

## ضوابط و شرایط پذیرش مقالات در فصلنامه تحول اداری

از نویسندگان محترم که علاقه مند ارسال مقالات خود به فصلنامه هستند، درخواست می شود ضمن رعایت ضوابط و چهارچوب های تعیین شده، مقالات خود را به در قالب محورهای موضوعی زیر به دبیرخانه فصلنامه تحول اداری ارسال نمایند. لازم به ذکر است مقالات پس از داوری، قابل نشر در این فصلنامه خواهد بود.

### محورهای موضوعی

- ۱- سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری
- ۲- قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳- برنامه های اصلاح و توسعه نظام اداری
- ۴- نظریه های دولت و سیاست گذاری عمومی
- ۵- نظام های تنظیم گری
- ۶- تئوری ها و رویکردهای مدیریت بخش عمومی
- ۷- مهندسی نقش و ساختار دولت
- ۸- مدیریت سرمایه انسانی
- ۹- توسعه دولت الکترونیک و مدیریت فرایندهای سازمانی
- ۱۰- مدیریت عملکرد در نظام اداری
- ۱۱- حقوق شهروندی در نظام اداری
- ۱۲- مدیریت بهره وری نظام اداری و اجرایی کشور
- ۱۳- ارائه خدمات عمومی در فضای رقابتی
- ۱۴- نظارت و ارزیابی در نظام اداری
- ۱۵- نظام ها و فناوری های مدیریتی نوین
- ۱۶- سلامت و شفافیت اداری
- ۱۷- مدیریت اطلاعات نظام اداری
- ۱۸- فرهنگ سازمانی در نظام اداری
- ۱۹- جانشین پروری و تربیت مدیران آینده
- ۲۰- مدیریت توسعه استعدادها
- ۲۱- رویکردهای مدیریت هزینه سرمایه انسانی
- ۲۲- آینده پژوهی در مدیریت سرمایه انسانی

۲۳- مدیریت شایستگی و شایسته پروری

۲۴- حرفه ای گرایي در مدیریت

### شرایط پذیرش مقاله

- ۱- با اهداف فصلنامه تناسب داشته باشند.
- ۲- ویژگی مقالات علمی - پژوهشی یا علمی - ترویجی را داشته باشند.
- ۳- دارای فهرست منابع و مآخذ مستند و اطلاعات کتاب شناختی معتبر باشند.
- ۴- قبلا در نشریه های داخلی و خارجی یا مجموعه مقالات سمینارها و مجامع علمی چاپ نشده یا بطور همزمان برای انتشار به جایی دیگر واگذار نشده باشند.

### سایر ضوابط فصلنامه

- ۱- دریافت مقاله بصورت الکترونیکی می باشد.
- ۲- مقاله های ارسالی مورد ارزیابی داوران تعیین شده از طرف شورای نویسندگان قرار خواهند گرفت و پذیرش نهایی آنها منوط به تایید شورای نویسندگان است.
- ۳- حق ویرایش مقاله های پذیرفته شده برای فصلنامه محفوظ است.
- ۴- مسئولیت مطالب، نظریات و اطلاعات ارائه شده در مقاله ها و صحت و سقم آنها برعهده مولف، مولفان و مترجم است.
- ۵- مقاله های دریافت شده به مولف یا مؤلفان و مترجم بازگردانده نمی شوند.

### نحوه نگارش مقاله

- ۱- مقاله حداقل ۱۰ و حداکثر در ۱۵ صفحه A4 با فاصله خطوط Single و حاشیه های ۳ سانتی متر از هر طرف در نرم افزار Word تایپ و تنظیم گردد.
- ۲- نوع قلم فارسی و انگلیسی و اندازه آنها مطابق جدول زیر استفاده شود.
- ۳- اصول نگارش زبان فارسی بطور کامل رعایت شده و از به کاربردن اصطلاحات انگلیسی که معادل فارسی آنها در فرهنگستان زبان فارسی تعریف شده اند، حتی الامکان پرهیز گردد.

بخش	نام قلم	اندازه قلم
عنوان مقاله	Nazanin B پر رنگ	۱۴
متن مقاله	Nazanin B	۱۱
عناوین بخش های مقاله	Nazanin B پر رنگ	۱۲

نام مولفان	Nazanin B پر رنگ ۱۲	
کلمه چکیده و کلمات کلیدی	Nazanin B پر رنگ ۱۲	
عناوین جداول و اشکال	Nazanin B پر رنگ ۱۱	
متن جداول و شکل ها و منابع	Nazanin B	۱۱
متن انگلیسی	Times New Roman	یک واحد کمتر از اندازه فارسی در هر موقعیت

### نحوه تنظیم مقاله

- ۱- صفحه اول مقاله موارد زیر را شامل گردد.
  - عنوان مقاله به فارسی، در سطر بعد نام و نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان به ترتیب نویسنده یا مترجم اصلی، نویسنده یا مترجم دوم و بقیه
  - مرتبه علمی و سازمانی متبوع آنها در پاورقی اولین صفحه درج گردد.
  - عکس پرسنلی مولف و یا مولفان و یا مترجمین
  - نشانی (آدرس پستی و کدپستی)، تلفن، دورنگار، و پست الکترونیک مسئول مکاتبات مقاله و تاریخ ارسال مقاله در پا نویس صفحه اول مشخص شود.
  - چکیده ساختارمند بوده و شامل بخش هایی از قبیل هدف مطالعه، روش، یافته ها و نتایج باشد. لذا از اشاره به مراجع و استفاده از پاورقی در چکیده خودداری فرمایید.
  - چکیده فارسی در حداکثر ۲۰۰ کلمه به همراه کلیدواژه ها
  - چکیده انگلیسی و کلیدواژه های انگلیسی در صفحه مجزا
  - تعداد کلمات کلیدواژه فارسی و انگلیسی حداکثر ۵ و حداقل ۳ کلید واژه که با استفاده (،) از هر واژه جدا شود.
- ۲- ساختار متن اصلی مقاله حتی المقدور بخش های زیر را شامل گردد.

### مقالات ترویجی

- مقدمه
- پیشینه و ادبیات نظری
- بحث و بررسی
- نتیجه گیری
- منابع و ماخذ

## مقالات پژوهشی

- مقدمه و بیان مسئله
- پیشینه و ادبیات نظری
- روش تحقیق
- یافته های پژوهش
- بحث و بررسی
- نتیجه گیری و پیشنهادها
- منابع و ماخذ
- ۳- نحوه درج جداول و نمودارها
- جداول و نمودارها به ترتیب شماره گذاری شده و در متن مقاله در جای خود مورد استفاده قرار گیرند.
- عنوان تمام جداول در بالا و نمودارها در پایین آنها درج شوند.
- ذکر مرجع در کنار عنوان جداول و نمودارها ضروری است.
- ۴- نحوه درج سایر موارد
- نمادگذاری ها و زیرنویس ها در پایین هر صفحه درج شود.
- ضائم و یادداشت ها در انتهای مقاله و بعد از مراجع آورده شوند.
- ۵- شیوه تنظیم مراجع
- در متن مقاله مراجع (با نام مؤلف و سال) اشاره شده و در زیرنویس هر صفحه به زبان اصلی آورده شوند، سپس مراجع به ترتیب حروف الفبا و با شروع از مراجع زبان فارسی و سپس مراجع زبان انگلیسی، مرتب شده و در انتهای مقاله آورده شوند. ضروری است تمام مراجع در متن مورد ارجاع واقع شده باشند.
- ۶- شیوه استناد:
- فهرست منابعی که در مقاله استفاده شده است در انتهای مقاله با رعایت حروف الفبا مبتنی بر روش (APA) به شرح زیر آرایه شود.
- کتاب ها
- الف) **تالیف**: نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان، نام، (سال انتشار)، عنوان کتاب، نوبت چاپ، محل انتشار: نام ناشر
- ب) **ترجمه**: نام خانوادگی نویسنده، نام، (سال انتشار)، عنوان کتاب، نوبت چاپ، نام کامل مترجم، محل انتشار: نام ناشر
- مقالات
- نام خانوادگی نویسندگان، نام (سال انتشار)، عنوان مقاله، نام مجله، دوره و شماره مجله، شماره صفحات مقاله
- توضیح**
- عنوان کتابها، نام مجلات و روزنامه ها با قلم (ایتالیک) تایپ شود. در صورتیکه تعداد نویسندگان بیش از دو نفر باشند نام خانوادگی نویسنده اول ذکر گردد و در پی آن برای منابع فارسی (و دیگران) و منابع لاتین (et al) ذکر گردد.

## راهنمای نگارش تجارب موفق

از کلیه دستگاه های اجرایی، مدیران، کارکنان و صاحبان تجربه در بخش دولتی دعوت می شود تجربیات ارزشمند خود در زمینه اجرای طرح ها و پروژه های موفق، پیاده سازی مدل های نوین، اجرای موفق برنامه های تحول اداری و یا حل یک مساله و مشکل اساسی در سازمان های دولتی را به منظور به چاپ و اشتراک گذاری به دبیرخانه فصلنامه تحول اداری ارسال نمایند. همچنین از علاقه مندان تقاضا می شود تا تجربیات خود را بر اساس ساختار کلی نگارشی زیر تنظیم نمایند.

ساختار کلی برای نگارش تجربه موفق

- مقدمه شامل معرفی سازمان و معرفی تجربه موفق ارائه شده به صورت خلاصه
- تعریف واژه ها و اصطلاحات
- تشریح رخداد/ مساله اصلی/ فرصت بلااستفاده بعنوان نقطه شروع
- تبیین اهمیت و ارزش تجربه رخ داده در حل مساله یا بهره مندی از ظرفیت موجود
- قلمرو (زمان و مکان) وقوع تجربه و مستندسازی آن
- تشریح چگونگی اعمال تجربه و مستندسازی آن ( اعم از اقدامات انجام شده برای حل مساله و یا بهره مندی از فرصت، وضعیت سازمان/ شرکت و بخش مربوطه (در ارتباط با مساله) قبل و پس از تجربه و ...)
- احصاء دستاوردهای کمی و کیفی تجربه موفق در عمل
- ارائه پیشنهادات کاربردی