



شیوه نامه نشر کتاب سازمان بهزیستی

اداره کل روابط عمومی و امور بین الملل

مقدمه:

این شیوه‌نامه به منظور تقویت فضای پژوهشی و اعتبار علمی و تخصصی بخشیدن به انتشار کتاب در سازمان به منظور استفاده کارشناسان و متخصصان و نیز حمایت از چاپ، نشر و خرید آثار، مرتبط با سیاست‌ها، برنامه و حمایت از جامعه هدف سازمان در راستای توانمندسازی و ارتقاء سطح دانش آنها و نظارت بر تدوین محتوای کتب سازمان تنظیم گردیده است.

فصل اول) تعاریف

ماده ۱- تعریف اصطلاحات بکار رفته در این آیین نامه:

*سازمان: منظور سازمان بهزیستی کشور است.

*شورا: منظور شورای نشر کتاب سازمان بهزیستی کشور است.

*وزارت ارشاد: منظور وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است.

*کتاب داخلی (جزوه): منظور، کتبی است که مصرف داخلی در سازمان داشته و نیاز به اخذ مجوز از وزارت ارشاد ندارد.

*واحد انتشارات: منظور واحدی است که زیر نظر روابط عمومی سازمان، انجام کلیه امور مربوط به چاپ و آرشيو کتاب های سازمان را به عهده دارد.

*تألیف: اثری است که توسط شخصی حقیقی در خصوص موضوعی خاص نگاشته شود.

*ترجمه: پدید آوردن اثری است که محتوای آن قبلاً به زبانی دیگر منتشر شده است.

*تدوین و گردآوری: اثری است که بوجود آورنده آن، مقالات و مطالبی را متناسب با موضوعی خاص گردآورده و به تدوین آن همت گمارده باشد. ارائه

توضیحات ویژه در ارتباط با هر مقاله یا افزودن حواشی لازم، از ضروریات این کار است.

*ویرایش علمی: انجام هرگونه اصلاحات علمی شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، رفع اشکالات و ابهامات، تحقیق در صحت و سقم، و بررسی منابع و مآخذ متن.

*ویرایش ادبی: انجام اصلاحات دستوری و سبکی متن، نشانه‌گذاری، پاراگراف‌بندی مطالب، یک دست کردن رسم‌الخط، رعایت ضوابط دستور نوشتاری و نگارشی، بررسی پانوشتها، ارجاعات، اشکال و نمودارها.

*صاحب اثر: منظور شخص یا اشخاصی حقیقی و حقوقی است که اثر با نام آنها، به واحد انتشارات سازمان ارائه می‌شود. که پس از عقد قرارداد توسط واحد امور قراردادهای سازمان، حقوق مادی و معنوی اثر متعلق به سازمان می‌گردد.

*قرارداد: سندی است که برای چاپ اثر بین واحد امور قراردادهای سازمان و صاحب اثر تنظیم و مبادله شود و در آن به مواردی نظیر میزان حق‌الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر و دیگر ضوابط چاپ و نشر اشاره گردد.

*کمیته تخصصی: این کمیته در هر معاونت سازمان زیر نظر و مدیریت معاون مربوطه تشکیل شده و متشکل از چندین متخصص و کارشناس جهت بررسی کتاب های ارسالی می باشد.

*دفتر نویسندگان سازمان: دفتری است که با دعوت و به عضویت در آوردن نویسندگان کتاب های سازمان تشکیل می‌شود و در واقع به عنوان یک مرجع علمی در سازمان محسوب می‌شود.

فصل ۲) اهداف

ماده ۲- هدف کلی:

ساماندهی و سازماندهی کردن فعالیت‌های مرتبط با چاپ و نشر انواع کتاب، تالیفات در سازمان، تقویت علمی به منظور ارتقاء فرهنگ نگارش و نیز حمایت از نویسندگان و ناشران فعال در حوزه وظایف سازمان بهزیستی

ماده ۳- اهداف جزئی:

۳-۱) تسهیل و نظارت بر تألیف، ترجمه و نشر کتاب های علمی و تخصصی در چهارچوب اهداف سازمان.

۳-۲) حمایت از چاپ و خرید کتاب های تهیه شده توسط متخصصین، کارشناسان و افراد تحت پوشش سازمان.

۳-۳) کمک به توسعه مباحث آموزشی سازمان

فصل ۳) مجوز نشر

ماده ۴- مجوز نشر کتاب در سازمان بهزیستی به دو صورت می باشد

۱-۴) نشر کتاب با اخذ مجوز از وزارت ارشاد

۲-۴) نشر کتاب های داخلی(جزوه)، بدون اخذ مجوز از وزارت ارشاد

تبصره ۱: در نشر کتاب های داخلی(جزوه) گذراندن تمام مراحل چاپ ضروری است(به غیر از مرحله اخذ مجوز از وزارت ارشاد).

فصل ۴) چاپ، سفارش، مشارکت، خرید، واگذاری امتیاز آرم

ماده ۵- چاپ کتاب های تخصصی و علمی

چاپ و نشر آثار علمی و تخصصی در زمینه های مرتبط با فعالیت ها، اهداف و جامعه هدف سازمان که پس از تایید کمیته های تخصصی معاونت های مربوطه و شورای نشر سازمان، توسط واحد انتشارات روابط عمومی، با رعایت مفاد آئین نامه چاپ کتاب سازمان بهزیستی انجام می شود.

ماده ۶- چاپ جزواتی که به تعداد محدود مورد استفاده معاونت ها و دفاتر سازمان می باشد

صرفاً بصورت چاپ تعداد محدودی از جزوات با تایید کمیته تخصصی معاونت مربوطه و شورای نشر، توسط واحد انتشارات روابط عمومی سازمان انجام می گردد.

(مانند جزوات عملکرد دفاتر که به تعداد محدود چاپ دیجیتال می شود).

ماده ۷- سفارش تولید محتوای کتاب های تخصصی توسط معاونت ها و دفاتر به خارج از سازمان

این نوع سفارش با تایید کمیته تخصصی معاونت مربوطه و شورای نشر و نظارت واحد انتشارات روابط عمومی سازمان بوده و صرفاً جهت خرید تولید محتوا صورت می گیرد. چاپ آن به عهده واحد انتشارات سازمان می باشد.

ماده ۸- مشارکت در تهیه و چاپ کتاب با دیگر ارگان ها و ناشران

این نوع مشارکت پس از مشخص شدن مفاد آن از طریق درخواست معاونت ها و دفاتر تخصصی و با تایید کمیته تخصصی معاونت مربوطه و شورای نشر و زیر نظر واحد انتشارات روابط عمومی سازمان صورت می گیرد.

ماده ۹- خرید کتاب های مولفان و ناشرانی که در جهت اهداف سازمان، کتاب منتشر کرده و مورد تقاضای معاونت ها و دفاتر سازمان می باشد

صرفاً بصورت خرید تعدادی از نسخ چاپ شده با درخواست معاونت و دفاتر تخصصی، پس از تایید کمیته تخصصی معاونت مربوطه و شورای نشر، توسط واحد انتشارات روابط عمومی سازمان می باشد.

(کتاب هایی که برای استفاده کارشناسان، دوره های آموزشی، برگزاری همایش، نشست، مسابقات، هدیه و... ارائه می گردد، از این دست می باشند).

ماده ۱۰- واگذاری امتیاز استفاده از آرم سازمان بر روی جلد کتاب

این امتیاز مربوط به کتاب هایی می باشد که خارج از سازمان به چاپ می رسند و ناشر آن به دلیل ارتباط موضوعی کتاب با اهداف سازمان، تقاضای استفاده از آرم سازمان، بروی جلد کتاب خود را می دهد. واگذاری این امتیاز صرفاً با تایید کمیته تخصصی معاونت مربوطه و شورای نشر و زیر نظر واحد انتشارات روابط عمومی سازمان انجام می شود.

تبصره ۲: در مواردی که درخواست اخذ تعدادی از نسخ کتاب های چاپ شده سازمان وجود داشته باشد، توسط کمیته های تخصصی معاونت ها، در باره واگذاری آنها تصمیم گیری می شود.

تبصره ۳: کلیه پرداخت های مالی و هزینه های مربوط به آماده سازی، ویراستاری علمی و ادبی، طراحی و چاپ کتاب و جزوات از محل تامین اعتبار معاونت های مربوطه می باشد.

فصل ۵) حمایت

ماده ۱۱- حمایت از چاپ کتاب در سازمان بهزیستی به ۲ طریق ذیل صورت می گیرد:

۱-۱) حمایت از طریق خرید کتاب های چاپ شده ای که با موضوعات مرتبط و غیر مرتبط، توسط افراد تحت پوشش سازمان تهیه و به سازمان ارائه شده است.

این نوع حمایت صرفاً بصورت خرید تعدادی از نسخ چاپ شده می باشد که با تایید کمیته تخصصی معاونت مربوطه و زیر نظر واحد انتشارات روابط عمومی سازمان انجام می شود.

تبصره ۴: سقف خرید حمایتی و ردیف بودجه آن هر ساله توسط شورای نشر کتاب سازمان مشخص می گردد.

تبصره ۵: این کتاب ها مستقیماً از پدید آورنده کتاب (شخص تحت پوشش) خریداری می گردد. (طرف حساب سازمان، ناشر نیست)

۱-۲) حمایت از طریق پرداخت کمک هزینه چاپ کتاب هایی که با موضوعات مرتبط و غیر مرتبط، توسط افراد تحت پوشش سازمان تهیه شده و به منظور چاپ، آن را به سازمان ارائه نموده اند.

این نوع حمایت بصورت پرداخت بخشی از کمک هزینه چاپ کتاب های ارائه شده صورت می گیرد. (با ارائه قرارداد ناشر و صاحب اثر)

تبصره ۶: سقف پرداخت و ردیف بودجه (از محل کمک های موردی- خارج از شمول- بخش عمومی مشارکت های مردمی و ...) کمک هزینه چاپ کتاب های حمایتی هر ساله توسط شورای نشر کتاب سازمان مشخص می گردد

فصل ۶) شورای نشر

ماده ۱۲- شورای نشر سازمان عالیترین مرجع صدور مجوز کتبی چاپ آثار پیشنهادی است.

ماده ۱۳- شورای نشر متشکل از ۵ عضو و به شرح زیر می باشد:

۱-۱۳) رئیس سازمان (رئیس شورا)

۲-۱۳) معاون توسعه مدیریت، منابع و امور مجلس

۳-۱۳) مدیر کل دفتر حراست

۴-۱۳) معاونت مربوطه حسب درخواست دبیر شورا

۵-۱۳) مدیر کل روابط عمومی و امور بین الملل (دبیر شورا)

تبصره ۷: ریاست شورای نشر می تواند نماینده ای تام الاختیار بجای خود معرفی نماید.

تبصره ۸: اعضاء شورا با حکم رئیس سازمان به مدت یکسال به عضویت شورا منصوب می شوند.

ماده ۱۴- نحوه تشکیل و تصویب مصوبات جلسات شورای نشر:

۱-۱۴) جلسه شورای نشر ماهی یکبار تشکیل می شود.

۲-۱۴) رسمیت جلسات منوط به حضور رئیس، دبیر شورا و دو سوم اعضاء می باشد.

۳-۱۴) شورا می تواند با توجه به ضرورت، جلسات فوق العاده برگزار نماید.

۴-۱۴) مصوبات شورا توسط دبیر شورا جهت اجرا، ابلاغ خواهد شد.

۵-۱۴) شورا می تواند در صورت لزوم از افراد صاحب نظر خارج از ترکیب اعضاء شورا بدون حق رأی به منظور شرکت در جلسات دعوت بعمل آورد.

۶-۱۴) تصویب آثار در شورای نشر به منزله تأمین اعتبار قطعی می باشد.

ماده ۱۵- وظایف و اختیارات شورای نشر:

۱-۱۵) تصویب سیاست ها، برنامه ها و اولویت های سالانه مرتبط با بخش فنی نشر کتاب که توسط واحد انتشارات روابط عمومی و بخش علمی محتوای کتاب که توسط کمیته های تخصصی معاونت های سازمان تهیه و ارائه می شود

۲-۱۵) تصویب و ابلاغ آیین نامه اجرایی انتشارات و اصلاحات آن

۳-۱۵) صدور مجوز کتبی چاپ و تجدید چاپ کتاب و جزوه، حمایت و خرید کتاب، استفاده از آرم سازمان در نشریات و سفارش تدوین آثار مورد نیاز سازمان

۴-۱۵) تصویب مقررات مربوط به اهدا و مبادله آثار منتشر شده

۵-۱۵) صدور مجوز کتبی میزان شمارگان، حق الزحمه تألیف و ترجمه کتاب

۶-۱۵) تصویب بودجه سالیانه واحد انتشارات روابط عمومی سازمان

فصل ۷) واحد انتشارات

ماده ۱۶- واحد انتشارات تحت نظارت دفتر روابط عمومی و امور بین الملل سازمان به چاپ کتاب و جزوه می پردازد

ماده ۱۷- وظایف و اختیارات واحد انتشارات:

۱-۱۷) تعیین سیاست ها، برنامه ها و اولویت های سالانه مرتبط با نشر آثار و ارائه آن به دبیر شورا نشر جهت بررسی و تصویب در شورا

۲-۱۷) تهیه و ارائه آیین نامه اجرایی انتشارات و اصلاحات آن به دبیر شورای نشر جهت بررسی، تصویب و ابلاغ

۳-۱۷) اعلام نظر کتبی در موارد چاپ و تجدید چاپ کتاب و جزوه، حمایت و خرید کتاب، استفاده از آرم سازمان در نشریات و سفارش تدوین آثار مورد نیاز سازمان

۴-۱۷) اعلام مقررات مربوط به اهدا و مبادله آثار منتشر شده

۵-۱۷) مشخص نمودن میزان شمارگان، با هماهنگی معاونت و یا حوزه مربوطه، حق الزحمه تألیف و ترجمه کتاب

۶-۱۷) اعلام نظر کتبی در خصوص لزوم اخذ مجوز وزارت ارشاد یا انتشار بصورت درون سازمانی

۷-۱۷) تأیید هرگونه برنامه تبلیغاتی رونمایی و معرفی کتاب و جزوه در سازمان (با هماهنگی معاونت و یا حوزه مربوطه)

۸-۱۷) تنظیم شناسنامه و صفحه حقوقی کتاب و جزوه صرفاً توسط واحد انتشارات انجام می شود

۹-۱۷) تشکیل، سازماندهی و اداره دفتر نویسندگان سازمان به منظور تهیه بانک اطلاعاتی جامع از آنها

۱۰-۱۷) اخذ شابک، فیپا و مجوز نشر از وزارت ارشاد

۱۱-۱۷) انجام امور گرافیکی کتاب از جمله: صفحه آرایی، طراحی جلد، طراحی قاب و تصویرگری با هماهنگی معاونت یا حوزه مربوطه

۱۲-۱۷) چاپ و نظارت بر چاپ کتاب و جزوه

۱۳-۱۷) نظارت بر خرید کتاب در سازمان

۱۴-۱۷) مدیریت و نظارت بر کتابخانه سازمان

۱۵-۱۷) نظارت بر قسمت فنی و گرافیکی سفارش تدوین و مشارکت در چاپ آثار مورد نیاز سازمان

۱۶-۱۷) نظارت بر درج آرم سازمان بر روی نشریات

۱۷-۱۷) نظارت بر آثارهای چاپ شده استان ها و مراکز آنها

۱۸-۱۷) بایگانی مستندات و مجوزهای مربوط به چاپ کتاب و جزوات

۱۹-۱۷) بایگانی اصلی ۵ جلدی و بایگانی فرعی ۳۰ جلدی از هر عنوان کتاب چاپ شده در سازمان

۲۰-۱۷) برگزاری و شرکت در نمایشگاه های کتاب

۲۱-۱۷) تدوین نمونه قراردادهای مربوط به حقوق صاحب اثر با رعایت و مقررات سازمان و تأیید دفتر حقوقی

۲۲-۱۷) ارائه گزارش سالیانه به دبیر شورای نشر سازمان از نتایج چاپ و خرید کتاب های تأیید شده و همچنین ارائه کتاب در نمایشگاه ها.

تبصره ۹: کلیه هزینه های طراحی، صفحه آرایی، تصویرگری، ویراستاری ادبی و تخصصی و چاپ کتاب از محل اعتبارات معاونت مربوطه، تامین اعتبار شده و در اختیار روابط عمومی قرار می گیرد.

فصل ۸) کمیته تخصصی

ماده ۱۸- کمیته تخصصی معاونت های سازمان عالی ترین مرجع تأیید علمی متون آثار پیشنهادی جهت چاپ است.

ماده ۱۹- این کمیته زیر نظر هر معاونت تشکیل شده و خروجی آن (فرم ارزیابی مصوب) جهت بررسی و اقدام به دبیرخانه شورای نشر ارسال می گردد.

ماده ۲۰- کمیته تخصصی متشکل از ۵ عضو و به شرح زیر می باشد:

۱-۲۰) معاون تخصصی مربوطه

۲-۲۰) مدیرکل دفتر معاونت تخصصی مربوطه

۳-۲۰) کارشناس سازمانی متخصص در زمینه موضوع مربوطه با سابقه کار بیش از ۱۰ سال و تحصیلات کارشناسی ارشد یا بالاتر

ماده ۲۱- نحوه تشکیل و تصویب مصوبات جلسات کمیته تخصصی:

۱-۲۱) در صورت دریافت درخواست، ۴۵ روز یک بار کمیته تخصصی تشکیل می شود

۲-۲۱) رسمیت جلسات منوط به حضور کل اعضا می باشد

۳-۲۱) تصمیمات کمیته تخصصی با رأی نصف بعلاوه یک اعضا لازم الاجرا است.

۴-۲۱) مصوبات کمیته تخصصی توسط معاون معاونت مربوطه، به دبیر شورای نشر جهت انجام مراحل بعدی، اعلام خواهد شد

۵-۲۱) کمیته تخصصی می تواند با توجه به ضرورت، جلسات فوق العاده برگزار نماید
۶-۲۱) تصویب آثار در کمیته تخصصی معاونت مربوطه به منزله مشخص بودن محل تامین اعتبار جهت چاپ اثر می باشد

ماده ۲۲-وظایف و اختیارات کمیته تخصصی:

- ۱-۲۲) پیگیری و اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و اولویت‌های مصوب شورای نشر به جهت چاپ و خرید
 - ۲-۲۲) بررسی و اعلام نظر در مورد کتاب‌هایی که برای حمایت به معاونت مربوطه در سازمان ارائه می شود
 - ۳-۲۲) بررسی و اعلام نظر تخصصی و علمی طبق فرم‌های ارزیابی در مورد محتوای کتاب‌ها و جزواتی که برای چاپ و خرید به معاونت مربوطه در سازمان ارائه می شود
 - ۴-۲۲) درخواست خرید کتاب‌های مورد نیاز معاونت
 - ۵-۲۲) سفارش تالیف و ترجمه آثار مورد نیاز معاونت
 - ۶-۲۲) درخواست چاپ جزوات علمی و تخصصی
 - ۷-۲۲) ویراستاری علمی و ادبی
- تبصره ۱۰: در فرم‌های تایید کتاب توسط معاونت‌های مربوطه مشخص نمودن موارد ذیل الزامیست:
- ۱- تایید متن به لحاظ علمی
 - ۲- مشخص نمودن ردیف تامین اعتبار چاپ (کلیه هزینه‌های مربوطه به آماده‌سازی، طراحی، ویراستاری و چاپ)
 - ۳- مشخص نمودن اولویت چاپ در میان کتاب‌های معاونت مربوطه

فصل ۹) بازنگری

ماده ۲۳- این شیوه‌نامه با درخواست رئیس شورا و یا دبیر شورای نشر و تصویب حداقل نصف بعلاوه یک‌اعضا و تأیید نهایی رییس شورای نشر سازمان قابل بازنگری و تغییر است.
این شیوه‌نامه در ۹ فصل و ۲۳ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۴ به تصویب شورای معاونین سازمان رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراء خواهد بود.

محل امضای تصویب کنندگان آیین‌نامه نشر کتاب سازمان به‌زیستی:

دستور العمل حق الزحمه تولید اثر در سازمان بهزیستی

حق الزحمه مبلغی است که در ازای انجام تالیف، ترجمه، گردآوری، ویراستاری علمی، ویراستاری ادبی و داوری، براساس مقررات مالی و مصوبات جاری از طرف سازمان به صاحب اثر پرداخت می‌شود. (طبق جدول تعرفه‌های مصوب هر سال)

۱- حق الزحمه پس از تصویب شورای نشر سازمان و براساس آخرین جداول مصوبه تعیین خواهد شد.

۲- به ازای چاپ هر ۱۰۰۰ نسخه کتاب، ۲۰ جلد به صاحب اثر ارائه خواهد شد.

۳- پس از پرداخت حق الزحمه براساس قرارداد، امتیاز چاپ و هر نوع بهره‌برداری برای همیشه به انتشارات سازمان بهزیستی واگذار خواهد شد و صاحب اثر بجز حقوق معنوی (درج مشخصات فردی در کتاب)، حق دیگری بر روی اثر نخواهد داشت.

۴- پرداخت حق الزحمه حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از چاپ اثر صورت خواهد گرفت.

تبصره: حق الزحمه تالیف و ترجمه و گردآوری کتاب در ستاد و استانها، از محل اعتبارات پژوهشی پرداخت خواهد شد.

جداول محاسبه حق الزحمه بر مبنای یک صفحه به واحد ریال

تالیف						ابعاد
عمومی			تخصصی			
درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱	درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱	
						جیبی و پالتویی
						رقعی و خشتی کوچک
						وزیری و خشتی بزرگ
						رحلی و بزرگتر

ترجمه						ابعاد
عمومی			تخصصی			
درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱	درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱	
						جیبی و پالتویی
						رقعی و خشتی کوچک
						وزیری و خشتی بزرگ
						رحلی و بزرگتر

گردآوری						ابعاد
عمومی			تخصصی			
درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱	درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱	
						جیبی و پالتویی
						رقعی و خشتی کوچک
						وزیری و خشتی بزرگ
						رحلی و بزرگتر

عمومی	تخصصی	حق الزحمه
		ویراستاری علمی
		ویراستاری ادبی
		ارزیابی و داوری

فرم نظر ارزیابی چاپ کتاب در کمیته تخصصی سازمان

عنوان کتاب:

- ۱- مرتبط بودن با جامعه هدف
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۲- متناسب با نیاز سنجی سازمان
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۳- ضرورت (در مورد تجدید چاپ کتاب، تنها این آیتم مورد ارزیابی قرار می گیرد)
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۴- جدید بودن (به روز بودن - نوآورانه بودن - تکراری نبودن)
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۵- سابقه صاحب اثر
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۶- کیفیت منابع
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۷- فوریت
(چنانچه کتابی نیاز به فوریت در امر چاپ دارد، باید دلایل آن توسط معاونت و دفتر مربوطه، ذکر شود.)
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۸- دانش بنیان بودن (علمی بودن)
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۹- کاربردی بودن
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۱۰- قابل فهم بودن
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد
- ۱۱- منسجم بودن مطالب
مورد تایید است مورد تایید نمی باشد

۱۲- کاربرد نمودار، جداول و عکس مرتبط با محتوا

مورد تایید است

مورد تایید نمی‌باشد

۱۳- کتاب‌های ترجمه شده

(درخصوص کتاب‌های ترجمه شده، از تاریخ چاپ کتاب اصلی بیش از ۳ سال نگذشته باشد. البته کتاب‌هایی که در حیطه نظریه‌ها یا دانش بنیادین می‌باشد از این قاعده مستثنی است.)

مورد تایید است

مورد تایید نمی‌باشد

نتیجه نظر خواهی

.....

.....

.....

.....

امضاء

نام و نام خانوادگی

دبیر کمیته تخصصی

**فلوجارت شرایط و مراحل عمومی
پذیرش چاپ کتاب در سازمان بهزیستی**

