

آیین نامه نگارش اداری

پیش گفتار

در هر جایگاه شغلی که باشیم، خیلی از درخواست ها و مکاتبات ما لازم است به صورت کتبی انجام شود و اگر یک طرف این ارتباط، شرکت/سازمان یا شخصیت حقوقی باشد، بهتر است این ارتباط در قالب "نامه اداری" انجام شود. از آنجایی که رعایت اصول نگارش چنین نامه هایی میتواند نقش پر رنگی در رسیدن ما به نتیجه ی لازم داشته باشد، در این نوشته سعی شده است تمام نکات لازم برای رسیدن به یک خروجی اصولی گردآوری شود.

تعریف نامه اداری

به 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.

نکته : نامه اشخاص به سازمان ها قبل از ثبت در دفتر دبیرخانه "عمومی" و پس از تشریفات ثبت "اداری" تلقی می شود.
نکته : گاهی نامه های اداری نام واحدی که آن را تهیه کرده است به خود میگیرد. مثلا نوشته هایی که در واحد مالی سازمان تهیه می شود گاهی به نام "نامه های مالی" خوانده می شود. پس اگر با عناوینی مانند : نامه های مالی، نامه های بازرگانی، نامه ی فنی، نامه های حقوقی، نامه های آموزشی و... برخورد کردید منظور نوشته ای است که در آن واحد مربوطه تهیه شده است.
نکته : نامه های اداری از لحاظ زمان اقدام به "عادی"، "فوری"، "خیلی فوری" و "آنی" طبقه بندی میشوند.
نکته : نامه های اداری از لحاظ حساسیت و امنیت به "عادی"، "محرمانه"، "خیلی محرمانه"، "سری" و "به کلی سری" طبقه بندی میشوند.

ویژگی های ظاهری نامه اداری

- نسخه اصلی را بر روی کاغذ سفید و مرغوب ارسال کنید. (کاغذ ۸۰ گرمی انتخاب خوبی است)
- است. بسته به حجم نامه کاغذ مناسب را انتخاب کنید A۵ و A۴ سایز معمول نامه های اداری

استاندارد اندازه کاغذ

- حداالامکان نامه را تایپ کنید و اگر امکان تایپ نبود، حداقل با خط خوانا بنویسید
- نوع قلم (فونت) و سایز قلم را درست انتخاب کنید. تایپ تمام نامه با فونت بزرگ اصلا ایده ی خوبی نیست

- اگر از طرف شرکت یا سازمان نامه میزنید، نامه را حتما درون سربرگ قرار دهید. سربرگ باید حاوی آرم سازمان، نشانی، کد پستی، تلفن و سایر اطلاعات تماسی سازمان یا شرکت شما باشد
- اگر نامه را از طریق اینترنت (ایمیل، تلگرام و ..) مکاتبه میکنید، نامه را درون سربرگ رنگی خود قرار دهید. میتوانی از رنگ های ملایم مثل آبی هم در متن اصلی استفاده کنید

نکات کلی در خصوص نگاری فارسی :

- نامه را با نام خدا آغاز کنید. (بسمه تعالی، به نام خدا، بسم الله الرحمن الرحيم) [نکته: از عباراتی مثل "به نام دوست"، "با یاد او"، و ... استفاده نکنید.]
- ذکر تاریخ، شماره نامه، پیوست در گوشه بالا، سمت چپ ضروری است. [نکته: نوشتن «دارد» در مقابل پیوست صحیح نیست و بهتر است تعداد و نوع مدارک همراه در این قسمت به روشنی نوشته شود. در صورتی که نامه پیوستی نداشت، بنویسید: (پیوست: ندارد) یا (پیوست: _)]
 - تاریخ در بالای صفحه چپ-چین می شود و عنوان و متن نامه راست-چین
- در نامه هایی که ادامه دار است، صفحات دوم و سوم را شماره گذاری کنید. در آخرین خط صفحه اول نیز برای اطلاع مخاطب از ادامه نامه، علامت % را به کار ببرید
- در نامه های طبقه بندی شده (محرمانه، سری و ..)، در گوشه سمت چپ با قلم زیر خط دار و خط ایتالیک درشت تر «محرمانه» از خط متن عنوان طبقه بندی نوشته شود مثلا
- بسته به نامه، جای مناسب برای حاشیه نویسی (پاراف) نامه در نظر بگیرید. اگر استاندارد مشخصی در سازمان شما برای این کار تعریف نشده است، میتوانی از بالا و راست ۴، پایین ۳ و چپ ۲ سانتی متر فاصله در نظر بگیرید
 - سعی کنید برای نامه هایتان حتی اگر مهم نیستند، یک رونوشت بزنید و آنها را بایگانی کنید
- در پایان نامه، ابتدا نام حقیقی خود و پس از آن نام حقوقی را بیاورید و امضاء نمایید. نامه بدون امضا اعتباری ندارد. (محل امضا: پایین نامه سمت چپ)

۱

نام سازمان

لرم

تاریخ : ...

شماره : ...

پیوست : ...

نام و یاد خدا

۲

عنوان (گیرنده، فرستنده و موضوع نامه)

۳

متن اصلی

۴

امضا (اسم و سمت)

۵

رونوشت (در صورت وجود)

۱

آدرس، کدپستی، شماره تلفن، وبسایت و ...

اجزای اصلی یک نامه اداری:

۱- سربرگ

(شامل: لوگو، تاریخ، شماره، پیوست و آدرس)

۲- عنوان

(شامل: گیرنده، فرستنده و موضوع نامه)

متن اصلی - ۳

(شامل: مقدمه، پیام، نتیجه، قدردانی)

امضا - ۴

(شامل: مشخصات فرستنده (اسم و سمت) و امضا)

رونوشت - ۵

(در صورت ارسال نامه برای چند نفر)

سربرج - ۱:

- سربرج شامل آرم (لوگو)، نام سازمان، تاریخ، شماره، پیوست، نشانی و اطلاعات تماسی سازمان میباشد.
- چنانچه سربرج فاقد نشانی بود، میتوانید آن را در انتهای نامه به فاصله نیم سانت یا یک سانت از پایین کاغذ با قلم متفاوت از متن نامه تایپ کند.
- در بخش **نشانی** ابتدا نشانی دقیق سازمان و کدپستی و شماره های تلفن، دورنگار (فکس) و سپس نشانی پست الکترونیک (ایمیل) و پایگاه اینترنتی آورده می شود.
- ذکر تاریخ، شماره نامه، پیوست در گوشه بالا، سمت چپ ضروری است.
- **تاریخ** را به عدد بنویسید. اگر آن را تایپ میکنید، برای زیبایی بیشتر قلم فارسی انتخاب کنید تا اعداد به فارسی نوشته شوند.
- شماره ردیف دفتر اندیکاتور سازمان فرستنده است که در صورت پاسخ گویی به آن اشاره می منظور از **شماره نامه**، شود. (هر مجموعه استاندارد شماره گذاری مخصوص به خود را دارد)
- در مقابل **پیوست**، تعداد برگ های اسناد و اوراق و سایر مدارکی که ممکن است همراه نامه ارسال شود، نوشته می شود و نوشتن " دارد" به تنهایی صحیح نیست و بهتر است مقدار و نوع مدارک همراه نامه، در این قسمت به روشنی نوشته شود.

عنوان - ۲

بخش مربوط به عنوان شامل گیرنده، فرستنده و موضوع نامه میباشد. (در مدل های عنوان نویسی متداول، فرستنده در بخش امضا آورده میشود)

مخاطب یا گیرنده نامه

برای مشخص کردن مخاطب، ابتدا شخصیت حقیقی (نام شخص)، سپس شخصیت حقوقی (سمت اداری) گیرنده را بنویسید.

: برای نمونه

... جناب آقای

... رئیس محترم

: اصول نگارش نام و عنوان اشخاص در نامه های اداری

- اسامی باید ساده و احترام آمیز نوشته شود و از به کار بردن القاب و عناوین اضافی خودداری شود
- ذکر عنوان های تحصیلی مانند دکتر و مهندس در نامه اداری صحیح نیست (مگر در بخش های پزشکی، آموزشی و فنی)
- سمت اداری بهتر است همراه با واژه "محترم" نوشته شود. (نوشتن واژه محترم در جلوی سازمان ها ضرورت ندارد)
- برای افرادی که چندین سمت اداری دارند تنها ذکر عنوان مرتبط با موضوع کاری کافی است
 - از صحت املای نام اشخاص مطمئن شوید
- در پاسخ به نامه های وارده، به مشخصات فرد امضا کننده دقت کنید و به همانگونه وی را خطاب کنید. (پسوند و پیشوند را اگر خودش نیاورده شما هم ننویسید)

پس از نام اشخاص جایز نیست. به این دلیل که این "به کار گرفتن واژه هایی مانند "مدیریت"، "ریاست" و "معاونت" نکته گونه واژه ها بیانگر **جایگاه های اداری** اشخاص و عمل و فن اداره کردن سازمان است. بهتر است **شغل سازمانی** آنها (به جای جایگاه های اداری) نوشته شود: مدیر، رئیس و معاون. (اگر نام اشخاص در عنوان نامه به کار گرفته نشود می توان از واژه های "مدیریت"، "ریاست" و "معاونت" به تنهایی استفاده کرد که بسیار هم مطلوب است)

چنانچه با **واحد مشخصی از یک سازمان** باید ارتباط برقرار شود پس از نوشتن عنوان کلی و گذاشتن یک خط فاصله : نکته

:(-) نام حوزه مورد نظر نوشته می شود مثل

وزارت بازرگانی - مدیریت امور استان ها

:در صورتی که ارتباط **درون سازمانی** باشد، عنوان کلی حذف و تنها به واحد مورد نظر اکتفا می شود مثل

اداره کل امور اداری

بنویسید	
... جناب آقای	
معاون محترم وزیر کشور	

جناب آقای دکتر... فقط عنوان مربوط به کار ذکر می شود.	جناب آقای دکتر... عامل محترم شرکت... مقام محترم وزارت... رئیس با کفایت مرکز... عضو محترم شورای...
جناب آقای... رئیس محترم هیات تخلفات اداری وزارت...	جناب آقای... تخلفات اداری وزارتخانه

موضوع نامه

موضوع باید رسا و گویا باشد نه چندان بلند که در محل جای نگیرد و نه چندان کوتاه که فهم نامه را دچار مشکل سازد.

بنویسید	
موضوع: ارسال کتاب	
موضوع: شرکت در همایش	
موضوع: درخواست وام	
موضوع: حادثه انفجار کپسول گاز	...پلاک
موضوع: شرکت در همایش	

در برخی اداره ها ، به ویژه مراکز نظامی ، ابتدای نامه را به صورت زیر می آورند : نکته

: از

: به

: موضوع

در مواردی که مقام و جایگاه گیرنده ی نامه بالاتر باشد، “به” قبل از “از” نوشته میشود

: به

: از

: موضوع

این شکل از درج مخاطب دیگر کمتر مورد استفاده قرار میگیرد

متن اصلی نامه - ۳:

وضوح (روشنی) - اختصار ۳ - دقت (درستی) ۲ - در نوشتن نامه های اداری سه اصل را در نظر داشته باشید. ۱

فراموش نکنید که هدف رسیدن به خواسته ای مشخص در کمترین زمان ممکن است

: نکات کلی که در نگارش متن اصلی باید رعایت کنید

- از زیاده گویی پرهیز کنید
- کلمات احساسی استفاده نکنید
- مختصر و صریح بنویسید. حاشیه پردازی نکنید
- تعارف را کنار بگذارید ولی احترام را حفظ کنید
- با تقسیم نامه به چندین جمله و بند (پاراگراف) و استفاده از اعداد و ارقام ، مفاهیم نامه را از یکدیگر جدا کنید تا نامه قابل درک تر باشد
- از نشانه های قراردادی (ویرگول، نقطه و ..) درست و به جا استفاده کنید
- از حشو (به کار بردن واژه هایی که هم معنی هستند) خودداری کنید
- در نامه های اداری به هیچ وجه از کلمات و جملات عامیانه استفاده نکنید
- از کلماتی استفاده کنید که مخاطب در فهم آنها مشکل نداشته باشد
- ترجیحا یک موضوع را مطرح کنید؛ و چنانچه ناگزیر به نوشتن چند موضوع در یک نوشته اداری هستید ابتدا موضوع اصلی و سپس پیام های فرعی را بیاورید
- بر اساس سلسله مراتب و نوع محتوای نامه، از عبارات مناسب استفاده کنید

تقسیم بندی نامه های اداری بر اساس نوع محتوا

نمونه هایی برای سلسله مراتب

: اجزای متن اصلی

:متن اصلی هر نامه را میتوان به بخش های زیر تقسیم کرد

مقدمه

پیام

نتیجه

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

: متن اصلی – مقدمه

در نامه اداری برای نوشتن مقدمه محدودیت هایی وجود دارد و نمی توان از شعر، مثل، لطیفه و .. مانند برخی نوشته های غیر اداری استفاده کرد

چنانچه نامه در پاسخ یا تعقیب نامه ی دیگری باشد، نامه با ذکر سابقه آغاز میشود. (بیان سابقه نامه به عنوان مقدمه)

: برای ذکر سابقه عبارات زیر رایج هستند

- ...عطف به نامه شماره –
- ...بازگشت به نامه شماره –
- ...در پاسخ به نامه شماره –
- ...با توجه به بخشنامه شماره –
- ...در اجرای دستور تلفنی مورخ –
- ...در اجرای دستور شفاهی آن مقام –
- ...پیرو نامه شماره –

چون پاسخ ها به طور معمول مدتی بعد از وصول نامه، تهیه و ارسال می شود بهتر است بعد از سابقه، موضوع نامه نیز : نکته ذکر شود تا خواننده نیازی به چک کردن سابقه نداشته باشد و اتلاف وقت کمتری صورت گیرد

: مثال

.... :بازگشت به نامه شماره...در مورد چگونگی پرداخت پاداش پایان سال کارکنان به آگاهی می رساند

تفاوت بین عطف، پیرو و بازگشت

: نکته

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

مثال:

- از آنجا که افزایش سطح مهارت های شغلی کارکنان، همواره یکی از اهداف مورد نظر این دفتر بوده است؛ با توجه به نیاز ... سازمانی، اولین دوره آموزش ضمن خدمت ویژه کارکنان
- به استحضار می رساند که با توجه به برگزاری " همایش بین المللی زعفران: داروی گیاهی هزاره سوم " از تاریخ ۲۳ لغایت ۲۴ اردیبهشت ماه ۱۳۸۸ در دانشگاه علوم پزشکی مشهد،
- احتراماً با توجه به رفع نواقص موجود در پرونده و تعهد نامه مدیرعامل شرکت لابراتوار های داروهای گیاهی طبیعت زنده ... در مورد

- در راستای سند تفاهم نامه استاندار محترم با معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس محترم جمهور و به منظور ... ارائه گزارش پیشرفتبرنامه های تحول اداری دستگاههای اجرایی استان در تحقق تفاهم نامه مذکور ضروری است ، چنانچه بهانه نوشتن نامه اجرای تکلیف قانونی باشد، اشاره به اصل یا قانون و ماده و تبصره ضروری است : نکته

مثال:

- در اجرای ماده ۸ قانون مجازات افشای نامه های طبقه بندی شده و به منظور بررسی و تنظیم پیش نویس آیین نامه طرز ... نگهداری اسناد محرمانه دولتی
- : با در نظر گرفتن سلسله مراتب، از اصطلاحات و عبارات مناسب در متن خود استفاده کنید. برای نمونه : نکته

به مقام مافوق:

«...خاطر عالی مستحضر است که»

«به استحضار می رساند»

«... توجه آن مقام را باین موضوع معطوف می دارد که»

به مقام همدیف:

«...به آگاهی میرساند»

«...اشعار می دارد»

«...بطوری که آگاهی دارید»

به مقام پایین تر:

«...به اطلاع میرساند»

«تذکر می دهد»

«لازم است یادآوری نماید که»

«محتاج تذکر است»

: سلام و احترام

در بیشتر نامه های اداری در آغاز و قبل از مقدمه عبارتی برای سلام و ادب و احترام آورده میشود

- اگر در عنوان نامه نام سازمان ها و موسسات درج شود، آوردن «سلام» صحیح نیست
- بنا به اصل ۱۵ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران کلیه نوشته های رسمی باید به زبان فارسی باشد پس اگر از «درد» استفاده نمی شود تنها به «سلام» اکتفا شود و از به کار بردن «سلام علیکم» که پاسخ را واجب می سازد در نامه اداری خودداری شود
- چنانچه اصرار بر نوشتن الفاظ احترام آمیز باشد بهتر است از عبارت «با احترام» و کمتر «احتراماً» استفاده شود و «محترماً» هرگز استفاده نشود
- میتوان سلام و احترام را یکجا آورد و «با سلام و احترام» را استفاده کرد

: نتیجه (پایان نوشته)

- مطالب پایانی اغلب نامه ها تاکید، 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
- با تشکر، با سپاس، با احترام، ارادتمند: در پایان قبل از اسم و امضا میتوانید از این عبارات استفاده کنید

: در نگارش این قسمت نامه به نکات زیر توجه کنید

- در یک بند جداگانه نوشته شود
- به نوع تقاضا و انگیزه نوشتن نامه تاکید شود
- مخاطب به نوع اقدام مورد نظر تشویق و ترغیب شود
- کوتاه، گویا و صریح نوشته شود
- آخرین جملات با لحنی تاثیر گذار (در ضمن سادگی، به دور از چاپلوسی) نوشته شود

:مانند

به امید همکاری های بیشتر

دستور مساعد شما راه گشای مشکل خواهد بود

از حسن نیت شما سپاسگزارم

با آرزوی توفیق جناب عالی

هرگاه ضمن نامه **تقاضای انجام کاری** شده باشد بهتر است از این کلمات و اصطلاحات اداری استفاده شود : نکته

مقامات مافوق

«تمنی است دستور فرمائید» یا «تمنا دارد مقرر فرمائید»

مقامات همردیف

«خواهشمند است دستور فرمائید» یا «تقاضا دارد که دستور فرمائید»

مقامات مادون

«...مقتضی است..» یا «لازم است دستور دهید»

نمونه هایی برای پایان نامه

امضا -۴

این بخش شامل مشخصات امضا کننده نامه (فرستنده نامه) و امضای وی میباشد

: قواعد امضای نامه

- محل امضا سمت چپ و به فاصله سه سطر از سطر پایانی متن میباشد
- ابتدا مشخصات فردی و در سطر بعد مشخصات اداری (پست سازمانی) آورده میشود
- خطوط امضا نباید روی نام و سمت امضا کننده را بپوشاند
- عناوین و القاب در محل امضا درج نمی شود. (به استثنای موسسات آموزش و پزشکی)
- هیچ عبارتی اعم از تشکر و آرزوی سلامتی در محل امضا درج نشود. (پ ن : از آنجایی که خیلی از نامه ها را دیدم که قبل از امضا "با احترام"، "با تشکر" و .. استفاده شده است، درستی یا نادرستی این بخش به عهده شما.)

: رونوشت نامه -۵

هر نامه به طور معمول در سه نسخه تهیه می شود: نسخه اول برای **گیرنده**، نسخه دوم برای **بایگانی** و نسخه سوم برای **اقدام کننده**

گاهی ضرورت ایجاد می کند تا علاوه بر گیرنده اصلی، اشخاص و یا واحدهایی از متن نامه آگاهی یابند. در این صورت نام آن اشخاص و واحدها با عنوان **رونوشت** در زیر نوشته اداری درج و برای هر یک تصویر یا نسخه ای از نامه ارسال می شود

رونوشت نامه ها به دو منظور ارسال می شود: ۱- جهت اطلاع؛ ۲- اقدام. بنابراین در نگارش نامه ها، اگر برای درخواست باشد عمدتاً «جهت اطلاع (استحضار)» به افراد رونوشت می شود، اگر چنانچه جنبه امری داشته باشد «جهت اقدام» رونوشت می شود.

: در نوشتن رونوشت به نکته های زیر توجه کنید

- از دادن رونوشت اضافی و غیر ضروری به واحدها و اشخاص خودداری شود
- اسامی اشخاص و واحدهای گیرنده رونوشت به ترتیب مقام و سمت اداری و یا درجه بندی واحدها ذکر شود
- کلیه نسخه های رونوشت به ویژه نسخه بایگانی و رونوشت های خارج از سازمان باید امضا داشته باشد
- نام کلیه گیرندگان رونوشت (به استثنای گیرندگان داخلی نظیر بایگانی و اقدام کننده) در نسخه اول نامه درج شود
- در صورتی که نامه برای خارج از سازمان اداری باشد، روی نسخه اصلی، عنوان گیرندگان رونوشت درج نمی شود؛ بلکه در سایر نسخه ها عنوان گیرندگان رونوشت را می نویسند

نمونه هایی برای رونوشت

: برخی اصطلاحات رایج در نامه های اداری

: دستورهای کوتاه (پاراف)

در عرف اداری دستوراتی است که در قالب عبارات یا جملات کوتاهی توسط مدیران و سرپرستان در حاشیه نوشته های اداری خطاب به واحدها و افراد نوشته می شود

به این دستورها «پی نوشت» و «هامش نویسی» هم گفته می شود

مثال:

- با سلام و احترام / لطفا اقدام لازم مبذول فرمایید. / سپاس -
- مراتب جهت بررسی به دایره مالی / با احترام -
- آقای... لطفا اقدام فرمایید -
- اقدام شود -
- موافقم، اقدام کنید -
- گزارش شود -
- فوری اقدام لازم انجام شود -

اعلام

اعلام، به معنای "آگاهانیدن" و "آگاه کردن" و "شناساندن" است و با افعال "می‌دارد" و "می‌نماید" و "می‌کند" و "می‌شود" و "می‌گردد" به کار می‌رود. "اعلام نظر" هم زمانی به کار می‌رود که فرستنده برای اجرای کار، نیاز به نظر مشورتی شخص ثانوی دارد و با ذکر آن از مخاطب یا مقام بالاتر نظرخواهی می‌کند.

ایفاد

ایفاد در لغت به معنای **فرستادن** و **روانه کردن** است.

مثال:

بدینوسیله یک نسخه ... مربوط به جهت هرگونه اقدام لازم ایفاد می‌گردد.

مقتضی

معانی :

۱. درخور، مناسب، شایسته

۲. حاجت، ضرورت، لزوم

۳. سبب، موجب، علت

۴. تقاضاکننده؛ خواهان

مقتضی دانستن = ۱ - شایسته دانستن . ۲ - لازم دانستن (مثال : هر موقع شهربانی مقتضی بدانند دوچرخه های کرایه را معاینه خواهد نمود .)

اقدام مقتضی = مجموعه فرمان هایی است در مورد کارهای خاص ، لازم ، قانونی و ضروری که در حیطه اختیارات مسئول . ذیربط قرار دارد .

مثال :

لذا خواهشمند است دستور فرمایید اقدام مقتضی در این خصوص مبذول نمایند -

خواهشمند است دستورات مقتضی صادر فرمائید -

بدینوسیله پیرو مذاکرات تلفنی بعمل آمده با جنابعالی خواهشمند است وقت ملاقاتی جهت مدیر عامل این شرکت در -

وقت مقتضی جهت ارایه و معرفی حضوری منظور فرمایید

نظر به اینکه اینجانب در روز ... تاریخ ... جهت ملاقات با همکاران عزیز در سالن جلسات شرکت حضور خواهم داشت -

لذا خواهشمند است به نحو مقتضی مراتب به اطلاع کلیه کارکنان محترم رسیده تا در صورت تمایل به سالن جلسات مراجعه

نمایند.

- خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ارسال تأییدیه به این شرکت اقدام مقتضی معمول فرمایند -
- مقتضی است جهت حضور نماینده محترم آن شرکت در جلسه هماهنگی لازم انجام و اسامی ایشان به این امور اعلام گردد -
- لذا خواهشمند است در خصوص حضور اعضای تیم جناب آقایان تام و جری دستورات مقتضی را صادر فرمایید -

مبذول

مبذول = بخشیده شده، خرج شده، مصرف شده

مبذول فرمایید = فرمان دهید

مبذول داشتن = دادن، بخشیدن، عنایت کردن، به کار بردن

مبذول فرمودن = مبذول کردن = بخشیدن، دادن، واگذار کردن

مثال :

- خواهشمند است با توجه به ... مساعدت لازم مبذول فرمایید -
- لذا خواهشمند است در صورت صلاحدید با تقاضای بنده موافقت فرموده و دستورات لازم را در این خصوص مبذول فرمایید -
- لذا خواهشمندم مساعدت لازم مبذول و دستورات لازم را صادر فرمایید -
- خواهشمند است در این خصوص عنایت لازم مبذول فرمایید -
- خواهشمند است دستور فرمایید بمنظور برگزاری جلسه در تاریخ ... برای بررسی موارد کاری و مباحثه فنی بررسی و -
- اقدام لازم مبذول و نتیجه را جهت هماهنگی های لازم به این امور اعلام فرمایند

پی نوشت

به معنای "پایین نوشته شده" میباشد. به مطالبی که در پایین کاغذ و نامه می آید گفته می شود. پی نوشت بطور معمول برای نوشتن دستور اجرا به کار می رود که در حقیقت "هامش" نامه است

هامش

واژه‌ای است عربی و در لغت به معنای حاشیه و مرز. در اصطلاح اداری مترادف با "پی نوشت" و "حاشیه" است و به مطالبی که در حاشیه نامه نوشته می شود گفته میشود

پیوست

هر مدرکی که همراه نامه فرستاده می شود پیوست نام دارد

رونوشت

عبارت است از نسخه برداری یا کپی برداری از نامه اصلی. اگر نامه ای اداری دارای سه رونوشت برای سه جای مختلف باشد، آن نامه در پنج نسخه تایپ می شود که سه نسخه برای آن سه مقصد مشخص و یک نسخه از رونوشت نیز برای بایگانی. قسمت مربوطه در نظر گرفته می شود. یک نسخه هم نامه اصلی است.

اندیکاتور (نامه نا)

به دفتری گفته می شود که برای ثبت تمام نامه های وارده و صادره به کار گرفته میشود و بطور معمول در دبیرخانه نگهداری می شود.

: نکات تکمیلی

ذیل "درست است یا "زیر"؟ و اصولاً کی "ذیل" استفاده کنیم، کی "زیر"؟ : نکته معانی که برای ذیل آمده است: (فرهنگ فارسی معین)

دامن جامه؛ پایین هر چیز. ۲- آخر هر چیز. ج. اذیال. ۳- دنباله، پایین. ۴- دامنه. ۵- بخشی در پایین کتاب که ۱- برای توضیح بعضی مطالب متن نویسند. ۶- رساله یا کتابی که در تکمیل مطالب کتاب دیگر نویسند.

ذیل در نامه های اداری که دارای جدول باشد استفاده همیشه جدول که پایین امضا باشد ذیل استفاده همیشه

ذیل الذکر : آن چه در پایین ذکر شده است. آن چه در زیر آورده شده است

: قبل از ارسال نامه این پرسشها را از خود پرسید : نکته

- آیا این نامه در نامه نگاری اداری تصویر مناسبی از سازمان ارائه می کند؟
 - آیا برای خواننده جالب و درک آن آسان است؟
 - آیا منظورتان را به وضوح برآورده می کند؟
 - آیا همه واقعیت ها را در بردارد و دارای نظم منطقی است؟
 - آیا آنچه را که می خواستید بگویید گفته است؟
 - آیا لحن نامه نگاری اداری صحیح است؟
 - آیا مشخص می کند چه کسی باید چه کاری انجام دهد؟
 - آیا به کسانی که لازم است از محتوای آن مطلع گردند در نامه نگاری اداری نسخه رونوشت تهیه کرده اید؟
- است مطمئن باشید که یک نامه خوب تهیه کرده اید "آری" اگر پاسخ همه این پرسش ها

نکته : کاربرد نادرست برخی واژه های ترکیبی ساخته شده در زبان فارسی

واژه های **ممهور** ، **نمایانگر** ، **نظرات** ، **تکمیل نقایص** ، **نوین** و واژه های **مجموع فوق الذکر** ، **صدر الذکر** و **ذیل الذکر** را نباید در جمله به کار برد. توضیح آنکه :

واژه **ممهور** ، از «**مهر**» که واژه ای فارسی است بر وزن مفعول عربی ساخته شده است و به کاربرد آن نادرست است. به جای آن می توان **مهر شده** را به کار برد.

و اما نمایان خود صفت است و نیازی به اضافه کردن پسوند صفت ساز «**گر**» ندارد.

نظر نیز واژه سه حرفی عربی است و واژه های سه حرفی در زبان عربی با «**ات**» جمع بسته نمی شوند.

نقایص جمع نقیصه است و نقیصه به معنای عیب و خوی بد است. بنا بر این ترکیب تکمیل نقایص ترکیب نادرستی است. به جای آن باید گفت و نوشت: **رفع نقایص**

نوین هم ترکیب نادرستی است؛ زیرا «**نو**» خود صفت است و نیازی به استفاده از پسوند صفت ساز «**ین**» نیست. بنا بر این عبارت اقتصاد نوین و عبارت های مشابه آن نادرست است.

و اما فوق الذکر را نیز فارسی زبان ها از ترکیب دو واژه فوق و ذکر عربی ساخته اند در صورتی که در خود زبان عربی این ترکیب وجود ندارد. سایر ترکیبات نیز به همین صورت ساخته شده و نادرست است.

«**لازم به ذکر است**» کاربرد نادرست عبارت رایج : نکته

به کاربرد عبارت های «**لازم به ذکر است**» ، «**لازم به توضیح است**» یا «**لازم به یاد آوری است**» نادرست است؛ زیرا لازم حرف اضافه «**به**» نمی گیرد؛ چنانکه نمی گوئیم «**لازم به میز است**» بلکه می گوئیم «**میز لازم است**».

به جای این عبارت ها می توان گفت: «**لازم است توضیح داده شود**» ، «**لازم است یاد آوری شود**»؛ هر چند که بهتر است از این عبارت های قالبی رایج استفاده نکنیم.

به جای این عبارت های قالبی می توان از عبارت هایی همچون «**یاد آوری می شود**» ، «**تأکید می نماید**» ، «**گفتنی است**» ، «**خاطر نشان می سازد**» و ... به نحوی که متناسب با مفهوم مورد نظر در جمله باشد استفاده کرد.

کاربرد نادرست واژه های جمع (فارسی یا عربی) : نکته

گاهی برخی از واژه های عربی رایج در زبان فارسی با نشانه های جمع فارسی (ها و ان) جمع بسته و به کار برده می شوند. واژه هایی مانند: **اسباب ها** ، **سلاح ها** و **امورات** از این قبیل اند که در واقع دوباره با نشانه های جمع فارسی جمع بسته شده اند به کار بردن این ترکیب ها نادرست است. باید آنها را بدون نشانه جمع فارسی و یا به صورت **سبب ها** ، **اسلحه ها** و **کارها** نوشت

همین طورا است واژه هایی مانند: آثارها ، اشعارها ، حروف ها و اعمال ها و مدارک ها که باید بدون علامت جمع « ها » نوشته شود.

واژه های فارسی را نیز نباید با نشانه های جمع عربی جمع بست؛ زیرا نشانه جمع در فارسی « ها » و « ان » است . از این رو واژه های پیشنهادات ، گزارشات ، فرمایشات ، سفارشات و تراوشات که متأسفانه در بسیاری از گفتارها و نوشتارهای فارسی استفاده می شود نادرست است .

واژه های سه حرفی عربی مانند: نظر و خطر و اثر را نیز ، نباید به صورت نظرات و خطرات و اثرات نوشت ؛ زیرا شکل صحیح نوشتاری آنها نظرها ، خطرها و اثرها (آثار) است

همین طور گاهی واژه هایی همچون: بازرس ، استاد و داوطلب را که فارسی اند به صورت « بازرسین » ، « اساتید » و « داوطلبین » جمع می بندند و غلط است ؛ زیرا همه اینها فارسی اند؛ به جای آنها باید گفت و نوشت : بازرسان ، استادان و داوطلبان . تناسب در معنا و کاربرد واژه ها : نکته

: برخی از واژه ها که کاربرد فراوانی هم در نوشته ها دارند ، گاهی به غلط به کار برده می شوند. واژه هایی مانند

به معنی اگر ، « چنانچه »

به معنی همان طور که ، « چنانکه »

به معنی پایان ، « انجام »

به معنی دنباله است « ذیل » و

از این رو به کار بردن آنها در غیر این معانی نادرست است

: همچنین ، از به کار بردن واژه ها و ترکیب هایی مانند

، « با وجود این » با این وجود « به جای »

، « از این رو » روی این اصل « به جای »

، « خوشگل » شکیل « به جای »

، « کاوش یا کند و کاو » کنکاش « به جای »

« کافی » مکفی « به جای »

. نیز باید پرهیز شود « نشان دهنده » و « نشانگر » به جای

به همین منوال ، بهتر است از به کار بردن واژه ها یا عبارات های

، « انتظار داشتن » انتظار رفتن « به جای »

، « ضد یا بر ضد » بر علیه « به جای »

، « برای » جهت « به جای »

، « درباره » در پیرامون « به جای »

«...نزدیک است که» می رود که ... « به جای»
. دوری شود «به مناسبت» به بهانه « به جای»