

## نظامنامه نشریه پیام ارک

(سازمان نظام مهندسی ساختمان استان آذربایجان شرقی)

ماده ۱- تعاریف

ماده ۲- خط مشی

ماده ۴- دوره انتشار

ماده ۵- قطع و تعداد صفحات

ماده ۶- شمارگان

ماده ۷- سازمان نشریه

ماده ۸- حق الزحمه ها و پرداخت های مالی

ماده ۹- سرویس ها

ماده ۱۰- زمینه های اصلی مطالب

ماده ۱۱- شیوه های دریافت مطالب

ماده ۱۲- چاپ

ماده ۱۳- جذب آگهی

ماده ۱۴- توزیع

۱۷۰

**ماده ۱- تعاریف :**

اصطلاحات زیر در معانی مربوطه به کار رفته است.

قانون : قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

سازمان : سازمان نظام مهندسی ساختمان استان اذربایجان شرقی

کمیسیون : کمیسیون انتشارات سازمان نظام مهندسی ساختمان

نشریه : فصلنامه پیام ارک سازمان

**ماده ۲- خط مشی**

خط مشی نشریه خبری، آموزشی و فنی تخصصی در زمینه اهداف سازمان نظام مهندسی ساختمان استان است.

ماده ۳- اهداف :

اهداف انتشار نشریه به شرح زیر است :

۱-۳- ایجاد ارتباط پیوسته و هدفمند مابین سازمان و اعضا و مخاطبان عام

۲-۳- اطلاع رسانی صحیح و دقیق در خصوص مسایل حرفه ای مهندسی ساختمان

۳-۳- تحلیل امور عمومی سازمان در سطح استان و سازمانهای نظام مهندسی سایر استانهای کشور

۴-۳- بررسی تطبیقی مسایل مهندسی ساختمان در ایران و جهان

۵-۳- انتشار آخرین تحولات حرفه ای مهندسی ساختمان

۶-۳- تلاش برای ارتقاء حس مسئولیت پذیری اعضا

**ماده ۴- دوره انتشار :**

امتیاز نشریه بصورت فصلنامه صادر شده است. بنابراین تلاش خواهد بود نشریه هر سال بین ۴ تا ۶ شماره منتشر شود.

**ماده ۵- قطع و تعداد صفحات :**

۱-۵- قطع نشریه ثابت و اندازه نهایی آن  $28/5 \times 20/5$  سانتی متر می باشد. تعداد صفحات نشریه حسب مورد حداقل ۵۶ و حداکثر ۹۶

صفحه خواهد بود.

۲-۵- انتشار ویژه نامه به مناسبت های مختلف و ضمیمه برای مطالب خاص بلامانع می باشد.

**ماده ۶- شمارگان :**

شمارگان نشریه قبل از نشر هر شماره با تصمیم کمیسیون خواهد بود.

**ماده ۷- سازمان نشریه :**

سازمان نشریه بشرح زیر است :

۱-۷-۱- ارکان نشریه :

۱-۱-۷- صاحب امتیاز : صاحب امتیاز نشریه، سازمان نظام مهندسی ساختمان استان آذربایجان شرقی است و هیئت مدیره سازمان استان براساس ماده ۷۵ آئین نامه اجرائی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان وظیفه مربوطه را برعهده خواهد داشت.

۲-۱-۷- مدیر مسئول : مدیر مسئول نشریه براساس پیشنهاد اعضای کمیسیون و تصویب هیئت مدیره سازمان یکی از اعضای سازمان خواهد بود.

تبصره ۱ : مدیر مسئول نماینده نشریه در شورای تدوین نشریات نظامات مهندسی کشور خواهد بود.

۳-۱-۷- سردبیر : سردبیر نشریه با پیشنهاد مدیر مسئول از اعضای سازمان و با انتخاب کمیسیون و تصویب هیأت مدیره خواهد بود.

۴-۱-۷- هیئت تحریریه : اعضا هیئت تحریریه توسط کمیسیون انتخاب خواهند شد.

تبصره ۲ : در صورت نیاز از افراد صاحب نظر و ذیصلاح برای مشاوره به جلسات هیئت تحریریه دعوت به عمل خواهد آمد.

۵-۱-۷- مدیر داخلی نشریه : مدیر داخلی از بین اشخاصی که تجارب و توان مطبوعاتی لازم را دارند با پیشنهاد سردبیر توسط کمیسیون انتخاب و برای عقد قرارداد به هیأت رئیسه سازمان معرفی می گردد. همکاری مدیر داخلی در چارچوب نظامنامه های مصوب هیئت مدیره سازمان خواهد بود.

۲-۷- بخش های اداری و اجرائی نشریه :

۱-۲-۷- الف - اتاق خبر      ب - ویراستاری      ج - واحد ترجمه      د - سرویس عکس

ه - آرشیو      و - کتابخانه      ز - امور آگهی ها      ح - امور چاپ و توزیع

ماده ۸- پرداخت مالی :

پرداخت هرگونه حق الزحمه و سایر هزینه ها با پیشنهاد کمیسیون و با تصویب هیأت رئیسه و براساس آئین نامه مالی، معاملاتی سازمان خواهد بود.

ماده ۹- بخش سرویس ها :

۱-۹- گزارش و خبر

۲-۹- مقالات

۳-۹- امور حرفه ای

۴-۹- فرهنگ و آموزش

۵-۹- مطالب خارجی

تبصره ۳ : مسئولیت هماهنگی سرویس ها با مدیر داخلی و زیر نظر سردبیر خواهد بود.

ماده ۱۰- زمینه های اصلی مطالب :

۱-۱-۱۰- سرویس گزارش و خبر شامل :

۱-۱-۱-۱۰- اطلاعیه ها و اخبار سازمان استان و سایر سازمان های نظام مهندسی ساختمان کشور

۱-۱-۲-۱۰- اخبار کمیسیون ها و گروههای تخصصی سازمان

۱-۱-۳-۱۰- تهیه گزارشات و مصاحبه با مسئولین استانی و کشوری

۱-۱-۴-۱۰- بخشنامه ها و مصوبات قانونی مربوط به حرفه مهندسی ساختمان

۱-۱-۵-۱۰- گزارشهای مربوط به رویدادهای حرفه ای مهندسی ساختمان

۱-۱-۶-۱۰- گزارش از پروژههای استان

۱-۱-۷-۱۰- معرفی کتب و نشریات

۱-۱-۸-۱۰- معرفی نرم افزار

۱-۱-۹-۱۰- تقویم سمینارها و همایش ها

۱-۱-۱۰-۱۰- گزیده جراید مربوط به ساختمان و حرف مهندسی ساختمان

۱-۱-۱۱-۱۰- درج نامه ها

۱-۲-۱۰- سرویس مقالات

۱-۲-۱-۱- مقالات اخلاق حرفه ای در مهندسی ساختمان

۱-۲-۲-۱- مقالات درخصوص اصول و مبانی مهندسی در رشته های هفتگانه

۱-۲-۳-۱-۱- مقالات درخصوص عملکرد سازمان

۱-۲-۴-۱- مقالات درخصوص قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان

۱-۲-۵-۱- مقالات درخصوص جامعه شناسی خدمات مهندسی

۱-۲-۶-۱- مقالات درخصوص مباحث مقررات ملی ساختمان و آئین نامه ها و دستورالعمل ها و ...

۱-۲-۷-۱- مقالات درخصوص تعامل بین رشته های هفتگانه

۱-۲-۸-۱- اظهارنظر درباره عملکرد سازمان، شرایط حرفه ای، قوانین حرفه ای و ... سایر موارد.

۱-۳-۱۰- سرویس امور حرفه ای

۱-۳-۱-۱- مسایل حقوقی و قراردادهای مهندسی ساختمان.

۱-۳-۲-۱- روابط بین عوامل دخیل در ساخت و ساز شهری (مالک، شهرداری، مهندسان و ...)

۱-۳-۳-۱- اجرای مقررات ملی ساختمان

۱-۳-۴-۱- تجزیه و تحلیل حوادث کارگاهی

۱۰-۳-۵- خدمات مهندسی در بخش های طراحی، نظارت، اجرا (ساختمان)

۱۰-۳-۶- مسئولیت و وظایف قانونی مهندسان

۱۰-۳-۷- امور بیمه و مسئولیت مدنی مهندسان

۱۰-۳-۸- ارائه مشاوره فنی، حقوقی و مسائل کارشناسی

۱۰-۳-۹- تخلفات انتظامی مهندسان و سایر موارد مشابه

۱۰-۳-۱۰- تجزیه و تحلیل دستورالعملها و بخشنامه های صادره حرفه مهندسی ساختمان

۱۰-۴-۳- سرویس های فرهنگی و آموزشی

۱۰-۴-۱- ارتقای فرهنگ ساخت و ساز

۱۰-۴-۲- نقش مهندسان در ترسیم وضعیت مطلوب از خدمات مهندسی در استان

۱۰-۴-۳- آموزش و بازآموزی مهندسان

۱۰-۴-۴- آموزش مقررات ملی ساختمان و سایر موارد مشابه

### ماده ۱۱- شیوه های دریافت مطالب :

۱۱-۱- مقالات دریافتی از اعضای سازمان و سایر مخاطبان : این مقالات با توجه به موضوع آن توسط سه نفر از اعضای هیأت تحریریه یا هیئت مشاوره، داوری می شود و به شرط کسب حداقل دو رأی موافق جزو مقالات پذیرفته شده محسوب خواهد شد.

تبصره ۴ : در بررسی مقالات، کمیسیون می تواند مقالات را به هیئت مشاوره در تخصص مربوطه ارجاع دهد که انتخاب اعضای هیئت مشاوره با تأیید کمیسیون خواهند بود.

۱۱-۲- مقالات باید طبق فرمت زیر تهیه و چاپ شود :

الف - چکیده      ب - واژه های کلیدی

و - مراجع و منابع (با فرمت یونسکو)

۱۱-۳- سایر مطالب نشریه از طریق اعضای هیئت تحریریه، روابط عمومی سازمان و خبرنگاران تأمین خواهد شد.

۱۱-۴- کلیه مقالات و مطالب نشریه از نظر ادبی و کاربرد صحیح و رسمی عبارت و واژه های فنی ویراستاری خواهد شد.

تبصره ۵- ویراستار متون توسط کمیسیون انتخاب خواهد شد.

۱۱-۵- با پیشنهاد کمیسیون و تصویب هیأت رئیسه مقالات نشریه می تواند در سایت [@PAYAMARK](http://AZARNEZAM.IR)

برای مراجعین قرار گیرد.

۱۱-۶- دریافت مقالات نشریه، می تواند از طریق ایمیل نیز انجام پذیرد.

ماده ۱۲ - چاپ

۱۲-۱- امور گرافیک، حروف چینی و چاپ نشریه با برگزاری مناقصه محدود بین اشخاص حقیقی و حقوقی ذیصلاح برای هر دوره یکساله اساس تصویب کمیسیون خواهد بود.

۱۲-۲- شرایط خصوصی شرکت کنندگان در مناقصه توسط کمیسیون تعیین می‌شود.

۱۲-۳- امور گرافیک، حروف چینی و چاپ نشریه زیر نظر کمیسیون انجام خواهد شد و ماکت نهایی باید قبل از چاپ به تأیید هیئت تحریریه برسد.

۱۲-۴- تمام مراحل چاپ (از تهیه فیلم و زینگ تا صحافی) با نظارت سردبیر انجام خواهد شد.

ماده ۱۳- جذب آگهی :

نشریه می‌تواند به منظور تأمین هزینه های مربوط اقدام به جذب آگهی نماید.

۱۳-۱- تعرفه آگهی ها در هر دوره یکساله با پیشنهاد کمیسیون و با تصویب هیئت رئیسه خواهد بود. که می‌بایستی در تعرفه این

مصوبات چاپ آگهی در (پشت جلد - داخل جلد - صفحات داخلی تمام رنگی صفحه کامل - صفحات داخلی تمام رنگی نیمه صفحه -

صفحات داخلی سیاه و سفید - صفحات داخلی سیاه و سفید نیمه صفحه - صفحات داخلی سیاه و سفید یک چهارم صفحه) مشخص

شود.

۱۳-۲- برای نهادهای فرهنگی و آموزشی و اعضای سازمان کمیسیون می‌تواند درصدی تخفیف اعمال نماید.

۱۳-۳- کلیه بهای آگهی ها توسط فیش واریزی بانکی یا چک بنام سازمان خواهد بود.

۱۳-۴- نمونه آگهی ها باید قبل از عقد قرارداد به تأیید اعضای کمیسیون برسد.

این نظامنامه در جلسه مورخه ۸۶/۴/۳۰ هیأت مدیره در ۱۳ ماده و ۵ تبصره به تصویب اعضای هیئت مدیره رسید. ق ۴/۳۱