

وزارت جهاد کشاورزی  
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی  
معاونت آموزش و ترویج

## شیوه نامه نحوه نگارش متون دستورالعمل فنی (قابل استفاده در کلیه بخشهای تحقیقاتی)

دفتر ترویج کشاورزی و منابع طبیعی  
تابستان ۱۳۹۴

مقدمه

یکی از سازوکارهای پیوند اثربخش تحقیق و ترویج، ایفای نقش لازم و ملزوم و تکمیلی این دو در راستای دستیابی به اهداف توسعه کشاورزی است. بر این اساس، وظیفه ذاتی تحقیقات، خلق دانش جدید برای برآوردن نیازهای بخش کشاورزی خاصه بهره‌برداران در مراحل مختلف تولید است. در کنار این بخش، نهاد ترویج وظیفه کاربردی کردن دانش و انتقال آن به عرصه را بر اساس دانش ترویج، بر عهده دارد. برای به‌کارگیری یافته‌های کاربردی تحقیقات، روش‌ها و ابزارهای متنوعی در دانش ترویج پیش بینی شده است. در عین حال برای انتخاب روش و رسانه مناسب برای یافته‌های زیربخش‌های مختلف تحقیقاتی، لازم است ابتدا محتوای دانش و دستاوردهای جدید در قالب دستورالعمل‌های فنی به نهاد ترویج ارائه شود تا مراحل تهیه پیام در قالب آماده‌سازی انواع رسانه، اجرایی گردد. در سال‌های اخیر انواع دستورالعمل‌های فنی با شکل و شمایل متنوع و متفاوتی تهیه و ارائه شده است و همین امر باعث پراکندگی روبه و نامشخص بودن اهداف و نحوه به‌کارگیری محتواس. از این رو به منظور تعیین ضوابط تهیه یافته‌ها و دست‌آوردهای جدید تحقیقاتی توسط محققان و کارشناسان پژوهشی در تمام موسسات و مراکز تحقیقاتی، شیوه‌نامه‌ای به شرح ذیل تنظیم شده است.

## ماده ۱- تعاریف

**دستورالعمل:** دستورالعمل ( Guideline ) : عبارت است از ترتیب انجام کار به ترتیب اجرای آن که برای اجرا در حدود وظایف و مسولیت به مخاطبان مربوطه ابلاغ می شود.

**فرآیند تهیه دستورالعمل:** فرآیند تهیه و تنظیم دستورالعمل و بازنگری آن شامل یک چرخه است که از تشخیص یک خلا در فرآیند کار شروع و با تنظیم و اجرای دستورالعمل تصویب شده و بازنگری آن برای اطمینان از عملکرد و صحت آن ادامه می یابد.

**دستورالعمل اداری و فنی:** دستورالعمل ها به دو نوع اداری و فنی تقسیم می شوند. دستورالعمل های اداری به منظور اجرای ضوابط اجرایی اداری، مالی و منابع انسانی و همچنین راهنماهای کاری در این حوزه به واحدهای کاری ابلاغ می شوند و دستورالعمل های فنی شامل ضوابط اجرایی تخصصی واحدها و همچنین راهنمای فنی می باشند.  
**بخشهای تحقیقاتی:** منظور، کلیه زیرمجموعه های تحقیقاتی است که مسئولیت تهیه دستورالعمل های فنی را بر عهده دارند، از این رو موسسات، پژوهشگاه ها و مراکز تحقیقاتی در شمول این تعریف قرار می گیرند.

## ماده ۲- هدف

هدف از تهیه این شیوه نامه، ارائه یک روش یکسان از جهت ترتیب و نحوه نگارش دستورالعمل های فنی مورد نیاز زیربخش های تحقیقاتی و ترویج است.

## ماده ۳- دامنه کاربرد

این شیوه نامه برای کلیه کارشناسان و مسئولان مراکز، موسسات، پژوهشگاه ها، ایستگاه ها و سایر زیرمجموعه های تحقیقاتی که مسئولیت تهیه دستورالعمل های فنی و مستندات مورد نیاز را بر عهده دارند، قابل استفاده است.

## ماده ۴- مسؤلیتها

### تهیه دستورالعمل

مسئولیت تهیه دستورالعمل فنی با یک یا چند کارشناس فنی به تشخیص رئیس بخش ذیربط خواهد بود.

### تایید دستورالعمل

به طور کلی دستورالعمل هر بخش یا واحد باید توسط رئیس بخش ذیربط، مرور، بررسی و تایید شود.

### تصویب دستورالعمل

دستورالعمل بررسی شده در نهایت به صورت جامع توسط معاون فنی موسسه یا مرکز تحقیقاتی، بررسی و تصویب می شود.

### تهیه شماره سند

ضمن هماهنگی موسسه / مرکز تحقیقاتی با مرکز اطلاعات و مدارک کشاورزی سازمان صورت می گیرد.

## نگثیر و توزیع

توسط موسسه/ مرکز ذیربط انجام می‌شود و برای کلیه مراجعی که قابلیت به‌کارگیری دارد و نیز دفتر ترویج کشاورزی و منابع طبیعی ارسال می‌شود.

## نگهداری و کنترل

به عهده رئیس بخش مربوطه در موسسه یا مرکز می‌باشد.

## ماده ۵- روش اجرایی تهیه دستورالعمل

### ساختار

دستورالعمل‌های فنی باید برای تشریح نحوه انجام تمامی کارهایی که نبودن دستورالعمل می‌تواند بر انجام آنها تاثیر نامطلوب بگذارد، تهیه و تنظیم شوند.

جدا از اینکه هر شکل یا ترکیبی انتخاب شود، دستورالعمل فنی باید مطابق با ترتیبات یا توالی عملیات باشد و الزامات و فعالیت‌های مرتبط را به دقت منعکس نماید.

### الف) کلیات

- ادبیات به‌کاررفته در قسمت روش کار یک دستورالعمل باید به صورت فعل امری باشد و از به‌کاربردن فعل مجهول اجتناب شود.

- متن دستورالعمل باید واجد ویژگی‌های زیر باشد:

الف) کامل باشد

ب) واضح باشد

ج) دقیق باشد

د) اجرای دستورالعمل بستگی به مجری نداشته باشد (برداشت‌ها متفاوت نباشد و مراحل آن به‌طور متفاوت تعبیر و اجرا نشود).

- در صورتی که روش کار شامل چندین مرحله یا پیچیده می‌باشد برای سهولت درک مطلب از شکل شماتیک و یا فلوچارت استفاده شود.

- در تمام صفحات، شماره صفحه و تعداد کل صفحات درج شود.

### ب) نگارش متن دستورالعمل

#### صفحه اول

به عنوان جلد مستند محسوب می‌شود و شامل سرورقی، عنوان سند در مرکز جلد و پاورقی است.

#### تهیه سرورقی

هر سرورقی که در تمام صفحات دستورالعمل تکرار می‌شود از قسمت‌های زیر تشکیل شده است:

- آرم و نام موسسه یا مرکز

- آرم جمهوری اسلامی ایران و نام وزارت جهاد کشاورزی و نیز سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

- عنوان سند

- شماره سند
- شماره بازنگری
- تاریخ شروع اجرا
- تاریخ اعتبار

**تبصره ۱:** منظور از تاریخ شروع اجرا، زمانی است که دستورالعمل باید مورد اجرا گذاشته شود و از آن تاریخ به بعد ویرایش قبلی منسوخ شده می‌باشد.

**تبصره ۲:** تاریخ اعتبار حداکثر ۲ سال پس از تاریخ شروع اجرا است.

### تهیه پاورقی

- نام تهیه‌کننده، تاییدکننده و تصویب‌کننده دستورالعمل همراه با سمت افراد، امضا و تاریخ در جدول نوشته شود.

- صفحه دوم سند شامل جدول بازنگری آن سند می‌باشد.

- صفحه سوم شامل فهرست مندرجات سند است.

- از صفحه چهارم متن دستورالعمل فنی که شامل قسمت‌های زیر می‌باشد و باید توسط تهیه‌کننده به طور کامل نوشته شود درج می‌شود. در صورت نبود هر یک از بخش‌های زیر، جمله «مورد ندارد» در قسمت مربوطه تایپ شود.

۱- هدف: در این قسمت علت نوشتن و لزوم اجرای دستورالعمل باید نوشته شود.

۲- دامنه: در این قسمت باید زمان و مکانی که این دستورالعمل باید اجرا شود مشخص می‌شود.

۳- مسئولیت: در این قسمت شخص (حقیقی یا حقوقی) مسئول انجام و اجرای دستورالعمل، مشخص می‌شود.

۴- تعاریف: عبارتهایی که به صورت مخفف نوشته شده و یا ممکن است برای خواننده ایجاد ابهام نماید به طور کامل بیان شود.

۵- روش کار: شامل متن اصلی است. در این قسمت کلیه مباحث فنی، توصیه‌ها، استدلالها، کیفیات و ... و در یک کلام نحوه چگونگی انجام کار با رعایت ترتیب زمانی و توالی کارها درج شود.

**تبصره ۱-** تمامی قسمت‌های عینی و ملموس دستورالعمل از جمله معرفی رقم، ادوات کاشت، نحوه آماده‌سازی زمین و ... الزاما باید با عکس همراه باشد.

**تبصره ۲-** با توجه به تنوع رسانه‌های ترویجی، لازم است عکسها با تعداد و تنوع همراه بوده و از زوایای مختلف گرفته شوند.

**تبصره ۳-** برای موضوعات ذهنی و غیرملموس، ترجیحا از طرح و گرافیک، جدول و نمودار استفاده شود.

۶- مستندات مرتبط: در این قسمت سایر دستورالعمل‌ها و و یا ضوابطی که مرتبط با دستورالعمل هستند ذکر شود.

۷- مستندات مرجع: منابعی که در انجام این کار موثر و در ارتباط می‌باشد و همچنین استانداردهایی که در تدوین و اجرای این دستورالعمل استفاده می‌شود مندرج گردد.

۸- پیوست: اگر در نوشتن دستورالعمل به سند دیگری از جمله فرم، چک لیست، فلوجارت و ... ارجاع داده شود باید نمونه‌ای از آن پیوست شود.

#### ج) اصول نگارشی تایپ دستورالعمل

- متن اصلی با قلم فارسی B Mitra13 و قلم لاتین Time New Roman13 تایپ شود.
- کلید صفحات دارای Header مشخص شده باشند.
- کلید صفحات دارای شماره صفحه و Footer باشند.
- عنوان هر قسمت با قلم (Bold) B Mitra12 تایپ شود.
- فاصله خطوط از هم در بخش Page Set Up بر روی ۱,۰ تنظیم شود.

#### د) بازنگری دستورالعمل

- با توجه به ماهیت فنی دستورالعمل، مدت اعتبار آن از یک تا دو سال از زمان اجرا تعریف می‌شود و حداقل یک ماه قبل از تاریخ انقضا باید تهیه‌کننده‌های آنها نسبت به بازنگری اسناد اقدام کنند.
- چنانچه در مستندی هیچ گونه تغییری ایجاد نشود می‌توان مدت اعتبار آن را تمدید نمود.

#### ه) تغییر مستندات/درخواست ایجاد سند

- در صورت نیاز به تغییر در یکی از مستندات و یا ایجاد یک سند جدید، درخواست‌کننده باید فرم درخواست ایجاد/تغییر سند را تکمیل کند و پس از ارائه دلایل کامل نیاز به سند جدید و یا تغییر در سند، آن را به تایید رئیس اداره/بخش برساند و سپس تغییرات لازم را اعمال کند و تمامی تغییرات انجام شده باید در جدول بازنگری آورده شود.

# ضمائم (راهنمای تنظیم دستورالعمل فنی)

ضمیمه ۱

صفحه اول (جلد مستند)



جمهوری اسلامی ایران

وزارت جهاد کشاورزی

سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی

| عنوان دستورالعمل |                 |
|------------------|-----------------|
| شماره دستورالعمل | تاریخ شروع اجرا |
| شماره بازنگری    | تاریخ اعتبار    |

عنوان

| عنوان              | تهیه کننده | تایید کننده | تصویب کننده |
|--------------------|------------|-------------|-------------|
| سمت<br>نام و تاریخ |            |             |             |



## ضمیمه ۳

صفحه سوم

فهرست مندرجات

عناوین

۱،

۲،

۳،

۴.



## ضمیمه ۴

صفحه چهار و صفحات بعد از آن

۱-هدف

۲- دامنه کاربرد

۳- مسئولیت

۴- روش کار

۵- مستندات

۶- پیوست