد.

۷. جداول و نمودارها به ترتیب شماره‌گذاری شده، در متن مقاله در جای خود مورد استفاده قرار گیرند و عنوان تمام جداول و نمودارها در بالای آنها درج شود، همچنین ذکر مرجع در زیر جداول و نمودارها ضروری است.

الف-۵-۴) شیوه ارجاع منابع و ماخذ

۱. اصول نگارش مقاله در فصلنامه دانش ارزیابی تابع الگو و سبک APA است
۲. مقاله با نرم افزار word تایپ گردد و همراه با لوح فشرده (CD) و یک نسخه اصل مقاله ارسال گردد. در مقالات ترجمه شده، ارسال یک نسخه از اصل مقاله انگلیسی ضروری است.

الف-۵-۵) فرایند کار فصلنامه

دریافت و جذب مقالات:

مقالات فصلنامه براساس اطلاع‌رسانی و فراخوان علمی، سفارش مقاله بر حسب موضوع مورد نیاز و مقالات مستخرج از طرح‌های پژوهشی و رساله‌های دکتری مورد حمایت سازمان تهیه و وارد فرایند گردش کار خواهد شد.

ارزیابی اولیه:

در این روند، ابتدا مقالات توسط مدیر داخلی ارزیابی شده و مقالاتی که مرتبط بوده و از شرایط عمومی برخوردار باشند، پس از تأیید معاونت پژوهشی و رییس مرکز برای تأیید عنوان مقاله و تعیین ارزیاب مقاله به شورای سردبیری ارسال خواهد شد.

ارزیابی علمی:

در صورت تأیید شورای سردبیری با توجه به موضوع مقالات تأیید شده، مقالات برای اعضای شورای پژوهشی یا دو نفر از اعضای هیأت علمی ذیصلاح ارسال می‌گردد. ارزیاب علمی موظف به تکمیل فرم مربوط به ارزیابی می‌باشد.

ارجاع و اطلاع رسانی:

در صورت تأیید یا رد مقاله به نویسنده یا نویسندگان اطلاع‌رسانی می‌شود. در صورت تأیید توأم با اصلاحات از نویسنده مقاله درخواست می‌شود اصلاحات لازم را انجام داده و مقاله نهایی را در اسرع وقت ارسال نماید.

ویرایش علمی:

لازم به ذکر است فصلنامه در حک و اصلاح مقالات رسیده مختار است و لذا در این مرحله پس از دریافت، مقاله از نظر علمی و محتوایی ویرایش خواهد شد تا مطالبی خلاف اصول علمی و یا مصالح جمهوری اسلامی درج نشود.

ویرایش ادبی:

مقالات در این مرحله به منظور برطرف ساختن مشکلات ادبی و نگارشی ویرایش می‌شوند.

ترجمه چکیده:

پس از ویرایش‌های علمی و ادبی، چکیده مقالات توسط مترجمی متبحر ترجمه شده و یا ویرایش می‌شود تا در روند امور صفحه‌آرایی و چاپ قرار گیرد.

توزیع و انتشار:

پس از چاپ، فصلنامه به مراکز مورد نظر و مشترکان ارسال می‌گردد.

ب) ضوابط اجرای برنامه‌های پژوهشی درون سازمانی

ب-۱) ضوابط اجرایی و‌گذاری طرح‌های پژوهشی درون سازمانی

مقدمه

با توجه به اینکه شمار قابل توجهی از مدیران، بازرسان و کارشناسان سازمان بازرسی کل کشور دارای سوابق پژوهشی و تحقیقاتی و همچنین تجارب گرانقدر در مواجهه با معضلات و آسیب‌های دستگاه‌های اجرایی مرتبط می‌باشند، این امر ظرفیتی غنی از تخصص و تجربه را برای سازمان فراهم نموده است که به نحو شایسته‌ای از پتانسیل مذکور در امر پژوهش‌های کاربردی و تخصصی مورد نیاز، بهره‌برداری شود.

در همین راستا مرکز مطالعات با تعریف طرح‌های تحقیقاتی محدود، کوتاه‌مدت، کاربردی و واگذاری آن به همکاران پژوهشگر، زمینه تقویت جنبه پژوهشی اقدامات سازمان را فراهم و این فرصت را ایجاد می‌نماید تا برنامه‌ریزی‌ها و فعالیت‌های بازرسی و حتی ارایه نظرات کارشناسی سازمان بر مبنای نتایج پژوهش استوار گردد.

ب-۱-۱) هدف از اجرای این طرح

۱. استفاده از ظرفیت‌های پژوهشی بالقوه موجود در درون سازمان
۲. ایجاد تحرک و خلاقیت میان همکاران پژوهشگر سازمان
۳. تمرکز بودجه پژوهشی سازمان بر حل نیازهای فوری پژوهشی ادارات کل نظارت و بازرسی

۴. ایجاد تعامل راهگشای مرکز مطالعات با بدنه کارشناسی سازمان
۵. اجرای طرح‌های کاربردی سازمان با موضوعات محدود و زودبازده
۶. توانمندسازی پژوهشی - تحقیقاتی سازمان
۷. کمک به برنامه‌ریزی‌های راهبردی سازمان از طریق نتایج پژوهش‌های انجام شده

ب-۱-۲) شرایط مجری طرح:

۱. استخدام تمام وقت در سازمان
۲. دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی / دانشجوی دکتری
۳. دارا بودن سوابق و تجارب پژوهشی مکفی (تشخیص این امر به عهده شورای پژوهشی سازمان می‌باشد).
۴. دارا بودن سوابق و تجارب پژوهشی همکاران مجری (تشخیص این امر به عهده شورای پژوهشی سازمان می‌باشد).

ب-۱-۳) شرایط موضوع انتخابی:

۱. عنوان پژوهش تکراری نباشد.
 ۲. عنوان پژوهش جزء فعالیت‌های جاری ادارات کل و یا سایر دستگاه‌های اجرایی نباشد.
 ۳. عنوان پژوهش باید از نوع کاربردی بوده و منتج به نتایج عملیاتی گردد.
 ۴. عنوان طرح پژوهشی باید دارای شاخص‌های اولویت‌دار و نیازهای احصا شده سازمان باشد.
 ۵. عنوان طرح پژوهشی کلان و مستلزم طی مراحل اجرایی زمان‌بر نباشد.
 ۶. عنوان طرح به برطرف‌سازی حداقل یکی از نیازهای پژوهشی ادارات کل نظارت و بازرسی کمک کند.
- تبصره: عنوان انتخابی باید به تأیید مدیرکل نظارت و بازرسی مربوط و شورای پژوهشی سازمان برسد.

ب-۱-۴) شرایط اجرای طرح:

۱. اقدامات اجرایی و مطالعاتی طرح‌های پژوهشی درون سازمانی تماماً باید خارج از ساعات اداری انجام پذیرد و در غیر اینصورت مجری تخلف نموده و نسبت به ادامه کار توسط شورای پژوهش تعیین تکلیف خواهد شد.
۲. محدوده زمانی طرح نباید بیش از ۶ ماه به طول بینجامد.
۳. همکاران طرح باید از میان کارکنان سازمان انتخاب شوند. (استفاده از افراد واجد شرایط و مورد تأیید خارج از سازمان، در موارد تخصصی مانعی ندارد).
۴. شرایط و فرایند تصویب پیشنهاد پژوهشی بر اساس فرایند تصویب طرح‌های پژوهشی برون سازمانی (مندرج در بخش الف همین راهنما) می‌باشد.
۵. میزان ساعات مورد نیاز در اجرای طرح باید توسط مجری اعلام گردد.
۶. تعهدنامه اجرای طرح می‌بایستی به امضای مدیر کل امور نظارت و بازرسی مربوط، مجری، مرکز مطالعات و معاون برنامه‌ریزی و امور مجلس برسد.
۷. مرکز مطالعات سازمان، تعهدی در قبال پرداخت حق الزحمه طرح‌هایی که خارج از جدول زمانبندی مصوب اجرا شود، نخواهد داشت.

ب-۱-۵) شرایط نظارت بر طرح:

۱. ناظر باید دارای مدرک هم‌تراز یا بالاتر از مجری طرح و همچنین سوابق و تجربه کافی در انجام پژوهش‌های علمی مرتبط با موضوع طرح باشد.
۲. نظرات ناظر طرح در ۳ مرحله به مرکز مطالعات ارایه خواهد شد.
۳. ناظر طرح موظف است گزارش مرحله به مرحله پیشرفت کار پژوهشی و همچنین گزارش نهایی طرح پژوهشی را که توسط مجری تهیه و به مرکز مطالعات ارایه می‌گردد، مطالعه و بررسی نماید و نظرات خود را در مورد کیفیت علمی و انطباق آن با قرارداد منعقد، حداکثر به مدت ۲ هفته به مرکز منعکس سازد.
۴. ناظر هر طرح پژوهشی به پیشنهاد اعضای کمیته فنی و با تأیید شورای پژوهشی سازمان از میان اعضا یا اساتید دانشگاه‌ها تعیین خواهد شد.

۵. حق نظارت بر طرح‌های درون سازمانی حداقل ۱۰ و حداکثر ۲۰ درصد کل مبلغ تعهد نامه خواهد بود. که میزان و نحوه پرداخت آن برای هر یک از طرح‌ها به پیشنهاد رئیس کمیته فنی و تأیید رئیس شورا انجام می‌پذیرد.

ب-۱-۶) فرایند تصویب و اجرای طرح‌های درون سازمانی:

۱. فراخوان و اطلاع‌رسانی سازمان در خصوص واگذاری طرح‌های پژوهشی به پژوهشگران واجد شرایط درون سازمانی
۲. ارائه عنوان مورد نیاز ادارات کل از سوی همکاران به مرکز مطالعات با تأیید مدیر مربوطه
۳. ارائه طرح‌نامه مقدماتی (حداکثر در ۳ صفحه با ذکر بیان مساله و ضرورت تحقیق، اهداف، روش، شرح خدمات، ساعات مورد نیاز، سابقه پژوهشی مجری و معرفی همکاران) پس از تأیید عنوان
۴. بررسی در کمیته فنی و تصویب عنوان، مجری و زمان مورد نیاز.
۵. ارائه طرح تکمیلی پژوهشی در قالب فرم مصوب مرکز و تأیید اعضای شورا و تعیین ناظر طرح
۶. عقد تعهدنامه با مجری

ب-۱-۷) شرایط پرداخت حق تحقیق:

۱. میزان حق الزحمه ساعتی بر مبنای بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر قابل پرداخت می‌باشد:

بند ۹ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری

در صورتی که بنا به درخواست دستگاه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می رسید، می توان مبالغی تحت عنوان اضافه کار، حق تحقیق، حق التدریس، حق ترجمه و حق التألیف به آنها پرداخت نمود.

مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و حق التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر (۵۰٪) حقوق ثابت و فوق العاده های وی تجاوز نماید.

در هر دستگاه اجرایی حداکثر تا (۲۰٪) کارمندان آن دستگاه که به اقتضاء شغلی، اضافه کار بیشتری دارند از محدودیت سقف (۵۰٪) مستثنی می باشند.

بند ب دستورالعمل اجرایی بند ۹ ماده ۶۸ : حق تحقیق، حق التدریس، حق ترجمه

و حق التألیف

بند ماده ۴: به کارمندان دستگاه های اجرایی که بنا به درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تألیف می نمایند، حداکثر مبالغی براساس ضوابط زیر قابل پرداخت می باشد.

امتیازات شغل، شاغل و مدیریت × ضریب ریالی سال

$$\text{حق تحقیق } \times 2 = \frac{\text{مبلغ هر ساعت حق تحقیق}}{176}$$

مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت × ضریب ریالی سال

$$\text{حق التدریس } \times 2 = \frac{\text{مبلغ هر ساعت حق التدریس}}{176}$$

برای آموزش های خارج از نظام آموزش رسمی کشور

ضریب ریالی سالانه

$$\text{حق ترجمه} = \frac{\text{مبلغ حق ترجمه هر کلمه متون خارجی به فارسی}}{5}$$

ضریب ریالی سالانه

$$\text{حق ترجمه} = \frac{\text{مبلغ حق ترجمه هر کلمه متون فارسی به خارجی}}{5}$$

ضریب ریالی سالانه

$$\text{حق التألیف} = \frac{\text{مبلغ حق ترجمه هر کلمه متون فارسی}}{4}$$

ضریب ریالی سالانه

$$\text{حق التألیف} = \frac{\text{مبلغ حق ترجمه هر کلمه متون خارجی}}{4}$$

۲. حق الزحمه اجرای طرح بر اساس ساعات مورد نیاز طرح و بر طبق بند (ب) دستورالعمل اجرایی بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت می‌گردد.
۳. برآورد ساعات مورد نیاز غیر قابل تغییر می‌باشد و تصویب میزان ساعات مورد نیاز بر عهده شورای پژوهشی سازمان است.
۴. میزان حق الزحمه ساعتی همکار یا همکاران طرح نیز باید در طرح‌نامه تعیین و به تصویب شورای پژوهشی سازمان برسد.

ب-۱-۸) ملاحظات و اقدامات تکمیلی

پس از اجرای طرح پژوهشی، مجری مکلف می‌باشد:

۱. چگونگی انجام طرح و نتایج حاصله را در جلسه شورای پژوهشی تشریح کند.
۲. دو نسخه از گزارش نهایی مورد تأیید ناظر به همراه فایل مربوطه را به مرکز مطالعات ارایه کند.
۳. یک مقاله از طرح انجام یافته را برای چاپ در نشریات مورد تأیید شورا پس از تأیید ناظر به سازمان ارایه نماید.
۴. نتایج حاصله از طرح را در قالب یک سمینار پژوهشی جهت بهره‌برداری کارشناسان و بازرسان سازمان، حسب درخواست مرکز مطالعات، ارایه نماید.
۵. خلاصه‌ای از مهمترین یافته‌ها را در قالب گزارش مدیریتی به مرکز مطالعات ارایه نماید.

ب-۲) دستورالعمل تشکیل کمیسیون‌های علمی - تخصصی سازمان بازرسی کل کشور

مقدمه

به منظور ارتقاء اثربخشی و هدفمند نمودن اقدامات صورت گرفته در معاونت‌ها و ادارات کل نظارت و بازرسی سازمان به موجب این دستورالعمل کمیسیون‌های علمی - تخصصی با اهداف، ساختار و وظایف زیر تشکیل می‌گردد:

ب-۲-۱) اهداف:

۱. بهره‌مندی از دانش متخصصان و صاحب‌نظران در ارتقاء کارآمدی عملکرد سازمان
۲. بازشناسی و توجه به اوضاع عمومی و اجتماعی حاکم بر امور مختلف اقتصادی، سیاسی، قضایی، کشاورزی، صنعتی، فرهنگی، بهداشتی و در حوزه مأموریت ادارات کل نظارت و بازرسی
۳. هدفمند نمودن مأموریت‌های سازمان در راستای آسیب‌زدایی از دستگاه‌های اجرایی
۴. شناسایی افراد صاحب‌نظر، اساتید دانشگاهی و خبرگان در رشته‌های مرتبط با حوزه‌های تخصصی مأموریت سازمان جهت ارائه مشاوره به هیأت‌های بازرسی و ارائه دیدگاه علمی به گزارش‌های بازرسی

ب-۲-۲) نحوه تشکیل کمیسیون‌های علمی و تخصصی

۱. معاونت‌های نظارت و بازرسی در مرکز هر کدام نسبت به تشکیل حداکثر دو کمیسیون علمی - تخصصی و دفاتر بازرسی استانی هر کدام نسبت به تشکیل یک کمیسیون علمی - تخصصی اقدام می‌نمایند.
۲. کمیسیون‌های علمی - تخصصی در مرکز به ریاست معاون مربوطه و در استان‌ها به ریاست مدیر کل دفتر بازرسی استان تشکیل و فعالیت خواهند نمود.
۳. ترکیب اعضاء کمیسیون علمی - تخصصی به شرح زیر می‌باشد:
 - معاون نظارت و بازرسی در مرکز و مدیر کل دفتر بازرسی در استان‌ها
 - مدیران کل امور نظارت و بازرسی در حوزه تخصصی در معاونت‌ها

- چهار نفر از صاحب نظران، متخصصان و اندیشمندان در حوزه تخصصی مربوط به عنوان عضو ثابت
- یک نفر از کارشناسان ارشد و یا بازرسان خبره معاونت مربوطه و یا دفتر بازرسی استان به عنوان عضو و دبیر اجرایی کمیسیون
- تبصره: نماینده مرکز مطالعات نیز می تواند در جلسات کمیسیون های علمی - تخصصی حضور داشته باشد.
- ۴. کمیسیون های علمی - تخصصی در هر کدام از حوزه های نظارت و بازرسی می بایستی نسبت به برگزاری جلسات خود به صورت هر دو هفته یکبار اقدام نمایند.
- ۵. غیبت بیش از سه بار هر یک از اعضاء در کمیسیون، به منزله انصراف تلقی گردیده و رئیس کمیسیون موظف به جایگزینی فرد مورد نظر با فرد مناسب دیگری می باشد.
- تبصره ۱: صاحب نظران و متخصصان می بایستی دارای یکی از شرایط زیر باشند:
- دکتری تخصصی در حوزه مربوطه با حداقل ۱۰ سال سابقه کار اجرایی
- کارشناسی ارشد در حوزه تخصصی مربوطه با حداقل ۱۵ سال سابقه کار اجرایی
- تبصره ۲: رئیس کمیسیون می تواند حسب موضوع از سایر متخصصین و صاحب نظران و یا نمایندگان سازمان های مردم نهاد، فعالان اقتصادی، امور صنفی و بازرگانی (در حوزه تخصصی مربوطه و یا در استان محل مأموریت) جهت شرکت در کمیسیون به صورت عضو مدعو دعوت به عمل آورد.
- تبصره ۳: احکام اعضاء کمیسیون های علمی - تخصصی پس از احراز صلاحیت های عمومی، با تأیید معاون ذیربط (در مرکز) و مدیر کل دفتر بازرسی استان (در استان ها) و به امضاء معاون برنامه ریزی و امور مجلس صادر می گردد.

ب-۲-۳) وظایف کمیسیون‌های علمی - تخصصی به شرح زیر می‌باشد:

۱. ارائه مشاوره‌های تخصصی و اجرایی به معاونین نظارت و بازرسی در مرکز و مدیران کل دفاتر بازرسی استانی
۲. بررسی مسائل و مشکلات مهم مرتبط به حوزه مأموریت معاونت و ادارات کل نظارت و بازرسی استان از دیدگاه علمی و تخصصی
۳. ریشه یابی مشکلات موجود و آسیب شناسی روش‌ها و عملکردها در حوزه تخصصی معاونت‌های نظارت و بازرسی در مرکز و ادارات کل بازرسی استان‌ها و ارائه پیشنهادهای علمی و اجرایی در حوزه نظارت و بازرسی مربوط
۴. برگزاری جلسات برای ارائه گزارش از نتایج و دستاوردهای کمیسیون‌ها بنا به تشخیص مرکز مطالعات برای مراکز علمی و پژوهشی خارج از سازمان
۵. بررسی برنامه‌های پیشنهادی نظارت و بازرسی مستمر آینده با توجه به مباحث و آسیب‌شناسی‌های صورت گرفته

تبصره ۱: کمیسیون‌های علمی - تخصصی در هر معاونت و دفاتر بازرسی استانی می‌بایستی در اول هر نیمسال نسبت به تهیه برنامه شش ماهه خود مشتمل بر موضوعات مورد بررسی و زمان‌بندی تشکیل جلسات اقدام و نسخه‌ای از آن‌را برای تأیید به دبیرخانه دائمی کمیسیون‌ها ارسال نمایند.

تبصره ۲: مصوبات کمیسیون‌های علمی - تخصصی، با تأیید معاون مربوط (در مرکز) و مدیران کل دفتر بازرسی در استان‌ها لازم‌الاجرا می‌باشد.

ب-۲-۴) شرح وظایف دبیر کمیسیون علمی - تخصصی

۱. تهیه گزارش کارشناسی در خصوص موضوع قابل طرح برای ارائه به اعضای کمیسیون
۲. تهیه پیش‌نویس مهمترین چالش‌ها، مسائل و مشکلات موجود در حوزه تخصصی مربوط
۳. تشکیل بانک اطلاعات از متخصصین و صاحب‌نظران در حوزه تخصصی مورد نظر و معرفی آنان به هیأت‌های بازرسی حسب مورد

۴. تهیه گزارش‌های علمی - تخصصی و کاربردی متضمن پیشنهادات اجرایی پس از برگزاری نشست‌های تخصصی برای ارسال به دبیرخانه دائمی کمیسیون‌های علمی - تخصصی

۵. تهیه و ارائه گزارش پژوهشی در اداره کل مربوط و یا در دستگاه‌های اجرایی از موضوعات مورد بررسی در کمیسیون‌ها جهت بهره‌مندی بازرسان و کارشناسان ادارات کل نظارت و بازرسی و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی از نقطه نظرات علمی کمیسیون با هماهنگی دبیرخانه دائمی کمیسیون‌های علمی - تخصصی

ب-۲-۵) نظارت بر فعالیت کمیسیون‌های علمی - تخصصی

۱. دبیرخانه دائمی کمیسیون‌های علمی - تخصصی در مرکز مطالعات تشکیل می‌شود.

تبصره - جلسات دبیرخانه بصورت ماهیانه برگزار می‌گردد.

۲. وظایف دبیرخانه دائمی کمیسیون‌های علمی - تخصصی:

- نقد و بررسی، جمع‌بندی، اطلاع‌رسانی و انتشار گزارش‌های رسیده در قالب گزارش‌های پژوهشی جهت اطلاع مدیران و کارشناسان سازمان
- هر چهار ماه یک بار گزارشی از نحوه عملکرد کمیسیون‌ها، اهم مصوبات و دستاوردها را تهیه و به معاون برنامه‌ریزی و امور مجلس ارسال نماید.
- در دی ماه هر سال گزارشی مبتنی بر جمع‌بندی گزارش‌ها و نظرات ارسالی تهیه و اولویت‌های برنامه‌ها در سال آینده را مشخص نماید.
- تهیه قالبی واحد، برای ارائه صورتجلسات و گزارش‌های پژوهشی و ارسال آن به ادارات کل نظارت و بازرسی
- ارزیابی عملکرد کمیسیون‌های شکل گرفته در معاونت‌های نظارت و بازرسی مرکز و دفاتر بازرسی استان‌ها در پایان هر سال و ارائه پیشنهادهایی مبنی بر تشویق کمیسیون‌های فعال و مفید و توقف ادامه کار کمیسیون‌های ناکارا به معاون برنامه‌ریزی و امور مجلس.

تبصره: حق الزحمه افراد شرکت کننده در کمیسیون‌های علمی- تخصصی، بر اساس دستورالعملی که از سوی معاون برنامه‌ریزی و امور مجلس ابلاغ می‌شود پرداخت خواهد شد.

ب-۳) دستورالعمل اجرای فعالیت‌های پژوهشی در ادارات کل استانی مقدمه:

با عنایت به نقش بی‌بدیل پژوهش در شناسایی و حل مسائل و مشکلات عمده اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی و با توجه به سیاست تمرکز زدایی و تلاش در راستای ارتقای کارآیی و پذیرش این واقعیت که مسائل هر استان متفاوت از دیگر نقاط و مخصوص همان منطقه می‌باشد، ضروری است با رعایت کلیه جوانب و به شکلی منطقی و متوازن، امر پژوهش و تحقیقات کاربردی به تدریج در مراکز استانی انجام شود.

با توجه به دستور ریاست سازمان مبنی بر استقرار سیستم کارمزدی به جای وقت مزدی و به دنبال آن رتبه‌بندی ادارات کل سازمانی و اعمال شاخص ارزیابی اقدامات پژوهشی ادارات کل در ارزشیابی آنان، ضروری است اقدامات و برنامه‌های پژوهشی ادارات کل استانی از رویه‌ای واحد پیروی نماید تا امکان ارزیابی آنان فراهم گردد.

ب-۳-۱) اهداف:

۱. اتخاذ رویکرد علمی و پژوهشی در شناسایی و حل مسائل عمده در ادارات کل بازرسی استان‌ها
۲. تعامل سازنده با بدنه علمی و پژوهشی هر استان برای حل مشکلات استانی
۳. کیفیت بخشی و افزایش بهره‌وری در کارها
۴. تلاش در کاربری دستاوردهای پژوهشی و علمی در فضای اداری و محیط کار
۵. بررسی آسیب‌ها، مسائل و مشکلات دستگاه‌های اداری استان با رویکرد علمی پژوهشی

ب-۳-۲) وظایف:

۱. تشکیل شورای پژوهشی در استان به منظور اتخاذ تصمیمات پژوهشی
۲. تعریف، واگذاری و اجرای طرح‌های پژوهشی در راستای حل مشکلات استان در چارچوب اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های اعلامی سازمان و جذب و هزینه اعتبارات پژوهشی
۳. حمایت از رساله‌های دکتری در راستای اولویت‌های اعلامی مرکز مطالعات و

- نیازهای سازمان با توجه به دستورالعمل حمایت از رساله‌های دکتری
۴. برگزاری همایش‌های علمی در استان راجع به موضوعات مرتبط با اهداف و مأموریت‌های سازمان
۵. انعقاد تفاهم‌نامه‌های همکاری پژوهشی با مراکز علمی
۶. انتشار خبرنامه بازرسی
۷. حضور در نمایشگاه‌های علمی و پژوهشی استان
۸. تشکیل کمیسیون‌های علمی - تخصصی در اجرای مأموریت‌های بازرسی با توجه به دستورالعمل تشکیل کمیسیون‌ها

۳-۲-۱) تشکیل جلسات شورای پژوهش استان:

جلسات شورای پژوهش استان می‌تواند با استفاده از آیین‌نامه تشکیل شورا و کمیته فنی سازمان مندرج در بند الف همین دستورالعمل تشکیل گردد.

ترکیب اعضای شورای علمی استان:

- مدیر کل بازرسی استان به عنوان رئیس شورای پژوهش
 - سه نفر از اساتید دانشگاه با داشتن تحصیلات مرتبط و مدرک دکتری تخصصی
 - یک نفر از کارشناسان خبره و مجرب اداره کل بازرسی به عنوان دبیر شورا
- تبصره: دبیر شورا می‌تواند با هماهنگی رئیس شورا، حسب موضوع از افراد صاحب نظر برای شرکت در جلسات شورا دعوت به عمل آورد.

وظایف شورای پژوهش استان:

۱. نیازسنجی موضوعات مورد نیاز استان و تصویب آن و ارسال به مرکز جهت تأیید (توجه به موضوعات کاربردی و توسعه‌ای با رویکرد محلی و منطقه‌ای و خودداری از انجام کارهای تکراری و غیرضروری).
۲. بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی در شورا به منظور انتخاب پژوهشگر مناسب و ارسال به مرکز جهت تأیید
۳. تعیین ناظر برای طرح‌های تصویب شده

۴. نظارت بر فرایند اجرای طرح‌های پژوهشی
۵. بررسی نتایج اجرای طرح‌های پژوهشی و تصمیم‌گیری درخصوص چگونگی بهره‌برداری از نتایج
۶. تشکیل جلسات حین نظارت بر فرایند اجرای طرح‌های پژوهشی مصوب
۷. برقراری ارتباط مستمر با مرکز مطالعات و ارایه گزارش‌های سه ماهه از عملکرد شورای استان (ارسال صورتجلسات و طرح‌های مصوب به مرکز جهت تأیید)

۳-۲-۲) تعریف، واگذاری و اجرای طرح‌های پژوهشی

- فرایند تصویب طرح‌های پژوهشی استانی می‌تواند همانند فرایند تصویب طرح‌های پژوهشی برون‌سازمانی مندرج در بند الف همین راهنما باشد و یا با تأیید شورای پژوهشی استان فرایندی برای تسهیل بررسی طرح‌ها تعیین و پس از تصویب اجرا گردد.
- بودجه طرح‌های استانی توسط استان تأمین خواهد شد. مگر آنکه طرح از اولویت‌های پژوهشی سازمان بوده و یا به صورت ملی اجرا شود که آنهم با درخواست مدیرکل بازرسی استان و تصویب شورای پژوهشی سازمان، تخصیص اعتبار خواهد شد.
- عناوین مصوب در جلسات شورای استان باید همراه با تأیید مدیرکل بازرسی استان، طرح‌نامه، رزومه محقق و ناظر پروژه، جهت تأیید به مرکز مطالعات ارسال گردد.
- پس از تأیید مرکز مطالعات، یک نسخه از متن قرارداد منعقد به همراه طرح‌نامه مصوب جهت درج در سوابق استان و اطلاع از زمانبندی اجرای پروژه به مرکز ارسال گردد.
- تمام فرایند نظارت بر اجرای طرح پژوهشی بر عهده اداره کل نظارت و بازرسی استان می‌باشد.
- پرداخت مرحله آخر حق‌الزحمه محقق، منوط به تأیید مرکز مطالعات می‌باشد.
- پس از اعمال اصلاحات نهایی، ۲ نسخه از گزارش پروژه به مرکز ارسال گردد.

۳-۲-۳) حمایت از رساله‌های دکتری

- فرایند حمایت از رساله‌های دکتری در استان همانند فرایند حمایت از رساله‌های دکتری در مرکز مندرج در بند الف همین راهنما می‌باشد.
- تأمین اعتبار حمایت از رساله‌های دکتری استان، به عهده اداره کل بازرسی استان می‌باشد. در غیر اینصورت مرکز می‌تواند، رساله‌های دکتری استان را نیز حمایت مالی نماید و در اینصورت طرح باید در شورای پژوهش مرکز به تصویب برسد.
- ادارات کل نظارت و بازرسی استان‌ها مکلفند عناوین رساله‌های دکتری مورد حمایت خود را به همراه مصوبه شورای پژوهشی استان به منظور درج در سوابق پژوهشی به مرکز ارسال نمایند.

۳-۲-۴) برگزاری همایش‌های علمی

۱. موضوع همایش باید کاربردی بوده و براساس نیازهای سازمان یا استان شکل گرفته باشد.
۲. عناوین همایش، سمینار یا هم‌اندیشی‌های مورد نظر استان با طرح توجیهی باید به تأیید مرکز مطالعات برسد.
۳. تأمین اعتبار برگزاری همایش به عهده اداره کل بازرسی استان می‌باشد.
۴. اعضای کمیته علمی همایش، فرایند تشکیل کمیته و مصوبات آن جهت درج در سوابق علمی استان باید به مرکز مطالعات اطلاع‌رسانی گردد.
۵. مرکز مطالعات می‌تواند موضوعات مربوط به همایش را در مرکز فراخوان نموده و در میان همکاران مرکز جذب مقاله نماید.
۶. استان‌ها در برگزاری همایش می‌توانند فرایند ذیل را در دستور کار قرار دهند و گزارشی از فرایند اجرایی آن را به مرکز اعلام نمایند:

- تشکیل کمیته علمی و اجرایی برگزاری همایش (دو نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، یک نفر از اعضای هیأت علمی مراکز پژوهشی، دو نفر از مدیران اجرایی استان، مدیرکل بازرسی استان، دبیر همایش و رئیس کمیته پژوهشی)

- تدوین طرح برگزاری همایش (کلیات اجرایی به همراه مکان‌یابی و زمانبندی)
- تدوین محورهای اصلی همایش برای فراخوان
- شناسایی مراکز علمی استان
- فراخوان عمومی و اطلاع‌رسانی از طرق مختلف (سایت، چاپ پوستر)
- سفارش دهی موضوع به پژوهشگران واجد شرایط
- تشکیل مستمر جلسات کمیته علمی به منظور بررسی و تصویب مقالات واصله و همچنین تصمیم‌گیری در خصوص سایر مسایل مرتبط
- طراحی و چاپ کارت دعوت
- انجام تبلیغات مناسب از طریق رسانه‌ها
- صدور و چاپ «گواهی ارایه و تأیید مقاله» با امضاء دبیر همایش
- تهیه و چاپ کتابچه خلاصه مقالات و در صورت امکان متن کامل مقالات مصوب با فرمت مناسب
- تهیه فرم‌های نظرخواهی
- آماده‌سازی بسته‌های فرهنگی و اطلاع‌رسانی برای ارایه در روز همایش
- تهیه گزارش تحلیلی و تبیین پیشنهادهای کاربردی مستخرج از همایش جهت ارسال به ریاست محترم سازمان بازرسی کل کشور، مدیران استانی و سایر مبادی ذی‌ربط
- تجزیه و تحلیل فرم‌های نظرخواهی و تهیه و ارسال گزارش مربوطه
- انتشار و توزیع کتابچه ویژه‌نامه برگزاری همایش
- استمرار تشکیل جلسات کمیته علمی به منظور بررسی و پیگیری کاربست نتایج همایش
- بهره‌برداری از نتایج همایش در بهبود نظام برنامه‌ریزی و اجرای امر بازرسی و نظارت در سطوح استانی و ملی



آدرس: تهران

خیابان طالقانی - تقاطع خیابان شهید سپهبد قرنی

سازمان بازرسی کل کشور - طبقه ششم

مرکز مطالعات و پژوهش‌های سلامت اداری و مبارزه با فساد

تلفن: ۶۱۳۶۲۳۰۷-۶۱۳۶۲۱۶۱

bazrasi.research@136.ir

www.bazrasi.ir