

جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه کشور

دستورالعمل نگارش و آماده سازی نشریات و

ضوابط

(قطع A4 / تک ستونی)

نشریه شماره ۱-۲۰۷

معاونت فنی و توسعه امور زیربنایی

امور نظام فنی و اجرایی

nezamfanni.ir

۱۳۹۵

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
۱۳	شکل ۳- صفحه عنوان فارسی
۱۴	شکل ۴- صفحه عنوان انگلیسی
۱۵	شکل ۵- اصلاح مدارک فنی
۱۶	شکل ۶- صفحه پیشگفتار
۱۷	شکل ۷- صفحه اسامی تهیه‌کنندگان (فارسی)
۱۸	شکل ۸- قالب نگارش فهرست مطالب
۱۹	شکل ۹- فهرست واژگان
۲۰	شکل ۱۰- صفحه عنوان فصل
۲۱	شکل ۱۱- صفحه معرفی ضوابط و سایت امور نظام فنی و اجرایی
۲۲	شکل ۱۲- صفحه اسامی تهیه‌کنندگان (انگلیسی)
۲۳	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.

دستگاه های اجرایی، مشاوران و گروه تهیه کننده ضابطه/نشریه موظف هستند تمام ضوابط این دستورالعمل را به شرح زیر رعایت کنند:

۱- محیط و نرم افزار مورد استفاده: Microsoft Word نسخه ۲۰۱۰ یا بالاتر

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

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

۱-۳ page setup/paper size/ A4

۲-۳ 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

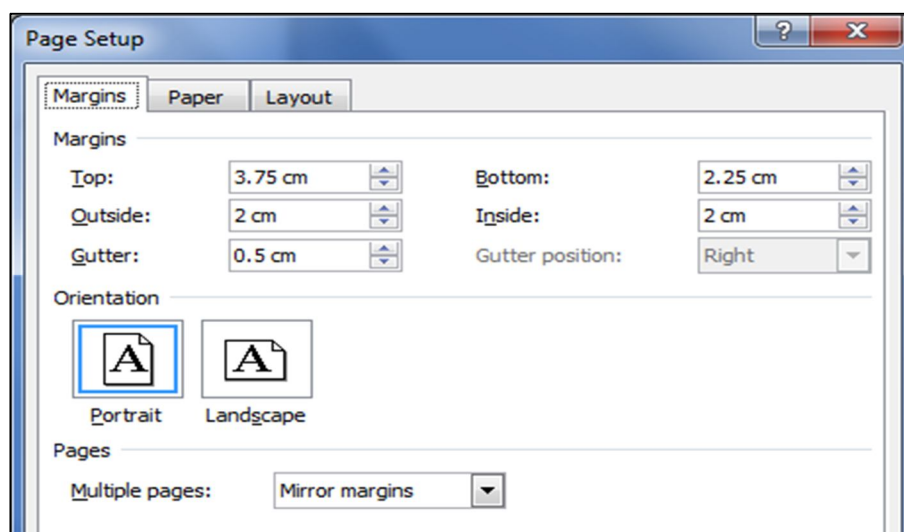
Multiple Pages: Mirror Margins

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

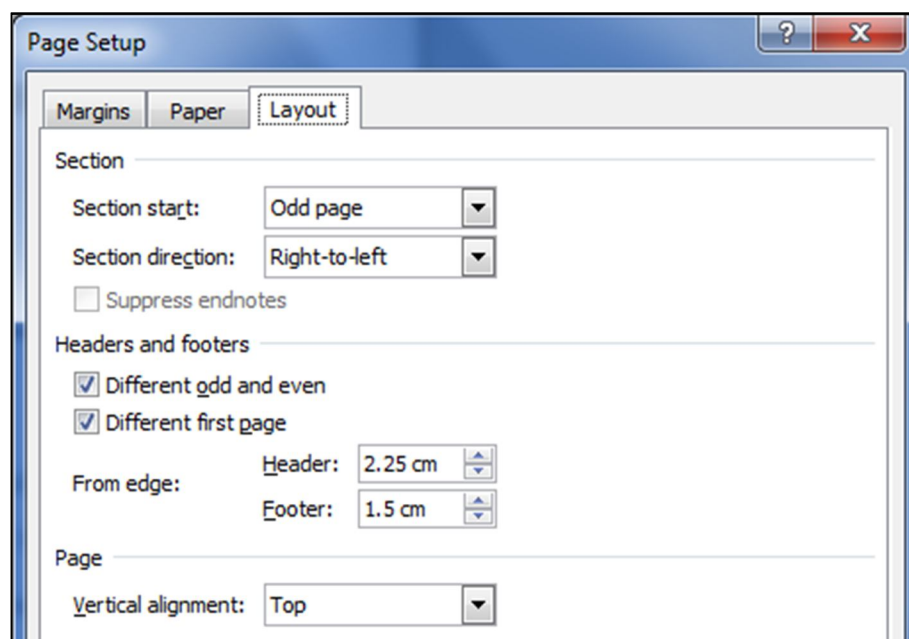
Headers and footers: Different odd and even

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.

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):

۲۵	۹۴/۰۸/۰۲	فصل سوم - روشها و اقدامات بادیسیل سازی
----	----------	--

(صفحه با شماره زوج):

۲۶	۹۴/۰۸/۰۲	راهنمای بادیسیل سازی
----	----------	----------------------

- ۱۴- قلم مورد استفاده در زیرصفحه (پاورقی) برای متن فارسی B Nazanin-11 و برای متن انگلیسی Times New Roman-10 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 مورد نیاز 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.
- 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 تیتراهای دیگر در داخل متن به صورت ذکر شماره کامل آن‌ها در داخل پرانتز باشد. به عنوان مثال: «شکل (۱-۲) نشان‌دهنده ... است».
- 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.
- 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.
- 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 و 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 نانوخته 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 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 سایت امور نظام فنی و اجرایی
- (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 (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 موردنظر، 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. برای ذکر 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، در صفحه‌ای پس از پیشگفتار آورده شود که قالب آن در شکل (۷) به صورت فارسی و در شکل (۱۲) به صورت انگلیسی ارائه شده است. در شکل (۸) نمونه‌ای از فهرست مطالب ارائه شده است. فهرست شکل‌ها و جدول‌ها نیز به ترتیب و در همین چارچوب ارائه شود. در شکل (۱۰) نمونه‌ای از صفحه عنوان فصل‌های نشریه آورده شده است. در شکل (۱۱) صفحه معرفی پایگاه اطلاع‌رسانی امور نظام فنی و اجرایی کشور ارائه 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 ارائه 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. در صورت نیاز صفحه علامت‌های اختصاری و فهرست واژگان نیز مانند شکل (۹) صفحه ارائه شده 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 و اجرایی 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 ارائه مطالب مورد اشاره بند ۲۴ این دستورالعمل باشد. (Code + criterion number.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 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.

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 (ماده ۲۳ و مصوبه نظام فنی اجرایی)
- 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 نظارت راهبردی (بدون 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. تیترهای مربوط به ساختار اجرایی و نظارت بر پروژه با عبارت "اعضای" برای گروه‌های کاری شروع شود و شامل فیله‌های زیر و با فاصله‌های منظم باشد:

۱. نام و نام خانوادگی

۲. سمت تخصصی

۳. مدرک تحصیلی

ii. در ذیل تیتر 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 مأخذ

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- 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 تیتز 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)

۳۰-۱-۲- روش شماره گذاری

در حالتی که از گزینه شماره گذاری استفاده شود، اشاره به مرجع در داخل متن صرفاً برحسب شماره در داخل کروشه انجام می شود. ترتیب شماره گذاری 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- روش الفبایی

- کتاب های چاپ شده و گزارش های تهیه شده

نام خانوادگی اولین نویسنده و سپس حرف اول اسم کوچک (به طور مشابه در صورت وجود سایر نویسندگان)، سال انتشار داخل پرانتز، تیتز کتاب 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، تیتز 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، تیترا 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. Pittburgh, 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، تیترا 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 expert 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 تیترا 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، تیترا 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.

۳۰-۱-۲-۲- روش شماره گذاری

- نحوه ارایه مراجع در فهرست مربوط، مشابه روش الفبایی می باشد، به استثنای سال انتشار که در انتها قبل از شماره صفحه‌ها 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

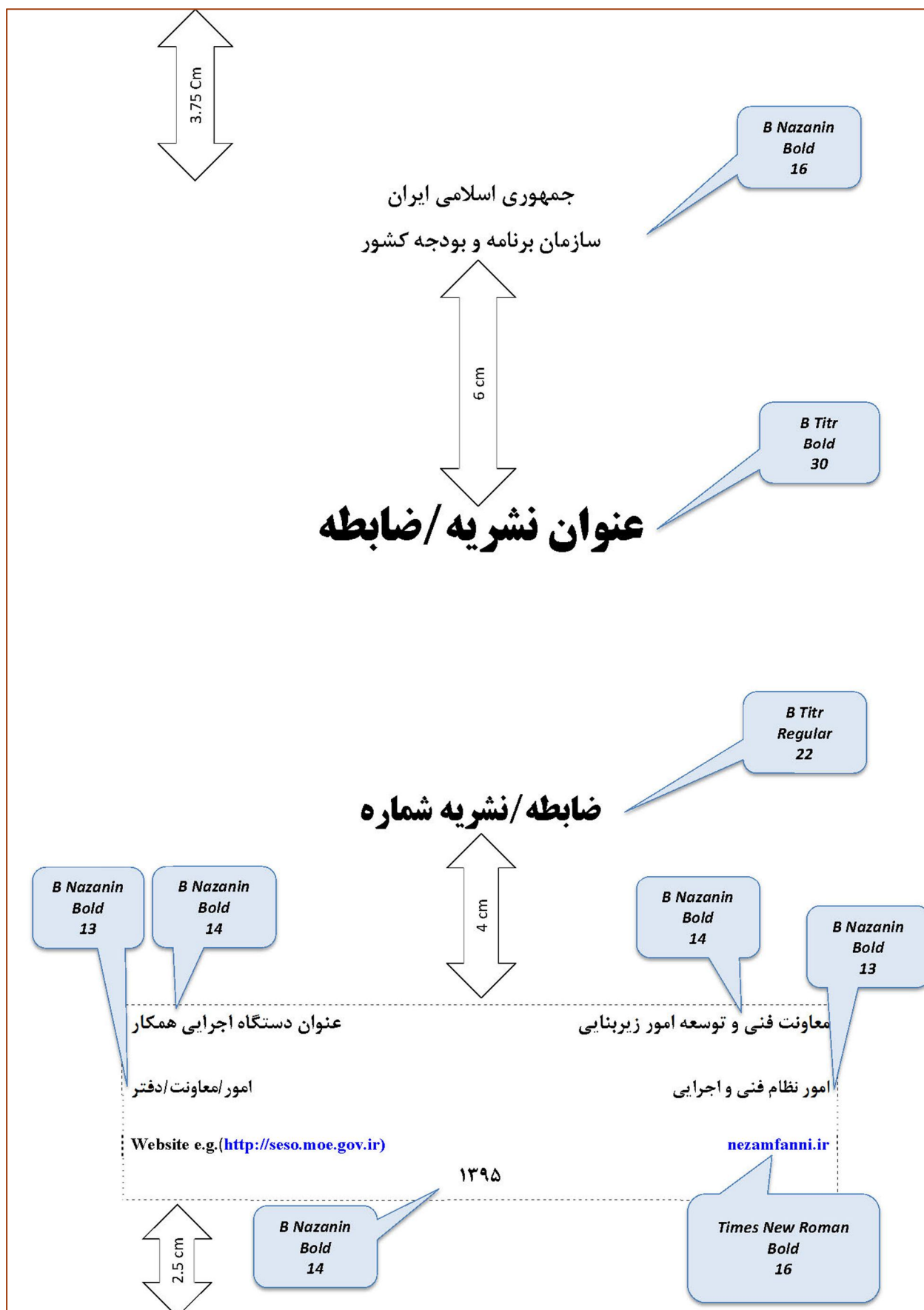
وقتی در فهرست مراجع شرح یک مرجع بیش از یک خط می باشد شروع خطوط بندی باید از طرف چپ معادل ۵ حرف از لبه کادر فاصله داشته باشد. (indentation) وقتی در فهرست مراجع شرح یک مرجع بیش از یک خط باشد باید انتهای خط‌های دنباله دار از طرف راست به کادر بچسبد (justified).

۳۰-۲- مراجع فارسی

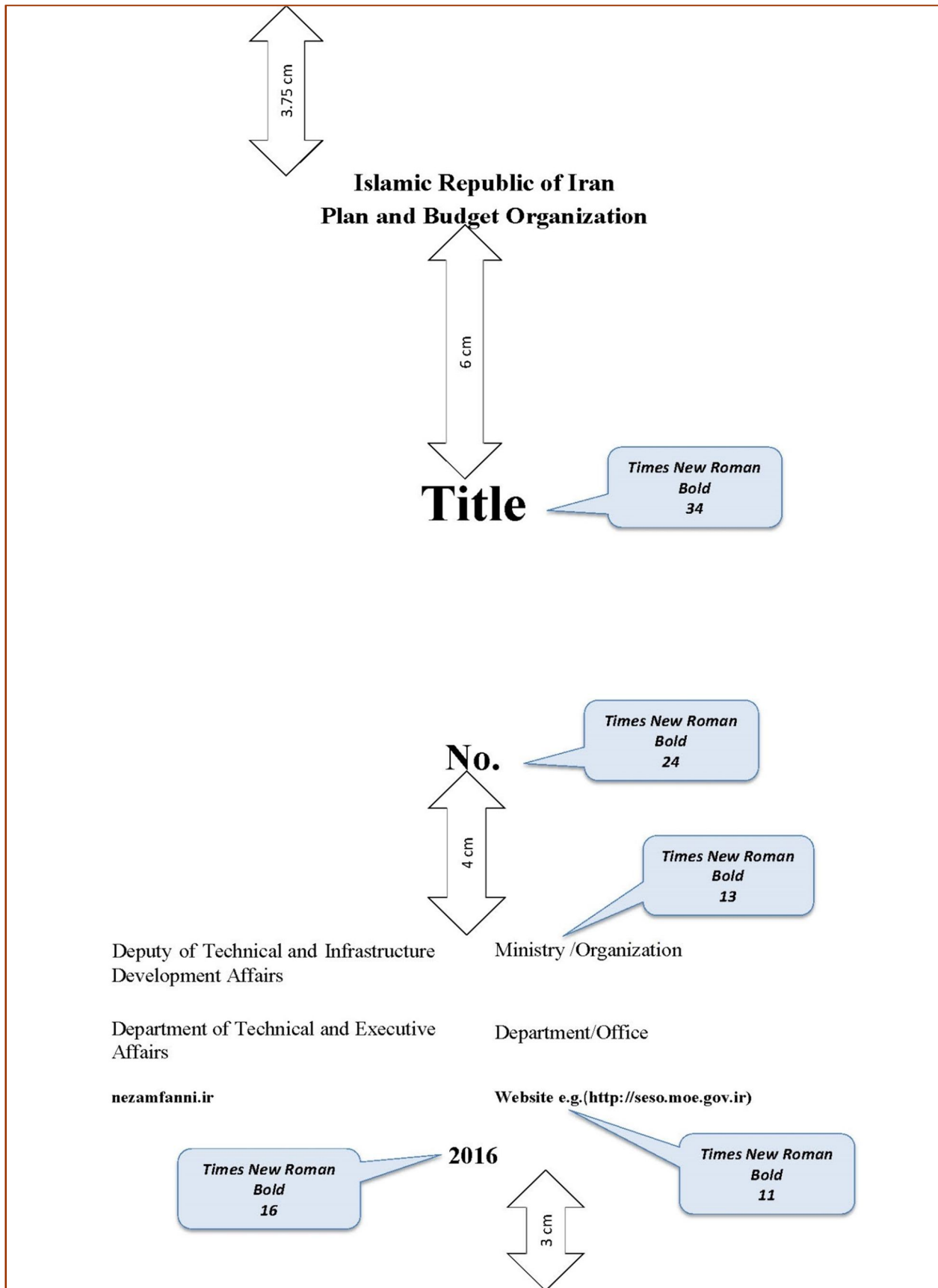
نحوه اشاره به مراجع در متن نشریه در خصوص مراجع فارسی مشابه مراجع انگلیسی می باشد ولی در خصوص چگونگی ظاهر شدن در فهرست مراجع، در روش الفبایی پس از اتمام ذکر مراجع انگلیسی، مراجع فارسی به ترتیب حروف الفبا درج شوند. در روش شماره گذاری، به ترتیب شماره‌ای که در متن اشاره می شوند در فهرست مراجع ظاهر شود. در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

۳۱- نکات ویرایشی

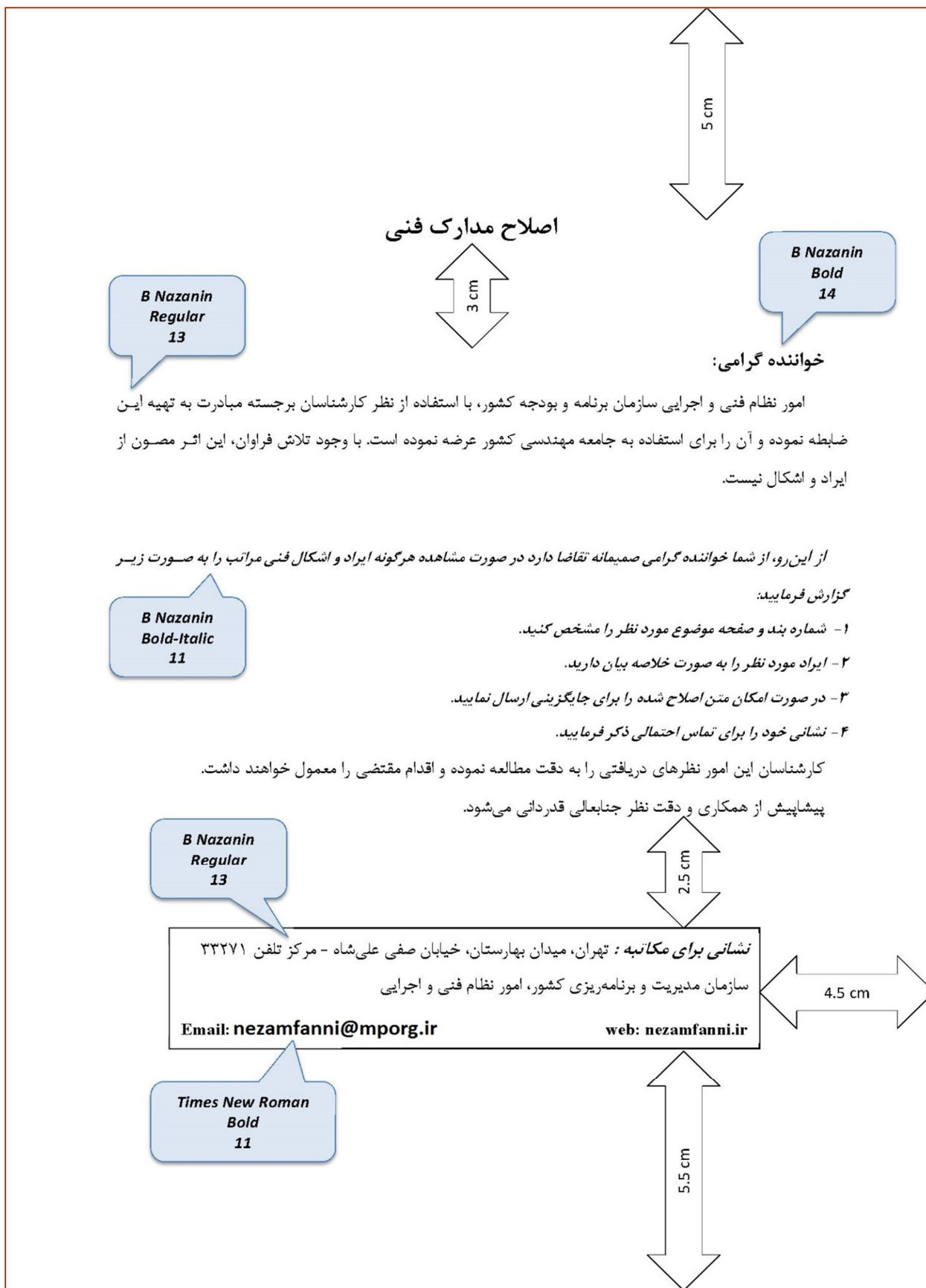
- حتی المقدور به جای واژه‌های «گردد» و «نماید» به ترتیب از ترکیبات متناسب «شود» و «کرد» استفاده شود؛
- به جای واژه «کلیه» از «تمام» استفاده شود؛
- برای نگارش کلمات ترکیبی بدون فاصله (مانند می باشد، پیش بینی، کتاب‌ها)، با استفاده از صفحه کلید عربی فارسی شده موجود در سایت نظام فنی و اجرایی، از ترکیب "shift"+"Space" استفاده شود و به هیچ عنوان از "Ctrl"+"+" نشود؛
- 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 این گونه موارد، اولویت با انتقال مفهوم با استفاده از عبارتهای متداول مهندسی است؛
- به هیچ عنوان نباید از حروف فارسی شده «ک» و «ی» استفاده شود و در مقابل باید فقط از «ك» و «ي» عربی استفاده شود؛
- از نگارش «ی» اضافه برای بیان عباراتی مانند «خانه ما» پرهیز شود.



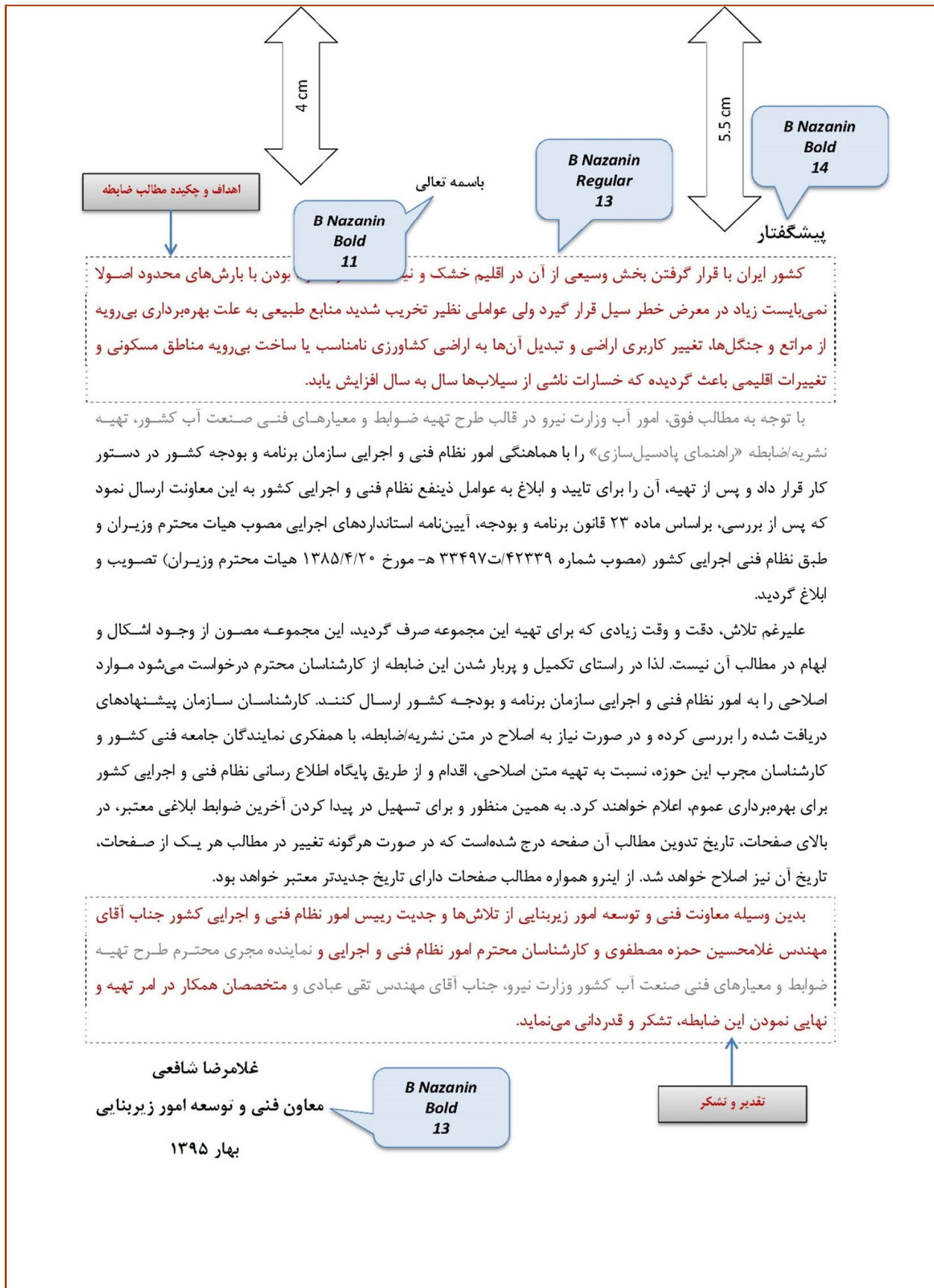
شکل ۳- صفحه عنوان فارسی



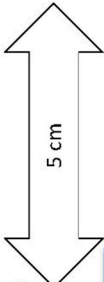
شکل ۴ - صفحه عنوان انگلیسی



شکل ۵ - اصلاح مدارک فنی



شکل ۶- صفحه پیشگفتار



B Nazanin Bold 13

B Nazanin Regular 13

تهیه و کنترل «راهنمای پادسیل سازی» [ضابطه/نشریه شماره ۶۸۱]

B Mitra Bold 12

اعضای گروه تهیه کننده:

هوشنگ افشاری	شرکت مهندسين مشاور آبراه گستر تدبیر	شرکت مهندسين مشاور آبراه گستر تدبیر
مهرداد برخوردار	شرکت مهندسين مشاور آبراه گستر تدبیر	شرکت مهندسين مشاور آبراه گستر تدبیر
محمدتقی خوش خواهش	دانشگاه تهران	دانشگاه تهران
مجید رستمی	شرکت مهندسين مشاور آبراه گستر تدبیر	شرکت مهندسين مشاور آبراه گستر تدبیر

اعضای گروه نظارت:

محمود افسوس	شرکت مهندسين مشاور سازه پردازی ایران	فوق لیسانس مهندسی هیدرولیک
فریبا آوریده	وزارت نیرو	فوق لیسانس مهندسی عمران
رضا سبزیوند	شرکت مهندسين مشاور سبزاب اروند	فوق لیسانس مهندسی عمران

اعضای گروه تایید کننده (کمیته تخصصی رودخانه و سواحل طرح تهیه ضوابط و معیارهای فنی صنعت آب کشور):

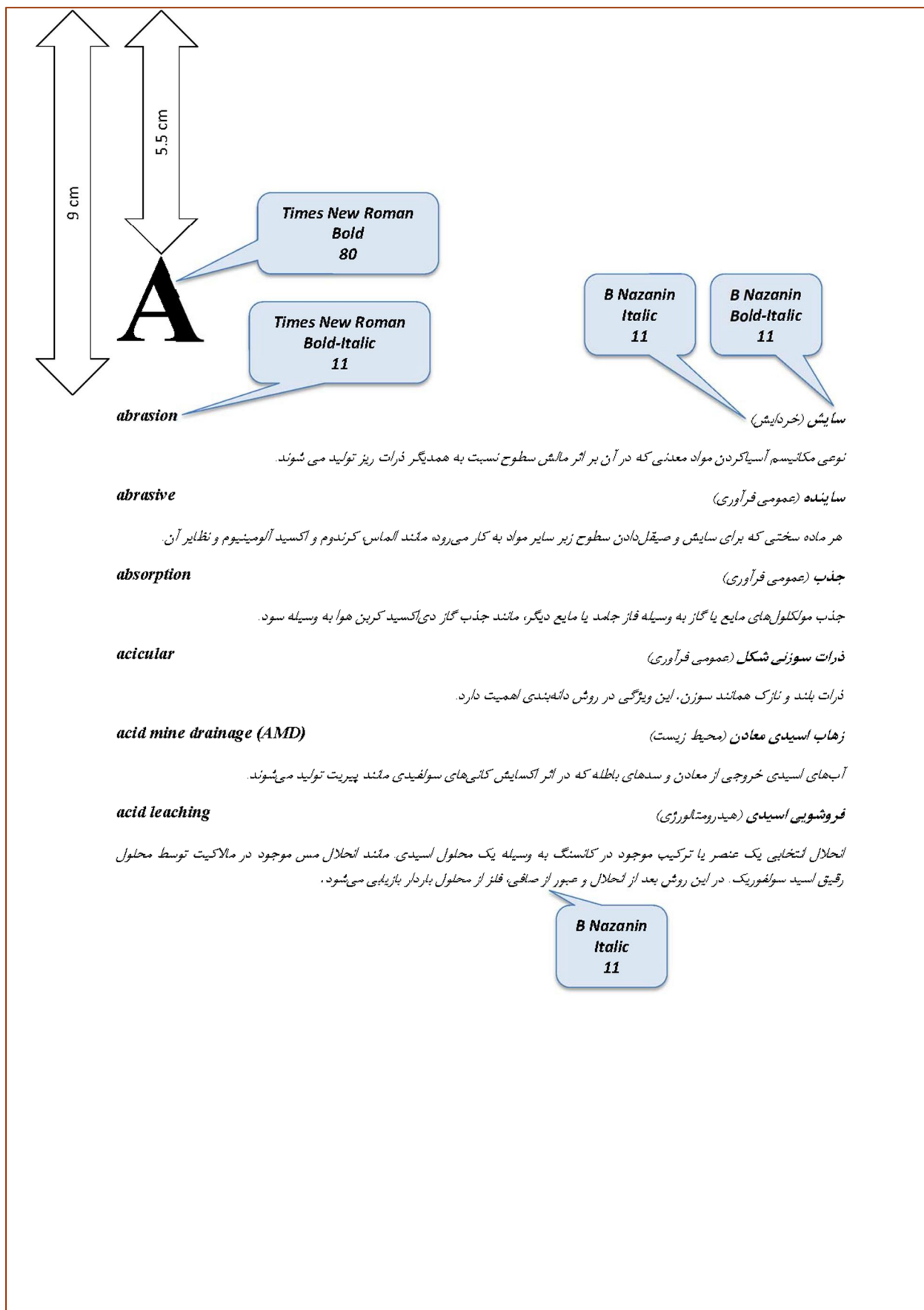
محمود افسوس	شرکت مهندسين مشاور سازه پردازی ایران	فوق لیسانس مهندسی هیدرولیک
محمدابراهیم بنی حبیب	دانشگاه تهران	دکترای عمران - آب
غزال جعفری	شرکت مدیریت منابع آب ایران	فوق لیسانس مهندسی عمران - آب
محمدحسن چیتی	شرکت مهندسين مشاور پژوهش عمران راهوار	فوق لیسانس مهندسی سازه های آبی
نرگس دشتی	طرح تهیه ضوابط و معیارهای فنی صنعت آب کشور - وزارت نیرو	لیسانس مهندسی آبیاری

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

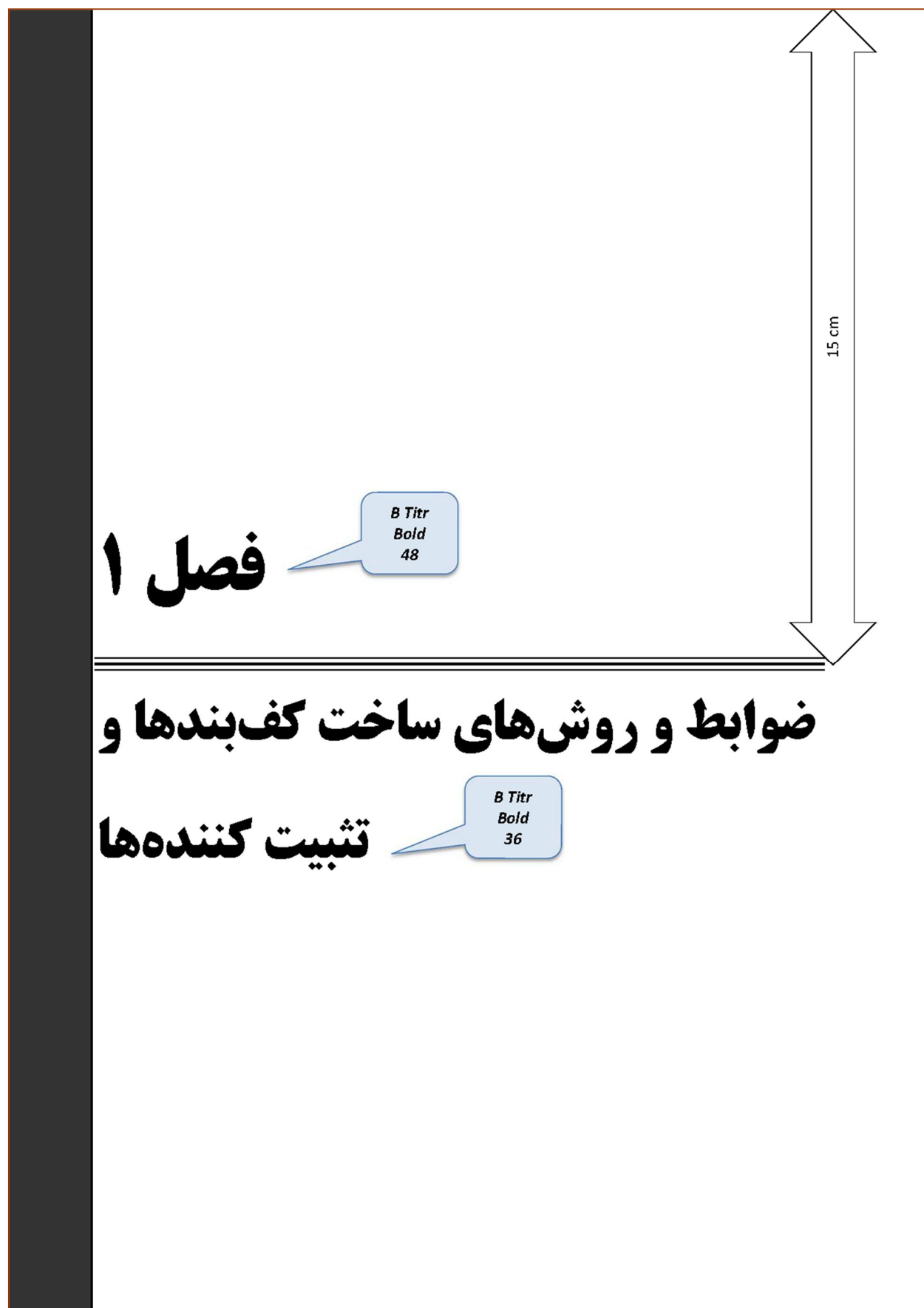
علیرضا توتونچی	معاون امور نظام فنی و اجرایی
فرزانه آقا رمضانعلی	رئیس گروه امور نظام فنی و اجرایی
سید وحیدالدین رضوانی	کارشناس آبیاری و زهکشی، امور نظام فنی و اجرایی

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

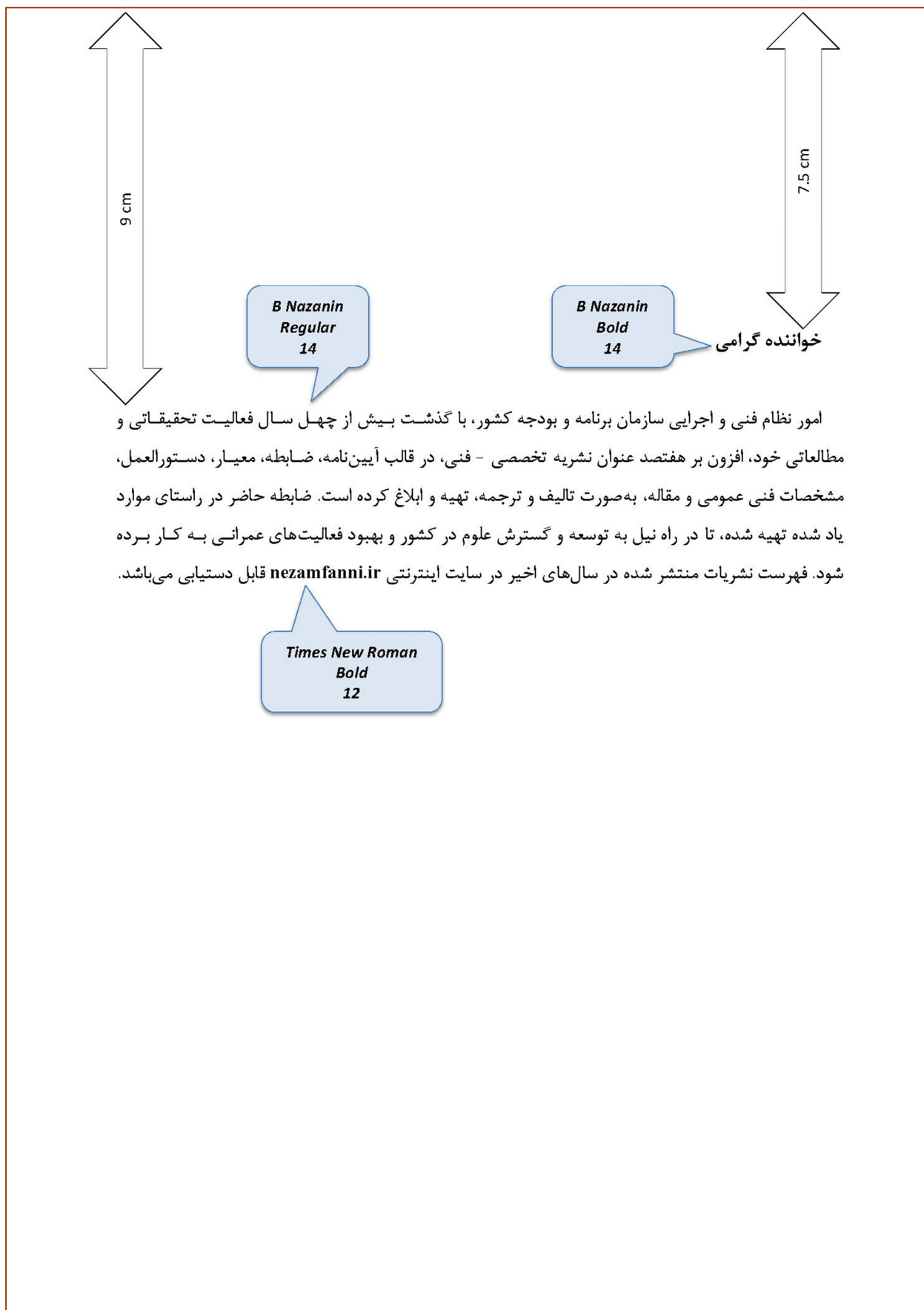
شکل ۸- قالب نگارش فهرست مطالب



شکل ۹- فهرست واژگان



شکل ۱۰- صفحه عنوان فصل



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



Flood Proofing Guideline [No.681]

**Times New Roman
Bold
11**

**Times New Roman
Bold
14**

Authors & Contributors Committee:

Houshang Afshari	Abrah Gostar Tadbir Consulting Engineers Co.	Ph.D. of Civil Eng.
Mehrdad Barkhordar	Abrah Gostar Tadbir Consulting Engineers Co.	B.Sc. of Irrigation Eng.
Mohammad Taghi Khoshkharesh	University of Tehran	M.Sc. of Natural disaster management
Majid Rostami	Abrah Gostar Tadbir Consulting Engineers Co.	B.Sc. of Irrigation Eng.
Mohammad Hosein Shahabadi	University of Tehran	M.Sc. of Health, Safety and Environment (H.S.E.)
Alaeddin Kalantar	Abrah Gostar Tadbir Consulting Engineers Co.	B.Sc. of Irrigation Eng.
Bahram Malekmohammadi	University of Tehran	Ph.D. of Civil Eng.
Abbas Yaghobi Andarabi	University of Tehran	M.Sc. of Natural Disaster Management

Supervisory Committee:

Mahmoud Afsous	Sazepardazi Iran Consulting Engineers Co.	M.Sc. of Hydraulic Eng.
Fariba Avarideh	Ministry of Energy	M.Sc. of Civil Eng.
Reza Sabzivand	Sabz Ab Arvand Consulting Engineers Co.	M.Sc. of Civil Eng.

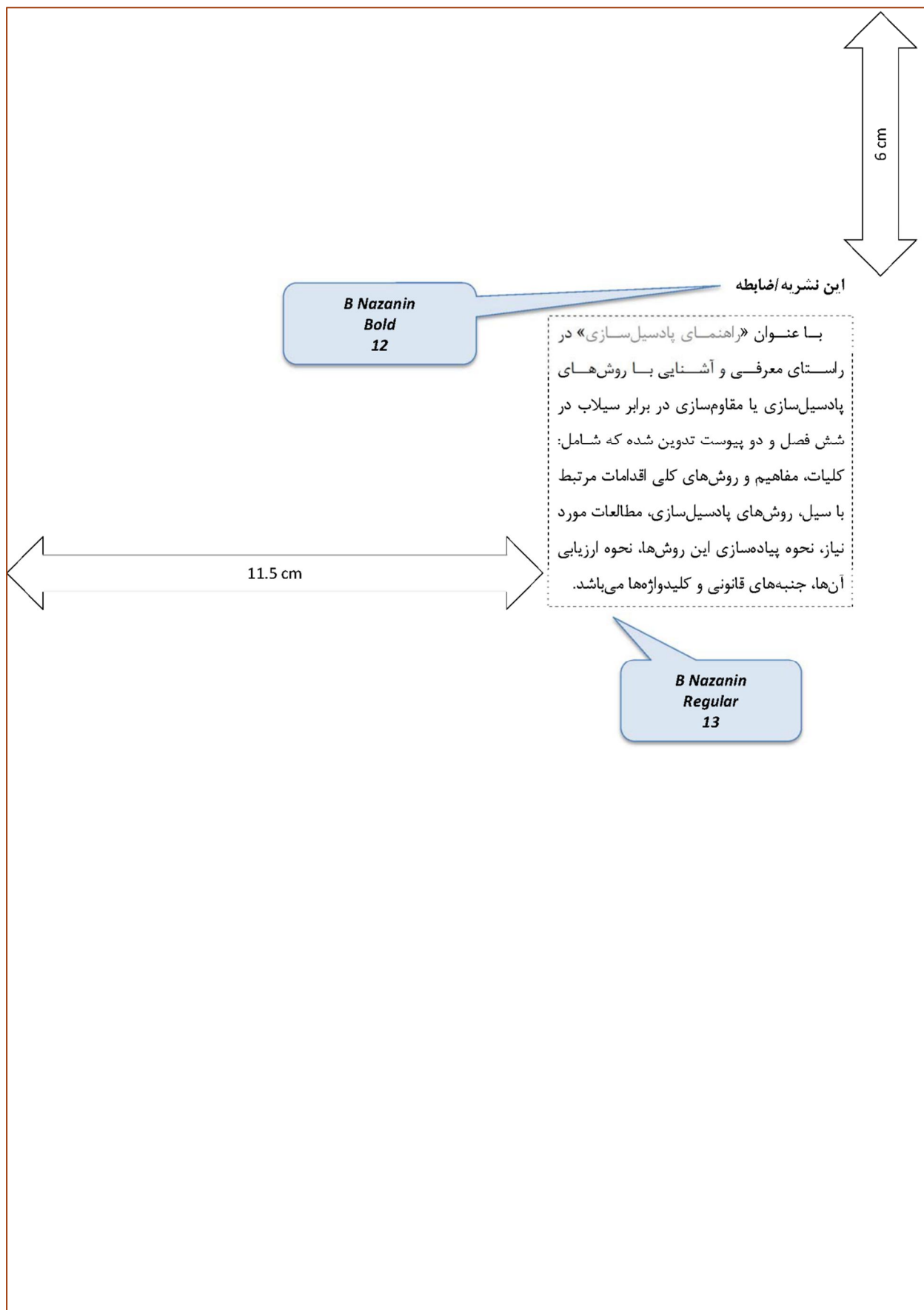
Confirmation Committee:

Mahmoud Afsous	Sazepardazi Iran Consulting Engineers Co.	M.Sc. of Hydraulic Eng.
Mohammad Ebrahim Banihabib	University of Tehran	Ph.D. of Water Resources Eng.
Ghazal Jafari	Iran Water Resources Management Co.	M.Sc. of Hydraulic Structures
Mohammad Hassan Chiti	Pazhooesh Omran Rahvar Co.	M.Sc. of Hydraulic Structures Eng.
Narges Dashti	Ministry of Energy	B.Sc. of Irrigation Eng.
Mir Hassan Seyed Seraji	Power and Water University of Technology	Ph.D. of Fluid Mechanics
Hesam Fouladfar	Water Research Institute	Ph.D. of Hydraulic Structures
Seyed Kamalaldin Nouri	Ministry of Interior	M.Sc. of Environment Eng-Environmental Pollution
Jabbar Vatan Fada	Ministry of Energy	M.Sc. of Hydrolic Structures

Steering Committee :(Plan and Budget Organization)

Alireza Toutounchi	Deputy of Technical and Executive Affairs Department
Farzaneh Agha Ramezani	Head of Water & Agriculture Group, Technical and Executive Affairs Department
Seyed Vahidoddin Rezvani	Expert in Irrigation & Drainage Engineering, Technical and Executive Affairs Department

**Times New Roman
Bold
11**



شکل ۱۳- صفحه معرفی اجمالی ضابطه