

پیش‌نویس آئین‌نامه اجرایی شورای مشورتی دبیرخانه

بند ۱. موضوع فعالیت شورا

ماده ۱. شورای مشورتی، یک نهاد کارشناسی و تصمیم‌ساز است که بمثابة اتاق فکر، وظایف: ۱ تشخیص اولویت موضوعات مطالعاتی، ۲ انتخاب روش و شیوه مطالعه و بررسی در هر موضوع، ۳ گزینش پژوهشگران و تعیین تکلیف آنان برای تولید مواد اولیه مطالعات، ۳ بررسی مواد اولیه مطالعاتی و رسیدن به «پیشنهاد تصمیم»، ۴ ارائه علمی و کارشناسانه تصمیم پیشنهادی به نهاد مورد نظر و ۵ بررسی نتیجه پیشنهاد ارائه شده و یافتن خلأها و چالش‌های روشی در تولید «پیشنهاد تصمیم»، را برعهده دارد.

ماده ۲. با توجه به وضعیت نهاد تصمیم‌گیرنده، یعنی جامعه مدرسین، شورای مشورتی در قلمرو موضوعات مرتبط با «هویت روحانیت» به بررسی موضوعات و دستیابی به اولویت‌ها و پیشنهادات مبادرت می‌ورزد.

ماده ۳. شورای مشورتی حسب وظیفه خود که «تصمیم‌سازی کارشناسانه» می‌باشد، دارای شأنی علمی، نقادانه و پژوهشی است. از این رو، تمامی روش‌ها، برنامه‌ها و مراحل دستیابی به «پیشنهاد تصمیم» باید فارغ از موضع‌گیری‌های غیرعلمی و غیرکارشناسانه بوده، منطقی، مستدل و توجیه‌پذیر باشد.

بند ۲. اعضای شورا

ماده ۴. شورای مشورتی متشکل از سه عضو حقوقی و تعدادی اعضای حقیقی است.

ماده ۵. ۱ مسئول شورا، ۲ معاون شورا و ۳ دبیر شورا سه عضو حقوقی شورای مشورتی هستند که از جانب دبیرخانه علمی-پژوهشی در شورا عضویت می‌یابند.

ماده ۶. اعضای حقیقی شورا از میان اساتید مبرز، متخصص، کارشناس و خوشفکر حوزه علمیه، توسط مسئول شورا انتخاب می‌گردند.

ماده ۷. ۱ سابقه فعالیت افراد مورد نظر در فعالیتهای پژوهشی، ۲ میزان پایبندی به اصول اخلاقی و قواعد علمی، ۳ تعهد به نظام اسلامی و ۴ تجربه همکاری و ارتباط کاری پیشین، در انتخاب اعضای حقیقی شورا بیشترین سهم را خواهند داشت.

ماده ۸. اعضای شورای مشورتی متعهد می‌شوند در یک دوره شش‌ماهه فعالیت که برنامه زمانی تشکیل جلسات آن از پیش مشخص شده است، در شورا حاضر شده و به وظایف محوله بپردازند.

تبصره ۱. بر اساس نیاز شورای مشورتی به هماهنگی و نظم در فعالیت علمی، اعضای حقیقی و حقوقی شورا در یک دوره فعالیت تغییر نمی‌یابند.

تبصره ۲. در صورت عدم پایبندی هر عضو به تعهد مزبور و عدم حضور در جلسه شورا، مراتب به صورت رسمی از سوی معاون شورا به وی ابلاغ می‌گردد و در صورت تکرار، به تعلیق از عضویت منجر می‌شود.

بند ۳. برنامه کاری شورا

ماده ۹. مبتنی بر وظایف پنج‌گانه‌ای که شورای مشورتی عطف به ماده ۱ این آئین‌نامه بر عهده دارد، سه فعالیت عمده در هر جلسه از شورا به انجام می‌رسد که به ترتیب: ۱ تعیین اولویت موضوعات پیشنهادی، ۲ تفویض وظیفه تولید منابع اولیه، ۳ بررسی علمی منابع و دستیابی به پیشنهاد مصوب می‌باشد.

دسته ۱. ارائه پیشنهاد

ماده ۱۰. هر عضو حقیقی یا حقوقی شورا می‌تواند با تکمیل کاربرگ «پیشنهاد موضوع» و ارائه آن به دبیر شورا، پیشنهاد خود را برای بررسی در شورا ارائه نماید.

تبصره ۱. پیشنهادات ارائه شده، توسط دبیر شورا بررسی و در صورت خروج موضوعی از فعالیت شورا، ضمن درج مستدل در کاربرگ مزبور، از گردش کار خارج می‌شوند.

ماده ۱۱. در ابتدای هر جلسه شورا، پیشنهادات توسط دبیر طرح می‌گردند و بر اساس رأی و نظر اعضا، در صورت تصویب برای بررسی در شورا، فوریت یا عدم فوریت آن‌ها در سه سطح: ۱ غیرفوری، ۲ فوری و ۳ عاجل مشخص می‌شود.

تبصره ۱. پیشنهادات مصوب به ترتیب فوریت در دستور کار شورا قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲. پیشنهادات غیر مصوب ضمن ثبت دلیل مستدل برای عدم تصویب، بایگانی خواهند شد.

دسته ۲. تفویض وظیفه

ماده ۱۲. شورا موظف است پس از تصویب هر پیشنهاد، دو اطلاع دیگر در رابطه با آن را مشخص نماید: ۱ فرد یا گروه موظف برای تولید منابع اولیه و ۲ روش و شیوه مطالعاتی در تولید منابع اولیه.

تبصره ۱. شورای مشورتی، اختیارات خود در تهیه و تنظیم منابع اولیه مطالعاتی را به فردی از اعضای شورا یا گروهی متشکل از چند عضو شورا تفویض می‌نماید.

تبصره ۲. فرد یا گروه مزبور موظف است، در زمان و مدتی متناسب با میزان فوریت تعیین شده برای موضوع و بر اساس شیوه و روش مطالعاتی تصویب شده، نسبت به تولید منابع اولیه اقدام نماید و محصول نهایی را تحویل دبیر شورا دهد.

دسته ۳. بررسی منابع

ماده ۱۳. حسب فوریت تعیین شده برای هر پیشنهاد، منابع اولیه پیش از برگزاری جلسه بررسی، به دست اعضای شورا می‌رسد.

ماده ۱۴. اعضا متعهد هستند پیش از تشکیل جلسه، منابع اولیه را مطالعه و بررسی نمایند و پیشنهادات اصلاحی خود را ضمن ثبت در کاربرگ «پیشنهاد اصلاحیه» ابتدای جلسه شورا، تحویل دبیر نمایند.

تبصره ۱. دبیر شورا موظف است همه پیشنهادهای اصلاحی را در ابتدای جلسه مرور نموده و با مشورت مسئول جلسه اولویت‌بندی کرده، در دستور بررسی قرار دهد.

تبصره ۲. مسئول جلسه همان مسئول شورا و در صورت عدم حضور، معاون شورا خواهد بود.

ماده ۱۵. پس از قرائت هر پیشنهاد اصلاحیه توسط دبیر شورا، اعضا به ترتیب با اخذ اجازه از مسئول جلسه نظرات خود را بیان می‌نمایند.

ماده ۱۶. دبیر خلاصه نظرات موافقین و مخالفین هر پیشنهاد و مصوبه نهایی را در کاربرگ صورتجلسه ثبت می‌نماید.

دسته ۴. ارائه پیشنهاد تصمیم

ماده ۱۷. با توجه به تفاوت ماهوی عملیات تصمیم‌سازی با تصمیم‌گیری و ماهیت پژوهشی و تصمیم‌سازی شورای مشورتی، تنها در صورت اجماع و اتفاق همه اعضا بر یک پیشنهاد و محصول نهایی، می‌توان آن را «مصوبه شورا» نامید.

تبصره ۱. در صورت عدم اجماع مخالفین، شورا به «مصوبه» دست نخواهد یافت.

تبصره ۲. با توجه به ضیق ادله «رجوع به رأی اکثریت» و انحصار توجیه آن در موارد الزام عینی به «تصمیم‌گیری»، در مطالعات علمی وجهی برای حذف نظر اقلیت به تبع نظر اکثریت، بر اساس شمارش تعداد معتقدان به یک نظریه وجود ندارد. از این رو، در فرآیند «تصمیم‌سازی» نمی‌توان یک نظر را به صرف «تک» بودن بی‌ارزش و غیرعلمی خواند، از گزارش حذف کرده و نادیده گرفت.

تبصره ۳. در مواردی که شورا به «مصوبه» نرسد، محصول نهایی «پیشنهاد تصمیمی» خواهد بود که ادله مخالفین را نیز در خود دارد، یعنی گزارشی خواهد شد از تمامی آراء و نظرات مهم حول موضوع مورد نظر.

ماده ۱۸. پیشنهاد تصمیم در قالب محصول نهایی شورای مشورتی در بررسی موضوع مورد نظر، تحویل نهاد مسئول خواهد شد، تا در مسیر تصمیم‌گیری قرار گیرد.

تبصره ۱. نهاد تصمیم‌گیر، در موارد عدم وجود مصوبه نهایی، حسب ارزیابی آراء موافقین و مخالفین ذکر شده در گزارش، به تصمیم خواهد رسید.

بند ۴. وظایف اعضای شورا

مرحله ۱. پیش از تشکیل جلسه

ماده ۱۹. دبیر شورا موظف است پیش از تشکیل جلسه، برنامه کاری جلسه و منابع اولیه و محتوای موضوع بررسی را به دست تمامی اعضا برساند.

تبصره ۱. زمان دسترسی اعضا به منابع جلسه باید به نحوی باشد که فرصت کافی برای مطالعه و تکمیل کاربرگ‌های پیشنهاد داشته باشند.

تبصره ۲. دبیر شورا ضمن تماس با اعضای جلسه و گفتگو با آنان در مواردی که لازم به نظر می‌رسید، باید پرسش‌ها را پاسخ داده و ابهامات را نسبت به موضوع جلسه و منابع اولیه رفع نماید، تا اعضا در هنگام برگزاری جلسه آمادگی اطلاعاتی کافی داشته باشند.

ماده ۲۰. اعضای شورا متعهد هستند منابع اولیه را پیش از تشکیل جلسه مطالعه نمایند و پیشنهادات خود را مکتوب کنند.

مرحله ۲. حین برگزاری جلسه

ماده ۲۱. در آغاز جلسه و پس از ذکر نام پروردگار، دبیر جلسه «پیشنهادات موضوع» را در صورت وجود قرائت خواهد کرد، تا حسب آراء اعضا، نسبت به تصویب و تعیین فوریت هر موضوع اقدام شود.

ماده ۲۲. دبیر جلسه موظف است در ابتدای جلسه، تمامی «پیشنهادات اصلاحیه» را جمع‌آوری نموده و برای طرح در جلسه مرتب کند.

ماده ۲۳. مسئول جلسه موظف است با ایراد پرسش‌هایی نسبت به گفته‌های اعضا، آنان را در بیان بهتر، شفاف‌تر و کامل‌تر نظریات خود یاری رساند و در مواردی با ایجاد چالش، فرآیند تضارب آراء را بهبود بخشد.

ماده ۲۴. پس از بیان همه نظریات، پیشنهاد اصلاحی به رأی گذاشته می‌شود. در صورت اجماع به صورت مصوبه همراه با ادله کافی در صورتجلسه ثبت می‌گردد و در صورت عدم اجماع، ادله مخالفین نیز با ذکر اسامی هر یک، در صورتجلسه نوشته خواهد شد.

مرحله ۳. پس از ختم جلسه

ماده ۲۵. پس از پایان جلسه دبیر شورا موظف است کاربرگ «پیشنهاد تصمیم» را بر اساس صورتجلسه ثبت شده تنظیم نماید، تا توسط مسئول شورا به صورت رسمی به نهاد مورد نظر تحویل گردد.

ماده ۲۶. تمامی کاربرگ‌های واسط و تکمیل شده، برای ارجاعات بعدی در بایگانی شورا نگهداری خواهد شد.

بند ۵. وضعیت سند

ماده ۲۷. این آئین‌نامه در تاریخ ۱۳۹۳/۹/۸ به صورت پیش‌نویس در قالب ۵ بند، ۲۷ ماده و ۱۴ تبصره ارائه شد، تا پس از ارزیابی و تصویب، عهده‌دار نظم‌بخشیدن به روند اجرایی شورای مشورتی باشد. هر رویداد اصلاحی یا تصویبی، در قالب تبصره و ذیل همین ماده به ثبت خواهد رسید.

مثال: تبصره ۱. سند حاضر در تاریخ ... به تصویب رسید.

پایان سند

