



دو مقاله



مجله حقوق

■ مرکز پژوهش‌ها؛ قانون، ساختار و آیین‌نامه‌ها
■ هم‌سنجی سه آیین‌نامه

پرتال جامع علوم انسانی



شپوشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

مدخل

مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی به موجب مصوبه مورخ ۷۶۱۹/۱۹ فعالیت رسمی خود را رسماً با هدف انجام مطالعات به منظور ارائه نظرات کارشناسی و مشورتی به نمایندگان، کمیسیون‌ها و هیئت رهنه مجلس شورای اسلامی شروع نمود. در راستای شناساندن ساختار، ساز و کار و گردش امور در مرکز، گزارش حاضر ارائه می‌گردد. در این گزارش ابتدا شرح وظایف، اساسنامه، آیین‌نامه مالی و معاملاتی مرکز تقدیم خوانندگان می‌گردد و سپس در ادامه آیین‌نامه‌های مالی و استخدامی مجلس و دانشگاه‌ها با مرکز پژوهش‌ها هم‌سنجی گردیده است. مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی علاقمند است دیدگاه‌های صاحب‌نظران محترم را در جهت هر چه تکمیل‌تر نمودن ساختار و سازوکار خود، دریافت دارد و از این بابت بدواً سپاسگزاری خود را خدمت صاحب‌نظران محترم تقدیم می‌دارد.

■ مرکز پژوهش‌ها؛ قانون، ساختار و آیین‌نامه‌ها

دفتر تخصصی مرکز

متن قانون شرح وظایف مرکز پژوهش‌ها

ماده ۱- هدف مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی فراهم آوردن زمینه‌های لازم در جهت کارشناسی هر چه بهتر قوانین، پشتیبانی علمی و پژوهشی متناسب با وظایف مجلس شورای اسلامی و بهره‌برداری از اطلاعات و تحقیقات کارآمد در امر قانون‌گذاری است که وابسته به مجلس شورای اسلامی بوده و در این قانون اختصاراً مرکز نامیده می‌شود، تشکیل می‌گردد.

ماده ۲- وظایف مرکز عبارتند از:

دفتر اول - قانون شرح وظایف مرکز مقدمه

مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی به موجب مصوبه هیئت رئیسه مجلس شورای اسلامی از ابتدای سال ۱۳۷۲ فعالیت خود را با هدف انجام مطالعات به منظور ارائه نظرات کارشناسی و مشورتی به نمایندگان، کمیسیون‌ها، هیئت رئیسه و ریاست محترم مجلس شورای اسلامی شروع نمود. متعاقباً در تاریخ ۷۴/۹/۱۹ قانون شرح وظایف مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید.

درباره ما

- الف - مطالعه، پژوهش و ارائه نظرات کارشناسی در مورد تمام لوایح و طرح‌ها به نمایندگان و کمیسیون‌های تخصصی مجلس شورای اسلامی در زمان مناسب.
- ب - گردآوری و بررسی نظرات محققان و پژوهشگران دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی، دستگاه‌های اجرایی، نهادها، گروه‌ها، انجمن‌های علمی و تخصصی و احزاب سیاسی و افکار عمومی در مورد نیازهای جامعه از نظر قانونگذاری.
- ج - مطالعه و بررسی و پژوهش نسبت به حسن اجرای قوانین و ارائه پیشنهادها، کارشناسانه برای رفع موانع و مشکلات.
- د - تأمین نیازهای اطلاعاتی کمیسیون‌ها و نمایندگان مجلس و برقراری نظام اطلاع‌رسانی.
- ه - انجام پژوهش‌های موردی بر حسب درخواست هیئت رئیسه، کمیسیون‌ها و نمایندگان مجلس.
- و - انجام مأموریت‌های محوله در رابطه با کتابخانه‌های مجلس که از این پس زیر نظر مستقیم رئیس مجلس قرار می‌گیرند.
- ز - اشاعه نتایج مطالعات پژوهشی از طرق:
- ۱ - نشر کتب و نشریات مربوطه.
 - ۲ - تشکیل گردهمایی‌های دوره‌ای.
 - ۳ - انعکاس نظرات به واحدها و دستگاه‌های ذی‌ربط با نظر هیئت
- رئیس مجلس شورای اسلامی.
- ماده ۳- ارکان مرکز عبارتند از:
- الف - هیئت امنا.
- ب - رئیس مرکز.
- ج - شورای پژوهشی.
- ماده ۴- هیئت امنا مرکب از اعضای ذیل است:
- الف - رئیس مجلس به عنوان رئیس هیئت امنا.
- ب - اعضاء هیئت رئیسه.
- ج - رئیس مرکز
- ماده ۵- هیئت امنا حداقل هر سه ماه یکبار تشکیل جلسه می‌دهد.
- ماده ۶- وظایف هیئت امنا بدین شرح است:
- الف - تصویب خط مشی کلی مرکز به پیشنهاد رئیس مرکز.
- ب - تأیید بودجه سالانه مرکز و رسیدگی به بودجه سال قبل آن.
- ج - تأیید سازمان تفصیلی، اساسنامه، آیین‌نامه‌های استخدامی، مالی و معاملاتی مرکز و تقدیم آنها به کمیسیون مشترک امور اداری و استخدامی و دیوان محاسبات مجلس جهت تصویب.
- د - نصب و عزل رئیس مرکز.
- ه - نظارت بر عملکرد مرکز و حسن اجرای امور.
- و - تسدوین سیاست‌های مربوط به اولویت‌های تحقیقاتی، مطالعاتی و پژوهشی.

- مرکز بلامانع است.
- ماده ۹- اهم وظایف رئیس مرکز عبارتند از:
- الف- اجرای مصوبات هیئت امانا.
- ب- پیشنهاد خط مشی مرکز.
- ج- پیشنهاد آیین نامه‌های استخدامی، مالی و معاملاتی مرکز و همچنین تشکیلات و روش‌های اجرای کار به هیئت امانا جهت تأیید.
- د- پیشنهاد بودجه سالانه مرکز به هیئت امانا و اقدام در مورد تفریح بودجه.
- ه- امضای قراردادهای منعقد شده از طرف مرکز.
- و- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز و امضای احکام استخدامی.
- ز- امضای کلیه اسناد و اوراق بهادار با رعایت مقررات و ضوابط قانونی.
- ح- ارائه گزارش کار سالانه مرکز به هیئت امانا.
- ماده ۱۰- بودجه سالانه مرکز پس از تأیید هیئت امانا و کمیسیون دیوان محاسبات در بودجه سالانه مجلس درج خواهد شد.
- ماده ۱۱- کلیه پرداخت‌های مرکز در چارچوب بودجه مصوب با امضای رئیس مرکز و مدیر امور مالی مرکز به انتخاب هیئت رئیسه مجلس خواهد بود.
- ماده ۱۲- کلیه دستگاه‌هایی که از بودجه عمومی کشور استفاده می‌کنند مکلفند در زمینه ارائه آمار، اطلاعات و تحقیقات همکاری لازم را با مرکز بنمایند.
- فانون فوق مشتمل بر دوازده ماده و یک تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ نوزدهم آذرماه یکهزار و سیصد و هفتاد و چهار
- ز- تعیین اولویت‌ها و ضرورت‌های پژوهشی مورد نیاز قانون‌گذاری و نمایندگان مجلس شورای اسلامی.
- ماده ۷- شورای پژوهشی مرکز شامل ترکیب زیر است:
- الف- رئیس مرکز که ریاست شورا را بر عهده خواهد داشت.
- ب- رئیس یا رؤسای کمیسیون‌های مجلس حسب موضوع مورد بحث در جلسات شورا به تشخیص و دعوت ریاست مرکز.
- ج- پنج نفر از پژوهشگران که حداقل سه نفر تمام وقت از رشته‌های مختلف تخصصی که دارای حداقل مرتبه استادیاری با پنج سال سابقه باشند با معرفی رئیس مرکز و تصویب هیئت امانا و به مدت چهار سال با حکم ریاست مجلس.
- د- پنج نفر از شخصیت‌های علمی، تخصصی و کارشناسی مجلس از بین نمایندگان داوطلب به انتخاب هیئت امانا مرکز و به مدت چهار سال با حکم ریاست مجلس.
- تبصره - آیین نامه وظایف، حدود اختیارات، نحوه اداره جلسات و تصویب و نظارت بر پروژه‌های تحقیقاتی توسط شورای پژوهشی تهیه و به تصویب هیئت امانا خواهد رسید.
- ماده ۸- رئیس مرکز از بین افراد ذیصلاح که دارای مدارج بالای علمی و تجربه کافی باشند، توسط هیئت امانا برای مدت چهار سال برگزیده می‌شود و حکم وی به امضای رئیس هیئت می‌رسد. تجدید انتخاب رئیس

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی فراهم آوردن زمینه‌های لازم در جهت کارشناسی هر چه بهتر قوانین، پشتیبانی علمی و پژوهشی مناسب با وظایف مجلس شورای اسلامی، کمک به حل مسائل و مشکلات و تنگناهای کشور در زمینه‌های اقتصادی، فرهنگی و اجتماعی و عرصه‌های وابسته به آن و ارتقای سطح علم و پژوهش در بررسی‌ها و طرح‌های موجود در مجلس شورای اسلامی از طریق فعالیت‌های پژوهشی و آموزشی پس از کسب مجوز از شورای گسترش آموزش عالی، همکاری با مراکز آموزش عالی، مؤسسات پژوهشی و سازمان‌های اجرایی ذی‌ربط در زمینه‌های مورد تحقیق و بهره‌برداری از اطلاعات و تحقیقات کارآمد در امر قانون‌گذاری است. این مرکز وابسته به مجلس شورای اسلامی می‌باشد و در این اساسنامه اختصاراً «مرکز» نامیده می‌شود.

ماده ۲- مدت فعالیت مرکز از تاریخ تأسیس آن نامحدود است و محل فعالیت آن در شهر تهران می‌باشد.

ماده ۳- سال مالی مرکز از اول فروردین ماه هر سال شروع و به آخر اسفند ماه همان سال ختم می‌شود و ترازنامه سالانه تا آخر خرداد سال بعد به تأیید هیئت امنای می‌رسد. تبصره - دوره مالی اولین سال تأسیس از تاریخ شروع فعالیت مرکز تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۴/۹/۲۶ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

دفتر دوم - اساسنامه مرکز پژوهش‌ها مقدمه

با توجه به گسترده‌گی روزافزون موضوعات اجتماعی و پیچیدگی و تنوع آنها و نیاز جامعه به حل معضلات و درک صحیح از همه مسائل و موضوعات، آگاهی و اطلاعات وافر و شایسته‌ای را می‌طلبد. پژوهش و تحقیق، پدیده نظام یافته و رایجی است که از طریق جدیدترین و جامع‌ترین اطلاعات، گردآوری و پس از پرورش علمی مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد.

مجلس شورای اسلامی که مرکز تدوین جمیع سیاست‌های خرد و کلان کشور است و وظیفه‌ای بس خطیر در ارتقای جامعه و اعتلای نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران بر عهده دارد بدون شک باید از دقیق‌ترین و صحیح‌ترین اطلاعات برخوردار باشد. از این رو تأسیس مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی به عنوان ضرورتی اجتناب ناپذیر تجلی یافت که منجر به تصویب قانون شرح وظایف آن گردید. در اجرای بند ۶ ماده ۶ قانون مزبور، اساسنامه مرکز پژوهش‌ها که تا حد زیادی منطبق با ضوابط شورای گسترش آموزش عالی می‌باشد به شرح زیر اعلام می‌گردد:



ماده ۴- وظایف مرکز عبارتند از:

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

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

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

د - تأمین نیازهای اطلاعاتی کمیسیون‌ها و نمایندگان مجلس و برقراری نظام اطلاع‌رسانی،

ه - انجام پژوهش‌های موردی بر حسب درخواست هیئت رئیسه، کمیسیون‌ها و نمایندگان مجلس،

و - انجام مأموریت‌های محوله در رابطه با کتابخانه‌های مجلس که از این پس زیر نظر مستقیم رئیس مجلس قرار می‌گیرند،

ز - اشاعه نتایج مطالعات پژوهشی از طرق:

۱- نشر کتب و نشریات مربوطه،

۲- تشکیل گردهمایی‌های دوره‌ای،

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

ح- آموزش نیروی انسانی متخصص در زمینه‌های خاص مورد نظر پس از اخذ مجوز از شورای گسترش آموزش عالی، ط- انجام خدمات مشاوره‌ای، علمی، پژوهشی در ارتباط با برنامه‌های تحقیقاتی مورد نظر،

ی- ایجاد ارتباط فعال و سازنده با سایر مؤسسات و جوامع علمی و پژوهشی داخل و خارج از کشور در چارچوب مقررات عمومی کشور،

ک- ایجاد ارتباط مطلوب و هماهنگ با نیروهای ذی‌صلاح و متخصص و مبتکر در مراکز علمی و پژوهشی کشور و فراهم نمودن امکانات لازم در جهت یاری رساندن به اهداف مرکز.

فصل دوم- ارکان مرکز

ماده ۵- ارکان مرکز عبارتند از:

الف) هیئت امانا

ب) رئیس مرکز

ج) شورای پژوهشی

الف- هیئت امانا

ماده ۶- اعضای هیئت امانا عبارتند از:

الف- رئیس مجلس به عنوان رئیس هیئت امانا،

ب- اعضای هیئت رئیسه،

ج- رئیس مرکز،

ماده ۷- هیئت امانا، حداقل هر سه ماه یک بار تشکیل جلسه می‌دهد.

ماده ۸- وظایف هیئت امانا بدین شرح است:

الف- تصویب خط‌مشی کلی مرکز به پیشنهاد رئیس مرکز،

دیوانه

- ب- تأیید بودجه سالانه مرکز و رسیدگی به بودجه سال قبل آن،
- ج- تأیید سازمان تفصیلی، اساسنامه، آیین نامه‌های استخدامی، مالی و معاملاتی مرکز و تقدیم آنها به کمیسیون مشترک امور اداری و استخدامی و دیوان محاسبات مجلس جهت تصویب،
- د- نصب و عزل رئیس مرکز،
- ه- نظارت بر عملکرد مرکز و حسن اجرای امور،
- و- تدوین سیاست‌های مربوط به اولویت‌های تحقیقاتی مطالعاتی و پژوهشی،
- ز- تعیین اولویت‌ها و ضرورت‌های پژوهشی مورد نیاز قانون‌گذاری و نمایندگان مجلس شورای اسلامی.
- ب - رئیس مرکز
- ماده ۹- رئیس مرکز از بین افراد ذی صلاح که دارای مدارج بالای علمی و تجربه کافی باشند توسط هیئت امنای برای مدت چهار سال برگزیده می‌شود و حکم وی به امضای رئیس هیئت می‌رسد.
- ماده ۱۰- تجدید انتخاب رئیس مرکز بلامانع است.
- ماده ۱۱- اهم وظایف رئیس مرکز عبارتند از:
- الف- اجرای مصوبات هیئت امنای،
- ب- پیشنهاد خط مشی مرکز،
- ج- پیشنهاد آیین نامه‌های استخدامی، مالی و معاملاتی مرکز و همچنین تشکیلات و
- روش‌های اجرای کار به هیئت امنای جهت تأیید،
- د- پیشنهاد بودجه سالانه مرکز به هیئت امنای و اقدام در مورد تفریح بودجه،
- ه- امضای قراردادهای منعقد شده از طرف مرکز،
- و- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز و امضای احکام استخدامی،
- ز- امضای کلیه اسناد و اوراق بهادار با رعایت مقررات و ضوابط قانونی،
- ح- ارائه گزارش کار سالانه مرکز به هیئت امنای.
- ماده ۱۲- رئیس مرکز، نمایندگی مرکز را در کلیه مراجع قضایی و غیر قضایی یا در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی عهده دار است. تبصره - رئیس مرکز حق انتخاب وکیل و توکیل به وکلای دادگستری را دارا می‌باشد.
- ماده ۱۳- در صورت استعفا، عزل، بازنشستگی یا فوت رئیس مرکز هیئت امنای موظف است جانشین وی را ظرف یک ماه انتخاب نماید.
- تبصره - انجام وظایف رئیس در این مدت بر عهده قائم مقام یا یکی از معاونین با تأیید هیئت امنای می‌باشد.
- ج - شورای پژوهشی
- ماده ۱۴- شورای پژوهشی مرکز شامل ترکیب زیر است:
- الف- رئیس مرکز که ریاست شورا را به عهده خواهد داشت
- ب- رئیس یا رؤسای کمیسیون‌های مجلس



حسب موضوع مورد بحث در جلسات شورا به تشخیص و دعوت ریاست مرکز.

ج- پنج نفر از پژوهشگران که حداقل سه نفر تمام وقت از رشته‌های مختلف تخصصی که دارای حداقل مرتبه استادیاری یا پنج سال سابقه باشند با معرفی رئیس مرکز و تصویب هیئت امنای به مدت چهار سال با حکم ریاست مجلس

د- پنج نفر از شخصیت‌های علمی، تخصصی و کارشناسی مجلس از بین نمایندگان داوطلب به انتخاب هیئت امنای مرکز و به مدت چهار سال با حکم ریاست مجلس

تبصره - معاون پژوهشی مرکز دبیری شورا را بر عهده خواهد داشت.

ماده ۱۵- اهم وظایف شورای پژوهشی عبارت است از:

الف- بررسی و تأیید طرح‌های پژوهشی،

ب- همکاری و نظارت بر کیفیت و حسن اجرای طرح‌های پژوهشی،

ج- همکاری در تدوین برنامه سالانه و برنامه‌های درازمدت مرکز و ارائه گزارش به رئیس مرکز،

د- تعیین خط‌مشی مرکز برای ارتباط علمی با سایر مراکز آموزشی و پژوهشی داخل و خارج در محدوده ضوابط و مقررات کشور،

ه- نظارت بر انتشار نشریه‌های علمی و پژوهشی مرکز،

و- بررسی نیازهای تجهیزاتی، انتشاراتی،

علمی و پژوهشی مرکز،

ز- همکاری در کلیه امور محوله از طرف رئیس مرکز.

ماده ۱۶- بودجه سالانه مرکز پس از تأیید هیئت امنای و کمیسیون دیوان محاسبات در بودجه سالانه مجلس درج خواهد شد.

ماده ۱۷- کلیه پرداخت‌های مرکز در چارچوب بودجه مصوب با امضای رئیس مرکز و مدیر امور مالی مرکز خواهد بود. مدیر امور مالی به پیشنهاد رئیس مرکز و تصویب هیئت رئیسه مجلس تعیین می‌گردد.

ماده ۱۸- کلیه دستگاه‌هایی که از بودجه عمومی کشور استفاده می‌کنند مکلفند در زمینه ارائه آمار، اطلاعات و تحقیقات همکاری لازم را با مرکز بنمایند.

ماده ۱۹- هیچ یک از اعضای تشکیلات و ارکان مرکز نمی‌توانند طرف معامله مرکز قرار گیرند اعم از مستقیم یا غیر مستقیم.

دفتر سوم - آیین‌نامه مالی و معاملاتی
مقدمه

در اجرای بند ج ماده ۶ قانون شرح وظایف مرکز پژوهش‌ها، ضمن رعایت اصول ذیل، آیین‌نامه مالی و معاملاتی مرکز پژوهش‌ها تدوین یافته است:

۱- به موجب ماده ۶۶ قانون محاسبات عمومی کشور، با وجود اینکه مجلس شورای اسلامی از بودجه عمومی کشور استفاده می‌کند از حیث بودجه تابع آیین‌نامه خاص خود می‌باشد.

۲- از آنجا که مرکز پژوهش‌ها به طور مستقیم از بودجه مجلس استفاده می‌کند،

دیوانه

شرح وظایف مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی مصوب ۱۳۷۴/۷/۲۱
مجلس شورای اسلامی، امور مالی -
معاملاتی مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی که در این آیین‌نامه مرکز نامیده می‌شود به موجب این آیین‌نامه انجام خواهد شد.

ماده ۲- سال مالی مرکز عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه هر سال شروع و به پایان اسفندماه همان سال ختم می‌شود.

ماده ۳- بودجه مرکز، برنامه مالی مرکز است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی سهم درآمد مرکز، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها و عملیاتی که منجر به حصول هدف‌های مرکز می‌گردد، می‌باشد.

ماده ۴- اعتبار عبارت است از مبلغی که برای اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها و فعالیت‌های مرکز در بودجه مرکز پیش‌بینی شده است.

ماده ۵- درآمد اختصاصی مرکز عبارت است از درآمدهایی که پس از کسر هزینه‌های مربوط تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه مرکز پیش‌بینی و در جهت اهداف مرکز به مصرف می‌رسد.

ماده ۶- تمهید از نظر این آیین‌نامه عبارت است از ایجاد الزاماتی بر ذمه مرکز ناشی از:
الف - تحویل کالا یا انجام خدمت؛

لذا رعایت مقررات مالی - معاملاتی مجلس برای مرکز الزامی است.

۳- مطابق بند «ج» ماده ۶ قانون شرح وظایف مرکز پژوهش‌ها یکی از وظایف هیئت امنا به این شرح احصا شده است: «تأیید سازمان تفصیلی، اساسنامه، آیین‌نامه‌های استخدامی، مالی و معاملاتی مرکز و تقدیم آنها به کمیسیون مشترک امور اداری و استخدامی و دیوان محاسبات مجلس جهت تصویب».

بنابراین مرکز پژوهش‌ها در چارچوب آیین‌نامه مالی و معاملاتی مجلس می‌تواند برای خود آیین‌نامه مستقلی داشته باشد. با توجه به بافت مرکز که جنبه پژوهشی دارد، در نظر گرفتن آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی (از حیث استفاده از سوازیس و راه کارهای این قبیل مؤسسات)، در چارچوب مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی مجلس مورد توجه قرار گرفته است.

۴- در آیین‌نامه مالی و معاملاتی مرکز پژوهش‌ها، آیین‌نامه مالی و معاملاتی مجلس مینا قرار گرفته، با تبویب جدید به شرح آتی، ابلاغ می‌گردد.

آیین‌نامه مالی و معاملاتی مرکز پژوهش‌ها

فصل اول - کلیات و تعاریف

ماده ۱- در اجرای بند «ج» ماده ۶ قانون



شرایط مقرر در قوانین و مقررات و قراردادهای مربوط است.

ماده ۱۱- مدیر امور مالی مرکز مأموری است که به پیشنهاد رئیس مرکز و تأیید هیئت رئیسه مجلس شورای اسلامی برای مدت یک سال نصب می‌شود و وظایف مشروحه ذیل را عهده‌دار خواهد بود:

الف - اعمال نظارت و ایجاد هماهنگی در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در مرکز؛

ب - اداره و نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگاه‌داری و تنظیم حساب‌های مرکز طبق این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات مربوطه؛

ج - نظارت بر حفظ اسناد و دفاتر مالی؛

د - نگاه‌داری و تحویل و تحول وجوه و نقدینه‌ها و سپرده‌های مرکز؛

ه - نگاه‌داری حساب اموال مرکز و نظارت بر اموال مذکور.

و - انجام سایر وظایفی که در این آیین‌نامه به طور مستقیم بر عهده مدیر امور مالی مرکز محول شده یا وظایفی که با رعایت این آیین‌نامه و سایر قوانین و مقررات عمومی به وی ارجاع می‌شود.

تبصره ۱- وظایفی که در قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین و مقررات عمومی بر عهده ذی‌حسابان وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی واگذار شده است، در هر مورد که لازم باشد و مغایر با مفاد این آیین‌نامه نباشد، به مدیر امور مالی محول می‌شود.

تبصره ۲- تجدید نصب مدیر مالی در پایان دوره بلامانع خواهد بود.

ب - اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده است؛

ج - احکام صادره از مراجع قانونی ذی‌صلاح؛

د - مساعدت و ارائه خدمت به اشخاص حقیقی یا حقوقی که در جهت اهداف مرکز صورت می‌گیرد.

ماده ۷- حواله اجازه‌ای است که کتبا به وسیله مقامات مجاز مرکز برای تأیید تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی در وجه ذی‌نفع صادر می‌شود.

ماده ۸- تنخواه گردان حساب‌داری عبارت است از وجهی که از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه‌های سال جاری و بدهی‌های قابل پرداخت سال‌های قبلی در اختیار مدیر امور مالی قرار می‌گیرد تا در قبال حواله‌های صادر شده واریز و با صدور درخواست وجه مجدداً دریافت گردد.

ماده ۹- تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با تأیید رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف وی برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها یا مأمورانی که به موجب این آیین‌نامه مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند قرار می‌گیرد تا به تدریج که هزینه‌های مربوطه انجام می‌شود، اسناد هزینه تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

ماده ۱۰- سپرده عبارت است از وجهی که طبق قوانین و مقررات و قراردادها به منظور تأمین یا جلوگیری از تضییع حقوق مرکز دریافت می‌گردد و استرداد یا ضبط آن تابع

دریافت

ماده ۱۲- امین اموال، مأموری است که از بین مستخدمان رسمی مرکز یا مجلس که واجد صلاحیت و امانتدار باشد به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف ایشان به این سمت منصوب می شود و مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده او واگذار می گردد.

ماده ۱۳- مأموران خرید از بین مستخدمان رسمی واجد صلاحیت مرکز یا مجلس و تصویب رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف ایشان به این سمت منصوب می شوند و نسبت به خرید و تدارک کالاها و خدمات مورد نیاز طبق دستور رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف ایشان با رعایت مقررات اقدام می نمایند.

ماده ۱۴- جمعدار مأموری است که به موجب حکم رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف ایشان از بین مستخدمان رسمی واجد صلاحیت مرکز یا مجلس به این سمت منصوب و انجام هر قسمتی از وظایف و مسؤولیت های امور مالی مرکز به وی محول می شود.

تسبیه - مأموران خرید و واحدهای تدارکاتی و سایر مأموران مرکز مادام که به اقتضای طبع و ماهیت وظایف قانونی خود یا مأموریت های محوله مجاز به دریافت تنخواه گردان پرداخت از مرکز می باشند از لحاظ مقررات مربوط به واریز تنخواه گردان

دریافتی در حکم جمعدار محسوب می شوند.
ماده ۱۵- اصطلاحات دیگری که در این آیین نامه به کار رفته است، تابع تعاریف مندرج در قانون محاسبات عمومی کشور است.

فصل دوم - بودجه

ماده ۱۶- بودجه پیشنهادی مرکز بر اساس سیاست ها و خط مشی های مجلس شورای اسلامی با توجه به اهداف پژوهشی، در مهلت مقرر تنظیم و به تأیید هیئت امنای مرکز می رسد.

ماده ۱۷- بودجه تفصیلی بر اساس اعتباراتی که از محل ردیف های بودجه مجلس شورای اسلامی در بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار مرکز قرار می گیرد و همچنین اعتبارات مصرف نشده سال قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه ها و طرح ها با پیشنهاد رئیس مرکز به تأیید هیئت امنای مرکز می رسد.

تسبیه - مانده اعتبارات مصرف نشده هر سال که ضمن بودجه تفصیلی مرکز به تصویب می رسد بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط مرکز ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می گیرد.

ماده ۱۸- بودجه مرکز پس از تدوین گزارش برآورد بودجه، به هیئت رئیسه مجلس شورای اسلامی تقدیم می گردد و



عمل خواهد آمد.

تبصره ۲- مرکز مجاز است برای رفع احتیاجات خود از موجودی حساب‌های سپرده به صورت موقت استفاده نماید.

ماده ۲۱- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به مرکز یا دادن مهلت به بدهکاران مسزبور به موجب مقررات عمومی تعیین تکلیف نشده باشد رئیس مرکز مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت یک سال تقسیط نماید. تقسیط بدهی برای مدت بیش از یک سال موکول به موافقت هیئت امنای باشد.

استیفای طلب مرکز از طریق تقسیط بدهی یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفان و مجرمان نخواهد بود.

فصل چهارم - هزینه‌ها و پرداخت‌ها
ماده ۲۲- در مورد آن قسمت از هزینه‌ها که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند مرکز می‌تواند برای مدت متناسب، قراردادهایی که اجرای آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند، منعقد نماید. مرکز مکلف است در گزارش بودجه سالانه خود، اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۲۳- پرداخت هزینه‌ها پس از طی مراحل تشخیص و تأمین اعتبار و تعهد و تسجیل و حواله به عمل خواهد آمد.

تبصره ۱- امضای اسناد و چک از طرف رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف وی به منزله تعهد، تسجیل و حواله است.

پس از تصویب یا درخواست رئیس مرکز و دستور رئیس مجلس شورای اسلامی به صورت پیش پرداخت هزینه‌ها در اختیار مرکز قرار می‌گیرد. مرکز موظف است پس از انجام هزینه‌های مورد نیاز، اسناد مثبته را به امضای رئیس مرکز و مدیر امور مالی برساند.

فصل سوم - درآمدها و دریافت‌ها

ماده ۱۹- انواع درآمدها و دریافت‌های مرکز به شرح ذیل است:

الف - وجوهی که از محل ردیف‌های بودجه مجلس شورای اسلامی در بودجه کل کشور در اختیار مرکز قرار می‌گیرد؛

ب - درآمدهای اختصاصی مرکز که انواع و نحوه وصول آنها توسط هیئت امنای مرکز تعیین خواهد شد. کلیه این عایدات از قبیل فروش نشریه مجلس و پژوهش به حساب جاری مرکز واریز و در فصل درآمدها منظور می‌گردد. در صورت انجام پروژه‌های تحقیقاتی برای سایر سازمان‌ها و ارگان‌ها در چارچوب قرارداد، مبلغ دریافتی به حساب جاری واریز و در فصل درآمدها منظور می‌شود.

ماده ۲۰- سپرده، وجه‌الضمان، وثیقه، و نظایر آن که بر طبق مقررات یا بر حسب ضرورت به تشخیص مرکز وصول می‌گردد باید به حساب بانکی خاص که مرکز به همین منظور افتتاح می‌نماید، واریز شود.

تبصره ۱- رد وجوه سپرده از محل موجودی حساب فوق بر اساس تشخیص رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف وی به

محسوب می‌گردد.

ماده ۲۸- حساب‌های بانکی مرکز به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی افتتاح می‌گردد. استفاده از حساب‌های مزبور با امضاء مشترک رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف وی و مدیر امور مالی مرکز ممکن خواهد بود.

فصل پنجم - معاملات

ماده ۲۹- معاملات مرکز اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجار، پیمانکاری، اجرت‌کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی می‌شود باید به حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود، مگر در موارد ذیل:

الف - در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی شهرداری‌ها و ارگان‌ها یا مؤسسات وابسته به آنها باشد.

ب - در مورد معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس مرکز با شرکت‌های دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰ درصد سرمایه یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشند و نیز با شرکت‌های تعاونی مصرف و توزیع کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها و

ماده ۲۴- اختیار و مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد. مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین و مقررات توسط مدیر مالی صورت می‌گیرد.

ماده ۲۵- در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وفق مقررات وجهی پرداخت شود، می‌توان به تشخیص رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف وی مبلغی به عنوان پیش‌پرداخت تأدیه نمود.

ماده ۲۶- در مواردی که بنا به عللی تسجیل یا تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نبوده یا پرداخت تمام وجه مورد تعهد میسر نباشد می‌توان قسمتی از وجه تعهد شده را تحت عنوان علی‌الحساب به تشخیص رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت نمود.

تبصره - میزان و نحوه واگذاری و واریز تسنخواه گردان، پیش‌پرداخت و علی‌الحساب و نوع تضمین مورد نیاز طبق دستورالعملی است که به تصویب هیئت امنا می‌رسد.

ماده ۲۷- پرداخت‌های مرکز صرفاً بایستی از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام گیرد. گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی‌نفع، پرداخت وجه به ذی‌نفع یا قائم مقام قانونی وی و حواله در وجه ذی‌نفع یا قائم مقام قانونی وی به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی و پرداخت



ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن به تشخیص رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف ایشان. تعیین بهای مورد معامله حداقل به وسیله یک نفر کارشناس خبره و متعهد رشته مربوطه که حسب مورد توسط مدیر امور مالی مرکز یا مقام مجاز از طرف ایشان تعیین خواهد شد صورت می گیرد.

ماده ۳۰- معاملات مرکز به سه دسته جزئی، متوسط و کلی به شرح زیر تقسیم می شود:
الف - معاملات جزئی معاملاتی است که مبلغ آن از ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

ب - معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن از ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر و از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال کمتر باشد.

ج - معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن از ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر باشد.

تبصره ۱- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده، مبلغ برآورد است.

تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی کاردان خبره و متعهد به انتخاب مرکز می باشد.

ماده ۳۱- خرید کالاها و خدمات به طرق زیر صورت می گیرد:

الف - در مورد معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت

مؤسسات تعاونی تولید و توزیع که تحت نظارت مستقیم دولت تشکیل و اداره می شود.

ج - در مورد خرید اموال و خدمات و حقوقی که به تشخیص رئیس مرکز به صرفه و صلاح مرکز باشد.

د - در مورد خرید یا استیجار اموال غیرمنقول که به تشخیص و مسئولیت رئیس مرکز با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره و متعهد رشته مربوطه انجام خواهد شد.

ه - در مورد خرید خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و همچنین خدمات مشاوره، کارشناسی و خدمات مؤسسات علمی و قراردادهای پژوهشی به تشخیص رئیس مرکز.

و - در مورد خرید کالاهاى مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذی ربط دولتی برای آنها نرخ ثابت تعیین شده باشد.

ز - در مورد کالاهاى ساخت کارخانه های داخلی و کرایه حمل و نقل بار از طریق زمینی که از طرف دستگاه های دولتی ذی ربط برای آنها نرخ تعیین شده باشد.

ح - در مورد کرایه حمل و نقل هوایی و دریایی و هزینه مسافرت و نظایر آنها در صورت وجود نرخ ثابت و مقطوع.

ط - در مورد تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک و نیز ساختمان ها به تشخیص رئیس مرکز یا افراد مجاز از طرف ایشان.

ی - در مورد خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و

مأموران خرید؛

ب - در مورد معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به درخواست دفتر ذی ربط و تشخیص و تأیید معاونت مربوط و تأیید رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف وی؛
ج - در مورد معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس مرکز.

تپسره - در مورد معاملات عمده، پس از انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) از سوی معاونت مربوط، در روز معین پاکات در بسته با حضور کمیته مناقصه متشکل از اشخاص زیر:

- ۱- معاونت اجرایی (به عنوان رئیس کمیته)
- ۲- مسئول واحد یا دفتر ذی ربط
- ۳- دو کارشناس خبره به معرفی رئیس مرکز
- ۴- مدیر امور مالی

تشکیل و ضمن اعلام برنده مناقصه، صورت جلسه مربوط را تنظیم و پس از تأیید معاونت ذی ربط جهت کسب تکلیف به ریاست مرکز تقدیم می گردد.

ماده ۳۲- فروش کالاها و خدمات به طرق زیر انجام می شود:

الف - در مورد معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت مأمور فروش؛

ب - در مورد معاملات متوسط با حراج؛

ج - در مورد معاملات عمده با انتشار آگهی

مزایده عمومی.

ماده ۳۳- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده بر اساس گزارش توجیهی مربوط و به تشخیص هیأتی مرکب از معاون مربوط، مدیر امور مالی و یک نفر به انتخاب رئیس مرکز به مصلحت نباشد می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد. در این صورت هیئت مزبور با رعایت صرفه و صلاح مرکز، نحوه انجام معامله را مشخص می نماید که پس از تأیید رئیس مرکز معتبر خواهد بود.

ماده ۳۴- جلسه هیئت موضوع ماده (۳۳) این آیین نامه در هر مورد با دعوت رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف وی تشکیل می شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسه هیئت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات هیئت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۳۵- در کلیه معاملات، تنظیم قرارداد با گرفتن فاکتور الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنایی که مبادرت به تنظیم صورت مجلس گردیده و به تأیید رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف ایشان می رسد.

فصل ششم - امور حسابداری و

حسابرسی

ماده ۳۶- نحوه نگه داری حساب

حساب‌های مستقل و نمونه اوراق، دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارش‌های مالی به موجب دستورالعمل متحدالشکل خواهد بود که توسط رئیس مرکز تصویب و ابلاغ خواهد گردید.

تبصره - سادام که دستورالعمل جدید حسابداری ابلاغ نگردیده، سیستم حسابداری مورد عمل، معتبر خواهد بود.

ماده ۳۷- پیش پرداخت‌ها در سالی که به مرحله تعهد می‌رسد و علی‌الحساب‌ها در سالی که تسویه می‌شود به حساب قطعی همان سال محسوب و در صورت حساب عملکرد سالانه مرکز منظور می‌شود.

ماده ۳۸- مرکز می‌تواند به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید رئیس مرکز و تصویب هیئت امناء و کمیسیون دیوان محاسبات، اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر احتیاج خود را به طور امانی و موقت در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی قرار دهد. در این صورت وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی تحویل‌گیرنده بدون اینکه حق تصرف مالکانه نسبت به اموال امانی مذکور داشته باشند، مسئول حفظ و حراست و نگهداری حساب این اموال خواهند بود. تحویل‌گیرندگان این اموال موظفند عین اموال را پس از رفع نیاز به مرکز اعاده و مراتب را به رئیس مرکز و کمیسیون دیوان محاسبات مجلس شورای اسلامی اطلاع دهند.

ماده ۳۹- فروش اموال منقول اسقاطی یا مازاد بر نیاز مرکز با پیشنهاد مدیر امور مالی و تصویب رئیس مرکز و اطلاع هیئت امناء و رعایت مقررات این آیین‌نامه مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش این قبیل اموال باید به حساب درآمد عمومی واریز شود.

تبصره - اموال منقول که فروش آنها به موجب قانون ممنوع می‌باشد از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۴۰- فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز مرکز به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید رئیس مرکز و تصویب هیئت امناء با طی تشریفات مقرر در این قانون مجاز می‌باشد.

ماده ۴۱- دستورالعمل‌های این آیین‌نامه و دیگر آیین‌نامه‌های مرکز، توسط ریاست مرکز تأیید و سپس به مرحله اجرا در می‌آید.

دفتر چهارم - آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و کارکنان مرکز پژوهش‌ها مقدمه

از آنجا که بندج، ماده ۶ قانون شرح وظایف مرکز پژوهش‌ها، تدوین آیین‌نامه استخدامی برای مرکز پژوهش‌ها ضرورت دارد، لهذا ابتدا نسبت به وضعیت موجود مراکز پژوهشی کشور از نظر آیین‌نامه استخدامی اقدام شد. لازم به ذکر است که این مراکز دارای آیین‌نامه‌های استخدامی خاص خود نبوده و برای استخدام افراد به ترتیب زیر عمل می‌کنند:

۱- استخدام اعضای هیئت علمی آنها براساس آیین‌نامه استخدامی هیئت



دریافت

حقوق و مزایا دریافت می‌کنند. با عنایت به شرایط موجود استخدامی در مراکز پژوهشی کشور، آیین‌نامه استخدامی مرکز پژوهش‌ها با رعایت اصول زیر تدوین گردیده و ابلاغ می‌گردد:

- ۱- از آنجا که ماهیت عملکرد مرکز پژوهش‌ها، جنبه پژوهشی دارد، لهذا آیین‌نامه استخدامی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی از حیث استفاده از مسوازیین و راه کارهای این قبیل مؤسسات در چارچوب قانون استخدامی کارکنان مجلس مورد توجه قرار گرفته است.
- ۲- با توجه به بند فوق، در خصوص اعضای هیئت علمی رسمی مرکز، کوشش شده است که در زمینه استخدام طبق آیین‌نامه «استخدام اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور» و از حیث حقوق و مزایا طبق قانون «اصلاح پاره‌ای از مقررات مربوط به پایه حقوق اعضای رسمی هیئت علمی (آموزشی و پژوهشی) شاغل و بازنشسته دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی» رفتار گردد.
- ۳- در زمینه استخدام و ترتیبات و حقوق و مزایای اعضای غیر هیئت علمی که در مرکز به صورت رسمی مشغول به کار خواهند شد، قانون استخدامی کارکنان مجلس شورای اسلامی به طور کامل مبنای کار می‌باشد.

علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی؛ خواهد بود به جز در مواردی که در این آیین‌نامه حکم خاصی برای آن پیش‌بینی شده و در موارد سکوت دومی فوق‌الذکر، تابع آیین‌نامه استخدامی هیئت علمی دانشگاه تهران است.

- ۲- استخدام اعضای غیر هیئت علمی آنها براساس «قانون استخدام کشوری» انجام می‌شود.
- ۳- بررسی انجام شده در خصوص چگونگی پرداخت حقوق و مزایا در مراکز تحقیقاتی نیز موارد زیر را مشخص نمود:

الف- اعضای هیئت علمی رسمی آنها براساس قانون «اصلاح پاره‌ای از مقررات مربوط به پایه حقوق اعضای رسمی هیئت علمی (آموزشی و پژوهشی) شاغل و بازنشسته دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی» حقوق و مزایای خود را دریافت می‌کنند.

ب- اعضای غیر هیئت علمی که به صورت رسمی مشغول به کارند نیز براساس قانون «نظام هماهنگ پرداخت‌ها» حقوق و مزایای مربوطه را دریافت می‌کنند.

ج- اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی که به صورت غیر رسمی مشغول به کارند براساس مقررات خاص هر مرکز، که متناسب با اعتبار دریافتی و درآمدهای خاص آن است،



استادیاری) استخدام می‌شوند، یک دوره آزمایشی سه ساله طی خواهند نمود.

برای افرادی که در دوره آزمایشی لیاقت و کاردانی و علاقه‌مندی خود را به تحقیق و کسب معلومات جدید نشان داده و کلیه شرایط مندرج در این آیین‌نامه را کسب کنند، به استخدام قطعی در خواهند آمد و دوره آزمایشی با رعایت مقررات جز سنوات خدمت آنان محسوب می‌شود. به خدمت افراد استخدامی با انتقالی که ضمن دوره آزمایشی سه ساله کلیه شرایط را برای مرتبه مورد نظر احراز نمایند، خاتمه داده خواهد شد.

ماده ۴- به افرادی که طبق مقررات این ماده به خدمتشان خاتمه داده می‌شود به ازای هر سال معادل ۲۰ روز حقوق و مزایا بر اساس آخرین حقوق دریافتی آنها پرداخت خواهد شد. برای کسر کمتر از شش ماه، ۱۰ روز و برای بیشتر از ۶ ماه، ۲۰ روز حقوق و مزایا دریافتی پرداخت می‌گردد.

ماده ۵- مرکز می‌تواند بر اساس مقررات این آیین‌نامه به اعضای هیئت علمی غیر رسمی که به طور تمام وقت استخدام شده‌اند مسئولیت‌ها و وظایف پژوهشی اعضای هیئت علمی رسمی را محول نماید. ماده ۶- شرایط عمومی استخدام اعضای هیئت علمی همان شرایط عمومی ورود به خدمت مرکز می‌باشد که در فصل چهارم ماده سی تا سی و دو آمده است.

ماده ۷- مراتب علمی اعضای هیئت علمی مرکز عبارت است از:

۱- مربی، ۲- استادیاری، ۳- دانشیاری، ۴- استادی

۴- در زمینه استخدام اعضای هیئت علمی غیررسمی و دیگر پرسنل، کوشش شده است تا در زمینه استخدام، قانون استخدامی کارکنان مجلس و در زمینه پرداخت حقوق و مزایا طبق روال مراکز پژوهشی دولتی رفتار گردد.

لازم به ذکر است که انطباق درجه اعضای هیئت علمی مرکز، عیناً منطبق با نحوه عمل وزارت فرهنگ و آموزش عالی پیش‌بینی گردیده است.

آیین‌نامه استخدامی مرکز پژوهش‌ها فصل اول - کلیات و تعاریف

ماده ۱- کلیه امور استخدامی افرادی که به خدمت مرکز پذیرفته می‌شوند، مشمول مقررات این آیین‌نامه خواهد بود. منظور از مرکز در این آیین‌نامه، مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی است.

فصل دوم - استخدام اعضای هیئت علمی

ماده ۲- اعضای هیئت علمی مرکز از لحاظ وضع استخدامی از دو گروه الف: رسمی و تمام وقت و ب: غیر رسمی تشکیل می‌گردد.

تبصره ۱- اعضای رسمی (اعم از مأمور و استخدامی) باید به طور تمام وقت در مرکز خدمت کنند.

تبصره ۲- اعضای غیر رسمی می‌توانند تمام وقت یا پاره وقت خدمت نمایند.

ماده ۳- داوطلبانی که با رعایت مقررات مربوط در مراتب علمی یک و دو (مربی و

دریازما

آشنایی کافی به یک زبان خارجی دیگر در حصدی که برای استفاده از آثار و مدارک علمی کافی باشد.

ماده ۱۱- استادان از میان دانشیارانی که حداقل ۵ سال تمام عملاً و به نحو رضایت بخشی در مرتبه دانشیاری خدمت کرده و دارای تألیفات و تحقیقات علمی و مقالات تحقیقی منتشره در مجلات علمی مورد قبول مرکز و همچنین فعالیت‌های علمی در مجامع و سازمان‌های تحقیقاتی داخلی یا بین‌المللی باشند انتخاب می‌گردند.

ماده ۱۲- صلاحیت‌های دینی و تربیتی؛ آشنایی با فرهنگ و معارف اسلامی؛ مسایل تعلیم و تربیت و روش تحقیق.

تبصره - اقلیت‌های دینی و رسمی کشور از قسمت آشنایی با فرهنگ و معارف اسلامی معاف خواهند بود مگر در رشته‌هایی که مطالب فوق جزئی از درس محسوب گردد.

ماده ۱۳- پرداخت حقوق و مزایای اعضای هیئت علمی رسمی مرکز بر اساس قانون «اصلاح پاره‌ای از مقررات مربوط به پایه حقوق اعضای رسمی هیئت علمی (آموزشی و پژوهشی) شاغل و بازنشسته دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی» می‌باشد.

ماده ۱۴- مرکز می‌تواند به منظور افزایش دانش علمی اعضای هیئت علمی تمام وقت و همچنین مبادله نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی، وسایل لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس‌ها، سمینارها، کنگره‌ها یا نظائر

تبصره - تطبیق شرایط با مفاد مواد ۷ الی ۱۱ از نظر مدارج علمی اعضای هیئت علمی مرکز و صدور حکم عضویت هیئت علمی آنها با تأیید معاونت پژوهشی خواهد بود. احراز عضویت هیئت علمی موکول به صدور حکم مستقل می‌باشد.

ماده ۸- مدارج علمی برای ورود به خدمت در مرتبه یک (مربی):

الف- آشنایی کافی به یک زبان خارجی

ب- دارا بودن حداقل مدرک فوق‌لیسانس با رساله تحقیقی از دانشگاه‌های معتبر در رشته تخصصی مربوطه به همراه حداقل ۳ سال سابقه کار آموزشی و پژوهشی

ماده ۹- مدارج علمی برای ورود به خدمت در مرتبه دو (استادیار)

الف- تسلط کافی به یک زبان خارجی و آشنایی به یک زبان خارجی دیگر.

ب- دارا بودن درجه دکتری با رساله تحقیقی برای کسب رتبه‌های دانشگاهی. (در موارد استثنایی مرکز می‌تواند پس از تصویب هیئت امنای مرکز استادیار مورد نیاز را از میان دارندگان درجه فوق‌لیسانس انتخاب نماید).

ماده ۱۰- دانشیاران از میان اشخاصی که دارای شرایط زیر باشند انتخاب می‌شوند:

۱- داشتن درجه دکتری و در صورت لزوم مدارک تخصصی و حداقل چهار سال سابقه خدمت آموزشی و پژوهشی در مقام استادیاری.

۲- داشتن تسلط به یک زبان خارجی و



آن که در زمینه رشته پژوهشی هر یک در داخل یا خارج کشور تشکیل می‌گردد و شرکت آنان را ضروری تشخیص می‌دهد فراهم سازد.

ماده ۱۵- اعزام اعضای رسمی هیئت علمی مرکز به دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی یا پژوهشی داخل یا خارج از کشور یا به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی یا سازمان‌های بین‌المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آنها را پذیرفته یا سازمان‌هایی که دولت جمهوری اسلامی ایران شرکت در آنها را مقتضی بداند به‌صورت بورسیه مرکز (مشروط به تمهید خدمت به‌میزان دوبرابر مدت بورس است) مجاز است.

ماده ۱۶- انتقال اعضای رسمی هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور به مرکز امکان پذیر است. در این صورت رابطه استخدامی آنان با دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی مربوطه قطع می‌گردد.

ماده ۱۷- مرخصی اعضای رسمی هیئت علمی دو ماه در سال خواهد بود.

ماده ۱۸- ساعات کار اعضای هیئت علمی تمام وقت، سی و پنج ساعت در هفته است. ترتیب تقسیم ساعات کار در ایام هفته طبق برنامه معاونت پژوهشی خواهد بود.

ماده ۱۹- اعضای رسمی هیئت علمی مرکز و بازماندگان آنها از لحاظ بازنشستگی و وظیفه تابع قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه مستخدمین رسمی کشور می‌باشند.

ماده ۲۰- مرکز مکلف است هر یک از اعضای رسمی هیئت علمی را که به سن ۶۵

سال تمام زسیده باشند بازنشسته کند. رئیس مرکز می‌تواند استثنائاً در مواردی که استفاده از خدمات علمی هر یک از اعضای هیئت علمی ضروری باشد تا ۷۰ سالگی از خدمات آن استفاده نماید.

ماده ۲۱- عضو رسمی هیئت علمی مرکز می‌تواند از خدمت مرکز مستعفی شود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که مرکز به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.

تبصره - وجوهی که عضو مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

ماده ۲۲- مرکز می‌تواند به اشخاصی که در رشته‌ای از معارف بشری به مقام شامخی رسیده یا خدمات بزرگی به عالم انسانیت کرده باشند عنوان استاد افتخاری اعطاء کند. استاد افتخاری مشمول مقررات استخدامی هیئت علمی مرکز نمی‌باشد.

فصل سوم - استخدام کارکنان

ماده ۲۳- کارکنان مرکز عبارتند از:

الف- کارکنان پژوهشی که به‌صورت رسمی، قراردادی، خرید خدمت یا پیمانی به استخدام مرکز در می‌آیند و در حوزه معاونت پژوهشی انجام وظیفه می‌نمایند.

ب- کارکنان خدماتی و اداری که به‌صورت رسمی تمام وقت، قراردادی، خرید خدمت یا پیمانی به استخدام مرکز در می‌آیند.

ماده ۲۴- کارکنان مرکز از لحاظ وضع استخدامی به دو گروه اصلی: رسمی

- (تمام وقت) و غیر رسمی (تمام وقت یا پاره وقت) تقسیم می گردند. استخدام کارکنان به صورت ساعتی نیز بلامانع می باشد.
- ماده ۲۵-** حقوق و مزایا و ترتیبات استخدامی کارکنان رسمی تمام وقت بر اساس قانون استخدامی کارکنان مجلس شورای اسلامی (ناظر به ماده ۱۲ قانون مذکور) خواهد بود و حقوق و مزایای سایر کارکنان مرکز توسط رئیس مرکز، به طور سالانه، بر اساس حقوق کارکنان پیمانی بر حسب نوع قرارداد مشخص می گردد.
- ماده ۲۶-** ماده ۱۵ فصل دوم این آیین نامه در خصوص پژوهشگران تمام وقت نیز قابل اجراست.
- ماده ۲۷-** مقررات مربوط به مرخصی، سختی شرایط کار، هزینه سفر، بدی آب و هوا، ایاب و ذهاب کارکنان و تخلفات اداری کارکنان غیر رسمی برابر مقررات مورد عمل مستخدمین مشمول قانون استخدامی کارکنان مجلس شورای اسلامی (ناظر به ماده ۱۵ قانون مذکور) خواهد بود.
- ماده ۲۸-** مقررات مربوط به مزایای کارکنان غیر از موارد مندرج در قانون استخدامی کارکنان مجلس شورای اسلامی توسط رئیس مرکز تعیین و ابلاغ می شود.
- ماده ۲۹-** مرکز می تواند برای انجام فعالیت های خدماتی و اداری خود با اشخاص حقیقی یا حقوقی قرارداد منعقد نماید.
- فصل چهارم - شرایط عمومی ورود به مرکز**
- ماده ۳۰-** شرایط عمومی استخدام افراد مرکز به قرار زیر است:
- الف-** تابعیت ایران؛
- ب-** معتقد به مبانی جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه؛
- ج-** متدین به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان رسمی شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛
- د-** عدم اشتغال به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شؤون شغلی.
- ه-** عدم وابستگی به رژیم گذشته و عدم عضویت در احزاب و سازمان ها و فرقه های وابسته به بیگانه.
- و-** عدم محکومیت جزایی و سیاسی مؤثر به گواهی مقامات ذی صلاح.
- ز-** انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی.
- تبصره -** مرکز می تواند برای انجام خدمات پژوهشی از اتباع بیگانه صلاحیتدار با رعایت قوانین و مقررات راجع به کار اتباع بیگانه در ایران به طور موقت و بدون تعهد استخدام رسمی به صورت خرید خدمت استفاده نماید.
- ماده ۳۱-** در مواردی که این آیین نامه مسکوت است ملاک، آیین نامه استخدامی



هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خواهد بود. در موارد سکوت دو مورد فوق‌الذکر، تابع آیین‌نامه استخدامی هیئت علمی دانشگاه تهران خواهد بود.

ماده ۳۲- رئیس مرکز مسئول نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه می‌باشد.

فصل پنجم - آیین‌نامه همترازی خبرگان مقدمه

به منظور ایجاد امکان استفاده مرکز از دانش و تجربه خبرگان و پرداخت حقوق و مزایا یا حق‌الزحمه متناسب با شئون علمی و تجربی و خدمات آنان مقررات زیر به اجرا گذارده می‌شود.

الف- تعاریف

ماده ۳۳- خبرگان: منظور از خبرگان در این آیین‌نامه افرادی هستند که در رشته تخصصی یا مورد علاقه خود، که مورد نیاز مرکز باشد، بنا به شواهد و مدارک متقن به درجات رفیع رسیده باشند و اظهار نظر آنان در هر مورد کامل، مفید و به روز باشد. خبرگان ممکن است دارای مدارج تحصیلی سطوح مختلف آموزشی یا فاقده هر گونه مدرک تحصیلات رسمی باشند.

ماده ۳۴- مراتب خبرگی: خبرگان جهت همترازی با اعضای هیئت علمی یکی از مراتب زیر را احراز می‌کنند:

- * - خرد پیر همتراز با استادممتاز پژوهش
- * - استاد همتراز با استاد پژوهش
- * - خردمند همتراز با دانشیار پژوهش
- * - خردجو همتراز با استادیار پژوهش

* - بصیر همتراز با مربی پژوهش
ماده ۳۵- خرد پیر: به خبره‌ای اطلاق می‌شود که دارای حداقل ۴۵ سال سن و در زمینه مطالعاتی یا تجربی خود منحصر به فرد یا حداقل در سطوح ملی و بین‌المللی در شمار معدود افراد سرشناس در زمینه فعالیت خود باشد.

ماده ۳۶- استاد: به خبره‌ای اطلاق می‌شود که دارای حداقل ۴۰ سال سن و در زمینه مطالعاتی یا تجربی خود به روز، صاحب نظر و دارای انتشارات یا آثار متعدد از تحقیقات مستقل و ضمناً دارای آثار منتشره در نشریات داخلی و بین‌المللی باشد و نیز به تربیت افراد خردجو و بصیر همت گماشته باشد.

ماده ۳۷- خردمند: به خبره‌ای اطلاق می‌شود که دارای حداقل ۳۵ سال سن و در زمینه مطالعاتی یا تجربی خود در داخل کشور و نزد اساتید خردپیران زمینه فعالیت خود، سرشناس و دارای انتشارات و آثار در نشریات معتبر خارجی و داخلی از نتیجه تحقیقات خود باشد و به تربیت افراد خبره و بصیر اشتغال داشته باشد.

ماده ۳۸- خردجو: به خبره‌ای اطلاق می‌شود که دارای حداقل ۳۰ سال سن و در زمینه مطالعاتی یا تجربی خود پرکار، شناخته شده و دارای آثاری حاکی از خبرگی وی در زمینه مورد نظر باشد و نیز به تربیت افراد بصیر مشغول بوده باشد.

ماده ۳۹- بصیر: به خبره‌ای اطلاق می‌شود که دارای حداقل ۲۵ سال سن و در زمینه مطالعاتی یا تجربی خود بسیار علاقه‌مند و

دبیرخانه

شدگان و مراتب مصوب برای آنان قطعی خواهد بود.

ماده ۴۲- دبیرخانه: دفتر معاون پژوهشی مرکز وظایف دبیرخانه تشریفات دعوت، انتخاب و انتصاب خبرگان را عهده‌دار خواهد بود.

ب- گردش کار

ماده ۴۳- از خبرگان مدعو توسط دبیرخانه برای ملاقات و مذاکرات اولیه با معاون پژوهشی مرکز دعوت به عمل آورده می‌شود. در پایان همین ملاقات و در صورت رضایت و توافق طرفین روی اصول همکاری، دبیرخانه به تشکیل پرونده مبادرت و به جمع‌آوری اوراق حاوی مشخصات فردی، علمی، تجربی و انتشارات خبرگان مدعو و سایر اطلاعات مدارک لازم مبادرت می‌کند.

ماده ۴۴- پرونده‌های کامل شده توسط دبیرخانه پس از بررسی معاون پژوهشی و حصول اطمینان از جامعیت اطلاعات گردآوری شده، به هیئت ممیزه خبرگان ارجاع می‌شود.

ماده ۴۵- پرونده خبرگانی که مورد تأیید هیئت ممیزه خبرگان واقع می‌شود در اولین نشست کمیته سه نفره هیئت امنای مرکز مطرح و پس از تصویب در کمیته مذکور با احکام جداگانه معاون پژوهشی مرکز به همکاری دعوت و بر حسب نوع همکاری نسبت به برقراری حقوق و مزایا یا حق‌الزحمه مبادرت می‌شود.

نزد یکی از خردجویان، خردمندان، اساتید و خرد پیران رشته مربوط، به همکاری و تلمذ مشغول و مراتب توانمندی وی مورد تأیید آنان قرار گیرد.

ماده ۴۰- هیئت ممیزه خبرگان: هیأتی است مرکب از پنج نفر که با آشنایی قبلی، تحقیق و بررسی در آثار و سوابق تجربی و در صورت لزوم مصاحبه حضوری، پیشنهاد معاون پژوهشی مرکز در خصوص خبرگی افسراد را مورد ارزیابی و اظهار نظر قرار می‌دهند و در صورت تأیید اصل خبرگی، مراتب را به کمیته سه نفره هیئت امنای مرکز جهت تأیید پیشنهاد می‌نمایند.

۱- اعضای هیئت خبرگان متشکل از دو تن از نمایندگان عضو کمیسیون مربوط مجلس به پیشنهاد رئیس مرکز پژوهش‌ها؛
۲- یکی از اعضای ذی‌ربط عضو هیئت علمی مرکز؛

۳- یک نفر سرشناس در زمینه مربوط از خارج مرکز (به پیشنهاد رئیس مرکز)؛

۴- معاون پژوهشی مرکز، می‌باشد.

ماده ۴۱- کمیته سه نفره هیئت امنای مرکز: به منظور تصویب نهایی پیشنهادات هیئت ممیزه خبرگان، کمیته‌ای دائمی مرکب از سه عضو دارای علاقه و صلاحیت از میان اعضای هیئت امنای مرکز به همراه رئیس مرکز به عنوان رئیس کمیته، معاون پژوهشی به عنوان دبیر کمیته و یک نفر دیگر به انتخاب رئیس مرکز تشکیل می‌گردد. اظهار نظر این کمیته نسبت به خبرگی پیشنهاد



برای اعضای هیئت پژوهشی همتراز مرکز اجرا می‌شود.

دفتر پنجم - سازمان تفصیلی و شرح وظایف

فصل اول - کلیات

در این بخش از گزارش، ابتدا به معرفی ساختار کلی مرکز پرداخته، و سپس در ادامه بخش‌های مختلف از نظر سازمانی و شرح وظایف، تشریح می‌شود*

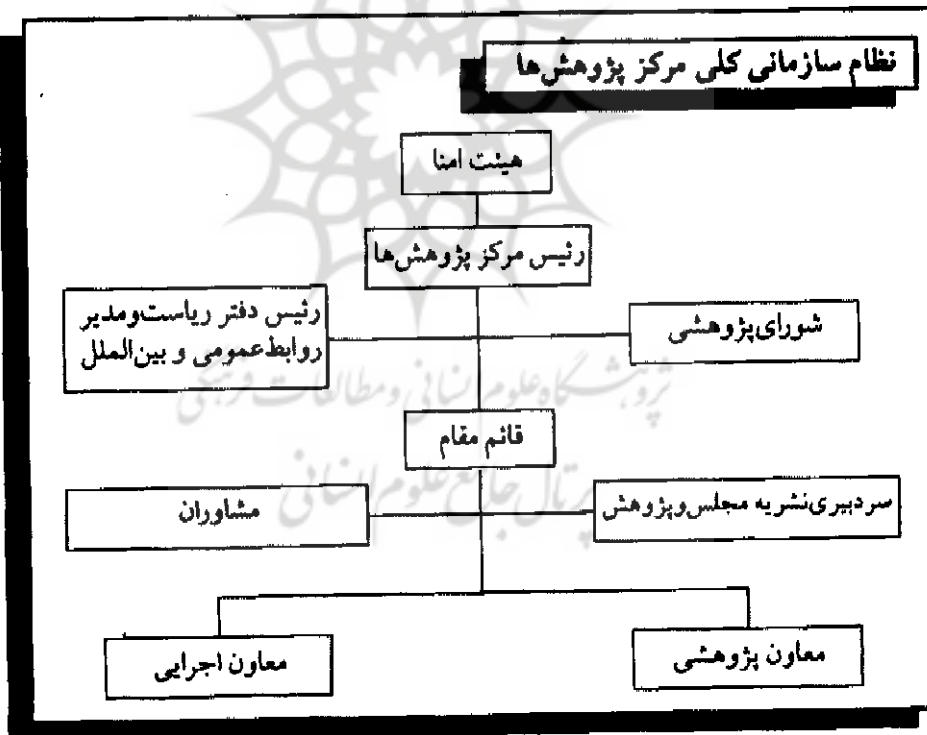
ج- حق الزحمه و سایر مزایا

ماده ۴۶- با تصویب مرتبه خبرگی در کمیته

سه نفره هیئت امنای مرکز، فرد خبره از تاریخ اشتغال و به شرط انجام کار، مشمول دریافت حق الزحمه و سایر مزایای اعضای هیئت پژوهشی همتراز رسمی یا غیررسمی، حسب مورد، خواهد بود.

ماده ۴۷- مراحل استخدام یا نحوه انعقاد

قرارداد خرید خدمت پیمانی یا ساعتی برای افراد خبره به همان نحوه خواهد بود که



* - ساختار سازمانی مورد اشاره، موافق قانون مذکور و منطبق بر آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و استخدامی مرکز تدوین گردیده است.

فصل دوم - رئیس دفتر ریاست و مدیر روابط عمومی شرح وظایف

- ۱- انجام مکاتبات مربوط به رئیس مرکز.
- ۲- ابلاغ دستورات رئیس مرکز به واحدهای ذی ربط.
- ۳- تهیه و تدوین برنامه دیدارهای رئیس مرکز و پاسخگویی به مراجعین.
- ۴- تهیه و تدوین دستور جلسات.
- ۵- تایپ و تکثیر نامه‌ها و سایر مدارک.
- ۶- آماده نمودن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها، جلسات و سمینارها برای اطلاع ریاست مرکز.
- ۷- انجام کلیه امور مربوط به روابط عمومی مرکز و ایجاد ارتباط و تماس با وزارتخانه‌ها، مؤسسات و ارگان‌های دولتی.
- ۸- پیگیری انتشار مجله مجلس و پژوهش. نظارت بر کلیه مراحل چاپ، توزیع و مشترکین.
- ۹- تدارک برنامه تشکیل سمینارها و کنفرانس‌های ملی و منطقه‌ای با همکاری بخش‌های دیگر.
- ۱۰- تأمین اطلاعات مورد نیاز برای آگاهی افکار عمومی.
- ۱۱- تهیه طرح‌ها و اجرای برنامه‌های بازدید از فعالیت‌ها و پیشرفت‌های پژوهشی کشور.
- ۱۲- بررسی و اقدام در زمینه مطالب منتشر شده در رسانه‌های گروهی.

- ۱۳- تنظیم گزارش‌های لازم پیرامون برنامه و فعالیت‌ها و اقدامات مرکز به منظور انعکاس آنها در رسانه‌های گروهی.
- ۱۴- سرگزاری مصاحبه‌ها و تشکیل سمینارها، کنفرانس و بازدیدها.
- ۱۵- پیگیری امور مربوط به انتشار مجله‌ها و کتب و انجام امور مربوط به مشترکان نشریات.
- ۱۶- انتشار خبرها، مقاله‌ها و آگهی‌ها در رسانه‌های گروهی.
- ۱۷- تنظیم برنامه مسافرت و بازدید هیئت‌های رسمی و مقامات خارجی.
- ۱۸- نظارت بر امور روابط عمومی مرکز.
- ۱۹- انجام امور تشریفاتی و استقبال و بدرقه میهمانان مرکز.
- ۲۰- تهیه اصلاحیه یا جوابیه‌های مناسب برای نکات مطرح شده در مطبوعات و رسانه‌ها در رابطه با مرکز.
- ۲۱- انجام سایر اموری که از جانب ریاست تعیین گردد.

فصل سوم - قائم مقام

- ۱-۳- هدف با توجه به حجم و تنوع و گستردگی وظایف مرکز و لزوم حضور وی در مجامع ملی و بین‌المللی و نیاز واحدهای مختلف مرکز به وجود هماهنگی و نظارت مستمر بر امور وجود چنین سمتی در تشکیلات مرکز ضروری و پیش‌بینی شده است. اهم وظایفی که بر این سمت مترتب است



عبارتند از:

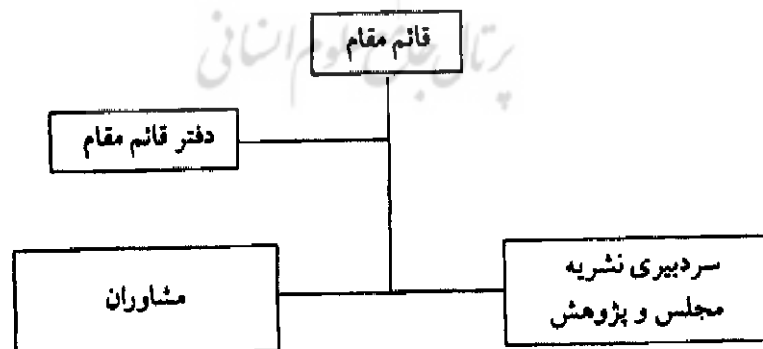
- هماهنگی بین کلیه واحدهای مرکز و رسیدگی عالیه به مسائل و مشکلاتی که در امور مرکز و واحدهای تابعه به وجود می آید و اتخاذ تصمیم های مناسب به نیابت از جانب رئیس مرکز.
- نظارت مستمر بر حسن اجرای امور جاری مرکز و اتخاذ تدابیر لازم جهت حل مسائل و مشکلات احتمالی.
- شرکت در جلسات، کمیسیون ها، مجامع، سمینارها، کنفرانس های داخلی یا خارجی به نیابت از جانب رئیس مرکز.
- نظارت مستقیم بر حوزه سردبیری نشریه مجلس و پژوهش و حوزه سازماندهی، تشکیلات، سیستم ها و روش ها.
- انجام امور محوله از طرف رئیس مرکز.

۳-۲- ساختار سازمانی

ساختار سازمانی آن به شرح زیر می باشد.

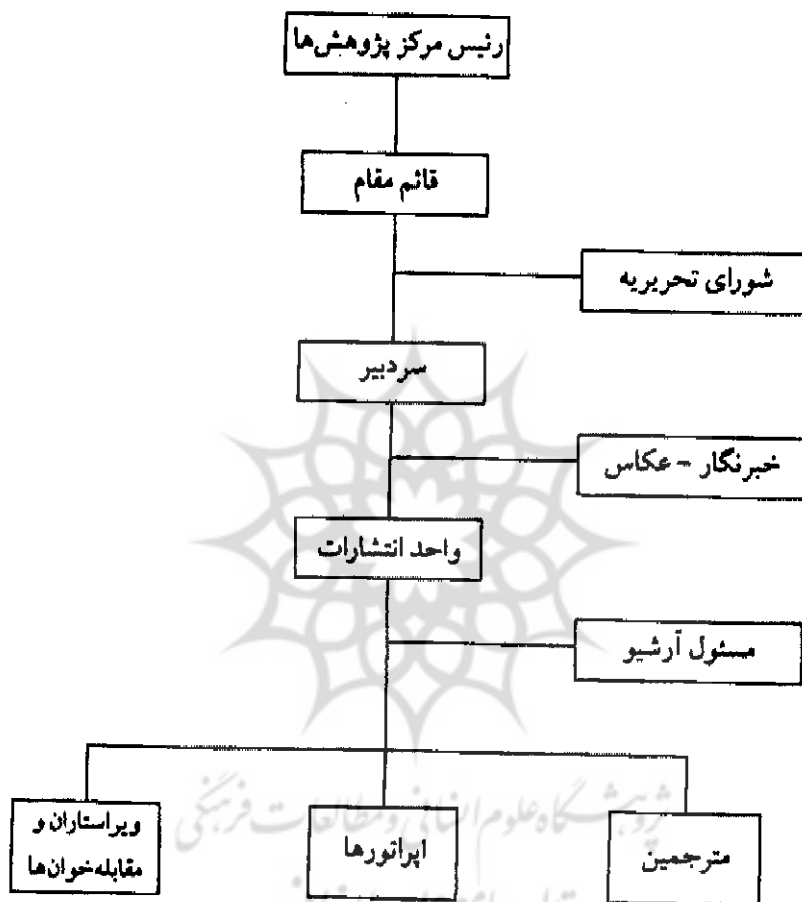
۳-۳- شرح وظایف دفتر قائم مقام

- تهیه و تنظیم برنامه های دیدار قائم مقام و برنامه و جلسات و تعیین ساعات ملاقات.
- ابلاغ دستورات قائم مقام به اشخاص و مؤسسات ذی ربط و واحدهای تابعه.
- تهیه پیش نویس نامه های ارجاعی به واحدهای مختلف.
- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباطات تلفنی.
- انجام اقدامات لازم در زمینه امور دفتری نظیر: دریافت، ثبت، توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها و سایر اسناد و مدارک.
- گزارش مطالب مهم روزانه.
- ارسال مکاتبات و دریافت گزارشات توسط پیک.
- سایر مواردی که از سوی قائم مقام محول می گردد.



۳-۴- شرح وظایف سردبیری نشریه مجلس و پژوهش

۳-۴-۱- ساختار سازمانی



کارشناسان واجد صلاحیت (حسب تشخیص و معرفی رئیس مرکز). تأیید نهایی مقالات برای درج در نشریه موقوف به تأیید حداقل دو تن از اعضای شورای تحریریه می‌باشد.

۳-۴-۲- ترکیب شورای تحریریه

۱- شورای تحریریه نشریه متشکل است از رئیس و قائم مقام مرکز، مدیران دفاتر تخصصی، دو تن از اعضای شورای پژوهشی (با معرفی رئیس مرکز) و دو تن از



- ۳-۴-۳- شرح وظایف سردبیر
- ۱- تشریح مساعی و انجام اقدامات لازم در زمینه تهیه و تنظیم خط‌مشی کلی نشریه و پیش‌بینی عناوین و موضوعات مقالات و گزارشات مورد نظر.
- ۲- ارائه نظرات سازنده در جهت بهبود جریان امور تهیه و انتشار نشریه.
- ۳- اظهار نظر بر امون مقالات دریافتی از لحاظ ماهیت، کیفیت، ضرورت و اولویت و انجام اصلاحات لازم.
- ۴- رهبری و راهنمایی دبیریار و عناصر تخصصی در مراحل مختلف تهیه و تنظیم نشریه.
- ۵- ارزیابی نهایی مقالات، اخبار و گزارشات و تقسیم در صفحات و ستون‌ها و بطور کلی صدور دستورات تحریری.
- ۶- فراهم آوردن موجبات برقراری ارتباط با افرادی که صلاحیت و توانایی لازم برای همکاری با نشریه را داشته باشند.
- ۳-۴-۲- شرح وظایف مدیر واحد انتشارات
- ۱- نظارت بر امور و فعالیت‌های گروه‌های ویراستاری، ترجمه و ویراستاران؛
- ۲- درسیافت تقاضاهای انتشاراتی از بخش‌های مختلف و انجام امور مربوطه و استرداد آن به بخش‌های متقاضی؛
- ۳- نظارت بر حروف چینی گزارش‌های تأیید شده؛
- ۴- نظارت بر مقابله و ویراستاری گزارش‌ها؛
- ۵- تهیه نمودارها؛
- ۶- نظارت بر ارسال خبرهای مجلس و همچنین سخنرانی‌های قبل از دستور جلسه‌ها و مصاحبه‌های انجام شده با اشخاص مختلف در شبکه خانه ملت؛
- ۷- نظارت بر تایپ و ارسال دستور جلسات هفتگی مجلس و کمیسیون‌ها در شبکه خانه ملت؛
- ۸- ورود گزارش‌های نهایی پژوهشی در شبکه خانه ملت؛
- ۹- ورود طرح‌ها و لوایح در شبکه خانه ملت؛
- ۱۰- نظارت بر ورود فایل‌های عناوین پژوهشی (کلیه M ها)، طرح‌ها و لوایح (A-101 و A-102) و مقالات (Y) و فهرست‌گیری آنها؛
- ۱۱- نظارت بر جمع‌آوری خبرهای کلیه دفاتر تخصصی و ورود به شبکه خانه ملت؛
- ۱۲- ورود فایل حقوقی کارمندان و محققین و فهرست‌گیری؛
- ۱۳- نظارت بر ورود و اصلاح فایل مشترکین مجله و همچنین پرینت آن؛
- ۱۴- نظارت بر پرینت‌گیری مجلات انگلیسی و عربی؛
- ۱۵- نظارت بر بایگانی کردن گزارش‌های نهایی شده و اخبار؛
- ۱۶- اجرای سایر اموری که از سوی سردبیر ابلاغ می‌گردد.
- ۳-۴-۵- شرح وظایف مسئول آرشیو
- ۱- جمع‌آوری و درسیافت اطلاعات و گزارش‌ها و طبقه‌بندی آنها و تأمین موجبات تمرکز اسناد و مدارک مربوط به مجموعه انتشارات مرکز به همراه عکس‌های آرشیو؛
- ۲- تهیه و نگهداری گزارشات، اطلاعات، عکس‌ها، مصاحبه‌ها و...؛

- ۳- تهیه و نگه‌داری شرح حال و سوابق کلیه شخصیت‌ها و برگزیدگان سیاسی، اقتصادی و فرهنگی داخلی و خارجی حسب مورد؛
- ۴- تهیه و نگه‌داری بریده مطالب، دوره‌های جلد شده نشریه به منظور استفاده نویسندگان و محققان.
- ۳-۴-۶- شرح وظایف دبیریار
- ۱- انعکاس نقطه نظرات تخصصی به سردبیر پیرامون مقالات ارائه شده.
- ۲- برقرار ساختن ارتباط با سردبیر جهت آگاهی از نظرات و تصمیمات مشارالیه.
- ۳- شناسایی افراد و صاحب‌نظران جهت همکاری و تهیه مقاله.
- ۴- همکاری و هماهنگی در داخل و خارج مرکز در مراحل مختلف اعم از دریافت مقالات، ارائه اظهار نظرات کیفی به سردبیر، آماده‌سازی، تدوین، چاپ و انتشار.
- ۵- همکاری و هماهنگی در مراحل مختلف چاپ و تولید نشریه.
- ۳-۴-۷- شرح وظایف خبرنگاران
- ۱- بررسی اخبار با در نظر گرفتن خط مشی کلی؛
- ۲- تنظیم اخبار زیر نظر دبیریار؛
- ۳- شرکت در مصاحبه با مقامات و تهیه گزارش؛
- ۴- مطالعه و بررسی اخبار گردآوری شده داخلی و خارجی؛
- ۵- تهیه اخبار و گزارش‌ها طبق برنامه مصوب از طرف مقامات مسؤول؛
- ۶- تنظیم برنامه‌ها، گزارش‌ها و تفسیرهای خبری.
- ۳-۴-۸- شرح وظایف مترجمین
- ۱- انجام امور ترجمه از ساده‌ترین تا پیچیده‌ترین سطح آن از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس.
- ۳-۴-۹- شرح وظایف اپراتورها
- ۱- انجام امور مربوط به حرفه‌چینی، صفحه‌پردازی، نمونه‌خوانی و ورود داده‌های مشخص شده به شبکه کامپیوتری.
- ۳-۴-۱۰- شرح وظایف ویراستاران
- ۱- ویرایش ادبی و فنی آثار و مقالات بر طبق دستورالعمل‌های مربوط.
- ۲- انجام اقدامات لازم به منظور راهنمایی مترجمان، محققان و نویسندگان جهت ترجمه، تصحیح و تألیف مقالات و تحقیقاتی که به تأیید رسیده است.
- ۳-۴-۱۱- شرح وظایف عکاس
- ۱- شرکت در محافل و مراسم و مصاحبه‌ها به منظور تهیه عکس و اسلایدهای خبری؛
- ۲- انجام فعالیت‌های لازم در زمینه چاپ و ظهور؛
- ۳- انجام تعمیرات جزئی و رفع نواقص دستگاه‌ها در حین فعالیت؛
- ۴- انجام فعالیت‌های لازم در جهت نگه‌داری و بایگانی عکس‌های چاپ شده در صورت لزوم؛



مربوط به محورهای اقتصاد، سیاست و فرهنگ می‌باشد. دفاتر تخصصی که فعلاً در این حوزه فعالیت دارند شامل:

- دفتر مطالعات بنیادی حکومت
- دفتر بررسیهای اقتصادی
- دفتر بررسی های حقوقی
- دفتر امور زیربنایی
- دفتر بودجه
- دفتر امور دفاعی، امنیت و سیاست خارجی
- دفتر بررسی های اجتماعی و سیاسی
- دفتر طرح ها و لوایح
- دفتر خدمات اطلاع رسانی
- می‌باشند که در صفحه آتی، ساختار سازمانی و گروه بندی های زیر بخشی هر یک مشخص گردیده است.

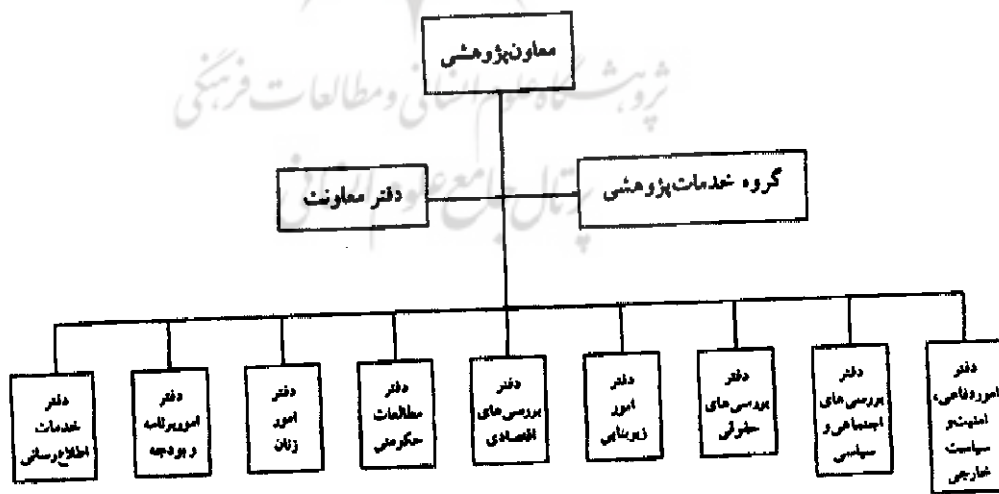
۳-۵- شرح وظایف مشاوران
- اظهار نظر در خصوص موضوعات مختلف که حسب نظر ریاست یا قائم مقام به ایشان ابلاغ می‌گردد.

فصل چهارم - معاونت پژوهشی

۴-۱- هدف

ماموریت حوزه معاونت پژوهشی عمدتاً اجرای طرح های تحقیقاتی و مطالعاتی مورد نظر مرکز می‌باشد. طرح های مصوب مرکز در حوزه این معاونت، مورد پژوهش قرار گرفته و نتایج به نحو مقتضی در اختیار مجلس قرار می‌گیرد. این طرح ها شامل گزارش های کارشناسی مربوط به طرح ها و لوایح مجلس و همچنین مطالعه روی طرح های پایه ای حکومتی و مطالعات اصلی

۴-۲- ساختار سازمانی



۳-۴- شرح وظایف دفتر معاونت

پژوهشی

- تهیه و تنظیم برنامه‌های دیدار معاون پژوهشی و برنامه و جلسات و تعیین ساعات ملاقات

- تنظیم برنامه کارشناسی گروه‌های تخصصی و کارشناسی و ارسال دعوتنامه‌ها

- تکثیر مباحثات جلسات و توزیع و ارسال جزوات و نشریات و کتب به مدعوین

- ابلاغ دستورات معاون پژوهشی به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی تعیین شده و پیگیری آنها

- تهیه پیش‌نویس نامه‌های ارجاعی به واحدهای مختلف

- انجام اقدامات لازم در زمینه امور دفتری نظیر: دریافت، ثبت، توزیع و نگه‌داری و بایگانی کردن پرونده‌ها و سایر اسناد و مدارک

- سایر مواردی که از سوی معاونت محول می‌گردد.

۴-۴- شرح وظایف دفاتر تخصصی (وظایف عمومی)

۱- کار اصلی هر دفتر تخصصی انجام پژوهش و ارائه ارزیابی مواردی است که به نحو رسمی از طرف معاونت

پژوهشی به دفتر ابلاغ می‌گردد. محصول کار دفتر باید مطابق زمان‌بندی معین شده کتبا (و شفاهاً در موارد خاص) به معاونت پژوهشی ارائه گردد. ۲- در مواردی که مرکز ضروری تشخیص دهد، دفاتر تخصصی باید نتایج پژوهش را شفاهاً در کمیسیون‌ها یا جلسات مجلس ارائه دهند.

۳- هر دفتر تخصصی مربوط به یک حوزه از مسائل کشور است؛ و در هر مورد درخواست مطالعه و پژوهش باید از طریق معاونت پژوهشی به دفتر مربوطه ابلاغ شود. البته اعضای دفاتر می‌توانند نظرات خود را به عنوان پیشنهاد به معاونت پژوهشی اعلام و معاونت پژوهشی همراه با ارزیابی به ریاست مرکز ارسال می‌دارد که در صورت تصویب عملیاتی خواهد شد.

۴- اداره امور گروه پژوهشی و تنظیم روابط و نظارت بر فعالیت‌های آن؛

۵- ایجاد هماهنگی بین افراد و اعضای گروه در انجام کارهای گروهی و سایر موارد؛

۶- برنامه‌ریزی اجرایی انجام طرح‌های تحقیقاتی محوله از طرف معاونت پژوهشی و ارائه گزارشات مربوط؛

۷- برگزاری و شرکت در سمینارهای علمی و تحقیقی در مسند و وظایف

تخصصی گروه پژوهشی!

۸- بررسی روند پیشرفت تحقیق و اعمال نظارت لازم جهت اطمینان از حصول و تحقق اهداف تحقیق و تصویب گزارش‌ها و تحلیل‌های محققین، دفاع از طرح تحقیقاتی در کمیسیون‌های داخلی مسرکز پژوهش‌ها و عنداللزوم در کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی؛

۹- برقرار ساختن ارتباط با مدیران سایر گروه‌های پژوهشی جهت آگاهی از نظرات آنها و انطباق امور گروه مربوط با نقطه‌نظرات تخصصی و مثبت و سازنده آنها.

۴-۵- زمینه‌های خاص فعالیت دفاتر تخصصی

۴-۵-۱- دفتر مطالعات حقوقی

زبان قانون، زبان حقوق است، به عبارت دیگر هیچ قانونی نمی‌تواند بدون زیربنای حقوقی شکلی مطمئن و قابل پذیرش داشته باشد. دفتر مطالعات حقوقی، گستره حقوق را مورد مطالعه قرار می‌دهد. ارائه نقطه نظرات کیفی به منظور بهینه‌سازی قوانین موجود؛ ارتقاء شیوه اجرا در محاکم و پاسخ به سؤالات موردی نمایندگان که در دایره و قلمرو حقوق قرار دارند و عنداللزوم مطالعات تطبیقی از عمده وظایف این دفتر است. (ایسن دفتر متشکل از چهار

کارشناس تمام وقت و دو تکنسین می‌باشد).

۴-۵-۲- دفتر مطالعات بنیادی حکومتی

مباحث بنیادی حکومت در نگاهی کلی به گسرنه‌ای است که به ساختار حکومت مطلوب وابسته است. این مباحث در عمل تسریم معقولی از مشروعیت و تشکیل سازمان یافته نظام حکمرانی بر اساس قانونمندی‌های فرهنگ اسلامی است. مباحثی بنیادین نظر پدیده حکومت، تحدید مفهومی نظام حکمرانی، چرایی پدیداری حکومت، ظهور عقلانیت، ماهیت جامعه سیاسی، ماهیت حکومت آرمانی و پدیده قانون و دولت به طرز عقلانی منطقی مورد پژوهش قرار می‌گیرد. (این دفتر متشکل از دو کارشناس تمام وقت و یک تکنسین می‌باشد).

۴-۵-۳- دفتر امور دفاعی، امنیتی و سیاست خارجی

«منافع ملی» مفهوم اساسی سیاست خارجی است که هم مربوط به آحاد ملت است و هم مرتبط با دولت. تصمیمات مرتبط با سیاست خارجی باید مبتنی بر ادراک واقعی از وضع موجود (اثر پذیری متقابل محیط‌های داخلی و خسار جسی از یکسدیگر) و متکی بر ارزش‌های ایدئولوژیک باشد. دفتر امور دفاعی، امنیتی و سیاست خارجی نیز متکی بر همین چارچوب، وظیفه بررسی، تحلیل

۴-۵-۵- دفتر بررسی‌های اقتصادی

یکی از زمینه‌های فعالیت مرکز، انجام پژوهشی حول موضوعات اقتصادی است. این دفتر بررسی‌های ارزی، سیاست‌های مالی، پولی و ... را عهده‌دار می‌باشد. (این دفتر متشکل از پنج کارشناس تمام وقت و دو تکنسین می‌باشد).

۴-۵-۶- دفتر بررسی‌های سیاسی اجتماعی

مسلماً بدون شناخت شرایط اجتماعی و فرهنگی و پیش‌ذهنیت‌های موجود، سیاست‌گذاری‌های داخلی نمی‌تواند به صورتی هدفمند، توانمند و مؤثر نقش آفرینی کند. دفتر بررسی‌های سیاسی و اجتماعی با وظیفه اصلی بررسی سیاست‌های داخلی، سیاست‌های مقطعی و کلان‌بخش‌های مختلف داخلی را مورد مطالعه قرار داده و به ترسیم رابطه ارگانیک بینه بین نهادها و تشکلات سیاسی پرداخته و نهایتاً به معرفی جهت‌گیری‌های اطمینان‌بخش کارآمد می‌پردازد. از دیگر وظایف این دفتر مطالعات فرهنگی و فراهم‌آوری زمینه انطباق آن با شرایط سیاسی و اجتماعی جامعه است تا از این طریق میزان جذب سیاست‌ها و همچنین میزان مشارکت سیاسی مردم را ارتقاء بخشد. (این دفتر متشکل از سه کارشناس تمام وقت و دو تکنسین می‌باشد).

و ارائه راه کارهای بینه را در موارد فوق بر عهده دارد و با این باور که سیاست خارجی تنها از راه دیپلماسی عمل نمی‌کند؛ به مسائل دفاعی و امنیتی در قلمرو داخلی، منطقه‌ای و بین‌المللی نیز توجه ویژه دارد.

مطالعه تطبیقی سیاست خارجی و بهبود کیفیت تعامل با سایر کشورها، پی‌گیری مستمر خطوط مشی سازمان‌های بین‌المللی، ترتیبات دفاعی-امنیتی منطقه‌ای و حقوق ناظر بر آنها و مطالعاتی در باب حقوق بین‌الملل از عمده وظایف این دفتر است. (این دفتر متشکل از چهار کارشناس تمام وقت و دو تکنسین می‌باشد).

۴-۵-۴- دفتر مطالعات امور زیربنایی

شکوفایی و رشد مطمئن و موزون فعالیت‌های جوامع منوط بر امور و شالوده‌های شناخته‌شده‌ای به نام امور زیربنایی است که شناخت روشن و دقیق از آنها می‌تواند در حاصل طرح‌های ملی و منطقه‌ای بسیار مؤثر و تعیین‌کننده باشد. با این برداشت؛ در دفتر مطالعات امور زیربنایی مسائلی نظیر آب، انرژی، ارتباطات، حمل و نقل، مسکن، مسایل جمعیتی، بهداشت و درمان مورد مطالعه قرار می‌گیرند و راه‌های عملی بر رفع تنگناهای موجود ارائه می‌گردد. (این دفتر متشکل از چهار کارشناس تمام وقت و دو تکنسین می‌باشد).

۴-۵-۷- دفتر امور زنان

ظهور انقلاب اسلامی، فضای رشد تازه‌ای را برای زنان کشور رقم زد. با این حال رساندن بانوان کشور به سطحی که مورد انتظار قانون اساسی و منطبق بر آرمان‌های انقلاب باشد خود کوشش منظمی را می‌طلبد. دفتر امور زنان با انگیزه شناخت موانع رشد زنان، شناخت خلأها و نارسایی‌های قانونی مربوط به زنان و ارائه راه‌کارهای مناسب، تأسیس گردیده است. (این دفتر متشکل از سه کارشناس تمام وقت و یک تکنیسین می‌باشد).

۴-۵-۸- دفتر امور بودجه

یکی از فعالیت‌های مستمر مجلس تصویب بودجه سنواتی کشور است. این دفتر وظیفه هماهنگی مطالعاتی و انتقال دستاوردها به مجلس و کسب اطلاعات مورد نیاز از دستگاه‌های مرتبط با بودجه را عهده‌دار است. (این دفتر متشکل از چهار کارشناس تمام وقت و یک تکنیسین می‌باشد).

۴-۵-۹- دفتر خدمات اطلاع رسانی

این دفتر به منظور گردآوری کتب، اسناد و منابع، پایه‌ریزی گردیده و با بهره‌گیری از پایگاه کامپیوتری و بهره‌گیری از کتابخانه‌های شماره ۱ و ۲ مجلس و دیگر منابع اطلاعاتی موجود در کشور و در شبکه‌های اطلاعاتی خارج از کشور، نیازهای اطلاعاتی و آماری نمایندگان

مجلس شورای اسلامی، ریاست مرکز، معاونت‌ها و کارشناسان مرکز پژوهش‌ها را برآورده می‌سازد. این دفتر از دو بخش شبکه خانه ملت و کتابخانه فارابی تشکیل شده است. (این دفتر متشکل از هشت کارشناس تمام وقت و شش تکنیسین می‌باشد).

با توجه به اهمیت گردش کار کتابخانه و ضرورت انطباق با رویه‌های جاری و شناخته شده، آیین نامه ویژه‌ای جهت کتابخانه فارابی به شرح مندرج در پیوست فصل چهارم این مجموعه آورده شده است.

۴-۶- شرح وظایف هیئت داوران (کمیته فنی)

- ۱- تعریف مدرک ۱ شامل: شرح خدمات و ریز عناوین مورد مطالعه در مورد هر طرح مطالعاتی.
- ۲- تأیید ساعات کار به تفکیک تخصص‌های گوناگون و گزینش محقق اصلی طرف قرارداد.
- ۳- تأیید نیروهای کارشناسی که در امر مطالعه پروژه با محقق اصلی همکاری دارند.
- ۴- تعیین زمان‌بندی اجرای طرح و نظارت بر حسن اجرای آن. (بند‌های ۲ الی ۴ به‌عنوان مدرک ۲ شناخته می‌شوند)
- ۵- استماع گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی

هدف اساسی آن ایجاد تسهیلات لازم برای مطالعات و تحقیقات نمایندگان مجلس، پژوهشگران و کارشناسان مرکز پژوهش‌هاست. لذا به منظور استفاده بهینه و مؤثر از امکانات و منابع موجود کتابخانه و ایجاد هماهنگی و یکدستی در شیوه ارائه خدمات، ضوابط و مقررات ذیل تهیه گردید که کتابداران و استفاده‌کنندگان ملزم به رعایت آن می‌باشند.

ماده ۱- سازماندهی

۱-۱- کتابخانه به طریق وقفه‌بازه اداره می‌شود؛

۱-۲- منابع کتابخانه براساس روش رده‌بندی کتابخانه کنگره (ایالات متحده امریکا) رده‌بندی می‌شود؛

۱-۳- پژوهشگران و اعضای هیئت علمی باید به نحوی از رسید کتاب‌های جدید مطلع شوند.

ماده ۲- استفاده کنندگان

۲-۱- نمایندگان مجلس؛

۲-۲- کارشناسان، محققان و کارکنان مرکز پژوهش‌ها (اعم از تمام وقت، پاره وقت و ساعتی)؛

۲-۳- اعضای هیئت علمی، پژوهشگران و دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی.

محقق و اظهارنظر در مورد مطالعات انجام شده و تأیید نهایی.

تبصره: اعضای کمیته فنی توسط ریاست یا قائم مقام مرکز تعیین می‌گردد و ترجیحاً برخی از اعضای هر کمیته را تعدادی از نمایندگان مجلس تشکیل خواهند داد.

۴-۷- شرح وظایف گروه خدمات پژوهشی

گروه خدمات پژوهشی به جهت تأمین نیازهای پژوهشی نمایندگان محترم تشکیل گردیده است.

گروه خدمات پژوهشی تقاضاهای موردی نمایندگان (درخواست اطلاعات خام، پژوهش، ارزیابی و تحلیل) را در خصوص موضوعات مختلف دریافت و در چارچوبی که پاسخگوی نوع تقاضای نماینده باشد به صورت گزارشی مدون تهیه می‌نماید. (این دفتر متشکل از چهار کارشناس تمام وقت و دو تکنسین می‌باشد).

پیوست فصل چهارم - آیین‌نامه ویژه کتابخانه فارابی

مقدمه

کتابخانه فارابی که از این پس اختصاراً فارابی نامیده می‌شود. کتابخانه‌ای است که



ماده ۳- امانت‌گیرندگان

۱-۳- نمایندگان مجلس؛

۱-۱-۳- برای این گروه با ارائه کارت شناسایی و پر کردن برگ درخواست عضویت، کارت عضویت کتابخانه صادر می‌شود؛

۲-۳- کارکنان، کارشناسان و محققان تمام وقت و پاره وقت و ساعتی شاغل در مرکز پژوهش‌ها؛

۱-۲-۳- برای این گروه نیز با ارائه کارت شناسایی معتبر و پر کردن برگ درخواست عضویت، کارت عضویت کتابخانه صادر می‌شود؛

۲-۳- اعضای هیئت علمی و دانشگاه‌های سایر مراکز با ارائه معرفی‌نامه یا کارت شناسایی معتبر می‌توانند از منابع کتابخانه فقط در سالن مطالعه استفاده نمایند و جهت امانت کتاب یا نشریه منحصرأ می‌توانند از طریق امانت بین کتابخانه‌ها اقدام نمایند.

ماده ۴- شرایط عضویت

افراد واجد شرایط مندرج در ماده ۳ می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند و کتابخانه برای هر عضو یک کارت عضویت عکس‌دار صادر می‌نماید.

مدارک مورد نیاز برای صدور کارت عضویت:

۱-۴- ارائه یک برگ فتوکپی شناسنامه یا

کارت شناسایی معتبر مانند گواهینامه و گذرنامه؛

۲-۲- ارائه دو قطعه عکس ۳×۴؛

۳-۲- تکمیل فرم مخصوص عضویت؛

۴-۲- اعتبار مدت عضویت برای نمایندگان مجلس شورای اسلامی تا پایان دوره نمایندگی و سایر اشخاص واجد شرایط مندرج در ماده ۳، تا مادامی که در مرکز پژوهش‌ها اشتغال دارند. بدیهی است در صورت قطع رابطه استخدامی هر عضو، طبق مقررات مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، ملزم به تسویه حساب با کتابخانه هستند و امور اداری مرکز پژوهش‌ها ملزم است در موقع قطع رابطه استخدامی هر عضو از کتابخانه، برگه تسویه حساب دریافت نماید.

۵-۲- در صورت مسفوق شدن کارت عضویت، فقط یک‌بار المثنی صادر خواهد شد.

ماده ۵- مقررات امانت

۱-۵- تعداد کتاب‌هایی که هر عضو می‌تواند به طور هم‌زمان به امانت بگیرد به شرح ذیل است:

نمایندگان مجلس ۵ جلد به مدت ۱۵ روز؛

کارشناسان و محققان مرکز ۲ جلد به مدت ۱۵ روز؛

سایر ۲ جلد به مدت ۱۵ روز.

دفتر تخصصی خواهد بود؛
۷-۵- منابع جدیدی که وارد مجموعه کتابخانه می‌شود پس از انجام امور سازماندهی، امانت داده خواهد شد. بدیهی است اعضا می‌توانند در صورت نیاز به این منابع نسبت به رزرو آنها اقدام نمایند؛
۸-۵- کتابخانه می‌تواند بعضی از کتاب‌های پر مراجعه را شامل مقررات رزرو کرده و مدت امانت آنها را کاهش دهد و حتی در مواردی این گونه کتاب‌ها فقط در سالن مطالعه قابل استفاده خواهند بود؛

۸-۸-۱- هرگاه درخواست‌کننده منابع فوق ظرف ۴۸ ساعت پس از موعد مقرر برای گرفتن مدرک مراجعه نکند، کتابدار می‌تواند مجاز است مدرک را در اختیار درخواست‌کننده دیگر قرار دهد.

ماده ۶- امانت بین کتابخانه‌ای
۶-۱- کتابخانه‌های مراکز آموزشی و پژوهشی در صورتی که برای یکی از اعضای خود به یکی از کتاب‌های کتابخانه مرکز پژوهش‌ها نیاز داشته باشند می‌توانند از طریق اسانت بین کتابخانه‌ها کتاب مورد نیاز را به مدت دو هفته به امانت بگیرند و در صورت نیاز به مقالات مجلات، فتوکپی مقاله مورد نیاز تهیه و ارسال خواهد شد؛

۲-۵- منابع کتابخانه فقط با ارائه کارت عضویت امانت داده می‌شود.

۳-۵- در صورتی که کتابی مورد نیاز تعداد زیادی از اعضا باشد کتابخانه مجاز است مدت امانت را کاهش دهد یا از شخصی که کتاب را به امانت گرفته است بخواهد آن را فوراً به کتابخانه باز گرداند.

۴-۵- در صورتی که متقاضی برای کتاب نباشد تمدید مدت امانت بلامانع خواهد بود؛

۵-۵- چنانچه عضو دیگری کتاب را درخواست کرده باشد مدت امانت قابل تمدید نخواهد بود و کتاب مورد درخواست ۲۴ ساعت برای متقاضی نگه‌داری می‌شود و در صورت عدم مراجعه در اختیار متقاضی بعدی قرار می‌گیرد؛

۶-۵- کلیه واحدهای مرکز پژوهش‌ها موظف هستند کتاب‌ها و نشریاتی را که در اختیار دارند به کتابخانه ارسال دارند تا نسبت به ثبت و سازماندهی و آماده‌سازی آنها اقدام شود و سپس طبق مقررات، امانت داده خواهد شد؛

۶-۵-۱- مدت امانت کتاب‌های موضوع این بند ۶ ماه و مجلات ۱ ماه خواهد بود و در صورت نیاز، به شرط عدم نیاز دیگر اعضای کتابخانه، تمدید خواهد شد. بدیهی است مسئولیت حفظ کتاب‌ها و مجلات مزبور با مسئول

۶-۲- کارت امانت بین کتابخانه‌ای در مقابل اولین درخواست کتاب از یک کتابخانه خاص، به نام رئیس کتابخانه صادر می‌شود؛

۶-۳- کتابخانه متقاضی، برگه عضویت کتابخانه را به نام کتابخانه خود پر می‌کند و در عین حال برای کتابخانه امانت‌دهنده نیز کارت مخصوص صادر می‌نماید تا در موقع مقتضی هر دو کتابخانه بتوانند از منابع یکدیگر استفاده کنند؛

۶-۴- هر کتابخانه می‌تواند هر بار تا دو کتاب از کتابخانه به امانت بگیرد و مدت امانت هر کتاب دو هفته است و این مدت قابل تمدید نیست؛

۶-۵- مسئول بازگرداندن کتاب‌های امانت گرفته شده، سرپرست کتابخانه امانت گیرنده است؛

۶-۶- کتاب‌ها توسط نامه‌رسان رد و بدل می‌شود و نه به وسیله پست.

ماده ۷- منابعی که امانت داده نمی‌شوند
۷-۱- کتاب‌ها و منابع مرجع شامل دایرةالمعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها، نقشه‌ها، اطلس‌ها، گزارش‌ها، طرح‌ها و لوایح، کتابشناسی‌ها و مدارک منحصر به فرد و کمیاب؛

۷-۲- نشریات ادواری فارسی و لاتین شامل مجلات، روزنامه‌ها، فهرست‌ها،

ادواری‌های دیگر اعم از جاری یا قدیمی؛
۷-۲-۱- در صورتی که هر عضوی نیاز به مقاله‌ای از مجلات داشته باشد کتابخانه باید ترتیب تهیه فتوکپی از آن مقاله را بدهد؛

۷-۳- مواد سمعی و بصری شامل فیلم، اسلاید، میکروفیش، میکرو فیلم، نوار صوتی، عکس و غیره؛

۷-۴- دیسک‌های اطلاعاتی و دیسک‌های کامپیوتری؛

۷-۵- نسخه‌های خطی و کمیاب و نفیس.

ماده ۸- تأخیر در تحویل کتاب

۸-۱- کلیه اعضای کتابخانه موظفند منابعی را که به امانت گرفته‌اند در موعد مقرر به کتابخانه بازگردانند، در غیر این صورت کتابخانه از تمدید و امانت دادن منابع کتابخانه به آنان خودداری خواهد کرد؛

۸-۲- سرپرست کتابخانه موظف است برای افرادی که در تحویل کتاب تأخیر می‌کنند بلافاصله اقدام به ارسال اخطار کتبی نماید. اخطار اول پس از ۳ روز تأخیر در عودت کتاب ارسال می‌شود. در صورتی که ترتیب اثر داده نشود، اخطار دیگری داده خواهد شد و یک هفته پس از ارسال اخطار دوم اگر کتاب عودت داده نشد طبق مقررات زیر با امانت‌گیرنده رفتار خواهد شد؛

۸-۲-۱- در صورتی که امانت‌گیرنده

۸-۳- کتابخانه موظف است در پایان هر نیمسال اسامی افرادی که تأخیر در امانت کتاب(ها) دارند را تهیه و گزارش نماید.

ماده ۹- گم کردن یا ناقص نمودن منابع کتابخانه

۹-۱- چنانچه امانت گیرنده به کتاب یا هر مدرک دیگر، خواه در سالن مطالعه کتابخانه یا خارج از کتابخانه، خسارت وارد کند (نوشتن یادداشت در حواشی، پارگی یا بریدن صفحات، عکس‌ها، نقشه‌ها یا هر قسمت دیگر کتاب) ملزم است آخرین چاپ کتاب یا مدرک را تهیه و تحویل کتابخانه دهد یا بهای کتاب یا نشریه را به نرخ روز به امور مالی (در مقابل رسید وجه) پرداخت نماید. در صورت نایاب بودن کتاب، امانت‌گیرنده موظف است قیمتی را که کتابخانه تعیین می‌نماید پرداخت کند این مبلغ نباید از دو برابر قیمت روز کتاب کمتر باشد؛

۹-۲- امانت‌گیرنده موظف است در موقع امانت گرفتن کتاب یا مجله، هرگونه عیب و نقصی در آن مشاهده می‌کند به کتابدار مسئول امانت تذکر دهد. در غیر این صورت چنانچه نقایصی هنگام استرداد، مشاهده شود طبق بند فوق عمل خواهد شد؛

۹-۳- چنانچه امانت‌گیرنده از خریدن

بیش از دو هفته از بازگرداندن کتاب(ها) خودداری نماید به ازای هر هفته تأخیر (از ابتدای زمان تأخیر) دو هفته از امانت‌گرفتن کتاب محروم خواهد شد؛

۸-۲-۲- در مورد کتاب‌های رزرو به ازای هر روز تأخیر، امانت‌گیرنده به مدت دو هفته از امانت گرفتن هر نوع کتاب محروم خواهد شد؛

۸-۲-۳- در صورتی که مدت تأخیر در عودت کتاب از یک ماه تجاوز نماید منجر به ابطال کارت عضویت می‌گردد؛

۸-۲-۴- تکرار تأخیر در بازگرداندن کتاب یا عدم رعایت هر یک از مقررات دیگر موجب سلب حق استفاده از کتابخانه به مدت ۶ ماه خواهد شد. چنانچه تعداد دفعات تأخیر در تحویل کتاب‌ها در یک سال بیش از دو بار اتفاق بیفتد، موضوع در شورای کتابخانه مطرح خواهد شد تا نسبت به تعیین نوع و شدت و ضعف جریمه، تصمیم مقتضی اتخاذ گردد؛

۸-۲-۵- چنانچه امانت‌گیرنده از طریق امانت بین کتابخانه‌ها کتاب را دریافت کرده باشد، سرپرست کتابخانه امانت‌گیرنده موظف است مقررات مندرج در این آیین‌نامه را در مورد شخص امانت‌گیرنده اجرا و نتیجه را به کتابخانه امانت‌دهنده ابلاغ نماید؛



منابع کتابخانه سالی یک بار به وسیله پرسنل کتابخانه انجام می‌شود، در این ایام ساعات کار کتابخانه به پیشنهاد رئیس کتابخانه محدود می‌شود.

فصل پنجم - حوزه معاونت اجرایی

۱-۵- هدف

با هدف انتظام امور اجرایی و گردش کار مطلوب در بخش‌های مختلف، مسئولیت‌های حوزه معاونت اجرایی تعریف گردیده است. انجام کلیه امور اجرایی از قبیل نظارت بر امور پشتیبانی و بازاریابی ساختمان، ایجاد فضای کار مناسب، انجام امور مالی - پرسنی، کمک به رفع نیازهای تدارکاتی و نیروی انسانی از عمده فعالیت‌های حوزه معاونت اجرایی مرکز می‌باشد که شامل زیربخش‌های مالی و اداری می‌باشد. در این بخش به حسب ضابطه کلی مندرج در آیین‌نامه استخدامی، ترتیب‌کار به گونه‌ای خواهد بود که خدمات مورد اشاره به صورت قراردادی از خارج مرکز تأمین و استخدام پرسنل کاملاً محدود و منحصر به ساختار سازمانی خواهد بود.

کتاب مفقود یا معیوب شده یا پرداخت بهای آن (به قیمت روز) امتناع ورزد کتابخانه به ترتیب زیر اقدام به وصول بهای کتاب یا نشریه خواهد نمود:

۹-۳-۱- در مورد کارکنان مرکز پژوهش‌ها (قراردادی، پاره وقت و ساعتی) از طریق امور مالی و کسر از حقوق آنها؛

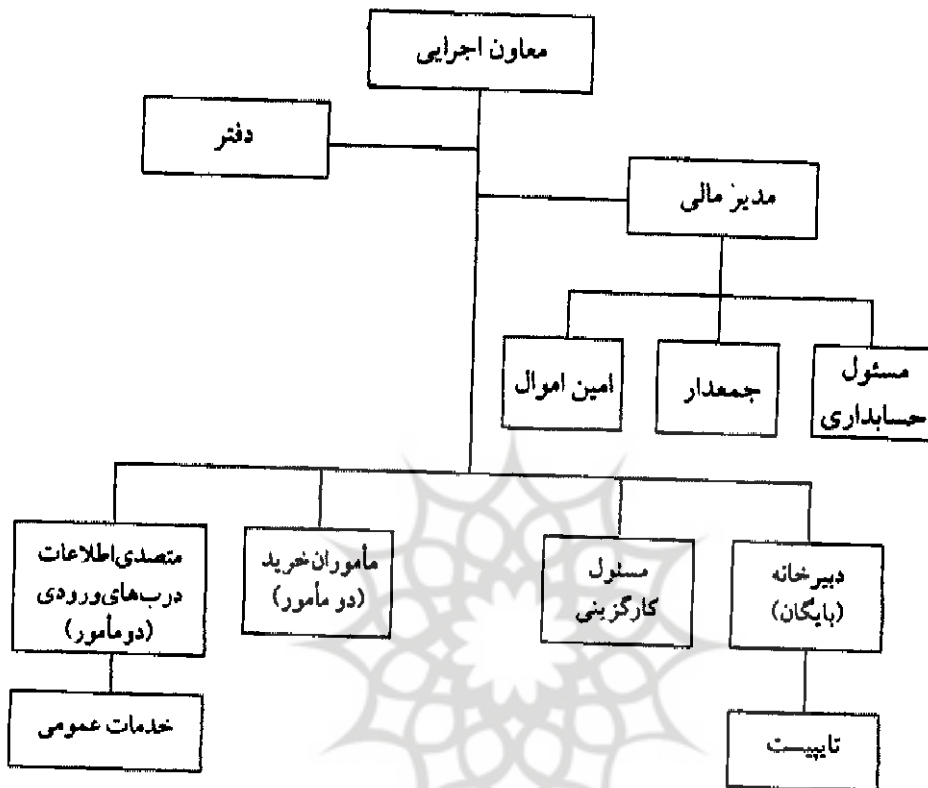
۹-۳-۲- چنانچه امانت‌گیرنده از طریق امانت بین کتابخانه‌ها کتاب را دریافت کرده باشد سرپرست کتابخانه امانت‌گیرنده موظف است شخص امانت‌گیرنده را ملزم به تهیه کتاب یا پرداخت بهای در نظر گرفته شده، بنماید و سپس کتاب یا بهای آن را به کتابخانه امانت‌دهنده ارسال نماید؛

۹-۳-۳- وجوه دریافتی بابت کتاب‌های مفقود یا معیوب شده از طریق امور مالی به بودجه کتابخانه واریز و برای خرید کتاب، نشریه و بهبود وضع کتابخانه مصرف شود.

ماده ۱۰- ساعات کار کتابخانه

۱۰-۱- در طول سال از شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ صبح الی ۴ بعد از ظهر. بدیهی است در صورت صلاحدید ریاست کتابخانه، ساعات کار کتابخانه قابل تغییر خواهد بود؛

۱۰-۱-۱- تنظیم و کنترل موجودی



۵-۳- شرح وظایف «دفتر معاونت اجرایی»

- ۱- تهیه و تنظیم برنامه‌های دیدار معاون اجرایی و پاسخگویی به مراجعین؛
- ۲- تهیه و تنظیم برنامه جلسات و تعیین ساعات ملاقات؛
- ۳- گزارش مطالب مهم روزانه؛
- ۴- ابلاغ دستورات معاون اجرایی به اشخاص و مؤسسات ذی‌ربط و واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی
- ۵- تعیین شده و پیگیری آنها؛
- ۵- انجام اقدامات لازم در زمینه امور دفتری نظیر دریافت، ثبت و توزیع و نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها و سایر اسناد و مدارک؛
- ۶- انجام اقدامات لازم در زمینه برقراری ارتباطات تلفنی؛
- ۷- ارسال مکاتبات و دریافت گزارشات توسط پیک؛
- ۸- تهیه پیش‌نویس نامه‌های ارجاعی به



تایپ و ارائه راهنمایی‌های لازم به منظور
حصول به کمیت و کیفیت مطلوب در
آماده سازی نامه‌های ارسالی مرکز؛

۱۹- نظارت بر امور تکثیر مدارک و اوراق
مورد نیاز و دقت در به کارگیری اصول
صرفه جویی در این زمینه؛

۲۰- تهیه درخواست لوازم و ملزومات
اداری مورد نیاز واحدهای مرکز قبل از
اتمام موجودی؛

۲۱- انجام کارهای دفتری دبیرخانه و ثبت
نامه‌های وارده و صادره هنگام افزایش
کار یا غیبت بعضی از کارکنان؛

۲۲- تهیه آمار و گزارشات لازم از امور
دبیرخانه و دفاتر صادره و وارده جهت
استفاده مسئولین ذی صلاح؛

۲۳- هماهنگی و همکاری با واحد خدمات
ماشینی در جهت بهبود بازدهی کار؛

۲۴- دریافت کلیه نامه‌ها و اسنادی که باید
ثبت شود؛

۲۵- تنظیم کلیه این اوراق، تشکیل پرونده و
بایگانی آنها بر مبنای روش علمی بایگانی؛

۲۶- بایگانی و نگه‌داری نامه‌ها و اسناد؛

۲۷- برگ شماری کلیه اوراق پرونده‌ها و
شماره‌گذاری و ثبت ردیف در پشت
اوراق هر پرونده؛

۲۸- اخذ رسید از دریافت کننده سوابق؛

۲۹- محرمانه تلقی کردن کلیه نامه‌ها و اسناد
و مدارک مربوط به مرکز؛

۳۰- ارائه و پیشنهاد روش‌هایی در جهت
رفع نواقص بایگانی؛

واحدهای مختلف؛

۹- فراهم نمودن مقدمات جلسات،
گردهمایی‌ها و نشست‌ها؛

۱۰- هماهنگی با روابط عمومی در زمینه
تسهیلات صوت و تصویر و تهیه
امکانات کمک آموزشی؛

۱۱- ارتباط با دفتر معاونت پژوهشی به
منظور پیگیری موارد ارجاع شده و اخذ
اطلاعات لازم؛

۱۲- سایر مواردی که از سوی معاونت
محول می‌گردد.

۱۳- نظارت بر دریافت و ثبت نامه‌های
وارده در دفاتر مربوطه و تحویل آنها به
افراد یا واحدهای ذی ربط؛

۱۴- مراقبت در صدور، ارسال و ابلاغ
نامه‌های صادره، دستورالعمل‌ها،
بخشنامه‌ها و سایر مکاتبات به افراد و
مسئولین مربوطه؛

۱۵- بهره‌برداری مطلوب از سیستم ضبط
مکاتبات عادی و طبقه‌بندی شده، سری،
محرمانه و به کلی سری پس از تأیید و

ابلاغ سیستم از سوی ریاست محترم مرکز؛

۱۶- پیگیری جریان نامه‌های ارجاع شده که
پس از مدت معین طبق دفاتر دبیرخانه
بلا اقدام مانده است از طریق تماس با
واحدهای ذی ربط در داخل یا خارج از
مرکز؛

۱۷- تهیه پرونده مکاتباتی و ارسال
مراسلات به صورت شماره مسلسل؛

۱۸- نظارت بر حسن انجام کار اپراتور

در باره ما

- ۳۱- از جریان خارج نمودن پرونده‌های
مختومه مطابق مقررات مربوط و انتقال
به بایگانی راکد؛
- ۳۲- انجام سایر اموری که از سوی معاونت
اجرائی محول می‌گردد.
- ۴-۵- شرح وظایف کارگزینی
- ۱- اجرای قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌ها و
دستورالعمل‌های استخدامی؛
- ۲- تهیه پرونده‌های پرسنلی برای کلیه
کارکنان، درج سوابق و مدارک و تنظیم
خلاصه وضعیت پرسنلی کارکنان و بایگانی
و حفاظت از پرونده‌های پرسنلی مزبور؛
- ۳- تهیه احکام استخدامی کارکنان مرکز از
قبیل: استخدام، ترفیع، ارتقاء، تغییر شغل،
انتقال، تعلیق، بازنشستگی، مرخصی،
ماموریت و انجام اقدامات لازم در مورد
انعقاد قرارداد‌های پیمانی و خرید خدمت
با رعایت قوانین و مقررات مربوط؛
- ۴- انجام امور مربوط به حضور و غیاب
کارکنان و منعکس ساختن میزان غیبت
کارکنان در پرونده مربوط و ارائه گزارش
به امور مالی؛
- ۵- تهیه و تنظیم و نگهداری کارت مرخصی
جهت تشخیص وضعیت مرخصی‌های
سالانه مستخدمین و تهیه و صدور احکام
مرخصی‌ها؛
- ۶- انجام امور تشریفات مربوط به استخدام
کارکنان جدید و تعیین حقوق کارکنان بر
طبق مقررات و آیین‌نامه پرسنلی مرکز؛
- ۷- جوابگویی به سؤالات و اعتراضات
کارکنان در ارتباط با مسائل استخدامی و
پرسنلی؛
- ۸- حصول اطمینان از رعایت کلیه مقررات
داخلی، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌های صادره
و غیره؛
- ۹- نظارت بر وضع کارکنان تحت سرپرستی و
دادن پیشنهاد تشویق، تنبیه، اضافه حقوق،
ترفیع و امثال آن به مدیریت اداری و خدمات؛
- ۱۰- داشتن اطلاع دائمی و به روز از کلیه
مقررات و ضوابط پرسنلی کارکنان و
انجام امور مربوط به استخدام کارکنان
جدید و تعیین حقوق آنها طبق مقررات
و آیین‌نامه پرسنلی و اعلام به مسئولین
مربوطه جهت اقدامات بعدی؛
- ۱۱- تهیه متن نامه‌های مختلف اداری و
کارگزینی و احکام مربوطه؛
- ۱۲- بررسی خلاصه پرونده استخدامی
کارکنان؛
- ۱۳- رسیدگی به پیشنهادات و تقاضاهای
واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل
وضع استخدامی، ترفیع، و انجام
اقدامات اولیه در این زمینه‌ها؛
- ۱۴- استخراج آمارهای مختلف پرسنلی و
تنظیم نمودارهای مربوط به منظور
استفاده در تهیه گزارش‌های مربوط به
برآورد نیروی انسانی مورد نیاز؛
- ۱۵- گواهی و تأیید کارکرد، حضور و غیاب
و مدت مرخصی استحقاقی کارکنان؛
- ۱۶- دقت و نظارت بر عدم افشای اطلاعات

مندرج در پرونده پرسنلی کارکنان به افراد غیرمسئول؛
۱۷- انجام سایر وظایفی که از طرف معاونت اجرایی محول می‌شود.

۵-۵- شرح وظایف مأموران خرید (دو مأمور خرید)

- ۱- انجام خرید مستقیم کالاهای مربوط به درخواست خرید با اقتصادی‌ترین قیمت و توجه به مرغوبیت و مشخصات از نظر کیفی و استاندارد معمول طبق آیین‌نامه‌های ذی‌ربط؛
- ۲- انجام کلیه خریدهای داخلی مرکز اعم از خرید دارایی، ثابت، جاری، ابزارآلات - لوازم فنی و غیرفنی و مصرفی با توجه به درخواست‌های خرید و رعایت صرفه و صلاح مرکز؛
- ۳- ارسال درخواست خرید، فاکتور فروشنده، رسید انبار به سرپرست تدارکات به منظور تسویه حساب؛
- ۴- رعایت کلیه مقررات و دستورالعمل‌های مرکز در مورد خرید کالا و با در نظر گرفتن منافع مرکز به هنگام خرید؛
- ۵- استعلام بها در موارد لزوم و اطلاع به سرپرست جهت مقایسه قیمت‌ها و اتخاذ تصمیم در مورد خرید آنها؛
- ۶- تطبیق مختصات و مشخصات کالا با درخواست خرید و کنترل از نظر کیفی و کمی؛
- ۷- تهیه گزارش‌های ضروری در مورد امور محوله و وضع قیمت‌ها در بازار و تسلیم

- به مسئول مربوطه؛
- ۸- تبادل نظر با فروشندگان و طرف‌های قرارداد جهت ارائه هر چه بهتر خدمات به مرکز؛
 - ۹- تنظیم فهرست خریدهای انجام شده و ارائه به همراه فاکتور و سایر مدارک به سرپرست جهت تسویه حساب؛
 - ۱۰- نگاه‌داری حساب تنخواه گردان و گزارش موجودی نقدی به سرپرست؛
 - ۱۱- رعایت ضوابط ایمنی و بهداشتی حین انجام کار برای خود و دیگران.

۵-۶- شرح وظایف مسئول خدمات عمومی

- ۱- رسیدگی و نظارت بر امور نظافت و رفت و روب مکان‌های مختلف ساختمان؛
- ۲- نظارت بر امور ارتباطات تلفنی؛
- ۳- برآورد و پیش‌بینی لازم ملزومات و ابزار کار مورد نیاز واحدهای خدمات اداری عمومی؛
- ۴- اظهار نظر در مورد نحوه انجام وظیفه کارمندان تحت نظارت و اعلام به معاونت اجرایی در جهت تصمیم‌گیری برای تشویق و تنبیه و ترفیع آنها؛
- ۵- نظارت بر امور ترابری و ارسال مراسلات و هماهنگی کار آنها با سایر واحدها؛
- ۶- تهیه گزارش اقدامات هفتگی و ماهانه واحدهای تحت سرپرستی و ارائه به مدیر اداری و خدمات؛
- ۷- نظارت مستمر بر عملیات ساختمانی و

- دارد؛
- ۵- وصول وجوه اعتبارات مصوب و نظارت بر مصرف اعتبارات طبق مقررات موضوعه؛
- ۶- نگاهداری و تنظیم دفاتر مربوط به حساب‌های دریافتی و پرداختی و اعتبارات و تعهدات مرکز و ارسال گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط؛
- ۷- هماهنگی با امور مالی مجلس جهت تسویه حساب تنخواه‌های دریافتی؛
- ۸- هماهنگی و برنامه‌ریزی در جذب کامل بودجه سالانه؛
- ۹- تنظیم حساب در آمد و هزینه و رسیدگی به حساب‌های بانکی؛
- ۱۰- پرداخت هزینه‌های مربوط به تحقیقات و حق الزحمه نویسندگان، مترجمین، ویراستاران و... طبق تعرفه‌های مصوب و تنظیم لیست حقوقی کارکنان بر اساس دریافت گزارش‌های کارکرد
- ۱۱- ثبت اقلام از روی اسناد دفاتر مالی؛
- ۱۲- جمع بندی صورتحساب‌های مختلف و کنترل و موازنه آنها؛
- ۱۳- کنترل چک‌های صادره با موجودی بانک‌ها و تحویل چک به گیرنده و دریافت رسید از آنان؛
- ۱۴- انجام کلیه عملیات بانکی مرکز و رفع نواقص و مشکلات بانک‌های ذی‌ربط؛
- ۱۵- انجام کلیه امور مالی و حسابداری و سایر موارد مربوطه که در اجرای قوانین و مقررات عهده‌دار آن می‌باشد.
- □ □
- اظهارنظر در نحوه نگه‌داری و پیشنهاد در جهت بازسازی ساختمان و ایجاد فضای مناسب کار برای پژوهشگران و کارشناسان؛
- ۸- نظارت و کنترل بر ورود و خروج کارکنان؛
- ۹- نظارت بر رعایت بهداشت و ایمنی و حفاظت لازم در واحدهای مختلف؛
- ۱۰- انجام سایر مواردی که از سوی معاونت اجرایی ارجاع می‌گردد.
- توضیح: با توجه به این‌که خدمات عمومی براساس قراردادهای خدماتی با مؤسسات و بنگاه‌های ارائه‌کننده انجام می‌پذیرد، مسئول خدمات عمومی، وظیفه رسیدگی و نظارت بر حسن اجرای خدمات ارائه شده را مستقیماً بر عهده دارد.
- ۷-۵- شرح وظایف مدیر مالی
- ۱- طراحی گردش کار امور مالی و تهیه فرم‌های مربوطه
- ۲- اجرای صحیح مقررات و آیین نامه‌های مالی
- ۳- تهیه گزارشات مربوط به امور بودجه و مالی و تهیه تراز ماهیانه و سالیانه
- ۴- حفظ منافع مرکز از طریق مراجعه به مؤسسات و مقامات و مسؤولان مختلف طرف معامله جهت حل و فصل مسائل مالی فی‌مابین و نظارت بر حسن اجرای قراردادهای خدمات، تدارکاتی و استعلام‌ها و سایر مواردی که جنبه مالی