

ISFAHAN  
CHAMBER OF COMMERCE  
INDUSTRIES, MINES & AGRICULTURE



اتاق بازرگانی  
صنایع، معادن و کشاورزی  
اصفهان

مرکز پژوهش و بررسی های اقتصادی

Research and Economic Studies Center

مستندات سیستم های اطلاعاتی

Information Systems Documents



روش اجرایی پژوهش ها، بررسی های اقتصادی و تحلیل های  
آماري در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

Address: Isfahan Chamber of Commerce, Industries, Mines  
and Agriculture, Faiz Sq, Isfahan - Iran.

Tel: +98 31 36560000 Email: Info@eccim.com

آدرس: ایران، اصفهان، میدان فیض،  
ساختمان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان.  
تلفن: (۰۳۱-۳۶۵۶۰۰۰۰) ایمیل: Info@eccim.com

روش اجرایی پژوهش‌ها، بررسی‌های اقتصادی و تحلیل‌های آماری در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
RE-PR-02-00-01	کد مدرک
۱۴۰۴/۱۰/۲۹	تاریخ ایجاد مدرک
۰۱	شماره بازنگری
۱۴۰۴/۱۰/۲۹	تاریخ آخرین بازنگری
۱۰	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه واحدهای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر مرکز پژوهش و بررسی های اقتصادی	علی صادقی همدانی	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

۱۴۰۴/۱۰/۲۹

## فهرست

۱	فصل اول.....
۱-۱	هدف (Purpose).....
۱-۲	دامنه کاربرد (Scope).....
۱-۳	ذی‌نفعان (Stakeholders).....
۱-۴	تعاریف و واژگان.....
۱-۴-۱	۱-۴-۱. اتاق.....
۱-۴-۱	۱-۴-۱. بررسی اقتصادی.....
۱-۴-۲	۱-۴-۲. تحلیل اقتصادی.....
۱-۴-۳	۱-۴-۳. پایش اقتصادی.....
۱-۴-۴	۱-۴-۴. ذی‌نفعان بررسی اقتصادی.....
۱-۴-۵	۱-۴-۵. گزارش اقتصادی.....
۱-۴-۶	۱-۴-۶. شاخص‌های اقتصادی.....
۱-۴-۷	۱-۴-۷. مراکز برون‌سازمانی.....
۱-۴-۸	۱-۴-۸. فرآیند انتخاب تأمین‌کننده یا مجری خدمات بررسی اقتصادی.....
۱-۴-۹	۱-۴-۹. فرم درخواست پیشنهاد (RFP).....
۱-۴-۱۰	۱-۴-۱۰. پروپوزال.....
۱-۴-۱۱	۱-۴-۱۱. تحلیل اقتصادسنجی.....
۱-۴-۱۲	۱-۴-۱۲. مدل‌سازی اقتصادی.....
۱-۴-۱۳	۱-۴-۱۳. داده کمی.....
۱-۴-۱۴	۱-۴-۱۴. داده کیفی.....
۱-۴-۱۵	۱-۴-۱۵. متغیر.....
۲	فصل دوم: اقدامات.....
۲-۱	۲-۱. پژوهش و بررسی‌های اقتصادی.....
۲-۱-۱	۲-۱-۱. شناسایی نیازهای بررسی اقتصادی.....
۲-۱-۲	۲-۱-۲. تعیین شیوه انجام بررسی‌های اقتصادی.....



- ۶..... ۳-۱-۲. اجرای بررسی اقتصادی.....
- ۷..... ۴-۱-۲. تأیید و تحویل نتایج بررسی اقتصادی.....
- ۷..... ۵-۱-۲. بایگانی سوابق و گزارش‌دهی.....
- ۷..... ۲-۲. مدل‌سازی و تحلیلی آماری در پژوهش و بررسی‌های اقتصادی.....
- ۷..... ۱-۲-۲. دریافت درخواست تحلیل یا مدل‌سازی.....
- ۸..... ۲-۲-۲. اعلام نظر تخصصی توسط مدیر پژوهش و بررسی‌های اقتصادی.....
- ۸..... ۳-۲-۲. بررسی و تعیین تکلیف توسط دبیرکل.....
- ۹..... ۴-۲-۲. انتخاب تکنیک تحلیل آماری یا مدل‌سازی.....
- ۹..... ۵-۲-۲. آماده‌سازی داده‌ها.....
- ۹..... ۶-۲-۲. ارائه نتایج به درخواست‌کننده و اخذ تأییدیه.....
- ۱۰..... ۷-۲-۲. بایگانی سوابق و گزارش‌دهی.....
- ۱۰..... ۳-۲. پیوست.....

## ۱. فصل اول

### ۱-۱. هدف (Purpose)

این مستند باهدف تشریح فرآیند مستندسازی، تحلیل و بررسی پدیده‌های مرتبط با کسب و کار اعضا بر پایه روش‌های علمی در مطالعات اقتصادی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان تدوین شده است. تدوین این روش اجرایی، چارچوبی نظام‌مند، قابل اتکا و مستند را برای انجام پژوهش‌ها و تحلیل‌های اقتصادی فراهم می‌سازد تا:

- تحلیل‌های اقتصادی با دقت علمی، انسجام روش شناختی و قابلیت استناد انجام گیرد.
- نتایج پژوهش‌ها کاربردی بوده و در خدمت تصمیم‌گیری مدیریتی، برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری اقتصادی قرار گیرد.
- در صورت نیاز، تکنیک‌های مناسب آماری، اقتصادسنجی، مدل‌سازی و تحلیل داده‌های کمی و کیفی انتخاب و به کار گرفته شود.
- خروجی‌های نهایی مطالعات، متناسب با نیاز درخواست‌کنندگان، ذی‌نفعان و واحدهای اتاق بوده و امکان بهره‌برداری مؤثر از آن فراهم گردد.

### ۱-۲. دامنه کاربرد (Scope)

این مستند در تمامی فرآیندهای مرتبط با انجام پژوهش‌ها، مطالعات و بررسی‌های اقتصادی در سطح اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان کاربرد دارد. همچنین در پروژه‌های پژوهشی و تحلیل‌های اقتصادی سطح استان که بنابه درخواست حوزه ریاست، حوزه دبیرکل، سایر واحدها یا اعضای اتاق انجام می‌شود، مورد استفاده قرار می‌گیرد. علاوه بر این، در تمامی مواردی که مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان نیاز به به کارگیری روش‌های علمی در ارتباط با پروژه‌های پژوهشی، بررسی‌های اقتصادی، گزارش‌های تحلیلی و سایر مطالعات مشابه داشته باشد، این مستند به‌عنوان مرجع اجرایی و راهنما مورد استناد و استفاده قرار خواهد گرفت.

### ۱-۳. ذی‌نفعان (Stakeholders)

- دبیرکل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: تدوین، تأیید و به‌روزرسانی روش اجرایی را برعهده دارد و همچنین نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی برعهده این واحد می‌باشد.
- مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی: مسئولیت تهیه و به‌روزرسانی مستند را برعهده دارد.

## ۴-۱. تعاریف و واژگان

### ۴-۱-۱. اتاق

منظور از اتاق در این دستورالعمل، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

### ۴-۱-۱. بررسی اقتصادی

فرآیندی نظام‌مند برای ارزیابی وضعیت اقتصادی یک موضوع، طرح یا مسئله، باهدف پشتیبانی از تصمیم‌گیری آگاهانه و مبتنی بر شواهد.

### ۴-۱-۲. تحلیل اقتصادی

ساخت الگوهای علمی برای ارزیابی داده‌ها و شاخص‌های اقتصادی به منظور شناسایی فرصت‌ها، تهدیدها، نقاط قوت و ضعف در فضای کسب و کار و ارائه راهکارهای بهبود.

### ۴-۱-۳. پایش اقتصادی

فرآیند مستمر جمع‌آوری، ثبت و تحلیل اطلاعات اقتصادی به منظور ارزیابی تغییرات و روندهای اثرگذار بر محیط کسب و کار.

### ۴-۱-۴. ذی‌نفعان بررسی اقتصادی

اشخاص حقیقی یا حقوقی، از جمله مدیران، اعضای اتاق، دستگاه‌های اجرایی، فعالان اقتصادی و پژوهشگران که از نتایج بررسی‌های اقتصادی تأثیر می‌پذیرند یا بر آن اثر می‌گذارند.

### ۴-۱-۵. گزارش اقتصادی

سندی رسمی و مستند است که نتایج بررسی‌ها، مطالعات و تحلیل‌های اقتصادی در آن گردآوری می‌شود و می‌تواند شامل داده‌های آماری، نمودارها، جداول، یافته‌های تحلیلی و تفسیرهای تخصصی باشد.

### ۴-۱-۶. شاخص‌های اقتصادی

مجموعه‌ای از معیارهای کمی و کیفی مانند نرخ تورم، رشد اقتصادی، بیکاری، صادرات، واردات و سرمایه‌گذاری که به‌عنوان مبنای ارزیابی وضعیت اقتصادی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

### ۴-۱-۷. مراکز برون‌سازمانی

اشخاص حقوقی خارج از اتاق که دارای تخصص، تجربه و توانمندی لازم برای اجرای بررسی‌های اقتصادی بوده و بر اساس ضوابط و فرآیندهای مصوب، جهت همکاری انتخاب یا به کار گرفته می‌شوند.

### ۸-۴-۱. فرآیند انتخاب تأمین‌کننده یا مجری خدمات بررسی اقتصادی

مجموعه اقدامات نظام‌مند جهت شناسایی، ارزیابی و انتخاب شرکت‌ها یا مؤسسات واجد صلاحیت برای انجام بررسی‌های اقتصادی که مطابق با فرم مقایسه پیشنهادات شرکت‌کنندگان در مناقصه/استعلام به شماره مستند (RE-FR-02-02-01) اجرا می‌گردد. این فرآیند شامل مراحل اعلام نیاز، جمع‌آوری پیشنهادات، ارزیابی صلاحیت‌ها، مقایسه فنی و مالی، و نهایتاً عقد قرارداد با تأمین‌کننده منتخب می‌باشد.

### ۹-۴-۱. فرم درخواست پیشنهاد (RFP)<sup>۱</sup>

سندی رسمی است که جزئیات مربوط به یک پروژه، نیازمندی‌ها، اهداف و الزامات اجرایی آن را تشریح می‌کند. این سند که توسط کارفرما تهیه می‌شود، ابزاری برای خرید خدمات، اجرای پروژه‌ها و انجام پژوهش‌ها است و به ارائه‌دهندگان خدمات امکان می‌دهد بر اساس توانمندی‌ها، طرح‌ها و پیشنهادهای فنی و مالی خود، راهکارهای پیشنهادی را ارائه نمایند. هدف از تهیه RFP آن است که پیشنهادهایی دقیق، شفاف، قابل ارزیابی و قابل مقایسه مبتنی بر الزامات مشخص پروژه دریافت شود تا کارفرما بتواند مناسب‌ترین ارائه‌دهنده خدمات یا پژوهشگر (محقق) واجد صلاحیت را انتخاب نماید.

### ۱۰-۴-۱. پروپوزال<sup>۲</sup>

پروپوزال یا پیشنهاد پژوهشی، طرحی است که برای پاسخ به یک نیاز پژوهشی مشخص ارائه می‌شود. این سند معمولاً به صورت رسمی و کتبی تهیه می‌شود و شامل اهداف، روش‌ها، منابع مورد نیاز و نتایج مورد انتظار است. هدف پروپوزال، ارائه یک برنامه قابل اجرا برای تحقق نیاز یا حل مسئله‌ای مشخص است و به افراد، گروه‌ها یا سازمان‌های ذی‌ربط ارائه می‌گردد تا مورد بررسی و تصویب قرار گیرد.

### ۱۱-۴-۱. تحلیل اقتصادسنجی<sup>۳</sup>

تحلیل آماری، فرآیندی است که طی آن داده‌های خام جمع‌آوری شده به اطلاعات قابل تفسیر و قابل استفاده تبدیل می‌شوند، با بهره‌گیری از روش‌های آماری مناسب برای استخراج الگوها، روندها و روابط موجود در داده‌ها.

### ۱۲-۴-۱. مدل‌سازی اقتصادی

مدل‌سازی اقتصادی فرآیندی است که طی آن یک مدل ریاضی به منظور شبیه‌سازی رفتار یک سیستم اقتصادی و پیش‌بینی روندهای آتی آن تدوین می‌شود. این مدل‌ها با تعریف روابط میان متغیرها، شاخص‌ها و پارامترهای اقتصادی، امکان تحلیل، شبیه‌سازی و پیش‌بینی سناریوها و پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌های راهبردی را فراهم می‌سازند.

<sup>1</sup> Request for Proposal

<sup>2</sup> Research proposal

<sup>3</sup> Econometrics

### ۱-۴-۱۳. داده کمی

داده‌های کمی، اطلاعاتی هستند که به صورت عددی بیان می‌شوند و امکان محاسبه، تحلیل و استفاده در مدل‌های ریاضی یا نمودارها را دارند.

### ۱-۴-۱۴. داده کیفی

داده‌هایی که به صورت توصیفی و غیر عددی ارائه می‌شوند و برای شناسایی ویژگی‌ها، الگوها یا دسته‌بندی‌ها به کار می‌روند.

### ۱-۴-۱۵. متغیر

ویژگی، شاخص یا عامل قابل اندازه‌گیری یا مشاهده است که در جریان یک پژوهش دستخوش تغییر می‌شود. متغیرها می‌توانند از انواع مختلف شامل متغیر مستقل، وابسته، کنترلی و متغیرهای وضعیت باشند.



## ۲. فصل دوم: اقدامات

### ۲-۱. پژوهش و بررسی‌های اقتصادی

#### ۲-۱-۱. شناسایی نیازهای بررسی اقتصادی

در این مرحله، کلیه نیازهای مرتبط با انجام بررسی‌های اقتصادی شناسایی و ثبت می‌شوند. منابع دریافت این نیازها به دودسته اصلی تقسیم می‌گردند:

#### • داخل سازمانی

شامل هیئت‌نمایندگان، هیئت‌رئیس، ریاست اتاق، دبیرکل، شورای راهبردی پژوهش و بررسی‌های اقتصادی، کمیسیون‌ها و تشکل‌های اقتصادی و غیره است. این درخواست‌ها معمولاً از طریق مکاتبات اداری، نامه‌های رسمی یا کارتابل داخلی سازمان به دبیرکل ارسال می‌شوند.

#### • اعضای اتاق

اعضای اتاق می‌توانند نیازها یا درخواست‌های خود را از طریق مکاتبات رسمی یا ثبت نامه‌های وارده از طریق دبیرخانه ارائه نمایند.

تمامی نیازهای دریافتی پس از ثبت اولیه، به‌عنوان ورودی فرآیند پژوهش‌های اقتصادی بررسی شده و برای ارزیابی و اولویت‌بندی به مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی ارجاع داده می‌شوند.

#### ۲-۱-۲. تعیین شیوه انجام بررسی‌های اقتصادی

مدیر مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی، موضوع را جهت تصمیم‌گیری در خصوص نحوه اجرا و تعیین شیوه انجام، به حوزه دبیرکل ارجاع می‌دهد.

دبیرکل اتاق، بر اساس پیشنهاد مدیر مرکز پژوهش‌ها و پس از ارزیابی پیچیدگی موضوع و ظرفیت‌های داخلی، روش اجرای بررسی اقتصادی را تعیین می‌نماید:

• **درون‌سازمانی:** در صورتی که انجام بررسی با استفاده از توانمندی‌های داخلی امکان‌پذیر باشد، فرآیند به‌صورت درون‌سازمانی اجرا می‌گردد.

• **برون‌سازمانی:** در مواردی که انجام بررسی مستلزم تخصص خاص یا حجم بالای کار باشد، اجرای فرآیند به‌صورت برون‌سازمانی محول می‌شود. در این حالت، موضوع مطابق با آیین‌نامه شورای پژوهش‌های کاربردی به شماره مستند (RE-BL-01-00-02) در شورای راهبردی پژوهش‌های کاربردی مطرح و پس از بررسی، مورد تأیید قرار می‌گیرد.

## ۲-۱-۲-۱. مراحل خرید خدمت برون‌سازمانی

در ابتدا فرم RFP به شماره مستند (RE-FR-01-02-01) توسط واحد متقاضی تکمیل می‌گردد و سپس در شورای راهبردی پژوهش و بررسی‌های اقتصادی مورد بررسی قرار می‌گیرد. در صورت تأیید، فرم مذکور به همراه فرم درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-FR-01-03-02) تأیید شده، توسط مدیر مرکز پژوهش به واحد امور قراردادها، خرید و تدارکات ارسال می‌گردد تا اقدامات لازم جهت برگزاری فراخوان طبق ضوابط مربوطه انجام شود.

## ۲-۱-۲-۲. انتخاب مجری برون‌سازمانی

فرآیند انتخاب مجری برون‌سازمانی مطابق با آیین‌نامه شورای پژوهش‌های کاربردی به شماره مستند (RE-BL-01-00-02) اجرا می‌گردد. بدین ترتیب، پاکات و پروپوزال‌های دریافتی در شورای راهبردی پژوهش‌های کاربردی بررسی شده و سه گزینه برتر به‌عنوان اولویت انتخاب می‌شوند. سپس، این سه اولویت جهت انتخاب نهایی پژوهشگر به هیئت‌رئیس‌ه ارائه می‌گردند.

**تبصره:** مطابق با آیین‌نامه معاملات به شماره مستند (FI-BL-01-00-06) در صورتی که مبلغ قرارداد پژوهش در سطح معاملات کلان قرار گیرد، انتخاب پژوهشگر برتر توسط هیئت نمایندگان انجام خواهد شد.

**تبصره:** کلیه اسناد مرتبط با ارزیابی و انتخاب پیمانکار باید به‌صورت رسمی ثبت و بایگانی گردد.

**تبصره:** از زمان دریافت پاکت‌ها و پروپوزال‌ها، شورا موظف است در اولین فرصت ممکن جلسه برگزار کرده و نفرات برتر را انتخاب نماید.

## ۳-۱-۲. اجرای بررسی اقتصادی

### ۱-۳-۱-۲. حالت درون‌سازمانی

پس از تعیین شیوه اجرای بررسی به‌صورت درون‌سازمانی، کارشناسان مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی مسئول جمع‌آوری داده‌ها از منابع معتبر هستند.

گزارش نهایی با رعایت ساختار استاندارد شامل چکیده، مقدمه، روش، تحلیل، نتیجه‌گیری و پیشنهادات تهیه و به مدیر مرکز پژوهش ارسال می‌گردد.

پس از تکمیل پژوهش، مدیر مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی گزارش را بررسی و در صورت تأیید، برای بهره‌برداری نهایی و تصمیم‌گیری به دبیرکل و رئیس اتاق ارسال می‌نماید. در صورت تأیید دبیرکل، گزارش برای استفاده و اقدام به مدیر مرکز متقاضی تحویل داده می‌شود.

## ۲-۳-۱-۲. حالت برون‌سازماني

پس از انتخاب پیمانکار، قرارداد رسمی مطابق با دستورالعمل انعقاد قرارداد به شماره مستند (CN-PR-01-00-01) منعقد می‌گردد.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای قرارداد، پایش کیفیت و کنترل زمان‌بندی پروژه با هماهنگی و همکاری واحد امور قراردادهای، خرید و تدارکات، بر عهده مرکز پژوهش و بررسی اقتصادی خواهد بود.

## ۴-۱-۲. تأیید و تحویل نتایج بررسی اقتصادی

**بررسی‌های درون‌سازماني:** گزارش نهایی پس از تأیید مدیر مرکز، برای تأیید نهایی به دبیرکل و ریاست اتاق ارسال می‌شود.

**بررسی‌های برون‌سازماني:** پس از پایان اجرای قرارداد، ناظر قرارداد (مطابق با قرارداد)، گزارش را بررسی و تأیید می‌نماید. در صورت انطباق با مفاد قرارداد، گزارش برای تأیید نهایی به شورای راهبردی پژوهش‌های کاربردی ارائه می‌شود و پس از تأیید، مراحل مالی مرتبط تکمیل خواهد شد.

در هر دو حالت، نسخه نهایی گزارش به درخواست‌کننده تحویل داده می‌شود و در وب‌سایت اتاق به آدرس (<https://eccim.com/>) نیز بارگذاری می‌گردد.

## ۵-۱-۲. بایگانی سوابق و گزارش‌دهی

کلیه مستندات مرتبط با بررسی اقتصادی، شامل درخواست اولیه، تأییدیه‌ها، صورت‌جلسات، قراردادهای، گزارش‌های نهایی، توسط مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی بایگانی و نگهداری شوند.

## ۲-۲. مدل‌سازی و تحلیلی آماری در پژوهش و بررسی‌های اقتصادی

### ۱-۲-۲. دریافت درخواست تحلیل یا مدل‌سازی

درخواست تحلیل یا مدل‌سازی می‌تواند از طریق نامه رسمی در کارتابل اتوماسیون اداری ارائه شود. متقاضی باید فرم مربوط به کالا و خدمات را مطابق دستورالعمل درخواست کالا و خدمات به شماره مستند (FI-WI-03-00-02) تکمیل و به مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی ارسال نماید.

**منابع درخواست:** ریاست اتاق، دبیرکل، کمیسیون‌ها، تشکل‌های اقتصادی یا سایر واحدهای سازمانی هستند.

**تبصره:** پس از دریافت درخواست، کلیه اطلاعات مستند شده و سوابق به صورت کامل در اتوماسیون ثبت و قابل پیگیری می‌گردد.

**تبصره ۵:** اعضای اتاق و فعالان اقتصادی می‌توانند برای دریافت این خدمت، درخواست خود را از طریق ثبت نامه وارده در دبیرخانه ارائه نمایند. اجرای درخواست مذکور توسط مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی منوط به ابلاغ دبیرکل است.

## ۲-۲-۲. اعلام نظر تخصصی توسط مدیر پژوهش و بررسی‌های اقتصادی

در این مرحله، مدیر مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی پس از مطالعه درخواست دریافتی، نظر تخصصی خود را درباره نحوه اجرا اعلام می‌کند. این فرآیند در دو حالت انجام می‌شود:

### ۲-۲-۲-۱. اجرای داخلی

اگر تحلیل آماری یا مدل‌سازی قابلیت انجام در داخل مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی را داشته باشد، مدیر واحد با استفاده از منابع داخلی واحد فرآیند را اجرا می‌کند. اقدامات شامل:

- بررسی دقیق نیاز و اهداف درخواست.
- تعیین روش مناسب تحلیل یا مدل‌سازی.
- اجرای محاسبات و تحلیل داده‌ها.
- تهیه گزارش نهایی مطابق استاندارد.

**تبصره ۵:** مسئولیت اجرای کامل تا تحویل خروجی نهایی بر عهده مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی می‌باشد.

### ۲-۲-۲-۲. نیاز به همکاری سایر واحدها یا برون‌سپاری

در صورتی که انجام درخواست نیازمند همکاری با پژوهشگران یا تحلیلگران خارج از اتاق، سایر واحدها و یا ارجاع به نهادهای مرتبط باشد، مدیر مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی با همکاری واحدهای مربوطه، اعضای مرتبط و پژوهشگران فرآیند بررسی درخواست را انجام می‌دهد. این همکاری شامل:

- هماهنگی با سازمان‌ها یا نهادهای دولتی و مراکز تخصصی برون‌سپاری.
- پیگیری عقد قرارداد با پژوهشگران و تحلیلگران.
- پیگیری اجرای تحلیل و دریافت خروجی موردنظر.

**تبصره ۵:** کلیه مکاتبات رسمی در این حالت باید با اخذ مجوز از دبیرکل صورت گیرد.

## ۲-۲-۳. بررسی و تعیین تکلیف توسط دبیرکل

پس از دریافت و بررسی مشخصات درخواست و نظر تخصصی مدیر مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی، دبیرکل نسبت به درخواست تصمیم‌گیری می‌نماید که یکی از حالات زیر اعمال می‌شود:

- مخالفت دبیرکل:

در صورت مخالفت دبیرکل با درخواست جذب نیرو، نیاز مربوط تأیید نخواهد شد و فرم درخواست همراه با ذکر دلایل در بخش توضیحات، به واحد متقاضی بازگردانده می‌شود.

- موافقت نهایی:

در صورت موافقت دبیرکل و نبود مانع از نظر تخصیص بودجه، درخواست تأیید شده و با امضای ایشان جهت انجام اقدامات اجرایی به مدیر مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی ارجاع می‌گردد.

## ۲-۲-۴. انتخاب تکنیک تحلیل آماری یا مدل‌سازی

مدیر مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی، پس از بررسی نوع داده‌های موجود و هدف تحلیل، تکنیک مناسب را انتخاب می‌کند.

**تبصره:** انتخاب تکنیک بر اساس ماهیت داده‌ها، هدف تحلیل و تجربه مدیر مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی انجام می‌شود.

## ۲-۲-۵. آماده‌سازی داده‌ها

در این مرحله، داده‌های خام از منابع معتبر جمع‌آوری می‌شوند. اقدامات انجام‌شده شامل موارد زیر است:

- اعتبارسنجی داده‌ها جهت حذف مقادیر پرت، داده‌های ناقص یا ناسازگار.
- در صورت نیاز، استانداردسازی و نرمال‌سازی داده‌ها.
- انجام تحلیل یا مدل‌سازی با استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی.
- در صورت لزوم، مقایسه چند مدل و انتخاب مدل نهایی بر اساس معیارهای آماری.

**تبصره:** نتایج تحلیل پس از اتمام فرآیند آماری یا مدل‌سازی، در قالب یک گزارش رسمی تهیه و ثبت می‌شود تا به صورت مستند نگهداری شده و قابلیت پیگیری و استفاده در تصمیم‌گیری‌های آتی را داشته باشد.

## ۲-۲-۶. ارائه نتایج به درخواست‌کننده و اخذ تأییدیه

پس از اتمام فرآیند تحلیل آماری یا مدل‌سازی توسط مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی (مرکز برون‌سپاری در صورت وجود)، اقدامات زیر انجام می‌شود:

- تهیه گزارش جامع تحلیل.
- ارسال گزارش برای درخواست‌کننده.

گزارش نهایی از طریق روش‌های رسمی (از طریق ارسال نامه در اتوماسیون) به درخواست‌کننده ارسال می‌شود تا بررسی گردد.

- تأیید یا اعلام اصلاح توسط درخواست‌کننده.

درخواست‌کننده موظف است گزارش را مطالعه و تأیید کتبی نتایج یا اصلاحات لازم را به مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی ارائه نماید.

- انجام اصلاحات در صورت نیاز.

در صورت اعلام اصلاحات، مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی اصلاحات لازم را اعمال می‌کند.

### ۷-۲-۲. بایگانی سوابق و گزارش‌دهی

کلیه سوابق شامل فرم ثبت درخواست، داده‌های خام، فایل‌های تحلیل، گزارش نهایی و تأییدیه‌ها در بایگانی مرکز پژوهش و بررسی‌های اقتصادی نگهداری می‌شود.

### ۳-۲. پیوست

RE-BL-01-00-02	آیین‌نامه شورای پژوهش‌های کاربردی	۱
RE-FR-01-02-01	فرم RFP	۲
RE-FR-02-02-01	فرم مقایسه پیشنهادات شرکت‌کنندگان در مناقصه/استعلام	۳
FI-BL-01-00-06	آیین‌نامه معاملات	۴
CN-PR-01-00-01	دستورالعمل انعقاد قرارداد	۵

ECCIM.COM

