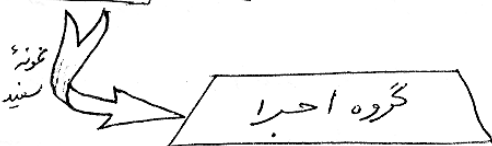


گروه تحقیقات < زیر نظر مسئول تحقیقات >

گروه احزاب < زیر نظر سردبیر >

هیأت تحریریه < " " >

ویراستار < " " >



گروه تحقیقات

این افراد که زیر نظر مسئول تحقیقات فعالیت می نمایند، آنچه را که هیأت تحریریه نیاز دارد و به مسئول تحقیقات اعلام کرده است آماده کرده در مهلت مقرر به مسئول تحقیقات داده و او هم به سردبیر که مسئول هیأت تحریریه است می رساند، در مقابل مطابق نظر مسئول گروه تحقیقات هدایا از بودجه ثابت پرداخت می گردد

رابطه بین محققین و سردبیر، فقط مسئول تحقیقات است!

هیأت تحریریه

۱- این افراد که از برجسته ترین اعضاء تشکیلات دین ترین آن تشکیل شده اند بودجه شهیه را در اختیار دارند و مسئول کلیه قسمتهای طرح می باشند. سردبیر مسئول هماهنگی این افراد بوده که بایگانی شهر نیز در دست او است. انتخاب تمام اعضاء و مسئولین گروه ها با تصویب هیأت تحریریه و تصدیق سردبیر صورت می گیرد. این هیأت با مشورت خوردن با طرح، طرح های را برای جد و صحت شهیه انتخاب می کنند، مطالب لازم را به مسئول گروه تحقیقات سفارش داده و مبلغ مورد لزوم را به مسئول گروه تحقیقات ارائه می کنند.

۲- این گروه یک مسئول پیکری دارد که اصطلاحاً سردبیر نامیده می شود و وظیفه یقین زحان جسات هیأت تحریریه و جمع کردن آنها نیز به عهده او است. سردبیر باید یکی از اعضاء مست و جانانده و فعال باشد و فرصت کافی برای پیکری داشته باشد به این منظور باید مبلغی مناسب و کافی هم دریافت دارد تا بتواند روی این طرح وقت بگذارد.

۳- پس از تحویل گرفتن اطلاعات از گروه تحقیقات، تعیین مطالب قابل چاپ به عهده حیات تحریریه است، مطالب انتخاب شده به باکیانی سپرده می شود برای شماره های بعدی و مطالب انتخاب شده پس از تصحیح توسط اعضای این حیات، به ویراستار سپرده می شود.

۴- ضمن پرداخت هزینه، ویراستاری، به موقع مطالب گرفته شده به حروفچین داده می شود.

۵- حروفچین موظف است در اولین فرصت یک نسخه از مطالب به سردبیر بدهد تا او به ویراستار داده مجدداً تصحیح صورت گیرد. نسخه تصحیح شده دوباره به حروفچین سپرده می شود و یکبار دیگر بعد از تصحیح از مطالب پیرست می گردد، این نمونه معنی است که باید کاعداً به عطف باشد.

۶- حیات تحریریه دستور طرح را که ضمن صورت باطراح آماده کرده است به سردبیر می سپرد، سردبیر که خود عضو گروه اجرا نیز می باشد زمان مناسب را مقرر می نماید و اعضا گروه اجرا را جمع می کند و نمونه های معین را برایش داده ضمن بندی می نمایند.

۷- پس از پایان کار خود سردبیر موظف است که برای تکثیر محل مناسب را انتخاب کرده قرارداد ببندد و ضمن دادن هزینه تکثیر از بودجه طرح، شماره را به تعدادی که حیات تحریریه تقویب کرده است به چاپ برساند.

۸- سردبیر پس از چاپ شماره چند نمونه از شماره را به مسئول مرکز همراه با فاکتورهای هزینه ها و دفتر بررسی نامه ارائه می نماید و مجدداً مبلغ هزینه مرده را به بودجه اصد باز می گرداند.

۹- وظیفه سردبیر و ستاد حیات تحریریه است که طراح مناسب و ویراستار و اعضای گروه اجرا را انتخاب نمایند بعد از آنکه اولین شماره اولین تجربه حیات تحریریه تشکیل جسم داده، لغت هزینه ها را مشخص بکنند، یعنی حداقل هزینه های که هر بخش دارد و به عنوان یک برنامه مالی به تقویب می رسد، بیان را به مرکز اعلام کرده، مرکز موظف است مبالغ تعیین شده را در بودجه ثابت خود منظور نماید.

۱۰- وظیفه توزیع شماره ابتدای با خود حیات تحریریه و سردبیر است و در صورت صلاح دید، توزیع آن بین دانشمندان

به عهده مرکز خواهد می شود، و سردبیر با نظر حیات تحریریه سهم های از شماره را برای مراکز که معین با مقصد فرستد.

۱۱- هرگونه مطلبی در مورد شماره، مثلاً قیمت شماره صادر باشد، چندماه یکبار منتشر شود، چه مطالب درج شود،

چه نه و در چه طرح های اجرا شود و... هم بر عهده حیات تحریریه است، و در صورت لزوم همه ای با حضور

مسئول مرکز برگزار شده و نظریات ایشان نیز در حیات مطرح می شود و نظریات با حیات تحریریه است و با

به صورت غیابی نظریات ایشان مطرح شده به منظور گذاشته می شود.

۱۲- مسئول حیات تحریریه که سردبیر است، مسئول مستقیم توزیع بودجه است، وظیفه او است که حساب به همکاری و بستن نظاری را نگاه دارد و در دفتر مخصوص بررسی نامه درج نماید. و باید نسبت به اشتباهات گروه ها و مشکلات

و پاسخگو باشد!

ش

ش

تجسین احکامات

- ۱] ابتدا در اولین جلسه، اعضای هیأت تحریریه و مدیر توسط حاضرین در جلسه انتخاب می‌شوند.
- ۲] در همان جلسه، مسئول گروه تحقیقات با نظر هیأت تحریریه انتخاب می‌شود.
- ۳] تمام برادرانی که به هر شکل حاضر به همکاری باشند در گروه تحقیقات جهت نام می‌شوند.

تبصره ۱: مانعی ندارد که خود مدیر و اعضای هیأت تحریریه هم در گروه تحقیقات نام نویی نمایند.

۲: هنگام نام نویی اعضای گروه تحقیقات، تخصص هر فرد و زمینه مورد علاقه آنها توسط مسئول تحقیقات

ثبت می‌شود.

همین طرح

- ۴] نظر اعضا، در مورد طرح خواسته می‌شود و تمام پیشنهادات و انتقادات و نظرها توسط مدیر ثبت می‌گردد تا بعداً توسط هیأت تحریریه رسیدگی شود.

- ۵] تلقین و آدرس تمام اعضای گروه تحقیقات باید گرفته شده و در اختیار مسئول تحقیقات قرار گیرد. و تلقین مسئول تحقیقات نیز به تمام اعضای تحقیقات داده می‌شود.

توضیح: این کار به این جهت است که در مواقع لزوم مسئول تحقیقات به راحتی بتواند از مراحل تحقیقات و زمان آنها و زمان باقی مانده مطلع شود تا بتواند در زمان بندی خود دقیق باشد.

از طرف دیگر به محض اینکه یکی از اعضا، مطالب خود را آماده نمود بتواند به مسئول تحقیقات اطلاع داده قرار نداشته و در اولین فرصت تحویل او دهد. ضمناً در صورت بروز هر چه با مشکل راجع به طلبه.

- ۶] برادرانی که قادر به دریاستاری یا طراحی یا محلیات اجزای هستند، نزد مدیر ثبت نام می‌نمایند و میزان تجربه خود را در زمینه کار نامبرده مشخص می‌نمایند.

تبصره ۱: برادرانی که آشنایی دارند که می‌توانند در امور طراحی یا تکنیک کمک نمایند، اعلام می‌کنند تا در صورت صلاح دید با آنها قرارداد بسته شود.

تبصره ۲: افرادی که در محلیات اجزای (گروه اجزای) ثبت نام می‌نمایند، باید فرصت کافی داشته باشند تا هر بار که شهریه می‌خواهند بسته شود (فصلی یا یکبارگی) یک روز کامل یا نصف روز را در محل مشخص (مغلا مرکز) گردد آمده، زیر نظر مدیر به معینه بندی بپردازند.

شماره

شماره

۷ در انتها، سردبیر موظف است تلفن و آدرس تمام اعضای هیأت تحریریه را در اختیار داشته باشد و همچنین بالعکس تا به موقع بتواند آن‌ها را گرد آورده و کار را پیگیری نماید. تلفن و آدرس و طراحی و مرکز تلگراف را نیز باید داشته باشد و زیرا این سردبیر است که در صورت در دسترس شدن زبان چاپ شنبه باید پاسخگو باشد.

گام یحیی

بعد از این جلسه؛ هیأت تحریریه باید تشکیل جلسه دهد:

۱۱ سردبیر موظف است در اولین فرصت ممکن تمام اعضای هیأت تحریریه را در جلسه مذکور جمع نماید.

۱۲ ابتدا در مورد کلیت طرح با توجه به پیشنهادات و انتقادات رسیده، نظر قطعی خود را ارائه نماید و مصوبات هیأت تحریریه به صورت اسامه مودت توسط سردبیر بین اعضای کل تشکیل است ارائه باید.

۱۳ بودجه ثابت اولیه باید در همین جلسه تعیین گردد و بلافاصله توسط سردبیر از مرکز دریافت شده در خوانه تشکیلات که در اختیار سردبیر است قرار گیرد.

تبصره: اسامه مودت قطعی و بودجه ثابت قطعی، بعد از اولین جلسه چاپ شنبه توسط جلسه ای دیگر با حضور هیأت تحریریه (بعد از جلسه ای که با حضور کل اعضا تشکیل می شود و در آن جلسه پیشنهادات و انتقادات مکتوب می شود) تصویب می شود. این اسامه مودت قابل تغییر نخواهد بود مگر به درخواست سردبیر و با حضور هیأت تحریریه و تصویب آنها.

۱۴ اعضای گروه اجرا، طرح و ویراستار در این جلسه میراث پیشنهاد سردبیر انتخاب می شوند و سردبیر وظیفه خواهد داشت با آنها تماس گرفته و هماهنگی لازم را بنماید.

۱۵ در انتهای جلسه، زمان و مکان جلسه بعدی اعلام می شود، کلیه اعضا مستعد هستند در جلسه شرکت نمایند.

و در صورت عذر، حداقل تعداد لازم برای رسمیت یافتن جلسه ۲ اعضا باشد.

تبصره: اگر عضوی از هیأت تحریریه دو جلسه متوالی از شرکت در جلسه استغاف نمود، یعنی خجسته از زمان و مکان جلسه بود و شرکت نمود، سردبیر موظف است ضمن طرح عذر در هیأت تحریریه کتباً یا تلفنی به عضو مربوط تذکره دهد، اگر جلسه تمام حاضر نشد، نام او را از بین اعضای هیأت حذف می کند. بازگشت مجدد منوط به تشریب اعضای هیأت می باشد.

[6] حیات تحریریه موظف است برای هر بار انتشار نشریه (که مثلاً ماهانه است) حداقل دو بار تکمیل جبهه دهد، که زمان و مکان این جبهات توسط سردبیر به اطلاع تمام اعضا می رسد.

تصمیم ۱: در صورت لزوم اگر سردبیر نخواهد می تواند تعداد جبهات بیشتری هم تکمیل دهد.

۲: سردبیر موظف است نهایت همکاری را با اعضا نموده، زمان و مکان را طوری تعیین نماید که حتی المقدور تمام اعضا بتوانند شرکت نمایند.

۳: حیات در این جلسات موظف است صلاحیت مطالب تحقیقاتی را برای چاپ مستقیماً

تصویب لازم را بنماید، بدین صورت که مطالب را به صورت اجمال مطالعه می کنند و مربوط بودن یا نبودن آنها با نشریه تجویفی مکتبی را مستقیماً نمایند.

۴: مطالب جزئی تر مثلاً حذف قسمتی از یک مقاله یا تصرف در آن به پیشنهاد اعضا، حیات یا حتی

بدون پیشنهاد آنها توسط سردبیر کتبی می شود و انجام می پذیرد.

نوشتن مندرجات کوتاه در اطراف و کثیف نشریه مثلاً معرفی نویسنده یک مقاله یا تشکر از خوانندگان به عهده سردبیر است.

[7] سردبیر حق دارد حداقل یک صفحه از نشریه را به مطلبی که خود صلاح بداند اختصاص دهد و چیزی

به عنوان سرمقاله - اگر لازم داشت - بر آن نشریه بنویسد. ولی اگر متن فوق ارتباط مستقیمی با سرنوشت نشریه داشت صحیحاً باید با حیات تحریریه هماهنگ نماید و بعد از تصویب آنها به چاپ برساند.

[8] در جبهات عادی حیات تحریریه، مطالبی که مورد نیاز برای نشریه می باشد تصویب می شود و علاوه بر مورد

نیاز به سردبیر داده می شود و او نیز از مسئول تحقیقات می خواهد که آنها را آماده سازد.

تصمیم ۱: زمان آماده شدن و تحویل دادن نتایج تحقیقات را نیز فی الحقیقه توافقاً مشخص سازند.

۲: مسئول تحقیقات نیز موظف خواهد بود در زمان تعیین شده، مقالات را ارائه نماید، در غیر این صورت

سردبیر حق خواهد داشت به صورت معمولی از مبلغی که در بودجه تحقیقات است، بکاهد!

[9] وظیفه حیات تحریریه است که در جبهات عادی خود با حضور طراح، طرح روی جبهه و هیات نشریه را

انتخاب نماید ولی در صورت رفاهیت می تواند این وظیفه را به سردبیر محول سازد تا خود به تنهایی با طراح

نشریه را طراحی نماید.



هنگام با حیات تحریریه، گروه تحقیقات نیز مستقلاً بدون هیچ واسطه به مرکز سر دبیر تکلیف می دهد :

- ۱) زن و مکان این جبات را مسئول تحقیقات معین کرده به اطلاع اعضاء گروه می رساند.
- ۲) گروه تحقیقات جبات دوره‌ها را ندارد و مسئول با هر فرد تقنی یا حضوری مستقیماً و مستقلاً ارتباط خود را حفظ می کند و مطالب را و عناوین تحقیقی را با مشخصه خود توزیع می نماید، ولی اگر صلاح دید و لازم دانست، حق دارد تمام اعضاء گروه یا آن‌ها را که مایل باشند به حساب اردیوکت نماید.
- ۳) مسئول تحقیقات با توجه به آنچه که از سر سر دبیر (به عنوان غایده حیات تحریریه) خواسته شده است و با توجه به زمینه‌ها و تخصص‌هایی که برادران در حیطه ادبیات و علوم اجتماعی دارند آن‌ها را سازماندهی کرده و برای هر فرد یک موضوع مشخص می نماید.
- تیمبره ۱: پیش در سر هر منبع موضوع کار (چه تحقیق در زبان و منابع فارسی باشد یا زبان دیگر، چه ترجمه باشد و چه نوشتن مقاله در -) به توافق می رسند - با توجه به بودجه‌ای که بهار تحقیقات منظور شده است و پس فرد محقق مستعد می گردد تا در زمان موعود (نیمه‌بهار) مطلب خود را ارائه نماید.
- ۴) نیاز به ذکر نیست که در صورت تأخیر محقق، به صورت معقول از مبلغ پرداختی کاهند
- ۵) فرد محقق مجاز خواهد بود از تمام کتب موجود در کتابخانه مرکز در تمام ساعاتی که مرکز باز می باشد استفاده نماید.
- تیمبره ۱: در صورت مخالفت مسئولین مرکز، بدون هیچ بهانه‌ای، موضوع را به مسئول تحقیقات گزارش می نماید و او نیز ضمن اطلاع به سر دبیر، مشخصاً از مسئول مرکز توضیح می خواهد.
- تیمبره ۲: در صورت نیاز به انتقال کتب به بیرون از مرکز باید به مسئول تحقیقات اطلاع دهد تا او از مسئول مرکز استعلام نماید.
- ۳: اگر در تحقیقات نیاز به رایانه (کامپیوتر)، CD یا اینترنت بود، از طریق مسئول تحقیقات می‌تواند.
- همچنین می‌تواند و مسئول رایانه مرکز موظف خواهد بود، بعد از درخواست مسئول تحقیقات هر گونه همکاری را با فرد محقق مبذول نماید، در غیر این صورت مسئول مرکز باید پاسخگو مسئول تحقیقات باشد.



[۵] به طور کلی؛ هیچکدام از محققان مجاز نیستند مستقیماً با مسئول مرکز درگیر شده و برخورد نمایند. رابط آنها با مرکز فقط مسئول تحقیقات می باشد.

[۶] اگر هیأت تحریریه مطلبی را کم محتوا تشخیص داد، از طریق مسئول تحقیقات به فرد حقوق تذکری دهد. اگر مشخص شد که محقق مقصد همکاری کامل را ندارد و اصطلاحاً کم کاری می نماید از هزینه پرداختی کاسته خواهد شد، البته به شکل معقول و توسط مسئول تحقیقات.

نیمه ۱؛ البته در صورت انجام کار خوب با تسهیم مسئول تحقیقات پیشنهاد به هیأت و تقویت هیأت تخصصی نیز محققین پرداخت خواهد شد. (باز دنگری اعفاء!)

نیمه ۲؛ مطالب با نام محقق مربوط در نشریه چاپ می شود و امتیاز مطلب با عهده محقق بوده، حق دارد اگر خواست در نشریات دیگر هم چاپ نماید و یا ارسال کند. > ولی نمی تواند حق چاپ یا تجدید چاپ آنرا از نشریه سلب نماید.<

[۷] اعضا گروه تحقیقات اگر از عملکرد مسئول تحقیقات ناراض بودند و نتوانستند شکایت خود را با هر دیر و یا هر یک از اعضا هیأت تحریریه مطرح نمایند تا آنان نیز در جهت هیأت طرح نموده رسیدگی نمایند.

توصیحات

۱- به غیر از جلسه تشخیص که در مرکز انجام میگیرد، مکان جلسات دیگر در اختیار مسئولین جلسات است و لزومی ندارد که همواره مرکز نجوم باشد، ولی اصل (مغایه) بر این است که مکان جلسات مرکز است.

۲- اساساً سه ار که توسط هیأت تحریریه آماده می شود، بعد از اینکه در اختیار اعضا قرار گرفت، هر فرد تنها با این شرکت می تواند به فعالیت خود در نشریه ادامه دهد که خود را نسبت به اساسنامه متعهد نداند، گرچه برای پرهیز از گامد بازی و بودوکراسی اداری از اعضا، امضاء و مدرک گرفته نمی شود، ولی نفس همکاری با نشریه به معنای پذیرفتن تمام بندهای اساسنامه است.

در انتقاء هواردی که اکنون احساس می شود برای تحقیقات در اولویت هستند معرفی می کردند تا اعضا، زمینه ها را بشناسند و زمینه تحقیقی خود را انتخاب نمایند، زمینه ها به این ها محدود نمی شود، این حداقل است؛



① تحقیق و جستجو پیرامون کسبی که در باب علم نجوم و حیات نگارش یافته اند به یک زبان فارسی، عربی یا انگلیسی در حرکت نباشد که در دینش است و نوشتن مستحکمات کامل و ضبط توضیح در مورد مختار آن و فوائدشان.

② مصاحبه با اساتید علم حیات؛ در داخل مرکز و یا خارج آن، مثلاً آیت الله ضحی زاده آملی (مفید)؛ هدف اصلی و نه از این کار برقرار ارتباط با علم با اساتید و معرفی نشریه و مستقماً مرکز نجوم به آنان است.

③ تحقیق پیرامون تمام مأموریت‌های فقهیه که تا به حال در جهان انجام شده یا در دست انجام است با توضیح مختصر از هر یک. برای این منظور اینترنت و دیسک‌بورد مناسب ترین روش است.

④ ترجمه مطالب که از اینترنت یا مجله یا انگلیسی زبان یا عربی به دست می‌آید که به بیش از دو نفر احتیاج است. تبصره: به جای ترجمه اخبار، مناسب تر آن است که بر روی متن عمر و مسند که اثر مختصرتر هستند کار شود.

⑤ تحقیق پیرامون تاریخ نجوم در جمع آوری اطلاعات در مورد تمام مباحث و شماره شماره‌ها که تاکنون فعالیت کرده اند در دو بخش منابع شرق و غرب.

توضیح: این تحقیقات و موارد دیگر در نظر است اگر موفق بود - از آنجمله - و مستمراً ادامه یافت در برنامه‌های بعدی به صورت مجله جداگانه و با نام همان محقق چاپ شود تا مورد استفاده عموم قرار گیرد.

⑥ یک نفر باید مطالب را که از رایانه انتخاب می‌شود، مستخرج نماید و به شکل منظمه از مسئول رایانه مرکز تحویل بگیرد و دستم بشمار کند مثلاً خبر رصد سیارات، وقایع تاریخی و نجوم و اوقات سفر و ...

⑦ تحقیق مفصل پیرامون تمام مراکز که در کشور فعالیت دارند و به نجوم مرتبط هستند، توضیح مختصر نسبت به هر یک و حشر آنچیز که توسط نجوم، تدریس برنامه‌های آن یا آن کتب ارتباط شده، تبادل اطلاعات صورت گیرد، البته نتایج تدبیر تحقیقات نیز در نشریه درج خواهد شد.

⑧ که گروه کتب علم را مطالعه می‌نمایند و مطالب مناسب را استخراج کرده برای چاپ تکمیل و باز نویسی در دسترس بگذارند، موضوع به موضوع به ترتیب اهمیت برای چاپ ارائه می‌دهند.

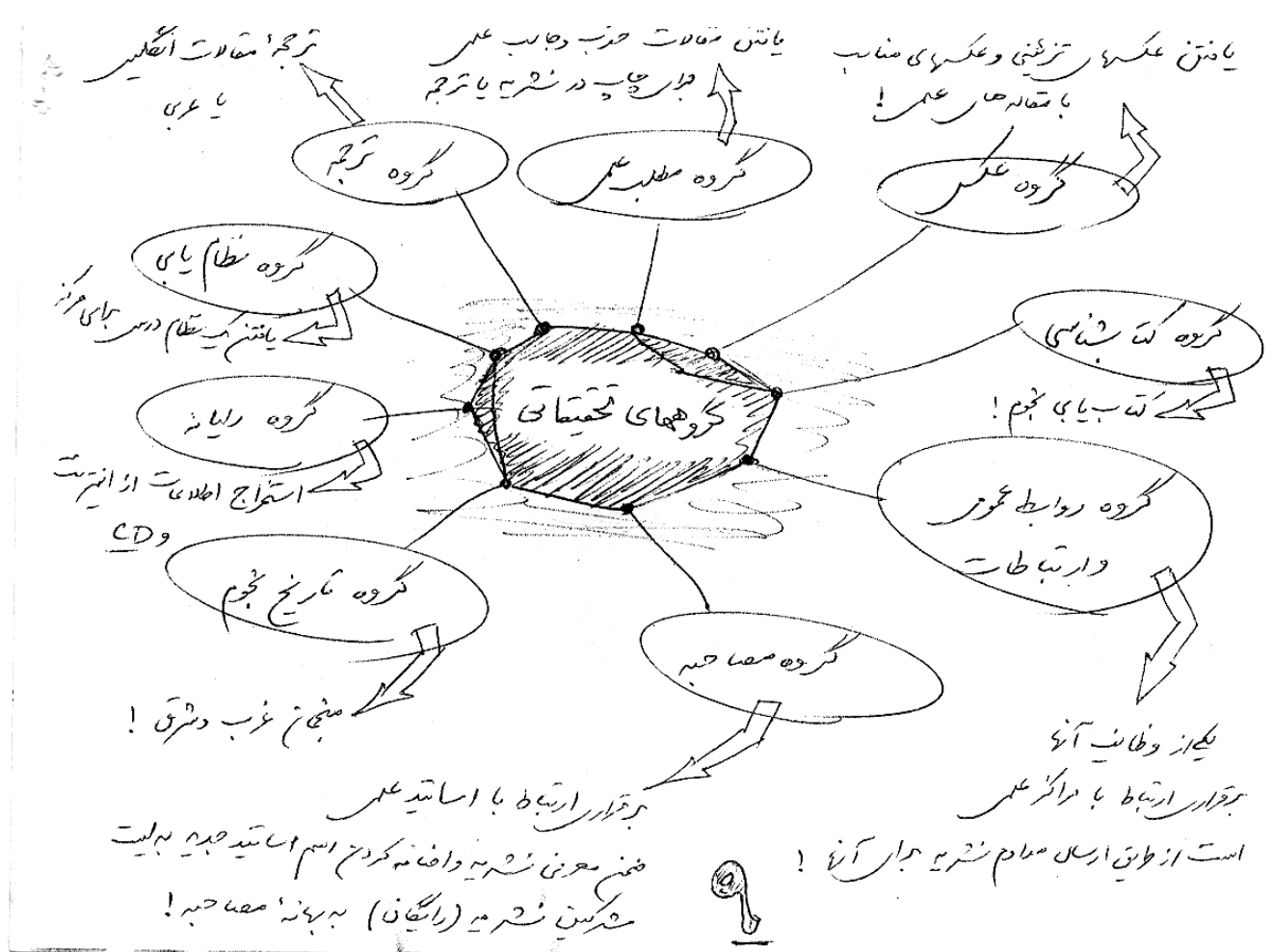
⑨ یک عده باید روی دانشنامه‌ها که رشته نجوم دارند چه در داخل و چه در خارج کشور مطالعه و تحقیق نمایند تا با بررسی نتایج تحقیق آنرا بتوان یک مقام در هر مناسب با مقاطع مستفید و خلاصه برای مرکز طرازی کرد. این نتایج نیز تدریجاً به چاپ خواهد رسید.

⑩ گروهی نیز فقط به دنبال تصویر و شکل و محاسبات و رایانه‌های کامپیوتر و با هم عکس توضیح می‌دهند که به باستان‌شناسان

تا استفاده شود



۹ ربیع الاول ۱۴۲۰



نکته: □ محقق □ مترجم □ مصور □ هیئت مدیره

لیست افراد همزیغه ها:

حداقل	حداکثر	توضیحات
ریال	ریال	پرداخت به محقق برای هر مقاله علم:
"	"	" مترجم " ترجمه "
"	"	" محقق " مطالب علم را بنده:
حداقل	حداکثر	" اعضای گروه اجرای برابر نشریه:
ریال	ریال	" اعضای هیئت تحریریه: هر ماه:
"	"	" مسئول تحقیقات: هر ماه:
"	"	" سردبیر: هر ماه:
"	"	" ویراستار برای ویرایش هر شماره نشریه:
"	"	" طراح برای طراحی:

در حیات تحریریه نقطه
حداقل ها و حداکثرها تعیین
نمود، پس با توجه به
هر پروژه، حیات مبلغی
بین دو حد مصوب،
تعیین می نماید.

بعد از تعیین و تقریب هزینه ها
توسط هیئت تحریریه، مبالغ
در بودجه مالی منظور می شود
و از مرکز دریافت می گردد.

چون طراح و ویراستار خارج از محدوده مرکز باشند باید توافقاً با آنرا
تعیین مبلغ شود، نمی شود در حیات تحریریه به صورت عادی نرخ تعیین شود.

بودجه ثابت <تنخواه گران>:

ریال

۱- اگر هیأت تحریریه تشخیص داد که سردبیر در عملکرد خود موفق نبوده است، در جلسه از او توضیح می خواهد (به عنوان سوال) هر کدام از اعضا که پیشنهاد نماید رأی گیری می شود، بلافاصله همان لحظه بعد از توضیح ^{سردبیر} به صورت مخفی رأی گیری می شود، اگر نتیجه آراء منفی بود طی همان جلسه یا جلسه بعد باید سردبیر دیگری از میان اعضای هیأت انتخاب نمایند.

تبصره ۱: سردبیر سابق یا معزنی سردبیر جدید موظف است وظایف خود را ادامه دهد.

۲: سردبیر پس از عزل همچنین عضو هیأت تحریریه باقی خواهد ماند.

۲- انتخاب هیأت تحریریه در جلسه اول کاملاً به صورت آراء مخفی صورت می پذیرد و مخفی است در انتخاب سردبیر و مسئول تحقیقات، به طور کلی هر نوع انتخاباتی که در نشانه انجام می شود باید به صورت مخفی باشد.

تبصره ۱: به این جهت که خدای ناکرده جو طبع و احترام متقابل و اصطلاحاً رودر بایستی مانع جریان یافتن صحیح کار نشود.

تبصره ۲: روشن است که ابتدا نامزدها معرفی می شوند سپس رأی گیری می شود.

۳- تعداد اعضا، هیأت تحریریه در جلسه اول و پیش از انتخابات تعیین می گردد.

تبصره: تعداد اعضا، هیأت تحریریه (به اضافه سردبیر) حتماً باید عددی فرد باشد تا در تصویب مطالب هیچگاه دچار مشکل نشوند.

۴- سردبیر مطالبی را که از مسئول تحقیقات دریافت داشته است در جلسه هیأت تحریریه

متناسب با تخصص و علاقه خود اعضا، تقسیم کرده و اعضا پس از مطالعه در جلسه بعد نظر خود را ارائه می نمایند، به این صورت که هر فرد متقارن چهار مورد مطالعه خودش را

مجدداً در جلسه مطرح می کند و تمام اعضا با چاقو شدنش را مشخص می کنند و در

برگه کوچکی که در بالای مقادیر ضمیمه می شود می نویسند، سردبیر مقالات را جمع کرده به دستور عمل می کند