پيش‌نويس آئين‌نامه اجرايي شوراي مشورتي دبيرخانه

8 آذر 1393

# موضوع فعاليت شورا

1. شوراي مشورتي، يك نهاد كارشناسي و تصميم‌ساز است كه بمثابه اتاق فكر، وظايف: ➊ تشخيص اولويت موضوعات مطالعاتي، ➋ انتخاب روش و شيوه مطالعه و بررسي در هر موضوع، ➌ گزينش پژوهشگران و تعيين تكليف آنان براي توليد مواد اوليه مطالعات، ➌ بررسي مواد اوليه مطالعاتي و رسيدن به «پيشنهاد تصميم»، ➍ ارائه علمي و كارشناسانه تصميم پيشنهادي به نهاد مورد نظر و ➎ بررسي نتيجه پيشنهاد ارائه شده و يافتن خلأها و چالش‌هاي روشي در توليد «پيشنهاد تصميم»، را برعهده دارد.
2. با توجه به وضعيت نهاد تصميم‌گيرنده، يعني جامعه مدرسين، شوراي مشورتي در قلمرو موضوعات مرتبط با «هويّت روحانيت» به بررسي موضوعات و دستيابي به اولويت‌ها و پيشنهادات مبادرت مي‌ورزد.
3. شوراي مشورتي حسب وظيفه خود كه «تصميم‌سازي كارشناسانه» مي‌باشد، داراي شأني علمي، نقادانه و پژوهشي است. از اين رو، تمامي روش‌ها، برنامه‌ها و مراحل دستيابي به «پيشنهاد تصميم» بايد فارغ از موضع‌گيري‌هاي غيرعلمي و غيركارشناسانه بوده، منطقي، مستدلّ و توجيه‌پذير باشد.

# اعضاي شورا

1. شوراي مشورتي متشكل از سه عضو حقوقي و تعدادي اعضاي حقيقي‌ست.
2. ➊ مسئول شورا، ➋ معاون شورا و ➌ دبير شورا سه عضو حقوقي شوراي مشورتي هستند كه از جانب دبيرخانه علمي- پژوهشي در شورا عضويت مي‌يابند.
3. اعضاي حقيقي شورا از ميان اساتيد مبرّز، متخصص، كارشناس و خوشفكر حوزه علميه، توسط مسئول شورا انتخاب مي‌گردند.
4. ➊ سابقه فعاليت افراد مورد نظر در فعاليت‌هاي پژوهشي، ➋ ميزان پايبندي به اصول اخلاقي و قواعد علمي، ➌ تعهد به نظام اسلامي و ➍ تجربه همكاري و ارتباط كاري پيشين، در انتخاب اعضاي حقيقي شورا بيشترين سهم را خواهند داشت.
5. اعضاي شوراي مشورتي متعهد مي‌شوند در يك دوره شش‌ماهه فعاليت كه برنامه زماني تشكيل جلسات آن از پيش مشخص شده است، در شورا حاضر شده و به وظايف محوّله بپردازند.
   1. بر اساس نياز شوراي مشورتي به هماهنگي و نظم در فعاليت علمي، اعضاي حقيقي و حقوقي شورا در يك دوره فعاليت تغيير نمي‌يابند.
   2. در صورت عدم پايبندي هر عضو به تعهد مزبور و عدم حضور در جلسه شورا، مراتب به صورت رسمي از سوي معاون شورا به وي ابلاغ مي‌گردد و در صورت تكرار، به تعليق از عضويت منجر مي‌شود.

# برنامه كاري شورا

1. مبتني بر وظايف پنج‌گانه‌اي كه شوراي مشورتي عطف به ماده 1 اين آئين‌نامه بر عهده دارد، سه فعاليت عمده در هر جلسه از شورا به انجام مي‌رسد كه به ترتيب: ➊ تعيين اولويت موضوعات پيشنهادي، ➋ تفويض وظيفه توليد منابع اوليه، ➌ بررسي علمي منابع و دستيابي به پيشنهاد مصوّب مي‌باشد.

## دسته 1. ارائه پيشنهاد

1. هر عضو حقيقي يا حقوقي شورا مي‌تواند با تكميل كاربرگ «پيشنهاد موضوع» و ارائه آن به دبير شورا، پيشنهاد خود را براي بررسي در شورا ارائه نمايد.
   1. پيشنهادات ارائه شده، توسط دبير شورا بررسي و در صورت خروج موضوعي از فعاليت شورا، ضمن درج مستدلّ در كاربرگ مزبور، از گردش كار خارج مي‌شوند.
2. در ابتداي هر جلسه شورا، پيشنهادات توسط دبير طرح مي‌گردند و بر اساس رأي و نظر اعضا، در صورت تصويب براي بررسي در شورا، فوريّت يا عدم فوريّت آن‌ها در سه سطح: ➊ غيرفوري، ➋ فوري و ➌ عاجل مشخص مي‌شود.
   1. پيشنهادات مصوّب به ترتيب فوريت در دستور كار شورا قرار خواهند گرفت.
   2. پيشنهادات غير مصوّب ضمن ثبت دليل مستدل براي عدم تصويب، بايگاني خواهند شد.

## دسته 2. تفويض وظيفه

1. شورا موظف است پس از تصويب هر پيشنهاد، دو اطلاع ديگر در رابطه با آن را مشخص نمايد: ➊ فرد يا گروه موظف براي توليد منابع اوليه و ➋ روش و شيوه مطالعاتي در توليد منابع اوليه.
   1. شوراي مشورتي، اختيارات خود در تهيه و تنظيم منابع اوليه مطالعاتي را به فردي از اعضاي شورا يا گروهي متشكل از چند عضو شورا تفويض مي‌نمايد.
   2. فرد يا گروه مزبور موظف است، در زمان و مدتي متناسب با ميزان فوريت تعيين شده براي موضوع و بر اساس شيوه و روش مطالعاتي تصويب شده، نسبت به توليد منابع اوليه اقدام نمايد و محصول نهايي را تحويل دبير شورا دهد.

## دسته 3. بررسي منابع

1. حسب فوريت تعيين‌شده براي هر پيشنهاد، منابع اوليه پيش از برگزاري جلسه بررسي، به دست اعضاي شورا مي‌رسد.
2. اعضا متعهد هستند پيش از تشكيل جلسه، منابع اوليه را مطالعه و بررسي نمايند و پيشنهادات اصلاحي خود را ضمن ثبت در كاربرگ «پيشنهاد اصلاحيه» ابتداي جلسه شورا، تحويل دبير نمايند.
   1. دبير شورا موظف است همه پيشنهادهاي اصلاحي را در ابتداي جلسه مرور نموده و با مشورت مسئول جلسه اولويت‌بندي كرده، در دستور بررسي قرار دهد.
   2. مسئول جلسه همان مسئول شورا و در صورت عدم حضور، معاون شورا خواهد بود.
3. پس از قرائت هر پيشنهاد اصلاحيه توسط دبير شورا، اعضا به ترتيب با اخذ اجازه از مسئول جلسه نظرات خود را بيان مي‌نمايند.
4. دبير خلاصه نظرات موافقين و مخالفين هر پيشنهاد و مصوّبه نهايي را در كاربرگ صورتجلسه ثبت مي‌نمايد.

## دسته 4. ارائه پيشنهاد تصميم

1. با توجه به تفاوت ماهوي عمليات تصميم‌سازي با تصميم‌گيري و ماهيت پژوهشي و تصميم‏سازي شوراي مشورتي، تنها در صورت اجماع و اتفاق همه اعضا بر يك پيشنهاد و محصول نهايي، مي‌توان آن را «مصوّبه شورا» ناميد.
   1. در صورت عدم اقناع مخالفين، شورا به «مصوّبه» دست نخواهد يافت.
   2. با توجه به ضيق ادله «رجوع به رأي اكثريت» و انحصار توجيه آن در موارد الزام عيني به «تصميم‌گيري»، در مطالعات علمي وجهي براي حذف نظر اقليت به تبع نظر اكثريت، بر اساس شمارش تعداد معتقدان به يك نظريه وجود ندارد. از اين رو، در فرآيند «تصميم‌سازي» نمي‌توان يك نظر را به صرف «تك» بودن بي‌ارزش و غيرعلمي خواند، از گزارش حذف كرده و ناديده گرفت.
   3. در مواردي كه شورا به «مصوّبه» نرسد، محصول نهايي «پيشنهاد تصميمي» خواهد بود كه ادله مخالفين را نيز در خود دارد، يعني گزارشي خواهد شد از تمامي آراء و نظرات مهم حول موضوع مورد نظر.
2. پيشنهاد تصميم در قالب محصول نهايي شوراي مشورتي در بررسي موضوع مورد نظر، تحويل نهاد مسئول خواهد شد، تا در مسير تصميم‌گيري قرار گيرد.
   1. نهاد تصميم‌گير، در موارد عدم وجود مصوّبه نهايي، حسب ارزيابي آراء موافقين و مخالفين ذكر شده در گزارش، به تصميم خواهد رسيد.

# وظايف اعضاي شورا

## مرحله 1. پيش از تشكيل جلسه

1. دبير شورا موظف است پيش از تشكيل جلسه، برنامه كاري جلسه و منابع اوليه و محتواي موضوع بررسي را به دست تمامي اعضا برساند.
   1. زمان دسترسي اعضا به منابع جلسه بايد به نحوي باشد كه فرصت كافي براي مطالعه و تكميل كاربرگ‌هاي پيشنهاد داشته باشند.
   2. دبير شورا ضمن تماس با اعضاي جلسه و گفتگو با آنان در مواردي كه لازم به نظر مي‌رسيد، بايد پرسش‌ها را پاسخ داده و ابهامات را نسبت به موضوع جلسه و منابع اوليه رفع نمايد، تا اعضا در هنگام برگزاري جلسه آمادگي اطلاعاتي كافي داشته باشند.
2. اعضاي شورا متعهد هستند منابع اوليه را پيش از تشكيل جلسه مطالعه نمايند و پيشنهادات خود را مكتوب كنند.

## مرحله 2. حين برگزاري جلسه

1. در آغاز جلسه و پس از ذكر نام پروردگار، دبير جلسه «پيشنهادات موضوع» را در صورت وجود قرائت خواهد كرد، تا حسب آراء اعضا، نسبت به تصويب و تعيين فوريت هر موضوع اقدام شود.
2. دبير جلسه موظف است در ابتداي جلسه، تمامي «پيشنهادات اصلاحيه» را جمع‌آوري نموده و براي طرح در جلسه مرتّب كند.
3. مسئول جلسه موظف است با ايراد پرسش‌هايي نسبت به گفته‌هاي اعضا، آنان را در بيان بهتر، شفاف‌تر و كامل‌تر نظريات خود ياري رساند و در مواردي با ايجاد چالش، فرآيند تضارب آراء را بهبود بخشد.
4. پس از بيان همه نظريات، پيشنهاد اصلاحي به رأي گذاشته مي‌شود. در صورت اجماع به صورت مصوّبه همراه با ادله كافي در صورتجلسه ثبت مي‌گردد و در صورت عدم اجماع، ادله مخالفين نيز با ذكر اسامي هر يك، در صورتجلسه نوشته خواهد شد.

## مرحله 3. پس از ختم جلسه

1. پس از پايان جلسه دبير شورا موظف است كاربرگ «پيشنهاد تصميم» را بر اساس صورتجلسه ثبت شده تنظيم نمايد، تا توسط مسئول شورا به صورت رسمي به نهاد مورد نظر تحويل گردد.
2. تمامي كاربرگ‌هاي واسط و تكميل شده، براي ارجاعات بعدي در بايگاني شورا نگهداري خواهد شد.

# وضعيت سند

1. اين آئين‌نامه در تاريخ 8/9/1393 به صورت پيش‌نويس در قالب 5 بند، 27 ماده و 14 تبصره ارائه شد، تا پس از ارزيابي و تصويب، عهده‌دار نظم‌بخشيدن به روند اجرايي شوراي مشورتي باشد. هر رويداد اصلاحي يا تصويبي، در قالب تبصره و ذيل همين ماده به ثبت خواهد رسيد.

مثال: تبصره 1. سند حاضر در تاريخ … به تصويب رسيد.

پايان سند