



شهرداررشت

دستورالعمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۱ از

۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱,۰۲

شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری		تهیه کنندگان:	
تصویب کننده: (شهردار)	معاون مربوطه و تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی: آزاده محمدی گلرنگ شماره پرسنلی نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء (م. م. م. م.)	تاریخ و امضاء (علی محمدی)	تاریخ و امضاء (محمد علی محمدی)	تاریخ و امضاء (علی محمدی گلرنگ)

فهرست اصلاحیه های صادره

شماره اصلاحیه	تاریخ صدور	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه	امضاء تحویل گیرنده اصلاحیه

وضعیت کنترل

معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه	رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد
			نام و نام خانوادگی: محمد علی محمدی تاریخ و امضاء: ۱۳۹۹/۴/۲۲





دستورالعمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۲ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

مقدمه:

مطالعات و پژوهش، سیستمی است فراگیر که در بطن ساختار سازمانی شهرداری شکل گرفته و با روشهای نظاممند به هدایت و مدیریت اجرای طرح-های مطالعاتی و پژوهشی بر اساس حدود اختیارات و مسئولیت واحدهای ذیربط اقدام می‌نماید. هر یک از اجزاء سازمانی و ماموریتی شهرداری می‌توانند در شناسایی و تعریف طرح‌های پژوهش کاربردی جهت بهینه‌سازی و رفع مشکلات بخش مربوط نقش داشته و در به نتیجه رساندن نتایج طرح‌های پژوهشی در برنامه ریزی و اجرا در واحدهای ذیربط موثر باشند. جهت‌دهی، تصمیم‌گیری و اجرای طرح‌های پژوهشی در این نظام با تعاملی بسیار گسترده، فعال و موثر با ارکان برنامه‌ریزی و اجرایی شهرداری انجام خواهد شد.

۱- هدف:

شهرداری رشت به منظور ارتقاء کیفیت تصمیم‌گیری در زمینه استراتژی‌ها و سیاست‌های مرتبط با حوزه ماموریتی خود نیازمند انجام مطالعات و پژوهش‌های هدفمند و کاربردی است. لذا هدف از تدوین دستورالعمل مطالعات و پژوهش شهرداری رشت، ساماندهی و نهادینه کردن مطالعات و پژوهش‌های مورد نیاز، در چارچوب کلان نظام پژوهشی شهرداری رشت بوده که در محورهای ذیل ارائه شده است:

- فلسفه وجودی و چشم انداز نظام پژوهشی
- ماموریت نظام پژوهشی
- ارکان نظام پژوهشی

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل شامل معاونت‌ها، مدیریت‌های پایه، مناطق، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری رشت می‌باشد.

۳- مسئولیت‌ها:

۱-۳ مسئولیت اجرا: مسئولیت کلی اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می‌باشد و سایر معاونت‌ها و مدیریت‌ها با توجه به نوع طرح‌ها، مطالعات و پروژه‌ها که بر مبنای این دستورالعمل شکل می‌گیرند مسئولیت اجرای امور در هر یک از حوزه‌های اجرایی مرتبط را بر عهده خواهند داشت.

۲-۳ مسئولیت نظارت بر حسن اجرا: مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می‌باشند.

۳-۳ مسئولیت تغییر و به روز آوری: مسئولیت تغییر و به روز آوری با پیشنهاد مدیر نوسازی و تحول اداری و تأیید معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شورای راهبری نظام ارزیابی عملکرد به ریاست شهردار می‌باشد.

۴- تعاریف:

۱-۴ پژوهش: تلاشی منظم و سازمان یافته برای بررسی علمی مساله‌ای خاص و ارائه راهکارها و رهنمودهایی برای حل آن است.

۲-۴ طرح‌های پژوهشی: شامل طرح‌هایی است که توسط پژوهشگران انجام می‌شود.

تهیه کنندگان:		شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری	
(کارشناس مطالعات و پژوهش)	مدیر مربوطه و	معاون مربوطه و تایید کننده:	تصویب کننده:
(رئیس اداره مطالعات و پژوهش)	دبیرخانه شورای راهبری:	(معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	(شهردار)
(معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	(مدیر نوسازی و تحول اداری)		
نام و نام خانوادگی: <i>سید علی حسینی</i>	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

تاریخ: ۱۳۹۹/۴/۲۴



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۳ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

- ۳-۴- پایان نامه: شامل پایان‌نامه‌های دانشجویی مقاطع تحصیلات تکمیلی (همکاران شهرداری و یا دانشجویان بیرونی) مرتبط با مسائل مدیریت شهری در شهرداری رشت می‌باشد.
- ۴-۴- RFP: سندی است برای تشریح اهداف، انتظارات و خروجی‌های مورد نظر کارفرما از انجام یک طرح که ارائه دهندگان خدمات را از ضرورت‌های طرح و شیوه بررسی آن آگاه می‌سازد و به آنها در تهیه پروپوزال طرح و ارائه پاسخ‌های لازم به مسئله یاری می‌رساند.
- ۴-۵- پروپوزال: در لغت به معنی پیشنهاد است و در واقع می‌توان با آن ماکت و اسکلتی از کار اصلی را ارائه داد و پژوهشگر برای تصویب یک طرح پژوهشی و تامین اعتبار آن، لازم است تا قصد پژوهشی خود را از طریق آن (پیشنهاد طرح پژوهشی (Proposal)) به اطلاع افراد ذیربط و کسانی که اعتبار مالی طرح را تامین می‌کنند برساند.
- ۴-۶- حق الزحمه: عبارت است از مبلغی که به عنوان حق داوری جهت ارزیابی آثار پژوهشی به داوران یا ناظرین پرداخت می‌شود.
- ۴-۷- سند: هر گونه موجودیتی است که به واسطه انجام یک فعالیت متمرکز بر مطالعه، پژوهش و یا برنامه ریزی، دریافت و یا تولید شده و به عنوان محصول آن فعالیت‌ها، برای اقدام جدید و یا ارجاع به آن‌ها، نگهداری می‌شود. بر این اساس، اسناد تمامی گزارشات (اعم از دانش شهر، میدانی، تحلیلی توصیفی، مدیریتی و غیره)، مستندات طرح‌های مطالعاتی و پژوهشی، مستندات همایش‌ها و نشست‌ها، کتب ترجمه، تألیف و یا خریداری شده، پایان نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و دستور العمل‌ها، CD ها، میکرو فیلم‌ها، تیزرها و پوسترهایی را که اداره مطالعات در ایجاد، حمایت یا بهره‌برداری از آن‌ها نقش دارد، مصدق از سند به شمار می‌آیند.
- ۴-۸- سند عام: هر سندی که به صورت عام و در تیراژ بالا چاپ و یا توزیع شده باشد.
- ۴-۹- سند خاص: هر سندی که به صورت عام منتشر نشده باشد.
- ۴-۱۰- سند راکد: هر گونه نسخه فیزیکی یا الکترونیکی اضافی، اعم از مجلدات چاپی، نشریه‌ها، جزوات و مانند آن‌ها که دیگر ارزش نگهداری نداشته و یا نسخه‌های جدید و کامل‌تر آن‌ها منتشر شده باشد. لازم به ذکر است، سوابق تکمیل هر سند که طی زمان شکل گرفته‌اند، مصدق سند راکد به شمار نمی‌آیند.
- ۴-۱۱- دانشجو: فردی که در یکی از دانشگاه‌ها، موسسات و مراکز پژوهشی داخلی و خارجی تحت نظارت وزارت علوم، تحقیقات فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مورد تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی تحصیل می‌نماید.
- ۴-۱۲- حمایت: حمایت از انجام پایان‌نامه‌های دانشجویی و طرح‌های مطالعاتی و پژوهشی.



تهیه کنندگان:		شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری	
(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیر خانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه و تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	تصویب کننده: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

تاریخ: ۱۴۲۰/۹/۹



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۴ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

۵- شرح فعالیت:

۵-۱- فلسفه وجودی و چشم انداز مطالعات و پژوهش

- ایجاد مجموعه ای منسجم، هدفمند، جامع و نظام یافته، معطوف به راهبردها و سیاستهای شهرداری رشت.
- برنامه ریزی، حمایت، ارزیابی، نظارت و نیز اجرای پژوهشها، جهت بهبود و کارایی تصمیمات در مدیریت شهری برای شهر رشت.
- عاملی مهم و موثر در جهت تحقق چشم انداز شهر رشت به عنوان شهری دانش بنیان و هوشمند.

۵-۲- مأموریت نظام مطالعات و پژوهش

- راهبری مطالعات و پژوهشها در شهرداری رشت.
- مدیریت فرایند مطالعات و پژوهشها از جمله سیاستگذاری، برنامه ریزی، سازمان دهی، کنترل و فراهم آوری الزامات مرتبط جهت پشتیبانی از مطالعات و پژوهشها در مدیریت شهری شهرداری رشت.
- توسعه و به کارگیری همه جانبه منابع و ظرفیت های علمی و پژوهشی موجود در دسترس شهرداری، مراکز دانشگاهی و پژوهشی جهت پاسخگویی به نیازهای پژوهشی شهرداری و سازمانها و مراکز تابعه.

۵-۳- تمرکز منابع اطلاعاتی در اداره مطالعات و پژوهش

به منظور جمع آوری و حفظ اسناد، مجری طرح مکلف است پس از تصویب شورای پژوهش مبنی بر اتمام فاز مطالعاتی و پژوهشی، یک نسخه فیزیکی و الکترونیکی از طرح نهایی مصوب شده را در اختیار اداره مطالعات و پژوهش قرار دهد. فرآیند ثبت اسناد ارائه شده به اداره مطالعات و پژوهش با اهداف زیر صورت می گیرد:

۱. دسته بندی و طبقه بندی اسناد (گردآوری، حفاظت، سازمان دهی و اشاعه اطلاعات مربوط به مسائل مدیریت شهری).
۲. بهبود کیفیت حفظ و نگهداری اسناد
۳. تسهیل دسترسی و استفاده از اسناد برای تمامی ذینفعان
۴. تشویق، تقویت، توسعه و هماهنگ ساختن امور پژوهشی درحوزه مدیریت شهری

فرایند تمرکز اسناد در کتابخانه پژوهش طی شش مرحله اصلی، به نامهای دریافت، ثبت، حفظ و نگهداری، دسترسی، به روزرسانی و ارائه گزارش و ساماندهی انجام پذیرفته و قالب و چارچوب شکلی ارائه نسخه هر نوع از اسناد، باید مطابق با چارچوب های ارائه شده توسط اداره مطالعات و پژوهش باشد. این فرآیند به منظور یکسان سازی اسناد نگهداری شده در کتابخانه مرکزی این اداره می باشد.

تهیه کنندگان:		شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری	
(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه و تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	تصویب کننده: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: <i>میرزا...</i> تاریخ و امضاء: <i>...</i>	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

شورای راهبری تحول اداری
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۹



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۵ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

۴-۵- ارکان مطالعات و پژوهش

۴-۵-۱- اداره مطالعات و پژوهش شهرداری رشت

اداره مطالعات و پژوهش ضمن اولویت سنجی از نیازمندی‌های مطالعاتی و پژوهشی کلیه حوزه‌های شهرداری در مسیر حمایت از طرح‌های پژوهشی و پایان‌نامه‌ها، اولویت‌های احصاء شده را در مسیر تصویب شورای پژوهش قرار می‌دهد و بر اساس ساز و کاری که تهیه می‌کند، کلیه اطلاعات و مستندات طرح‌های پژوهشی (در کلیه مراحل) را جمع‌آوری و نگهداری می‌نماید.

۴-۵-۲- کمیته پژوهش: به منظور ارائه طرح‌ها و فعالیت‌های مطالعاتی و پژوهشی جهت بررسی اولیه با حضور متخصصان ذیصلاح از حوزه‌های مرتبط شهرداری رشت و تصمیم‌گیری اولیه در خصوص تأیید فعالیت‌های مطالعاتی و پژوهشی جهت ارائه به شورای پژوهش شهرداری رشت و تصویب نهایی آن، کمیته مطالعات و پژوهش تشکیل می‌گردد.

۴-۵-۱-۲- اعضای کمیته مطالعات و پژوهش

- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

- مدیر نوسازی و تحول اداری

- رئیس اداره مطالعات و پژوهش

- یک نفر از کارشناسان اداره مطالعات و پژوهش (مرتبط با موضوع مورد بررسی)

- بالاترین مقام تخصصی مرتبط با موضوع مورد بررسی در شهرداری و یا یک نفر نماینده ذیصلاح بر اساس معرفی مدیر مرتبط

تبصره ۱: در صورت ضرورت کمیته مطالعات و پژوهش می‌تواند از افراد دیگر به تناسب موضوع با عنوان مهمان و بدون حق رأی دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از اعضا در طی سال ۳ جلسه غیبت غیر موجه داشته باشند رئیس کمیته مکلف است اقدام لازم نسبت به جایگزین نمودن فرد مناسب به جای عضو مذکور را پس از هماهنگی با حوزه ذیربط به عمل آورد.

تبصره ۳: احکام اعضای کمیته مطالعات و پژوهش توسط شهردار ابلاغ می‌گردد.

۴-۵-۲- شرح وظایف کمیته پژوهش:

- بررسی و تصویب اهداف، استراتژی‌ها و سیاست‌های مطالعاتی و پژوهشی شهرداری رشت.

- بررسی اولیه اولویت‌ها و عناوین طرح‌های مطالعاتی و پژوهشی در جهت رعایت یکپارچگی و جلوگیری از اقدامات موازی و اتلاف منابع با

در نظرگیری موضوعات مرتبط با مدیریت شهری و وظایف تصریح شده در ماده ۵۵ قانون شهرداری‌ها جهت ارائه به شورای پژوهش.

- پیگیری، نظارت و تجزیه و تحلیل اجرای نتایج مطالعات و پژوهش‌های انجام شده جهت ارائه به شورای پژوهش.

- بررسی اولیه پروپوزال‌های پژوهشی جهت ارائه به شورای پژوهش.

- بررسی طرح‌های مطالعاتی و پژوهشی اتمام یافته جهت ارائه به شورای پژوهش به منظور تصویب در آن شورا.



شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری		تهیه کنندگان:	
تصویب کننده: (شهردار)	معاون مربوطه و تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۲/۰۴



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۶ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

۵-۴-۳- شورای پژوهش:

شورای پژوهش که ساختار آن مطابق با دستورالعمل ابلاغی از سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور به شماره ۵۵۳۰۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ می باشد.

۵-۴-۴- معاونت ها، سازمان ها و مراکز تابعه شهرداری

معاونت ها، سازمان ها و مراکز تابعه شهرداری رشت به عنوان متولیان اصلی اجرای طرح های مطالعاتی و پژوهشی، مهم ترین نقش را در راستای ارائه اولویت های پژوهشی با قابلیت اجرایی در سطح شهر ایفا می کنند. بدین منظور واحدهای مذکور به صورت سالیانه نسبت به ارائه اولویت های پژوهشی بر اساس نیازمندی های موجود به اداره مطالعات و پژوهش اقدام نموده و نتایج کاربردی تهیه طرح های مطالعاتی و پژوهشی را در قالب مدیریت شهری اجرا می نمایند.

۵-۵- گام های اجرایی برای انجام طرح ها و مطالعات پژوهشی

فرایند حاضر به چگونگی انجام انواع طرح های مطالعاتی و پژوهشی، به منظور ساماندهی و بهبود فرایند انجام آن طرح ها در شهرداری رشت می پردازد که به طور اخص، طرح های پیشنهادی مطالعاتی و پژوهشی با رویکرد قابلیت اجرا در شهرداری در کمیته پژوهش مورد بررسی اولیه قرار گیرد.

۵-۵-۱- موارد لازم الاجرا در انجام طرح ها و مطالعات پژوهشی

- به منظور تائید پروپوزال انجام بررسی های اولیه ، جستجو و بررسی های اینترنتی با هدف جلوگیری از انجام تحقیقات تکراری ضروری است.
- بر اساس بررسی های کمیته و مصوبه شورا، اگر پروپوزال نیاز به اصلاحات جزئی داشته باشد، تهیه کنندگان آن نسبت به اعمال اصلاحات اقدام و پس از تایید اداره مطالعات و پژوهش، مرحله بعد انجام می شود. در صورت لزوم انجام اصلاحات اساسی، پروپوزال توسط تهیه کنندگان اصلاح و مجدداً در شورای پژوهش طرح می شود.
- در مرحله دریافت و تایید هریک از گزارش های دوره ای ، واحد بهره بردار موظف است با توجه به مراحل مندرج در شرح خدمات و سایر مفاد قرارداد، گزارش های مراحل قرارداد را طبق برنامه زمان بندی از مجری تحویل گیرد و پس از اخذ نظر ناظر و دستگاه نظارت عالی (در صورت وجود) نسبت به پیگیری انجام اصلاحات مورد نظر توسط مجری تا دریافت گزارش مورد تایید نهایی اقدام نماید.
- پس از عقد قرارداد «جلسات توجیهی» به منظور انجام هماهنگی های اولیه و رفع ابهامات احتمالی در آغاز کار، توسط ناظر علمی و بهره بردار با همکاری دستگاه نظارت عالی (در صورت وجود) برگزار می شود.
- «جلسات راهبردی» در حین انجام طرح، در بازه های زمانی مشخص (با شرایط مندرج در قرارداد) به منظور ارائه گزارش کار توسط مجری با حضور ناظر علمی و دستگاه نظارت عالی (در صورت وجود) برگزار می شود. مجری موظف است اصلاحات مورد نظر را مطابق با صورت جلسات ارائه شده، اعمال نماید.
- پس از ارسال گزارش ها از طرف مجری به ناظر علمی در هر مرحله، ناظر می بایست ضمن دریافت نظرات دستگاه نظارت عالی (در صورت وجود)، حسن انجام شرح خدمات پیوست قرارداد و روش های استفاده شده در انجام آن به همراه انطباق خروجی های مورد انتظار از لحاظ کمی و کیفی و تطابق آن ها با برنامه زمان بندی قرارداد را بررسی نموده و نتایج آن را حداکثر ۱۰ روز پس از تحویل گزارش طرح، به مجری اعلام نماید.

تهیه کنندگان:		شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری	
(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیر خانه شورای راهبردی (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه و تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	تصویب کننده: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

شورای راهبردی تحول اداری
تاریخ: ۱۳۹۹/۹/۹



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۷ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

- پس از ارسال گزارش نهایی از طرف مجری و تأیید آن از سوی ناظر علمی و دستگاه نظارت عالی (در صورت وجود) و ارائه گزارش تأیید شده در کمیته پژوهش و تصویب آن در شورای پژوهش، اتمام فاز مطالعاتی و پژوهشی به مجری اعلام می‌گردد.
 - مجری می‌تواند پس از اطلاع از اعلام اتمام فاز مطالعاتی طرح، نسبت به درخواست صورت وضعیت نهایی از ناظرین طرح اقدام نماید.
 - حسن انجام کار قرارداد منوط به تأیید نهایی علمی و دستگاه نظارت عالی (در صورت وجود) و صورتجلسه شورای پژوهش مبنی بر اتمام طرح و تحویل طرح از مجری خواهد بود.
- کلیه طرح‌های پژوهشی در شهرداری رشت مراحل اصلی به ترتیب زیر را طی می‌نمایند، همچنین مطالعات پژوهشی در قالب پایان نامه‌های دانشجویی مطابق با دستورالعمل حمایت از پایان نامه‌های دانشجویان با کد W-۴۲-IMS-۰۰۳ صورت می‌گیرد.



فرم نیاز سنجی اولویتهای پژوهشی F-۴۲-IMS-۰۰۵.۰۱	رئیس اداره مطالعات و پژوهش
	- تدوین پیش نویس مکاتبه با کلیه حوزه‌های شهرداری رشت جهت اعلام نیازهای مطالعات و پژوهش مطابق فرم اولویت‌های پژوهشی در بهمن هر سال - ارسال به مدیریت نوسازی و تحول اداری

مدیریت نوسازی و تحول اداری
بررسی و ارسال به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
بررسی و در صورت تأیید ارسال به کلیه حوزه‌های شهرداری رشت

معاونت‌ها، مدیریت‌ها، مناطق و سازمان‌ها
ارسال درخواست و نیازهای مطالعاتی و پژوهشی حوزه مربوطه طی مکاتبه به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی تا پایان بهمن هر سال

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
بررسی و ارجاع مکاتبات دریافت شده از کلیه حوزه‌ها به مدیریت نوسازی و تحول اداری

مدیریت نوسازی و تحول اداری
بررسی و ارجاع مکاتبات دریافتی به رئیس اداره مطالعات و پژوهش

تصویب کننده: (شهردار)	معاون مربوطه و تأیید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس مطالعات و پژوهش) رئیس اداره مطالعات و پژوهش (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

شورای راهبردی تحول اداری
"سد کنترل شد"
تاریخ: ۹۹/۴/۲۵



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۸ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

رئیس اداره مطالعات و پژوهش

-بررسی اولیه نیازهای اعلام شده و جمع بندی جهت طرح در کمیته پژوهش
-اقدامات مورد نیاز شامل هماهنگی، مکاتبات و دعوتنامه و ... برای تشکیل جلسه کمیته با هماهنگی مدیر نوسازی و تحول اداری

کمیته پژوهش

تشکیل جلسه و تائید اولیه لیست اولویت های پژوهشی شهرداری رشت جهت طرح در شورای پژوهش شهرداری رشت

شورای پژوهش شهرداری رشت

-تشکیل جلسه و تصویب لیست اولویت های پژوهشی شهرداری رشت
-ابلاغ مصوبه یا صورتجلسه اولویت های پژوهشی طی مکاتبه رسمی به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و مدیر نوسازی و تحول اداری

مدیر نوسازی و تحول اداری

ابلاغ مصوبه یا صورتجلسه اولویت های پژوهشی به رئیس اداره مطالعات و پژوهش

رئیس اداره مطالعات و پژوهش

اعلام و اطلاع رسانی لیست اولویت های پژوهشی مصوب شهرداری رشت از طریق سایت شهرداری رشت، وب سایت نوسازی و تحول اداری و ... با هماهنگی مدیریت نوسازی و تحول اداری

درخواست انجام طرح مطالعاتی از
جانب بهره بردار

A

درخواست انجام طرح مطالعاتی از جانب
شخصیت حقوقی صاحب صلاحیت

B

درخواست انجام طرح مطالعاتی از
جانب کارکنان شهرداری رشت

C

تهیه کنندگان:		شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری	
(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه و تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	تصویب کننده: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء: تاریخ و امضاء:

شورای راهبردی تحول اداری

تاریخ: ۱۳۹۹/۹/۱۲



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۹ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

A

فرم پیشنهاد طرح
مطالعاتی و پژوهشی
F-۴۲-IMS-۰۶
فرم درخواست
پروپوزال طرح پژوهشی
(RFP)
F-۴۲-IMS-۰۸

واحد بهره بردار
درخواست انجام طرح مطالعاتی از بین اولویت های پژوهشی به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
ارجاع به مدیر نوسازی و تحول اداری جهت بررسی اولیه

مدیر نوسازی و تحول اداری
ارجاع به رئیس اداره مطالعات و پژوهش جهت بررسی ملاحظات: اولویت پژوهشی، تکراری نبودن عناوین و ... و سپس طرح در کمیته پژوهش

D

کمیته پژوهش
تشکیل جلسه با حضور نماینده حوزه تخصصی و بهره بردار جهت بررسی و در صورت تائید طرح در شورای پژوهش

شورای پژوهش
تشکیل جلسه، بررسی و در صورت تصویب، اعلام مصوبه به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و مدیر نوسازی و تحول اداری

یادداشت یک

دستور العمل عقد قرارداد
های مطالعاتی و پژوهشی
W-۴۲-IMS-۲۲
(متعاقباً تدوین و ابلاغ میگردد)

مدیر نوسازی و تحول اداری
ارجاع به واحد بهره بردار جهت انتخاب مجری بر اساس دستور العمل عقد قرارداد طرح های مطالعاتی و پژوهشی

واحد بهره بردار
اقدامات لازم جهت عقد قرارداد با مجری مطابق دستور العمل عقد قرارداد طرح های مطالعاتی و پژوهشی - معرفی ناظرین قرارداد بر اساس مفاد قرارداد

ناظر
اقدامات لازم جلسات توجیهی و راهبردی و ... بر اساس شرح قرارداد
- کنترل گزارشات مجری، حسن انجام خدمات پیوست قرارداد و انطباق با خروجی های مورد انتظار
- تائید نهایی توسط ناظر و ارائه گزارش به واحد تخصصی، بهره بردار و مدیریت نوسازی و تحول اداری

شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری		تهیه کنندگان:	
تصویب کننده: (شهردار)	معاون مربوطه و تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

شورای راهبردی تحول اداری
تاریخ: ۱۳۹۴/۰۹/۰۹



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۱۰ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

بهره بردار و واحد تخصصی

بررسی و در صورت تائید گزارش، ارسال آن طی مکاتبه کتبی به مدیریت نوسازی و تحول اداری

مدیریت نوسازی و تحول اداری

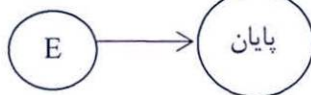
ارجاع به رئیس اداره مطالعات و پژوهش جهت طرح در کمیته پژوهش

کمیته پژوهش

تشکیل جلسه جهت تائید گزارش ناظر و ارسال به شورای پژوهش

شورای پژوهش

تشکیل جلسه جهت تصویب گزارش ناظر و ارسال به واحد بهره بردار، واحد تخصصی، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و مدیر نوسازی و تحول اداری



فرم پروپوزال طرح پژوهشی
شهرداری رشت
F-۴۲-IMS-۶۲-۰۱

شخصیت حقوقی صاحب صلاحیت

درخواست انجام طرح مطالعاتی به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی به همراه ارائه پروپوزال

یادداشت دو

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

ارجاع درخواست به مدیریت نوسازی و تحول اداری

مدیریت نوسازی و تحول اداری

ارجاع به رئیس اداره مطالعات و پژوهش جهت بررسی اولیه پروپوزال

رئیس اداره مطالعات و پژوهش

بررسی اولیه پروپوزال و ارائه آن جهت نظرسنجی به حوزه تخصصی و بهره بردار

چارچوب ارزیابی و امتیازدهی فنی
پروپوزال طرح های پیشنهادی
F-۴۲-IMS-۱۲

حوزه تخصصی و بهره بردار

ارسال نتایج بررسی به مدیر نوسازی و تحول اداری

مدیر نوسازی و تحول اداری

ارجاع به رئیس اداره مطالعات و پژوهش در صورت تائید حوزه تخصصی و بهره بردار، جهت طرح در کمیته پژوهش

یادداشت سه

تصویب کننده: (شهردار)	معاون مربوطه و تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیر: ای راهبری: (مدیر تحول اداری)	(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

شورای راهبردی تحول اداری

تاریخ: ۱۳۹۹/۹/۹



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۱۱ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

C

همکاران شهرداری رشت
درخواست انجام طرح مطالعاتی به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی به همراه ارائه پروپوزال

یادداشت چهار

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
ارجاع درخواست به مدیریت نوسازی و تحول اداری

مدیریت نوسازی و تحول اداری
ارجاع به رئیس اداره مطالعات و پژوهش جهت بررسی اولیه پروپوزال

رئیس اداره مطالعات و پژوهش
بررسی اولیه پروپوزال و ارائه آن جهت نظرسنجی به حوزه تخصصی و بهره بردار

حوزه تخصصی و حوزه بهره بردار
ارسال نتایج بررسی به مدیر نوسازی و تحول اداری

مدیر نوسازی و تحول اداری
ارجاع به رئیس اداره مطالعات و پژوهش در صورت تأیید حوزه تخصصی و بهره بردار جهت طرح در کمیته پژوهش

کمیته پژوهش
تشکیل جلسه و در صورت تأیید پروپوزال ارسال به شورای پژوهش

شورای پژوهش

تشکیل جلسه جهت تصویب پروپوزال و در صورت تأیید ارسال به واحد تخصصی و بهره بردار، معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و مدیر نوسازی و تحول اداری

یادداشت یک

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
ابلاغ مصوبه شورای پژوهش به متقاضی، بهره بردار و واحد تخصصی جهت اجرای طرح مطالعاتی

مدیر نوسازی و تحول اداری
معرفی ناظرین طرح مطالعاتی به متقاضی، بهره بردار و واحد تخصصی

شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری		بهبه کنندگان:	
تصویب کننده: (شهردار)	معاون مربوطه و تایید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

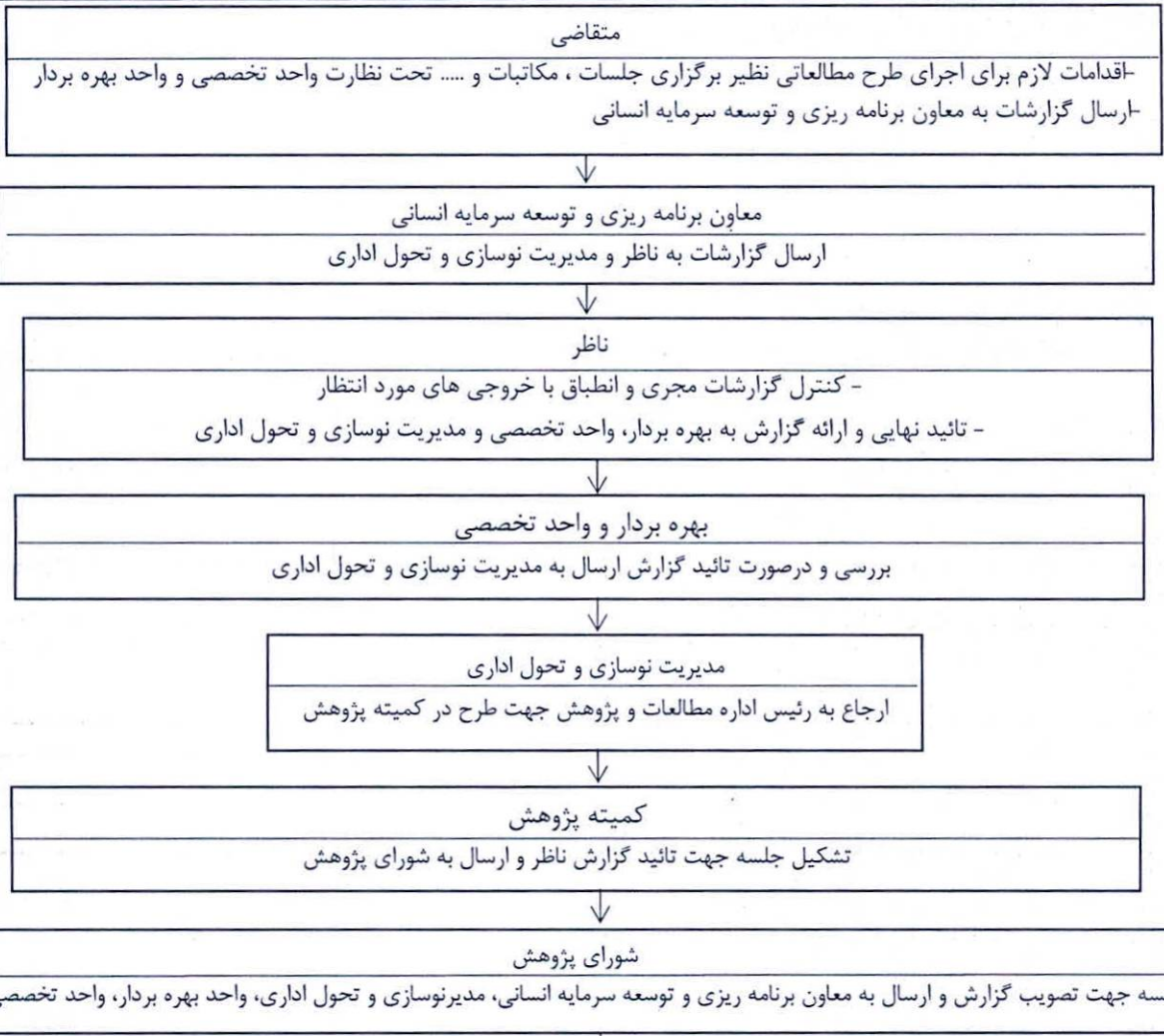
تاریخ: ۱۴۰۲/۲/۹



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۱۲ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲



E

یادداشت‌ها:

یادداشت یک : ۱- انتخاب ناظر علمی

پس از تهیه پروپوزال و یا RFP ، واحد درخواست دهنده و یا واحد تخصصی در شهرداری به عنوان ناظر علمی طرح معرفی می‌گردد. در صورت نیاز و عدم وجود تخصص لازم در طرح‌های خاص، ناظر علمی از اشخاص حقوقی خارج از شهرداری انتخاب می‌گردد. لذا ضروری ست در مصوبه شورای پژوهش ناظر، ناظر عالی (در صورت وجود) و نحوه انتخاب مجری مشخص و ابلاغ گردد.

تبصره ۱: در خصوص طرح‌های چند بعدی که به چندین تخصص به صورت توأمان و همزمان برای نظارت نیاز می باشد، کمیته پژوهش می‌بایست دلایل توجیهی و معیارهای تشخیص این طرح را تعیین نماید. گروه نظارت به پیشنهاد کمیته مطالعات و پژوهش و تصویب شورای پژوهش انتخاب می‌شوند.

شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری		تهیه کنندگان:	
تصویب کننده : (شهردار)	معاون مربوطه و تایید کننده : (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیر خاله شورای راهبری: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)
نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی : تاریخ و امضاء

شورای راهبری تحول اداری
سند کنترل سند
تاریخ: ۱۳۹۴/۴/۹



دستور العمل مطالعات و پژوهش

صفحه: ۱۳ از ۱۳

کد مدرک: W-۴۲-IMS-۲۱.۰۲

تبصره ۲: در صورتی که در هر یک از مراحل این دستورالعمل، نیاز به تهیه RFP جهت انتخاب مجری وجود داشته باشد، واحد بهره بردار موظف به تهیه RFP بر اساس فرم F-۴۲-IMS-۰۸ می باشد.

۱- نحوه محاسبه حق الزحمه

در صورت انتخاب ناظر علمی از اشخاص حقوقی خارج از شهرداری مطابق تبصره ۱ ماده ۶-۴، محاسبه حق الزحمه ناظر علمی مطابق آیین نامه خرید خدمات مشاور شماره ابلاغیه: ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ و اصلاحات ابلاغی آن صوت خواهد گرفت.

۲- پرداخت

بر اساس تأییدیه و صورت وضعیت دریافتی، برای هر مرحله از طرح طبق قرارداد پرداخت صورت می گیرد.

حق الزحمه متناسب با پیشرفت کار در اجرای مفاد قرارداد و ارائه گزارش های دوره ای با تأیید ناظر علمی و دستگاه نظارت عالی (در صورت وجود) پرداخت خواهد شد. معاونت مالی بر اساس زمان استاندارد، تمامی فعالیت های لازم جهت پرداخت به مجری و ناظر را طبق قرارداد انجام می دهد.

تبصره ۱- ناظر علمی و دستگاه نظارت عالی (در صورت وجود) مسئول پیگیری حفظ استاندارد زمانی بر اساس قرارداد می باشد.

یادداشت دو: شخصیت حقوقی صاحب صلاحیت مطابق آخرین مصوبات ابلاغی آئین نامه با موضوع خرید خدمات مشاوره می باشد.

یادداشت سه: در صورتی که شخصیت حقوقی صاحب صلاحیت درخواست انجام طرح مطالعاتی را به عنوان مجری داشته باشد (مطابق چارت B) در صورت ارائه درخواست واحد بهره بردار، با در نظر گرفتن حق الزحمه پیشنهادی مجری و تأیید شورای پژوهش در صورت قرار گرفتن در حد نصاب معاملات کوچک، امکان عقد قرارداد به صورت مستقیم با شخصیت حقوقی صاحب صلاحیت به عنوان مجری وجود خواهد داشت. در صورت قرار گرفتن در حد نصاب معاملات متوسط و بزرگ ارائه گزارش توجیهی از سوی واحد بهره بردار به شورای پژوهش الزامی می باشد.

یادداشت چهار: در صورتی که ارائه کننده طرح از همکاران شهرداری باشد، بدون انتفاع مالی به عنوان شخص حقیقی تهیه کننده طرح اقدام نموده و مرحله عقد قرارداد نیز انجام نمی شود.

۶- مستندات مرتبط:

ردیف	عنوان سابقه	کد سابقه	رسانه نگهداری	مسئول نگهداری	سطح دسترسی	مدت نگهداری
۱	آئین نامه مالی شهرداری ها	ندارد				
۲	بخشنامه و ضوابط بودجه مصوب	ندارد				
۳	کلیه قوانین، بخشنامه ها، آئین نامه ها و مصوبات ابلاغی از نهادهای نظارتی در راستای شرح وظایف و مأموریت های حوزه مطالعات و پژوهش	ندارد				
۴	دستورالعمل شورای پژوهش مدیریت شهری و روستایی ۱۴۰۰	ندارد				
۵	فرم نیاز سنجی اولویت های پژوهشی	F-۴۲-IMS-۰۵.۰۱	کاغذی / الکترونیکی	مدیریت نوسازی و تحول اداری	مطابق فرم توزیع مستندات	۱۰ سال
۶	فرم پیشنهاد طرح مطالعاتی و پژوهشی	F-۴۲-IMS-۰۰۶				
۷	فرم درخواست پروپوزال طرح پژوهشی (RFP)	F-۴۲-IMS-۰۰۸				
۸	فرم پروپوزال طرح پژوهشی شهرداری رشت	F-۴۲-IMS-۰۶۲-۰۱				
۹	چارچوب ارزیابی و امتیازدهی فنی پروپوزال طرح های پیشنهادی	F-۴۲-IMS-۱۲				
۱۰	دستورالعمل عقد قرارداد پروژه های مطالعاتی و پژوهشی شهرداری رشت	W-۴۲-IMS-۲۲				
۱۱	دستورالعمل حمایت از پایان نامه های دانشجویان در شهرداری رشت	W-۴۲-IMS-۰۰۳				
۱۲	آیین نامه خرید خدمات مشاور شماره ابلاغیه: ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱	ندارد				

تهیه کنندگان:		شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری	
(کارشناس مطالعات و پژوهش) (رئیس اداره مطالعات و پژوهش) (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی: (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه و تأیید کننده: (معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی)	تصویب کننده: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: <i>میرزا...</i> تاریخ: <i>...</i>	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

شورای راهبردی تحول اداری
سند کنترل شده
تاریخ: ۱۴۰۲/۹/۹



فرم نیاز سنجی اولویتهای پژوهشی

تاریخ: _____
شماره صفحه: _____ از _____
کد فرم: F-42-IMS-05.01

حوزه سازمانی:

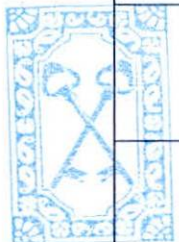
ارائه پیشنهادات مطالعاتی و پژوهشی در قالب طرح و یا پایان نامه به صورت یکی از اشکال زیر:

۱- عنوان یک محور (عنوان مسائل و چالش های کلان و کلیدی سازمان):

۲- عنوان نهایی (عنوان دقیق و کامل مورد نظر).

جدول تبیین عناوین پایان نامه ها و یا طرح های مطالعاتی بر اساس نیازها، اولویت ها و ضرورت های سال

اولویت شماره	عنوان	نوع عنوان	قالب عنوان
۱		<input type="checkbox"/> محور	در قالب پایان نامه <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> نهایی	در قالب طرح <input type="checkbox"/>
۲		<input type="checkbox"/> محور	در قالب پایان نامه <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> نهایی	در قالب طرح <input type="checkbox"/>
۳		<input type="checkbox"/> محور	در قالب پایان نامه <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> نهایی	در قالب طرح <input type="checkbox"/>
۴		<input type="checkbox"/> محور	در قالب پایان نامه <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> نهایی	در قالب طرح <input type="checkbox"/>



شهرتاری رشت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت توسعه و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۹

کد فرم: F-42-IMS-06-000

شماره:

فرم پیشنهاد طرح مطالعاتی و پژوهشی



شهر رشت

عنوان طرح:

بیان مساله:

اهداف طرح:

مزایای طرح برای شهر رشت (اهمیت و کاربرد):

طرح پژوهشی در کدامیک از محورهای زیر مورد نیاز شهرداری قرار می گیرد؟

- فرهنگی، اجتماعی، ورزشی و گردشگری اقتصادی و سرمایه گذاری شهرسازی و معماری
- خدمات شهری، محیط زیست، ایمنی و بحران حمل و نقل و امور زیربنایی
- برنامه ریزی، خلاقیت و فناوری اطلاعات

مدت زمان پیشنهادی برای انجام کار:

برآورد ریالی هزینه انجام کار:

مشخصات پیشنهاد دهنده:

نام و نام خانوادگی:

رشته تحصیلی/گرایش:

آدرس پست الکترونیک:

آدرس پستی:

میزان تحصیلات:

دانشگاه:

شماره تماس:

تاریخ تکمیل فرم:

امضاء پیشنهاد دهنده:

لطفاً درخواست فوق را همراه رزومه کاری به یکی از طرق ذیل ارسال فرمایید:

پست الکترونیک: rpc@rasht.ir تلفن: ۰۱۳۳۳۶۶۵۴۰۶ فکس: ۰۱۳۳۳۲۲۹۲۴۹





شهرداری رشت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت توسعه و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۹/۰۹

	فرم درخواست پروپوزال طرح پژوهشی (RFP)	تاریخ: _____ شماره صفحه: از _____ کد فرم: F-42-IMS-008-000
---	--	--

	فرم درخواست پروپوزال طرح پژوهشی (RFP)	تاریخ: _____ شماره صفحه: از _____ کد فرم: F-42-IMS-008-000
---	--	--

ب - نسبت هزینه مطالعه به تفکیک مراحل و فعالیت‌ها

مراحل	عنوان مرحله	عناوین تفصیلی فعالیت-های هر مرحله	نسبت (درصد) هزینه هر مرحله به هزینه کل	نسبت (درصد) هزینه فعالیت‌های هر مرحله به کل هزینه آن مرحله
مرحله اول		۱-		
		۲-		
		۳-		
مرحله دوم		۱-		
		۲-		
		۳-		
مرحله سوم		۱-		
		۲-		
		۳-		
مرحله ...		۱-		
		۲-		
		۳-		
جمع			۱۰۰٪	۱۰۰٪

بخش عمومی:

- ۱- برنامه زمانی کلی طرح:
- ۲- ترتیب فهرست ارائه مدارک:
- ۳- مهلت تحویل پیشنهادهای فنی و مالی توسط مشاوران به کارفرما (حداقل دو هفته):
- ۴- مکان و زمان تحویل پیشنهادهای فنی و مالی:

ب - مشخصات پیشنهاد دهنده:

شرکت / آقای / خانم به شماره ثبت / شماره ملی تاریخ
 ثبت گرید و تخصص کاری / رشته و مقطع تحصیلی شماره تلفن
 به نشانی صندوق پستی به نمایندگی آقای / خانم به
 شماره ملی به عنوان شرکت، به نشانی شماره همراه
 شماره تلفن شماره همراه


اینجانب ضمن تکمیل کلیه اطلاعات مورد نیاز و ارزیابی جوانب کار، برآورد قیمت خود را جهت انجام طرح مطالعاتی تحت عنوان «.....» با در نظر گرفتن کلیه هزینه‌ها و کسورات قانونی به مبلغ ریال (معادل تومان) پیشنهاد می‌نمایم. ضمناً چنانچه پروپوزال حاضر جهت انجام کار مورد قبول واقع شود شهرداری می‌تواند تغییرات مد نظر خود را در شرح خدمات تفصیلی در چارچوب رئوس شرح خدمات اولیه اعمال نماید و اینجانب در این زمینه اعتراضی ندارم.

ت - مدارک حقوقی مورد نیاز

ازته مستندات حقوقی زیر (به پیوست مدارک فنی و مالی پروپوزال پروژه های مطالعاتی) ارائه می‌باشد:

- لیستنامه پیشنهاد دهنده حقوقی
- روزنامه رسمی اعلام عمومی ثبت و حوزه وظایف مجری حقوقی
- خلاصه سوابق (CV) اعضای مدیریتی و کارشناسی پیشنهاد دهنده




تاریخ: شماره صفحه: ۵ از ۱۴ کد فرم: F-42-IMS-۰۶۲.۰۱	فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان شهرداری رشت (PROPOSAL)	 شهرداری رشت
--	---	---

۲- خلاصه مشخصات طرح

عنوان طرح:

خلاصه از ضرورت اصلی طرح:

هدف کلی طرح:


تاریخ: شماره صفحه: ۶ از ۱۴ کد فرم: F-42-IMS-۰۶۲.۰۱	فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان شهرداری رشت (PROPOSAL)	 شهرداری رشت
--	---	---

۳- اطلاعات مرتبط با محتوای طرح پژوهشی

۱-۳- نوع طرح:

- کاربردی
 بنیادی
 توسعه‌ای

۲-۳- بیان مسأله و ضرورت اجرای طرح: (در صورت نیاز می‌توانید از صفحات اضافه استفاده نمایید.)

تاریخ: شماره صفحه: ۷ از ۱۴ کد فرم: F-42-IMS-۰۶۲.۰۱	فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان شهرداری رشت (PROPOSAL)	 شهرداری رشت
--	---	--

۳-۳- اهداف طرح:

۱-۳-۳- اهداف اصلی طرح:

۲-۳-۳- اهداف اختصاصی طرح:

۳-۳-۳- اهداف کاربردی طرح:

۴-۳- فرضیات / سوالات پژوهش:

تاریخ: شماره صفحه: ۸ از ۱۴ کد فرم: F-42-IMS-۰۶۲.۰۱	فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان شهرداری رشت (PROPOSAL)	 شهرداری رشت
--	---	--

۵-۲- بررسی متون (پیشینه تحقیق):



تاریخ: شماره صفحه: ۹ از ۱۴
کد فرم: F-42-IMS-۰۶۲.۰۱

فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان شهرداری رشت
(PROPOSAL)



۳-۶- روش اجرا (لطفا کلیه مراحل را بطور کامل توضیح دهید):

Blank box for method of execution.

۳-۷- روش انجام مطالعه

۳-۷-۱- نوع، مشخصات ابزار جمع آوری داده‌ها و نحوه جمع آوری آن:

Blank box for data collection methods.

۳-۷-۲- روش محاسبه حجم نمونه و تعداد آن (لطفا فرمول آماری ذکر شود):

Blank box for sample size calculation.

تاریخ: شماره صفحه: ۱۰ از ۱۴
کد فرم: F-42-IMS-۰۶۲.۰۱

فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان شهرداری رشت
(PROPOSAL)



۳-۷-۳- جدول متغیرها (در صورت لزوم):

ردیف	عنوان متغیر	نوع متغیر		کمی		کیفی		نحوه اندازه گیری
		مستقل	وابسته	پهوسته	گسته	اسمی	رتبه ای	
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								

۳-۸- فهرست منابع:

Blank box for list of sources.

تاریخ: شماره صفحه: ۱۱ از ۱۴
کد فرم: F-42-IMS-۰۶۲.۰۱

فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان شهرداری رشت
(PROPOSAL)



۳-۹- ملاحظات اخلاقی:


Blank box for ethical considerations.

۳-۱۰- محدودیت‌های اجرایی طرح و روش کاهش آنها:

Blank box for implementation limitations.

تاریخ: شماره صفحه: ۱۲ از ۱۴
کد فرم: F-42-IMS-۰۶۲.۰۱

فرم پروپوزال طرح پژوهشی کارکنان شهرداری رشت
(PROPOSAL)



۳-۱۱- جارجوب شرح خدمات

مراحل	عنوان مرحله	عناوین تفصیلی فعالیت‌های هر مرحله	خروجی‌های هر مرحله
مرحله اول	۱-		
	۲-		
	...		
مرحله دوم	۱-		
	۲-		
	...		
مرحله سوم	۱-		
	۲-		
	...		
مرحله چهارم	۱-		
	۲-		
	...		
مرحله ...	۱-		
	۲-		
	...		



شهرداری رشت
معاونت برنامه‌ریزی و مدیریت توسعه شهری
شورای راهبردی تحول اداری
«سند کنترل شد»
تاریخ: ۱۳۹۰/۴/۱۲



شهرداری شهت

تاریخ:

شماره صفحه: از

کد فرم: F-42-IMS-12-000

چارچوب ارزیابی و امتیازدهی فنی پروپوزال طرح های پیشنهادی

چارچوب ارزیابی و امتیازدهی فنی پروپوزال های پیشنهادی			
ردیف	معیار	سقف امتیاز*	امتیاز کسب شده
الف: روش شناسی / متدولوژی			
۱	شرح خدمات تفصیلی	۱۵	۴۵
۲	نحوه تضمین کیفیت	۵	
۳	روش مدیریت اطلاعات و نظام مستند سازی و گزارش دهی پروژه	۱۰	
۴	گزینه های فنی و اجرایی انجام پروژه	۱۰	
۵	برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی برای انجام کار	۵	
ب: کارکنان کلیدی مؤثر			
۱	پوشش تخصص های مورد انتظار	۵	۳۵
۲	سطح تحصیلات کارکنان	۵	
۳	سوابق کاری و مرتبط با موضوع کارکنان	۱۰	
۴	تجربه های مشابه پیشنهاد دهنده در زمینه پروژه مورد نظر	۱۵	
پ: سایر معیارها (این معیارها با توجه به نوع پروژه به تشخیص کارفرما تعیین می شوند)			
۱			۲۰
۲			
۳			
مجموع امتیاز کسب شده			۱۰۰

* امتیاز دهی به پروپوزال ها، صرفاً به محتوای ارائه شده علاوه بر مطالب مندرج در RFP، تعلق می گیرد و تکرار محتوای

RFP در پروپوزال های پیشنهادی، امتیازی را برای آن پروپوزال در بر نخواهد داشت.

* حداقل امتیاز جهت پذیرش پروپوزال و بازگشایی پاکت مالی ۷۰ امتیاز می باشد.



شهرداری شهت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت توسعه و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل سند»

تاریخ: ۱۴۰۲/۲/۹