

جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه کشور

دستورالعمل نگارش و آماده سازی نشریات و

ضوابط

(قطع A4 / تک ستونی)

نشریه شماره ۱-۷۰۷

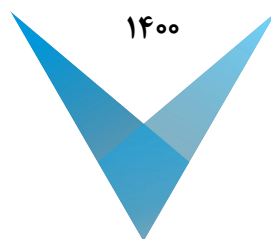
آخرین ویرایش: ۱۴۰۰-۰۲-۰۷

معاونت فنی، امور زیربنایی و تولیدی

امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران

nezamfanni.ir

۱۴۰۰



shaahool.ir

فهرست شکل‌ها

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۳	شکل ۱- تنظیمات Margins صفحه در نرم افزار Word
۴	شکل ۲- تنظیمات Layout صفحه در نرم افزار Word
۱۴	شکل ۳- صفحه عنوان فارسی
۱۵	شکل ۴- صفحه عنوان انگلیسی
۱۶	شکل ۵- اصلاح مدارک فنی
۱۷	شکل ۶- صفحه پیشگفتار
۱۸	شکل ۷- صفحه اسامی تهیه‌کنندگان (فارسی)
۱۹	شکل ۸- قالب نگارش فهرست مطالب
۲۰	شکل ۹- فهرست واژگان
۲۱	شکل ۱۰- صفحه عنوان فصل
۲۲	شکل ۱۱- صفحه معرفی ضوابط و سایت امور نظام فنی و اجرایی
۲۳	شکل ۱۲- صفحه اسامی تهیه‌کنندگان (انگلیسی)
۲۴	شکل ۱۳- صفحه معرفی اجمالی ضابطه

هدف از تهیه «دستورالعمل نگارش و آماده سازی نشریات و ضوابط قطع A4 / یک ستونی»، یکپارچه سازی چارچوب ارائه محتوای ضوابطی از نظام فنی و اجرایی است که شکل، جدول و نمودار در آنها بر متن غلبه دارد. در غیر این صورت توصیه می شود از سایر چهارچوب های تهیه ضابطه، به ویژه چهارچوب دوستونی برای ارائه محتوای ضوابط و نشریات نظام فنی و اجرایی استفاده شود که در دستورالعمل جداگانه ای ارائه می شود.

تهیه کننده ضابطه/نشریه موظف هستند تمام ضوابط این دستورالعمل را به شرح زیر رعایت کنند:

۱- با توجه به امکان به هم ریختگی متن در نسخه های مختلف و به منظور یکسان سازی قالب نشریات، حتما از نرم افزار Microsoft Word نسخه ۲۰۱۰ استفاده شود.

۲- ارسال تمامی قسمت های نشریه به صورت یکپارچه در یک فایل و در دو فرمت docx و pdf به امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران سازمان برنامه و بودجه کشور.

۳- آماده سازی نشریه برای قطع (A4 - یک ستونی):

۳-۱- page setup/paper size/ A4

۳-۲- در پنجره Page Setup تنظیمات قسمت های Margins و Layout انجام شود: (شکل (۱) و شکل (۲))

Margins: Top = 3.75 cm, Bottom = 2.25 cm, Outside = 2 cm, Inside = 2 cm, Gutter = 0.5 cm

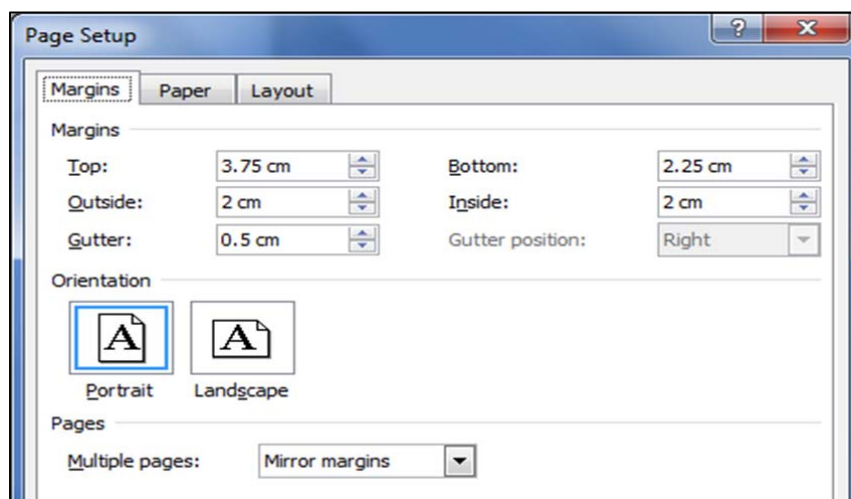
Multiple Pages: Mirror Margins

Layout: Section start = odd page, Section direction = Right to Left

Headers and footers: Different odd and even

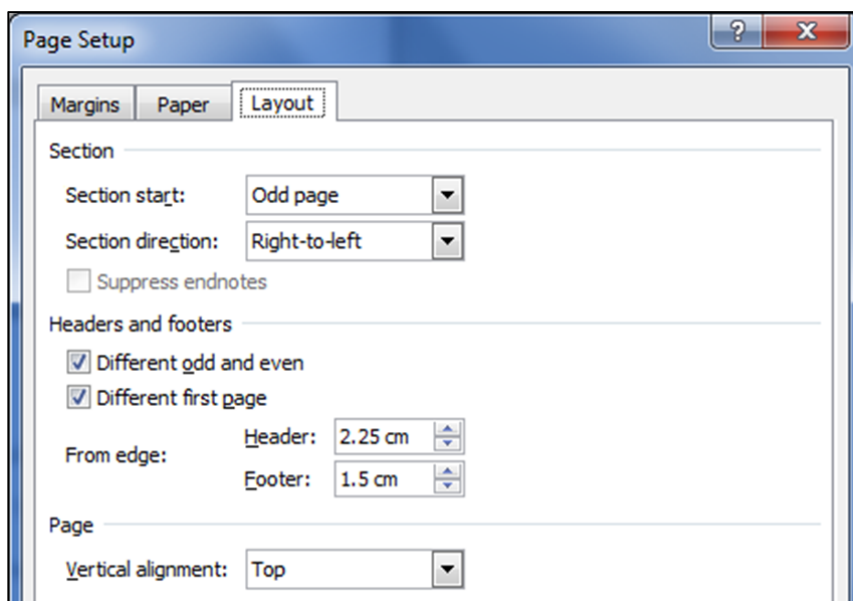
From edge: Header = 2.25 cm, Footer = 1.5 cm

Page: Vertical alignment = Top



شکل ۱- تنظیمات Margins صفحه در نرم افزار Word





شکل ۲- تنظیمات Layout صفحه در نرم افزار Word

۴- قلم مورد استفاده برای متن فارسی B Nazanin سایز ۱۳ و قلم مورد استفاده برای متن انگلیسی Times New Roman سایز ۱۱

۵- شماره تیترها به صورت -X-X-X-X باشد که از سمت راست به چپ عدد اول نشان دهنده شماره فصل (یا بخش)، عدد دوم نشان دهنده عنوان اصلی، عدد سوم نشان دهنده عنوان فرعی، عدد چهارم نشان دهنده عنوان فرعی بعدی و ... است. البته همواره سعی شود که تعداد ارقام تیترها از ۴ رقم تجاوز نکند و از تیتروهای نوع الف- ... ب- ... پ- ... ت-... و ... نیز استفاده شود. ترجیحا از شماره گذاری دستی پرهیز و از شماره گذاری اتوماتیک استفاده شود.

۶- قلم مورد استفاده برای تیتروهای دو عددی (... -X-X) B Nazanin - Bold 14 و بقیه تنظیمات به صورت زیر باشد:

Paragraph Indentation: Before = 0 pt, After = 0 pt, Special = None, By: -

Paragraph Spacing: Before = 18 pt, After = 6 pt, Line spacing = Multiple, At: 1.2

۷- قلم مورد استفاده برای تیتروهای سه عددی (... -X-X-X) B Nazanin - Bold 13 و بقیه تنظیمات به صورت زیر باشد:

Paragraph Indentation: Before = 0 pt, After = 0 pt, Special = None, By: -

Paragraph Spacing: Before = 12 pt, After = 3 pt, Line spacing = Multiple, At: 1.2

۸- قلم مورد استفاده برای تیتراهای چهار عددی (X-X-X-X ...) و بیش تر B Nazanin – Bold 12 و بقیه تنظیمات به صورت زیر باشد:

Paragraph Indentation: Before = 0 pt, After = 0 pt, Special = None, By: -

Paragraph Spacing: Before = 12 pt, After = 3 pt, Line spacing = Multiple, At: 1.2

۹- در مورد تیتراهایی مانند (الف- ...، ب- ...، پ- ...) B Nazanin - Bold 12 و بقیه تنظیمات به صورت زیر باشد:

Paragraph Indentation: Before = 0 pt, After = 0 pt, Special = Hanging, By: 0.75 cm

Paragraph Spacing: Before = 0 pt, After = 0 pt, Line spacing = Multiple, At: 1.2

۱۰- در مورد تیتراها در منوی Paragraph-Line and Page breaks موارد Widow/Orphan Control و Keep with next هر دو فعال باشند.

۱۱- پاراگرافها بعد از تیتراها، از سطر بعدی شروع شوند (در جلوی تیترا، مطلب توضیحی پاراگراف نباشد).

۱۲- در مورد پاراگرافها:

Paragraph Indentation: Before = 0 pt, After = 0 pt, Special = First line, By: 0.5 cm

Paragraph Spacing: Before = 0 pt, After = 0 pt, Line spacing = Multiple, At: 1.2

۱۳- سرصفحه به صورت زیر باشد؛ به طوری که در صفحات فرد (صفحات رو) شماره و عنوان فصل در سمت راست بالای خط کادر و شماره صفحه در سمت چپ بالای خط کادر و هر دو با فونت B Nazanin-Bold-Italic 10 باشد. در صفحات زوج (صفحات پشت) شماره صفحه در سمت راست بالای خط کادر و عنوان نشریه در سمت چپ بالای خط کادر قرار گیرد. در هر دو حالت تاریخ تدوین مطالب آن صفحه در وسط قرار می گیرد.

(صفحه با شماره فرد):

(صفحه با شماره زوج):

- ۱۴- قلم مورد استفاده در زیرصفحه (پاورقی) برای متن فارسی B Nazanin-10 و برای متن انگلیسی Times New Roman-9 باشد. همچنین عدد شناسگر پاورقی در متن هر صفحه به صورت جداگانه باشد. یعنی در یک صفحه از ۱ تا عدد مورد نیاز برای توضیحات پاورقی اختصاص یابد و در صفحات بعدی مجدداً از یک تا عدد موردنیاز آن صفحه.
- ۱۵- جداول و شکل‌ها همواره در وسط عرض هر ستون صفحه قرار گیرند. جداول و شکل‌های بزرگتر همواره در وسط عرض صفحه (کاملاً بالای صفحه یا کاملاً پایین صفحه) قرار گیرند به صورتی که عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها و عنوان شکل‌ها در زیر آن‌ها قرار گیرند. فونت عنوان جدول‌ها و شکل‌ها و سلول‌های اصلی بالا و کنار که نشان‌دهنده گروه موارد مورد نظر در جدول هستند، B Nazanin-Bold 10 خواهد بود. ترجیحاً از شماره‌گذاری دستی پرهیز و از شماره‌گذاری اتوماتیک استفاده شود.
- ۱۶- شماره شکل‌ها و جدول‌ها به صورت X-X- باشد که در آن عدد اول از سمت راست به چپ نشان‌دهنده شماره فصل و عدد دوم نشان‌دهنده شماره شکل یا جدول (هر دسته به صورت جداگانه) است.
- ۱۷- متن سلول‌های داخلی جداول که حاوی اطلاعات مورد نظر جدول مربوط است برای متن فارسی B Nazanin 10، برای اعداد فارسی B Nazanin 11 و برای متن و اعداد انگلیسی Times New Roman 10 باشد.
- ۱۸- ارجاع به شماره شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها، روابط و تیتروهای دیگر در داخل متن به صورت ذکر شماره کامل آن‌ها در داخل پرانتز باشد. به عنوان مثال: «شکل (۱-۲) نشان‌دهنده ... است». ترجیحاً از ابزار Cross-reference برای ارجاع در متن استفاده شود.
- ۱۹- بین عنوان جدول، شکل و نمودار با خود آن‌ها نباید فاصله‌ای وجود داشته باشد. اما بین این عناوین و متن نشریه باید به اندازه 12pt (قسمت spacing منوی Page Layout/paragraph) فاصله باشد. بعد از اتمام جدول و قبل از شروع شکل نیز باید به اندازه 12 pt فاصله باشد.
- ۲۰- توضیحات مربوط به جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها، بلافاصله در زیر آن‌ها و با قلم B Nazanin 11 نوشته شود.
- ۲۱- فرمول‌ها و روابط ریاضی با فونت Cambria Math و در متن اصلی با سایز ۱۲ در نظر گرفته شود. برای فرمول‌نویسی استفاده از نرم افزار MathType نیز امکان‌پذیر است.
- ۲۲- معادلات و روابط ریاضی باید براساس فصل مورد نظر به صورت (X-X) شماره‌گذاری شوند. به طوری که اولین عدد از سمت راست به چپ نشان‌دهنده شماره فصل مورد نظر و دومین عدد شماره رابطه در آن فصل است و هر دو در داخل پرانتز ذکر می‌شود. ترجیحاً از شماره‌گذاری دستی پرهیز و از شماره‌گذاری اتوماتیک استفاده شود.
- ۲۳- هر فصل و یا مطلب جدیدی (مقدمه، پیوست‌ها، منابع و مراجع، پیشگفتار، فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها، فهرست جدول‌ها، فهرست نمودارها، فهرست علائم اختصاری، صفحه اصلاح مدارک، صفحه معرفی سایت امور نظام فنی اجرایی و ...) بایستی از صفحه فرد (صفحه رو) شروع شود. در صورت خاتمه مطلب یاد شده در صفحه زوج، مطلب بعدی بلافاصله پس از آن (از صفحه فرد بعدی) آغاز می‌شود و در صورت خاتمه مطلب در صفحه

فرد بایستی یک صفحه نانوشته (Blank) پس از آن با احتساب شماره در نظر گرفته شده و مطلب بعدی از صفحه فرد پس از آن آغاز شود. صفحه‌های زوج سفید و همچنین صفحه «عنوان فصل» نباید دارای سرصفحه باشند.

۲۴- یک نشریه/ضابطه کامل باید به ترتیب شامل اجزای زیر باشد و به صورت فایل متنی با فرمت docx آماده شود:

- (a) صفحه عنوان
- (b) دستورالعمل یا بخشنامه (در صورتی که دارای بخشنامه باشد)
- (c) صفحه اصلاح مدارک فنی
- (d) پیشگفتار
- (e) اسامی اعضای کمیته‌های تهیه‌کننده، نظارت، تایید کننده و راهبری (به زبان فارسی)
- (f) فهرست مطالب
- (g) فهرست شکل‌ها یا نمودارها
- (h) فهرست جدول‌ها
- (i) فهرست علامت‌های اختصاری
- (j) متن اصلی نشریه/ضابطه
- (k) پیوست‌ها
- (l) فهرست منابع و مراجع
- (m) فهرست واژگان
- (n) معرفی پایگاه اینترنتی نظام فنی و اجرایی کشور
- (o) اسامی اعضای کمیته‌های تهیه‌کننده، نظارت، تایید کننده و راهبری (به زبان انگلیسی)
- (p) چکیده انگلیسی نشریه/ضابطه
- (q) صفحه عنوان انگلیسی نشریه/ضابطه
- (r) صفحه معرفی اجمالی نشریه/ضابطه که در پشت جلد قرار می‌گیرد.

۲۵- ذکر نام نهادها و اسامی افراد تهیه کننده در هر نشریه الزامی می‌باشد. این امر علاوه بر رعایت حقوق

معنوی، جهت روشن شدن مسئولیت افراد در رابطه با مطالب ارائه شده است.

۲۶- صفحه روی جلد (عنوان فارسی نشریه/ضابطه) باید به شکل (۳) این دستورالعمل آماده شود. صفحه عنوان

انگلیسی نشریه نیز در انتهای نشریه قرار گیرد که قالب آن در شکل (۴) این دستورالعمل نشان داده شده است.

عنوان مشاور و سایر گروه‌های همکار در تهیه نشریه/ضابطه (به غیر از دستگاه‌های اجرایی) بر روی جلد ذکر

نشده و تنها در پیشگفتار و صفحه اسامی اعضای کمیته‌های کاری از ایشان نامبرده خواهد شد. صفحه اصلاح

مدارک فنی باید مطابق با شکل (۵) باشد. پیشگفتار نشریه باید مطابق شکل (۶) در یک یا حداکثر دو صفحه

پس از صفحه اصلاح مدارک فنی قرار گیرد و شامل ضرورت نیاز به ضابطه یا نشریه، اهداف طرح مربوط به انتشار نشریه‌های فنی در رشته تخصصی مورد نظر، محتویات نشریه و هدف خاص آن، مستندات مربوط به تهیه و ابلاغ آن، و معرفی و تشکر از مدیران و کارشناسان دست اندرکار در تهیه و ابلاغ آن ذکر شوند. در صفحه‌ای پس از پیشگفتار نام، تحصیلات، سازمان مربوط و وظیفه‌ای که هر یک از کارشناسان و متخصصان در کمیته‌های کاری تهیه نشریه و مجموعه‌های مشاور، دستگاه اجرایی، کارفرما و ... به عهده داشته‌اند، آورده شود که قالب آن در شکل (۷) به صورت فارسی و در شکل (۱۲) به صورت انگلیسی ارایه شده است. در شکل (۸) نمونه‌ای از فهرست مطالب ارایه شده است. در صورت نیاز، صفحه علامت‌های اختصاری و فهرست واژگان نیز مانند شکل (۹) صفحه ارایه شده است. فهرست شکل‌ها و جدول‌ها نیز به ترتیب و در همین چارچوب ارایه شود. در شکل (۱۰) نمونه‌ای از صفحه عنوان فصل‌های نشریه آورده شده است. در شکل (۱۱) صفحه معرفی پایگاه اطلاع‌رسانی نظام فنی و اجرایی کشور ارایه شده است که همواره باید از نظر تعداد نشریه و آدرس پایگاه باید به‌روز شود (در صورت تغییر اصلاح شود). در شکل (۱۳) نمونه‌ای از صفحه معرفی اجمالی نشریه/ضابطه ارایه شده است. مطالب این صفحه که در پشت جلد نشریه قرار می‌گیرد، با عنوان «این ضابطه» یا «این نشریه» آغاز می‌شود و شامل چکیده‌ای از محتویات و هدف ضابطه/نشریه است.


۲۷- شماره مربوط به صفحه‌های پیشگفتار، ترکیب اعضای کارگروه‌های تهیه کننده ضابطه/نشریه، فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و فهرست نمودارها، فهرست جدول‌ها و علامت‌های اختصاری با استفاده از حروف «الف، ب، پ، ت، ث ...» درج شود (B Nazanin-Bold-Italic-11).

۲۸- دستورالعمل یا بخشنامه مربوط به هر ضابطه/نشریه بنا به نوع آن در امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران آماده و پس از امضا توسط معاون رییس جمهور و رییس سازمان برنامه و بودجه کشور، با درج یک صفحه خالی پس از صفحه عنوان فارسی قرار داده می‌شود.

۲۹- نسخه آماده چاپ باید بصورت یک فایل یکپارچه pdf شامل تمام بخش‌های نشریه و با رعایت ترتیب ارایه مطالب مورد اشاره بند ۲۴ این دستورالعمل باشد. نامگذاری فایل به شکل کلمه Code و بلافاصله شماره ۴ رقمی نشریه/ضابطه و تاریخ است. مانند: (Code + criterion number(4digits)+YYYYMMDD.pdf)

۳۰- به منظور تهیه فایل pdf از نرم‌افزار Adobe Acrobat Pro یا novaPDF استفاده شود و در هر صورت فایل pdf تهیه شده باید قابلیت جستجوی کلمات فارسی در متن را داشته باشد و فونت‌ها در فایل جاسازی (Embed) شده باشد. (در هنگام ساختن فایل pdf گزینه Embed all used fonts فعال باشد).

۳۱- صفحه کلید توصیه شده و مورد استفاده برای تهیه ضوابط نظام فنی و اجرایی کشور، صفحه کلید عربی فارسی شده می‌باشد که باید به همراه قلم‌های استاندارد فارسی (B Fonts)، فقط از نشانی nezamfanni.ir دریافت و

نصب شود.  دانلود

۳۲- چارچوب "پیشگفتار" و "تهیه و کنترل":

(۱) صفحه «پیشگفتار» در یک صفحه و شامل سه بخش تهیه شود:

- i. اشاره به وظیفه امور در چارچوب قوانین و مقررات مربوط
- ii. توضیحات مربوط به نشریه/ضابطه تهیه شده
- iii. تشکر از مدیر امور، مجری پروژه (دستگاه اجرایی) و متخصصان همکار در تهیه نشریه که در صفحه تهیه کنندگان نامشان آورده شده است.

تبصره: امضای پیشگفتار با عنوان معاون فنی، امور زیربنایی و تولیدی (با ذکر نام) و ذکر ماه به حروف و سال آورده شود.

(۲) صفحه "تهیه و کنترل" با اشاره به تهیه کنندگان بدون توضیح متنی و تنها با طبقه‌بندی ساختار اجرایی پروژه بصورت زیر درج شود:

- i. تیتروهای مربوط به ساختار اجرایی و نظارت بر پروژه با عبارت "اعضای" برای گروه‌های کاری شروع شود و شامل فیلدهای زیر و با فاصله‌های منظم باشد:

۱. نام و نام خانوادگی

۲. سمت تخصصی

۳. مدرک تحصیلی

- ii. در ذیل تیتروهای مربوط به "اعضای گروه هدایت و راهبری پروژه"، نام و نام خانوادگی همکاران مربوط با ذکر سمت اداری در امور آورده شود.

(۳) فایل نمونه صفحات یادشده به عنوان الگو به پیوست این نشریه می‌باشد.

۳۰- تهیه فهرست منابع و مآخذ

۳۰-۱- مراجع انگلیسی

رعایت نکات زیر در ارتباط با تهیه فهرست مراجع و اشاره به آن در داخل متن الزامی است. تمام مراجعی که در داخل متن نشریه به آن‌ها اشاره می‌شود، الزامی است که در قسمت فهرست مراجع ذکر شوند. در عین حال تمام مراجع باید در متن نشریه مورد استفاده قرار گرفته باشد.

۳۰-۱-۱- نحوه اشاره به مراجع در متن نشریه

اشاره به مراجع در داخل متن می‌تواند به دو روش الفبایی یا شماره‌گذاری انجام شود.

۳۰-۱-۱-۱- روش الفبایی

در صورتی که از گزینه الفبایی استفاده می‌شود، اشاره به مرجع در داخل متن به صورت نام نویسنده یا نویسندگان و سال انتشار در داخل پرانتز ذکر شود.

به عنوان مثال:

(Zadeh, 1981)

(Frater and Packer, 1992a)

(Eshenau et al., 1991)

ترتیب ارایه مراجع در فهرست مربوط به ترتیب الفبایی بر حسب نام خانوادگی اولین نویسنده می‌باشد. هرگاه دو یا چند مرجع اشاره شده در متن دارای نویسنده اول مشترک باشند، نحوه ترتیب با توجه به نام نویسنده دوم و ... خواهد بود. در صورتی که تمام نویسندگان مشترک باشند، این کار برحسب سال انتشار به نحوی که سال قدیمی‌تر مقدم باشد، انجام می‌شود و در حالتی که دو مرجع دارای نویسنده یا نویسندگان و سال انتشار مشترک باشند، مرتبه قرارگیری آن‌ها در فهرست مراجع بر حسب تیترا مقاله به صورت الفبایی خواهد بود. در صورت اشاره به چند مرجع در یک مکان باید هر مرجع جداگانه داخل پرانتز نوشته شود.

مانند:

(Zadeh, 1981), (Frater and Packer, 1992a), (Eshenau et al., 1991)

۳۰-۱-۱-۲- روش شماره‌گذاری

در حالتی که از گزینه شماره‌گذاری استفاده شود، اشاره به مرجع در داخل متن صرفاً برحسب شماره در داخل کروش انجام می‌شود. ترتیب شماره‌گذاری مراجع باید به ترتیب اشاره به آن‌ها از شروع نشریه باشد.

مثال:

[1]

[۷ و ۲]

[۴-۱]

۳۰-۱-۲- چگونگی ظاهر شدن انواع مراجع در فهرست

۳۰-۱-۲-۱- روش الفبایی

- کتاب‌های چاپ شده و گزارش‌های تهیه شده

نام خانوادگی اولین نویسنده و سپس حرف اول اسم کوچک (به طور مشابه در صورت وجود سایر نویسندگان)، سال انتشار داخل پرانتز، تیترا مقاله یا گزارش به صورت ایتالیک، نام ناشر، محل چاپ.

مثال:

Park, R. and Paulay, T.(1975), Reinforced concrete Structures, John Wiley & Sons, New York.

- مقالات چاپ شده داخل مجلات

نام خانوادگی اولین نویسنده و سپس حرف اول اسم کوچک (به طور مشابه در صورت وجود سایر نویسندگان)، سال انتشار داخل پرانتز، تیترا مقاله داخل گیومه، نام مجله به صورت ایتالیک، شماره مجله، ماه چاپ، شماره صفحه.

مثال:

Frater, G.S. and Packer, J.A. (1992a), "Weldment design for RHS truss connections I: Application", J. Struct. Engrg. ASCE, 118(10), pp. 2748-2803.

Frater, G.S. and Packer, J.A. (1992b), "Weldment design for RHS truss connections II: Experimentation", J. Struct. Engrg. ASCE, 118(10), pp. 2804-2820.

- مقالات منتشر شده در مجموعه مقالات کنفرانس

نام خانوادگی اولین نویسنده، سپس حرف اول اسم کوچک (در مورد سایر نویسندگان به طور مشابه)، سال انتشار داخل پرانتز، تیتز مقاله داخل گیومه، شماره دوره و نام کنفرانس برگزار کننده به صورت ایتالیک، محل کنفرانس و شماره صفحه.

مثال:

Eshenaur, S.R., Kulicki, J.M. and mertz, P.R.(1991), "Retrofitting distortion-induced fatigue cracking of non-composite steel girder-floorbeam-stringer bridges", Proc. 8th Annual Int. Bridge Conf., Engineering society of western pennsylvania. Pittsburgh, pa., 380-388.

- مقالات استفاده شده از استانداردها و آیین نامه‌ها

نام استاندارد، سال انتشار داخل پرانتز، اسم مقاله داخل گیومه، صفحه استاندارد، محل چاپ.

مثال:

ASTM (1991), "Standard practice for the use of the international system of units (SI) (the modernized metric system)" E380-91aa, Philadelphia, pa.

- استفاده از پایان نامه‌ها

نام خانوادگی نویسنده پایان نامه، حرف اول اسم کوچک، سال انتشار داخل پرانتز، تیتز پایان نامه داخل گیومه، مرتبه پایان نامه (M.Sc. یا Ph.D.)، دانشگاه محل انجام پایان نامه، شهر، استان، کشور، زبان پایان نامه (در صورت غیر انگلیسی بودن).

مثال:

Chang T.C. (1987), "Network resource allocation using an export system with fuzzy logic reasoning", Ph.D. thesis, University of California at Berkeley, Calif., USA.

- گزارش دولتی یا سند دولتی

- نام سند یا گزارش به صورت بدون تیتز و ایتالیک، سال انتشار داخل پرانتز، شماره سند.

Federal Register (1968), 33 (No. 146. July2-7), 10756.

- گزارش منتشر شده توسط دانشگاه

نام خانوادگی نویسنده اول، حرف اول اسم کوچک، نام سایرین، سال انتشار داخل پرانتز، تیتز گزارش داخل گیومه، دپارتمان یا گروه منتشر کننده به صورت ایتالیک، نام دانشکده، نام دانشگاه، شهر، استان، کشور.

مثال:

Duan, L., Loh, J.T. and Chen, W.F. (1990), "W-P-F-based analysis of dented tubular members", Struct. Engrg. Rep. No. CE-STR-90-27, School of Civ. Engrg, Purdue Univ., West Lafayette, Ind. USA.

۳۰-۱-۲- روش شماره گذاری

- نحوه آرایه مراجع در فهرست مربوط، مشابه روش الفبایی می باشد، به استثنای سال انتشار که در انتها قبل از شماره صفحه ها ذکر می شود و در عین حال هر مرجع باید شماره گذاری شود.

به عنوان مثال:

[42]. Westergaard, H.M., "Water Pressures on dams during earthquakes", Transactions, ASCE, Vol. 98, 1993, pp. 418-433.

مراجع شماره دار باید به ترتیب شماره در فهرست مراجع وارد شوند.

۳۰-۱-۳- نحوه تنظیم فهرست مراجع

وقتی در فهرست مراجع شرح یک مرجع بیش از یک خط می باشد شروع خطوط بندی باید از طرف چپ معادل ۵ حرف از لبه کادر فاصله داشته باشد. (indentation) وقتی در فهرست مراجع شرح یک مرجع بیش از یک خط باشد باید انتهای خط های دنباله دار از طرف راست به کادر بچسبد (justified).

۳۰-۲- مراجع فارسی

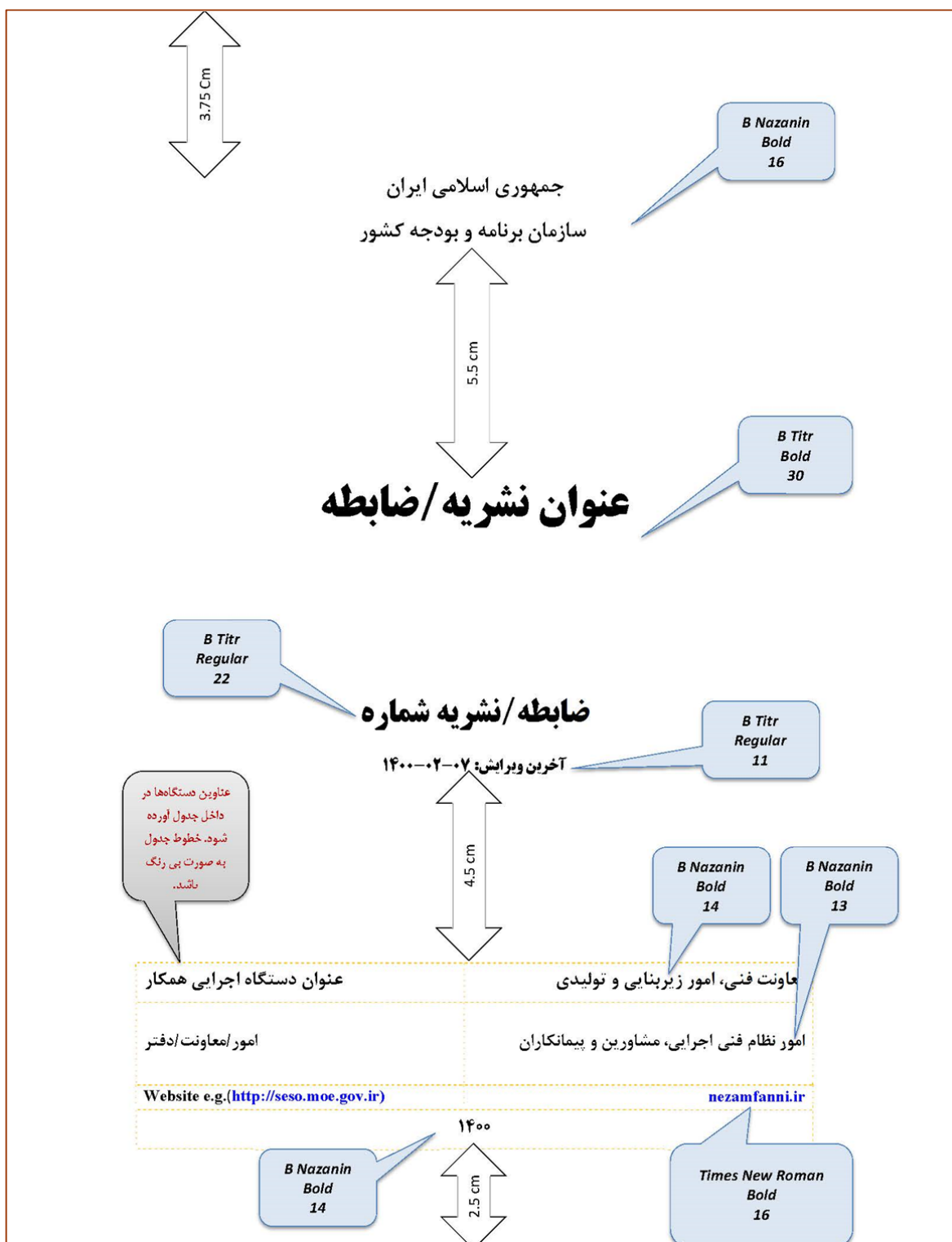
نحوه اشاره به مراجع در متن نشریه در خصوص مراجع فارسی مشابه مراجع انگلیسی می باشد ولی در خصوص چگونگی ظاهر شدن در فهرست مراجع، در روش الفبایی پس از اتمام ذکر مراجع انگلیسی، مراجع فارسی به ترتیب حروف الفبا درج شوند. در روش شماره گذاری، به ترتیب شماره ای که در متن اشاره می شوند در فهرست مراجع ظاهر شود. در حالت اخیر فهرست مراجع ممکن است به صورت ترکیبی از مراجع انگلیسی و فارسی به ترتیبی که در متن به آن ها اشاره شده است، تشکیل شود.

* نکته: به منظور سهولت نگارش فهرست منابع و مآخذ و درج آن در متن، نرم افزارهایی نظیر EndNote، Mendeley قابل استفاده است. علاوه بر این نرم افزارها با استفاده از زبانه References در نرم افزار Microsoft Word نیز می توان نسبت به درج فهرست اقدام کرد. در این حالت استاندارد APA^۱ قابل استفاده است.

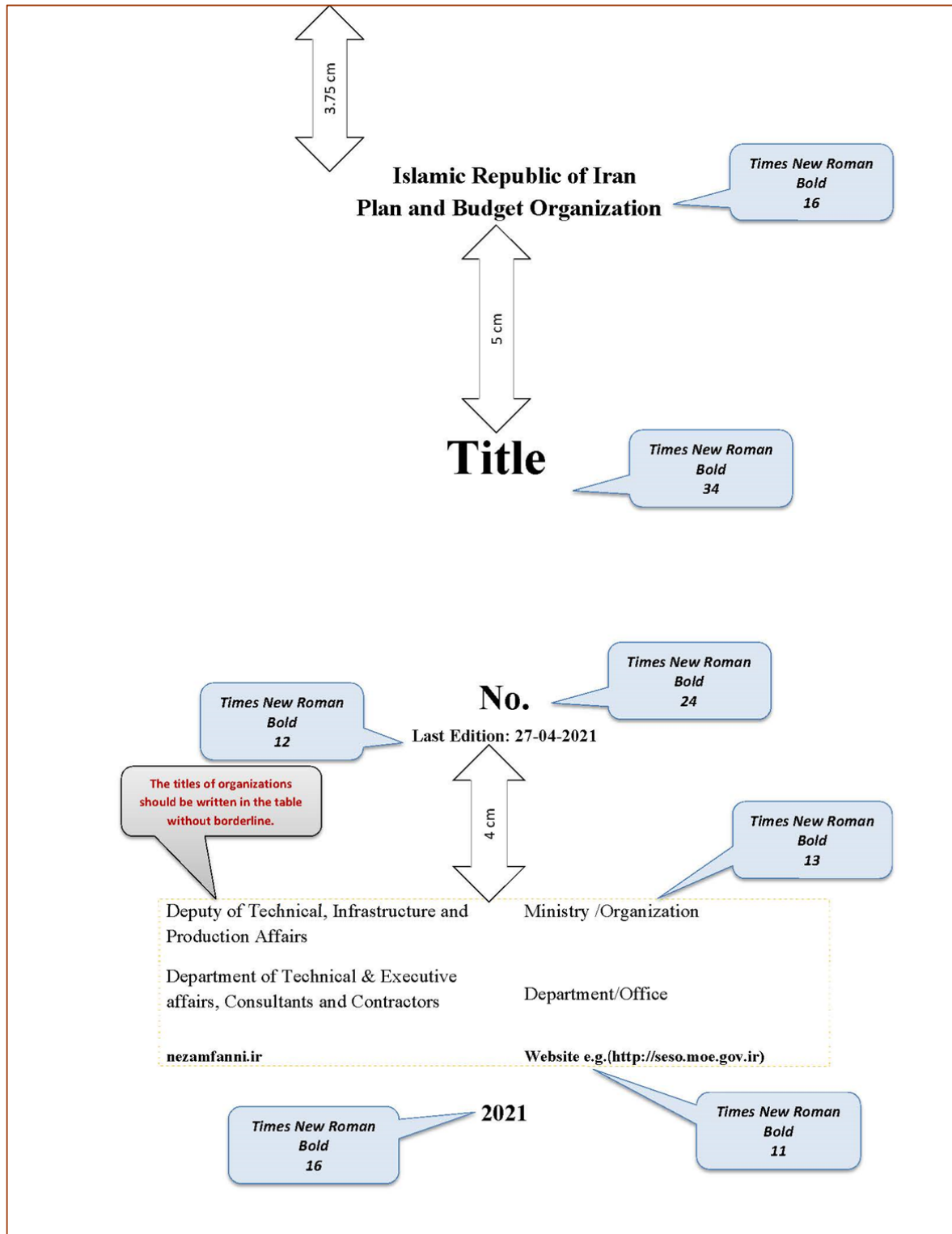
۳۱- نکات ویرایشی

- حتی المقدور به جای واژه های «گردد» و «نماید» به ترتیب از ترکیبات متناسب «شود» و «کرد» استفاده شود؛
- به جای واژه «کلیه» از «تمام» استفاده شود؛
- برای نگارش کلمات ترکیبی بدون فاصله یا به عبارت دیگر نیم فاصله (مانند می باشد، پیش بینی، کتاب ها)، از صفحه کلید عربی فارسی شده موجود در سایت نظام فنی و اجرایی و ترکیب کلیدهای "Shift" + "Space"

- استفاده شود. از ترکیب کلیدهای "2" + "shift" + "Ctrl" نیز در صفحه کلید استاندارد نیز می‌تواند استفاده کرد. در هر حال استفاده از ترکیب کلیدهای "-" + "Ctrl" به هیچ عنوان مجاز نمی‌باشد.
- از واژه‌ها و عبارتهای متداول در زبان فارسی به جای لاتین استفاده شود (مانند «فهرست» به جای «لیست»). با این وجود برای واژه‌ها و عبارتهای فنی دقت شود که این کار باعث سردرگمی و گنگی اصل مطلب نشود و در این‌گونه موارد، اولویت با انتقال مفهوم با استفاده از عبارتهای متداول مهندسی است؛
 - به هیچ عنوان نباید از حروف فارسی شده «ك» و «ي» استفاده شود و در مقابل باید فقط از «ك» و «ي» عربی استفاده شود؛
 - از نگارش «ی» اضافه برای بیان عباراتی مانند «خانه ما» تا حد امکان پرهیز شود.



شکل ۳- صفحه عنوان فارسی



شکل ۴- صفحه عنوان انگلیسی

اصلاح مدارک فنی

3.75 cm

3 cm

B Nazanin Regular 13

B Nazanin Bold 14

خواننده گرامی:

امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران معاونت فنی، امور زیربنایی و تولیدی سازمان برنامه و بودجه کشور، با استفاده از نظر کارشناسان برجسته مبادرت به تهیه این ضابطه کرده و آن را برای استفاده به جامعه‌ی مهندسی کشور عرضه نموده است. با وجود تلاش فراوان، این اثر مصون از ایرادهایی نظیر غلط‌های مفهومی، فنی، ابهام، ابهام و اشکالات موضوعی نیست.

از این‌رو، از شما خواننده‌ی گرامی صمیمانه تقاضا دارد در صورت مشاهده هر گونه ایراد و اشکال فنی، مراتب را بصورت زیر گزارش فرمایید:

- ۱- در سامانه مدیریت دانش اسناد فنی و اجرایی (سما) ثبت‌نام فرمایید: sama.nezamfanni.ir
- ۲- پس از ورود به سامانه سما و برای تماس احتمالی، نشانی خود را در بخش پروفایل کاربری تکمیل فرمایید.
- ۳- به بخش نظرخواهی این ضابطه مراجعه فرمایید.
- ۴- شماره بند و صفحه موضوع مورد نظر را مشخص کنید.
- ۵- ایراد مورد نظر را بصورت خلاصه بیان دارید.
- ۶- در صورت امکان متن اصلاح شده را برای جایگزینی ارسال کنید.

کارشناسان این امور نظرهای دریافتی را به دقت مطالعه نموده و اقدام مقتضی را معمول خواهند داشت. پیشاپیش از همکاری و دقت نظر جنابعالی قدردانی می‌شود.

2.5 cm

4.5 cm

4 cm

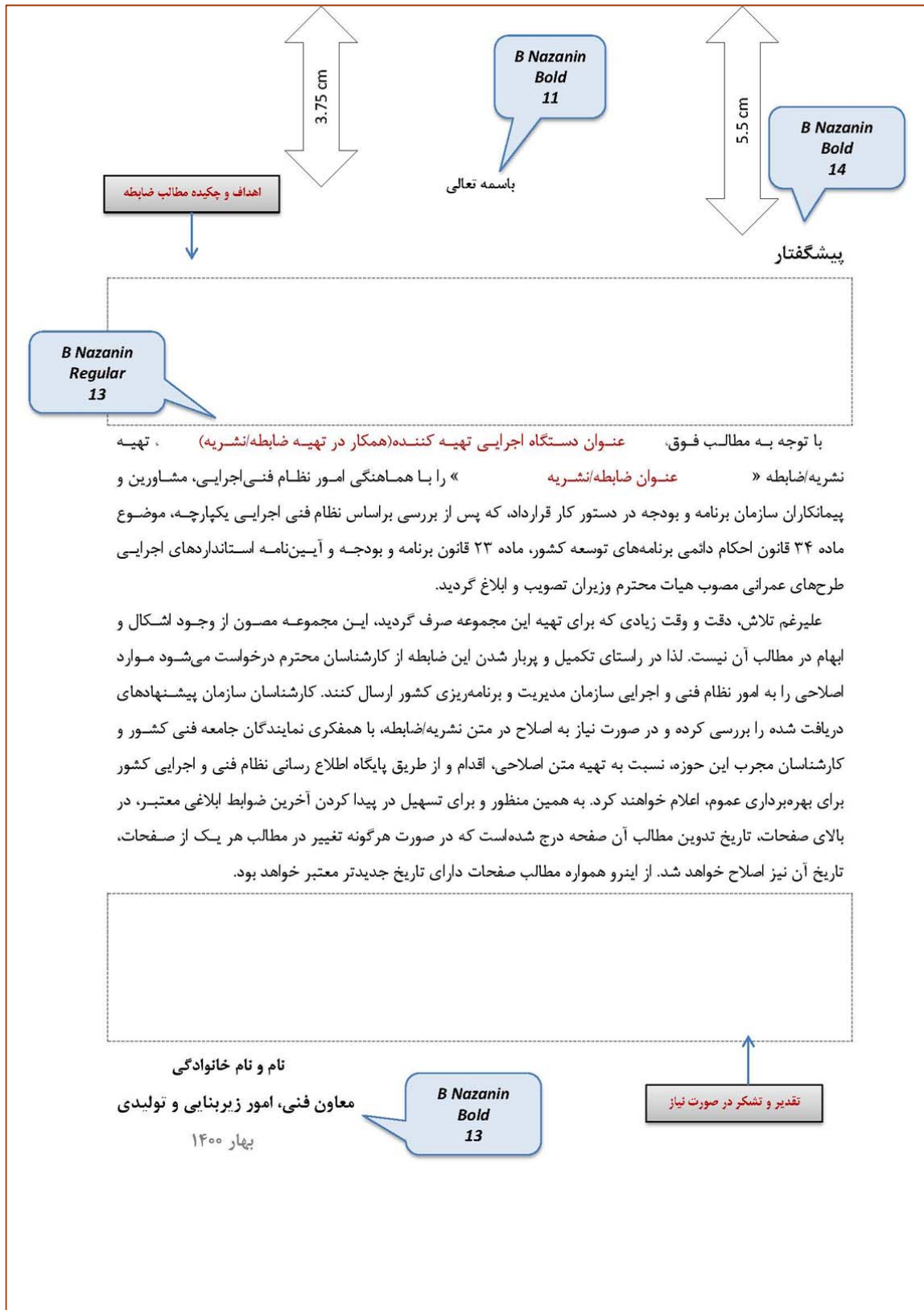
B Nazanin Bold-Italic 11

B Nazanin Regular 13

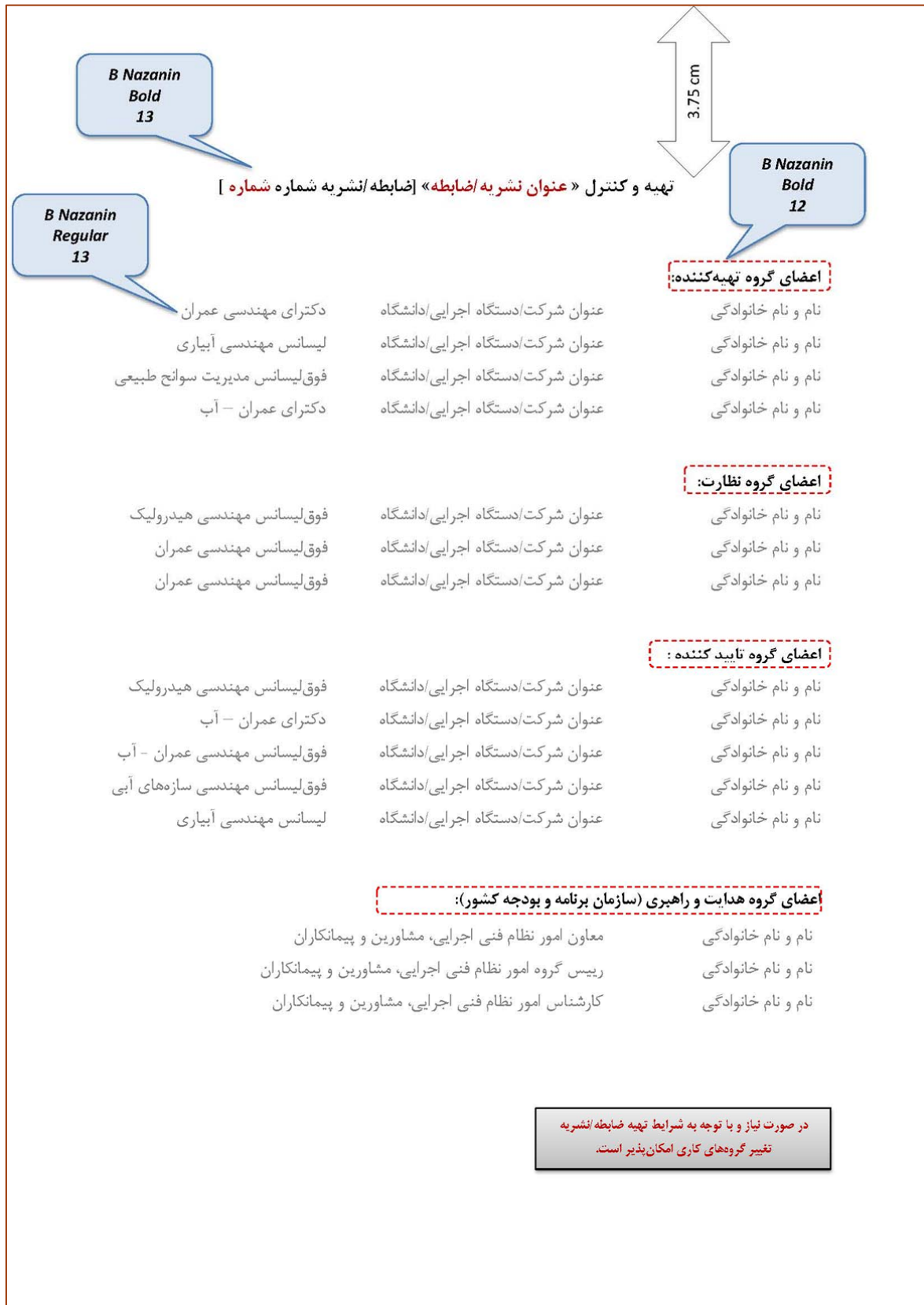
Times New Roman Bold 11

نشانی برای مکاتبه : تهران، میدان بهارستان، خیابان صفی علی‌شاه - مرکز تلفن ۳۳۲۷۱
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، امور نظام فنی و اجرایی
Email: nezamfanni@mporg.ir web: nezamfanni.ir

شکل ۵ - اصلاح مدارک فنی



شکل ۶- صفحه پیشگفتار



شکل ۷- صفحه اسامی تهیه کنندگان (فارسی)

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۳	فصل اول- کلیات
۴	۱-۱- انواع روش‌های حفاظت بستر
۵	۲-۱- کاربرد کفبندها و تثبیت‌کننده‌های بستر در طرح‌های ساماندهی رودخانه
۷	۱-۲-۱- کفبندها
۱۰	۲-۲-۱- آستانه
۱۲	۳-۲-۱- آبشار یا شیب‌شکن
۱۴	۴-۲-۱- سدهای اصلاحی
۱۶	۵-۲-۱- پوشش‌ها
۲۰	۳-۱- مزایا و معایب استفاده از کفبندها
۲۲	۴-۱- تعاریف و واژه‌ها
۳۱	فصل دوم- طبقه‌بندی انواع کفبندها و تثبیت‌کننده‌های بستر
۳۵	۱-۲- کلیات
۳۸	۲-۲- انواع تثبیت‌کننده‌های بستر
۳۹	۱-۲-۲- کفبندها
۴۰	۲-۲-۲- شیب‌شکن‌ها
۴۵	۳-۲-۲- آستانه
۴۶	۴-۲-۲- پوشش‌ها
۴۷	فصل سوم- داده‌های پایه مبانی طراحی
۵۰	۱-۳- کلیات
۵۲	۲-۳- اطلاعات پایه مورد نیاز
۵۳	۱-۲-۳- آمار و اطلاعات عمومی منطقه طرح
۶۰	۲-۲-۳- آمار و اطلاعات هیدروکلیماتولوژی، هیدرولیک و ریخت‌شناسی
۶۵	۳-۲-۳- آمار و اطلاعات زمین‌شناسی، ژئوتکنیک و مکانیک خاک
۶۶	۳-۳- ملاحظات و داده‌های طراحی

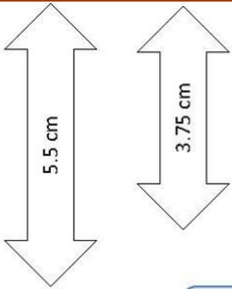
فهرست باید به صورت اتوماتیک و به مطالب لینک باشد.

B Nazanin Underline 12

B Nazanin Bold 14

B Nazanin Bold 12

B Nazanin Bold 13



شکل ۸- قالب نگارش فهرست مطالب

abrasion ساییش (خردایش)

نوعی مکانیسم آسیاکردن مواد معدنی که در آن بر اثر مالش سطوح نسبت به همدیگر ذرات ریز تولید می شوند.

abrasive ساییده (عمومی فرآوری)

هر ماده سختی که برای ساییش و صیقل دادن سطوح زیر سایر مواد به کار می رود، مانند الماس، کربنوم و اکسید آلومینیوم و نظایر آن.

absorption جذب (عمومی فرآوری)

جذب مولکول های مایع یا گاز به وسیله فاز جامد یا مایع دیگر، مانند جذب گاز دی اکسید کربن هوا به وسیله سود.

acicular ذرات سوزنی شکل (عمومی فرآوری)

ذرات بلند و نازک همانند سوزن. این ویژگی در روش دانه بندی اهمیت دارد.

acid mine drainage (AMD) زهاب اسیدی معادن (محیط زیست)

آب های اسیدی خروجی از معادن و سدهای باطله که در اثر اکسایش کنی های سولفیدی مانند پیریت تولید می شوند.

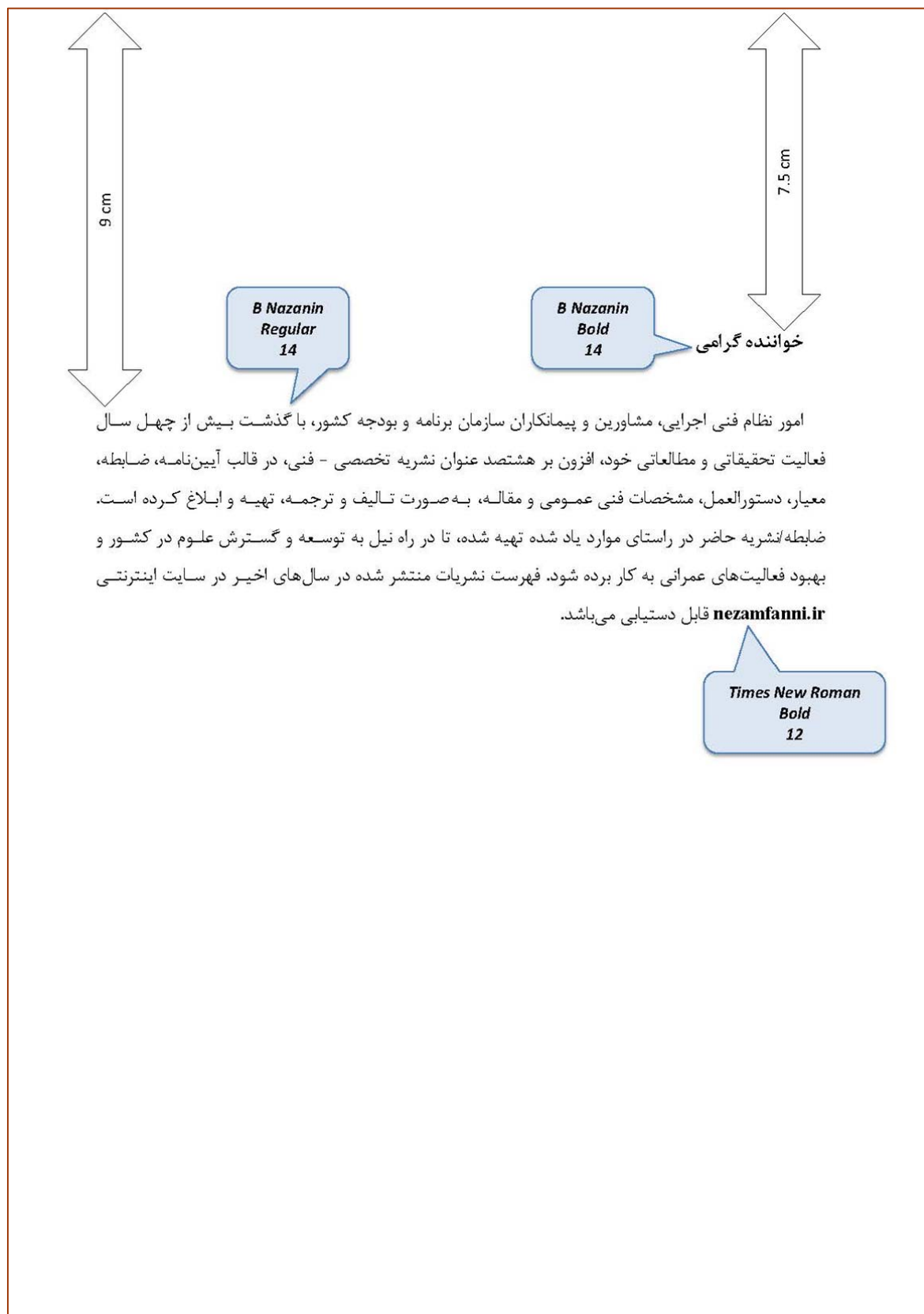
acid leaching فروشویی اسیدی (هیدرومتالورژی)

انحلال انتخابی یک عنصر یا ترکیب موجود در کانسنگ به وسیله یک محلول اسیدی. مانند انحلال مس موجود در ملاکیت توسط محلول رقیق اسید سولفوریک. در این روش بعد از انحلال و عبور از صافی، فاز از محلول باردار بازیابی می شود.

B Nazanin Italic 11



شکل ۱۰- صفحه عنوان فصل



شکل ۱۱- صفحه معرفی ضوابط و سایت نظام فنی و اجرایی کشور

3.75 cm

Times New Roman Bold 11

Title [No.]

Times New Roman Bold 14

Authors & Contributors Committee:

First Name & Last Name	Company/ University/ Organization	B.Sc. of Irrigation Eng.
First Name & Last Name	Company/ University/ Organization	M.Sc. of Natural disaster management

Supervisory Committee:

First Name & Last Name	Company/ University/ Organization	M.Sc. of Hydraulic Eng.
First Name & Last Name	Company/ University/ Organization	M.Sc. of Civil Eng.
First Name & Last Name	Company/ University/ Organization	M.Sc. of Civil Eng.

Confirmation Committee:

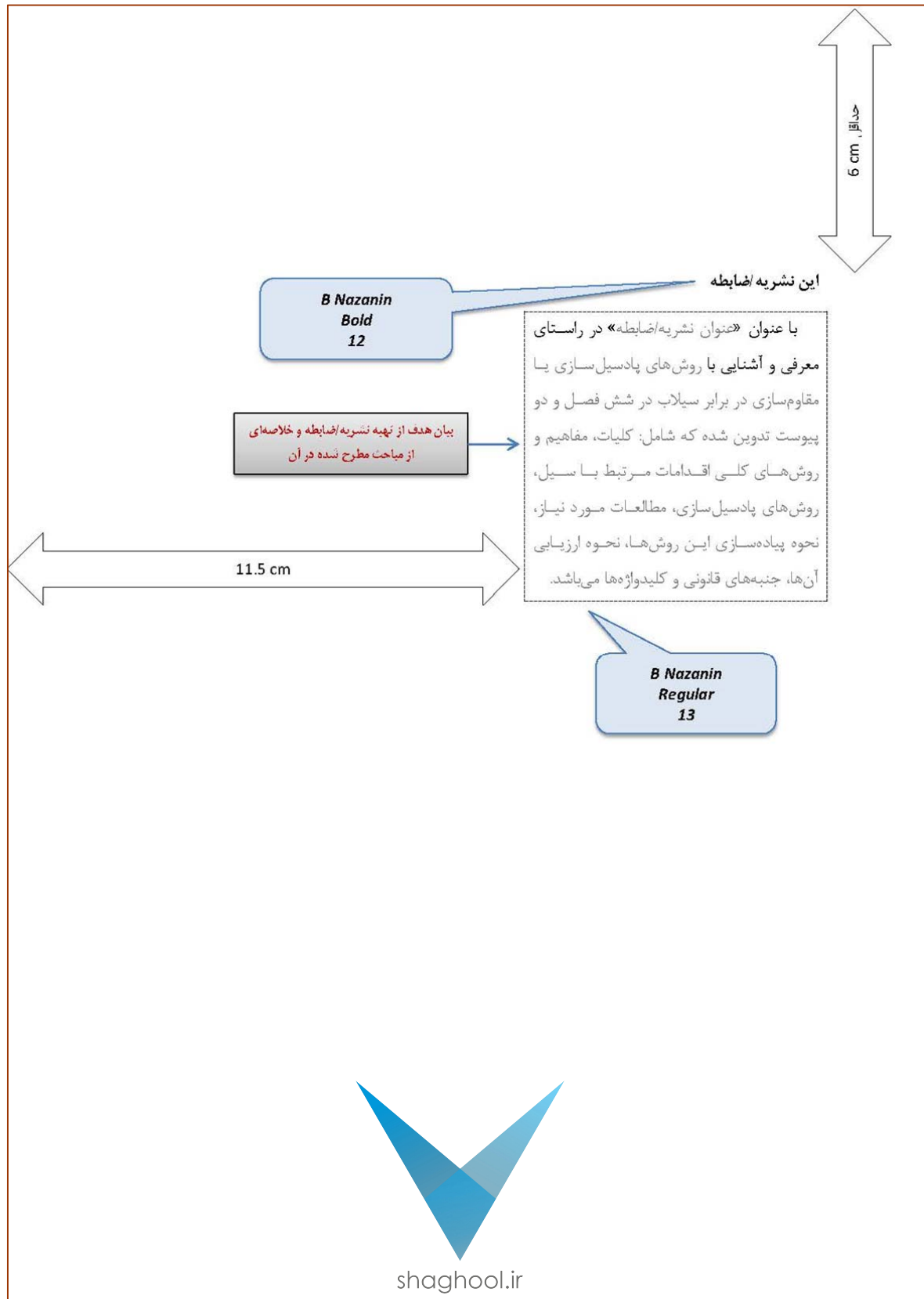
First Name & Last Name	Company/ University/ Organization	Ph.D. of Water Resources Eng.
First Name & Last Name	Company/ University/ Organization	M.Sc. of Hydraulic Structures
First Name & Last Name	Company/ University/ Organization	M.Sc. of Hydraulic Structures Eng.
First Name & Last Name	Company/ University/ Organization	B.Sc. of Irrigation Eng.

Steering Committee : (Management and Planning Organization)

First Name & Last Name	Deputy of Technical and Executive Affairs Department
First Name & Last Name	Head of Water & Agriculture Group, Technical and Executive Affairs Department
First Name & Last Name	Expert in Irrigation & Drainage Engineering, Technical and Executive Affairs Department

Times New Roman Bold 11

Titles of Committees may differ due to preparation condition of Criteria or Standards.



شکل ۱۳- صفحه معرفی اجمالی ضابطه

جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه کشور

عنوان نشریه / ضابطه

ضابطه / نشریه شماره

آخرین ویرایش: 1400-02-07

معاونت فنی، امور زیربنایی
و تولیدی

عنوان دستگاه اجرایی همکار

امور نظام فنی اجرایی، مشاورین
و پیمانکاران

امور / معاونت / دفتر

Website e.g. (<http://seso.moe.gov.ir>)

nezamfanni.ir

1400

Islamic Republic of Iran
Plan and Budget Organization



shaghool.ir

Title

No.

Last Edition: 27-04-2021

Deputy of Technical, Infrastructure and
Production Affairs

Ministry /Organization

Department of Technical & Executive
affairs, Consultants and Contractors

Department/Office

nezamfanni.ir

Website e.g.(<http://seso.moe.gov.ir>)

2021

اصلاح مدارک فني

خواننده گرامی:

امور نظام فني اجرائي، مشاورين و پيمانكاران معاونت فني، امور زیربنایی و تولیدی سازمان برنامہ و بودجه کشور، با استفاده از نظر کارشناسان برجسته مبادرت به تهیه این ضابطه کرده و آن را برای استفاده به جامعه مهندسی کشور عرضه نموده



shaghoor.ir

است. با وجود تلاش فراوان، این اثر مصون از ایراد هایی نظیر غلط های مفهومی، فنی، ابهام، ابهام و اشکالات موضوعی نیست.

از این رو، از شما خواننده ی گرامی صمیمانه تقاضا دارد در صورت مشاهده هر گونه ایراد و اشکال فنی، مراتب را بصورت زیر گزارش فرمایید:

1- در سامانه مدیریت دانش اسناد فنی و اجرایی (سما) ثبت نام فرمایید:
sama.nezamfanni.ir

2- پس از ورود به سامانه سما و برای تماس احتمالی، نشانی خود را در بخش پروفایل کاربری تکمیل فرمایید.

3- به بخش نظرخواهی این ضابطه مراجعه فرمایید.

4- شماره بند و صفحه موضوع مورد نظر را مشخص کنید.

5- ایراد مورد نظر را بصورت خلاصه بیان دارید.

6- در صورت امکان متن اصلاح شده را برای جایگزینی ارسال کنید.

کارشناسان این امور نظرهای دریافتی را به دقت مطالعه نموده و اقدام مقتضی را معمول خواهند داشت.

پیشاپیش از همکاری و دقت نظر جنابعالی قدردانی می شود.

نشانی برای مکاتبه: تهران، میدان بهارستان،
خیابان صفی علی شاه - مرکز تلفن 33271 سازمان
مدیریت و برنامه ریزی کشور، امور نظام فنی و
اجرایی

باسمه تعالی

پیشگفتار

با هماهنگی امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران سازمان برنامه و بودجه در دستور کار قرارداد، که پس از بررسی براساس نظام فنی اجرایی یکپارچه، موضوع ماده 34 قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، ماده 23 قانون برنامه و بودجه و آیین نامه استانداردهای اجرایی طرح های عمرانی مصوب هیات محترم وزیران تصویب و ابلاغ گردید.



علیرغم تلاش، دقت و وقت زیادی که برای تهیه این مجموعه صرف گردید، این مجموعه مصون از وجود اشکال و ابهام در مطالب آن نیست. لذا در راستای تکمیل و پربار شدن این ضابطه از کارشناسان محترم درخواست می‌شود موارد اصلاحی را به امور نظام فنی و اجرایی سازمان برنامه و بودجه کشور ارسال کنند. کارشناسان سازمان پیشنهادهای دریافت شده را بررسی کرده و در صورت نیاز به اصلاح در متن نشریه/ضابطه، با همفکری نمایندگان جامعه فنی کشور و کارشناسان مجرب این حوزه، نسبت به تهیه متن اصلاحی، اقدام و از طریق پایگاه اطلاع رسانی نظام فنی و اجرایی کشور برای بهره‌برداری عموم، اعلام خواهند کرد. به همین منظور و برای تسهیل در پیدا کردن آخرین ضوابط ابلاغی معتبر، در بالای صفحات، تاریخ تدوین مطالب آن صفحه درج شده است که در صورت هرگونه تغییر در مطالب هر یک از صفحات، تاریخ آن نیز اصلاح خواهد شد. از اینرو همواره مطالب صفحات دارای تاریخ جدیدتر معتبر خواهد بود.

نام و نام خانوادگی
 معاون فنی، امور زیربنایی و تولیدی
 بهار 1400

تهیه و کنترل «-----» [ضابطه/نشریه شماره ---]

اعضای گروه تهیه‌کننده:

نام و	ش	رکت مهندس	ین	دکتر
نام	.....	ی	مهندس	ی
خانوا				
دگی				عمران
نام و	دانشگاه	.....	فوق‌لید	
نام	.....		سانس	
خانوا			مدیر	

دگی

ت
سوانح
طبیعی

اعضای گروه نظارت:

..... نام و شرکت مهندسين
نام
خانوادگی
نام و وزارت
..... نام
خانوادگی

اعضای گروه تایید کننده (کمیته تخصصی

.....
.....)
..... نام و شرکت مهندسين
نام
خانوادگی
نام و دانش
..... نام
خانوادگی
..... شرکت
نام و
نام
خانوادگی
..... نام و شرکت مهندسين
نام
خانوادگی

اعضای گروه هدایت و راهبري (سازمان برنامه و بودجه کشور):

نام و نام معاون امور نظام فني اجرايي، مشاورين و
خانوادگی پيمانكاران
نام و نام ريس گروه امور نظام فني اجرايي، مشاورين و
خانوادگی پيمانكاران
نام و نام كارشناس امور نظام فني اجرايي، مشاورين و

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
1	مقدمه
3	فصل اول- کلیات
4	1-1- انواع روش‌های حفاظت بستر
5	1-2- کاربرد کفبندها و تثبیت‌کننده‌های بستر در طرح‌های ساماندهی رودخانه
7	1-2-1- کفبندها
10	1-2-2- آستانه
12	1-2-3- آبشار یا شیبشکن
14	1-2-4- سدهای اصلاحی
16	1-2-5- پوشش‌ها
20	1-3- مزایا و معایب استفاده از کفبندها
22	1-4- تعاریف و واژه‌ها
31	فصل دوم- طبقه‌بندی انواع کفبندها و تثبیت‌کننده‌های بستر
35	1-2- کلیات
38	2-2- انواع تثبیت‌کننده‌های بستر
39	2-2-1- کفبندها
40	2-2-2- شیبشکن‌ها
45	2-2-3- آستانه
46	2-2-4- پوشش‌ها
47	فصل سوم- داده‌های پایه مبانی طراحی
50	1-3- کلیات
52	2-3- اطلاعات پایه مورد نیاز
53	3-2-1- آمار و اطلاعات عمومی منطقه طرح
60	3-2-2- آمار و اطلاعات هیدروکلیماتولوژی، هیدرولیک و ریخت‌شناسی
65	3-2-3- آمار و اطلاعات زمین‌شناسی، ژئوتکنیک و مکانیک خاک

A

abrasion **سایش** (خردایش)

نوعی مکانیسم آسیاکردن مواد معدنی که در آن بر اثر مالش سطوح نسبت به همدیگر ذرات ریز تولید می‌شوند.

abrasive **ساینده** (عمومی فرآوری)

هر ماده سختی که برای سایش و صیقل‌دادن سطوح زبر سایر مواد به کار می‌رود، مانند الماس، کربندوم و اکسید آلومینیوم و نظایر آن.

absorption **جذب** (عمومی فرآوری)

جذب مولکول‌های مایع یا گاز به وسیله فاز جامد یا مایع دیگر، مانند جذب گاز دی‌اکسید کربن هوا به وسیله سود.

acicular **ذرات سوزنی شکل** (عمومی فرآوری)

ذرات بلند و نازک همانند سوزن. این ویژگی در روش دانه‌بندی اهمیت دارد.

acid mine drainage (AMD) **زهاب اسیدی معادن** (محیط زیست)

آب‌های اسیدی خروجی از معادن و سدهای باطله که در اثر اکسایش کانی‌های سولفیدی مانند پیریت تولید می‌شوند.

acid leaching **فروشویی اسیدی** (هیدرومتالورژی)

انحلال انتخابی یک عنصر یا ترکیب موجود در کانسنگ به وسیله یک محلول اسیدی. مانند انحلال مس موجود در مالاکیت توسط محلول رقیق اسید سولفوریک. در این روش بعد از انحلال و عبور از صافی، فلز از محلول باردار بازیابی می‌شود.

N فصل

ضوابط و روش‌های ساخت کفبندها و تثبیت کننده‌ها

خواننده گرامی

امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران سازمان برنامه و بودجه کشور، با گذشت بیش از چهل سال فعالیت تحقیقاتی و مطالعاتی خود، افزون بر هشتصد عنوان نشریه تخصصی - فنی، در قالب آیین‌نامه، ضابطه، معیار، دستورالعمل، مشخصات فنی عمومی و مقاله، به صورت تالیف و ترجمه، تهیه و ابلاغ کرده است. ضابطه/نشریه حاضر در راستای موارد یاد شده تهیه شده، تا در راه نیل به توسعه و گسترش علوم در کشور و بهبود فعالیت‌های عمرانی به کار برده شود. فهرست نشریات منتشر شده در سال‌های اخیر در سایت اینترنتی nezamfanni.ir قابل دستیابی می‌باشد.

Title [No.]

Authors & Contributors Committee:

First name and Last name	..... Consulting Engineers Co.	Ph.D. of Civil Eng.
First name and Last name	..... Consulting Engineers Co.	B.Sc. of Irrigation Eng.
First name and Last name	University of	M.Sc. of Natural disaster management
First name and Last name	..... Consulting Engineers Co.	B.Sc. of Irrigation Eng.

Supervisory Committee:

First name and Last name	..... Consulting Engineers Co.	M.Sc. of Hydraulic Eng.
First name and Last name	Ministry of	M.Sc. of Civil Eng.

First name and Last name University of M.Sc. of Civil Eng.

Confirmation Committee:

First name and Last name Consulting Engineers Co. M.Sc. of Hydraulic Eng.

First name and Last name Ministry of Ph.D. of Water Resources
Eng.

First name and Last name University of M.Sc. of Hydraulic Structures

First name and Last name Consulting Engineers Co. M.Sc. of Hydraulic Structures
Eng.

First name and Last name Consulting Engineers Co. B.Sc. of Irrigation Eng.

First name and Last name Consulting Engineers Co. Ph.D. of Fluid Mechanics

Steering Committee(Plan and Budget Organization):

First name and Last name Deputy of Technical and Executive Affairs Department

First name and Last name Head of Group, Technical and Executive Affairs Department

First name and Last name Expert Engineering, Technical and Executive Affairs
Department

این نشریه / ضابطه

بـا عـنـوان «
در راستای معرفی و

آشنایی با روش‌های پادسیل‌سازی یا مقاوم‌سازی در برابر سیلاب در شش فصل و دو پیوست تدوین شده که شامل: کلیات، مفاهیم و روش‌های کلی اقدامات مرتبط با سیل، روش‌های پادسیل‌سازی، مطالعات مورد نیاز، نحوه پیاده‌سازی این روش‌ها، نحوه ارزیابی آن‌ها، جنبه‌های قانونی و کلیدواژه‌ها می‌باشد.

