



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح‌ها و پروژه‌های شهری

به انضمام:

۱. مصوبه شورای اسلامی شهر مشهد (۴۴۵۵/۴/۹۳ ش/۹۳/۰۵/۰۹)
۲. شرح خدمات پروژه‌های پیوست فرهنگی و اجتماعی
۳. الگوی قرارداد پیوست نگار
۴. الگوی گزارش تفصیلی پیوست فرهنگی و اجتماعی
۵. فرم پروپوزال پیوست‌های فرهنگی و اجتماعی (FR-061-030)



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۲ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

فهرست

۳.....	دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرحها و پروژههای شهری
۱۱.....	مصوبه شورای اسلامی شهر مبنی بر تشکیل شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی
۱۴.....	شرح خدمات قراردادهای تدوین پیوست فرهنگی و اجتماعی
۱۵.....	الگوی قرارداد پیوست نگاری
۱۹.....	الگوی گزارش تفصیلی پیوست های فرهنگی و اجتماعی
۳۹.....	فرم پروپوزال پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی



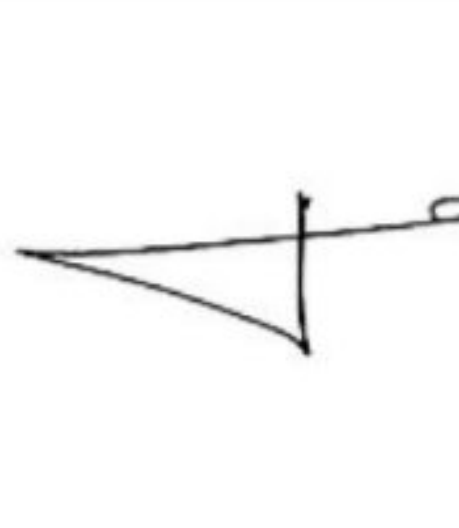
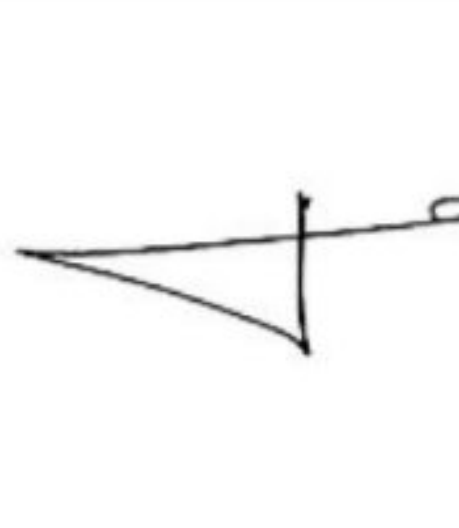
عنوان سند: دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح‌ها و پروژه‌های شهری

کد سند : ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN

شماره ویرایش : ۰۱

تاریخ ویرایش : ۹۵/۰۱/۳۱

شماره صفحه : ۱ از ۸

عنوان	تهیه کننده	کارشناس کیفیت مجموعه	مدیر / مسئول مربوطه	نماینده مدیریت مجموعه	گروه بهبود روش ها	مالک فرآیند (مدیر ارشد)
نام و نام خانوادگی	سیدقاسم وزیری کنگ اولیا	فائزه زمانی خرازی طوس	جمال حسن بارانی	جمال حسن بارانی	 شهرداری مشهد معاونت فرهنگی و اجتماعی	وحید جلیلی
سمت	کارشناس برنامه ریزی فرهنگی	کارشناس جمع آوری و تلفیق آمار و اطلاعات حوزه معاونت فرهنگی	مدیر برنامه ریزی و نظارت بر امور فرهنگی و اجتماعی	مدیر برنامه ریزی و نظارت بر امور فرهنگی و اجتماعی	مدیریت بهبود روش ها، تکنیک‌ها و آموزش	معاون فرهنگی و اجتماعی
تاریخ	۱۳۹۵/۰۲/۰۴	۱۳۹۵/۰۲/۰۴	۱۳۹۵/۰۲/۰۵	۱۳۹۵/۰۲/۰۵	۱۳۹۵/۰۲/۰۹	۱۳۹۵/۰۳/۳۱
امضا						

تذکر:

* کلیه مستندات تحت کنترل دبیرخانه تعالی سازمانی می‌باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ با هماهنگی دبیرخانه صورت گیرد.

* مسئولیت هرگونه تخطی از مسیر، مقررات و شرایط این سند بر عهده مالک فرآیند فوق است.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۵ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

۱. معرفی:

پیوست فرهنگی و اجتماعی ضرورتی است که همزمان با توسعه و مدرنیزاسیون ایجاد شده است. این عنوان که تقریباً معادل اصطلاح بین المللی «ارزیابی تأثیرات اجتماعی»^۱ است، در کشور ما عمر چندانی ندارد اما در کشورهای توسعه یافته سابقه ای طولانی داشته و سالهاست که کشورهای توسعه یافته به تأثیرات اجتماعی اقدامات، سیاست ها، پروژه ها و سایر مداخلات توسعه ای توجه ویژه می کنند.

همانطور که یک مداخله توسعه ای باید متکی به مطالعات فنی و اقتصادی باشد، ابعاد فرهنگی و اجتماعی آن مداخله نیز باید مدنظر مجریان و ناظران قرار گیرد. از آنجا که این بایسته بدیهی(!) در بسیاری مداخلات توسعه ای در کشورهای در حال توسعه و کشور ما رعایت نمی شود، سیاستگذاران فرهنگی در سطوح عالی نظام جمهوری اسلامی ایران، تهیه پیوست های فرهنگی و اجتماعی را ضرورتی انکارناپذیر دانسته و حتی به آن جنبه قانونی بخشیده اند. به طوری که در برنامه های پنجم و ششم توسعه صراحتاً بر تهیه پیوست های فرهنگی و اجتماعی تأکید شده است.

مشهدالرضا نیز که پایتخت معنوی ایران اسلامی و پایتخت فرهنگی جهان اسلام است از نظر توجه به موضوعات فرهنگی و اجتماعی اهمیتی صدچندان دارد. لذا شورای اسلامی شهر مشهد در سال ۱۳۹۳ با تصویب آیین نامه ای دستور تشکیل شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی و نیز دبیرخانه این شورا را صادر نمود.

۲. هدف:

ایجاد رویه یکپارچه برای پیوست نگاری بهینه فرهنگی و اجتماعی، نظارت و بکارگیری سناریوها و راهکارهای آنها در شهرداری مشهد.

۳. دامنه کاربرد:

تمامی پیوست های فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های مهم شهرداری مشهد.

۴. مسئولیت ها:

دبیرخانه شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی شهرداری مجری و ناظر بخش های مرتبط با وظایف خود در این دستورالعمل است.

رابطین مطالعات در حوزه های بهره بردار، مجری بخش های مرتبط با وظایفشان در این دستورالعمل هستند.

¹ SIA: Social Impact Assessment



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۶ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

۵. تعاریف و اصطلاحات:

۵-۱- پیوست فرهنگی و اجتماعی:

مجموعه‌ای است برای شناسایی، اقدام و ارزیابی آثار و پیامدهای فرهنگی طرح‌ها و پروژه‌ها که پس از انجام مطالعات لازم و با استناد به مبانی نظری و اسناد بالادستی متناسب با مقتضیات و شرایط جامعه، ضمن معرفی داده - ستاده یک طرح یا پروژه با ارائه راهکارهای عملی برای تقویت آثار مثبت و حذف و کاهش پیامدهای مخرب آن در فرهنگ جامعه، راهنمای مجریان آن خواهد بود.

۵-۲- طرح یا پروژه شهری:

به طرح‌ها و پروژه‌های مهم و سازمان یافته‌ای اطلاق می‌شود که در عرصه‌های مختلف، تصویب یا اتخاذ یا اجرا شده یا می‌شود و بواسطه گستره تعامل آن با فرهنگ جامعه و آثار و پیامدهای آن ملزم به تهیه پیوست می‌باشند.

۵-۳- کمیته علمی و نظارت:

این کمیته به منظور راهبری علمی و نظارت بر حسن اجرای پیوست‌های فرهنگی و اجتماعی تشکیل می‌شود.

اعضا:

دبیر شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی (رئیس کمیته)

مسئول دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی (دبیر کمیته)

ناظر علمی پروژه

دو نفر نماینده حوزه بهره‌بردار (به استثنای وظایف بندهای ۱ و ۲)

دو نفر صاحب‌نظر فرهنگی و اجتماعی با پیشنهاد رئیس کمیته

وظایف:

۱. بررسی پروژه‌های شهری و پیشنهاد تهیه پیوست

۲. تعیین ناظر علمی طرح‌ها

۳. تدوین شرح خدمات پیوست نگاری

۴. بررسی علمی و تایید/رد پیوست نگاران و پروپوزال‌ها

۵. تصویب اولویت‌گذاری سنجش پیامدها و اثرات (فصل سوم پیوست فرهنگی و اجتماعی)

۶. تحویل‌گیری گزارش‌های پیوست فرهنگی و اجتماعی

۷. نظارت بر عملیاتی شدن مصوبات شورای راهبری در خصوص پیوست‌های فرهنگی و اجتماعی

۵-۴- پیوست نگار:

پژوهشگری که به همراه تیم کاری خود اقدام به تهیه پیوست فرهنگی و اجتماعی پروژه یا طرح می‌کند.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۷ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

۶. شرح روش :

تهیه پیوست فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری در کل شهرداری و سازمان های تابعه منطبق بر روش ذیل خواهد بود:

ردیف	روش اجرایی	مراحل انجام کار	مسئول
۱	انتخاب و	ارائه پیشنهاد برای تهیه پیوست فرهنگی و اجتماعی	معاونت یا مدیریت متولی پروژه
۲	تصویب پروژه و طرح	تصویب پروژه های مشمول پیوست فرهنگی و اجتماعی	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی
۳	تعیین ناظر، شرح خدمات و	تدوین شرح خدمات پیوست فرهنگی و اجتماعی	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی با همکاری معاونت یا مدیریت متولی پروژه
۴	مشاور پیوست	تعیین ناظر علمی	کمیته علمی و نظارت
۵	نگار و تصویب پروپوزال	معرفی حداقل ۳ پیوست نگار و پروپوزال پیشنهادی به دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی	معاونت یا مدیریت متولی پروژه دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی
۶		بررسی علمی پیوست نگاران و تصویب یا رد پروپوزال ها	کمیته علمی و نظارت
۷		ابلاغ پروپوزال مصوب	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی
۸	انعقاد قرارداد	انعقاد قرارداد با مشاور پیوست نگار ضمیمه شماره ۵ (FR-061-030)	معاونت یا مدیریت متولی پروژه
۹		تدوین پیوست فرهنگی و اجتماعی بر اساس شرح خدمات	مشاور پیوست نگار
۱۰		ارائه گزارش مرحله اول به دبیرخانه (فصل ۱: توصیف مداخله و بستر، فصل ۲: دامنه یابی پیامدها و اثرات) ضمیمه شماره ۲ (FR-061-027)	مشاور پیوست نگار
۱۱	تدوین پیوست فرهنگی و اجتماعی	هماهنگی و برگزاری جلسه مشترک اولویت گذاری سنجش پیامدها و اثرات با کمیته علمی و نظارت	مشاور پیوست نگار
۱۲		ارسال نامه تاییدیه پرداخت مرحله اول (۲۵ درصد) به بهره بردار	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی
۱۳		تدوین فصول بعدی پیوست فرهنگی و اجتماعی بر اساس شرح خدمات	مشاور پیوست نگار
۱۴		ارائه گزارش مرحله دوم به دبیرخانه (فصل ۳: اولویت گذاری، فصل ۴: اثرسنجی، سناریوسازی، نظام نظارت)	مشاور پیوست نگار



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

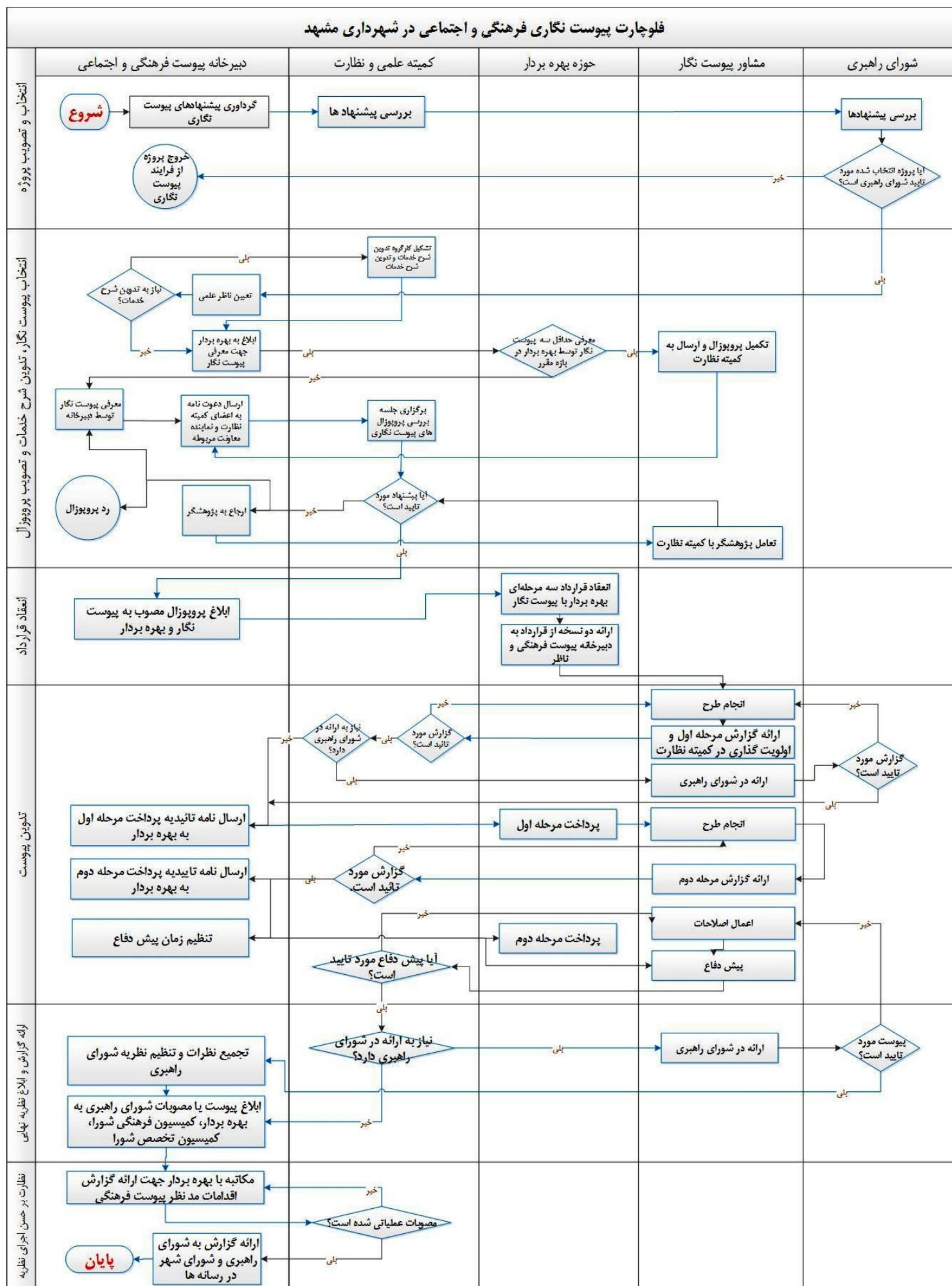
صفحه : ۸ از ۴۳
 کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
 شماره ویرایش : ۰۱
 تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

ردیف	روش اجرایی	مراحل انجام کار	مسئول
		ضمیمه شماره ۲ (FR-061-027)	
۱۵		تنظیم زمان پیش دفاع	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی
۱۶		پیش دفاع در کمیته علمی و نظارت	مشاور پیوست نگار
۱۷		ارسال نامه تاییدیه پرداخت مرحله دوم (۳۵ درصد) به بهره بردار	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی
۱۸		بررسی نیاز به ارائه در شورای راهبری	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی
۱۹		تنظیم زمان دفاع در شورای راهبری	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی
۲۰		تصویب پیوست فرهنگی و اجتماعی	شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی
۲۱		تنظیم نظریه شورای راهبری	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی
۲۲	ارائه گزارش نهایی	تحویلگیری: ارائه ۴ نسخه مجلد صحافی شده شامل گزارش نهایی پیوست، گزارش جلسات، تصویر تصویب نامه و تصویر مصوبه شورای راهبری پیوست جهت ارائه به دبیرخانه، کتابخانه شهرداری، بهره بردار و مجری	مشاور پیوست نگار
۲۳		ابلاغ پیوست فرهنگی و اجتماعی و نظریه شورای راهبری پیوست به بهره بردار، کمیسیون تخصصی و کمیسیون فرهنگی، اجتماعی و زیارت شورای اسلامی شهر	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی
۲۴	نظارت بر حسن اجرای نتایج	ارائه گزارش بهره بردار از عملیاتی کردن مصوبات شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی	معاونت یا مدیریت متولی پروژه
۲۵		ارائه گزارش به شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی و شورای اسلامی شهر از عملیاتی شدن مصوبات	دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی

دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۹ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴





دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۱۰ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

۷. سوابق:

دستورالعمل فعالیت پیوست فرهنگی و اجتماعی سیاست، اقدام یا پروژه شهرداری مشهد (IN/۰۶۱/۰۸/۲۴)

۸. مستندات مرتبط:

۹. مدارک ذیربط:

ندارد

۱۰. پیوست ها (ضمائم):

۱. مصوبه شورای اسلامی شهر مشهد (۹۳/۰۵/۰۹ ش/۴/۹۳/۴۴۵۵)

۲. شرح خدمات پروژه های پیوست فرهنگی و اجتماعی

۳. الگوی قرارداد پیوست نگار (مشمول بر مفادی که می بایست در قرارداد درج شوند)

۴. الگوی گزارش تفصیلی پیوست فرهنگی و اجتماعی

۵. فرم پروپوزال پیوست های فرهنگی و اجتماعی (FR-061-030)

مصوبه شورای اسلامی شهر مبنی بر تشکیل شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی

شماره: ۴/۹۳/۴۴۵۵

تاریخ: ۹۳/۰۵/۰۹

پیوست:

بسمه تعالی

شورای اسلامی شهر مشهد



ابلاغ مصوبه

جناب آقای مرتضوی

شهر دار محترم مشهد مقدس

موضوع: اصلاح مصوبه آیین نامه تهیه پیوست های فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه ها (۴/۹۳/۳۳۳۱) ش مورخ ۹۳/۰۴/۰۴

سلام علیکم

با احترام، نامه شماره ۳۸۵۳/۱/۱۸۱۸ مورخ ۹۳/۰۴/۱۸ فرماتداری محترم شهرستان مشهد مقدس در زمینه تقاضای اصلاح مصوبه شماره ۴/۹۳/۳۳۳۱ ش مورخ ۹۳/۰۴/۰۴ در خصوص آیین نامه تهیه پیوست های فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه ها در جلسه غیرعلنی مورخ ۹۳/۰۵/۰۵ شورای اسلامی شهر مشهد مطرح شد و مصوبه یاد شده به شرح زیر اصلاح شد.

ماده (۱) آیین نامه تهیه پیوست های فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه ها به شرح زیر لازم الاجراست.

ماده (۲) تعاریف:

- ۱- پیوست فرهنگی و اجتماعی: مجموعه ای است برای شناسایی ضرورت و اولویت اجرای طرح ها، فعالیت ها، سیاست ها، اقدامات و پروژه های مهم و ارزیابی آثار و پیامدهای فرهنگی و اجتماعی آنها متناسب با مقتضیات و شرایط جامعه که ضمن معرفی داده- ستاده آن با فرهنگ جامعه، راهکارهای عملی برای تقویت آثار مثبت و حذف و کاهش پیامدهای مخرب را به مجریان ارائه می نماید. به منظور اختصار از این پس آیین نامه پیوست فرهنگی و اجتماعی؛ "پیوست" خوانده خواهد شد.
- ۲- فعالیت ها و طرح های مهم: به طرح ها، لوایح، سیاست ها، اقدامات، پروژه ها و تصمیم های مهم و سازمان یافته ای اطلاق می شود که در عرصه های مختلف، نصوص یا اتخاذ یا اجرا شده یا می شود و بواسطه گستره تعامل آن با فرهنگ جامعه و آثار و پیامدهای آن مطابق با ساز و کارهای پیش بینی شده در این آیین نامه ملزم به تهیه پیوست است.
- ماده (۳) مبانی و الزامات تدوین پیوست به شرح زیر توسط شورای اسلامی شهر صورت می پذیرد:
 - ۱-۳ سیاست گذاری تدوین و اجرای پیوست.
 - ۲-۳ تصویب سند جامع فرهنگی و اجتماعی شهر مشهد به عنوان سند بالادستی پیوست.
 - ۳-۳ تعیین شرایط فعالیت ها و طرح های مهم نیازمند تهیه پیوست.
 - ۴-۳ تعیین مصادیق فعالیت ها و طرح های مهم که نیاز به پیوست دارد.
- ماده (۴) مصادیق فعالیتها یا طرحهای مهم و کلان مشمول پیوست با توجه به معیارهای زیر و متناسب با شرایط جامعه شهری مشهد و بر اساس ماده ۴ این آیین نامه انتخاب، بررسی و مورد تصویب قرار می گیرد:
 - ۱-۴ گستردگی و اهمیت نوع تأثیرات فرهنگی و اجتماعی فعالیت یا طرح
 - ۲-۴ جمعیت تحت پوشش و تأثیرپذیر از فعالیت یا طرح
 - ۳-۴ میزان ماندگاری و انتشار آثار و پیامدهای فرهنگی و اجتماعی فعالیت یا طرح
 - ۴-۴ نسبت بین آثار و پیامدهای فرهنگی و اجتماعی فعالیت یا طرح با تهاجم فرهنگی و فرآیندهای جهانی سازی
 - ۵-۴ میزان منابع انسانی و مادی مصرفی و اعتبارات لازم برای اجرا یا بهره برداری فعالیت یا طرح
 - ۶-۴ نسبت نزدیکی آثار و پیامدهای فرهنگی و اجتماعی فعالیت یا طرح با نقشه مهندسی فرهنگی کشور و چشم انداز شهر مشهد
 - ۷-۴ میزان اثرگذاری بر سایر طرحها و پروژه های شهرداری
- ماده (۵) اهداف تدوین پیوست:
 - ۱-۵ افزایش انطباق فعالیت ها و طرح های مهم شهرداری با فرهنگ و هویت اسلامی و ایرانی

ش/۴/۹۳/۴۴۵۵
۹۳/۰۵/۰۹

مقدمه

- ۵-۲. توجه حداکثری به موقعیت و جایگاه فرهنگی، زیارتی و مذهبی شهر مشهد مقدس در فعالیت ها و طرح های مهم
 - ۵-۳. نهادینه کردن و اجرای سیاستهای نقشه جامع مهندسی فرهنگی کشور
 - ۵-۴. تناسب بیشتر فعالیت ها و طرح های مهم با نیازهای فرهنگی و اجتماعی شهروندان و زائران
 - ۵-۵. بررسی امکان و امتناع اجرای پروژه از نظر پیامدهای فرهنگی و اجتماعی در مرحله مطالعات امکان سنجی
 - ۵-۶. تعیین اهداف و اثرات فرهنگی اجتماعی فعالیت ها و طرح های مهم بر اساس اسناد بالادستی، انتظارات مدیران و دست اندرکاران، نخبگان و دیدگاههای شهروندان و زائران.
 - ۵-۷. شناسایی دقیق پیامدهای مثبت و منفی انجام فعالیت ها و طرح های مهم و ارائه راهکار برای کاهش اثرات منفی و افزایش اثرات مثبت
 - ۵-۸. کاهش شکاف میان دیدگاه مردم با دیدگاه های تصمیم گیران و مجریان
- ماده ۶) ساختار و وظایف:
- ساختار عملیاتی نمودن پیوست در شهرداری مشهد عبارت است از: «شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی» که در معاونت فرهنگی و اجتماعی تشکیل می شود و «دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی» که زیر نظر شورای راهبری پیوست فعالیت می نماید.
- ۶-۱. شورای راهبری پیوست:
 - بالاترین مرجع تصمیم گیری و تصویب، شورای راهبری پیوست می باشد که از این پس شورای راهبری خوانده می شود؛ اعضای شورای راهبری عبارتند از:
 ۱. رئیس کمیسیون فرهنگی و اجتماعی شورای اسلامی شهر به عنوان ناظر (بدون حق رای)
 ۲. رئیس مرکز پژوهش های شورای اسلامی شهر به عنوان ناظر (بدون حق رای)
 ۳. معاون فرهنگی و اجتماعی شهرداری (رئیس شورای راهبری)
 ۴. معاون برنامه ریزی و توسعه شهرداری
 ۵. معاون شهرسازی و معماری شهرداری
 ۶. دو نفر متخصص و صاحب نظر حوزوی در زمینه فقه، فرهنگ و تربیت اسلامی (با معرفی معاون فرهنگی و اجتماعی و تایید کمیسیون فرهنگی و اجتماعی شورای اسلامی شهر)
 ۷. دو نفر متخصص و صاحب نظر دانشگاهی در رشته ها و گرایش های علوم اجتماعی، معماری اسلامی و اقتصاد (با معرفی معاون فرهنگی و اجتماعی و تایید کمیسیون فرهنگی و اجتماعی شورای اسلامی شهر)
 ۸. مدیر برنامه ریزی و نظارت بر امور فرهنگی و اجتماعی (دبیر شورای راهبری - بدون حق رای)
- تبصره: متناسب با موضوع جلسه، معاون تخصصی شهردار مشهد و رئیس کمیسیون تخصصی شورای اسلامی شهر مشهد در جلسه (با حق رای) حضور خواهند داشت.
- ۶-۲. مهمترین وظایف شورای راهبری پیوست:
 - ۶-۲-۱. شرح خدمات کلی و فرآیند تدوین و هزینه های پیوست و ابلاغ آن به مشاورین و مجریان فعالیت ها و طرح های مهم
 - ۶-۲-۲. تصویب آیین نامه تعیین سهم مطالعات پیوست از کل بودجه مطالعات
 - ۶-۲-۳. نظارت بر عملکرد دبیرخانه، روش ها، فرآیندها، کاریردها و چگونگی تهیه پیوست
 - ۶-۲-۴. تایید و ارائه گزارش های دوره ای حاصل از پیامدسنجی فعالیت ها و طرح های مهم به شهردار، شورای اسلامی شهر و مسئولان و دست اندرکاران
 - ۶-۳. مهمترین وظایف دبیرخانه پیوست:
 - ۶-۳-۱. فرهنگ سازی جهت تبیین جایگاه، ارزش و کارکرد پیوست در سطح شهرداری
 - ۶-۳-۲. دریافت فهرست عناوین طرح ها، برنامه ها، اقدامات و پروژه ها از معاونت برنامه ریزی و توسعه با جزئیات کامل (عنوان، کد، زمان شروع و اتمام، حجم، بودجه و...) به منظور پیشنهاد مصادیق فعالیت ها و طرح های مهم که نیاز به تهیه پیوست دارد به شورای راهبری

دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۱۳ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

ش/۴/۹۳/۴۴۵۵
۹۳/۰۵/۰۹

مقنن مسئولیت

- ۳-۳-۶. تعیین و ارائه چارچوب شرح خدمات و نحوه تهیه و هزینه های تهیه پیوست برای موضوعات مختلف و پیشنهاد به شورای راهبری
 - ۴-۳-۶. نظارت بر مراحل تهیه پیوست، نحوه تحویل گیری و ارائه پیوست های تهیه شده به شورای راهبری به منظور تصویب
 - ۵-۳-۶. نظارت بر عملیاتی کردن نتایج و راهکارهای پیوست های مصوب شده و ارائه گزارش آن به شورای راهبری
 - ۶-۳-۶. شناسایی و رتبه بندی پژوهشگران و شرکت های دارای صلاحیت انجام پیوست و ارائه به شورای راهبری به منظور تایید آنها
 - ۷-۳-۶. تعیین سقف تعداد پیوست برای هر موسسه یا پژوهشگر در هر سال و پیشنهاد به شورای راهبری
 - ۸-۳-۶. ارتباط مستمر با مجریان یا مشاوران تهیه پیوست
 - ۹-۳-۶. برنامه ریزی کارگاه های آموزشی به منظور تأمین نیروهای متخصص مورد نیاز و به روزآوری دانش پژوهشگران
 - ۱۰-۳-۶. اصلاح مستمر آیین نامه ها و مقررات تهیه پیوست با تایید شورای راهبری
 - ۱۱-۳-۶. تهیه گزارش های فعالیتهای دبیرخانه و ارائه به شورای راهبری هر سه ماه یکبار
- تبصره: دبیرخانه می تواند برای ایفای وظایف بالا، از راه تشکیل کارگروه های تخصصی یا برون سپاری با تایید شورای راهبری اقدام نماید.
- ماده (۷) شهرداری مشهد موظف است گزارش عملکرد شورای راهبری را هر شش ماه به شورای اسلامی شهر ارائه نماید.
- ماده (۸) فرایند اجرایی و ضمانت اجرایی این آیین نامه، باید توسط شورای راهبری پیوسته در مدت یک ماه پس از تشکیل، تدوین شود و ملاک عمل قرار گیرد.
- ماده (۹) از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، کلیه پیوست های فرهنگی و اجتماعی در شهرداری مشهد بر اساس فرآیندهای مطرح در این آیین نامه، تهیه، تصویب و عملیاتی خواهد شد و تمام زیر مجموعه های شهرداری موظف به رعایت مفاد آیین نامه می باشند.
- ماده ۱۰: این مصوبه برای مدت یک سال به صورت آزمایشی می باشد.

بدیهی است این مصوبه با رعایت ماده ۸۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور لازم الاجراست. (۴) ۵۰-۵۱

محسن انتخاری حروی
(نائب رئیس شورای اسلامی شهر مشهد)

شماره سند: ۹۴/۰۵/۰۹
تاریخ: ۹۴/۰۵/۰۹



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۱۴ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

شرح خدمات قراردادهای تدوین پیوست فرهنگی و اجتماعی

شرح خدمات عمومی

۱. تشکیل تیم پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی با تخصص های مرتبط با موضوع مداخله؛
تاکید دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی بر حضور پنج نفر با تخصص های (علوم اجتماعی، تیم پیوست نگاری می بایست به تایید کمیته علمی و نظارت پروژه رسیده باشند).
۲. تهیه پیوست فرهنگی و اجتماعی پروژه/ طرح ...؛
مبتنی بر مراحل و اقدامات تدوین شده در «الگوی گزارش تفصیلی پیوست فرهنگی و اجتماعی» ضمیمه قرارداد
۳. اولویت گذاری برای سنجش و اندازه گیری میزان تاثیرات؛
پس از ارائه فصل اول و تایید ناظر، «اولویت گذاری دامنه های تاثیر» می بایست در جلسه ای با حضور اعضای کمیته علمی و نظارت و با روش علمی مورد تایید ناظر انجام شده و تاییدیه آن صورتجلسه شود.
۴. برنامه ریزی حداقل یک بازدید علمی از سایت مداخله و ارائه گزارش از یافته های پیوست نگاری؛
این بازدید توسط پیوست نگار برای اعضای کمیته علمی و نظارت، شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی و مدیران شهرداری مشهد برنامه ریزی می شود. در خصوص اجرای این بازدید دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی و حوزه مجری طرح مساعدت لازم را خواهند نمود.
۵. تعامل مستمر با دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی، کمیته علمی و نظارت، بهره بردار، مجری پروژه؛
۶. مصاحبه با رسانه ها در خصوص پروژه بویژه سه روزنامه اصلی مشهد (خراسان، قدس، شهرآرا) و همکاری و همراهی با خبرنگاران شهرآرا به منظور انعکاس فعالیت ها و اقدامات؛
۷. شرکت در جلسات ارائه گزارش و نتایج طرح؛
۸. ارائه ۴ نسخه از گزارش نهایی؛
۴ نسخه مجلد صحافی شده شامل گزارش نهایی پیوست، گزارش جلسات، تصویر تصویب نامه و تصویر مصوبه شورای راهبری پیوست جهت ارائه به دبیرخانه، کتابخانه شهرداری، بهره بردار و مجری
۹. تدوین یک مقاله از گزارش نهایی پیوست فرهنگی و اجتماعی جهت چاپ در نشریه دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی.
مقالات علمی و پژوهشی از امتیاز ویژه برخوردارند.

شرح خدمات اختصاصی

متناسب با موضوع پیوست توسط دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی، مجری فنی پروژه/ طرح و حوزه بهره بردار تدوین می گردد.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۱۵ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

الگوی قرارداد پیوست نگاری

قرارداد پیوست نگاری، حق الزحمه ای

به استناد مجوز به شماره به تاریخ قرارداد مشروحه زیر بین ... با کد اقتصادی به نمایندگی ... به عنوان کارفرما از یک طرف و ... فرزند ...، با کد ملی ... و شماره شناسنامه ... و تلفن ...، که در این قرارداد پیوست نگار نامیده می شود، از طرف دیگر به شرح زیر منعقد می گردد.

ماده یک : موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارتست از تهیه و تدوین سند پیوست فرهنگی و اجتماعی (عنوان کامل حقوقی طرح/ پروژه).

ماده دو : مبلغ قرارداد/میزان حق الزحمه

مبلغ کل قرارداد ... قرارداد/میزان حق الزحمه به حروف ... ریال و به عدد ... ریال می باشد که از ردیف ... در پایگاه داده ستاد و بودجه مصارف ... تامین اعتبار گردیده است و طبق تبصره ۳ این ماده با تایید ناظر قابل پرداخت میباشد.
شهرداری میتواند حداکثر بیست و پنج درصد (۲۵٪) مبلغ، مدت، یا مقدار کار موضوع قرارداد را قبل از اتمام مدت قرارداد افزایش یا کاهش دهد.

تبصره ۱: کلیه کسورات قانونی این قرارداد شامل بیمه و مالیات و غیره به عهده پیوست نگار می باشد.

تبصره ۲: حساب جاری پیوست نگار جهت پرداخت های مرتبط با قرارداد یا مناقصه حساب شماره ... در بانک ... می باشد.

تبصره ۳: نحوه پرداخت به پیوست نگار به شرح ذیل خواهد بود:

۲۵٪ مبلغ قرارداد پس از اتمام فاز یک (تهیه فصول یک و دو مطابق با «الگوی گزارش تفصیلی نهایی پیوست های فرهنگی و اجتماعی») و تایید ناظر.

۳۵٪ مبلغ قرارداد پس از اتمام فاز دو (تهیه فصول سه، چهار و پنج و شش مطابق با «الگوی گزارش تفصیلی نهایی پیوست های فرهنگی و اجتماعی») و تایید ناظر.

۴۰٪ مبلغ قرارداد پس از دفاع و تایید نهایی در شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی.

تبصره ۴: در صورت علاقمندی طرف دوم، کارفرما می تواند تا ۲۵٪ مبلغ قرارداد، پیش پرداخت کند.

تبصره ۵: در صورت تاخیر در ارایه گزارش نهایی در موعد مقرر ماده ۳ قرارداد به ازای هر روز تاخیر ۱٪ کل مبلغ قرارداد کسر می گردد.

ماده سه : مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ ابلاغ قرارداد به مدت ... روز می باشد.

ماده چهار : اسناد و مدارک قرارداد

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

الف- متن قرارداد حاضر.

ب- شرح خدمات تدوین پیوست فرهنگی و اجتماعی مورد تایید دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی شهرداری.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۱۶ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

ج- برنامه زمان بندی اجرای پروژه (شامل حداقل چهار بخش اصلی: ارائه گزارش فاز یک، اولویت دهی، ارائه گزارش فاز دو، ارائه گزارش نهایی)

د- کلیه اسناد، نقشه ها، دستورالعمل ها و... طرح/پروژه که برای تهیه پیوست فرهنگی و اجتماعی موردنیاز است.

ه- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن بین دو طرف قرارداد مبادله می شود.

ماده پنجم : نظارت بر اجرا

نظارت بر اجرای کار در این قرارداد به عهده کمیته علمی و نظارت می باشد که در بند ۵ دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری به شماره ... معرفی شده و احکام آن صادر خواهد شد.

ماده شش : تضامین

۱- پیوست نگار جهت تضمین اجرای تعهدات ... به شماره ... به مبلغ ... ریال معادل ...٪ کل مبلغ قرارداد که قابل تمدید می باشد به شهرداری سپرده است که پس از اتمام کار با موافقت دستگاه نظارت و امور مالی به پیوست نگار مسترد می گردد و در صورت عدم انجام مفاد قرارداد کارفرما می تواند ضمن فسخ قرارداد ضمانتنامه فوق همراه را با حسن انجام کار به نفع شهرداری ضبط نماید.

۲- از هر صورت وضعیت انجام کار معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و نگهداری که با تایید دستگاه نظارت و کارفرما ۴۵ روز پس از اتمام قرارداد و تسویه حساب کامل مسترد خواهد شد. در صورت تخلف از انجام هر یک از تعهدات و عدم رضایت از انجام کار، کارفرما می تواند ضمن فسخ قرارداد سپرده فوق را به نفع خود ضبط نماید.

ماده هفت : تعهدات پیوست نگار

۱- پیوست نگار اعلام می دارد در موقع عقد این قرارداد مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوبه ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ شمسی نمی باشد و ضمن اطلاع از مجازات آن، رعایت اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران را نموده و در صورتیکه خلاف آن برای کارفرما محرز شود قرارداد باطل بوده و متخلف (پیوست نگار) مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن می باشد و جهت جبران خسارات، کارفرما می تواند مبالغ حسن انجام کار و ضمانتنامه انجام تعهدات را بنفع خود ضبط و وصول نماید.

۲- پیوست نگار بدون هماهنگی کارفرما و دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی حق واگذاری موضوع قرارداد به صورت جزئی یا کلی به غیر را ندارد.

۳- کلیه هزینه های تهیه سخت افزار و نرم افزار و ایاب و ذهاب (در داخل و خارج از شهر) و سایر ملزومات جهت دستیابی به نتیجه مطلوب و موردنظر کارفرما به عهده پیوست نگار است.

۴- پیوست نگار در جلساتی که کارفرما و دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی جهت ارائه نتایج طرح برگزار می کند حضور یابد.

۵- پیوست نگار موظف است اصلاحات مدنظر کمیته علمی و نظارت را اعمال نماید.

۶- پیوست نگار اقرار مینماید کلیه مشخصات و شرایط کارها و خدمات موضوع قرارداد و همچنین مقتضیات محل انجام کار اطلاع کامل دارد.

۷- پس از تایید گزارش نهایی از سوی ناظر ۴ نسخه صحافی شده از گزارش به کارفرما تحویل شود.

۸- پیوست نگار (غیرمقیم) موظف است یک نفر نماینده مستقر در شهر مشهد برای پیگیری امور معرفی کند.

۹- گردآوری کلیه اطلاعات موردنیاز برای انجام کار به عهده پیوست نگار است.

۱۰- پیوست نگار می بایست گزارش های پیوست نگاری را با سامانه ساپفا (سامانه پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی) ارائه نماید.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۱۷ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

ماده هشت : تعهدات کارفرما

- ۱- کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق الزحمه را با تایید دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی به پیوست نگار پرداخت کند.
- ۲- کارفرما می بایست اطلاعات، اسناد و مدارک لازم جهت انجام مفاد قرارداد را در اختیار پیوست نگار قرار داده و مکاتبات لازم را انجام دهد. بدیهی است پیوست نگار امین کارفرما بوده و اطلاعات مذکور صرفاً در جهت انجام موضوع قرارداد در اختیار وی قرار می گیرد.

ماده نه : شرایط قهری

شرایط قهری در صورت بروز حوادث قهری و پیش بینی نشده که از اراده طرفین خارج می باشد قرارداد خود به خود معلق خواهد گردید. در صورت رفع شرایط فوق (ظرف ۶ ماه) تعلیق مرتفع و اجرای قرارداد بدون تغییر شرایط و مواد آن با نظر کارفرما ادامه می یابد و الا توسط کارفرما قرارداد فسخ می گردد.

ماده ده : فسخ و خاتمه قرارداد

در موارد ذیل قرارداد از طرف کارفرما قابل فسخ است :

- ۱- انتقال قرارداد به شخص ثالث بطور جزأ و کلاً بدون اجازه کارفرما (۲) در صورت قصور و وقفه در انجام هر یک از تعهدات پس از اخطار کتبی، به تشخیص دستگاه نظارت (۳) عدم توانایی مالی و یا فنی پیوست نگار برای انجام موضوع قرارداد به تشخیص دستگاه نظارت (۴) انحلال شرکت پیوست نگار (۵) عدم اجرای هر یک از مفاد قرارداد و یا عدم انجام دستورات دستگاه نظارت به منظور رفع نقائص و تجدید یا اصلاح کارهای انجام شده معیوب در مهلتی که برای پیوست نگار تعیین می کند (۶) اطلاع کارفرما از اینکه پژوهشگر در موضوع قرارداد طبق قرارداد دیگری اقدام نموده و در حال حاضر مجدداً این اطلاعات در اختیار کارفرما قرار می گیرد (۷) به تعویق و تاخیر انداختن مدت قرارداد بدون عذر موجه و تایید ناظر مشمول فسخ قرارداد خواهد شد.

تبصره ۱: هرگاه کارفرما قرارداد را به یکی از علل مشروحه در این ماده فسخ کند مراتب را کتباً به اطلاع پیوست نگار و دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی می رساند و بدون احتیاج به انجام دادن تشریفات قضایی یا اداری مبلغ ضمانتنامه حسن انجام تعهدات و ده درصد کسور وجه الضمان را به سود خود (کارفرما) ضبط می نماید و در صورت عدم تکافو از سایر مطالبات و یا دارائی های پیوست نگار وصول می نماید و در اینصورت پیوست نگار حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت.

تبصره ۲: کارفرما می تواند بنا به صلاحدید خود قرارداد را پیش از اتمام سه چهارم مدت خاتمه دهد.

ماده یازده : حل اختلاف

در صورت بروز اختلاف در خصوص مفاد قرارداد ابتدا طرفین مساعی خود را جهت رفع اختلافات از طریق مذاکره به کار بسته و در صورت عدم حصول توافق جهت حل و فصل طبق ماده ۳۸ آیین نامه معاملات شهرداری تهران اقدام می گردد. بدیهی است این امر خللی به حقوق شهرداری در خصوص فسخ، خاتمه قرارداد و وارد نمی نماید .

ماده دوازده : اقامتگاه

نشانی و تلفن کارفرما:



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۱۸ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

نشانی و تلفن پیوست نگار :

پست الکترونیک معتبر جهت مکاتبات اداری:

هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، باید پانزده (۱۵) روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا زمانیکه نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده سیزده : نسخ قرارداد

این قرارداد در ۱۳ ماده و ۴ نسخه تنظیم که تماماً حکم واحد را داراست.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی
طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۱۹ از ۴۳
کد سند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴



الگوی گزارش تفصیلی
پیوست های فرهنگی و اجتماعی

فروردین ۹۵



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۲۰ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

فهرست

مقدمه الگو.....	۲۲
تعریف واژگان کاربردی:.....	۲۳
خلاصه مدیریتی	۲۴
چکیده تحقیق	۲۵
فصل اول: توصیف مداخله و بستر	۲۶
۱,۱. بیان مساله	۲۶
۱,۲. مبانی نظری	۲۶
۱,۳. روش گردآوری داده های پایه ای	۲۶
۱,۴. گردآوری داده های پایه ای	۲۶
۱,۵. جمع بندی توصیف بستر و مداخله	۲۷
فصل دوم: دامنه یابی پیامدها و اثرات	۲۸
۲,۱. روش دامنه یابی پیامدها و اثرات	۲۸
۲,۲. دامنه یابی معیارهای مصوب شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی شهرداری مشهد	۲۸
۲,۳. دامنه یابی سایر قلمروها و معیارهای متناسب با موضوع تحقیق	۲۸
۲,۴. جمع بندی دامنه یابی پیامدها و اثرات	۲۸
فصل سوم: اولویت گذاری سنجش پیامدها و اثرات	۳۰
۳,۱. روش اولویت گذاری	۳۰
۳,۲. روایی و پایایی	۳۰
۳,۳. لیست اولویت های سنجش و اندازه گیری	۳۰
۳,۴. جمع بندی و تحلیل اولویت ها	۳۰
فصل چهارم: سنجش و اندازه گیری /پیش بینی پیامدها و اثرات	۳۲
۴,۱. روش سنجش پیامدها و اثرات هر یک از اولویت ها	۳۲
۴,۲. پیامدهای محتمل مثبت و منفی	۳۲
۴,۳. اثرات محتمل مثبت و منفی	۳۲
۴,۴. اندازه گیری و سنجش پیامدها و اثرات محتمل مثبت و منفی	۳۲
۴,۵. جمع بندی و تحلیل پیامدها و اثرات	۳۳



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۲۱ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

فصل پنجم: ارائه راهکارها و سناریوها ۳۴

۵,۱. روش تدوین راهکارها ۳۴

۵,۲. ارائه راهکارها و سناریوهای بازدارنده پیامدها و اثرات منفی به تفکیک مجریان ۳۴

۵,۳. ارائه راهکارهای پیش برنده پیامدها و اثرات مثبت به تفکیک مجریان ۳۴

۵,۴. سناریوهای آینده در سطوح حداقلی، مطلوب و حداکثری ۳۴

۵,۵. تحلیل و جمعبندی راهکارها و سناریوها ۳۵

فصل ششم: طراحی نظام نظارت بر اعمال راهکارها و سناریوها ۳۶

۶,۱. روش تدوین نظام ۳۶

۶,۲. معرفی کارگزاران نظارتی ۳۶

۶,۳. فرایند نظارت و بازخوردگیری ۳۶

۶,۴. زمان بندی ارائه نتایج و تعیین دریافت کنندگان نتایج ۳۶

۶,۵. جمعبندی نظام نظارتی ۳۷

ضمائم ۳۸

نظریه نهایی شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی در خصوص پروژه (ضروری) ۳۸

گزارش جلسات و صورتجلسات (ضروری) ۳۸

تصویر تصویب نامه (ضروری) ۳۸

سایر ضمائ ۳۸

مقدمه الگو

معمولا برای پژوهش های حوزه علوم انسانی، یک الگوی پنج فصل شامل (مقدمه و بیان مساله، مبانی نظری، روش تحقیق، یافته ها، نتیجه گیری) در نظر گرفته می شود. اگر چه این الگو بسیار رایج بوده و تبعیت از آن فوایدی دارد به چند دلیل استفاده از آن به منظور ارائه «گزارش تفصیلی پیوست های فرهنگی و اجتماعی» مورد تایید دبیرخانه شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی قرار نگرفت:

۱. الگوی پنج فصل یک الگوی عمومی است و الزامی برای استفاده از آن در همه شرایط وجود ندارد.
۲. در الگوی فوق سه بخش مهم یک پیوست فرهنگی و اجتماعی یعنی دامنه یابی، اولویت گذاری و اثرسنجی را می بایست در یک فصل (فصل یافته ها) قرار داده می شود. در حالیکه هر کدام از این مراحل اهمیت ویژه ای دارند.
۳. امکان اخذ خروجی های مختلف، که مدنظر شهرداری است، از الگوی فوق مشکل بوده و نیاز به بررسی دقیق و چندباره تحقیق دارد.
۴. با توجه به اینکه فرمت کلی پیوست های فرهنگی و اجتماعی یکسان است، می توان با یکسان سازی به طبقه بندی بهتر مطالب دست یافته و امکان مقایسه نتایج پیوست های مختلف را فراهم آورد.

و...

لذا طراحی یک الگوی ویژه پیوست های فرهنگی و اجتماعی در دستور کار دبیرخانه شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی شهرداری قرار گرفت که در ادامه این دفترچه معرفی می شود. این الگو شامل ۶ فصل و برگرفته از منطق حاکم بر پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی بوده و برای تدوین آن از سایر تجارب شکل گرفته در حوزه پیوست نگاری و نیز نظرات صاحب نظران بهره گرفته شده است:

- فصل اول: توصیف مداخله و بستر
فصل دوم: دامنه یابی پیامدها و اثرات
فصل سوم: اولویت گذاری سنجش پیامدها و اثرات
فصل چهارم: سنجش و اندازه گیری پیامدها و اثرات
فصل پنجم: ارائه راهکارها و سناریوها
فصل ششم: طراحی نظام نظارت بر اعمال راهکارها و سناریوها

بر این اساس:

۱. کلیه پیوست نگاران محترم که پیوست های فرهنگی و اجتماعی مجموعه های مختلف شهرداری مشهد را تهیه می کنند می بایست فرایند کار خود را به گونه ای برنامه ریزی کنند که گزارش تفصیلی نهایی خود را در این الگو قابل ارائه باشد.
۲. ذکر این نکته بسیار ضروری است که این الگو به منظور نظم بخشی به پژوهش های پیوست نگاری ف ا بوده و محدود کننده آنها در روش و محتوا نیست. هدف از تهیه این الگو، تقویت کاربست نتایج پیوست های ف ا، نظم بخشی به گزارشهای پژوهشی و کمک بهتر به رفع مشکلات و آسیب های اقدامات مداخله ای و به صورت کلی تهیه یک «داشبورد اطلاعاتی» است. لذا همانطور که در ادامه اشاره می شود، پیوست نگار محترم می بایست از روش های علمی متنوع و با نظارت کمیته علمی و نظارت اقدام به تهیه پیوست نموده و گزارشات خود را در قالب فوق سازماندهی کند.

دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

۳. فصول و بخش های طراحی شده در این الگو به عنوان حداقل های گزارش تفصیلی طراحی شده اند. پیوست نگاران محترم بسته به نظرات تخصصی و حرفه ای خود و نیز نتایج پژوهشی می توانند بخش های دیگری ذیل فصول اضافه نمایند.

۴. کلیه گزارش های پیوست نگاری، در قالب این الگو، در ساپفا (سامانه پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی) بارگذاری شده و در دسترس مخاطبین هدف قرار خواهد گرفت. لذا تکمیل کلیه فصول و بخش ها ضروری می باشد.

تعریف واژگان کاربردی:

مداخله (intervention): پروژه یا اقدام توسعه ای که پیوست فرهنگی و اجتماعی برای آن تهیه می شود.

خروجی (Output): محصولات و خدمات حاصل از تکمیل فعالیتها در درون یک مداخله توسعه ای.

پیامد (Outcome): تاثیرات کوتاه مدت و میان مدت خواسته شده یا تحصیل شده خروجی های یک مداخله.

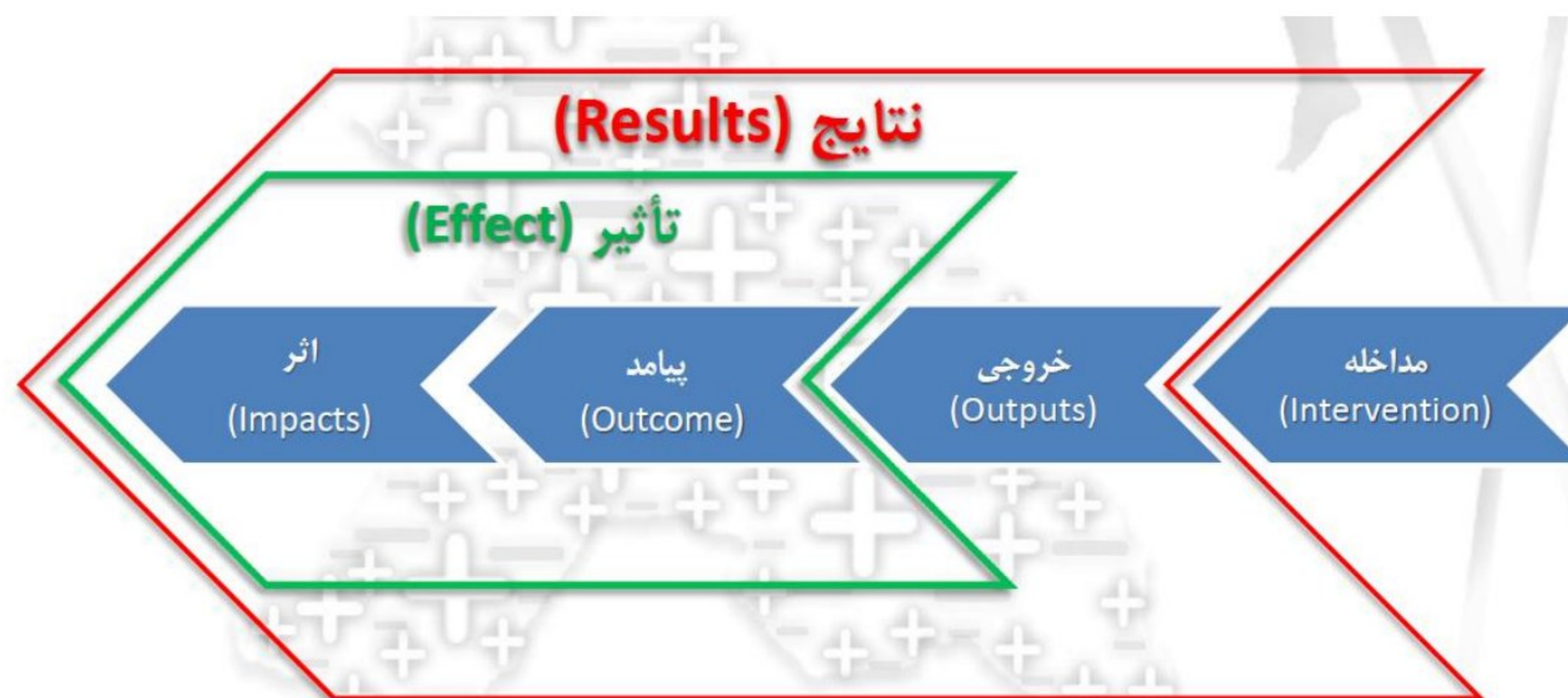
اثر (Impact): تاثیرات بلندمدت مثبت و منفی حاصل از یک مداخله توسعه، بر گروههای جمعیتی قابل شناسایی، به طور مستقیم یا غیر مستقیم، خواسته یا ناخواسته.

تاثیر (Effect): مجموع پیامد و اثر.

نتایج (Results): مجموع خروجی، پیامد و اثر.

دامنه یابی: فرایند شناسایی حوزه های فرهنگی و اجتماعی تاثیرپذیر از مداخله و همچنین تاثیرات فرهنگی و اجتماعی ناشی از مداخله.

دامنه های تاثیر: حوزه های فرهنگی و اجتماعی تاثیرپذیر از مداخله و همچنین تاثیرات فرهنگی و اجتماعی ناشی از مداخله.





دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۲۴ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

خلاصه مدیریتی

در این بخش خلاصه ای در حداکثر پنج صفحه ویژه مدیران و بهره برداران که زمان زیادی برای خواندن کل پژوهش ندارند ارائه شود.

این خلاصه می بایست به گونه ای تنظیم شود که سوالات کلی و اساسی مدیران را پاسخ داده و راهنمای خوبی برای یافتن سایر سوالات فرعی آنها از متن تفصیلی تحقیق باشد.

خلاصه مدیریتی می تواند شامل بخش های ذیل باشد:

- معرفی مختصر پروژه
- روش کلی تحقیق، جامعه آماری، ابزارهای اصلی و...
- مهمترین پیامدها و اثرات مثبت و منفی
- مهمترین راهکارهای ارائه شده (اگر نیاز است)
- سناریوهای پیشنهادی

چنانچه نمودارها و جداول مهمی که بیانگر موضوعاتی اساسی و تاثیر گذار در تحقیق هستند، وجود دارد، ارائه آنها نیز توصیه می شود.

به طور کلی خلاصه مدیریتی می بایست به گونه ای تنظیم شود که مدیران و بهره برداران علاوه بر فرایند کلی کار با مهمترین آمارها و یافته های تحقیق نیز آشنایی نسبی پیدا کنند.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۲۵ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

چکیده تحقیق

در این بخش چکیده ای از تحقیق مطابق با سازوکار چکیده نویسی تحقیقات علمی ارائه شود.

فصل اول: توصیف مداخله و بستر

۱.۱. بیان مساله

کلیه اطلاعاتی که برای شناخت اولیه مداخله لازم است ارائه شوند:

۱. توصیف و تشریح کامل مداخله (پروژه یا اقدام توسعه ای موضوع پیوست نگاری) شامل معرفی پروژه یا اقدام، انگیزه های بهره برداران، توجیهات فنی، بودجه و هزینه ها، ابعاد حقوقی، ارائه نقشه ها و اسناد مرتبط، توصیف اجزا و
۲. تدوین فرضیات اولیه از پیامدها و اثرات مثبت و منفی مداخله، تهدید ها و فرصت های ناشی از مداخله، سوالات علمی تحقیق، انتقادهای و دفاعیات مداخله، معرفی برندگان، بازندگان، ذینفعان، ذینفوذان و

۱.۲. مبانی نظری

این بخش شامل ارائه مبانی نظری تحقیق بدست آمده از مطالعات کتابخانه ای، اسنادی، تطبیقی و... در موضوع مداخله بوده و عموماً پاسخ به چیستی، چرایی و چگونگی است.

۱. مطالعات کتابخانه ای در موضوع مداخله می بایست در عین اختصار از جامعیت و مانعیت لازم برخوردار باشند.
۲. در مطالعات اسنادی می بایست مداخله از منظر اسناد بالادستی، پشتیبان و... مورد بررسی قرار گیرد. میزان ورود به این بخش بقدر کفایت حقوقی و با رعایت اصل اختصار است.
۳. مطالعات تطبیقی شامل گردآوری تجارب از کلیه اقدامات مشابه در داخل و خارج از کشور است. توصیه می شود این بخش جامع و کامل ارائه شده و به تجاربی که در بستر فرهنگی مشابه تری با بستر مداخله اتفاق افتاده اند بیشتر پرداخته شود. (مانند کشورهای مسلمان یا شرقی)

۱.۳. روش گردآوری داده های پایه ای

در این بخش روش گردآوری داده های پایه ای (موضوع بخش ۱،۴) ارائه می شود.

۱.۴. گردآوری داده های پایه ای

داده های پایه ای شامل کلیه اطلاعات مرتبط با بستر و مداخله می باشند. منظور از بستر مداخله محدوده فیزیکی یا اجتماعی موضوع مداخله است.^۲ از جمله این اطلاعات می توان به ضرورت ها و اهداف مداخله، ویژگی های جغرافیایی و طبیعی بستر، اطلاعات جمعیت شناختی، کاربری های اقدام، سازمان ها، گروه ها، افراد، توجیهات فنی و زیست محیطی، اطلاعات آسیب شناختی اجتماعی، ویژگی های فرهنگی، مصاحبه ها، پیمایش ها و... اشاره کرد. مجموع این موارد می تواند در قالب یک مدل نظری در توصیف داده ها ارائه گردد.

داده های این بخش مبنای پژوهش در فصول بعدی بوده و از اهمیت زیادی برخوردارند.

^۲ برای مثال محدوده فیزیکی یک پارک، زمین در نظر گرفته شده برای احداث و حوزه نفوذ بلافاصله و فراگیر آن است. محدوده اجتماعی را نیز می توان کلیه ذینفعان، برندگان و بازندگان موضوع مداخله دانست.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۲۷ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

۱.۵. جمع بندی توصیف بستر و مداخله

پس از انجام مراحل فوق، به شرط قوت و کیفیت مناسب اجرا، پیوست نگار به ادراکی از «زمینه فرهنگی و اجتماعی» موضوع مداخله خواهد رسید. در این بخش لازم است پیوست نگار محترم توصیفی از موضوع مداخله و بستر اجرای آن ارائه دهد. توصیه می شود این بخش در چند طبقه اطلاعاتی تنظیم شود؛ مانند توصیف ذات مداخله، نسبت مداخله با بافت پیرامونی و نسبت مداخله با مشهدالرضا (ع).

این توصیف که جمعبندی فصل اول تلقی می شود باید خلاصه تنظیم شده و نیاز چندانی به ارجاعات برون متنی نداشته باشد و به تنهایی در خارج از گزارش قابل ارائه به دیگران باشد. در واقع این بخش، پاسخ پیوست نگار به این سوال ناظران بیرونی است: شما این مداخله را چطور ارزیابی می کنید؟



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۲۸ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

فصل دوم: دامنه یابی پیامدها و اثرات

۲.۱. روش دامنه یابی پیامدها و اثرات

در این بخش، روش تحقیق استفاده شده در دامنه یابی (موضوع بخش های ۲.۲ و ۲.۳) ارائه می شود.

۲.۲. دامنه یابی معیارهای مصوب شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی شهرداری مشهد

شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی شهرداری مشهد به عنوان عالیترین مقام تعیین کننده سیاست ها و خط مشی پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی در شهرداری مشهد، ۳۱ معیار (به شرح صفحه بعد) را در ۶ قلمرو به عنوان حداقل معیارهای بررسی در پیوست های فرهنگی و اجتماعی تصویب کرده است. سنجش این قلمروها و معیارها در کلیه پروژه های پیوست نگاری ضروری بوده و از ملاک های اصلی ناظران پیوست نگاری در بررسی گزارش نهایی می باشد.

۲.۳. دامنه یابی سایر قلمروها و معیارهای متناسب با موضوع تحقیق

به غیر از قلمروها و معیارهای موضوع بخش ۲.۳، حتما قلمروها و معیارهای دیگری نیز تحت تاثیر مداخله قرار خواهند گرفت که کشف و احصای آن ها با توجه به مطالعات اولیه پیوست نگار میسر خواهد شد. در این بخش لازم است قلمروها و معیارهایی که از نظر پیوست نگار در معرض تاثیرات و پیامدهای مداخله هستند احصا و کشف شده و به جدول (بخش ۲.۴) اضافه شوند.

۲.۴. جمعبندی دامنه یابی پیامدها و اثرات

لازم است مجموعه دامنه های احصا شده برای دو بخش قبل در جدول ذیل گردآوری شود:

ردیف	دامنه های تاثیر ۴	پیامد/اثر	تاثیرات احتمالی
۱			
۲			
۳			
۴			

^۳ در واقع باید دانست که شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی با علم به وسعت و تفسیرپذیری فراوان موضوعات فرهنگی و اجتماعی به سطحی از اولویت گذاری معیارهای فرهنگی و اجتماعی قناعت کرده است و کشف سایر حوزه های تاثیرپذیر را بر عهده پیوست نگاران گذارده است.

^۴ بدست آمده از ۲.۲ و ۲.۳.

دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۲۹ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

معیار	قلمرو
تأمین ارزشهای اخلاقی و رفتارهای دینی	هویت
تناسب با تاریخ، جغرافیا و پیشینه فرهنگی و تمدنی	
نشانه شناسی محلی و فرهنگ عمومی	
نشانه شناسی دینی و احساس تعلق به امت اسلامی	
نشانه شناسی انقلاب اسلامی	
حفظ یا افزایش محوریت حرم و زیارت	
حراست از هویت جنسی	
حراست از زبان و ادبیات فارسی	
رعایت موازین دینی در شهرسازی و تناسب با معماری اسلامی	
تمهید ویژه برای فضای شهری زائر به منظور حفظ حوزه فرهنگی مشهد	
تعادل و توازن بین و درون محلات شهری	عدالت
تناسب با کاهش فاصله طبقاتی و جلوگیری از تضاد اجتماعی	
حفظ و گسترش فضاهای عمومی شهری	
امکان دسترسی عمومی به فرصت ها، خدمات و اطلاعات	
رعایت حقوق شهر و شهروندان	
جبران آسیب ها و ضررهای احتمالی اجتماعی و اقتصادی در طول اجرا و بهره برداری	
تناسب طراحی ها و زندگی شهری با طبیعت	طبیعت و زیبایی
بهبود سیما و منظر شهری	
ارتقای نظم، هماهنگی، آهنگ در فضای شهری و توجه همزمان به دو عنصر یکنواختی و تضاد	
حفظ منظر و فضاهای طبیعی شهر	
هماهنگی و تناسب با هویت فرهنگی اسلامی ایرانی، بافت پیرامونی و اقلیم	
تناسب با ذهنیت و حس زیبایی شناسی بومی و مردمی	
تقویت احساس امنیت مبتنی بر معنویت اسلامی	امنیت و آرامش
رفع احساس ناامنی	
رعایت حریم خصوصی و عمومی	
پیش بینی پذیری اقدامات و فضاها	
گسترش عوامل تأمین کننده امنیت اخلاقی جامعه بر اساس آموزه های دینی	
تقویت نقش مردم در ایجاد و حفظ امنیت و آرامش با اولویت خانواده و اجتماعات دینی	
ایجاد و گسترش فضاهای تعاملات مطلوب اجتماعی و فرهنگی	ارتباطات اجتماعی
افزایش تعاملات اجتماعی همسایگی، صنفی، قشری، محلی و خویشاوندی در چارچوب فرهنگ اسلامی ایرانی	
زمینه سازی برای حضور خانوادگی در فضاهای شهری	
وضعیت احترام، تکریم و مشارکت عمومی	
مشروعیت مداخله (پیوست فقهی)	
میزان انطباق مداخله با نیازسنجی های عمومی (کلیه ذینفعان)	
میزان رضایت عمومی (برندگان، بازندگان) از مداخله	رضایتمندی (قبل، حین و بعد از اجرا)
وضعیت دیدگاه های صاحب نظران و نخبگان فرهنگی و اجتماعی	



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۳۰ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

فصل سوم: اولویت گذاری سنجش پیامدها و اثرات^۵

از آنجا که عموماً مداخلات و اقدامات توسعه ای تأثیرات متنوع فرهنگی و اجتماعی دارند سنجش و اندازه گیری تمام تأثیرات، باعث حجیم شدن پژوهش شده و از کارایی آن می کاهد. لذا می بایست دامنه های احتمالی تأثیر که از فصل قبل بدست آمده اند، اولویت گذاری شده و مهمترین ها، سنجیده و اندازه گیری شوند.

۳.۱. روش اولویت گذاری

در این بخش روش(های) اولویت گذاری فرضیات تأثیر، معرفی می شود.

۳.۲. روایی و پایایی

روایی و پایایی روش معرفی شده در این بخش اثبات گردد.

۳.۳. لیست اولویت های سنجش و اندازه گیری

لیست پیشنهادی پیوست نگار برای سنجش و اندازه گیری در جدول ذیل قرار داده می شود:

جدول اولویت های سنجش و اندازه گیری پیشنهادی پیوست نگار

ردیف	تأثیرات احتمالی به ترتیب اولویت	پیامد / اثر	روش استفاده شده برای اولویت گذاری	روش پیشنهادی برای سنجش

پس از برگزاری جلسه اولویت گذاری با کمیته علمی و نظارت، لیست دامنه هایی که می بایست اندازه گیری و سنجیده شوند، روش عملی ای که برای سنجش آنها تصویب شده است و نیز خروجی ای که در انتها بدست می آید در جدول ذیل قرار داده می شود:

جدول اولویت های سنجش و اندازه گیری مصوب

ردیف	تأثیرات احتمالی به ترتیب اولویت	پیامد / اثر	روش مصوب سنجش	فرمت خروجی ^۶

۳.۴. جمع بندی و تحلیل اولویت ها

^۵ این فصل از تحقیق می بایست در تعامل مستقیم با کمیته علمی و نظارت انجام شده و اولویت ها و روش سنجش در جلسه ای بدین منظور تصویب شود.

^۶ فرمت خروجی می بایست به کارگروه نظارت بر پیوست ارائه شده و مورد تصویب قرار گیرد.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۳۱ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

در این بخش به ارائه تحلیلی از اولویت های بدست آمده پرداخته شود. این تحلیل می تواند به صورت توصیفی یا همراه با داده های آماری باشد و به موضوعاتی مانند علل انتخاب اولویت های مهم، مزیت های روش انتخاب شده در اولویت گذاری، توصیف برخی اولویت ها و میزان تاثیر آنها بر اساس داده های بدست آمده از فصل اول و... بپردازد.

ادبیات بخش ۳،۴ بگونه ای تنظیم شود که بتواند به صورت مجزا از تحقیق، در سامانه ساپفا مورد استفاده قرار گیرد.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۳۲ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

فصل چهارم: سنجش و اندازه گیری /پیش بینی پیامدها و اثرات

این فصل مهمترین فصل یک پیوست فرهنگی بوده و حوزه های تاثیر یک مداخله را شفاف می کند.

۴.۱. روش سنجش پیامدها و اثرات هر یک از اولویت ها

در این بخش، روش های مختلف به کار گرفته شده برای سنجش پیامدها و اثرات معرفی و اعتبارسنجی شود.

پس از آن مجددا لیست دامنه هایی که می بایست اندازه گیری و سنجیده شوند، روش عملی ای که برای سنجش آنها تصویب شده است و نیز خروجی ای که در انتها بدست می آید در جدول ذیل قرار داده می شود:^۷

ردیف	دامنه های تاثیر احتمالی به ترتیب اولویت	روش مصوب سنجش	فرمت خروجی
۱			
۲			

۴.۲. پیامدهای محتمل مثبت و منفی

ردیف	دامنه های تاثیر احتمالی به ترتیب اولویت	پیامدهای احتمالی مثبت ^۸	پیامدهای احتمالی منفی
۱			
۲			

۴.۳. اثرات محتمل مثبت و منفی

ردیف	دامنه های تاثیر احتمالی به ترتیب اولویت	اثرات احتمالی مثبت	اثرات احتمالی منفی
۱			
۲			

۴.۴. اندازه گیری و سنجش پیامدها و اثرات محتمل مثبت و منفی

پس از شناسایی اثرات محتمل مثبت و منفی در بخش ۴.۳ لازم است تک تک این اثرات در فرایند پژوهش و با روش های علمی کمی و کیفی سنجیده و اندازه گیری شوند. همانطور که پیشتر در فصل اولویت گذاری گفته شد، طبق تعامل پیوست نگار با کمیته علمی و

^۷ این جدول، همان جدول فصل گذشته است که به منظور تفکیک مناسب محتواها در فصول مختلف مجددا در اینجا ارائه می شود

^۸ پیامدهای احتمالی مثبت و منفی و همچنین تاثیرات احتمالی مثبت و منفی در هر دامنه می تواند بیشتر از یک مورد و به تعداد نامحدود احصا شود. توصیه می شود بخش های ۴.۲ و ۴.۳، هر چه کاملتر تنظیم گردد. چرا که عمده فرضیات تحقیق در این دو بخش شکل می گیرد و کمک شایانی به تحقیقات بعدی می کند.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۳۳ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

نظارت و صورتجلسه مصوب ممکن است برای تشریح برخی اثرات به توصیفات کیفی ناشی از مشاهدات و استدلال های پیوست نگار قناعت گردد اما برخی اثرات نیاز به طراحی آزمون های کمی و اندازه گیری عددی داشته باشند.

۴,۵. جمع بندی و تحلیل پیامدها و اثرات

در نهایت لازم است چکیده ای از نتایج بدست آمده در این فصل ارائه شود. این چکیده در واقع پاسخ به سؤالاتی از این دست است: «به نظر شما این مداخله چه اثرات فرهنگی و اجتماعی در پی دارد؟ پس از اجرای این پروژه چه حوزه های فرهنگی و اجتماعی ای تحت تاثیر قرار می گیرند؟ برای مثال زیارت چه تاثیری از اجرای پروژه خواهد گرفت؟»

فصل پنجم: ارائه راهکارها و سناریوها

یکی از تفاوت های اصلی «پیوست فرهنگی و اجتماعی» با «اتاف» (ارزیابی تاثیرات فرهنگی و اجتماعی)، نگاه فعالانه پیوست است که تلاش می کند مداخله را با توجه به اهداف و ارزشهای فرهنگی و اجتماعی اصلاح نماید. در حالیکه اتاف بیشتر به دنبال کشف اثرات احتمالی و هشدار به بهره برداران است. لذا در یک پیوست فرهنگی و اجتماعی ارائه راهکارهای جبران کننده منفی ها یا تقویت کننده مثبت ها اهمیت ویژه ای دارد و بدون آن پیوست فرهنگی و اجتماعی محسوب نخواهد شد.

۵.۱. روش تدوین راهکارها

در این بخش روش های علمی به کار گرفته شده برای تشخیص و طراحی راهکارهای بخش های ۵.۲، ۵.۳ و ۵.۴ مانند استفاده از نظرات متخصصین، استفاده از الگوهای مشابه کشورهای دیگر، استفاده از قوانین و... معرفی شود.

۵.۲. ارائه راهکارها و سناریوهای بازدارنده پیامدها و اثرات منفی به تفکیک مجریان

در این بخش می بایست راهکارهای بازدارنده یا کاهنده پیامدها و اثرات منفی ارائه و در پایان در جدولی به شکل ذیل خلاصه گردد. راهکارها می بایست عملیاتی و در تعامل با بهره برداران بدست آمده باشد.

ردیف	پیامدها و اثرات منفی	راهکارهای بازدارنده یا کاهنده	توضیحات	مجری
۱				
۲				

۵.۳. ارائه راهکارهای پیش برنده پیامدها و اثرات مثبت به تفکیک مجریان^۹

مشابه ۵.۲ راهکارهای پیش برنده و تقویت کننده پیامدها و اثرات مثبت در این بخش ارائه شده و در پایان در جدولی به شکل ذیل خلاصه شوند.

ردیف	پیامدها و اثرات مثبت	راهکارهای پیش برنده و تقویت کننده	توضیحات	مجری
۱				
۲				

۵.۴. سناریوهای آینده در سطوح حداقلی، مطلوب و حداکثری

^۹ راهکارها می بایست تناظر یک به یک با تاثیرات و پیامدها داشته باشند.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۳۵ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

مداخلات و پروژه های شهری عمدتاً با نگاه های فرهنگی و اجتماعی فاصله دارند و همین مساله تهیه پیوست های فرهنگی و اجتماعی را ضروری کرده است. پیوست های فرهنگی و اجتماعی باید ضمن توجه به ضرورت های فنی و واقعیت های موجود شهر، سناریوهایی برای بهبود مداخلات ارائه دهند. این سناریوها وابسته به نوع مداخله میتوانند در سه سطح حداقلی، مطلوب و حداکثری باشند. تفاوت سناریوها و راهکارها در سطح آنهاست. راهکارها متناظر با تک تک پیامدها و اثرات ارائه می شوند اما سناریوها، رویکردها و سیاست های حاکم را هدف قرار می دهند.

متناسب با موضوع مداخله و ادراکی که برای پیوست نگار از مداخله، پیامدها، اثرات و فرصت های موجود ایجاد شده است، می بایست سناریوهایی در سه سطح حداقلی، مطلوب و حداکثری به بهره برداران ارائه گردد.

۵.۵. تحلیل و جمعبندی راهکارها و سناریوها

مخاطب این بخش مدیران، تصمیم گیران و سیاستگذاران هستند. آنها می خواهند بدانند که پیوست فرهنگی و اجتماعی چه گزینه هایی برای تصمیم گیری پیش روی آنها گذاشته است. در یک متن توصیفی به این سوال ایشان پاسخ دهید.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۳۶ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

فصل ششم: طراحی نظام نظارت بر اعمال راهکارها و سناریوها

خیلی وقت ها راهکارهای خوبی هم ارائه می دهیم اما تغییری در اوضاع ایجاد نمی شود. علت روشن است: راهکارها اجرا نمی شوند. چرا که نظارتی بر اجرای آنها نبوده است. پیوست فرهنگی و اجتماعی تهیه شده و به کتابخانه رفته است!

پیوست نگار فرهنگی و اجتماعی موظف است راهکارها و سناریوهای خود را متناسب با وظایف مجریان و اقتضائات واقعی جامعه ارائه دهد. یک پیوست فرهنگی و اجتماعی مطلوب به تمامی ابعاد مداخله و نیازهای آن واقف است و متعهدانه اجرای تمام بایسته های آن را مدنظر قرار می دهد. همچنین این پیوست نگار فرهنگی و اجتماعی است که از اهمیت نظارت های حین اجرا یا پس از اجرای مداخله آگاهی دارد. لذا می بایست این امور مهم را به بهره برداران گوشزد نماید.

۶.۱. روش تدوین نظام

روش علمی و اقدامات به کار گرفته شده برای طراحی نظام نظارت بر اعمال راهکارها در این بخش ارائه شود.

۶.۲. معرفی کارگزاران نظارتی

این بخش به منظور پاسخ به این سوال است: به طور مشخص چه سازمان ها و چه بخشهایی مرتبط با موضوع مداخله می بایست بر اجرایی شدن پیوست فرهنگی و اجتماعی نظارت کنند.

ردیف	سازمان / مسئول مربوطه	موضوع نظارت	نتیجه مدنظر ناظر

۶.۳. فرایند نظارت و بازخوردگیری

پس از تعیین ناظران لازم است فرایند نظارت و بازخوردگیری نیز اشاره شود. پیوست نگار فرهنگی و اجتماعی بهتر از هر کسی می داند که برای مثال نظرسنجی های پس از اجرا در چه بازه های زمانی و از چه کسانی باید صورت گیرد. یا اینکه چه افرادی می بایست به عنوان تسهیل گر در فرایند مداخله اعمال نقش کنند. مجموعه این بایسته ها فرایند نظارت و بازخوردگیری را ایجاد می کند.

۶.۴. زمان بندی ارائه نتایج و تعیین دریافت کنندگان نتایج

این بخش به منظور پاسخ به این سوال است: چه کسانی و در چه زمانهایی نتایج نظارت ها را تحویل گرفته و مورد استفاده قرار می دهند؟

ردیف	موضوع نظارت	تحویل گیرنده	زمان تحویل گیری



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی
طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۳۷ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

۶,۵. جمع بندی نظام نظارتی

چکیده ای از نظام نظارتی طراحی شده به همراه الزامات و توصیه های علمی و عملی در این بخش ارائه شوند.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۳۸ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

ضمائم

نظریه نهایی شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی در خصوص پروژه (ضروری)

گزارش جلسات و صورتجلسات (ضروری)

تصویر تصویب نامه (ضروری)

سایر ضمایم

- نقشه ها
- عکس ها
- نمونه پرسشنامه
- برخی اسناد بالادستی
- قوانین مهم استفاده شده
- و...



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی
طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۳۹ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

فرم پروپوزال پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

۱- مشخصات طرح:

۱-۱- عنوان طرح :

۲-۱- نوع طرح : ☐ پیشینی ☐ حین انجام کار ☐ پسینی

۳-۱- مدت اجراء:

۴-۱- اعتبار مورد نیاز:

۲- مشخصات پیشنهاد دهنده طرح :

۲-۱- این قسمت توسط شخص حقیقی تکمیل شود:

نام و نام خانوادگی:

میزان تحصیلات:

گرایش:

پست الکترونیکی:

نشانی منزل:

نشانی محل کار:

شماره منزل:

شماره همراه:

۲-۲- این قسمت توسط شخص حقوقی تکمیل شود:

نام شرکت/سازمان/موسسه:

شماره ثبت:

نشانی: نشانی

پست الکترونیکی:

شماره تلفن :

شماره فاکس:



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی
طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۴۰ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

وضعیت طرح	عنوان طرح تحقیقاتی	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	سمت در طرح	مبلغ قرارداد (ریال)	دستگاه طرف قرارداد (کارفرما)	اعلام نظر کارفرما
خاتمه یافته							
در حال اجرا							

امتیاز رتبه بندی و یا مجوزهای اخذ شده از مراجع ذیصلاح:

۳-۲- سوابق اجرایی طرحهای پژوهشی مجری :

۴-۲- سوابق علمی مجری (تالیف، ترجمه و مقاله) :

ردیف	عنوان	سال انتشار	ناشر
۱			

□ گواهی شرکت در دوره های آموزشی پیوست فرهنگی و اجتماعی:

□ گواهینامه پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی:

مشخصات اعضای تیم پژوهشی^{۱۰} :

ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	رتبه علمی	رشته تحصیلی	گرایش	دانشگاه محل تحصیل	مسئولیت در طرح	شماره تماس	پست الکترونیکی	امضای همکار
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										

۴- مشخصات موضوعی طرح^{۱۱}:

^{۱۰} در تیم پژوهشی پیوست نگاری می بایست حداقل یک نفر متخصص علوم حوزوی، یک نفر متخصص علوم اجتماعی، یک نفر متخصص شهرسازی و معماری، یک نفر متخصص مدیریت فرهنگی و یک نفر صاحب نظر مباحث اقتصادی حضور داشته باشند و رزومه ایشان نیز به پروپوزال پیوست شود. افراد فوق تحویل دهنده بخش های مرتبط در پژوهش خواهند بود.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی

طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۴۱ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

- ۱-۴ بیان مساله و مبانی نظری (ادراک اولیه از موضوع مداخله و پیامدها و اثرات)
- ۲-۴ سوالات، فرضیات، نگرش ها و رویکردها در موضوع مداخله
- ۳-۴ فهرست اولیه سوابق موضوع از لحاظ علمی و تجربی همراه با ذکر منابع اصلی
- ۴-۴ روش گردآوری داده های پایه ای
- ۵-۴ روش های دامنه یابی اثرات و پیامدها، جامعه آماری، شیوه نمونه گیری و برآورد حجم نمونه
- ۶-۴ پیشنهادها برای سنجش معیارهای شورای راهبری پیوست فرهنگی و اجتماعی
- ۷-۴ روش پیشنهادی اولویت گذاری برای سنجش پیامدها و اثرات
- ۸-۴ روش های پیشنهادی سنجش و اندازه گیری پیامدها و اثرات
- ۹-۴ روش تدوین راهکارها و سناریوها
- ۵- مراحل زمانی برای اجرای طرح:

وزن مرحله*	برنامه زمانبندی بر حسب ماه												مدت	مراحل انجام پژوهش	ردیف
	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱			
															۱
	مجموع (وزن مراحل تا قبل از مرحله کاربست ۸۵٪ می باشد)														

* سهم نسبی هر مرحله از کل پروژه

۶- برآورد هزینه ها

۱-۶ هزینه های پرسنلی (ارقام بر حسب ریال)

نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت در طرح	مدرک تحصیلی	رتبه علمی	میزان کار کرد در طرح (ساعت)	میزان حق الزحمه در هر ساعت	کل حق الزحمه (ریال)

^{۱۱} این لیست مطابق با «الگوی گزارش تفصیلی پیوست فرهنگی و اجتماعی» تهیه شده و موارد درج شده در آن پیشنهاد دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی می باشد و برای تهیه پیوست فرهنگی و اجتماعی، مهم تلقی می شوند. اما ادعای جامع و مانع بودن در مورد آنها وجود ندارد. پژوهشگران محترم می توانند بنا به صلاحدید و تشخیص علمی خود سرفصل های دیگری نیز اضافه کنند. به هر حال مقتضی است پژوهشگران محترم به «شرح خدمات قراردادهای تدوین پیوست فرهنگی و اجتماعی» و «الگوی گزارش تفصیلی پیوست فرهنگی و اجتماعی» که مبنای عمل و نظارت دبیرخانه پیوست فرهنگی و اجتماعی و کمیته علمی و نظارت است توجه لازم داشته باشند.



دستورالعمل پیوست نگاری فرهنگی و اجتماعی
طرح ها و پروژه های شهری

صفحه : ۴۳ از ۴۳
کدسند: ۰۰۹ - ۰۶۱ - IN
شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ ویرایش: ۹۴/۰۹/۲۴

با توجه به بررسی انجام گرفته و نظرات داوران محترم ، پیشنهاد اولیه پیوست فرهنگی و اجتماعی:

☐ تصویب شد .

☐ نیاز به اصلاح دارد . لذا حداکثر تا تاریخ ----- ضمن ارتباط با نماینده حوزه بهره بردار ----- آقای / خانم ----- نسبت به اصلاح پیشنهاد مذکور اقدام فرمائید

☐ تأیید نشد .

امضا: