
آشنایی با آیین نگارش اداری و حقوقی

معاونت حقوقی، پیشگیری و پژوهش

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

۴	الف) نامه اداری
۵	انواع نامه های اداری
۸	ویژگی های ظاهری نامه اداری
۹	اجزای اصلی نامه اداری
۲۲	رعایت سلسله مراتب اداری
۲۳	اصطلاحات رایج در نامه های اداری
۳۱	ب) علائم نگارشی
۳۹	ج) شیوه خط فارسی
۴۷	د) درست بگوئیم و درست بنویسیم
۵۷	هـ) نمونه هایی از نامه های اداری
۶۲	و) نمونه هایی از نامه های حقوقی

باسمه تعالی

آیین نگارش اداری، شیوه صحیح نگارش نامه در چارچوب سازمان یا اداره است که از طریق آن می‌توان درخواست یا هدفی را در ظاهری درست با محتوایی دقیق و مناسب به مخاطب منتقل کرد. این مقوله از سویی بیانگر میزان دانش نگارنده و از دیگر سو نشانگر توانمندی او در برقراری ارتباط با مخاطب است. در جهت نیل به این تخصص و مهارت، رعایت اصول نامه نگاری اداری الزامی است که در جزوه حاضر مهم ترین موارد آن به منظور آشنایی با نگارش نامه های اداری، از جمله نامه های حقوقی تألیف و تدوین شده است. با این امید که در ارتقای سطح نگارش اداری و حقوقی کارکنان مؤثر واقع شود.

الف) نامه اداری

به هر نوشته‌ای که به عنوان وسیله ارتباطی در داخل و خارج سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرد و یک یا چند موضوع اداری را شامل می‌شود "نامه اداری" گفته می‌شود. به دیگر عبارت نامه اداری مکاتباتی را گویند که به منظور برقراری ارتباط، با هدفی معین و مشخص میان اشخاص حقیقی یا حقوقی مبادله می‌شود.

حضور پنج مؤلفه برای برقراری هر نوع ارتباط لازم است:

- منبع پیام یا دهنده پیام

- مخاطب پیام یا گیرنده پیام
- محتوای پیام یا اصل پیام
- وسیله ارتباط
- بازخورد پیام یا اثر پیام

انواع نامه های اداری

نامه های اداری را می توان از دو دیدگاه ماهیت کار و سطوح سازمانی تقسیم بندی کرد.

۱- نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار

نامه های اداری از نظر ماهیت کار خود به چهار دسته قابل تقسیم است:

- ۱-۱- **نامه های خبری:** نامه هایی که به واسطه آنها خبری از نتیجه یا آغاز و پایان کاری داده می شود.
- ۱-۲- **نامه های بازدارنده:** نامه هایی که از طریق آنها از انجام کار یا بروز حادثه ای به طور موقت یا دائم جلوگیری می شود.
- ۱-۳- **نامه های دستوری-درخواستی:** نامه هایی که در آنها ارتباط از بالا به پایین یا عمودی برقرار است، مانند درخواست از مقام بالا یا دستور مافوق به کارمند.
- ۱-۴- **نامه های هماهنگی:** نامه هایی همانند بخشنامه ها که منظور آنها هماهنگی میان دو یا چند واحد و سازمان است.

۲- نامه های اداری از دیدگاه سطوح ارتباطی

نامه های اداری ممکن است در داخل سازمان جریان داشته باشد که به آنها نامه های داخلی می گویند، یا از سازمانی به سازمان دیگر ارسال شود که آنها را نامه خارجی می نامند. در ادامه به بررسی انواع مختلف این نامه ها می پردازیم:

۲-۱- **نامه های داخلی:** نامه های داخل اداره ها، بر اساس سطوح ارتباطی خود به پنج دسته تقسیم می شوند:

۲-۱-۱- **نامه بین دو واحد هم سطح:** نامه هایی برای ارتباط و هماهنگی میان واحدهای داخلی یک سازمان همانند ارتباط بین اداره کل پژوهش و اداره کل آموزش.

۲-۱-۲- **نامه از واحد بالاتر به واحد پایین تر:** این نامه ها به دو صورت می توانند باشند. حاشیه نویسی بر روی نامه های ارسال شده از خارج از سازمان و نامه هایی که برای انجام امری از سوی مقام بالاتر به مقام پایین صادر می شود.

۲-۱-۳- **نامه از واحد پایین تر به واحد بالاتر:** ارائه گزارش و پاسخ در برابر نامه مقام بالاتر، درخواست و تقاضا از مقام بالاتر، گزارش عملکرد و پیشنهاد واحد به مقام بالاتر در این دسته قرار می گیرد.

۲-۱-۴- **نامه کارمند به واحد اداری:** این نامه ها شامل درخواست کارمند از واحد خود یا سایر واحدها یا ارائه گزارش را شامل می شود و در صورت استناد آینده، باید ثبت و بایگانی شود.

۲-۱-۵- نامه واحد اداری به کارمند: احکام ماموریت، تشویق نامه ها، توبیخ نامه ها و پاسخ

نامه هایی که کارمند به اداره داده است، در زمره این نامه ها قرار می گیرند.

۲-۲-۲- نامه های خارجی: مکاتباتی که از سوی سازمان با اداره های دیگر انجام می شود و به

اشکال زیر نگاشته می شود:

۲-۲-۱- نامه به یک واحد مشخص از سازمان دیگر: زمانی از این نوع نامه استفاده می

شود که با تشکیلات اداره مقصد آشنا هستیم و مستقیماً به اداره مورد نظر نامه می نویسیم.

مثال نامه به اداره کل آموزش و پژوهش سازمان حفاظت محیط زیست استان تهران.

۲-۲-۲- نامه به سازمان دیگر: اگر با تشکیلات داخلی سازمانی آشنایی نداشته باشیم و

مشخص نباشد که درخواست ما به کدام بخش از سازمان مرتبط است، از عنوان کلی آن

سازمان استفاده می کنیم .

۲-۲-۳- نامه به یک شخص حقیقی: در پاسخ به تقاضای فرد یا صدور تقدیرنامه،

احضارنامه، توبیخ نامه و ابلاغ و اخطار به یک فرد این نوع نامه نوشته می شود.

۲-۲-۴- نامه به یک شخص حقیقی مشخص در بخش خصوصی: نامه ای که بنا به

ضرورت ارتباط سازمانی دولتی با بخش خصوصی ایجاد شده و برای مدیر آن موسسه یا شرکت

نوشته می شود.

ویژگی های ظاهری نامه اداری

- نامه های اداری بر اساس میزان محتوی نامه در دو قطع کوچک و بزرگ انتشار می یابند. سایز معمول نامه های اداری A4 و A5 است. بسته به حجم نامه کاغذ مناسب را انتخاب کنید. معمولاً برای نوشتن نامه های تا پنج سطر از کاغذ قطع کوچک (A5) و نامه های حاوی مطالبی بیشتر از کاغذ با قطع بزرگتر (A4) استفاده می شود .
- نسخه اصلی را بر روی کاغذ سفید و مرغوب ارسال کنید.
- نامه را تایپ کنید و اگر امکان تایپ نبود، با خط خوانا بنویسید.
- نوع قلم (فونت) و سایز قلم را درست انتخاب کنید. تایپ تمام نامه با فونت بزرگ اصلاً ظاهر خوبی به نامه نمی دهد.
- نامه های از طرف اداره، سازمان یا مؤسسه و شرکت، حتماً باید در کاغذ های دارای سربرگ مربوط باشد. سربرگ باید حاوی آرم سازمان، نشانی، کد پستی، تلفن و سایر اطلاعات تماسی سازمان یا شرکت باشد.
- بسته به نامه، جای مناسب برای حاشیه و حاشیه نویسی (پاراف) نامه در نظر بگیرید. اگر استاندارد مشخصی در سازمان شما برای این کار تعریف نشده است، فاصله نوشته ها از بالا 3 سانتی متر - به دلیل وجود آرم سازمان و شماره و تاریخ و پیوست بالای سربرگ - از سمت راست نامه 3 سانتی متر - با لحاظ قرار گرفتن در پوشه - از سمت چپ نامه تا لبه کاغذ 2/5 سانتی متر باشد. در اول پاراگراف ها - غیر از پاراگراف اول - به اندازه 0/5 سانتی متر از سمت راست، بیشتر فضا رها شود و پایین نامه دست کم 1/5 سانتی متر سفید - به

دلیل درج نشانی در پایین سربرگ - باقی بماند. فاصله سطرهای نامه بهتر است از یک سانتی متر کمتر نباشد.

- در مواردی که نامه یا گزارش شامل یک صفحه باشد، شماره صفحه تایپ نمی شود. در نامه های چند صفحه ای، از صفحه ۲ به بعد شماره گذاری می شوند. بهتر است شماره صفحات بین دو خط تیره قرار داده شود.

اجزای اصلی نامه اداری

۱- سربرگ شامل آرم (لوگو)، نام سازمان، تاریخ، شماره، پیوست، نشانی و اطلاعات تماس سازمان است.

۲ - عنوان که شامل گیرنده، فرستنده و موضوع نامه است.

۳ - متن اصلی که شامل ادب و احترام، مقدمه، پیام اصلی، نتیجه گیری و سپاس گذاری است.

۴ - امضا شامل مشخصات فرستنده (اسم و سمت) و امضا را در بردارد.

۵ - رونوشت که در صورت ارسال نامه برای چند نفر درج می شود.

۱- سربرگ

- سربرگ شامل آرم (لوگو)، نام سازمان، تاریخ، شماره، پیوست، نشانی و اطلاعات تماس سازمان است.

- چنانچه سربرگ فاقد نشانی بود، می توانید 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 کد پستی 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 تاریخ را تایپ می کنید، برای زیبایی بیشتر قلم فارسی انتخاب کنید تا اعداد به فارسی نوشته شوند.
- منظور از شماره نامه، شماره ردیف دفتر اندیکاتور سازمان فرستنده است که در صورت پاسخ گویی به آن اشاره می شود. (هر مجموعه استاندارد شماره گذاری مخصوص به خود را دارد).
- 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: —)

۲- عنوان

بخش مربوط به عنوان شامل گیرنده، فرستنده و موضوع نامه است.

۲-۱- گیرنده نامه (مخاطب)

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 گیرنده 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)

• برای سمت اداری واژه "محترم" استفاده نشود. (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 ار سال شده، به مشخصات فرد امضا کننده دقت کنید و به همان گونه وی را خطاب کنید. (پسوند و پیشوند را اگر خودش نیاورده شما هم ننویسید)

• به کار گرفتن واژه هایی مانند "مدیریت"، "ریاست" و "معاونت" پس از نام اشخاص جایز نیست. به این دلیل که این گونه واژه ها بیانگر جایگاه های اداری اشخاص و تشکیلات اداری 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.

- چنانچه با واحد مشخصی از یک سازمان باید ارتباط برقرار شود پس از نوشتن عنوان کلی و گذاشتن یک خط فاصله (-) 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

بنویسیم	نویسیم
جناب آقای...	سرور گرامی و برادر بزرگوار جناب آقای دکتر حاج...
معاون محترم وزیر کشور	معاونت محترم وزارت کشور
جناب آقای دکتر فقط عنوان مربوط به موضوع نامه ذکر می شود.	جناب آقای دکتر... رئیس محترم هیات مدیره و مدیرعامل محترم شرکت... و مشاور عالی مقام محترم وزارت... و رئیس با کفایت مرکز... و عضو محترم شورای...
جناب آقای... رئیس محترم هیات تخلفات اداری ...	جناب آقای... ریاست هیات محترم تخلفات اداری وزارتخانه

۲-۲- فرستنده نامه (نگارنده)

در مدل های عنوان نویسی اداری متداول، فرستنده و سمت او در بخش امضا آورده می شود نه در بخش عنوان. بنابراین در بخش امضا به آن می پردازیم.

۲-۳- موضوع نامه

موضوع نامه نیز در نامه نگاری های معمول اداری به صورت مستقل در بخش عنوان ذکر نمی شود. چنانچه ذکر موضوع لازم باشد باید آن را به گونه ای رسا و گویا ذکر کرد نه چندان بلند که در محل جای نگیرد و نه چندان کوتاه که فهم نامه را دچار مشکل سازد.

بنویسیم	ننویسیم
موضوع: ارسال کتاب	موضوع: کتاب
موضوع: شرکت در همایش	موضوع: همایش
موضوع: درخواست وام	موضوع: تقاضای وام برای رفع مشکلات مالی
موضوع: حادثه انفجار کپسول گاز	موضوع: انفجار کپسول گاز در منزل مسکونی واقع در خیابان... کوچه... پلاک...

۳- متن اصلی نامه

۳-۱- نکات کلی در خصوص متن نامه های اداری

- ✓ نامه را با نام خدا آغاز کنید. (باسمه تعالی، به نام خدا، بسم الله الرحمن الرحيم) و از عباراتی مثل "به نام دوست"، "با یاد او"، و ... در نامه های اداری استفاده نکنید.
- ✓ زبان نامه اداری باید رسمی باشد. از نگارش نامه اداری با زبان محاوره و عامیانه - حتی در حد یک واژه مصطلح - خودداری شود.
- ✓ متن نامه را کاملاً بررسی کنید تا عاری از هرگونه غلط املائی، نگارشی و ویرایشی باشد.

- ✓ اگر نامه بر اساس دستور صادره قبلی یا پیرو یا عطف نامه ای دیگر تهیه می شود حتماً یابد به این موارد اشاره شود یا اگر مبتنی بر سوابقی است، باید شرح مختصر و مفیدی از سابقه امر، در ابتدای نامه ذکر شود.
- ✓ مکاتباتی که حاوی پیشنهاد یا کسب اجازه است نباید طوری تنظیم شود که برای مقام گیرنده نامه تعیین تکلیف نماید.
- ✓ از زیاده گویی پرهیز کنید. مختصر و صریح بنویسید. حاشیه پردازی نکنید.
- ✓ کلمات احساسی استفاده نکنید؛ تعارف را کنار بگذارید اما 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.
- ✓ از کلماتی استفاده کنید که مخاطب در فهم آنها مشکل نداشته باشد. وضوح و روشنی را در بیان خواسته خود رعایت کنید.
- ✓ بهتر است یک موضوع را مطرح کنید. 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.

۳-۲- مراحل نگارش متن اصلی نامه اداری

به طور معمول نامه اداری از ۵ قسمت تشکیل می شود:

✓ ادب و احترام

✓ مقدمه

✓ پیام اصلی

✓ نتیجه گیری

✓ سپاس گذاری

در این میان مقدمه، پیام اصلی و نتیجه گیری از اهمیت بیشتری برخوردارند و اصل نامه را تشکیل می دهند.

۳-۲-۱- ادب و احترام

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.

این بخش هدف اصلی نامه محسوب نمی شود، اما به نشانه احترام و رعایت ادب در نامه های اداری درج می شود.

چنانکه پیشتر گفته شد در این قسمت شخص مورد نظر با عناوینی چون "جناب آقای/سرکار خانم" مورد خطاب قرار می گیرد و در ادامه نیز "مرتبه سازمانی" وی ذکر می شود.

به عنوان مثال:

جناب آقای دکتر / سرکار خانم (نام مخاطب نامه)

مدیرکل محترم (نام اداره)

توجه:

- ✓ اگر در عنوان نامه نام سازمان ها و موسسات درج شود، آوردن “سلام” صحیح نیست.
- ✓ چنانچه اصرار بر نوشتن الفاظ احترام آمیز باشد بهتر است از عبارت “با احترام” و کمتر “احتراماً” استفاده شود و “محترماً” هرگز استفاده نشود.
- ✓ می توان سلام و احترام را یکجا آورد و “با سلام و احترام” را استفاده کرد.

۳-۲-۲- مقدمه

مقدمه نامه باید به گونه‌ای باشد که ذهن مخاطب را آماده پذیرش پیام اصلی بکند. در نگارش نامه اداری نباید به یکباره وارد بخش اصلی نامه شد؛ زیرا با این کار ذهن مخاطب آشفته می شود و در نتیجه هدف اصلی نامه به درستی به مخاطب منتقل نخواهد شد. به عنوان مثال می توان نامه خود را این گونه آغاز کرد:

به استحضار می‌رساند، با توجه به ...

احتراماً، نظر به

توجه:

- ✓ 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 و دلیل نگارش نامه برای مخاطب توضیح داده شود تا او مجاب شود ادامه نامه را با اشتیاق بخواند.

✓ چنانچه نامه در پاسخ یا تعقیب نامه دیگری باشد، نامه با ذکر سابقه آغاز می شود. (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 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

۳-۲-۳- پیام اصلی

این قسمت مهم ترین بخش نامه است. در این بخش هدف اصلی از نگارش نامه به مخاطب ارائه

می شود. تا حد امکان این بخش باید ساده و کوتاه اما صریح و روشن نوشته شود و از

اضافه گویی های بیهوده پرهیز شود.

به عنوان مثال:

خواهشمند است دستور فرمایید در خصوص اقدام لازم انجام گیرد.

خواهشمند است در صورت امکان نسبت به دستور اقدام لازم را صادر فرمایید.

بنابراین خواهشمند است دستور فرمایید در خصوص اقدام مقتضی مبذول نمایند.

خواهشمند است در صورت امکان با درخواست اینجانب موافقت شود .

خواهشمند است اقدام لازم در این خصوص را مبذول نمایند .

- به کار بردن افراطی واژگان محترمانه که به تکلف پیاپی هم می آیند نوعی تملق و چاپلوسی محسوب می شود و پسندیده نیست. از آن جمله است: «مستدعی است ضمن تشریف فرمایی با فرمایشات خود شرکت کنندگان را مستفیض فرمایید» یا «ضمناً مستدعی است امر مقرر فرمایید ...»

۳-۲-۴- نتیجه گیری

این قسمت در حقیقت بخش تکمیل کننده نامه و ترغیب کننده مخاطب برای انجام درخواست نگارنده نامه است و بهتر است در یک بند جداگانه نوشته شود. در این بخش می توان ناگفته‌ها، تأکید درخواست یا دلیل انجام درخواست درج شود. صراحت در اعلام موضوع مورد درخواست در این بخش، مخاطب را به تصمیم گیری صحیح هدایت می کند.

۳-۲-۵- سپاس‌گزاری

این بخش نیز مانند بخش ادب و احترام هدف اصلی نامه محسوب نمی‌شود اما درج آن خالی از لطف نیست و بهتر است آن‌را در نامه درج کنید. در پایان قبل از اسم و امضا می‌توانید از این عبارات استفاده کنید: با تشکر، با سپاس، با احترام. در صورتی که از جملات استفاده می‌شود بهتر است با لحنی تاثیر گذار -البته ساده و به دور از چاپلوسی- نوشته شود. مانند:

به امید همکاری‌های بیشتر.

دستور مساعد شما راه گشای مشکل خواهد بود.

از حسن نیت شما سپاسگزارم.

با آرزوی توفیق جناب عالی.

پیشاپیش از مساعدت و همکاری شما سپاس‌گزاریم.

دستور تسریع در این خصوص موجب امتنان خواهد بود.

پیشاپیش از بذل عنایت شما کمال تشکر و سپاس را دارم

قبلا از توجه و مساعدت شما کمال تشکر را دارم.

پیشاپیش از بذل توجه جنابعالی کمال تشکر را دارم.

۴ - امضا

این بخش شامل مشخصات امضا کننده نامه (فرستنده نامه) و امضای وی است. رکن اساسی هر نامه امضای نامه است، چراکه بدون آن نامه سندیت ندارد و نمی‌تواند در جریان کار قرار

گیرد. ضمناً مسئولیت اصلی محتویات نامه بر عهده امضاکننده نامه است و به عنوان سندی است که وی مسئولیت های آن را بر عهده می گیرد.

- ✓ نامه باید تنها به امضای کسی که در پایان نامه نام او به عنوان نگارنده نامه ذکر می شود یا در غیاب وی به مقامی که به وی تفویض اختیار شده است، برسد .
- ✓ محل امضا، سمت چپ و به فاصله سه سطر از سطر پایانی متن است.
- ✓ ابتدا مشخصات فردی و در سطر بعد مشخصات اداری (پست سازمانی) آورده می شود.
- ✓ خطوط امضا نباید روی نام و سمت امضاکننده را بپوشاند.
- ✓ عناوین و القاب در محل امضا درج نمی شود. (به استثنای موسسات آموزشی و پزشکی)

۵ - رونوشت نامه

عبارت است از نسخه برداری یا کپی برداری از نامه اصلی.

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 ایجاب می کند تا علاوه بر گیرنده اصلی، اشخاص یا واحدهایی از متن نامه آگاهی یابند. در این صورت نام آن اشخاص و واحدها با عنوان رونوشت در زیر نامه اداری پایین تر از امضای نامه در سمت راست نامه درج و برای هر یک تصویر یا نسخه ای از نامه ارسال می شود.

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 مربوط در نظر گرفته می شود. یک نسخه هم نامه اصلی است.

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 یا درجه بندی واحدها ذکر شود.
- کلیه نسخه های رونوشت به ویژه نسخه بایگانی و رونوشت های خارج از سازمان باید امضای اصل داشته باشد.
- برای نامه های داخلی نام کلیه گیرندگان رونوشت 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.

رعایت سلسله مراتب اداری

در نوشتن نامه اداری رعایت و ذکر سلسله مراتب سازمانی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، بنابراین باید شخص مورد مکاتبه و مرتبه سازمانی او به درستی شناخته شود تا با در نظر گرفتن سلسله مراتب، از اصطلاحات و عبارات مناسب مقام و رتبه در متن استفاده شود که بعضی از مهم‌ترین آنها عبارتند از:

در مورد بیان مطلب:

الف) به مقامات بالاتر: به استحضار می‌رساند.

ب) به مقامات مساوی: اعلام می‌شود.

پ) به مقامات پایین‌تر: ابلاغ می‌شود.

در مورد دستور اجرای کار:

الف) به مقامات بالاتر: استدعا می‌شود مقرر فرمایید یا استدعا می‌شود اجازه فرمایند.

ب) به مقامات مساوی: خواهشمند است دستور فرمایید.

پ) به مقامات پایین‌تر: دستور دهید.

در مورد توجه و آگاهی:

الف) به مقامات بالاتر: برای استحضار به عرض می‌رسد.

ب) به مقامات مساوی: برای آگاهی اعلام می‌شود.

پ) به مقامات پایین‌تر: برای اطلاع ابلاغ می‌شود.

در مورد رد یا قبول:

- الف) به مقامات بالاتر: اقدام شد یا اقدامی مقدور نیست.
- ب) به مقامات مساوی: هماهنگی دارد یا هماهنگی ندارد.
- پ) به مقامات پایین تر: تصویب می شود یا تصویب نمی شود.

در مورد پاسخ گویی یا جواب دادن:

- الف) به مقامات بالاتر: گزارش
- ب) به مقامات مساوی: نامه
- پ) به مقامات پایین تر: دستور

در مورد اشاره به پیوست ها:

- الف) به مقامات بالاتر: تقدیم می شود.
- ب) به مقامات مساوی: ارسال می شود.
- پ) به مقامات پایین تر: ارسال می شود.

اصطلاحات رایج در نامه های اداری

در مکاتبات اداری از اصطلاحاتی مشخص استفاده می شود که بعضی از رایج ترین این اصطلاحات عبارتند از:

ابلاغ

ابلاغ، در لغت به معنای رساندن است؛ رساندن نامه یا پیامی به شخص یا اشخاص، اما در اصطلاح اداری کاربردهای مختلفی دارد. در اصطلاح اداری، «حکمی است که از مقام بالا به مقام پایین تر، به منظور انتصاب، مأموریت و ... نوشته می شود».

ابلاغ گاه به صورت "ابلاغیه" نیز به کار می رود که نادرست است، چون در فارسی تک واژه مؤنث نداریم. کلمه ابلاغ، در نامه‌ها به معنای اعلام و رساندن، در عبارتهایی همچون "ابلاغ فرماید" یا "امر به ابلاغ فرماید"، به کار می رود.

اعلام

اعلام، به معنای "آگاه کردن" و "شناساندن" است و با افعال "می دارد" و "می شود" به کار می رود. "اعلام نظر" هم زمانی به کار می رود که فرستنده برای اجرای کار، نیاز به نظر مشورتی شخص ثانوی دارد و با ذکر آن از مخاطب یا مقام بالاتر نظرخواهی می کند.

ایفاد

ایفاد واژه ای عربی است به معنای "به رسولی آمدن نزد کسی" گرفته شده است. ایفاد در لغت به معنای فرستادن و روانه کردن است و در اصطلاح اداری ایفاد می شود در معنای ارسال می شود، کاربرد دارد. مثال:

بدینوسیله یک نسخه مربوط به جهت هرگونه اقدام لازم ایفاد می شود.

پاسخ

پاسخ که در نگارش مکاتبات اداری به صورت "در پاسخ" یا "در جواب" کاربرد دارد، اصطلاحی است که هنگام جواب دادن به نامه اداری به کار می‌رود.

پیرو

این کلمه به معنای "به دنبال رونده" است. وقتی ما نامه ای را به اداره ای ارسال می‌کنیم و پاسخ دریافت می‌شود، در نامه بعدی از سوی ما به همان اداره در مورد همان موضوع از لفظ "پیرو" استفاده می‌شود. مثال:

پیرو نامه شماره مورخ به اطلاع می‌رساند

پی نوشت

به معنای "پایین نوشته شده" ، در معنای آنچه در پایین نامه درج شده است، به کار می‌رود. پی نوشت بطور معمول برای نوشتن دستور اجرا به کار می‌رود که در حقیقت "هامش" نامه یا "حاشیه" نامه است.

پیوست

به معنای "همراه" و "ضمیمه" است و در اصطلاح اداری مدرک یا مدارکی را اعم از گزارش، مکاتبه قبلی و شامل می‌شود که جهت تکمیل یا توضیح نامه با اصل نامه همراه می‌شود.

عطف (بازگشت)

عطف، واژه‌ای است عربی در معنای مایل شدن به چیزی، برگشتن و بازگشت. معادل فارسی عطف، "بازگشت" یا "در بازگشت" است. در اصطلاح اداری، هرگاه نامه‌ای از طرف اداره‌ای رسیده باشد و ما بخواهیم به آن پاسخ دهیم یا استناد کنیم یا توجه مخاطب را به آن جلب کنیم، می‌نویسیم: "عطف به نامه شماره مورخ که می‌توان به جای کلمه "عطف" از "بازگشت" استفاده کرد.

مبذول

مبذول به معنای بخشیده شده، خرج شده، مصرف شده است و "مبذول فرمایید" در اصطلاح در مفهوم فرمان دهید و مبذول داشتن در معنای عنایت کردن به کار می‌رود.
مثال:

- خواهشمندم با توجه به مساعدت لازم را مبذول فرمایید.
- خواهشمندم در صورت صلاحدید مساعدت لازم مبذول و دستور لازم را صادر فرمایید.
- خواهشمند است در این خصوص عنایت لازم مبذول فرمایید.
- خواهشمند است دستور فرمایید به منظور برگزاری جلسه در تاریخ در خصوص اقدام لازم مبذول و نتیجه را جهت هماهنگی های لازم به این اداره اعلام فرمایند.

متبوع

واژه‌ای عربی به معنای "پیروی شده" یا "تبعیت شده" و "اطاعت شده" در برابر "تابع" است. متبوع همراه کلمه هایی چون اداره، وزارت، دولت، کشور و ریاست به کار می‌رود، نظیر: اداره متبوع، وزارت متبوع، کشور متبوع، ریاست متبوع و ... بدیهی است املای این کلمه نباید با واژه "مطبوع" (دلپسند) اشتباه شود.

مقتضی

مقتضی در معنای

۱. درخور، مناسب، شایسته

۲. حاجت، ضرورت، لزوم

۳. سبب، موجب، علت

۴. تقاضاکننده؛ خواهان

مقتضی دانستن:

۱. شایسته دانستن

۲. لازم دانستن (مثال: هرگاه آن‌ها مقتضی بدانند وسایل را خواهند آورد).

اقدام مقتضی:

مجموعه فرمان‌هایی است در مورد کارهای خاص، لازم، قانونی و ضروری در حیطه اختیار مسئول مربوط قرار دارد.

مثال:

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

-خواهشمند است دستور مقتضی صادر فرمایید.

-نظر به اینکه اینجانب در روز ... تاریخ ... جهت ملاقات با همکاران محترم در سالن جلسات شرکت حضور خواهم داشت، بنابراین 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 تائیدیه 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 شود.

-بنابراین خواهشمند است در خصوص حضور آقایان ... و ... دستور مقتضی را صادر فرمایید.

هامش

واژه‌ای است عربی و در لغت به معنای حاشیه، در مقابل متن نامه یا کتاب و در اصطلاح اداری مترادف با "پی نوشت" و "حاشیه" است.

در عرف اداری دستورهایی است که در قالب عبارات یا جملات کوتاهی توسط مدیر و رئیس در حاشیه نوشته های اداری خطاب به واحدها و افراد نوشته می شود.

مثال:

— با سلام و احترام / لطفاً اقدام لازم مبذول فرمایید. / سپاس

— مراتب جهت بررسی به اداره کل منابع انسانی / با احترام

— جناب آقای... لطفا اقدام فرمایید.

— اقدام شود.

— موافقم، اقدام کنید.

— گزارش شود.

— فوری اقدام لازم انجام شود.

شماره تاریخ پوست	آرم نام سازمان
------------------------	-------------------

نام و یاد خدا

نام و نام خانوادگی گیرنده نامه
سخت گیرنده

متن

نام و نام خانوادگی فرستنده نامه
سخت فرستنده
اعضا

رژیمت: در صورت تمایل

نشانی و شماره تماس و دورنگار

ب) علائم نگارشی

در نگارش استفاده صحیح از علائم نگارشی ضروری است؛ بنابراین در ادامه، مهم ترین موارد استفاده از این علائم بیان شده است.

نقطه

۱) در پایان تمام جمله‌ها به جز جمله‌های پرسشی و تعجبی و بدون فاصله از کلمه آخر جمله استفاده می‌شود.

به عنوان مثال: علی به سینما رفت.

۲) بعد از حروف اختصار نقطه استفاده می‌شود.

به عنوان مثال: ع. د (علی جوادی)

نکته: در انتهای عنوان هرگز نقطه درج نمی‌شود.

ویرگول یا کاما

۱) در میان جمله‌ها بنا بر ضرورت جداسازی و ایجاد مکث و بعد از فعل‌هایی که وسط جمله می‌آید، از ویرگول استفاده می‌شود.

مثال: بعد از فعل‌هایی که وسط جمله می‌آید، از ویرگول استفاده می‌شود.

۲) برای جداسازی بخش‌های مختلف نشانی، ویرگول استفاده می‌شود.

مثال: تهران، سعادت‌آباد، خیابان علامه جنوبی، پلاک ۲۰، واحد ۴.

۳) برای جداسازی ارقام و عبارات مختلف ویرگول استفاده می‌شود.

مثال: به این موضوع در صفحه‌های ۷۰، ۱۱۵ و ۱۸۵ اشاره شده است.

خلاصه کتاب‌های هنر شفاف اندیشیدن، بهترین قصه‌گو برنده است و... را می‌توانید بشنوید.

(۴) بین اجزای مرکب جمله.

مثال: اگر شب‌ها همه قدر بودی، شب قدر بی‌قدر بودی.

(۵) در دو طرف بدل از ویرگول استفاده می‌شود.

مثال: علی جوادی، استاد دانشگاه تهران، از دوستان او است.

(۶) بین کلمه‌های همپایه به جای «و» می‌آید و تنها در مورد آخر از «و» استفاده می‌کنیم.

مثال: نیما، سینا، نیلوفر و عطیه به خانه آمدند.

(۷) بین دو کلمه ای که ممکن است خواننده آن‌ها را با کسره اضافه بخواند، ویرگول استفاده

می‌شود.

مثال: مادر، نیما را صدا زد.

(۸) پس از منادا ویرگول استفاده می‌شود.

مثال: خدایا، ما را ببخش!

دونقطه

(۱) قبل از ذکر مثال در مورد حکم به موضوعی. یا پس از کلمه مثال.

مثال: قبل از ذکر مثال در مورد حکم به موضوعی. یا پس از کلمه مثال جهت توضیح بیشتر.

مثال: در پایان همه جمله‌های پرسشی از علامت سؤال استفاده می‌شود: کجا بودی؟

یا در پایان همه جمله‌های پرسشی از علامت سؤال استفاده می‌شود. مثال: کجا بودی؟

(۲) قبل از برشمردن اجزای یک مجموعه دونقطه استفاده می‌شود.

مثال: اجزای تشکیل‌دهنده این نقاشی عبارت است: قلم، رنگ، آب و

(۳) جلوی کلماتی که می‌خواهیم آن‌ها را معنی کنیم دونقطه استفاده می‌شود.

مثال: دایرکت (Direct): فرستادن پیام شخصی را در این شبکه دایرکت می‌گویند.

(۴) قبل از نقل قول از دو نقطه استفاده می‌شود.

مثال: او گفت: «من حتماً از اینجا می‌روم».

علامت سؤال

(۱) در پایان همه جمله‌های پرسشی علامت سؤال استفاده می‌شود.

مثال: چرا وقتی اونو دیدی، خندیدی؟

(۲) برای نشان دادن مفهوم تردید از علامت سؤال داخل پرانتز استفاده می‌شود.

مثال: کتاب او در سال ۱۳۸۵ (?) منتشر شد.

علامت توجه

(۱) در پایان تمام جمله‌های تعجبی، تأکیدی و عاطفی از علامت توجه استفاده می‌شود.

مثال: مادر عزیزم از جانم بیشتر دوستت دارم!

(۲) در پایان اصوات از علامت توجه استفاده می‌شود.

مثال: آهای!

(۳) در پایان برخی فرمان‌ها از علامت توجه استفاده می‌شود.

مثال: وایسا!

۴) برای نشان دادن شگفتی زیاد از علامت توجه استفاده می‌شود.

مثال: معرکه است!

۵) برای نشان دادن تحقیر و استهزا از علامت توجه استفاده می‌شود.

مثال: همه می‌گویند او نابغه (!) است.

دوتایی‌ها (گیومه، پرانتز، کروشه و ...)

تمام نشانه‌هایی که دوتایی هستند، یعنی باز و بسته می‌شوند، در زبان فارسی فقط به شکلی که در ادامه ذکر می‌شود استفاده می‌شود نه هیچ شکل دیگری. متن داخل دوتایی‌ها با خود نشانه بی‌فاصله و متن بیرون دوتایی‌ها با آن فاصله کامل دارد. مترادف مساوی «برابر» است.

گیومه

۱) در دو طرف نقل قول مستقیم از گیومه استفاده می‌شود.

مثال: او گفت: «من حتماً از اینجا می‌روم».

۲) هنگام استفاده از اسامی و عناوین و اصطلاحات علمی یا فنی، آن هم فقط برای بار اول، از گیومه استفاده می‌شود.

مثال: در این داستان مؤلفه «فضا سازی» به خوبی رعایت شده است.

نقطه‌ویرگول

۱) برای جداکردن جمله‌هایی که از نظر ساختمان و مفهوم مستقل به نظر می‌رسند، ولی در یک عبارت طولانی وابستگی معنایی دارند، از نقطه‌ویرگول استفاده می‌شود.

مثال: برای نوشتن باید خوب فکر کرد؛ منابع را جمع آوری کرد؛ ...

۲) معمولاً زمانی که دو جمله با واژه‌هایی مانند «فرضاً»، «یعنی»، «البته»، «همچنین»، «زیرا»، «برای نمونه»، «در نتیجه» و ... بهم مرتبط می‌شوند، قبل از آن‌ها از نقطه‌ویرگول استفاده می‌شود.

مثال: ما انسان‌ها نیازهای مختلفی داریم؛ زیرا اشرف مخلوقاتیم و ...

خط فاصله

۱) برای جداکردن جمله معترضه یا توضیحی خط فاصله استفاده می‌شود.

مثال: حافظ شیرازی - که او را لسان‌الغیب نامیده‌اند - قرآن را با چهارده روایت در حفظ داشت.

۲) هنگامی که دو واژه روی هم دو جنبه مختلف از یک منظور را نشان دهند، خط فاصله استفاده می‌شود.

مثال: مباحث هنری-ادبی، نزدیکی خاصی دارند.

۳) به معنی «تا» و «به» برای بیان فاصله‌های زمانی و مکانی استفاده می‌شود.

مثال: قطار تهران-مشهد، وارد ایستگاه شد.

حتی گروه‌های سنی ۷-۱۳ سال هم می‌توانند از این نرم افزار به‌خوبی استفاده کنند.

سه نقطه

- (۱) برای نشان دادن واژه‌های محذوف یا ادامه‌دار از علامت سه نقطه استفاده می‌شود.
اگر حذف در انتهای جمله خبری باشد یک نقطه با فاصله نیز در انتهای جمله می‌آید.
مثال: گزارش انواع مختلفی دارد: سیاسی، اجتماعی، هنری و
(۲) هنگام سخن ناتمام سه نقطه استفاده می‌شود.

مثال: زبانم لال ...

- (۳) برای نشان دادن کشش در گفتار از سه نقطه استفاده می‌شود.
مثال: آها...ی کجایی؟

قلاب یا کروش

- (۱) در نمایش نامه‌ها و فیلم نامه‌ها در دو طرف توضیحات صحنه، توصیف شخصیت‌ها و دستور کارها قلاب استفاده می‌شود.
مثال: معلم وارد کلاس می‌شود [ابراز احساسات دانش آموزان] و در جای خود می‌نشیند.
(۲) در تصحیح متون قدیمی، برای نوشتن واژه‌های الحاقی با توضیحات احتمالی قلاب استفاده می‌شود.

مثال: گفت: من مردی طرّارم، [تو] این زر به من امانت دادی.

پرانتر یا کمانک

- (۱) هنگام معنی و معادل کردن یک واژه از پرانتر استفاده می‌شود.

مثال: زبان معیار (استاندارد) زبان ملی ماست.

(۲) از یکی از دو هلال پرانتز برای جدا کردن شماره یا بخش یا عنوان از مطلب اصلی استفاده می شود.

مثال: الف)...

(۱)...

ممیز

(۱) برای جدا کردن مصراع‌های یک شعر هنگام فشرده نویسی از ممیز استفاده می شود.

مثال: خانه دوست کجاست / در فلق بود که پرسید سوار

(۲) به معنی «یا» بین کلمات از ممیز استفاده می شود.

مثال: آقا / خانم

(۳) برای جدا کردن روز، ماه و سال در تاریخ.

مثال: ۶۷/۱۱/۲

چند نکته

✓ علائم نگارشی نقطه، ویرگول، دونقطه، علامت سؤال، علامت تعجب، نقطه‌ویرگول، ممیز به

کلمه قبل از خود می چسبند.

✓ علامت‌های پرانتز، کروشه، نقل قول و نظایر آن‌ها بدون فاصله با عبارات داخل خود نوشته

می شوند، اما با عبارات اطراف خود یک فاصله دارند .

✓ در بعضی موارد برای پرسیدن سؤال با حالت تعجبی همراه با تأکیدی یا عاطفی از علامت پرسش و توجه با هم (!؟) استفاده می‌شود. مثال: چرا رفتی؟! چرا؟! من بیقرارم/ به سر سودای آغوش تو دارم

ج) شیوه خط فارسی

مجموعه ام، ای، است، ...

صورت‌های متصل فعلی «بودن» در زمان حال (ام، ای، است، ایم، اید، اند)، به صورت‌های زیر نوشته می‌شود:

کلمات مختوم به	صامت میانجی	مثال
صامت منفصل	-	خشنودم خشنودی خشنود است خشنودیم خشنودید خشنودند
«و» با صدایی نظیر آنچه در «رهر» به کار رفته است	-	رهرم رهروی رهر است رهریم رهروید رهرند
صامت متصل	-	پاکم پاکی پاک است پاکیم پاکید پاک‌اند
«آ»	«ی»	دانایم دانایی داناست* داناییم دانایید ^۱ دانایند
«و» با صدایی نظیر آنچه در «دانشجو» به کار رفته است	«ی»	دانشجویم دانشجویی دانشجویست* دانشجویم دانشجویید دانشجویند
«و» با صدایی نظیر آنچه در «تو» به کار رفته است	همزه	توam توای/تویی توست* توایم (شما کارمند) مترواید ^۲ تواند
«ی» (های غیرملفوظ)	همزه	خستهam خسته‌ای خسته است خسته‌ایم خسته‌اید خسته‌اند
«ای»	همزه	تیزیam تیزی‌ای تیزی است تیزی‌ایم تیزی‌اید تیزی‌اند
«ای»	همزه	کاریam کاری‌ای کاری است کاری‌ایم کاری‌اید کاری‌اند

* کلمه‌های ستاره‌دار در این جدول از قاعده مستثنا هستند.

- چنانچه کلمه‌ای مختوم به مصوت باشد و جزء پس از آن نیز با مصوت آغاز شده باشد، می‌توان در فاصله میان دو مصوت از دو نوع صامت میانجی (با ارزش یکسان) استفاده کرد: یکی صامت «ی» و دیگری صامت «همزه»؛ نظیر دانایید/ دانایید؛ زیبای/ زیبای؛ تنهایی/ تنهایی، که در بعضی همزه غلبه دارد و در بعضی دیگر «ی» و از کلمه‌ای به کلمه دیگر فرق می‌کند. در اینجا، برای حفظ یکدستی و سهولت آموزش، صامت میانجی «ی» انتخاب شده است.
- چون «تواید» معنا ندارد، «مترواید» آورده شد.

ضمایر ملکی و مفعولی

ضمایر ملکی و مفعولی^۱ [م، ت، ش، مان (مان)، تان (تان)، شان (شان)]، در حالات شش‌گانه، همراه با واژه‌های پیش از خود به صورتهای زیر نوشته می‌شود:

کلمات مختوم به	صامت میانجی	مثال
صامت منفصل	-	برادرم برادرت برادرش برادرمان برادرتان برادرشان
صامت متصل	-	کتابم کتابت کتابش کتابمان کتابتان کتابشان
«و» با صدایی نظیر آنچه در «رهر» به کار رفته است	-	رهروم رهروت رهروش رهرومان رهروتان رهروشان
«آ»	«ی» ^۲	پایم پایت پایش پایمان پایتان پایشان
«و» با صدایی نظیر آنچه در «عمو» به کار رفته است	«ی»	عمویم عمویت عمویش عمویمان عمویتان عمویشان
«ی» (های غیرملفوظ) پیش از ضمایر ملکی مفرد	همزه	خانهام خانہات خانہاش خانہمان خانہتان خانہشان
«ای» پیش از ضمایر ملکی مفرد	همزه	پیام پیات پیاش پیمان پیتان پیشان
«ای» پیش از ضمایر ملکی مفرد	همزه	کشتی‌ام کشتی‌ات کشتی‌اش کشتی‌مان کشتی‌تان کشتی‌شان
«و» با صدایی نظیر آنچه در «رادیو» به کار رفته است پیش از ضمایر ملکی مفرد	همزه ^۳	رادیوام رادیوات رادیوایش رادیومان رادیوتان رادیوشان

- در دستوره‌های اخیر، به جای اصطلاحاتی نظیر «ضمیر ملکی» یا «ضمیر مفعولی»، اصطلاح «ضمیر شخصی متصل» به کار می‌رود.
- آین «ی» ممکن است در مواردی حذف شود. در تداول عامه «بابام» به جای «بابایم» گفته می‌شود. در ادبیات داستانی هم، زمانی که نویسنده زبان گفتار را ضبط می‌کند، وضع به همین منوال است. در شعر به ضرورت شعری این حذف صورت می‌گیرد، مثلاً استعمال «بازوت» به جای «بازویت» در این مصراع: «آفرین بر دست و بر بازوت باد».
- در محاوره، اصولاً همزه و مصوت آغازی حذف می‌شود، مثلاً گفته می‌شود «رادیوم خراب شد» و نه «رادیوام خراب شد».

یای نکره و مصدری و نسبی

یای نکره (همچنین یای مصدری و نسبی) در حالات گوناگون به صورتهای زیر نوشته می شود:

مثال	صامت میانجی	کلمات مختوم به
برادری	-	صامت منفصل
کتابی	-	صامت متصل «و» با صدایی نظیر آنچه در «رهرو»
رهروی	-	به کار رفته است
خانه‌ای	همزه	«—» (های غیرملفوظ) ^۱
نیزیی‌ای	همزه	«ای»
کشتی‌ای	همزه	«ای»
رادیویی	«ی»	«و» با صدایی نظیر آنچه در «رادیو» به کار رفته است
دانایی	«ی»	«آ»
دانشجویی	«ی»	«و» با صدایی نظیر آنچه در «دانشجو» به کار رفته است

۱. های غیرملفوظ، در الحاق به «یای مصدری»، حذف می شود و «گی» میانجی به جای آن می آید: بندگی. در چند کلمه، های غیرملفوظ در الحاق به «یای نسبت» افتاده و «گی» میانجی اضافه شده است: «خانگی»، «همیشگی»، «هفتگی».

همزه

بدون کرسی	کرسی «ی»	کرسی «و»	کرسی «ا»	
			«آ، آ»	«أ، آ»
«ء»	«ر، رء»	«و، وء»		
بُطء	ائتلاف	تلاؤء	قرآن	بأس
بَطِء	ارائه	رؤسا	لآلی	تأثیر
جزء	اسائه	رؤیا	مآل	تأخر
سوء	استثنائات	رؤیت	مرآت	تأخیر
شیء	استثنائی	سؤال	مآخذ	تأدیب
ضوء	القائات	فؤاد	مآثر	تأذی
فیء	اورلثان	لؤلؤء	منشآت	تأسف
ماء	ایدئالیسم	لؤم	مآب	تأسیس
	بثاتریس	مؤالفت	مآرب	تأکید
	بثر	مؤانست		تألف
	پرومتئوس	مؤتلف		تألیف
	پنگوئن	مؤتمن		تأمّل
	تبرئه	مؤثر		تأمین
	تخطئه	مؤدّب		تأنی
	تثاتر	مؤدی		تأنیث
	تئودور	مؤذن		تأویل
	توطئه	مؤسس		تفأل
	جزئی	مؤسسہ		تلاؤء
	سوئی	مؤکد		توأم

بدون کرسی	کرسی «ی»	کرسی «و»	کرسی «ا»	
			«آ، آ»	«أ، أ»
« ء »	«ئ، ئ»	«ؤ، و»		
	جرئت	مؤلف		خلاً
	دنائت	مؤمن		رأس
	دوئل	مؤنث		رأى
	رافائل	مؤول		سبأ (قرآنى)
	رنالیست	مؤید		شأن
	رنالیسم			مأثور
	رئوس			مأجور
	رئوف			مأخذ
	رئیس			مأخوذ
	ژوئن			مأذون
	ژئوفیزیک			مأکول
	سئانس			مألوف
	سئول			مأمن
	سوئد			مأمور
	سیئات			مأنوس
	شائول			مأوا
	شئون			مأیوس
	قرائت			مبدأ
	قرائات			متأثر
	کاکائو			متأخر
	کلئوپاترا			متأذی
	لائوس			متألم

بدون کرسی	کرسی «ی»	کرسی «و»	کرسی «ا»	
			«آ، آ»	«أ، ا»
« ۶ »	«ئ، ے»	«ؤ، و»		
	لِثَام، لثیم لثون لوئی مائمائو مسائل مستول مثنوت مرئوس مرئی مشمئز ناپلئون نشہ نشئت نوئل نئون ویدئو هیئت			متأمل متأهل متألئ مستأصل ملاً ملجأ منشأ نبا (قرآنی) یأس

- در نگارش فارسی بهتر است همزه پایان برخی کلمات عربی حذف شود:

املاء ← املا آراء ← آرا

- همزه معمولاً در زبان فارسی برای سهولت تلفظ به "ی" تبدیل می شود.

زائد ← زاید دائره ← دایره

بهتر است جدا نوشته شود:

- "ها" نشانه جمع: کتاب ها.

- "را" نشانه مفعول: تو را

- که: آن که

که در بلکه به صورت پیوسته نوشته می شود.

- "می" نشانه فعل: می روم

- تر و ترین: کوچک تر

- این و آن: آن گاه، این جانب

- هم: هم کلاس

"هم" در کلمات همسر، همسایه، همشیره و ... چون با جزء دوم خود آمیختگی معنایی

پیدا کرده است، پیوسته نوشته می شود.

- چه: آن چه

"چرا" و "چگونه" استثنا هستند.

- بی: بی کار

کلمات بیمار، بیدار، بیهوده و ... پیوسته نوشته می شوند؛ زیرا جزء دوم آنها معنی مستقلی ندارد.

- ای: ای خدا

- یک: یک طرفه

- "به" حرف اضافه: به او

"ب" در آغاز ترکیب های عربی مانند بغیر و بلافصل و ... پیوسته نوشته می شود؛ همین طور در ابتدای فعل بساز، برفت و

- در برخی کلمات مختوم به «های بیان حرکت»، به جای «ی» نشانه نسبت از «گی»

تبدیل می شود و حرف «ه» حذف می شود. هنگام جمع بستن این کلمات با «الف و نون» جمع، نیز حرف «ه» حذف می شود و از «گان» استفاده می شود .

زنده + گی = زندگی

هفته + گی = هفتگی

تهیه کننده + ان = تهیه کنندگان

د) درست بگوییم و درست بنویسیم

- از کاربرد کلمات زائد و بی نقش در جمله پرهیز کنیم: سیر گردش کار، پس در این صورت، فینال آخر، نزول به پایین، مفید فایده و ...

- جملات باید چنان روشن و گویا باشند که از آنها دو یا چند برداشت نشود:

حسین دوست بیست ساله من است. (حسین بیست سال با من دوست است یا حسین دوست من است و بیست سال دارد؟)

- از کاربرد تعابیر نامناسب و تکلف های کلامی و الگوهای بیگانه پرهیز کنیم. نوشته ها و عبارت ها گویا و قابل فهم همه باشند: مانند:

او می رود تا به نتایج عالی دست یابد. ← او نزدیک است تا به نتایج عالی دست یابد.

زلزله بم از تلفات زیادی برخوردار بود. ← زلزله بم تلفات زیادی داشت.

و ...

- تکیه کلام های گفتاری نباید در نوشته راه یابد: مانند به قول معروف، عرض کنم که و

...

- از کاربرد جملات طولانی پرهیز کنیم.

دانش جوی خوی تمام سعی و کوشش و هم و غم خود را مصروف آن می سازد که برای کشوری که در آن زندگی می کند و همه افراد جامعه و انسان ها مثمر ثمر و مفید فایده باشد چنان که همه از او سود و فایده و بهره بگیرند. ← دانش جوی خوب می کوشد برای جامعه مفید باشد.

- سعی کنیم چند جمله را با یک فعل به هم عطف نکنیم.

پدرش عبدالله از مردم بلخ در روزگار نوح پسر منصور سامانی که در آن عهد از شهرهای بزرگ بود... پدرش عبدالله نام داشت. وی از مردم بلخ بود و در روزگار نوح پسر سامانی می زیست. بلخ در آن عهد از شهرهای بزرگ بود.

- کلمات دور از ذهن و عبارت های متکلفانه فارسی به کار نبریم.

متمادی ← دراز ← مابقی ← بقیه

- گاه کوتاه کردن جمله آن قدر که ساختمان صرفی و نحوی کلام آسیب ببیند جایز نیست.

از دقت شما تشکر و استدعا دارد این کتاب را مطالعه و تصحیح و به موقع ارسال داشته ...

← از دقت شما تشکر می کنم و استدعا دارم این کتاب را پس از مطالعه تصحیح کنید و

آن را به موقع ارسال نمایید.

- جز در نوشته های داستانی، آن هم هنگام نقل قول، هیچ گاه نباید به شیوه گفتار شکسته

نویسی کنیم یا کلمات عامیانه به کار ببریم.

توجه:

"هکسره" عنوانی ابتکاری است که به اشتباه های املایی در نوشتن «ه» و «کسره» اشاره

می کند. هکسره بیشتر از آنکه غلط املایی باشد، ناشی از ضعف فهم دستور زبان فارسی و

تشخیص نادرست صفت و موصوف و مضاف و مضاف الیه است. هکسره به زبان ساده یعنی

هیچ وقت و تحت هیچ شرایطی، آخر جمله کسره نمی آید. مانند من حالم خوبه.

دست کم چهار تکواژ برای صدای e یا همان کسره داریم که امروزه در شیوه گفتار شکسته نویسی بسیار اشتباه می شوند. توجه به نگارش درست آنها بسیار ضروری است.

(۱) «ه» به جای «است» در آخر جملات و آخر بعضی کلمه‌ها در فارسی محاوره: *حالم خوبه، می خوره، اگه.*

درست: امروز برای من یه روز بیادموندنیه، چه روزگار عجیبیه مگه نه؟

غلط: امروز برای من ی روز بیاد موندنی، چه روزگار عجیبی مگه نه؟

(۲) «ه» نشانه معرفه در فارسی محاوره: *دختره، پسره، مغازه‌داره.*

درست: *خونهٔ مادربزرگه هزار تا قصه داره*

غلط: *خونهٔ مادربزرگ هزار تا قصه داره*

(۳) « » اضافه: *دستِ شما، مثلِ من، کتابِ خوب.*

درست: *جان من فدایِ خاکِ پاکِ میهنم*

غلط: *جانم من فدایه خاکه پاکه میهنم*

(۴) «ه» پسوند در انتهای اسم‌ها و صفت‌ها: *دهنه، انگیزه، روزنه.*

درست: *صد دانه یاقوت، دسته‌به‌دسته*

غلط: *صد دانِ یاقوت، دستِ به دستِ*

- جمع بستن عبارات فارسی با نشانه های جمع عربی اشتباه است. کلمه‌های فارسی را نباید

با قواعد عربی جمع ببندیم.

مانند جمع با «ات»

غلط: گزارشات، روزنامه‌جات، سفارشات

درست: گزارش‌ها، روزنامه‌ها، سفارش‌ها

جمع با «ین»

غلط: داوطلبین، بازرسین

درست: داوطلب‌ها، بازرس‌ها

همچنین برخی از کلمه‌های عربی که وارد زبان فارسی شده‌اند، در برخی موارد دوباره با «ات»

جمع، جمع بسته می‌شوند که اشتباه است. مثال: جواهرات، امورات، قیودات

- در صورت مشخص بودن فاعل از کاربرد فعل مجهول خودداری کنیم.

بوستان توسط سعدی سروده شد. ← سعدی بوستان را سرود.

- در زبان فارسی صفت‌هایی که برای اسامی مؤنث می‌آوریم، لازم نیست علامت تأنیث

بگیرند.

زنان شاعره ← زنان شاعر ← متون قدیمه ← متون قدیم

- «یت» علامت مصدر جعلی است؛ نباید با کلمات فارسی به کار رود.

خوبیت ندارد. ← خوب نیست.

- «ال» علامت معرفه عربی است؛ نباید با کلمات فارسی به کار رود.

حسب فرمان ← حسب فرمان

بهتر است در زبات فارسی حتی «ال» ترکیب‌های عربی نیز برداشته شود.

فارغ البال ← فارغ بال

- « را » نشانه مفعول باید بلافاصله پس از مفعول بیاید.
- خانه ای که در آن ساکن بود را خرید. ← خانه ای راکه در آن ساکن بود، خرید.
- ساختن قید در زبان فارسی با علامت تنوین عربی نادرست است.
- گاهاً ← گاه گاه ← ناچاراً ← به ناچار
- ضمیر و مرجع آن یک جا به کار نمی روند.
- اگر انسانی کار خوبی از او سر بزند ← اگر از انسانی کار خوبی سر بزند.
- سعی کنیم به جای واژه های بیگانه از برابر های مناسب فارسی استفاده کنیم.
- سیستم ← نظام ← علی کل حال ← در هر صورت
- کامپیوتر ← رایانه ← فول تایم ← تمام وقت
- در جمله از دو کلمه پرسش استفاده نمی شود.
- آیا چگونه...؟ ← آیا...؟ یا چگونه...؟
- آیا چطور...؟ ← آیا...؟ یا چطور...؟
- بعضی از فعل ها، حرف اضافه ویژه خود دارند.
- او به شنیدن این سخت عصبانی شد. ← او از شنیدن این سخن
- تیم آمریکا از ایران باخت. ← تیم آمریکا به ایران
- برای نشان دادن اضافه در کلمات مختوم به «ه» بیان حرکت بهتر است از «ه» استفاده شود، نه «هی».
- کوچه‌ی ← کوچه

- برخی از واژه ها که کاربرد فراوانی هم در نوشته ها دارند، گاهی به غلط به کار برده می شوند. واژه هایی مانند: «چنانچه» به معنی اگر، «چنانکه» به معنی همان طور که، «انجام» به معنی پایان، و «ذیل» به معنی دنباله است. از این رو به کار بردن آنها در غیر این معانی نادرست است.

- به کار بردن 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 گوییم « لازم به میز است» بلکه می گوییم « 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. بهتر است به جای این عبارت های قالبی 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.

- گاه کلمات دواملا دارند و در هر دو صورت درست هستند، مثل کلمه اطاق / اطاق، لاتاری / لاطاری، آزوقه / آذوقه، اسطبل / اصطبل، توفان / طوفان، سوغات / سوقات و

در ادامه تعدادی از اشتباه های رایج در نامه نگاری های اداری و شکل درست آن به صورت فهرست آمده است که توجه به آنها در نگارش نامه های اداری ضروری است.

نگوییم / ننویسیم	بگوییم / بنویسیم
کارهای لازمه	کارهای لازم
مدیریت محترم کل	مدیرکل محترم
با مراجعه به سوابق گذشته	با مراجعه به گذشته
لازم به ذکر است	لازم است یادآوری شود
مربوطه	مربوط
تابعه	تابع
علاقمند	علاقه مند
پیشنهادات، دستورات، نظرات	پیشنهادها، دستورها، نظرها
مطروحه	مطرح شده
شعبات	شعب
تکمیل نواقص پرونده	رفع نواقص پرونده
مورخه	تاریخ
تصفیه حساب	تسویه حساب
گزارشات واصله	گزارش های رسیده
ریاست محترم	رئیس محترم

نگوییم / ننویسیم	بگوییم / بنویسیم
طبق تاریخ های تعیین شده	طبق زمان های مشخص شده
معاونین	معاونان
دوایر	بخش ها
تلفناً و زبانا	تلفنی و زبانی
دوماً، سوماً و ...	دوم، سوم و ...
الزاماً توصیه می شود	توصیه می شود یا این مسئله الزام آور است
و یا	"و" یا "یا"
حسب الامر	طبق دستور
حتی المقدور	به قدر توانایی
حتی الامکان	تا حد امکان یا توانایی
حضور به هم رساندن	حاضر شدن یا شرکت کردن
اطلاع حاصل نمودن	مطلع شدن
الحاق	پیوستن
الاهم فالاهم	به ترتیب اهمیت
علی الدوام	پیوسته

نگوییم / ننویسیم	بگوییم / بنویسیم
ما فی الضمیر	اندیشه
مشاراًلیه	او
من جمله	از جمله
مع ذلک	با این همه
فوق الذکر	ذکر شده در بالا
کما فی السابق	مطابق گذشته
مستفیض	بهره‌مند
کاندیدا	نماینده یا نامزد
پروپزال	طرح تحقیق
منصب	جایگاه
بسمه تعالی	باسمه تعالی
با این وجود	با وجود این
روی این اصل	از این رو
کنکاش	کاوش یا کندوکاو
مکفی	کافی

نگوییم / ننویسیم	بگوییم / بنویسیم
نشانگر	نشان دهنده
انتظار رفتن	انتظار داشتن
بر علیه	ضد یا بر ضد
در پیرامون	درباره
می رود که ...	نزدیک است که ...
به بهانه	به مناسبت
اظهارداشت/ خاطر نشان کرد	گفت/ افزود
استعفا کرد	استعفا داد
گردد	شود
می باشد	است

هـ) نمونه هایی از نامه های اداری

۱- با محتوای درخواست تهیه ...



بهرتعالی

شماره (شماره)
تاریخ (تاریخ)
پیوست (پیوست)

جناب آقای
مدیرکل محترم
با سلام؛

احتراماً، با عنایت به
خواهشمند است نسبت به تهیه
جهت بهره برداری دستورات مقتضی را
صادر فرمایید.

{از طرف} {شماره} {فرستنده}
{ساعت فرستنده}

۲- با محتوای ارسال ...

شماره {شماره}
تاریخ {تاریخ}
موضوع {موضوع}

پرستیانی



جناب آقای

معاون محترم

یا سلام :

احتراماً، بازگشت به نامه شماره مورخ، در خصوص.....

..... به پیوست، جهت

بهره برداری به حضور تقدیم می شود.

{از طرف} {قرستنده}
{سخت قرستنده} {پنجا}

۳- با محتوای دعوت به جلسه ...

شماره (شماره)
تاریخ (تاریخ)
موضوع (موضوع)

برگشتی



جناب آقای معاون محترم

با سلام و تحیت :
احتراماً، بدین وسیله از حضرتعالی دعوت می شود در جلسه ای که در تاریخ
راس ساعت یا موضوع در تشکیل
می شود، تشریف فرما شوید.

{از طرف} {فرستنده}
{ساعت فرستنده} {بخت}

۴- با محتوای ارائه گزارش جلسه ...

شماره {شماره}
تاریخ {تاریخ}
پوست {پوست}

بسته‌ای



جناب آقای

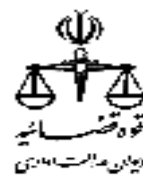
معاون محترم

با سلام و تحیت؛

احتراماً، پیرو برگزاری جلسات، نشست مشترک با حضور
اینجانب و آقایان با موضوع در ساعت مورخ
..... در محل تشکیل شد که نتایج حاصل از آن جهت استحضار تقدیم می‌شود:

{از طرف} {فرستنده}
{امضا}
{سمت فرستنده}

۵- با محتوای شروع به کار در ...



بهرتعالی

شماره (شماره)
تاریخ (تاریخ)
پوست (پوست)

جناب آقای

رئیس محترم

یا سلام:

احتراماً، بدینوسیله آغاز به کار از ساعت مورخ

..... در پست شماره در اداره

..... به استحضار می رسد.

{از طرف} {فرستنده}
{تاریخ} {بسمت فرستنده}

و) نمونه هایی از نامه های حقوقی

۱- نمونه هایی از مکاتبات در پرونده های حقوقی

۱-۱. متن دادخواست نخستین با زبانی ساده و روان (به وکالت از خواهان)
(موضوع: الزام به تنظیم سند رسمی انتقال ملک)

«باسمه تعالی»

ریاست محترم دادگاه عمومی حقوقی تهران

با سلام؛

احتراماً، به استحضار عالی می‌رساند:

- ۱- خوانده‌ی محترم، مالک شش دانگ یک دستگاه آپارتمان موضوع پلاک فرعی از اصلی بخش ۱۱ تهران؛ واقع در: است. که این ملک، دارای (آب- برق- گاز- تلفن) می‌باشد.
- ۲- ملک موصوف، به موجب مبیعه‌نامه‌ی عادی مورخ (که فتوکپی مصدق آن پیوست می‌باشد)، به موکل این جانب فروخته شده و در تاریخ در تصرف موکل قرار گرفته است.
- ۳- خوانده‌ی محترم در تاریخی که در مبیعه‌نامه برای حضور در دفترخانه و تنظیم سند رسمی انتقال ملک تعیین شده بود، در دفترخانه حاضر نشده؛ و عدم حضور نامبرده نیز طبق گواهی سردفتر احراز شده است.
- ۴- نظر به این که وقوع بیع صحیح شرعی بین موکل و خوانده‌ی دعوا مسلم است و با توجه به این که خوانده به انجام جنبه‌های تشریفاتی معامله نیز متعهد شده و از ایفای تعهد خودداری کرده است؛
- ۵- لذا، مستنداً به مادّین ۱۰ و ۲۱۹ قانون مدنی و مادّه‌ی ۱۹۸ قانون آیین دادرسی مدنی، صدور حکم مبنی بر الزام خوانده به حضور در دفترخانه و تنظیم سند رسمی انتقال با احتساب جمیع خسارات ناشی از دادرسی اعم از هزینه‌های دادرسی، حق‌الوکاله‌ی وکیل و غیره از محضر عالی استدعا می‌شود.

با تشکر و تجدید احترام

نورمحمد صبری

(به وکالت از خواهان آقای)

۱-۲. متن درخواست/ دادخواست نخستین با زبانی ساده و گویا (به وکالت از خواهان)
(موضوع: تأمین دلیل)

«باسمه تعالی»

ریاست محترم شورای حلّ اختلاف شماره‌ی ۱۷ تهران
با سلام؛

احتراماً، این جانب نورمحمد صبری؛ به وکالت از خواهان، ضمن تقدیم دادخواست و ضمائم آن به استحضار می‌رساند که:

- ۱- خواهان؛ مالک پلاک ثبتی شماره‌ی فرعی از واقع در بخش ۱۰ تهران می‌باشد.
- ۲- خوانده؛ مستأجر ملک مورد اجاره براساس قرارداد عادی مورخ تنظیمی در بنگاه معاملات ملکی می‌باشد.
- ۳- مورد اجاره به شکل یک باب مغازه و به منظور تعمیرات رادیو و تلویزیون به خوانده اجاره داده شده بود.
- ۴- به لحاظ عدم پرداخت عوارض، ملک موصوف از سوی شهرداری منطقه‌ی ۱۷ تهران پلمپ شده بود.
- ۵- شهرداری در حال حاضر با توجه به رأی کمیسیون ماده‌ی ۱۰۰ با فکّ پلمپ موافق است؛ به شرطی که ملک از کاربری تجاری به کاربری مسکونی تغییر یابد.
- ۶- تغییر کاربری ملک از تجاری به مسکونی (کاربری مجاز) دارای آثاری است که در مراحل بعدی و برای اقامه‌ی دعوا می‌توان از آن استفاده کرد.
- ۷- لذا، با توجه به رأی کمیسیون ماده‌ی ۱۰۰ شهرداری و به منظور حفظ دلایل موجود، تقاضای تأمین دلیل از طریق ملاحظه و صورت‌برداری ملک یاد شده را (به منظور فکّ پلمپ و تغییر کاربری ملک از تجاری به مسکونی) دارد.

با تشکر و تجدید احترام

نورمحمد صبری

(وکیل خواهان)

۱-۳. لایحه برای انصراف و اعلام استعفای وکیل از ادامه‌ی وکالت
(موضوع: ابطال سند مالکیت)

«باسمه تعالی»

ریاست محترم شعبه‌ی ۱۱۶ دادگاه عمومی حقوقی تهران
(مجمع قضایی شهید باهنر)

با سلام؛

احتراماً، در خصوص پرونده‌ی شماره‌ی مطروحه در آن شعبه، مبنی بر دادخواست این‌جانب نورمحمد صبری به وکالت از خواهان آقای براتعلی به طرفیت محمود دایر بر ابطال سند مالکیت، به استحضار می‌رساند که:

صرف‌نظر از این‌که دعوی مطروحه بین دو برادر به اسامی یاد شده، می‌باشد؛ و به‌علاوه، دو نفر از شهود و مطلعین معرفی شده نیز پدر و مادر نام‌برگان به اسامی و می‌باشند؛ و از طرفی، این‌جانب صرفاً از باب دلسوزی و مساعدت حقوقی به خواهان، وکالت ایشان را به عهده گرفته بودم؛

با این حال، با توجه به عدم همکاری موکل با این‌جانب در راستای دفاع از مُغایه دادخواست؛ و این‌که موکل از بیان بعضی از واقعیات نیز خودداری کرده بود؛ لذا، این‌جانب به موجب این نامه انصراف و استعفای خود را از ادامه‌ی وکالت و دفاع از نام‌برده اعلام می‌دارم.

بدیهی است که موکل شخصاً یا با انتخاب وکیل یا وکلای دیگر می‌تواند نسبت به پیگیری موضوع و دفاع از خود اقدام کند.

با تشکر و تجدید احترام

نورمحمد صبری

۲- نمونه‌هایی از مکاتبات در پرونده‌های کیفری

۲-۱. لایحه‌ی دفاعیه در مرحله‌ی بدوی (به وکالت از متهم) - محکوم علیه رأی غیابی
(موضوع: تصرف عدوانی)

«باسمه تعالی»

ریاست محترم شعبه‌ی ۱۰۴ دادگاه عمومی جزایی کرج

با سلام؛

احتراماً، در خصوص پرونده‌ی کلاسه‌ی ۹۱۰۲۱۶ مطروحه در آن شعبه، مبنی بر شکایت اداره‌ی منابع طبیعی و آب‌خیزداری کرج به طرفیت آقای جواد؛ دایر بر تصرف عدوانی منابع طبیعی در روستای جوراب، که به طور غیابی حکم محکومیت نامبرده صادر شده است، و متعاقب و اخواهی و اعتراض ایشان به دادنامه‌ی صادره برای روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۲/۵/۲۰ ساعت ۹:۳۰ صبح وقت رسیدگی تعیین شده است، این‌جانب نورمحمد صبری به وکالت از ایشان لازم می‌داند مواردی را به شرح آتی در دفاع از حقوق نامبرده به استحضار برساند:

۱- با توجه به مدارک موجود، قطعه زمین مورد بحث از طرف شورای روستای جوراب به موکل واگذار شده است. و تصرف موکل در زمین یاد شده بر مبنای نظر و موافقت شورای روستای جوراب بوده است. کما این‌که در اظهار نظر کارشناس ثبتی آقای صمد به تاریخ ۱۳۸۹/۲/۳ مندرج در صفحه‌ی ۲ پرونده نیز به این امر اشاره شده است. بنابراین، با توجه به منشأ واگذاری زمین به موکل، شکایت مطروحه و اتهام وارده به نامبرده از اساس مخدوش بوده است.

۲- متعاقباً، از سوی فرمانداری شهرستان کرج، پروانه‌ی ساختمان در بافت روستا به شماره‌ی ۲۸۱۳ به تاریخ ۱۳۶۳/۵/۱۳ که در پرونده‌ی امر مضبوط است، مبنی بر اجازه‌ی احداث بنا در زمین مورد تصرف صادر شده و به آقای جواد تحویل می‌گردد. بنابراین، تصرف موکل در ملک متنازع فیه با اخذ مجوزهای لازم و کاملاً قانونی و مشروع بوده است. و اگر تصرف وی، عدوانی می‌بود، مجوز ساخت و احداث بنا صادر نمی‌شد.

۳- از طرفی، با این که بر اساس قوانین مورد استنادی شاکی (اداره‌ی منابع طبیعی و آب‌خیزداری کرج)، تصرف موکل در ملک موصوف، «عدوانی» اعلام شده است، لیکن، با توجه به وقوع ملک در بافت روستا، نحوه‌ی واگذاری زمین به موکل و نیز صدور مجوز مبنی بر ساخت و احداث بنا، هیچ‌گونه سوءنیتی در فعالیت موکل در زمین یاد شده وجود نداشته است و عنصر روانی جرم از این لحاظ کاملاً مخدوش است. بر فرض هم اگر تخلفی از سوی موکل ارتکاب یافته باشد، عنوان «جرم تصرف عدوانی» نخواهد داشت.

۴- به علاوه، موکل در اظهارات خود به تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۶ مندرج در صفحه‌ی ۶۱ پرونده اعلام کرده است که: از سال ۱۳۶۰ در روی زمین کار کشاورزی انجام داده است؛ و در صورتی که مخارج و هزینه‌های متحمل را به ایشان پرداخت کنند، حاضر به تحویل زمین خواهد بود. که خود این امر نیز بیانگر صداقت موکل بوده و بر فرض وقوع تخلف و یا جرمی از سوی ایشان، وجود عنصر روانی جرم و سوءنیت کاملاً مخدوش و زایل می‌باشد.

۵- حسب اظهارات موکل، در موارد مشابه، نه تنها شکایتی از سوی اداره‌ی منابع طبیعی و آب‌خیزداری کرج علیه سایر متصرفین صورت نگرفته؛ بلکه، حتی ظاهراً بعضی از اشخاص در املاک مجاور موفق به دریافت اسناد مالکیت نیز شده‌اند.

۶- از طرفی، در بعضی از موارد نیز که اداره‌ی یاد شده از اشخاصی شکایت کرده بود، نهایتاً به دلیل وقوع ملک در بافت روستا و جواز ساخت، از سوی شعب دیگر دادگاه عمومی جزایی کرج حکم برائت متصرفین صادر شده است.

۷- علی‌هذا، نظر به مراتب یاد شده و جمیع جهات و محتویات پرونده و نیز صدور احکام مشابه مبنی بر حکم برائت متهمین از شعب دیگر دادگاه‌های عمومی جزایی کرج در باب موضوع تصرف عدوانی، استدعای بررسی و رسیدگی مجدد به پرونده و امعان نظر و مآلاً صدور حکم شایسته مبنی بر برائت موکل را دارد.

با تشکر و تجدید احترام

نورمحمد صبری

(وکیل جواد)

۲-۲. لایحه برای تبیین اعلام گذشت (رضایت‌نامه‌ی محضری) اولیای دم از موکل

موضوع: قتل غیر عمدی

«باسمه تعالی»

ریاست محترم شعبه‌ی ۱۱۷۸ دادگاه عمومی جزایی تهران

با سلام؛

احتراماً، در خصوص پرونده‌ی کلاسه‌ی ۹۲۰۴۴۴ مطروحه در آن شعبه، مبنی بر شکایت خانوده‌ی مرحوم حسین به طرفیت آقای هادی و دیگران که برای روز یک‌شنبه مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۲۲ ساعت ۸/۳۰ صبح وقت رسیدگی تعیین شده است، به این وسیله، این‌جانب نورمحمد صبری به وکالت از یکی از متهمین پرونده (آقای هادی) به استحضار می‌رساند:

۱- با توجه به این‌که اولیای دم مرحوم حسین به استناد رضایت‌نامه‌ی محضری به تاریخ ۱۳۹۲/۷/۲۷ (مندرج در صفحه‌ی ۱۲۳ پرونده) رضایت منجز، قانونی و بدون قید و شرط خود را از موکل این‌جانب اعلام نموده و به‌علاوه اظهار داشته‌اند که: حق اعتراض و شکایت بعدی را در کلاسه‌ی پرونده‌ی فوق از خود سلب و ساقط می‌نمایند؛

۲- همچنین، نظر به همکاری موکل در تقبل هزینه‌های مربوطه، بعد از وقوع حادثه؛ با خانوده‌ی مرحوم حسین به منظور کاهش آلام ناشی از مصدومیت و فوت آن مرحوم، تا شاید بتواند بخشی از مسئولیت اخلاقی و انسانی خود را نسبت به آن مرحوم و خانوده‌ی داغدارش ادا نماید؛

۳- لذا، نظر به مراتب یاد شده و جمیع جهات و محتویات پرونده، به ویژه با عنایت به رضایت و گذشت رسمی شکات (اولیای دم) و همکاری و همدردی موکل با خانوده‌ی مرحوم، تقاضای رسیدگی و امان نظر و مآلاً صدور تصمیم شایسته در خصوص موکل را دارد.

۴- ضمناً، سرکار خانم فرناز (وکیل دیگر پرونده)، ضمن تقدیم این لایحه‌ی دفاعیه، حضوری در جلسه‌ی دادرسی شرکت خواهند کرد.

با تشکر و تجدید احترام

نورمحمد صبری

(وکیل آقای هادی)

۳- نمونه‌هایی از مکاتبات در پرونده‌های خانوادگی

۳-۱. لایحه‌ی دفاعیه در مرحله‌ی بدوی (به وکالت از خواهان)

(موضوع: مطالبه‌ی مهریه)

«باسمه تعالی»

ریاست محترم شعبه‌ی ۲۷۱ دادگاه خانواده‌ی تهران

با سلام؛

احتراماً، در خصوص پرونده‌ی شماره‌ی مطروحه در آن شعبه، مبنی بر دادخواست خانم به طرفیت خوانده آقای ، به خواسته‌ی مطالبه‌ی عین مهریه، که برای روز چهارشنبه مورخ ۱۳۹۳/۷/۳۰ ساعت ۹:۳۰ صبح وقت رسیدگی تعیین شده است، این‌جانب نورمحمد صبری به وکالت از خواهان، و ضمن تأیید مفاد دادخواست تقدیمی، لازم می‌داند مواردی را در دفاع از حقوق موکل، به شرح آتی به استحضار برساند:

۱- نامبردگان (زوجین) به موجب عقدنامه‌ی رسمی (سند نکاحیه) به شماره‌ی ترتیب ۲۸۲۷۷۵ الف ۸۳ به تاریخ ۱۳۸۴/۳/۲۱ تنظیمی در دفتر رسمی ثبت ازدواج شماره‌ی تهران، به عقد دائمی یکدیگر درآمده‌اند. و مهریه‌ی تعیینی زوجین، مندرج در سند نکاحیه، عبارت از تعداد یک‌صد و ده (۱۱۰) عدد سکه‌ی طلای تمام بهار آزادی بوده است.

۲- به مجرد عقد نکاح، زوجه مالک مهریه شده است. و به علاوه، بر حسب مندرجات سند نکاحیه، مهریه تماماً بر ذمه‌ی زوج بوده، و می‌بایست عندالمطالبه به زوجه تسلیم گردد. که با دادخواست تقدیمی خواهان، عندالمطالبه بودن مهریه محقق شده است. و بدین ترتیب، پرداخت مهریه از سوی زوج به زوجه حال گردیده است.

۳- علی‌هذا، نظر به مراتب یاد شده و جمیع جهات و محتویات پرونده، و مستنداً به ماده‌ی ۱۰۸۲ قانون مدنی و تبصره‌ی الحاقی آن، و نیز با عنایت به مواد ۱۱۰۲ و ۱۲۸۷ همان قانون، استدعای رسیدگی و صدور حکم شایسته مبنی بر محکومیت خوانده به پرداخت تعداد یک‌صد و ده (۱۱۰) عدد سکه‌ی طلای تمام بهار آزادی بابت اصل خواسته به انضمام کلیه‌ی خسارات ناشی از دادرسی از قبیل هزینه‌ی دادرسی، حق‌الوکاله‌ی وکیل و غیره را دارد.

با تشکر و تجدید احترام

نورمحمد صبری

(وکیل خواهان - خانم)

۲-۳. لایحه برای صدور مجوز ورود به پارکینگ ساختمان (به وکالت از خواهان)
(موضوع: اجرای نظر کارشناسی)

«باسمه تعالی»

ریاست محترم شعبه ۲۷۱ دادگاه خانواده‌ی تهران
(مجتمع قضایی خانواده‌ی ۲- ونک)

با سلام؛

احتراماً، در خصوص پرونده‌ی شماره‌ی مطروحه در آن شعبه، مبنی بر دادخواست خانم (موکل این‌جانب) به طرفیت خوانده آقای ، به خواسته‌ی مطالبه‌ی عین مهریه، و نیز پرونده‌ی شماره‌ی ق مبنی بر توقیف اموال و اجرای دادنامه، به استحضار عالی می‌رساند که:

با توجه به صدور قرار کارشناسی و انتخاب کارشناس رسمی دادگستری جناب آقای سرهنگ ؛ به اتفاق نامبرده برای کارشناسی وسیله‌ی نقلیه‌ی سمند به شماره‌ی انتظامی که متعلق به محکوم‌علیه می‌باشد، به نشانی آقای مراجعه شد که از هر گونه همکاری ممانعت کردند و امکان کارشناسی وسیله‌ی نقلیه نشد. به علاوه، نامبرده گوشی‌های تلفن همراه خود را خاموش کرده و تلفن ثابت منزل نیز روی پیام‌گیر می‌باشد. لذا، نظر به مراتب یاد شده، در صورت امکان تقاضای صدور مجوز ورود به پارکینگ منزل محکوم‌علیه جهت اجرای امر کارشناسی و نیز تقاضای صدور دستور مبنی بر توقیف فیزیکی وسیله‌ی نقلیه‌ی یاد شده را دارد.

با تشکر و تجدید احترام

نورمحمد صبری

(وکیل خواهان - خانم)

۳-۳. صورت جلسه‌ی تنظیمی برای دادخواست طلاق توافقی (با حضور وکلای زوجین)
(موضوع: گواهی عدم امکان سازش)

«به نام خدا»

(صورت جلسه)

به تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۱ جلسه‌ای با حضور امضاءکنندگان زیر برگزار شده و برای انجام مقدمات مربوط به طلاق توافقی به شرح زیر توافق شد:

۱- زوجه از تعداد ۱۱۰ سکه تمام بهار آزادی که در سند ازدواج قید شده است، تعداد ۳۰ سکه را به زوج بذل می‌کند. و ۸۰ سکه بر ذمه‌ی زوج است که مقرر گردید تعداد ۳۰ سکه در زمان اجرای صیغه‌ی طلاق و مابقی به صورت هر ماه یک سکه به زوجه پرداخته شود.

۲- مقرر شد کلیه‌ی عکس‌ها و فیلم‌های مربوط به عروسی، قبل از انجام طلاق که در دست طرفین می‌باشد، معدوم گردیده و هیچ نسخه‌ای از آن‌ها باقی نماند.

۳- مقرر شد آئینه و شمعدان و نیز دوربین فیلم‌برداری و عکاسی که در نزد زوجه می‌باشد، به خانواده‌ی زوج مسترد شود.

۴- سایر اموال و لوازم و هزینه‌های انجام گرفته و نیز هرگونه طلب یا دینی که بین دو طرف وجود دارد، تهاتر می‌شود. و زوجین بعد از انجام طلاق هرگونه ادعایی را نسبت به همدیگر از خود سلب و ساقط می‌نمایند.

۵- نهایتاً، با لحاظ مراتب فوق، وکلای طرفین ضمن تنظیم دادخواست مشترک و شرکت در جلسات داورى و دادرسی نسبت به اخذ گواهی عدم امکان سازش (طلاق توافقی) و اجرای صیغه‌ی طلاق در دفترخانه و اخذ سند طلاق اقدام خواهند کرد.

جعفر

(وکیل بلاواسطه‌ی زوج)

نورمحمد صبری

(وکیل مع‌الواسطه‌ی زوج)

فرناز

(وکیل زوجه)

مونا

(زوجه)

۴- نمونه‌هایی از مکاتبات در پرونده‌های اداری

۴-۱. لایحه‌ی دفاعیه (تکمیلی) به دیوان عدالت اداری (به وکالت از شاکی)

(موضوع: اعتراض به رأی قطعی هیأت رسیدگی به تخلفات کارمندان)

«باسمه تعالی»

ریاست محترم شعبه‌ی ۲۳ دیوان عدالت اداری

با سلام؛

احتراماً، در خصوص پرونده‌ی شماره‌ی مطروحه در آن شعبه، مبنی بر دادخواست این‌جانب نورمحمد صبری به وکالت از آقای ماشاءاله، به طرفیت سازمان تعزیرات حکومتی، با موضوع اعتراض و شکایت نسبت به رأی قطعی صادره از هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان سازمان یاد شده، ضمن تأیید مفاد دادخواست تقدیمی، لازم می‌داند مواردی را در تکمیل موضوع، به استحضار عالی برساند:

۱- بر اساس ابلاغیه‌ی صادره از سوی ریاست محترم سازمان تعزیرات حکومتی که در راستای قانون تعزیرات حکومتی و بند «ب» ماده‌ی ۱۱ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب ۱۳۹۲/۱۰/۸۳ صورت گرفته است؛ موکل این‌جانب «عضو شعبه‌ی دوم تجدیدنظر تعزیرات حکومتی استان» می‌باشد.

۲- مطابق بند «ب» ماده‌ی ۱۱ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب ۱۳۹۲؛ اعضای شعب بدوی و تجدیدنظر (تعزیرات حکومتی) ویژه‌ی رسیدگی به تخلفات قاچاق کالا و ارز، «متشکل از افراد حایز شرایط استخدام قضات» هستند.

بدین معنی که، این افراد دارای شرایط استخدام قضات بوده؛ و به تعبیری، باید به نوعی از حقوق و امتیازات آن نیز بهره‌مند شوند.

۳- از طرفی، به موجب ماده‌ی ۴۶ همان قانون؛ در کلیه‌ی مواردی که سازمان تعزیرات حکومتی صالح به رسیدگی است، شعب تعزیرات حکومتی، «همان اختیارات مراجع قضایی در رسیدگی به پرونده‌ها، دارند».

۴- لذا، با توجه به مواد قانونی یاد شده، و این که اعضای شعب (مزبور) تعزیرات حکومتی نیز دارای همان شرایط حاکم بر استخدام قضات بوده، و نیز دارای همان اختیارات مقامات قضایی در پرونده‌های مورد رسیدگی هستند؛ به نظر می‌رسد اصلاً رسیدگی به تخلفات اعضای شعب تعزیرات حکومتی نباید در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت صورت بگیرد.

بنابراین، با در نظر گرفتن تمام جهات و جوانب امر، رأی صادره در هیأت بدوی یاد شده از اساس دارای اشکال و ایراد بوده، و نیازمند صدور تصمیم شایسته می‌باشد.^{۵۳۴}

با تشکر و تجدید احترام

نورمحمد صبری

(وکیل آقای ماشاءاله)

۲-۴. لایحه‌ی دفاعیه در مرحله‌ی بدوی دیوان عدالت اداری (به نمایندگی از دولت) (موضوع: تخصیص پُست سازمانی)

«باسمه تعالی»

ریاست محترم شعبه‌ی ۲۵ دیوان عدالت اداری

موضوع: پرونده‌ی کلاسه‌ی
سلام علیکم؛

با احترام، در خصوص پرونده‌ی کلاسه‌ی فوق‌الذکر موضوع شکایت آقای؛ مراتب زیر را در دفاع از حقوق نهاد ریاست جمهوری به استحضار می‌رساند:

۱- نامبرده به عنوان مشاور نهاد و مدیرکل دفتر اشتغال داشته است. و از تاریخ ۱۳۸۴/۹/۱ سمت «مدیرکل دفتر» به وی اعطاء گردیده است.

۲- همان‌گونه که عنایت دارند، براساس تبصره‌ی (۳) ماده‌ی یک قانون نظام هماهنگ پرداخت، مقامات مذکور در تبصره‌ی (۲) (معاونین، وزراء، و) پس از پایان دوره‌ی تصدی به ترتیب در بالاترین گروه جدول موضوع ماده‌ی یک قانون مورد بحث قرار می‌گیرند و حقوق هر یک از آنان براساس عدد مبنای گروه مربوط تعیین خواهد شد. هم‌چنین، مطابق ماده‌ی (۶) آیین‌نامه‌ی اجرایی قانون مزبور، مستخدمانی که پس از پیروزی انقلاب اسلامی عهده‌دار مقامات مذکور در تبصره‌ی (۲) ماده‌ی یک و هم‌تراز آن بوده یا می‌باشند، در صورتی که مستخدم رسمی یا ثابت دولت باشند، پس از پایان تصدی مقام صرف‌نظر از مدرک تحصیلی و شغل مورد تصدی به ترتیب در گروه‌های (۱۶) تا (۲۰) جدول حقوق تخصیص می‌یابند و حقوق هر یک از آنان براساس عدد مبنای گروه مربوط و افزایش‌های سنواتی قبلی اعمال گردیده، تعیین خواهد شد.

۳- با توجه به این‌که تعیین پست بر مبنای شرایط احراز، مطابق مقررات قانون استخدام کشوری (قانون جاری و حاکم آن زمان) از اختیارات مسئولین دستگاه‌های اجرایی بوده است، با توجه به نیاز و ضرورت اداری مقرر گردید شاکی در پست دیگری انجام وظیفه نماید؛ لذا، موضوع تخصیص پست سازمانی جدید به شاکی ارتباطی به قانون رسیدگی به تخلفات اداری و صدور حکم از طرف هیأت‌های ذی‌ربط نداشته و تخلفی هم از طرف شاکی صورت نگرفته تا موضوع مستلزم طرح و رسیدگی از طرف هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری باشد. ضمن این‌که، عزل و نصب کارکنان و مقامات و هم‌تراز آنان از اختیارات مسلم و انکارناپذیر مقامات مافوق (منصوب‌کننده) بوده و تاکنون قانون دیگری این اختیار را از مقامات مافوق و منصوب‌کننده به‌ویژه اختیار عزل و نصب مشاوران را از آنان سلب نکرده است. و این امر در قوانین جدید و حاکم نیز جاری می‌باشد.

۴- با توجه به تبصره‌ی بند (۴) طرح تبیین مسیر ارتقای شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران شاغل در حوزه‌های ستادی وزارت‌خانه‌ها و مؤسسات دولتی موضوع بخشنامه‌ی شماره‌ی ۱۸۰۲/۱۰۲۶۶۹ مورخ

۱۳۸۱/۶/۹ سازمان وقت مدیریت و برنامه‌ریزی کشور که مقرر می‌دارد: «مدیران و مشاوران در صورت کسب امتیاز از عوامل مربوطه و احراز عناوین ارشد، خبره و عالی، پس از تغییر سمت و انتصاب در پست‌های کارشناسی مشمول این طرح بوده و می‌توانند از عناوین مزبور در پست‌های کارشناسی استفاده نمایند.» به موجب تبصره‌ی بند موصوف، انتصاب مشاوران را حتی اگر هم‌تراز شده باشد، در پست‌های کارشناسی تجویز نموده است.

۵- حکم ماده‌ی (۱۴۱) قانون برنامه‌ی چهارم توسعه راجع به «استقرار نظام شایسته‌گرایی و ایجاد ثبات در خدمات مدیران» منوط به ارائه‌ی لایحه از طرف دولت و تصویب مجلس می‌باشد و هیچ‌کدام از بندهای «الف» و «ب» و «ج» این ماده دلالتی بر ممنوعیت یا عدم امکان قانونی تغییر پست و انتصاب دارندگان پست‌های مدیریتی اعم از سیاسی و حرفه‌ای به سایر پست‌های اداری از جمله کارشناس ارشد تا تصویب لایحه‌ی مورد بحث ندارد. ضمن آن که بند (ج) ماده‌ی مذکور ناظر به دادن اختیارات لازم به مقامات منصوب کننده دایر بر عزل و نصب پست‌های مدیریت سیاسی است که باید در لایحه‌ی مورد نظر اصولاً پست‌های سیاسی تعریف گردد و عدم وضع قانون درباره‌ی نحوه‌ی عزل و نصب در پست‌های حساس مدیریتی و سیاسی، هیچ‌گونه دلالتی بر ممنوعیت تغییر متصدیان پست‌های مذکور نداشته و بند (ج) ماده‌ی استنادی مؤید خواسته‌ی شاکی نمی‌باشد. عنایت دارند، تاکنون لایحه‌ی مزبور به تصویب نرسیده است. ضمن این که مدت اجرای ماده‌ی (۱۴۱) قانون برنامه‌ی چهارم نیز منقضی شده است.

۶- حسب مفاذ ماده‌ی (۷۱) و تبصره‌های آن از قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ که از سال مذکور ناظر و جاری به موضوع مطروحه می‌باشد، سمت‌هایی که مدیریت سیاسی محسوب شده و به عنوان مقام شناخته می‌شوند، پیش‌بینی و قید گردیده است.

لذا، با شرح مراتب یاد شده، رسیدگی و صدور حکم منطبق با موازین قانونی مورد استدعاست. / ل

نورمحمد صبری

سرپرست دفتر امور دعاوی و قراردادها^{۵۳۵}

رونوشت:

- برای استحضار.
- برای آگاهی.
- برای اطلاع و در در سوابق.