

آیین نگارش مکاتبات اداری

مقدمه - تعاریف مهم برای نامه نگاری اداری

تعاریف :

نگارش: عبارت است از هر گونه مطلبی که بر روی کاغذ نوشته شده و افکار و نظرها و خواسته های فرد یا سازمانی را به فرد یا سازمان دیگری مشخص می سازد.

نامه :

کاغذی است که بر روی آن مطالبی خطاب به شخص و یا سازمان به طور رسمی و یا غیر رسمی نوشته می شود.

نامه رسمی :

نامه ای است با مشخصات ویژه ای که در امور اداری و خدمتی و به عنوان یک مقام رسمی نوشته می شود.

نامه ی غیر رسمی :

نامه ای است که خارج از مجرای سلسله مراتب سازمان بین دو قسمت مبادله می گردد . نامه مزبور معمولاً با ذکر نام طرف مکاتبه و کلمات احترام آمیز و دوستانه همراه است .

نامه بازگشتی :

نامه ای است که در پاسخ موضوع معینی نوشته می شود و در آن به منظور سهولت دسترسی به سوابق مربوطه شماره و تاریخ نامه و یا نامه های مربوطه به موضوع ، قبل از متن درج می گردد.

نامه پیرو:

نامه ای است که به منظور پیگیری و یا ارسال اطلاعات اضافی به دنبال نامه یا نامه های قبلی که در این باره نوشته شده اند ارسال و برای تسهیل دستیابی به سوابق موضوع قبل از متن به شماره نامه یا نامه های مزبور اشاره می گردد.

گردش کار:

گزارشی است که به وسیله رده های پایین تهیه شده و به منظور آگاهی از جریان کار و تصمیمی که باید برای حل مساله شکل گرفته شود به رده بالاتر ارائه می گردد. نحوه تنظیم گردش کار معمولاً به شرح زیر است :

الف- خلاصه مشکل یا مساله

ب- بررسی و ارائه راه های کار برای رفع مشکل

پ- پیشنهاد و پیشنهادات برای حل مشکل

گزارش :

نوشته ای است که رده پایین تر به منظور اطلاع رده بالاتر از چگونگی و یا نتیجه انجام کاری تنظیم و ارائه می نماید.

نامه های اداری

این دسته از نامه ها که محور اصلی بحث این کتاب است . به نامه هایی گفته می شود که محتوای آن درچار چوب شرح وظایف سازمانی و گردش کار موسسه باشد . خواه آن تشکیلات دولتی باشد و یا غیردولتی . فرستندگان و گیرندگان این نامه ها شخصیت های حقوقی و یا پرسنل اداری می باشند.

تعریف نامه اداری :

هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ی ارتباط در داخل و خارج سازمان مورد استفاده قرار گیرد نامه اداری گفته می شود .

توجه : نامه اشخاص به سازمان ها قبل از ثبت در دفتر دبیرخانه "عمومی" و پس از تشریفات ثبت "اداری" تلقی می شود.

ویژگی های نامه ی اداری :

مشخصاتی که نامه های اداری را از هرگونه های دیگرنامه ها متمایز می سازد می توان از دو دیدگاه مورد بررسی قرارداد:

الف-دیدگاه محتوای نامه یا ویژگی های اصلی

موضوع :

پیام اصلی در این نامه ها یک موضوع اداری است . بدیهی است که نامه اداری برای احوالپرسی نوشته نمی شود و یک ضرورت اداری در چارچوب شرح وظایف ، انگیزه نوشتن را باعث شده تا در قالب یکی از انواع نامه های اداری نوشته شود. در این گونه نامه ها تنها به شرح یک موضوع پرداخته می شود و در صورت تعداد موضوع هر یک در پاراگراف جداگانه و با ذکرشماره ای ازهم جدا می شوند.

۲-عنوان گیرنده :

در نامه های شخصی به طور معمول عنوان مخاطب رسمی نیست . اما در نامه اداری عنوان گیرنده خواه به صورت عنوان سازمانی یا عنوان مدیران ومسوولان دقیق و رسمی نوشته می شود.

۳-عنوان فرستنده :

عنوان فرستنده در نامه اداری کامل و رسمی نوشته می شود و تا از نظر سطوح ارتباطی و سلسله مراتب اداری جایگاه خاص خود را بیابد . در سایر نامه ها به ویژه نامه های شخصی عنوان فرستنده گاه با نام کوچک و یا مستعار نوشته می شود.

۴-شماره و تاریخ :

ویژگی دیگر نامه اداری داشتن شماره و تاریخ است که به منظور رسمیت دادن به نامه و سهولت دسترسی ، شماره شده و در بالای نامه درج می شود.

۵-امضا:

در نامه های اداری مقام مسوول اداری با درج نام و نام خانوادگی و عنوان اداری خود مسوولیت تنظیم و ارسال نامه را می پذیرد . نامه بدون امضا و مشخصات امضا کننده اعتبار ندارد.

نداشتن هریک از مشخصات یاد شده در بالا، باعث می شود نامه از حالت اداری خارج شود.

ب- از لحاظ ظاهری یا ویژگی های فرعی :

ظاهر نامه های اداری با نامه های غیر اداری متفاوت است به طوری که تشخیص آن برای همگان آسان است .

نوع کاغذ اداری :

نسخه اصلی (گیرنده) باید از کاغذ نوع مرغوب استفاده شود (کاغذ ۸۰ گرمی)

انواع نامه های اداری

نوشته های اداری در سازمان ها از دیدگاه های مختلف گونه های متفاوتی دارند. شناخت ، طبقه بندی و کاربرد هر یک می تواند در سهولت درست و به جا و نوع نگارش هریک به لحاظ محتوا و ماهیت آن مفید به فایده باشد.

الف- نامه های اداری از دیدگاه متن یا ماهیت موضوع

نامه با ماهیت اطلاعی یا خبری:

محتوای اینگونه نوشته ها اطلاع رسانی و ارائه نتیجه یک اقدام می باشد. نوشتن این نامه ها در دو جهت ، واحد یا مقام پایین به بالا و از بالا به پایین مبادله می شود.

نامه با ماهیت دستوری :

اینگونه نوشته ها از مقام بالا خطاب به کارکنان یا موسسات زیرمجموعه تهیه و ابلاغ می شود و انجام کار یا نتیجه اقدامی را می خواهد.

۳- نامه با ماهیت درخواستی:

اغلب نوشته های بین سازمان ها ، واحد ها و اشخاص از موسسات ماهیت درخواستی دارند در آن و تقاضای مطرح می شود که معرف آن واژه " خواهشمند است " می باشد.

۴- نامه با ماهیت باز دارندگی :

محتوای این گونه نوشته ها که می تواند با دستوری یا درخواستی باشد انجام کاری را منبع و یا اقدام و حرکتی را متوقف می سازد.

۵- نامه با ماهیت هماهنگی :

این گونه نوشته ها بین واحدهای مختلف یک سازمان مبادله و یا از مقام بالای سازمانی به واحدهای زیرمجموعه ارسال می شود. محتوای این گونه نوشته ها ، ایجاد هماهنگی در انجام امور می باشد.

ب- نامه های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی

نوشته های اداری گیرنده و فرستنده به دو گروه تقسیم می شوند:

۱- نامه های درون سازمانی

این گروه از نامه ها کاربرد داخلی دارند:

مثال :

-نامه از مقام یا واحد بالاتر به واحد یا مسوول پایین تر

-نامه بین دو واحد یا مقام هم سطح در یک سازمان

- نامه از مقام یا واحد پایین به مقام واحد بالا

- نامه کارکنان به روسا و یا واحد های درون سازمانی

۲- نامه های برون سازمانی

این گروه از نامه ها کاربرد خارج از تشکیلات دارند.

مثال:

نامه از یک سازمان به سازمان دیگر

نامه از واحدی در یک سازمان به واحد درون سازمان دیگر
نامه از یک سازمان به اشخاص حقوقی برون از سازمان
نامه از یک سازمان به اشخاص حقیقی خارج از سازمان

پ- نامه های اداری از لحاظ واحد اقدام کننده :

هریک از واحد های اداری که نامه ای تهیه می کنند در عرف اداری نام آن واحد را به خود می گیرند مثلا " نوشته هایی که در ذیحسابی و حسابداری تهیه می شود به نام " نامه های مالی " خوانده می شود. از این دیدگاه می توان انواع نامه ها را برشمرد:

نامه های اداری - نامه های مالی - نامه ی فنی - نامه های آموزشی - نامه های بازرگانی - نامه های حقوقی و...

ت- نامه های اداری از لحاظ زمان اقدام :

از این دیدگاه نامه ها به دو دسته تقسیم می شوند :

۱- نامه های عادی :

این گونه نامه ها مسیر ارتباطی خود را از مبدا تا مقصد و بر عکس به صورت عادی طی می کنند .

۲- نامه های فوری :

این گونه نامه ها که محتوای آن باید به سرعت مطالعه و مورد اقدام قرارگیرد از مبدا با مهر فوری مشخص می شود و مراحل تهیه و تایپ و ثبت و ارسال آن خارج از نوبت سایر نامه ها انجام می شود . در سازمان گیرنده هم به محض " رویت ۱۱مهر فوری " خارج از نوبت ثبت و به اقدام کننده ارجاع می شود . نامه ی فوری ۴۸ ساعته باید مورد اقدام فرا گیرد. در سیستم اداری واژه های دیگری نیز برای نامه های فوری به کار برده می شود که برگرفته از پیام های نظامی است . مانند:
فوری (۴۸ساعته)

خیلی فوری (۲۴ساعته)

آنی (به محض وصول) اما نامه های اداری در صورتی که ضرورت ایجاد کند تا به محض وصول مورد اقدام قرار گیرد" اقد ام سریع " نوشته می شود .

ث- نامه های اداری از لحاظ حساسیت و امنیت :

نوشته های اداری از نظر تهیه و نگهداری و محدودیت مخاطب به دو نوع تقسیم می شوند.

۱- نامه های عادی :

این نوع نامه ها که بیشترین حجم نامه های اداری را تشکیل می دهد از نظر سازمانی ممکن است دارای حساسیت هایی باشد ولی این وجود مسیر گردش سازمانی آنها از تهیه کننده تا مقصد به صورت عادی انجام می شود .

۲- نامه های طبقه بندی شده :

این نوع نوشته ها از درجه ی اهمیت و حساسیت و مقدار مراقبتی که باید در حفظ آنها بشود به چهار دسته تقسیم می شود:

*محرمانه

*خیلی محرمانه

*سری

* به کلی سری

مطالعه " قانون مجازات افشای نامه های طبقه بندی " و آیین نامه های مربوطه برای کسانی که با این گونه نامه ها در ارتباط می باشند توصیه می شود.

سرلوحه نامه های اداری

بخش اول : سرلوحه

تاریخ :

شماره :

پیوست :

بسمه تعالی

به کلیه نوشته ها و علائم مندرج در بالای نوشته های اداری سرلوحه نامه گفته می شود.
سرلوحه شامل موارد زیر است :

-آرم (نشان):

منظور آرم سازمان یا نشان جمهوری اسلامی ایران است که دربالا سمت راست سر برگ قرار دارد . در مورد به کار بردن آرم جمهوری اسلامی ایران رعایت بخشنامه ۱۳۶۳/۷/۲۹-۴۷۴۵۴ و دستورالعمل مربوطه ضروری است .

-نام وزارتخانه یا سازمان :

نام وزارتخانه یا سازمان درست در زیر نشان و یا آرم قرار می گیرد .
شرکت ها و موسساتی که تابع وزارتخانه یا سازمان دولتی می باشند ، ابتدا نام وزارتخانه یا سازمان متبوع خود را درج می نمایند.

-کلیه وزارتخانه های کشور از آرم نظام جمهوری اسلامی ایران استفاده می کنند.

-عبارت " به نام خدا" یا " بسمه تعالی " در بالاترین نقطه وسط قرار می گیرد.

-تاریخ : این کلمه درسمت چپ سرلوحه و محل درج نامه می باشد که باید صورت موسوم و با عدد نوشته شود.

- شماره :

واژه " شماره " در زیرتاریخ قرار می گیرد و منظور شماره ردیف دفتر اندیکاتور سازمان فرستنده است که در صورت پاسخ گویی به آن اشاره می شود.

-پیوست :

این واژه در زیرشماره درج می شود و در مقابل آن تعداد برگ های اسناد و اوراق و سایر مدارکی که ممکن است همراه نامه ارسال شود ، نوشته می شود و نوشتن " دارد" در مقابل پیوست صحیح نیست و بهتر است مقدار و نوع مدارک همراه نامه ، در این قسمت به روشنی نوشته شود.

عنوان نامه های اداری و رسمی

در این قسمت دومین بخش از نامه های اداری است که بیشترین کاربرد آن در مشخص کردن " مخاطب" است . در سال ۱۳۵۵ سازمان امور اداری و استخدامی وقت به منظوری یکسان نمودن عناوین نامه های اداری به تمام سازمان های دولتی ابلاغ نمود که از واژه های " به " " از " و " موضوع " در عنوان نامه های اداره استفاده نمایند که بر گرفته از شیوه های نظامی بود . البته در سازمان های نظامی عناوین نامه ها به صورت " از " ، " به " و " موضوع " نوشته می شود و در صورتی که گیرنده مقام بالاتری داشته باشد ، " از " و " به " جا به جا می شود . با وجود دستورالعمل ابلاغی و چاپ شدن عناوین در سربرگ های اداری ، این شیوه پس از انقلاب اسلامی مورد استقبال مدیران واقع نشد و بسیاری از سازمان ها آن را از سربرگ ها حذف کردند.

از سوی دیگر دلیل روشنی نبودن چگونگی نگارش عناوین پرسنل به مدیران و وجود سلیقه های مختلف در اعمال نگارش عناوین اداره ، هم اکنون انواع مختلف شیوه های " عنوان " در سازمان های مختلف جریان دارد. به طوری که واحدهای زیرپوشش یک سازمان ، هریک به سلیقه نویسنده نامه عناوین اداری مختلفی به کار می برند. جالب آنکه همه این نامه ها توسط مدیرسازمان تایید و امضا می شود. این موضوع بین تهیه کنندگان نامه ها یا کارشناسان و مدیران گاه سبب بروز مشکلاتی شده است .

در مورد ذکر نام فرستنده و گیرنده نیز هر یک از استادان فن نگارش شیوه ای را توصیه نموده اند.

فرستنده و گیرنده :

معمولا عنوان گیرنده و فرستنده به دو شکل در نامه ها می آید که به هر دو شکل صحیح است انتخاب نوع آن بستگی به عرف آن سازمان دارد.

الف - از فرستنده : اداره کل خدمات
به گیرنده : اداره کل چاپ و توزیع

ب- به گیرنده : اداره کل چاپ و توزیع
از فرستنده : اداره کل خدمات

انتخاب یکی از دو شکل گاه بستگی به مقام و موقعیت گیرنده دارد . چنانچه فرستنده مقام ارشد باشد عنوان فرستنده (از) ابتدا ذکر می شود.

درعنوان نامه های درون سازمانی یا برون سازمان هم سطح معمولاً عنوان واحد یا بخش سازماندهی قید می شود:

از: اداره کل حراست

به : اداره خدمات ماشینی

هنگامی که دریک سازمان مقام پایین تر به بالا تر نامه می نویسد پیش از عنوان اداری گیرنده نام و نام خانوادگی نوشته می شود.

از : تعاونی مصرف

به : مدیرکل محترم جناب آقای.....

درنامه هایی که اشخاص به سازمان یا واحد یا مقامات بالاتر می نویسند معمولاً " از " و "به " ذکر نمی شود و تنها نام و عنوان سازماندهی گیرنده ذکر می شود:

جناب آقای
معاون محترم اداری و مالی

توجه :

وقتی مسوول بخش یا واحدی بخواهد با مقام بالاتر مکاتبه کند ، ذکر نام و نام خانوادگی ضرورتی ندارد مثلا نمی نویسیم :
از: ژاله امینی - کارشناس مسوول آموزش
به : جناب آقای حسنی - مدیرکل محترم دفتراآموزش کارکنان

درنامه های برون سازمانی در مقابل گیرنده هم عنوان وزاتخانه ذکر می شود و هم واحد سازمانی مورد نظر.

از: وزارت

به : وزارت- دفترسیدگی به شکایات

چنان چه عنوان پست سازمانی واحد مورد نظر در وزارتخانه گیرنده نامه را ندانیم ذکر عنوان وزارت خانه کفایت نمی کند.
چنان چه شخص مورد نظری در وزارت خانه یا سازمانی به لحاظ کاری مورد خطاب باشد پیش از عنوان سازمانی نام و نام خانوادگی نیز ذکر می شود.

از : وزارت

به : آقای- مدیرکل

نگاهی دیگر به آنچه نقل شد و در کمال فصاحت نیز نوشته این سوال را به ذهن می آورد که مگر یکی از اهداف نوشته های اداری سهولت و سرعت در ایجاد ارتباط نیست ؟
درنظر بگیرییم کارمندی را که در اجرای وظایف خود با مراجعان متعدد روبروست و بخواهد برای هر یک نوشته ای تهیه کند . چگونه مسیر این قواعد را طی کرده و ببیند که برای بالا دست می نویسد یا پایین دست و یا هم ردیف ؟ و یا نامه اش درون سازمانی ؟ "از" را ابتدا به کار ببرد یا " به " را؟

اسم مقام اداری بنویسد یا خیر؟ شیوه ی ارایه شده در کتاب های دیگر مدرسان ابهامات بیشتری بر ذهن خواننده و نویسندگان نامه تحمیل می کند و پیچیدگی خاصی دارد که نوشته دبیران دوره صفویه را به یاد می آورد.
یکی از اصول نگارش ، ساده نویسی است و در نگارش عنوان که آغاز نوشته است ، این اصل نمود بیشتر دارد.
در اغلب کلاس ها سوال می شود که وقتی نویسنده نام خود را در پای متن می گذارد چه احتیاجی به کلمه "از" در عنوان نامه است ؟ و چنان چه شناسایی ارگان فرستنده منظور باشد در این صورت آرام و نام سازمان که دسر برگ فرستنده درج شده است کفایت نمی کند؟

پاسخ به این سوال اگرچه تا حدودی توجیه می شود ولی اغلب قانع کننده نیست .

عنوان نامه را چگونه بنویسم ؟

اگر مخاطب نوشته های اداری را به گروه اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی دسته بندی کنیم ضوابط مورد عمل برای نوشتن مناسب مورد نظر بسیار ساده خواهد بود.

الف- عنوان سازمان

برای نامه اداری ، عنوان رسمی و ثبت شده سازمان مورد نظر، مخاطب قرارداد می شود:
وزارت بازرگانی :

در صورتی که در وزارت بازرگانی ، با واحد معینی باید ارتباط برقرار شود . پس از نوشتن عنوان کلی و یک خط فاصله ، نام واحد مورد نظر نوشته شود.

وزارت بازرگانی - اداره کل امور اداری :

این شیوه نگارش عنوان برای ارتباط دو سازمان است . برای ارتباط درون سازمانی واحدها عنوان کلی از مثال بالا حذف می شود و تنها به ذکر عنوان واحد (اداره کل امور اداری) اکتفا می شود.

ب- عنوان اشخاص

به دلایل زیر نوشتن هرگونه نامه ی اداری با عنوان اشخاص توصیه نمی شود :

۱- تغییر مدیران گاه باعث سرگردان ماندن نامه هایی می شود که به اسم مدیران قبلی نوشته شده است .

۲- نوشتن نام اشخاص حالت نامه اداری را به نام شخصی نزدیک می سازد .

پس از آوردن اسم است که باید سلام کرد، آرزوی سلامتی و قبولی طاعات نمود و دیگر تعارف که با شیوه نگارش های اداری منافات دارد.

۳- همراه با اسم اشخاص ، استفاده از عناوین و القاب به تدریج رایج می شود و اغلب راه افراط هم می پیماید.

نوشتن نامه اداری به اسم اشخاص ضرورتی ندارد و تنها در مواردی از قبیل گزارش دادن به مقامات بالا

و یا انگیزه مساعدت در امری مورد استفاده قرار می گیرد. اما در سه دهه گذشته این شیوه بسیار رایج گردیده ، بنابراین ضروری است حداقل در نوشتن نامه به عنوان اشخاص مواردی رعایت گردد.

در مورد نوشتن نام اشخاص در عنوان نوشته های اداری به نکات زیر توجه کنید:

۱- از به کار بردن عناوین و القاب اضافی خودداری کنید.

۲- آوردن عناوین نظیر دکتر و مهندس برای کسانی که در واقع آن عنوان را ندارند گاه استهزا تلقی می شود نه احترام .

۳- برای افرادی که دارای چندین عنوان و پست اداری هستند تنها ذکر عنوان مرتبط با موضوع کفایت .

۴- بهتر است نام اشخاص و در سطر بعد عنوان اداری همراه با لفظ " محترم " آورده شود.

۵- به کار گرفتن واژه ها مانند " مدیریت " و " ریاست " و معاونت پس از ذکر نام اشخاص صحیح نیست اینگونه واژه ها بیانگر جایگاه های اداری اشخاص است نه شغل سازمانی آن ها ، بهتر است مطابق با حکم کارگزینی که ابتدا مشخصات فردی و سپس شغل سازمانی درج گردیده استفاده شود.

۶- اگر اسم به کار گرفته نشود می توان از واژه های مدیریت ، ریاست و معاونت استفاده کرد.

۷- اگر اولین بار است که به شخصی نامه نوشته میشود ابتدا اسم آن شخص را دقیق شناسایی و از املائی آن مطمئن شوید.
 ۸- در پاسخ به نامه های وارده به مشخصات فردی (نام . نام خانوادگی) امضا کننده توجه کنید و عنوان نامه را همان گونه که نوشته شده است مورد خطاب قرار دهید. اگر اسم او دارای پسوندی است که در امضا نیآورده شما هم از نوشتن آن خودداری کنید.

مثال های کاربردی

می نویسیم	نمی نویسیم
جناب آقای ...	سرور گرامی و برادر بزرگوار جناب آقای مهندس الحاج ...
وزیر محترم ...	معاونت محترم وزارت ...
جناب آقای دکتر ... عنوان مربوط به کار	جناب آقای دکتر ... رییس محترم هیات مدیره و مدیرعامل محترم شرکت ... و مشاوره عالی مقام محترم وزارت ... و رییس با کفایت مرکز ... و عضو محترم شورای ...
جناب آقای ... رییس محترم و هیات تخلفات اداری وزارت ...	جناب آقای ... ریاست هیات محترم تخلفات اداری وزارتخانه

پیشنهاد می کنیم

اگر به مخاطب خود ادارت دارید و مایلید آن را در قالب عناوین ابتدای نامه بروزد دهید، به صداقت شما و اخلاصتان درود می فرستیم . اما اجازه دهید فرم یکسان و ساده ای برای تمام نوشته های عنوان اشخاص در سازمان شما طراحی و به کار گرفته شود . شما به هر که ارادت بیشتری دارید در موقع امضا کردن آنچه لقب و عنوان مایلید با دست خط خود در جلوی اسم مبارک ایشان اضافه فرمایید . این شیوه تاثیر فوق العاده ای در مخاطب خواهد داشت . امتحان کنید.

موضوع نامه در عنوان :

عبارت کوتاهی است که محتوای کلی نامه را مشخص می کند.

نوشتن واژه موضوع و تکمیل کردن آن بوسیله طرح فشرده ای از متن سبب می شود که در ارجاع نامه به قسمت مربوطه و رسیدگی به آن ، ایجاد سهولت شود و اطلاعات مورد نیاز خواننده ، همان ابتدای نامه به وی برسد و از این بابت نیز برای تصمیم گیرنده نامه تسهیلاتی را فراهم نماید.

ضرورت نوشتن خلاصه ای از متن در ابتدای نامه برای کارشناسان مسوول در سازمان امور اداری و استخدامی وقت امری بدیهی بوده است که نوشتن آن را طی دستورالعملی به سازمان ها و موسسات ابلاغ کرده اند.

اما وقتی قرار باشد "از" به "در نامه های اداری استفاده نشود حضور این واژه در بین عنوان مخاطب و مقدمه نامه بی مسما خواهد بود.

نگاه کنید:

جناب آقای دکتر...

ریاست محترم دادگاه...

موضوع: ارسال کتاب

با احترام به استحضار می رسانم...

ملاحظه می شود که نوشتن موضوع اگر همراه با " از " به " باشد کامل و بی نقص است اما در این صورت در سیر قرائت نامه وقفه و سکت ایجاد می کند.
بنابراین:

پیشنهاد می شود:

واژه " موضوع " که در حقیقت کلید اطلاعات درون نامه است از بخش عناوین حذف به بخش سرلوحه اضافه می شود .
در این صورت شناسنامه سرلوحه کامل می شود. خواننده هم پس از دریافت اطلاعات مربوطه به فرستنده می داند که با چه درخواست ، دستور یا خبری مواجه است و به دنبال اطلاعات کامل تر متن را مطالعه می نماید.
چنانچه نامه ها به شیوه " از " به " موضوع " نوشته نشوند و تنها به ذکر اسم و عنوان گیرنده بسنده شود اغلب اتفاق می افتد که نوشتن " موضوع " فراموش می شود. آوردن این واژه در سرلوحه تهیه کنندگان نامه را ملزم به رعایت و تکمیل آن می نماید همانطور که در مورد پیوست این وضع رعایت می شود.
سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران را شاید بتوان اولین سازمان استفاده کننده از این روش دانست و هم اکنون واژه موضوع در سر برگ نامه های صدا و سیما بصورت چاپی درج می شود.

ضوابط تنظیم موضوع :

انتخاب عبارت موضوع باید دقت شود تا برای خواننده رسا و گویا باشد این عبارت نه چندان بلند باشد که در محل جای نگیرد و نه زیاد کوتاه باشد که فهم نامه را دچار مشکل سازد . همچنین به کار کردن تنها یک کلمه در مقابل موضوع صحیح نبوده و مقصود را نمی رساند.

می نویسیم	نمی نویسیم
موضوع : درخواست استفاده از سایت اینترنت	موضوع:سایت اینترنت

<p>موضوع : شرکت در همایش موضوع : درخواست وام موضوع : حادثه انفجار کپسول گاز</p>	<p>موضوع:همایش موضوع:تقاضای وام برای رفع مشکلات مالی موضوع:انفجار کپسول گاز در منزل مسکونی واقع در خیابان ...کوچه ... پلاک...</p>
---	---

متن نامه های اداری و رسمی

اصلی ترین و مهم ترین بخش از نامه های اداری متن است . مهم ترین از آن جهت گفته می شود که موقعیت و دریافت پاسخ مثبت در گرو تنظیم درست همین بخش است . نارسایی و مبهم بودن وبه عبارتی نرساندن پیام اتلاف وقت و انرژی و دوباره کاری و نامه نگاری اضافی می شود.

طریقه نوشتن نامه اداری و رسمی

متن از سه قسمت مقدمه ، پیام و نتیجه تشکیل می شود.

در بیشتر نوشته های اداری در آغاز و قبل از مقدمه عبارتی برای " ادب و احترام " و در پایان بعد از نتیجه " تشکر و سپاسگزاری " اضافه می شود.

اول این مطلب را بخوانید

" فواید سلام کردن "

در عرف اداری اخیر مرسوم شده است که نوشته های اداری با سلام آغاز شود،

مانند: سلام علیکم / باسلام و درود/ با سلام و تحیات / ضمن سلام و تحیت / با اهدا سلام / با سلام و دعای خیر/ ضمن سلام و خسته نباشید/ با سلام و آرزوی سلامتی شما و همکاران محترم / با سلام و آرزوی قبولی طاعات و عبادات . این شیوه همزمان با تغییر و گسترش عنوان نامه های اداری از " عنوان سازمان ها " به " عنوان اشخاص " رایج شده و قبل از آن فقط در نامه های شخصی کاربرد داشته است .

اگرچه گفتن سلام کار بسیار پسندیده ایست ، اما باید توجه داشت که نوشتن این واژه در زمانی که به عنوان یک سازمان به طور مثال " وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل خزانه " نوشته می شود ، به چه کسی سلام شده است ؟ این گونه اظهار ادب کردن آیا بی ارزش کردن این واژه است ؟

از طرفی در روایات آمده که سلام مستحب است و جواب آن واجب . تا آن حد در این فریضه تاکید شده است که جواب سلام را در نماز هم واجب دانسته اند. با این توصیف کدام نوشته اداری را سراغ دارید که پاسخ آمده باشد عطف به نامه شماره ...مورخ ...علیکم السلام و رحمه ...

باز هم پیشنهاد برای مدیران

بنابراین اگر مدیران محترم بنا بر باورها و اعتقادات (که در جای خود قابل تقدیس و احترام می باشد) اصرار بر نوشتن واژه سلام در ابتدای نوشته ها دارند، حداقل به نکات زیر توجه نمایند:

۱- یکی از معنای سلام ، نام خداوند است و اگر منظور ذکر نام و یاد خداست " بسمه تعالی " در بالای سر لوحه این منظور را می رساند.

۲- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران کلیه نوشته های رسمی را به زبان فارسی مجاز دانسته . اگر واژه درود به کاربرده نمی شود تنها به سلام اکتفا شود.

۳- در مورد نوشته هایی که ادارات و سازمان ها مورد خطاب هستند از به کاربردن واژه سلام خودداری شود زیرا که مخاطب شخص خاص و معینی نیست.

در مورد احترام گذاشتن به مخاطب هم در برنامه های اداری وضع به همین منوال است کلمات و عبارتی مثل :

احتراما/ محترما/ احتراماً معروض می دارد/ محترماً به عرض می رساند/ با نهایت ادب/ با کمال احترام / ضمن عرض ادب و احترام / ضمن عرض ارادت / با تقدیم احترامات فایقه / بارها در نوشته های اداری مشاهده می شود. اگر نویسنده یا امضا کننده نامه اداری اصرار به نوشتن واژه سلام دارد. حداقل بهتراست آن را با احترام یکجا به صورت عبارت با سلام و احترام در آغاز نامه و در سطر جداگانه ای بنویسد.

۱- مقدمه

مقدمه در فرهنگ های فارسی معادل مطلع یا سرآغاز ، طلیعه ، درآمد و زمینه سازی آمده است . و عبارتست از: هر مطلبی که در آغاز و ابتدای نوشته وظیفه جذب و جلب داشته و ذهن خواننده را آماده دریافت پیام اصلی نوشته کند " حسن مطلع یا " خوب آغازی از ویژگی های یک نوشته خوب است و علاوه بر تازگی ارتباط منطقی با متن و موضوع داشته باشد. هر نوشته ای دارای مقدمه است .

نمی توان به یک باره وارد اصل مطلب شد، زیرا که باعث حیرانی و آشفتگی ذهن خواننده می شود و در نامه های غیراداری ، شخصی ، مقاله ، و... هر نویسنده ای به نوعی به جذب مخاطب تلاش می کند، یکی با شعر یا قطعه ادبی و توصیفی و دیگری با مثل و حکایت و لطیفه . در نامه اداری برای نوشتن مقدمه محدودیت هایی وجود دارد و نمی توان از شعر و مثل برای جلب و جذب خواننده استفاده کرد.

بنابراین در اغلب نوشته های اداری از نفس وجودی نامه و این که با هدف و انگیزه ای تهیه شده که پاسخ آن می تواند برای فرستنده جذابیت داشته باشد استفاده شده و نامه ها اغلب با ذکر سابقه آغاز می شود . در مورد نوشته هایی که در پاسخ به نامه یا دستور رسیده تهیه و ارسال می شود عبارت زیر رایج است :

*عطف به نامه شماره ...

*بازگشت به نامه شماره ...

* در پاسخ به نامه شماره ...

*با توجه به بخشنامه شماره ...

*در اجرای دستور نامه شماره ...

*در اجرای دستور تلفنی مورخه ...

*در اجرای دستور شفاهی آن مقام ...

سفارش می شود از واژه های بازگشت و " در پاسخ " استفاده شود.

چون پاسخ به طور معمول مدتی بعد از وصول نامه ، تهیه و ارسال می شود . بهتراست بعد از سابقه موضوع نامه نیز ذکر شود تا نیازی به درخواست سابقه و اتلاف وقت نباشد:

*بازگشت به نامه شماره ۴۴۶-۱۹/۷/۸۵ در مورد چگونگی پرداخت پاداش سال کارکنان به آگاهی می رساند....

چنانچه نامه ای به دنبال نوشته های قبلی و به منظور پیگیری یا اصلاح نامه قبلی نوشته شود ، ذکر سابقه بصورت زیر خواهد آمد:

*پیرو نامه شماره...مورخ

در مورد نامه هایی که ابتدا به ساکن نوشته می شود و بدون سابقه قبلی است باید در مقدمه علت و بهانه نوشتن نامه به روشنی بیان شود. به طور مثال:

*نظریه این که در نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران شایسته است مکاتبات و مراسلات فارغ از پیرایه و تعارفات غیر ضروری و عاری از اغراق باشد...

*از آن جا که افزایش سطح مهارت های شغلی کارکنان ، همواره یکی از اهداف مورد نظر این دفتر بوده است و با توجه به نیاز سازمانی ، اولین دوره آموزش ضمن خدمت ویژه مسئولین امور مالی برگزار می شود...
چنانچه بهانه نوشتن نامه اجرای تکلیف قانونی باشد، اشاره به اصل یا قانون و ماده و تبصره ضروری است .
*در اجرای ماده ۸ قانون مجازات افسای نامه های طبقه بندی شده و به منظور بررسی و تنظیم پیش نویس آیین نامه طرز نگاهداری اسناد محرمانه دولتی ...

۲- پیام یا پیکره اصلی:

این قسمت از متن ، مرکز اصلی نوشته محسوب می شود و تمام ارکان و اجزای نامه ، مقدمه و موخره هایی هستند که باید در خدمت درک صحیح و سریع پیام اصلی باشند. ایراد اصلی نوشته های اداری بیشتر ناشی از مبهم بودن و نارسایی متن اصلی نامه است . اغلب کارکنان سازمان ها و تهیه کنندگان پیش نویس های اداری مشکل اصلی را در تنظیم این قسمت می دانند و معتقدند که تا اینجا کار ، الگو و فرمولهایی مثل بازگشت و " به استحضار می رساند" در اختیار دارند. اما نوشتن این قسمت از نامه های اداری به دلیل تنوع پیام ها و وظایف و سلیقه های مختلف همواره سخت و کند پیش می رود.
بخش اصول نگارش در مورد نحوه نوشتن متن اصلی نوشته نکات و راه کارهایی پیشنهاد میشود اما آن چه برای این قسمت به ویژه برای مبتدیان ضروری است که بدان توجه شود موارد زیر است :

- در موقع نوشتن متن اصلی نامه همواره خود را در مقابل مخاطب فرض کنید.
- تصور کنید که به جای نوشتن نامه به شما ماموریت داده شده پیام را حضوری و شفاهی به مخاطب برسانید. چه می گوید؟ آن چه می خواهید بگویید روی کاغذ بیاورید. به همین سادگی و به همان سادگی گفتار. ساختمان اصلی نوشته شما آماده است ، با کمی دستکاری عیوب زبانی رفع می شود. مختصر بنویسید و جملات را بی جهت طولانی نکنید.
هر نوشته را به یک موضوع اختصاص دهید. گنجاندن چند موضوع در یک نامه شما را در ربط آن ها دچار مشکل می سازد و خواننده اصلی را گم می کند. اگر ناگزیر به نوشتن چند موضوع در یک نوشته ی اداری هستید ، ابتدا به موضوع اصلی و سپس به پیام های فرعی بپردازید. بهتر است موضوع های مختلف را در بند(پاراگراف) ها و با اختصاص شماره به هریک از هم جدا سازید.

۳- نتیجه یا پایان نوشته :

نوشته های اداری هریک به گونه ای پایان می یابند، اما مطالب پایانی اغلب نامه ها تاکید و تشویق و ترغیب به انجام درخواست و یا سرعت بخشیدن به آن است . صراحت در اعلام موضوع مورد درخواست در این بخش ، مخاطب را به تصمیم گیری صحیح هدایت می کند.

مثال :

*خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم انجام گیرد.

* با توجه به مطالب فوق انتظاری رود همکاران محترم در اجرای مفاد بخشنامه مذکور دقت لازم را داشته باشند.

*از داوطلبان خواهشمند است مدارک لازم را تا آخروقت اداری ۸۶/۲/۲۰ به دبیرخانه سازمان تسلیم و رسید دریافت نمایند.

محل امضا در نامه اداری

امضا به معنای نوشتن نام در زیر یک متن و در اصطلاح اداری و بانکی به علامتی گویند که پای نامه یا سند می گذارند. هرنوشته ای با امضا اعتبار می یابد. بنابراین مسوولیت نهایی هر نامه با امضا اعتبار می یافت. در اصل هیچ علامتی بهتر از نوشتن نام و نام خانوادگی با دستخط نیست. همان طور که امضای مردم اغلب کشورهای جهان به این گونه انجام می شود اما در ایران و برخی دیگر از کشورها اصطلاح امضا به علامتی گفته می شود که افراد بنا به سلیقه و گاه با رسم خطوط درهم و بسیار پیچیده در پای اسناد و اوراق اداری ترسیم می کنند.

قواعد امضا نامه

- محل امضا نامه، سمت چپ و به فاصله یک سطر از سطر پایانی می باشد.
- در نوشته های اداری ابتدا مشخصات فردی (نام و نام خانوادگی) و در سطر بعد زیر نام مشخصات اداری (پست سازمانی) نوشته می شود. جابه جایی این دو عبارت صحیح نیست.
خطوط امضا نباید روی نام و سمت امضا کننده را بپوشاند.
- در نوشته های اداری عناوین و القاب در محل امضا درج نمی شود.
هیچ گونه عبارت اعم از تشکر، احترام و آرزوی سلامتی در محل امضا نوشته نشود این گونه عبارات در انتهای متن قرارداد می شود.

نمونه :

دکتر سعید آصف زاده
معاون تحقیقات و فناوری
دانشگاه علوم پزشکی قزوین

رونوشت در نامه اداری و رسمی

گاهی ضروری است تا علاوه برگیزنده اصلی اشخاص و یا واحد هایی از متن نامه آگاهی یابند. در این صورت نام آن اشخاص و واحدهای با عنوان رونوشت در زیر نوشته اداری درج و برای هر یک نسخه ای از نامه ارسال می شود.

درنوشتن بخش رونوشت به نکته های زیرتوجه شود:

۱- ازدادن رونوشت اضافی و غیرضروری به واحدها و اشخاص خودداری شود.

۲- اسامی اشخاص و واحدهای گیرنده رونوشت به ترتیب مقام و سمت اداری و یا درجه بندی واحدها ذکرشود.

۳- نوع اقدام گیرنده رونوشت همانند نامه اصلی نوشته شود.

* اداره کل اموراداری برای اطلاع و آمادگی لازم

* آقایرییس امور پرسنلی برای اطلاع و تنظیم لیست پرسنل مشمول

۴- در کلیه نسخه های رونوشت به ویژه رونوشت های خارج از سازمان باید امضا اصل داشته باشد. به کارگیری مهر و امضا شیوه نادرستی است که در سازمان ها رایج شده .

۵- نام کلی گیرندگان رونوشت (به استثنا گیرندگان داخلی نظیربایگانی و اقدام کننده) درنسخه اول درج شود . چند سالی است که برای آراستگی نسخه اول نام گیرندگان رونوشت ازنسخه دوم به بعددرج می شود. درصورتی که این حق گیرنده است که بداند چه سازمان ها و اشخاصی ازمتن نامه گاهی دارند.

۶- به منظور احترام به مقامات بالای مملکتی و درصورتی ضرورت آگاهی آنان ازمتن یک نامه اداری ، تصویرآن نامه به پیوست نامه جداگانه ای به عنوان آن مقام ارسال و از دادن رونوشت به سبک گیرندگان رونوشت خودداری شود.

نشانی و قالب یک نامه اداری

ششمین و آخرین بخش نوشته های اداری ، قسمتی است که به ویژه درج نشانی سازمان است . در این قسمت که انتهای نامه ی اداری را تشکیل می دهد به صورت چاپی در پایین سربرگ درج می گردد. در بخش نشانی ابتدا نشانی دقیق سازمان و کدپستی و شماره های تماس تلفن ، دورنگار(فکس) و سپس نشانی پست الکترونیک (ایمیل) و یا پایگاه اینترنتی چاپ می شود.

بخش های مختلف یک نامه اداری	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی تاریخ :..... شماره :..... پیوست :..... موضوع :..... سرلوحه :	
عنوان :	شرکت حمل و نقل :.....
مقدمه پیام اصلی نتیجه	
امضا نام و نام خانوادگی پست سازمانی	
رونوشت گیزندگان رونوشت :	
نشانی	

صورت جلسه و نحوه تنظیم آن

جلسه در لغت به معنی نشستن برای رسیدگی و گفتگو درباره امری و در اصطلاح عبارت است از: گردهمایی صاحب نظران و یا مسئولان بر اساس وظایف و یا مأموریت های محوله در محل معین و در زمان مشخص به منظور رسیدگی پیرامون یک مشکل اداری - اجتماعی و و حل و فصل.

سازمان جلسه چیست:

بطور کلی در هر جلسه یک نفر به عنوان رئیس، چند نفر به عنوان اعضاء و یک نفر به عنوان دبیر شرکت دارند که اداره جلسات با رئیس جلسه که رئیس جلسه ممکن است در همان جلسه توسط اعضاء تعیین و یا اینکه به موجب مقررات از قبل تعیین گردیده باشد.

* رئیس جلسه : به مانند سایر اعضاء دارای یک رأی خواهد بود با این تفاوت که در صورت مساوی بودن تعداد آراء می تواند نظر نهائی را در خصوص تصویب یا عدم تصویب یک مصوبه ارایه نماید.

* دبیر جلسه : که به عنوان منشی وظایف را انجام می دهد، یا از بین اعضاء انتخاب می شود و یا اینکه از قبل طبق مقررات انتخاب می گردد.

وظایف دبیر جلسه عبارت اند از :

- ۱- تهیه دعوتنامه و ارسال آن برای اعضاء و همچنین اطمینان از دریافت توسط اعضاء
 - ۲- نظارت بر آماده بودن محل جلسه و همچنین اطمینان از وسایل مورد نیاز در جلسه
 - ۳- تنظیم صورتجلسه و به امضاء رساندن آن
 - ۴- ارسال نسخه ای از صورتجلسه برای اعضاء
 - ۵- بایگانی سوابق جلسه در دبیرخانه
- لازم به ذکر اینکه : حضور تمامی اعضاء در جلسه الزامی و در صورت غیبت باید در صورتجلسه اسامی قید گردد.

صورت جلسه :

صورت جلسه نوشته ای است که در آن خلاصه گفتگوهای اعضاء جلسه ذکر می گردد. به عبارت دیگر نوشته ای است که در برگیرنده مطالب مطرح شده، هم چنین در مورد گفتگوها و تصمیمات اتخاذ شده در یک نشست رسمی و یا یک جلسه اداری.

چهارچوب صورتجلسه :

هر صورت جلسه ای دارای ارکانی است که بدون تردید باید ذکر شود . حال اینکه برخی از این ارکان بسیار مهم بوده و بدون آنها صورت جلسه تحقق پیدا نمی کند. اما برخی از ارکان در درجه دوم اهمیت قرار دارند که با نبود آنها صورت جلسه دچار مشکل نخواهد شد . بطور عادی و معمولی ارکان صورت جلسه عبارت اند از:

- ۱- مشخصات اعضاء شرکت کننده که در این مورد مشخصه های فردی و شغلی شرکت کننده یعنی نام و نام خانوادگی، سمت و سازمان معرفی کننده باید نوشته شود.
- ۲- امضاء شرکت کنندگان که باعث رسمی شدن و یا رسمیت یافتن صورتجلسه می شود.
- ۳- دستور جلسه که منظور موضوع یا موضوع هائی است که برای حل و فصل آنها جلسه تشکیل می یابد و در اصل هدف جلسه می باشد.
- ۴- مستندات مطالب مطرح شده که منظور درج مذاکرات و پیوست های ارائه شده می باشد.
- ۵- تصمیمات اتخاذ شده که منظور جمع بندی گفتگوهای اعضاء جلسه در چند جمله مستقل می باشد.
- ۶- زمان جلسه یعنی تاریخ دقیق (روز، ماه و سال) و همچنین شروع و پایان جلسه می باشد.
- ۷- مکان جلسه که همان محل برگزاری جلسات است.
- ۸- تکلیف جلسه بعدی که منظور از این رکن از جلسه این است که اگر موضوعی به دلیل اهمیت و وسعت دامنه، بخشی به جلسه بعدی موکول گردید در صورتجلسه زمان، مکان و دستور جلسه بعدی مشخص گردد.

نحوه تنظیم صورتجلسه های مختصر و مفصل

- ۱- شماره جلسه : در این قسمت شماره هر جلسه براساس استمرار و یا دوره ای بودن تکمیل می گردد.
- ۲- زمان جلسه : در این قسمت تاریخ برگزاری جلسه و زمان شروع و خاتمه جلسه ذکر می گردد.
- ۳- مکان جلسه : در این قسمت محل برگزاری جلسه نوشته می شود.
- ۴- دستور جلسه : که منظور هدف برگزاری جلسه بوده و از قبل تعیین می گردد.
- ۵- اعضاء جلسه : در صورتی که اعضاء قبلاً معرفی شده باشند در صورت هم سطح نبودن شرکت کنندگان به ترتیب اهمیت مقام و در صورت هم سطح بودن طبق حروف الفبا تکمیل می گردد.
- ۶- مطالب مطرح شده : در این قسمت گفتگوهای شرکت کنندگان قید می گردد که روش کار جهت سهولت در امر مطالعه می شود که ابتدا نام و نام خانوادگی بیان کننده مطلب و سپس با خط فاصله مطلب نوشته می شود.
- ۷- تصمیمات اتخاذ شده : در این قسمت چکیده تصمیمات اتخاذ شده به ترتیب اهمیت به صورت فهرست وار نوشته می شود.
- ۸- جلسه بعدی در این قسمت در صورت نیاز به ادامه مطلب جلسه بعدی از نظر زمان و مکان برای اعضاء مشخص می گردد.
- ۹- امضاء : در این قسمت شرکت کنندگان بعد از مطالعه مطالب صورتجلسه، صورتجلسه را امضاء نموده که روش کار بدین صورت می باشد: ابتدا نام و نام خانوادگی خود را نوشته و سپس امضاء می نمایند.

توصیه های نگارشی

در این بخش بعضی از خطاهای نگارشی یا انشایی نامه های اداری مطرح و توصیه هایی برای پرهیز از آنها ارائه شده است.

دراز نویسی و کلیشه نویسی

○ مستدعی است نسبت به پرداخت حق الزحمه هایی که مورد تصویب قرار گرفته است دستور مقتضی صادر فرمایید.

باید از نوشتن کلمات اضافی و عبارتهایی که بیهوده طولانی اند و بار اطلاعاتی خاصی ندارند پرهیزیم، تعارفها را تا جایی که می شود کوتاه کنیم، و بجای عبارتهای کلیشه ای و کهنه ، تاحد ممکن معادلهای طبیعی تر و مانوس تری به کار ببریم. پس بهتر است بنویسیم:

خواهشمندم دستور فرمایید حق الزحمه های مصوب پرداخت شود.

○ در جلسه مورخ... صاحب نظران و کارشناسان امر محیط زیست حضور بهم رسانده مجمع عمومی را در جریان فعالیتهای خویش قرار دادند و اطلاع حاصل شد که در این راستا تصمیمات اتخاذ شده مورد تصویب مسئولان محترم واقع شده است که در موقع مقتضی به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

توجه کنید نمونه دیگر - که از نامه های اداری استخراج شده است- و معادلهای مناسب تر برای آنها توجه کنید:

به جای....

بهتر است مثلا بنویسید

همان طور که مسبقاً

همان طور که اطلاع دارید/ چنان که آگاهی

به مورد مزایده می گذارد

به مزایده می گذارد

محترماً اشعار می دارد

با احترام به اطلاع می رساند

رجاء واثق دارد

امیدوار است

به ضمیمه ایفاد می گردد

به پیوست ارسال می شود

همکاری شما موجب مزید امتنان است

از همکاری شما بسیار ممنونم/ متشکرم

متمنی است اقدام لازم را مبذول دارند

خواهشمند است در این باره اقدام شود

تا در این راستا اقدام مقتضی به عمل آید

تا در این باره به نحو مقتضی اقدام شود.

این واحد قادر به تامین وسایل لازم نمی باشد

این واحد نمی تواند وسایل لازم را تامین کند

در صورت لزوم از این دستگاهها استفاده کنند	حسب ضرورت این دستگاهها را مورد استفاده قرار دهند
در مورد خرید کامپیوتر تصمیم گرفته شد.	در مورد خریداری کردن کامپیوتر اتخاذ تصمیم شد
هنوز مجوز ساخت ندارد	هنوز از مجوز ساخت برخوردار نیست
بیشترین تولید را دارد	بیشترین رقم تولید را به خود اختصاص داده است
در مورد نمایندگی های شرکت اجرا گذاشته خواهد شد	در رابطه با نمایندگیهای شرکت به مورد اجرا گذاشته خواهد شد
حاضر شدند و رای دادند.	حضور بهم رسانیده در رای گیری شرکت نمودند

فعلهای نا مناسب

- ... توصیه میگردد قبل از پایان سال به دفتر تعاونی مراجعه نمایند.
 - ... شعبه جدیدی افتتاح نموده و آماده قبول سفارشات می باشد
 - ...پیمانکار را قبلا انتخاب کرده و با او قرار داد منعقد ساخته اند
 - ... زمین آن موقوفی است و ساختمانش قابل سکونت می باشد.
- استفاده از مصدر های "باشیدن"، "نمودن"، "گشتن"، "گردیدن" و "ساختن" به جای یا برای پرهیز از تکرار مصدر های استن، کردن، شدن، روزگاری در زبان نوشتاری رایج شد تا مثلا به نوشته ها وزن و اعتبار ببخشد.
- اما امروز چنین فعل هایی-که بندرت در زبان روزمره به کار می روند - نوشته را قالبی می کنند و از صمیمیت آن می کاهد، تا آنجا که در یک نثر متین و امروزی می شود آنها را به عمد در خدمت طنز به کار گرفت
- این فعلها البته در معنای اصلی خود بسیار گویا مناسب اند. مثلا بهتر است از "گشتن" به معنای "تغییر وضعیت" یا از "ساختن" به معنای "درست کردن" استفاده کنیم. پس بهتر است بنویسیم:
- ...توصیه می شود قبل از پایان سال به دفتر تعاونی مراجعه کنند.
- ...شعبه جدیدی افتتاح کرده و آماده قبول سفارش است.
- ...پیمانکار را قبلا انتخاب کرده و با قرارداد بسته اند.
- ...زمین آن موقوفی و ساختمانش قابل سکونت است

جمله های مرکب

- با ارسال سیاهه عملکرد نمایندگان شهرستان و صورتجلسه شورای معاونان مبنی بر افزایش سهمیه ها در راستای راهبرد های سال آتی که به نظر مقام محترم وزارت رسیده است همراه با جوابیه ایشان به شرح زیر ایفاد می گردد.

جمله ها باید تا سر حد امکان کوتاه و مستقل باشند. نباید بی دلیل با استفاده از "واو" عطف، موصول، یا حروف ربط آنها را به هم متصل کنیم. جمله نفس بر علاوه بر آنکه خواندن و درک مطلب را دشوار می کند، گاه خود نویسنده را هم به اشتباه می اندازد، تا جایی که رشته کلام از دستش به در می رود و ممکن است جزمی از جمله (مثلاً "فعل اصلی") را از قلم بیندازد. نمونه بالا آن قدر آشفته است که مشکل می توان منظور نویسنده را دریافت.

○ در دیدار ریاست سازمان از واحد باز یابی ضایعات که اخیراً شروع به کار کرده و قرار است تا شهریور ماه امسال به تولید کامل برسد جمعی از کارگران مشکلات خود را مطرح کردند.

اگر عبارتی چنان طولانی است که خواندن آن دشوار می شود، باید آن را به چند واحد گفتار تقسیم کنیم. پس بهتر است بنویسیم:

در دیدار رئیس سازمان از واحد باز یابی، جمعی از کارگران

مشکلات خود را مطرح کردند. این واحد اخیراً شروع به کار

کرده و قرار است تا شهریور امسال به تولید کامل برسد.

○ پیرو مذاکرات قبلی به پیوست فهرست اعتبارات مورد نیاز طرحهای ملی برای سال 1371 به تفکیک رشته ها که در شورای پژوهشهای علمی کشور به تصویب رسیده است ارسال می شود.

در جمله مرکب، یعنی جمله ای که بیش از یک فعل داشته باشد، یک جمله ساده است که غرض اصلی گوینده را بیان می کند (جمله پایه) و جمله یا جمله های دیگری که برای تکمیل معنای جمله پایه می آیند (جمله پیرو) و معمولاً با حرف ربط به جمله پایه می پیوندند. در این نوع جمله باید فعل اصلی را زودتر بیاوریم (تا تکلیف خواننده زودتر روشن شود) و جمله های پیرو را روشن و کوتاه بیان کنیم. پس بهتر است بنویسیم:

پیرو مذاکرات قبلی، به پیوست فهرست اعتبارات لازم برای

طرحهای ملی در سال 1371، به تفکیک رشته ها، ارسال

می شود. این طرحها در شورای پژوهشهای علمی کشور

تصویب شده است.

○ این برنامه که در کمیسیون صنایع بررسی خواهد شد، بر اساس نتایج گرد همایی روسای مراکز آموزش عالی تنظیم شده است. این گردهمایی در آبان ماه سال گذشته در حضور وزیر فرهنگ و آموزش عالی و صنایع برگزار شد تنظیم گردیده است.

باید از معترضه های متعدد یا معترضه اجتناب کنیم. پس بهتر است بنویسیم:

این برنامه که در کمیسیون صنایع بررسی خواهد شد، بر اساس نتایج گرد همایی روسای مراکز آموزش عالی تنظیم

شده است. این گردهمایی در آبان ماه سال گذشته با حضور وزیر فرهنگ و آموزش عالی و وزیر صنایع برگزار شده بود.

فعل‌های متوالی

○ کمیته فنی از 11 نفر متخصص در زمینه حمل و نقل که تعدادی از آنان بازنشسته دولت هستند تشکیل شده است.
○ این اقدام به حفظ سرمایه های شرکت که بخش عمده آن را اموال غیر منقول تشکیل می دهد منجر می شود
باید، تا حد ممکن، از آوردن دو یا چند فعل پشت سر هم در پایان جمله اجتناب کنیم. چنان که در بخش جملات مرکب هم
گفتیم، بهتر است فعل اصلی (فعل جمله پیرو) را در صورت امکان به قبل از "که" موصول منتقل کنیم و جمله مرکب را با فعل جمله
پایه به پایان ببریم. پس بهتر است بنویسیم:

کمیته فنی از 11 نفر متخصص در امور حمل و نقل تشکیل شده است که تعدادی از آنان بازنشسته دولت اند/کمیته فنی
متشکل از 11 متخصص در امور حمل و نقل است که تعدادی از آنان بازنشسته دولت اند.
این اقدام منجر به حفظ سرمایه های شرکت می شود، که بخش عمده آن را اموال غیر منقول تشکیل می دهد.

واژه های هم معنی

○ با توجه شرایط سخت و دشوار کارگران شرکت در بندر لنگه ...
○ انتشار نشریه وزین ... راتبریک و تهنیت می گوئیم.
○ از آنجا که تامین کادر نگهداری کارخانه بسیار لازم و ضروری می باشد...
باید از آوردن واژه های هم معنی پرهیزیم تا تاثیر کلام از بین نرود.
پس در هر یک از نمونه های بالا، یکی از دو کلمه "سخت و دشوار" "تبریک و تهنیت"، و "لازم و ضروری" زبانی است.

واژه های بیگانه

○ احتراماً "در پاسخ به سوال مطروحه جناب عالی معروض می دارد که روابط عمومی سازمان برای گرفتن ویزای آقای... بموقع اقدام
نموده و پاسپورت را هم بموقع به هواپیمایی تحویل داده است و علت نرسیدن ایشان به افتتاحیه نمایشگاه هامبورگ کنسل شدن
پرواز شرکت لوفت هانزا در روز چهارشنبه می باشد.
واژه های بیگانه را، اگر معادل مناسب و جا افتاده فارسی دارند، نباید به کار ببریم. پس بهتر است بنویسیم:

با احترام، در پاسخ به سوال جناب عالی به اطلاع می رسانم که روابط عمومی سازمان روادید آقای... را بموقع تهیه کرده و گذر
نامه را هم به موقع به هواپیمایی تحویل داده است؛ علت دیر رسیدن ایشان به نمایشگاه هامبورگ لغو شدن پرواز روز چهارشنبه
هواپیمایی لوفت هانزا بوده است.

ترکیبهای عربی

علیرغم، من جمله، فی المثل، ...

این ترکیبها بهتر است با حروف اضافه فارسی بیایند. پس بهتر است بنویسیم:

به رغم، از جمله، در مَثَل (یا برای مثال).

مصدرهای استن و هستن

این کارمندان با داشتن 5 سال سابقه کار هنوز آزمایشی هستند.

برخلاف نظر جنابعالی، باید بگوییم که همکار جدید ما، چنان که باید، با این امور آشنا است.

بهتر است تا حد ممکن از صیغه های مختلف "است" استفاده کنیم و "هست" را برای تاکید نگه داریم. پس بهتر است بنویسیم:

این کارمندان با داشتن 5 سال سابقه کار هنوز آزمایشی اند.

برخلاف نظر جنابعالی، باید بگوییم که همکار جدید ما، چنان که باید، با این امور آشنا هست.

توصیه های دستوری

عبارتهای وصفی

○ اسناد را جعل کرده مقداری پول از صندوق گرفته و متواری گشتند.

○ لازم است کالاها را بازرسی کرده آنها را تحویل گرفته و به انبار ارسال دارید.

به این قبیل عبارتهایی که فعل آنها به جای اینکه به یکی از صیغه های صرفی باشد، به صورت مفعولی می آید وجه وصفی یا عبارت وصفی می گویند. کاربرد این صورت در نثر امروزی درست نیست. بهتر است از صیغه های صرف فعل به طور کامل استفاده کنیم و عبارت وصفی به کار نبریم.

پس بهتر است بنویسیم:

اسناد را جعل کردند، مقداری پول از صندوق گرفتند و متواری شدند.

لازم است کالاها را بازرسی کنید، آنها را تحویل بگیرید و به انبار بفرستید.

استفاده از وجه وصفی در موارد زیر بجاست:

1. زمانی که در جمله در جایگاه صفت بیاید: نامه امضاء شده به دست متقاضی برسد، در این جمله مقصود این است که نامه به صورت امضاء شده به دست متقاضی برسد، نه آنکه امضای شود و..

2. وقتی که فعل معین صیغه صرفی (ماضی نقلی یا ماضی بعید) به قرینه حذف شده است: طرحهای پیشنهادی در جلسه بررسی شده، به تصویب رسیده و به بخشهای مختلف ابلاغ شده است. (توضیح بیشتر در "حذف فعل" آمده به بخشهای مختلف ابلاغ شده است.) (توضیح بیشتر در "حذف فعل" آمده است.)

حذف فعل

مدارک را به دبیرخانه تحویل و رسید در یافت کنید.

دستخط جنابعالی زیارت و خشنودم ساخت.

خطایی که در نامه های اداری به کرات دیده می شود، حذف بی رویه فعلها، بخصوص صیغه های مختلف مصدر های "استن" و "کردن" و "شدن" است. البته حذف فعل اگر به قرینه باشد کاملا مجاز و حتی مطلوب است.

حذف به قرینه یعنی اینکه فعل مشترک چند جمله معطوف به یکدیگر را فقط در جمله آخر بیاوریم. مثلا می توانیم بنویسیم:

نامه را به حسابداری ارسال و پیگیری کنید. یا مثلا در مواردی که چند فعل معطوف به هم ماضی نقلی یا بعید باشد، صورتهای مختلف "است" را میتوانیم فقط یک بار در پایان عبارت بیاوریم و در جاهای دیگر به قرینه حذف کنیم. هزینه ها از محل اعتبار بند 4 پرداخت شده و به ثبت رسیده است.

اما حذف بدون قرینه مجاز نیست و باید از آن به شدت پرهیز کرد. نمی شود گفت مدارک را به دبیرخانه تحویل [کنید] و رسید دریافت کنید یا، دستخط جنابعالی زیارت [ساخت] و خشنودم ساخت. پس بهتر است بنویسیم:

مدارک را به دبیرخانه تحویل بدهید و رسید دریافت کنید/یا رسید بگیرید.

دستخط جنابعالی زیارت شد و خشنودم کرد.

تطابق فعلها

در سال 71 تعداد 30 طرح پیشنهاد شده که از این تعداد 5 طرح به تصویب رسیده و نیز در سال یادشده قرارداد تهیه طرح جامع منعقد گردید. در ابتدای سال 72 نیز طرح جامع در دست تهیه بوده اند که فقط یکی از آنها در همان سال به تصویب می رسد.

باید مواظب باشیم افعالی که به هم عطف می کنیم از نظر زمان، شخص، و عدد همپایه باشند. پس باید بنویسیم:

در سال 71 طرح پیشنهاد شد که از این تعداد پنج طرح به تصویب رسید و نیز در همان سال قرارداد تهیه طرح جامع منعقد شد. در ابتدای سال 72، سه طرح جامع در دست تهیه بود که فقط یکی از آنها به تصویب رسید.

آمیختن مصدرهای عربی با فعل فارسی

○ استعمال کردن دخانیات ممنوع است.

○ خواهشمند است مساعدت و بموقع در جلسه حاضر شوید.

"استعمال" در عربی مصدر است و آوردن آن با مصدر "کردن" فارسی درست نیست. همچنین است مساعدت کردن، تسریع کردن و...

اما اگر این کلمات عربی را به عنوان اسم به کار ببریم ، می توانیم آنها را با افعال معین فارسی بیامیزیم و فعل حاصل را صرف کنیم. پس باید بنویسیم:

استعمال دخانیات ممنوع است .

خواهشمند است مساعدت کنید و بموقع در جلسه حاضر شوید.

نشانه مفعول بی واسطه

○ ابتکار شما در انتشار این نشریه می تواند در رشد تحقیقات نقش موثری داشته باشد را تحسین میکنم.

○ پرونده ای که دیروز تنظیم شده بود را فرستادم.

○ ما هم خوشحالیم که برای کارگهتان مدیر جدیدی را پیدا کرده اید.

رادر صورتی که نشانه ی "مفعول صریح" باشد باید هر چه نزدیکتر به مفعول بیاید . بعد از فعل هرگز نباید را آورد. را به نوعی

نشانه ی معرفه است. بعد از اسم نکره (مثلاً "مدیر جدیدی") نیازی به آن نیست . پس باید بنویسیم :

ابتکار شما را در انتشار این نشریه ، که می تواند در رشد تحقیقات نقش موثری داشته باشد ، تحسین می کنم.

پرونده هایی را که دیروز تنظیم شده بود فرستادم.

ما هم خوشحالیم که برای کارگهتان مدیر جدیدی پیدا کرده اید.

صفت مؤنث

○ متون مختلفه ، قوانین مصوبه، مفاهیم منسوخه، تحصیلات عالیه ،والده ی محترمه ، پرونده ی مختومه، نامه ی شریف ، قرارداد

منعده، سمینار مربوطه ، تلگرام واصله ، بدهی های معوقه، بانوی محترمه ،...

در عربی وقتی موصوف مؤنث یا جمع غیر جاندار باشد صفت آن "تای تأنیث" می گیرد که علامت آن "ه" است .

در فارسی هم با آنکه قاعده تذکیر و تأنیث نداریم ، متأسفانه از این قاعده تقلید شده است (والده محترمه ، مفاهیم منسوخه). این

تقلید گاهی حتی از قواعد عربی هم پیروی نمی کند ، یعنی همراه واژه های مفرد و مذکر عربی (قانون مصوبه ، حکم مربوطه)، یا

واژه های فارسی (بانوی محترمه ، نامه شریفه ، پرونده مربوطه)، یا واژه های مأخوذ از زبانهای بیگانه (تلگرام واصله ، سمینار مربوطه)

به کار رفته است. در هر حال ، وجود این نوع ترکیبات در نوشته های فارسی نه تنها ضرورتی ندارد بلکه نوشته را به عریضه های

قدیمی شبیه می کند ، و باید تا جای ممکن از آنها پرهیز کرد. پس خیلی بهتر است بنویسیم :

متون مختلف، قوانین مصوب ، مفاهیم منسوخ، تحصیلات عالی ،والده محترم ، پرونده مختوم، نامه شریف ، قرارداد منعقد، سمینار مربوط، تلگرام

واصل، بدهی معوق ، بانوی محترم،....

البته بعضی از این نوع ترکیبها آن قدر در فارسی جا افتاده اند که تغییر دادن آنها مشکل است و تغییر یافته آنها شاید همان معنای

مورد نظر را نرساند. پس همچنان می توانیم بنویسیم :

کاغذ باطله ، هیئت تحریریه، هیئت منصفه ، امور خارجه ، اداره نقلیه ، قوه مقننه، مکه معظمه، و....

صورت مجهول

کاربرد صورت مجهول با استفاده از توسط، به وسیله ، و از سوی ، متأسفانه اخیراً بسیار رواج یافته است:

○ این گزارش به وسیله دایره روابط عمومی تهیه شده است .

○ ابتدا از سوی معاون اداری به حضرات خوشامد گفته شد.

○ پیمانکار خارجی توسط هیئت مدیره قبلی انتخاب شده است.

صورت مجهول البته کاربردهای خاص خود را دارد و گاهی حتی نمی توان از آن اجتناب کرد ، مثلاً وقتی که فاعل یا عامل کاری معلوم نباشد یا خودمان عمداً نخواهیم که معلوم باشد .

اما بسیاری از جمله بندی های مجهولی که در گزارشها و نوشته های خبری و اداری معمول شده است واقعاً غلط یا دست کم نا بجاست ، و حتی گاهی خواننده را گرفتار ابهام می کند . مثلاً در نمونه شماره 2 در بالا ، معلوم نیست که خود معاون خیر مقدم گفته یا نماینده ای پیام او را به حضرات ابلاغ کرده است. درست این است که تا آنجا که میتوانیم از جمله بندیهای معلوم و صریح استفاده کنیم. پس خیلی بهتر است که بنویسیم :

ابتدا معاون اداری به حضرات خوشامد گفت.

پیمانکار خارجی را هیئت مدیره قبلی انتخاب کرده است.

تنوین

ناچاراً، زباناً، تلگرافاً، گاهاً، تلفناً، جاناً، مالاً،.....

استفاده از تنوین در آخر کلمات فارسی یا فرنگی جایز نیست . باید بنویسیم:

به ناچار (ناگزیر)، زبانی، تلگرافی، گاه، تلفنی، جانی، مالی،.....

خوب است همین جا بگوییم که کاربرد واژه ها یی چون "دوماً"، "سوماً"، "چهارماً" نیز غلط است زیرا دوم، سوم، چهارم... علاوه بر اینکه واژه های فارسی اند، قید هم هستند و نیازی به پسوند قید ساز ندارند.

موصول و حرف ربط

○ سمیناری که روز گذشته به مناسبت هفته نیکو کاری از اول تا هشتم شهریور ماه ادامه دارد برگزار شد با سخنرانی نماینده سازمان صلیب سرخ جهانی که حامل پیام رئیس صلیب سرخ بود شروع به کار کرد.

این گونه جملات گاه حتی خود نویسنده را به اشتباه می اندازد و تطابق نهاد و گزاره و فعل و فاعل و مرجع ضمیر و غیره را مختل می کند و سبب می شود که رشته کلام از دست نویسنده و خواننده به در برود.

باید از آوردن بیش از دو موصول یا حرف ربط بپرهیزیم تا جمله ها آشفته ، نشوند.

گزارش بالا را (مثلاً) می توانیم به صورت زیر بنویسیم:

سمیناری که روز گذشته به مناسبت هفته نیکو کاری - اول تا هشتم شهریور - برگزار شد با سخنان نماینده سازمان صلیب سرخ جهانی آغاز به کار کرد، در این سخنرانی پیام رییس این سازمان خوانده شد.

علامت جمع

○ مراجعین ، مسافرین ، مهندسین ، کتب ، مؤلفین ،.....

○ پیشنهادات ، گزارشات ، سفارشات ، میادین ، کارخانجات ، سبزیجات ، باغات ، نمره ، دستورات ، امتیازات ،.....

○ روحانیون ، انقلابیون ،.....

بیشتر واژه های عربی را می شود با پسوند های جمع فارسی جمع بست . از جمع بستن واژه های فارسی و به ویژه واژه های بیگانه به سیاق جمعهای عربی بپرهیزید ، هر چند شایع باشند . پس بنویسید :

مراجعان، مسافران، مهندسان، کتابها؛ مؤلفان،.....
پیشنهادها، گزارشها، سفارشها، میدانها، کارخانه ها، سبزیها، باغها، نمره ها، دستورها، امتیازها،.....
روحانیان، انقلابیها،.....

توصیه های نوشتاری

بهتر است همیشه در مواردی که از صحت املائی کلمه ای اطمینان نداریم به فرهنگ لغت مراجعه کنیم . در این بخش رایج ترین خطاهای املائی و توصیه هایی در مورد رسم الخط کلمات ارائه شده است.

اثنا عشری

املائی صحیح این ترکیب به معنای دوازده همین صورت است. پس باید بنویسیم :ثبعه اثنا عشر (نه "ثبعه اثنی عشری").

است

این کلمه را جدا بنویسید مگر در مواردی که کلمه ی قبل از آن به "ا" یا "و" ختم شود که در این صورت الف "است" حذف می شود. پس بنویسید :عبارت است (نه عبارتست)، خوب است (نه "خوبست")، متمنی است (نه "متمنیست") ، بدیهی است (نه "بدیهیست") ، نیکوست (نه "نیکو است") ، دانا است (نه "دانا است")

الله/اله

این دو کلمه دو تلفظ مختلف و دو املائی مختلف دارند.اغلب اوقات دیده می شود که بخصوص در اسم اشخاص الله را سهواً اله می نویسند. پس عبدالله درست است نه ((عبداله)).

این و آن

"این" و "آن" جدا از کلمه بعد نوشته می شوند، مگر کلمات اینجا، آنجا، آنچه و آنکه که به همین صورت (پیوسته) نوشته می شوند. پس بنویسید:

آن جناب (نه "آنجناب")، آن مقام، این طور، در این صورت

باسمه تعالی

این عبارت به همین صورت درست است نه به صورت "بسمه تعالی"

بطئیء

املاي اين دو كلمه به همين صورت است و برخي به غلط آن را "بطئي" مي نويسند و در نتيجه بر وزن "قطعي" تلفظ ميکنند. در صورتی که به دنبال آن ((ی)) وحده یا نکره بيايد بطيئي نوشته و بر وزن ((لطيفي)) تلفظ می شود؛ رشد بطيء جمعيت؛ توليد رشد بطيئي داشته است.

به

اين حرف اضافه را بايد جدا نوشت مگر در كلمه بجزبه جاي آورند(نه "بجاي آورند")، به اين کار(نه "باين کار")، به ازاي (نه "بازاي")، به خاطر، به موجب،.....

در مواردی که "به" صفت ساز است بايد آن را پيوسته نوشت: بهوش (به معنی هشیار)، بجا(به معنی بموقع و مناسب)،

بها

اين واژه فارسی به معنای "قيمت" است و در پايان همزه ندارد. پس بايد نوشت بهاي کالا (نه "بهاء کالا")، بهاء كلمه عربي است به معنای "روشنایی".

بی

"بی" معمولاً جدا از كلمه بعد نوشته می شوند، مگر در مواردی مثل بيخود، بيهوده، بيعار، بيکار، بيزار، بيچاره، بيداد، بيراه، بينوا. پس بنويسيد: بي قرار (نه "بيقرار")، بي گناه، بي سواد، بي حوصله،.....

خلاً

اغلب اين كلمه را به غلط "خلا" می نويسند. اين كلمه وقتی "ی" ميگيرد خلئي نوشته می شود.

دوم/سوم

اين دو واژه فارسی اند و بدون تشديد "و" نوشته و خوانده می شوند.

سؤال

اغلب اين كلمه را به غلط "سؤال" می نويسند.

شيء

اين كلمه را به اشتباه اغلب "شيئي" مينويسند. شيء وقتی "ی" نکره یا وحده می گيرد مثلاً یک شيء- به اين صورت نوشته - شيئي - و بر وزن "خيلى" تلفظ می شود.

صفر (رقم)

به دلیل مشابهت صفر و نقطه در خط فارسی، برای اجتناب از ابهام، بهتر است اعدادی را که به صفر ختم می شوند به صورت حرفی بنویسند.

ط/ت

واژه های تالار، تراز (و ترکیبهای آن، همتراز، تراز کردن،)، تپیدن (و مشتقات آن، تپش، تپنده،)، غلتیدن (و مشتقات آن، غلتک، غلتان،)، تاس، تپانچه، تشت واژه های فارسی اند نه عربی، بنابراین بهتر است با حرف "ت" نوشته شوند نه "ط". همچنین واژه های بلیت (که در اصل روسی است)، اتاق (که در اصل روسی است)، اتاق (که در اصل ترکی است)، اتو (که احتمالا روسی و شاید فارسی است)، باتری (که در اصل فرانسوی است)، باتلاق (که در اصل ترکی است)، چون عربی نیستند، بهتر است با "ت" نوشته شوند نه "ط".

غیر ذلک

این ترکیب عربی به معنای "جز این" و تقریبا به معنی "و غیره" است. املائی صحیح آن به همین شکل است و تلفظ آن هم غیر ذلک است (نه "غیره و ذلک" یا "غیر و ذلک").

کلمات مرکب

کلمات مرکب چون نامبرده، بزرگداشت، نگهدار، مبارکباد و از این قبیل را باید سرهم نوشت و در مواردی که به صورت فعل یا ترکیب صفت و فعل می آیند در دو کلمه نوشته می شوند:

- بزرگداشت این روز.....
- این روز را بزرگ داشت.
- نماینده نامبرده به مأموریت اعزام شد.
- در این صورتجلسه از نمایندگان نام برده شده است.

که

جدا از کلمه قبل نوشته می شود، مگر در بعضی از کلمات مرکب مثل بلکه، اینکه، آنکه. پس بنویسید: وقتی که، (نه " وقتیکه")، هنگامی که، در صورتی که، به طوری که،

لازم الاتباع

این ترکیب یعنی " که پیروی از آن لازم است" و املا و تلفظ آن نیز به همین صورت است: دستور لازم الاتباع.

معتنی به

این کلمه یعنی قابل اعتنا، مهم، هنگفت و املائی درست آن هم معتنی به است. بعضی به غلط آن را "متنابه" می نویسند و می خوانند.

می

می را جدا از فعل بنویسید تا راحت تر خوانده شود. می شناسیم (نه "میشناسیم")، می رود، می نویسند،.....

میلیون/میلیارد

این کلمه را نباید به صورت "میلیون" و "میلیارد" نوشت.

وهله

این کلمه را به اشتباه گاهی "وحله" می نویسند.

"ه" غیر ملفوظ

وقتی به کلمات مختوم به ه غیر ملفوظ "ی" وحدت یا مصدری یا نکره اضافه می شود، این کلمات را باید به این صورت نوشت: تامه ای (نه "نامه ئی" یا "نامه یی")، کارخانه ای.

هنگام جمع بستن این کلمات به "ان" یا در شکل مصدری آنها، "ه" پایانی به "گ" تبدیل می شود. پس بنویسید: نمایندگان (نه "نماینده گان")، سرسپردگی (نه "سرسپرده گی")

کلماتی که به "ه" غیر ملفوظ ختم می شوند، در حالت اضافه حتماً باید همزه بگیرند. پس بنویسید:

نامهٔ مورخ... (نه "نامه مورخ"...)، برنامهٔ اول توسعه (نه "برنامه اول توسعه").

"ه" ملفوظ

وقتی به کلمات مختوم به ه ملفوظ، مثل فرمانده، معتنی به، مشابه، "ی" وحدت یا مصدری یا نکره اضافه می شود این کلمات را باید به

این صورت نوشت: فرماندهی (نه "فرمانده ای")، معتنی بهی (نه "معتنی به ای")، موجهی (نه "موجه ای")، مشابهی (نه "مشابه ای")

کلمات مختوم به ه ملفوظ در حالت اضافه همزه نمی گیرد: فرمانده کل (نه "فرماندهٔ کل")، بازده تولید (نه "بازدهٔ تولید")، توجه

شما (نه "توجهٔ شما")

همین

جدا از کلمهٔ بعد نوشته می شود: همین طور (نه "همینطور")، همان گونه (نه "همانگونه")،....

هیچ

جدا از کلمهٔ بعد نوشته می شود: هیچ کس (نه "هیچکس")، هیچ وقت (نه "هیچوقت")،.... واژه ها و ترکیبهای نادرست

واژه ها و ترکیبهای نادرست

آنچه که

- آنچه که در پی می آید گزارشی است از...
- آنچه راکه در فهرست مشخص شده بود سفارش دادیم.
- آنچه یعنی "آن چیزی که"، بنابراین نیاز به یک "که" دیگر ندارد. پس باید بنویسیم:
- آنچه در پی می آید گزارشی است از...
- آنچه را در فهرست مشخص شده بود سفارش دادیم.

استعفا دادن

این کلمه با فعل کردن به کار می رود و نه دادن. پس به جای آنکه بگوییم "استعفاداد" باید بگوییم استعفا کرد.

استفاده بردن

کلمه استفاده با فعل کردن به کار می رود و نه بردن. پس به جای "کارکنان این اداره از بیانات جنابعالی استفاده بسیار بردند" باید نوشت: کارکنان این اداره از بیانات جنابعالی بهره بسیار بردند/ بسیار استفاده کردند.

اقشار

"اقشار" جمع قشر نیست؛ جمع قشر در عربی قشور است. در فارسی باید بگوییم: قشرها.

اقلاً/اکثراً

در عربی کلمات اقل و اکثر توین نمی گیرند. بهتر است به جای "اقلاً" یا "لا اقل" یادست کم و به جای "اکثراً" بیشتر یا غالباً را به کار برد. پس به جای "کارکنان اکثراً؛ اضافه کاری شانه خالی می کنند"، باید بنویسیم: اغلب/بیشتر کارکنان اضافه کاری شانه خالی می کنند.

بااین وجود

باوجود این یعنی "بااین همه"، "مع هذا"، و منظور این است که "بااینکه چنین چیزی هست" ولی "بااین وجود" اصلاً چنین معنایی ندارد و استعمال آن به این معنی ها غلط است.

بازدهی

بازده معادلی است که برای "راندمان" فرانسوی وضع شده است. بعضی به جای این کلمه از کلمه "بازدهی" استفاده می کنند که درست نیست. پس به جای "بازدهی کارخانه" باید بنویسیم؛ بازده کارخانه.

برعلیه

علیه یعنی "براو" پس "برعلیه" می شود "بربراو" که مسلماً غلط است. پس به جای "برعلیه اقدام کردند" باید بنویسیم: علیه او اقدام کردند. (وچه بهتر که بنویسیم، برضداً اقدام کردند.)

پیاده کردن

○ برای پیاده کردن این طرح نیاز به عده ای کارگر فصلی داریم.
○ هیئت مدیره در نظر دارد این برنامه را ابتدا در واحد مرکزی پیاده کند.
این ترکیب غلط است. "طرح" یا "برنامه" بر چیزی سوار نیست که از آن پیاده شود؛ به جای پیاده کردن می شود از ترکیب های درستی مثل اجرا کردن یا عملی کردن استفاده کرد. پس باید بنویسیم:
برای اجرای (یا عملی کردن) این طرح نیاز به عده ای کارگر فصلی داریم.
هیئت مدیره در نظر دارد این برنامه را ابتدا در واحد مرکزی اجرا کند.

چون... لذا/ گرچه... اما

○ چون بودجه کافی نبود، لذا اجرای برنامه به تعویق افتاد.
○ گرچه کارمند منظمی نیست، اما کارش را بلد است.
در این ترکیبها یکی از دو کلمه زیادی است. "چون" یا "گرچه" به تنهایی در بخش اول بیان علت می کند، پس نیازی به "لذا" یا "اما" در بخش دوم نیست. اگر "چون" و "گرچه" را از بخش اول حذف کنیم، "لذا" و "اما" بر جای خود می مانند. پس باید بنویسیم:
گرچه کارمند منظمی نیست، کارش را بلد است / کارمند منظمی نیست، اما کارش را بلد است.
بودجه کافی نبود، لذا اجرای برنامه به تعویق افتاد / چون بودجه کافی نبود، اجرای برنامه به تعویق افتاد.

خودکفا

○ این واحد تولیدی در آینده نزدیک خودکفا خواهد شد.

خودکفایی که در سالهای اخیر ساخته و متداول شده است، ترکیب درستی است اما "خودکفا" مسلماً غلط است و باید از به کاربردن آن پرهیز کرد. به جای این دو اصطلاح می توان خودبسندگی و خودبسندگی یا بهتر، خودبسای و خودبسا را به کاربرد. پس باید بنویسیم: این واحد... خودبسندگی/خودبسا خواهد شد.

داشتن

مروری خواهیم داشت بر فعالیتهای یکساله...

ترکیبهای ناهنجار و نادرستی که به تازگی بامصدر "داشتن" ساخته و باب شده است گرتی برداری مستقیم از زبانهای بیگانه است؛ باید از ترکیبهای چون "گفتگو داشتن"، "نگاهی داشتن"، و "مروری داشتن" و از این قبیل به شدت پرهیز کرد. پس باید بنویسیم:

فعالیت های یکساله ی ... را مرور خواهیم کرد .

دایمی

دایم در فارسی صفت یا قید است و لازم نیست "ی" صفت ساز به آن بیافزاییم.

پس به جای "نماینده ی دایمی" درست تر آن است که بنویسیم: نماینده ی دایم .

درب

"درب" فارسی نیست. حتی در عربی هم معنی "در" نمی دهد. به این ترتیب "درب" را آهسته ببندید "غلط است. پس "درب" را هیچ وقت نباید به جای در به کاربرد .

در رابطه با / در این رابطه

- سخنرانی ایشان در رابطه با بهره وری خواهد بود.
- در رابطه با محاسبه حق الزحمه ی این افراد باید بگوییم که...
- در این رابطه به مشارکت بیشتری نیاز داریم.

بهتر است از کاربرد این ترکیبها به جای درباره ی ، در خصوص ، در این مورد ، و در این زمینه بپرهیزیم. به جایش می توانیم بنویسیم :

سخنرانی ایشان درباره ی بهره وری خواهد بود.

در مورد محاسبه ی حق الزحمه ی این افراد باید بگوییم که

در این زمینه (یا مورد) به مشارکت بیشتری نیاز داریم.

در راستای

- در راستای تقویت بنیه ی مالی شرکت تصمیم گرفته شد که ...
- این اقدام در راستای نیل به اهداف مرکز صورت گرفته است .

کاربرد این ترکیب به جای به منظوری یا غلط است. باید بنویسیم :

به منظور تقویت بنیه ی مالی شرکت ...

این اقدام برای نیل به اهداف مرکز صورت گرفته است .

سن ... سالگی

در عبارت "درسن ... سالگی " که به کرات به کار می رود باید یکی از دو کلمه " سن " یا "سالگی" را حذف کرد. پس به جای "درسن 15 سالگی " باید بنویسیم :در 15 سالگی یا درسن 15.

فوق الذکر

این ترکیب غلط است چون جزء اول این نوع ترکیبها باید صفت باشند اسم ، به جای آن باید گفت :مذکور، پیشگفته ، یا حتی سابق الذکر.

گرام

"گرام" غلط است، باید گفت گرامی .

لازم به ذکر است /لازم به توضیح است

این ترکیب ها غلط است ، چون لازم بودن حرف اضافه " به " نمی گیرد. نمی گوییم: "لازم به صندلی است " . می گوییم : صندلی لازم است .
پس درست این است که بنویسیم : این تذکر لازم است / این توضیح لازم است / گفتنی است /باید گفت.

مثمر ثمر / مفید فایده

مثمر یعنی "ثمر دهنده" و مفید هم یعنی "فایده دار" ، بنابراین این نوع ترکیبات "حشوقبیح" است .درست این است که بنویسیم:ثمربخش
اسودبخش /مفید.

معرف حضور

این ترکیب غلط است، باید گفت معروف حضور ، یعنی چیزی یا کسی که معرفی شده و برای شما آشناست :

اعضای این هیئت معروف حضور (نه معرف حضور) شما هستند.(اصلا"چرا نگوییم با اعضای این هیئت آشنایید یا اعضای این هیئت را می شناسید؟)

ممه‌ور

این کلمه ی جعلی به معنای "مهر شده" به کار می رود. مهر کلمه ی فارسی است و اینجا به تبعیت از شیوه ی اسم مفعول عربی ساخته شده است . باید گفت مهر کرده یا مهر شده یا مهر خورده .

نشانگر / نمایانگر

این دو ترکیب را اخیراً "به معنای" نشان دهنده "به کار می برند و غلط است. پسوند "گر" به معنای "سازنده" و "کننده" است و همراه اسم می آید مثل آهنگر، بازیگر، پژوهشگر. در این معنا باید همان نشان دهنده یا مبین را به کار برد.

نظرات

کاربرد این واژه غلط است، چون نظر در عربی به "ات" جمع بسته نمی شود. باید بنویسیم: نظرها یا آرا. به همین ترتیب، "اثرات"، "ثمرات" و "خطرات" هم درست نیست.

نقطه نظر

این ترکیب غلط است. باید بنویسیم: دیدگاه، نظرگاه، طرز تلقی.

نوین

نوصفت است و بنابراین "ین" نسبت نمی گیرد. همان نو/جدید/تازه برای انتقال معنی کافی است.

همیاری

این ترکیب غلط است و به جای آن باید همان یاری را آورد. اگر هم مقصود همکاری است که خوب، باید همکاری را آورد.

کاربرد نادرست واژه ها و ترکیبها

اعلام / اعلان

علام به معنی "آگاه کردن" و "خبر دادن" است:

لطفاً وصول مدارک پیوست را به دبیرخانه اعلام فرمایید.

اعلان به معنی "علنی کردن" و "آشکار کردن" است:

اعلان نتایج این مسابقه، قبل از انتشار در روزنامه، کار درستی نبود.

اکثر / اکثریت

اکثر یعنی " بیشتر " یا " بیشترین " و اکثریت یعنی " کمیت بیشتر " (در مقابل اقلیت) .

پس می توان گفت : با خروج برخی از اعضا ، جلسه هیئت مدیره از اکثریت افتاد . اما نمی توان گفت : " اکثریت اعضا جلسه هیئت مدیره را ترک کردند . " درست آن است که بنویسیم : اکثر اعضا جلسه ...

انتساب / انتصاب

این دو کلمه را نباید با هم اشتباه کرد . انتساب به معنی " نسبت داشتن " و " مرتبط بودن " است :

انتساب این موفقیت به آن واحد خلاف عدالت است .

انتصاب به معنای " گماشتن " و " نصب کردن " است .

انتصاب جنابعالی را به این سمت تبریک می گویم .

انتظار رفتن

این فعل مرکب تقریباً به معنی " امید رفتن " یا " امید بودن " است و باید در مواردی به کار برود که آنچه در پی می آید ، حقا مطلوب باشد . در موارد دیگر باید به جای این فعل از احتمال رفتن ، بیم رفتن ، ... استفاده کرد . پس به جای : " انتظار می رود که با این روند شرکت به زودی ورشکست شود " باید بنویسیم : بیم آن می رود / احتمال می رود که ...

انجام

این کلمه به معنای " پایان " است که در ترکیبات فعلی متعددی به کار می رود ، مانند به انجام رسیدن ، انجام دادن ، انجام گرفتن ، انجام یافتن ، انجام شدن ، انجام پذیرفتن که در تمام آنها انجام معنای پایان را حفظ کرده است .

اما ترکیبات و جمله هایی چون " انجام وظیفه " و " انجام این کار دشوار است " درست نیست و به جای آنها باید نوشت : انجام دادن وظیفه (یا بهتر ، ادای وظیفه) و انجام دادن این کار دشوار است .

برخوردار بودن

○متاسفانه آشپزخانه این بیمارستان از وضعیت بهداشتی نامطلوبی برخوردار است .

○واحد برش این کارخانه از بالاترین رقم ضایعات برخوردار است .

استفاده از ترکیب برخوردار بودن (به جای داشتن) _ اگر اصولاً ضرورتی داشته باشد _ فقط در مورد امور خوب و خیر مناسب است . مثلاً می شود گفت که : فلانی از روحیه خوبی برخوردار است یا این هتل از چشم انداز زیبایی برخوردار است . هرچند در همین موارد هم بهتر است بگوییم فلانی روحیه خوبی دارد یا این هتل چشم انداز زیبایی دارد .

در هر حال ، کاربرد برخوردار بودن در مورد اموری که جای تأسف داشته باشد اصلاً معقول نیست . پس بهتر است بنویسیم :

متاسفانه آشپزخانه این بیمارستان وضعیت بهداشتی نامطلوبی دارد / متاسفانه آشپزخانه این بیمارستان وضعیت بهداشتی مطلوبی ندارد .
واحد برش این کارخانه بیشترین ضایعات را تولید می کند / بیشترین ضایعات این کارخانه مربوط به واحد برش است .

بها دادن

بها به معنای قیمت است و بها دادن یعنی " قیمت را پرداختن " . اما در کاربردی که این ترکیب اخیرا پیدا کرده است ، و ترجمه لفظ به لفظ از زبان خارجی است ، معنای معادل " اهمیت دادن " را برای آن قائل شده اند که درست نیست .

پس به جای اینکه بنویسیم : " در ساختار تشکیلاتی این سازمان به تخصص کم بها داده شده است " باید بنویسیم :

در ساختار تشکیلاتی این سازمان به تخصص اهمیت کمی داده شده است / برای تخصص اهمیت کمی قائل شده اند / تخصص مهم شمرده نشده است / قدر تخصص چنان که باید شناخته نشده است .

ملاحظه می کنید که در فارسی امکانات متعددی برای بیان این مفهوم و اجتناب از کاربرد این ترکیب نادرست وجود دارد .

پیرامون / در پیرامون

پیرامون به معنای : " اطراف و حوالی " است . اخیرا باب شده که پیرامون را به جای درباره یا در مورد به کار می برند که درست نیست . " در پیرامون مسئله ای بحث کردن " فقط به معنای این است که درباره حواشی آن صحبت شده و نه خود مسئله . پس به جای اینکه بنویسیم :

" در این جلسه پیرامون بخشنامه اخیر گفتگو شد " باید بنویسیم :

در این جلسه درباره بخشنامه اخیر گفتگو شد .

تسویه حساب / تصفیه حساب

تسویه حساب ، یعنی " مساوی کردن " و " همسطح کردن " ، " ایجاد موازنه در حساب " : گزارش تسویه حساب شرکت به پیوست تقدیم می شود .

تصفیه حساب ، یعنی " پاک کردن حساب " ، " پرداخت حساب " و اینکه دیگر کسی طلبکار نباشد : گواهی تصفیه حساب ایشان قبلا ارسال شده است .

تقدیر / قدردانی

تقدیر در عربی معانی متعددی دارد که یکی از آنها یعنی " سرنوشت " یا " قضا و قدر " در فارسی نیز مصطلح است .

کاربرد ترکیباتی چون " تقدیر کردن " به جای قدردانی کردن و نیز " قابل تقدیر " به جای قابل تحسین یا تمجید و نیز " تقدیرنامه " به جای تشویق نامه صحیح نیست و بهتر است از به کار بردن آنها خودداری شود.

تلگراف/تلگرام

تلگراف عمل ارسال تلگرام است که در فارسی صرف هم می شود: دیروز تلگراف کردم.

تلگرام متنی است که به دست گیرنده می رسد: تلگرام شما دریافت شد.

البته در فارسی تلگراف سهواً به هر دو معنی به کار رفته است که اشکالی هم ندارد.

جهت

○ ... جهت ثبت نام به اداره رفاه مراجعه کنند.

○ جهت آشنا کردن کارکنان با دستگاههای جدید ...

کاربرد جهت یا به جهت به جای برای یا به منظور البته غلط نیست اما هیچ مزیتی بر آنها ندارد و فقط لحن نوشته را بیهوده "اداری" می کند. پس بهتر است بنویسیم:

... برای ثبت نام به اداره رفاه مراجعه کنند.

به منظور آشنا کردن کارکنان با دستگاههای جدید ...

چنان که / چنانچه

چنان که یعنی "به طوری که"، "همان طور که":

چنان که اطلاع دارید، این واحد از سال ...

چنانچه قید تأکید است و معمولاً پس از "اگر" برای تأکید می آید:

اگر چنانچه موافقید، قبل از تعطیلات نوروز به اطلاع کارکنان برسانید.

اما "اگر" معمولاً از عبارت شرطی حذف می شود و چنانچه به تنهایی می آید:

چنانچه با این پیشنهاد موافقید، آن را در جلسه هیئت مدیره مطرح خواهیم کرد.

دعوی / دعوا

دعوی یعنی "ادعا": این دعوی ایشان پذیرفتنی نیست.

دعوا یعنی دادخواهی و مشاجره: برای حل این دعوا به مراجع قضایی مراجعه کردند.

رویه

این کلمه در عربی به معنی "اندیشه توأم با دقت و کاوش و ژرف نگری" است. اخیراً این کلمه به غلط به جای روش به کار می رود. پس به جای: "اقدامات مذکور بر طبق رویه معمول انجام گرفته است" باید بنویسیم:

اقدامات مذکور بر طبق روش معمول انجام گرفته است.

البته در ترکیباتی چون اقدامات بی رویه، مخارج بی رویه، رشد بی رویه و امثال آنها، چنانچه مقصود از بی رویه نااندیشیده باشد، کاربرد آن درست است.

رویه در ترکیبی چون رویه قضایی چنان جا افتاده است که چاره ای جز پذیرفتن آن نیست.

صواب/ثواب

ثواب اسم است، به معنی "پاداش" و معمولاً "پاداش کار نیک در آن جهان". این کار ثواب دارد.

صواب صفت است، یعنی "صحیح"، "درست"، "مناسب"، "بجا". این کار صواب است؛ بنا به صوابدید ایشان...

ضرب الاجل

ضرب الاجل به معنای "تعیین زمان برای اجرای کار" است. کاربرد این عبارت به معنی "پایان زمان معین" یا "سررسید" درست نیست و در این موارد باید به جای آن گفت مهلت.

عاجل/آجل

عاجل از اسم مصدر عجله می آید و به معنی "فوری" است: اقدام عاجل.

آجل یعنی "آتی"، "بعد از این"، "آینده": پیشرفتهای آجل در مذاکرات.

فراز

کاربرد این کلمه به معنی "بیانات مهم" یا "سخنان برگزیده" که اخیراً باب شده به کلی غلط است و کلاً نیازی به استفاده از آن نیست.

قابل ملاحظه/قابل توجه

کاربرد این تعابیر به جای بسیار، فراوان، زیاد، هنگفت، کلان، سنگین، معتنی به، سرشار، عمده و جز اینها درست نیست. پس به جای: "افراد فوق در طول مدت خدمت خود به پیشرفتهای قابل ملاحظه ای دست یافته اند" بهتر است بنویسیم: افراد فوق در طول مدت خدمت خود به پیشرفتهای زیادی دست یافته اند.

کاندید/کاندیدا

کاندید واژه ای است فرانسوی به معنای "ساده دل"، "معصوم"، اما واژه فرانسوی کاندیدا به معنای "داوطلب" یا "نامزد" است. پس به جای:

"ده نفر کاندید نمایندگی شدند" باید بنویسیم:

ده نفر کاندیدای نمایندگی شدند.

لفظ "کاندیداتوری" هم در هیچ زبانی مستعمل نیست و باید به جای آن لفظ داوطلبی یا نامزدی را به کار برد.

گذاردن/گزاردن

گذاردن به معنی "نهادن" یا "وضع کردن" است: بنیانگذار، قانونگذار، سیاستگذار، پایه گذار.

گزاردن به معنی "انجام دادن" یا "ادا کردن" است: کارگزار، خدمتگزار، نمازگزار، سپاسگزار، برگزار.

متعدّد/معدود

گاهی، به دلیل عدم اطلاع از معنای درست این دو کلمه، آنها را به اشتباه به جای هم به کار می برند.

متعدد یعنی "بسیار"، "فراوان"، یا "مختلف":

اقلام مورد نیاز در نامه های متعدد از آن اداره درخواست شده است.

معدود به معنای "اندک"، "انگشت شمار" است:

داوطلبان معدودی به آن اداره مراجعه کرده اند (مقصود این است که تعدادشان زیاد نبوده است).

محدور/محظور

محدور یعنی "مانع"، بنابراین می توانیم مثلاً بنویسیم: محذور اخلاقی، یابنده محذور دارم.

محذور یعنی "ممنوع"، "احرام": فلان اقدام محظور است.

مُعْظَم /مُعْظَم

معظم (بروزن محکم) یعنی "بزرگ" و معمولاً در وصف اشیاء به کار می رود:

ساختمان معظم، کتابخانه معظم

معظم (بروزن منظم) یعنی "بزرگ داشته شده" و در وصف اشخاص به کار می رود: علمای معظم، مقام معظم.....

مکفی

این کلمه در عربی به معنای "خوشگذرانی" است. استفاده از این کلمه به جای کافی یا بسنده غلط است. باید بنویسیم شمارا با حقوق کافی (نه مکفی) استخدام می کنیم.

موافقت / توافق

موافقت یعنی "پذیرش یا تأیید پیشنهاد یا نظر دیگری" (که ممکن است یکجانبه باشد):

پیرو موافقت جنابعالی، تسهیلات لازم در اختیار ایشان گذاشته شد.

توافق یعنی "رضایت یا تأیید متقابل دوشخص یا دوطرف" (که همیشه دوجانبه است):

کاربرد نادرست کلمات و ترکیبات 55

بنا به توافق قبلی با آن سازمان، از این پس کارشناسان ما هم در جلسات ماهانه شرکت خواهند کرد.

نرخ

این کلمه که ترجمه "ریت" انگلیسی است و در زبان انگلیسی معانی متعددی دارد، متأسفانه در فارسی در جای نادرست به کار می رود. نرخ در فارسی معنای مشخصی دارد و بهتر است آن را چنان که باب شده - به معنای میزان، درصد، سرعت، یا آهنگ به کار نبریم. به جای "نرخ رشد بیکاری" می توانیم بنویسیم: آهنگ رشد بیکاری.

نقایص / نواقص

پرونده را پس از تکمیل نقایص به کارگزینی ارسال کنید."

نقایص جمع نقیصه است به معنای "عیب و اشکال". پس "تکمیل نقایص" صحیح نیست، چون به معنی "کامل کردن عیوب" خواهد بود.

نواقص جمع ناقصه است به معنی "ناتمام و ناکامل". پس اشکالی ندارد که بگوییم تکمیل نواقص. در هر صورت بهتر است بنویسیم:

پرونده را پس از رفع (با برطرف کردن) نقایص/نواقص به کارگزینی بفرستید.

فهرست مذکور را پس از تکمیل نواقص به این اداره بفرستید.

نشانه گذاری (سجاوندها)

استفاده درست و بیجا از نشانه هایی مثل نقطه، ویرگول و غیره (که به آنها نشانه های سجاوندی هم می گویند) درست به اندازه رعایت قواعد نگارش در امر تفهیم مطالب لازم و مهم است. کاربرد این نشانه ها در ایران سابقه چندانی ندارد و در اصل از اروپاییان گرفته شده است، به همین

دلیل بعضی هنوز هم خیلی کم این نشانه‌ها را به کار می‌برند و بعضی چنان بی‌رویه از آنها استفاده می‌کنند که بدتر خواننده را به زحمت می‌اندازند. شناخت کارکرد نشانه‌ها سبب می‌شود که آنها را درست و بجا به کار ببریم.

نشانه‌های پایان جمله

جمله‌ها یا با نقطه یا نشانه پرسش یا نشانه خطاب خاتمه می‌یابند و این نشانه‌ها موجب می‌شوند که لحن و منظور جمله بهتر منتقل شود.

نقطه

در پایان جمله خبری یا انشایی یا امری به کار می‌رود. وقتی در انتهای جمله ای نقطه می‌گذاریم، باید آن جمله از لحاظ معنایی و دستوری کامل باشد:

به اطلاع همکاران می‌رساند که بخشنامه شماره... هیئت مدیره از تاریخ ابلاغ قابل اجراست.

لطفاً برای اطلاع از وضعیت استخدامی خود شخصاً به کارگزینی مراجعه کنید.

بعد از حروف اختصاری هم در مواردی نقطه می‌گذارند (مثل ه.ق. یاسی. سی. یو).

در انتهای عبارتی که فعل ندارد و کامل نیست (مثلاً عنوان یک بخشنامه یا یک نمودار) نقطه نمی‌گذاریم. نمودار میزان تولید در سال 1376 (بدون نقطه)

؟(نشانه پرسش)

در پایان جمله‌های پرسشی عموماً این نشانه گذاشته می‌شود تا بخصوص در صورت نبودن ادات پرسش (مثل چرا، آیا، کجا، کی، چه وقت ...)(خواننده متوجه پرسشی بودن جمله بشود). (در زبان گفتاری، لحن وزیر و بیم صداست که مفهوم پرسش را منتقل می‌کند.)

وقتی دیدید در صندوق باز است، چرا بلافاصله به نگهبانی اطلاع ندادید؟

فکر کردید چیز مهمی نیست؟

* در مواردی که جمله پرسشی به طور مستقیم نقل نمی‌شود، آوردن نشانه پرسش لزومی ندارد:

حالا باید دید پرونده ای هم گم شده است یا نه.

! (نشانه خطاب یا تعجب)

این نشانه در پایان کلمه‌ها یا جمله‌های خطابی یا جمله‌هایی می‌آید که حاکی از حیرت یا تحسین اند. افراط در کاربرد این نشانه از قدرت نوشته می‌کاهد. البته در نامه‌های اداری به ندرت از آن استفاده می‌شود.

این نمودار قبل از تصحیح رشدی برابر با 300% را نشان می‌داد!

به این ترتیب لابد باید در این موسسه را بست!

نشانه های میانی

در میان جمله ها از نشانه هایی چون ویرگول ، تیره ، نقطه ویرگول و ... استفاده می شود.

، (ویرگول)

معمولاً از این نشانه برای جدا کردن چند چیز (مثلاً چند صفت) هم ارز یا چند کلمه که در جمله نقشی مشترک داشته باشند استفاده می شود:

مولفان، ناشران، و کتابفروشان همگی می دانند که این اقدام تاثیر مثبتی در کاهش قیمت ، افزایش تیراژ ، و بهبود تولید کیفیت کتاب خواهد داشت.

ذکر این نکته لازم است در بسیاری از موارد در زبان فارسی می توان به جای ویرگول از "واو" عطف (به دفعات) استفاده کرد: پژوهشگران و کارشناسان و کارکنان این مرکز...

برخی به اشتباه وظیفه اصلی ویرگول را ایجاد مکث می دانند و مثلاً پس از فاعل ویرگول می گذارند که اشتباه است (نباید نوشت: "کتاب حاضر ، بخشی از ...").

گاه از ویرگول برای جدا کردن جمله معترضه استفاده می کنیم (معترضه یعنی عبارت یا جمله ای که برای توضیح چیزی که پیشتر ذکر شده است به کار می رود) :

در این جلسه ، که به بحث درباره محیط زیست اختصاص داشت ، مسئله آلاینده های صنعتی هم مطرح شد.

پس از عبارتهای مقدماتی یا جمله های ناقص پیرو نیز ویرگول می آوریم:

چنان که آگاهید ، در برنامه پنجساله دوم پیش بینی شده است که ...

پس از رسمیت یافتن جلسه ، نماینده سازمان گزارش مشروحی ارائه کردو....

بین عبارت شرطی و نتیجه شرط نیز ویرگول می آوریم:

اگر بموقع به تهران برسید، می توانید شخصا مسئله را با ایشان در میان بگذارید.

بعد از قیدهایی مثل اولاً ، ثانیاً ، و ثالثاً ویرگول می گذاریم.

بعد از عبارتهایی مانند برای مثال ، و برای نمونه ، که معمولاً بعد از آنها نمونه ای ارائه می شود، ویرگول می آوریم.

بعداز نامی که مورد خطاب قرار گرفته است ویرگول می گذاریم:

آقای ... ، خواهشمنداست که ...

بعداز ذکر تاریخ نیز ویرگول می گذاریم:

در سال 1366 ، در قرن بیستم ، ...

گاهی ویرگول کمک می کند که نوشته از اول درست خوانده شود و خواننده مجبور نشود به عقب برگردد:

در صورت تکرار اشتباه ، کاری از این اداره ساخته نیست. (اگر ویرگول نباشد ، ممکن است دفعه اول "اشتباه کاری" خوانده شود.)

- (تیره بلند)

این نشانه برای جداکردن عبارت یا جمله معترضه به کار می رود:

در جلسه مورخ ... - که بیش از چهار ساعت طول کشید -

تصمیم گرفته شد ...

گاه هم جمله معترضه یا توضیحی پایان بخش جمله است که در این صورت فقط تیره اول می آید و جمله به نقطه ختم می شود:

پیمانکار باز هم عذر آورده است - عذری که به نظر موجه نمی رسد.

اگر بخشهای گوناگون یک مطلب را جدا بنویسیم و هر بخش را با شماره یا حروف الفبا مشخص کنیم ، بعداز هر شماره یا حرف ،

خط تیره می گذاریم:

1- ...؛ الف...؛ ب ...

برای جدا کردن مثالهای مختلف یا بخشهای گوناگون یک موضوع نیز می توانیم به جای مشخص کردن هر بخش با شماره یا

حروف الفبا ، فقط در آغاز هر بخش در سر سطر خط تیره بگذاریم.

تیره بلند به معنی "تا" نیز به کار می رود: در سالهای 60 - 65 ، 20-35 متر.

البته بهتر آن است که در این موارد خاص به جای تیره همان واژه تا را بیاوریم: 20 تا 35 متر

- (تیره کوتاه)

این نشانه در صفت‌های مرکب بکار می رود:

اوضاع سیاسی - اجتماعی ؛ روابط فرهنگی - اقتصادی ؛ اداره سیاسی - عقیدتی

(نقطه ویرگول):

این نشانه از ویرگول قوی تر است ، اما نشانه توقف کامل نیست یعنی با نقطه فرق دارد.

نقش این نشانه در جمله معمولاً جداکردن دسته هایی است که اجزاء متعدد دارند:

در گشتی با دو مدال طلا ، یک نقره ، و 4 مدال برنز به مقام اول؛ در وزنه برداری با یک مدال طلا ، سه مدال نقره ، و یک مدال برنز به مقام دوم ؛ و در ژیمناستیک با یک مدال نقره و 2 مدال برنز به مقام پنجم رسیدیم.

گاه نیز نقش آن جداکردن جمله هایی است که از نظر ساختمان و مفهوم 62 نوشته های اداری

مستقل به نظر می رسند، ولی در یک عبارت طولانی برای بیان کلی یک مطلب به هم پیوسته اند یا از یک حکم کلی پیروی می کنند:

کمیته فنی باید به بررسی پیش نویس طرح بپردازد، ملاحظاتی خود را در آن بگنجاند، هزینه کل را تخمین بزند، و متن نهایی را به شورای ارسال کند.

گاه نیز معترضه پایان جمله را از باقی جمله جدا می کند و میان دو جمله ای می آید که جمله دوم توضیح یا مثال یا تعبیری دیگر از جمله اول باشند:

جلسه روز یکشنبه هم با تاخیر آغاز شد، اتفاقاً که گویا کاملاً عادی شده است.

(دونقطه):

این نشانه برای معرفی چکیده ای از اقلام یا ارائه خلاصه ای کلی می آید:

در زیر برخی از استانداردهای مصوب این جلسه رami خوانید:

یا برای تعریف چیزی می آید:

مسئله این است: برای جبران خسارت ناشی از توقف تولید چه باید کرد؟

() (هلال / پرانتز)

آنچه در بین دو هلال قرار می گیرد توضیحاتی است خارج از متن کلام که به این صورت مشخص می شود:

اولین کارخانه این شرکت در مهرماه 1348 (دو سال پس از تصویب طرح) شروع به کار کرد.

نحوه تنظیم نامه های اداری

تا اینجا اصول نوشتن نامه های اداری گفتیم. از مسائل مربوط به نشر و املا و نکات فنی و رسم الخط و تقسیم بندی محتوای نامه ها در این بخش پیشنهادهایی برای تنظیم این نامه ها ارائه می کنیم.

پاراگراف بندی

هدف از تقسیم یک نامه یا گزارش به چند پاراگراف یا بند، کمک به تفکیک مطالب در ذهن خواننده است تا موضوع را سریعتر و آسانتر دریابد. پاراگرافها باید هر کدام به تنهایی تمام و کامل باشند و در عین حال با پاراگراف بعدی پیوند بخورند. گاه هر پاراگراف به بیان مطلبی اختصاص می یابد و گاه پاراگرافی شرح و بسط پاراگراف قبلی است. به هر حال، در نامه های اداری، هر گاه مراد اعلام چند مطلب مجزا باشد، باید هر مطلب حتماً "در یک پاراگراف مستقل بیان شود و تمام جملات این پاراگراف در خدمت همان مطلب اصلی باشند. البته در موارد خیلی مفصل، بهتر است حتی یک مطلب را هم به دو یا چند پاراگراف تقسیم کنیم.

جناب آقای

مدیر محترم مجله

پاراگراف اول

(اعلام وصول)

عطف به نامه شماره مورخ وصول نسخه های اهدایی مجله را اعلام

می کنم. از لطف شما متشکرم و ابتکار همکاران شما را در انتشار چنین نشریه ارزنده ای می ستایم. امیدوارم

در ادامه این اقدام شایسته فرهنگی استوار باشید.

پاراگراف دوم

(پاسخ به تقاضای همکاری)

در مورد همکاری این موسسه با آن نشریه، به اطلاعاتان می رسانم که موضوع در آخرین جلسه هیئت

مدیره موسسه مطرح شده و طی نامه ای از کارشناسان موسسه خواسته شده است که زمینه های ممکن

برای این همکاری را پیشنهاد کنند. چکیده این پیشنهادها، پس از بررسی، به اطلاعاتان خواهد رسید.

پاراگراف سوم

(درخواست اشتراک)

در پایان، از آنجاکه مطالب نشریه شما در بخش‌های اقتصادی و اجتماعی برای عموم کارشناسان مامفید خواهد بود، هیئت مدیره مایل است که این نشریه به طور مرتب برای تمام نمایندگان موسسه در مراکز استانها ارسال شود. فتوکپی فرم اشتراک یکساله و رسید بانکی حق اشتراک به پیوست تقدیم می شود.

با احترام

مدیرعامل

هر پاراگراف (مثل همین) باید در سطر اولش قدری تورفتگی داشته باشد تا بایک نظریه عنوان یک واحد مشخص شود، مگر پاراگراف اول که نیاز به تورفتگی ندارد.

شکل ظاهری

فقط در یک روی کاغذ بنویسید.

بین سطرها فاصله معقولی قائل شوید تا نامه راحت تر خوانده شود.

در دو طرف صفحه حاشیه مناسبی در نظر بگیرید تا اگر نامه برای نگهداری در پرونده سوراخ می شود، متن آن آسیب نبیند.

تاریخ و شماره نامه را در طرف چپ بالای صفحه بنویسید.

نامه ها را برای نگهداری در پرونده همیشه از طرف راست سوراخ کنید تا طرف چپ آنها به طرف بیرون قرار بگیرد، به این ترتیب

با ورق زدن پرونده می توانید شماره و تاریخ مورد نظرتان را (که در طرف چپ نوشته شده است) سریعتر و آسانتر پیدا کنید.

توجه کنید!

شماره و تاریخ نامه های لاتین، برعکس نامه های فارسی، در طرف راست بالای صفحه می آید، و شاید به همین مناسبت است که این نامه ها از طرف چپ سوراخ می شوند و در کلاسورهایی که در کشور ما به نام کارخانه سازنده اش به "زونکن" معروف اند و از چپ (مثل کتابهای لاتین) بازمی شوند قرار می گیرند.

به این ترتیب، کلاسورهای موجود در بازار، و متأسفانه حتی آنهایی که در ایران تولید می شوند، فقط مناسب نامه های لاتین اند. راه حلی که برای رفع این اشکال می توان پیشنهاد کرد این است که از کلاسورهای موجود "سروته" استفاده کنیم. طبعاً این نحوه استفاده نیز خالی از اشکال نیست: باید برچسب عطف کلاسور را هم سر و ته بچسبانیم؛ اهرم باز کننده هم در بالا قرار خواهد گرفت. راه بهترش این است که کلاسورهای مناسب بایگانی نامه های فارسی سفارش بدهیم. (عجیب است که به رغم یک قرن سابقه بایگانی و با وجود این همه صنعتگر و تولید کننده مبتکر، هنوز هیچ فکری در این باره نشده است.)

فرستنده

توجه کنید که حتی اگر امضای شما شامل نام و نام خانوادگیتان هم هست، باز هم باید این کلمات را مستقل از امضایتان در زیر نامه بیاورید.

اگر نامه کاملاً اداری است، باید سمت یا پُست سازمانی نویسنده هم در زیر نامش ذکر شود.

فرم قدیمی "اینجناب محمد رضایی فرزند ... " فقط مناسب عریضه های شخصی است. بهتر است حتی در این عریضه ها هم از این شکل اجتناب کنید، یعنی درخواست خود را مطرح کنید و نام و مشخصاتتان را در پایان بیاورید.

اگر "سربرگ" کاغذی که روی آن می نویسید شامل نشانی اداره یا شرکت شما نیست، یا اگر روی کاغذ معمولی برای سازمانی نامه می نویسید، فراموش نکنید که باید حتماً نشانی پستی و اگر لازم می دانید شماره تلفن خودتان را در زیر نامه بیاورید. توجه کنید که نشانی فرستنده در روی پاکت کافی نیست، چون ممکن است نامه شما با پاکت نگهداری نشود یا پاکت آن گم شود.

گیرنده

نامه های اداری همه به یکسان "اداری" نیستند. عنوان بندی، تعارفات، و لحن یک نامه بستگی به موقعیت و یا روابط نویسنده و مخاطب دارد. به این ترتیب ممکن است نامه ای "اداری و کاملاً رسمی" و نامه دیگری "اداری و دوستانه" باشد.

در نامه هایی که به اشخاصی غیر از مقامات و کارکنان سازمانهای دولتی یا سازمانهای غیر دولتی بزرگ و معروف می نویسید ، بهتر است نشانی مخاطب را هم در بالای نامه بیاورید. در این صورت اگر به مکاتبه مجدد با این افراد نیاز داشته باشید می توانید نشانشان را هم روی همان نسخه ای که برای خودتان نگه داشته اید فوراً پیدا کنید.

تعارفها و تشریفات

از به کاربردن کلمه ها و عبارتهای تعارف آمیز و تشریفات قدیمی و زاید ("حضرت آقای" ، "محضر مبارک" ، و از این قبیل) بپرهیزید . بهتر است تعارفات و "عرض ادب" های معمولی را هم تا جای ممکن به حداقل برسانید.

شروع نامه با کلمه سلام یا عبارت "با سلام" ، بخصوص در نامه های خیلی رسمی ، البته اجباری نیست ، اما در بسیاری از موارد لحن نامه را صمیمانه می کند و می تواند نشانی از ادب و فروتنی نویسنده باشد.

اگر نامه را خطاب به مقامی یا شخصیتی می نویسید و می خواهید که لحن نامه مؤدبانه تر باشد ، می توانید آن را چنین شروع کنید:

با احترام ... یا با سلام و احترام...

در هر حال هیچ وقت نامه را با کلمه "محترماً" ، که خیلی هم شایع شده است ، شروع نکنید - مگر اینکه بخواهید به مخاطب یادآوری کنید که خودتان شخص محترمی هستید! اگر اصرار دارید که کلمه تنوین دار به کار ببرید ، دست کم بنویسید احتراماً.

یکی از اشکال معقول برای بسیاری از نامه ها این است که نامه را بدون تعارف یا فقط با عبارت با سلام شروع کنید و با احترام را در آخر نامه قبل از اسم و امضا یتان بیاورید. اگر با مخاطب نامه سابقه انس و الفتی هم دارید می توانید قبل از امضا بنویسید: با ارادت و احترام .

عنوان گیرنده

اگر گیرنده ی نامه ی شما یک سازمان اداری یا بخشی از آن باشد ، یعنی شخصی از آن باشد ، یعنی شخص یا مقام خاصی را در نظر نداشته باشید ، باید نام کامل همان سازمان یا بخش را به عنوان قرار بدهید :

شرکت بین المللی اکتشاف

وزارت ارشاد اسلامی

بخش روابط عمومی

اداره کل مطبوعات داخلی

اگر نامه را خطاب به مسئول یا مدیر یک سازمان اداری می نویسید که نامش را نمی دانید ، یا حتی میدانید ولی با شخص خودش کاری ندارید ، می توانید از چنین عنوانهایی استفاده کنید:

سازمان انرژی خورشیدی

اداره آموزش و پرورش ناحیه ی ...

مدیر کل محترم بهره برداری

رئیس محترم آموزش و پرورش متوسطه

عنوان هایی مثل ریاست محترم ، معاونت محترم ، مدیریت عامل شرکت ، فرماندهی محترم و ... از این قبیل را به کار نبرید ، چون از لحاظ معنایی غلط است . ریاست یعنی رئیس بودن و معاونت یعنی معاون بودن ؛ پس نباید از آنها به جای رئیس و معاون استفاده کرد.

البته کاربرد (مثلاً) معاونت یا مدیریت به معنای تشکیلات زیر نظر معاون یا مدیر جایز است و اشکالی ندارد . به این مثال ها توجه کنید :

دانشگاه فرهنگ و هنر

وزارت صنایع

دفتر ریاست

معاونت برنامه ریزی

جناب آقای

(یعنی مخاطب در حوزه ی این معاونت کار می کند .)

در مواردی که لازم است یا می خواهیم که نامه را خطاب به خود اشخاص بنویسیم (که عموماً چنین است) ، مودبانه تر آن است که جلو اسم همه (نه فقط برای مقامات بالادست) سر کار خانم یا جناب آقای بیاوریم . مگر آنکه بخواهیم لحن نامه خیلی خشک و رسمی - مثلاً ابلاغیه یا احضاریه - باشد .

شروع متن

اگر نامه در پاسخ به نامه ای نوشته نمی شود ، معمول و منطقی است که شروع آن چنین باشد :

در پاسخ به (یا عطف به) نامه ی 991-23 مورخ 72/4/2 در مورد صدور مجوز برای خرید اتو موبیلهای جدید ، به اطلاع می رسانم که ...

اگر نامه به پیرویک نامه ی قبلی (که هنوز جواب آن نرسیده است) نوشته می شود ، معمولاً آن را چنین شروع می کنیم :

... پیرو نامه ی 892/ف مورخ 74/6/27 در مورد بررسی طرح شما ، به اطلاع می رسانم که

(بدهی است که شماره و تاریخ و موضوع مربوط به نامه ی قبلی خود نویسنده است .)

جناب آقای

معان محترم اجرایی موسسه

با احترام، بازگشت به نامه ی شماره مورخ جنابعالی، مطالب زیر را به همان ترتیب

سوالات مطرح شده به اطلاع می رسانم:

1. بنا به دلایلی که در نامه ی مورخ این مرکز ارائه شد، گردش کار آیین نامه ی مزبور ایجاب می کرد که یک کمیته ی فنی دائمی تشکیل شود، و به همین منظور قرار دادی با افراد ذی صلاح منعقد شد. با این همه خواهشمند است یک بار دیگر بند 6 این آیین نامه را بررسی بفرمایید و نتیجه را در زودتیرت زمان ممکن به این دبیرخانه بفرستید.

2. خواهشمند است نقشه ها را تا تاریخ به این مرکز بازگردانید.

3. چنان که تلفنی به آگاهیتان رسید، فهرست نام کارکنانی که در دوره کامپیوتر شرکت کرده اند ارسال شود تا در صدور احکام جدید برای آنها تسریع شود.

4. از حدود 2 سال که این مرکز سیاست کامپیوتری کردن بخشهای تخصصی را در پیش گرفته، به آموزش کارکنان بسیاری ار واحدها کمک کرده است.

5. در مورد بند آخر، ریز اقلام مورد نیازی که خریداری شده است به پیوست در 12 برگ ارسال می شود.

از جنابعالی به خاطر همکاری صمیمانه تان تشکر می کنم.

با احترام و آرزوی توفیق

مدیر عامل مرکز

* نمونه تقریبا اصلاح شده یک نامه اداری *