



دانشگاه علوم، صنایع و خدمات بهداشتی و دارویی شهید
معاونت غذا و دارو

نکته‌هایی در آیین نگارش نامه‌های اداری

گردآوری و تدوین: دکتر سید سعید شریعت

گروه تحقیق و توسعه

بخش اول

نکته‌هایی در آیین نگارش نامه‌های اداری

تاریخچه نامه نگاری در ایران:

سابقه نامه نگاری در ایران به دوره ی هخامنشیان بر می‌گردد، در آن زمان واژه ها را با خط میخی بر روی پوست دباغی شده جانوران می‌نوشتند. سپس آن پوست را به دست چاپار یا پیک می‌دادند تا به مقصد برساند. در زمان ساسانیان بین راه های شهر ها در فواصل معین ایستگاه‌هایی به نام چاپارخانه ساختند که در هر یک از آنها یک یا چند مرد سوارکار به سر می‌بردند.

در زمان صدارت امیر کبیر با اقدامات اصلاحی که انجام داد در فکر ایجاد امکاناتی نیز برای انتظام و گسترش امور ارتباطات دولتی بود و شخصی به نام شفیع خان چاپارچی باشی را مجبور کرد تشکیلات چاپار دولتی را منظم کند و در اواخر سال ۱۲۶۶ هجری قمری دستور داد که چاپارخانه های جدید در تمام ایالات ساخته شوند.

در سال ۱۲۶۸ هجری قمری برای ارسال نامه نرخی تعیین گشت که تا بیست سال بعد نیز پابرجا ماند. بعد از مدتی کتابچه ای نیز تهیه و بین ایالات توزیع شد که در آن صورت چاپارخانه ها و مسافت هر کدام قید شده بود لذا با گرفتن التزام از شفیع خان در اندک زمانی ارسال مراسلات و مکاتبات خصوصی مردم بین مرکز و شهرهای مهم شکل گرفته و مرتب شد و مامورین ملزم به اجرای دقیق و صحیح برنامه شدند که آن را باید از نفوذ عجیب امیر کبیر در مردم و مدیریت صحیح وی دانست.

مشخصات نامه‌های اداری:

نامه در اصطلاح عبارتست از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی و همچنین سازمان‌ها به منظور برقراری ارتباط مبادله می‌گردد. ویژگی‌هایی که باعث مشخص شدن نامه‌های اداری می‌شوند عبارتند از: شماره، تاریخ، عنوان، عنوان واحد گیرنده، عنوان واحد فرستنده، موضوع، عنوان و نام و امضای شخص صلاحیت‌دار. اندازه و ابعاد نامه‌های اداری در دو قطع بزرگ و کوچک استاندارد شده است: قطع بزرگ ۲۱۰ در ۲۹۷ میلی‌متر (A۴) و قطع کوچک ۱۴۸ در ۲۱۰ میلی‌متر (A۵). قطع A۴ مخصوص نامه‌هایی است که از پنج سطر صفحه A۴ بیشتر باشد. قطع A۵ مخصوص نامه‌هایی است که از پنج سطر صفحه A۵ کمتر باشد. قطع A۶ به اندازه ۱۰۵ در ۱۴۸ بیشتر برای یادداشت‌های اداری مورد استفاده قرار می‌گیرد. قطع A۳ هم به اندازه ۲۹۷ در ۴۲۰ برای جدول‌ها، نمودارها و صورت‌های مالی و اداری کاربری دارد.

ارکان نامه اداری:

سرلوحه:—

شامل عنوان بالای نامه، آرم سازمان یا نشان نظام جمهوری اسلامی، شماره، تاریخ و شرح پیوست است. آرم در سمت راست، به نام خدا در بالاترین نقطه‌ی وسط، تاریخ، شماره و شرح پیوست هم با ترتیبی که یاد شد در سمت چپ سرلوحه قرار می‌گیرند.

عنوان: —

در این قسمت دومین بخش از نامه های اداری است که بیشترین کاربرد آن در مشخص کردن "مخاطب" است. —

عنوان نامه را چگونه باید بنویسیم؟

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

الف- عنوان سازمان:

برای نامه اداری، عنوان رسمی و ثبت شده سازمان مورد نظر، مخاطب قراردادده می 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: —

- ۱- از به کاربردن عناوین و القاب اضافی خودداری کنید.
- ۲- آوردن عناوین نظیر دکتر و مهندس برای کسانی که در واقع آن عنوان را ندارند گاه استهزاء 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 کارگرفتن 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 آنها، بهتر است مطابق با حکم کارگزینی که ابتدا مشخصات فردی و سپس شغل سازمانی درج گردیده است استفاده شود.
- ۶- اگر اسم به کارگرفته نشود، می توان از واژه های مدیریت، ریاست و معاونت استفاده کرد.
- ۷- اگر اولین بار است که به شخصی نامه نوشته می شود، ابتدا اسم آن شخص را دقیق شناسایی و از املاي 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 نیابوده، شما هم از نوشتن آن خودداری کنید.

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

مقدمه: —

مقدمه در فرهنگ های فارسی معادل مطلع یا سرآغاز، 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 مانند:

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 می‌شود از واژه‌های بازگشت و "در پاسخ" استفاده شود. —

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

بازگشت به نامه شماره ۴۴۶ مورخ ۱۹/۷/۸۵ در مورد چگونگی پرداخت پاداش سال کارکنان به آگاهی می‌رساند... چنانچه نامه ای به دنبال نوشته های قبلی و به منظور پیگیری یا اصلاح نامه قبلی نوشته شود، ذکر سابقه به صورت 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:

نظر به این که شایسته است مکاتبات و مراسلات فارغ از پیرایه و تعارفات غیر ضروری و عاری از اغراق باشد...

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 افشای نامه های طبقه بندی شده و به منظور بررسی و تنظیم پیش نویس آیین نامه طرز نگاهداری اسناد محرمانه دولتی ...

پیام یا پیکره اصلی:

این قسمت از متن، مرکز اصلی نوشته محسوب می‌شود و تمام ارکان و اجزای نامه، مقدمه و موخره‌هایی هستند که باید در خدمت درک صحیح و سریع پیام اصلی باشند. ایراد اصلی نوشته‌های اداری بیشتر ناشی از مبهم بودن و نارسایی متن اصلی نامه 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 می‌گویید؟ آن چه می‌خواهید بگویید روی کاغذ بیاورید. به همین سادگی و به همان سادگی گفتار، ساختمان اصلی نوشته شما آماده است، با کمی دستکاری عیوب زبانی رفع می‌شود. 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 آنها دچار مشکل می‌سازد و خواننده پیام اصلی را گم می‌کند. اگر ناگزیر به نوشتن چند موضوع در یک نوشته‌ی اداری هستید، ابتدا به موضوع اصلی و سپس به پیام‌های فرعی بپردازید. بهتر است موضوع های مختلف را در بندها و با اختصاص شماره به هریک از هم جدا سازید.

نتیجه یا پایان نوشته —

نوشته های اداری هریک به گونه‌ای پایان می‌یابند، اما مطالب پایانی اغلب نامه‌ها 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 تصمیم‌گیری صحیح هدایت می‌کند. 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. —

امضاء و رونوشت —

امضاء در پایان نامه، با یک سطر فاصله از سطر پایانی و در قسمت چپ کادر درج می شود. در قسمت امضاء ابتدا نام حقیقی صاحب امضا و سپس در ذیل نام حقیقی، سمت حقوقی امضاء کننده نوشته می شود. ذکر تاریخ در امضا جایز و حتی مفید است.

ارسال نامه برای گیرندگان باید قابل توجه باشد؛ یعنی گیرندگان کسانی باشند که به هر دلیل موجه، باید از متن نامه مطلع شوند. عنوان رونوشت یا گیرندگان با یک سطر فاصله از خط امضاء در سمت راست صفحه، بدون تورفتگی پاراگراف نوشته می شود.

نشانی فرستنده —

اغلب سازمانها و مؤسسه ها نشانی خود را در فرم چاپی کاغذ نامه ها چاپ می کنند؛ اما گاهی این نشانی ها کامل و نشانی باید در پایین ترین قسمت نامه، در ذیل نام گیرندگان نوشته شود جامع یا در محل مناسب درج نمی شود. هدف اصلی از درج نشانی فرستنده در صفحه نامه سرعت و راحتی شناخت مکان فرستنده است؛ تا اگر مخاطب، مثلاً خواست پاسخ نامه را برای نویسنده بفرستد بتواند براحتی و با سرعت او را بیابد یا با وی تماس بگیرد.

در بخش نشانی، ابتدا آدرس و کد ده رقمی پستی، در صورت وجود صندوق پستی، شماره ی صندوق نوشته شده و سپس شماره تلفن و نمابر ذکر می شود.

استفاده از قابلیت های رایانه ای:

برای استفاده از قابلیت های رایانه ای، بکار گیری سامانه های اتوماسیون اداری و کتابخانه های الکترونیک لزوم بکارگیری یک روش مشترک در این گونه نوشته ها کاملاً ضروریست. بنابراین در شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۸۶ خود (سال ۱۳۸۶)، موضوع فراگیر کردن دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی را با بهره گیری از رایانه به این شرح تصویب کرده است: «به منظور ساماندهی نگارش زبان فارسی در محیط های رایانه و صیانت از دستور خط صحیح زبان فارسی، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی موظف است ظرف مهلت شش ماه نسبت به طراحی نرم افزار نوشتار رایانه ای مجهز به سیستم غلط یاب خودکار و بر اساس دستور خط زبان فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی اقدام کند».

مشخصات یک نوشته ی خوب:

- از طولانی نویسی اجتناب کنید و متن را ساده نگاه دارید. سریعاً به نکته مورد نظر برسید. از جملات طولانی پاراگرافهای طولانی و کلمات زیاد چند هجایی پرهیز کنید.
- وقتی جمله می سازید از این اصول کلی پیروی کنید:
 - ۱- اغلب جملات را کوتاه، ساده و مستقیم بنویسید.
 - ۲- از عواملی که در روشنی بیان نویسنده و سهولت درک خواننده، بسیار موثر است، رعایت قواعد نقطه گذاری است.
 - ۳- طول متوسط و مطلوب برای جمله ۱۵ تا ۲۰ کلمه است.
 - ۴- در هر جمله تنها یک یا دو تفکر اصلی را منتقل سازید.
 - ۵- از تأکید مناسب استفاده کنید تا اهمیت نسبی نظرات را در یک جمله نشان دهید.
 - ۶- با قرار دادن چند قید یا شرط، جمله را پیچیده نکنید.
 - ۷- از جملات جداگانه استفاده کنید (گهگاه از عبارات معترضه استفاده نمایید).
 - ۸- دقت کنید که ارتباطها (بین فاعل و فعل) در هر جمله واضح باشند.

۹- از حروف ربط و عبارات ارتباطی استفاده کنید تا متن برای خواندن روان شود.

۱۰- هر یک از انواع مطالب را در یک بند جدا و مستقل بیاورید.

- وحدت موضوع: نویسنده باید در سراسر نوشته از اصل موضوع دور نیفتاده و تمام بحث ها و مثال ها و اجزای نوشته را با هماهنگی کامل، پیرامون موضوع اصلی بیان کرده و تاثیری واحد در ذهن خواننده القا کند.
- طریقه نقل سخن دیگران: اگر مطلبی را از کسی عینا در نوشته خود می آوریم باید آنرا در داخل گیومه قرار داده و در پاورقی با ذکر منبع و صفحه بدان اشاره کنیم؛ همچنین از نقل گفته ها و نوشته های دیگران بدون ضرورت واقعی خودداری کنیم.
- از تکرار اسامی بپرهیزید. بکوشید از تکرار نام خود و یا شرکت خود در نامه پرهیز کنید. به طور کلی استفاده از ضمیر فاعلی و ضمائر ملکی، نوشته شما را روانتر و قابل فهم تر می کند.
- درست نویسی: تمام محاسن نامه با یک یا چند غلط املائی و انشایی از بین می رود. پس اگر در املائی کلمه ای تردید کردیم و ناچار بودیم که در نامه به کار ببریم باید به کتاب لغت مراجعه کنیم یا از شخص مطلعی بپرسیم.

نشانه های جمع در زبان فارسی:

- کلمه های فارسی و یا معمول در فارسی را نباید با نشانه های عربی جمع بست.
- نشانه جمع در فارسی «ان» و «ها» است.
- اسم جمع با «ها» جمع بسته می شود اما وقتی یاء نسبت بگیرد با «ان» جمع بسته می شود. مانند: لشکریان
- صفت با موصوف در افراد و جمع مطابقت نمی کند و مفرد باقی می ماند مانند: مردان شجاع یا زنان مهربان.

حذف فعل به قرینه:

حذف فعل به قرینه در صورتی جایز است که فاعل و فعل در تمامی جمله ها مشترک و زمان فعلها نیز همزمان باشد.

«را» نشانه مفعول صریح

- هرگز «را» مفعولی را به کلمه ای نچسبانید. از استثنایی چون «مرا» که بگذریم، حتی «تو را» را هم سرهم نباید نوشت. با «را» مثل یک کلمه ای مستقل برخورد کنید. نه آن را بچسبانید و نه آن را بدون فاصله [Space] تایپ کنید. پس غلط است که تایپ کنیم «ترا» به جای «تو را»، و «مرا» به جای «من را» و «خودرا» به جای «خود را».
- «را» مفعولی بعد از مفعول صریح نوشته می شود، نه بعد از فعل.

حرف اضافه «به»:

- حرف اضافه «به» همواره جدا نوشته میشود.
- در برخی موارد ترکیب «به» و کلمه ای دیگر به مرور تشکیل یک کلمه ای مستقل و غالباً به معنای صفت داده که در این موارد از پیوسته بودن آن می شود چشم پوشی کرد.
- حرف «ب» نشانه مضارع التزامی همواره به فعل متصل نوشته می شود.
- همچنین هرگاه صفت بسازد مانند: بهنجار، بنام، بخرد.
- یا در موارد زیر: بدین، بدان، بدو، بدیشان (گونه قدیمی حرف اضافه به در کلمه های فوق باقی مانده است).

کلمه‌های مرکب:

کلمه‌هایی که از ترکیب دو یا چند کلمه یک واحد مستقل معنایی بوجود آورند، پیوسته نوشته می‌شوند، مانند: روشندل، گلزار، دستنویس.

موارد زیر جدا نوشته می‌شوند:

- اضافی (موصوف و صفت، مضاف و مضاف‌الیه): شورای عالی، حاصل ضرب، آب‌میوه.
- جزء دوم با «الف» آغاز شود: دل‌انگیز، کم‌احساس.
- حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم همانند یا هم‌مخرج باشد: آیین‌نامه، پاک‌کن، چوب‌پرده.
- مصدر و فعل مرکب: سخن‌گفتن، نگاه‌داشتم.
- یک جزء واژه عدد باشد: پنج‌تن، هفت‌گنبد.
- کلمه با پیوسته‌نویسی طولانی یا احياناً پر دندانه شود: مصلحت‌بین، حقیقت‌جو.

رابطه «است»:

رابطه «است»، در تمامی موارد جدا از کلمه ماقبل و مابعد خود نوشته می‌شود. حذف الف «است» فقط در دو مورد جایز است: در صورتی که حرف کلمه ماقبل آن با مصوت بلند «ا» یا «او» باشد، مانند: زیباست.

استفاده از صورتهای اختصاری کلمه‌ها:

استفاده از صورتهای اختصاری کلمه‌ها در متن بعد از اشاره اول که به صورت کامل و دقیق نوشته شده، مجاز است.

صفت‌های اشاره‌ای این و آن:

صفت‌های اشاره‌ای این و آن، همین و همان، چنین و چنان همواره جدا از واژه پیش و بعد خود نوشته می‌شوند.

«که» و «چه»:

- «چه» جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر:
- چرا، چگونه، چقدر، چطور.
- «چه» همواره به کلمه پیش از خود می‌چسبد:
- آنچه، چنانچه، کتابچه، قباله‌نامه.
- «که» جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود:
- چنان‌که،
- استثناء: بلکه، آنکه، اینکه.

کاربرد همزه:

همزه گاهی در زبان فارسی برای سهولت تلفظ به «ی» بدل می‌شود:

شایق، زاید، دایره، دایم، فواید، عجایب، دلایل، علایم، ملایک و معایب .

توجه: برخی از همزه‌ها با شکل اصلی خود به کار می‌روند مثل: قرائت، قائم، رئیس، جزئی، صائب .

همزه ی کلمات بیگانه روی کرسی «ئ» نوشته می شود:

ژئوس، پنگوئن، ژوئن، ژئوفیزیک، کاکائو، لائوس، ناپلئون، لئونارد، سوئد، رافائل، سوئز، کافئین، بمبئی، تیروئید، تئاتر، رئالیست .

همزه ی ماقبل مفتوح «َ» در وسط یا پایان کلمه روی کرسی «ا» نوشته می شود:

رأس، مأخذ، تأثیر، ملجأ، تألیف، رأفت، یأس، مگرپس از آن مصوت «ای» و «او» و «ـِ» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می شود: مطمئن، لئیم.

همزه ی ماقبل مضموم «ُ» روی کرسی «و» نوشته می شود :

مؤمن، رؤیا، مؤدب، فؤاد، رؤسا، مؤاخذ، مگرپس از آن مصوت «او» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می شود: شئون، رئوس.

همزه ی ماقبل مکسور «ِ» روی کرسی «ب» نوشته می شود:

تبرئه، سیئه، تخطئه، توطئه، بئر، لئام (در آخر کلمه مانند متلألئ).

در آخر کلمه اگر حرف پیش از آن یکی از مصوتهای بلند «ای» و «او» و «آ» باشد بدون کرسی نوشته می شود:

جزء، شیء، بطیء، املاء، انشاء، سوء، سماء، اعضاء.

برخی کلمه ها بدون همزه پایانی هم نوشته می شود:

انشا، املا.

هر گاه همزه پایانی ماقبل ساکن (بدون کرسی) یا همزه پایانی ماقبل مفتوح (با کرسی «ا») و یا همزه پایانی ماقبل مضموم (با کرسی «و») به یای وحدت یا نکره متصل شود، کرسی «ی» می گیرد و کرسی قبل از آن نیز حفظ می شود: جزئی، شیئی، مائی، منشائی، لؤلؤئی. در مورد کلمه های املاء، انشاء، اعضاء همزه پایانی در اضافه به کلمه بعد خود حذف می شود و به جای آن «ی» میانجی می آید: انشای خوب.

نشانه گذاری:

یک نقطه «.» در پایان هر جمله خبری

سرکج یا ویرگول «» برای مکث هایی که وجودشان برای درک جمله لازم است. توجه داشته باشید بجای آخرین ویرگول از حرف ربط «و» استفاده کنید.

سرکج نقطه «:» جمله هایی که دارای مفهوم کامل هستند و با هم ربط منطقی دارند، بانقطه ویرگول از هم جدا می شوند.

دو نقطه «:» در موارد زیر بکار می رود:

الف- قبل از نقل قول مستقیم،

ب- قبل از ذکر مثال.

دو کمان «()» در موارد زیر بکار می رود:

توضیحات مترجم یا نویسنده مانند: استقراض (قرض گرفتن) یا آوردن نام استان بعد از نام شهر یا محلی که برای اکثر خوانندگان آشنا نیست.

نشان پرسش «؟» در پایان جمله های پرسشی.

سه نقطه «...» برای نشان دادن حذف یک کلمه و یا نشان ادامه مطلب.

چند نقطه «.....» برای نشان دادن حذف بخشی از متن و یا نشانه افتادگی از متن اصلی

حرکت گذاری و گذاشتن تشدید تنها وقتی لازم است که احتمال بدخوانی داده شود. مانند: اسب سواری، حرف، سرچشمه، بنا، گره، گره، برد، برد، بُرد.

دو سر کج یا گیومه «» در موارد زیر بکار می‌رود:

- در دو طرف نقل قول مستقیم یا جزئی،
- برای تاکید یا مهمتر ساختن یک عبارت یا اصطلاح،
- برای ذکر واژگان بیگانه که به فارسی نوشته می‌شوند ولی برای خواننده ناآشنا هستند،
- مشخص ساختن اسم‌های خاص و اعلام و اصطلاحات.

نشان تعجب «!» در پایان جمله‌هایی که حیرت، خوشحالی و یا استهزاء را برساند.

خط فاصله «_» در مواردی از قبیل:

- دو سوی جمله معترضه.
 - میان کلمات ترکیبی (علمی - فرهنگی).
 - پس از کلماتی که بخشی از آن‌ها به سطر بعد منتقل می‌شود.
 - در گفت و گوهایی که در نمایش نامه و داستان است.
 - هنگام تقسیم‌بندی‌ها پس از اعداد (۱-).
- در این مورد، بعضی هم پس از اعداد در تقسیم بندی یا در پاورقی‌ها، به جای خط فاصله، نقطه می‌گذارند (۱).

کروشه یا دو قلاب [] برای افزودن چیزی به متن اصلی، یا بیان اختلاف نسخه

یک ستاره «*» اغلب در سمت چپ بالای کلمه‌ای در عنوان یا متن برای توضیح خاصی در پاورقی گذاشته می‌شود.

دو ستاره «**» نشان توجه برای بازگشت به صفحه‌های قبل که مطلب مورد نظر توضیح داده شده است. مثال «** ۱۲۱»

سه ستاره «***» نشان تغییر روال نوشته یا تغییر سیاق سخن است. وقتی نویسنده مجبور به تغییر مطلب است؛ جمله را پایان داده و با گذاشتن نشان سه ستاره در وسط فاصله، نوشته بعدی را آغاز می‌کند.

غلط ننویسیم:

ردیف	موضوع	درست	نادرست
۱		توجه کردن، روی آوردن، بررسی کردن	پرداختن (در معنایی غیر از دادن پول، مثلاً به فعالیت پرداختن، به موضوعی پرداختن)
۲		با وجود این	با این وجود

بی تفاوتی	بی اعتنایی		۳
نهار	ناهار	به معنای غذای نیمروزی	۴
جنگ/ مبارزه/ نبرد علیه	جنگ/ مبارزه/ نبرد با		۵
مربوطه، متعلقه	مربوط، متعلق	نیازی به استفاده از «های» تأنیث در صفات فارسی نیست!	۶
گرام	گرامی	«گرام ('gram') «به معنای «نگارش و رسم» است!	۷
کاندید	کاندیدا	«کاندید» به معنای «ساده لوح» است!	۸
در رابطه با، در ارتباط با، پیرامون	درباره، راجع به		۹
بهاء	بها	بها به معنای ارزش است؛ بهاء به معنای روشنی است.	۱۰
مراسمها	مراسم		۱۱
یک کتاب	کتابی	A) معادل حرف تعریف نکره انگلیسی در فارسی «ی» نکره است، نه عدد «یک»	۱۲
برای کسی	از نظر کسی	For someone (در ابتدای جمله) ترجمه کلمه به کلمه است.	۱۳
از جمله، من جمله	مانند، در میان آنها، شامل، از قبیل	including	۱۴
فکر کردن	تصور کردن، گمان کردن	think	۱۵

نقطه نظر	دیدگاه، نظر، رأی	viewpoint, point of view	۱۶
می‌بایست بایست	می‌باید باید	باید _ می‌باید (برای مضارع) بایست _ بایستی _ می‌بایست کاربرد این فعلها که به زمان گذشته اطلاق دارد برای زمان مضارع صحیح نیست!	۱۷
گردید، گشت	شد	بهتر است از کلمات مهجور و قدیمی (یا شاعرانه) در متون معاصر نثر استفاده نکنیم!	۱۸
مورد بررسی قرار دادند مورد آزمون و بررسی قرار داد مورد تأکید قرار می‌دهد مورد توجه قرار می‌گیرد مورد استفاده قرار می‌گیرند مورد بازخواست قرار دهند مورد مخالفت قرار می‌گیرد مورد قبول واقع نمی‌شود مورد تردید قرار می‌گیرد	بررسی کردند آزمود و بررسی کرد بر __ تأکید می‌کند	درازنویسی مذموم است	۱۹
به طور مرموزانه به طور مودیانه به صورت دزدانه به طور مردانه به طور ناشیانه	مرموزانه مودیانه دزدانه مردانه ناشیانه	قید در فارسی گاهی با ترکیب «صفت یا اسم + انه» ساخته می‌شود، در این صورت، نیازی نیست پیش از چنین قیدهایی کلمات « طور، صورت، گونه و ... » افزوده شود!	۲۰

به طور ناجوانمردانه	ناجوانمردانه خردمندانه سالانه دوستانه		
<p>به زودی</p> <p>به تازگی</p> <p>به آرامی</p> <p>به آهستگی</p> <p>به خوبی</p> <p>به تندی</p> <p>به کندی</p> <p>به روشی رسا</p> <p>به خوبی</p> <p>به درستی</p> <p>به نرمی</p> <p>به سختی</p> <p>به روشنی</p>	<p>زود</p> <p>تازه</p> <p>آرام</p> <p>آهسته</p> <p>خوب</p> <p>تند</p> <p>کند</p> <p>رسا</p> <p>خوب</p> <p>درست</p> <p>نرم</p> <p>سخت</p> <p>روشن</p>	<p>قید در فارسی همیشه با ساختار « به + صفت + ی » ساخته نمی‌شود، بلکه بسیاری اوقات صفت و قید در فارسی یکسان هستند.</p>	۲۱
<p>لیست</p> <p>یک سری</p> <p>کنترل</p> <p>سیستم</p> <p>سیستماتیک</p>	<p>فهرست</p> <p>مجموعه‌ای، چند</p> <p>مهار، نظارت ، و...</p> <p>دستگاه، نظام</p> <p>نظام‌مند</p>	<p>کاربرد کلمات خارجی که معادل متداول فارسی دارد صحیح نیست!</p>	۲۲

ایدئولوژی	عقیده		
ایدئولوژیک	عقیدتی		
پروژه	طرح		
پارادایم	الگوی نظری		
تیم	کارگروه		
پرسنل	کارکنان		
تکنولوژی	فناوری		
ایده	اندیشه، آرا		
استاندارد	مِلاک، معیار		
تئوری	نظریه		
رکورد	حدنصاب		
ایده‌آل	آرمانی، مطلوب		
پتانسیل	قابلیت		
دکترین	آموزه		
علی‌رغم	با آنکه، باوجوداینکه		
وجه وصفی فعل، و	وجه وصفی فعل،	<p>آوردن و عطف، میان عبارت وصفی و فعل، غلط و بی‌معنی است. درست نیست که بنویسیم: «هوشنگ دست و رو شسته و آمد»</p> <p>در فارسی هر گاه دو یا چند جمله که فعل همه آنها «جزءِ مُعین» برابر دارند در پی یکدیگر واقع شوند (یعنی جمله مرکب بسازند) برای پرهیز از تکرار می‌توان جزء آخر بعضی از آنها را به قرینه حذف کرد، مثلاً می‌توان نوشت: «من بارها به مازندران رفته و در کنار دریا نشسته و از زیبایی طبیعت لذت برده‌ام».</p> <p>در اینجا جزء «ام» از آخر دو فعل حذف شده است. در این حال دیگر جمله یا عبارت وصفی در میان نیست و</p>	۲۳

		با حرف «و» عطف به هم مربوط شده‌اند.	
حاصله مربوطه	حاصل مربوط	کاربرد «های تأنیث» در فارسی صحیح نیست	۲۴
خوبیت رهبریت منیت خریت	خوبی رهبری	کاربرد «-یت» اسم ساز بر سر کلمات فارسی صحیح نیست.	۲۵
بر روی بر علیه	بر یا روی علیه	نیاز به دو حرف اضافه هم معنا یا متضاد وجود ندارد	۲۶
نمازگذار سپاسگزاری سیاست‌گذاری لوله‌گذاری خوابگذار گزارش گزراندن واحد درسی	نمازگزار سپاسگزاری سیاست‌گذاری لوله‌گذاری خوابگزار گزارش گذراندن واحد درسی	گذاردن (نهادن، جای دادن، منعقد کردن، ترک کردن، برپا کردن، وضع کردن، عبور دادن) و گزاردن (انجام دادن، به‌جا آوردن، پرداختن، رسانیدن، بیان کردن، ترجمه کردن، خرج کردن، حق چیزی را ادا کردن)	۲۷

فاصله انداختن بین علامت‌هایی چون «،،:؛؟!» با کلمه‌ی قبلی خود غلط است و رعایت نکردن فاصله بین آن‌ها و کلمه‌ی بعدی‌شان هم درست نیست. درست این است:

کلمه + علامت نقطه‌گذاری + فاصله (space) + کلمه بعد.

رعایت این شیوه، هم شکل ظاهری متن را زیباتر می‌کند و هم باعث می‌شود نقطه‌گذاری‌های متن شما در هر حالتی از دیده شدن در مونیטور و یا چاپ شدن روی کاغذ به هنگام پرینت، به هیچ وجه از انتهای سطر پایین نیفتند.

«می» و «نمی»

«می» و «نمی» فعل‌ها جدا نوشته می‌شوند اما نباید به هنگام تایپ کردن از space (کلید فاصله) استفاده کرد. space برای ایجاد فاصله میان کلمات مستقل به کار گرفته می‌شود. در این موارد و برخی موارد دیگر باید از (نیم‌فاصله) استفاده کرد. استفاده از (نیم‌فاصله) باعث می‌شود که پیشوند افعال در عین این که جدا دیده می‌شود، در هیچ شرایطی هم از کلمه‌ی اصلی خود جدا نشود و مثلاً «می» ته خط نمی‌ماند و ریشه‌ی فعل اول خط بعدی بیفتد. کلید (نیم‌فاصله) به خاطر عدم کاربردی که در زبان انگلیسی دارد، به ویندوز مورد استفاده‌ی کاربر فارسی‌زبان بستگی دارد. برای ویندوز ۲۰۰۰ و یا با نرم‌افزار پشتیبان TrayLayout کلید (نیم‌فاصله) همان shift+space است که در ویندوزهای فارسی شده به کار می‌رود.

توجه:

- واژه‌هایی که با "و" ختم می‌شود، ولی "او" خوانده نمی‌شود، بلکه "ـ" خوانده می‌شود "ی" مضاف نمی‌گیرد. استثنا هم ندارد.
- مثل: جلو، تابلو، گرو، راهرو، مانتو، پالتو، نارو، و...
- یعنی: جلو خانه، تابلو فروشگاه، گرو بانک، راهرو باریک، مانتو سفید.
- واژه‌هایی که با "و" ختم می‌شود، و "و" خوانده می‌شود، "ی" مضاف می‌گیرد. استثنا هم ندارد.
- مثل: تو، رو، مو، آبرو، کوکو، قو، سو، روبه‌رو، دروغگو، و...
- یعنی: توی خانه، روی ماهت، موی سفید، و...

شیوه نگارش ارقام و اعداد:

- برای شمارش اعداد بزرگ از ترکیب عدد و حروف استفاده کنیم مانند یک میلیون و ۲۵۳ هزار و ۳۷۲ ریال.
- در موارد زیر همیشه از حروف استفاده کنیم:
- اعداد یک رقمی، آغاز سطر، اعداد کسری مانند دو پنجم، اعداد تقریبی مانند دو تا سه کیلو، اعداد ترتیبی مانند قرن چهارم
- اگر اعداد بخشی از واژه باشند مانند: هزارپا، صفت نسبی مانند: سمینار دو روزه و اعداد غیر آماری مانند: صد بار گفتم.
- در موارد زیر همیشه از عدد استفاده می‌شود:
- جدول‌های آماری، نتایج مسابقات ورزشی، طول و عرض جغرافیایی، مبلغ، صفحات کتاب، مواد قانونی، تصویب‌نامه‌ها، شماره شناسنامه، تاریخ تولد، شماره تلفن، شماره خانه، ساعات روز، درجه حرارت بدن، وزن، قد و شماره اتومبیل.

توجه:

خیلی از ما بدون این که بدانیم، از کاراکترهای زبان عربی در کامپیوتر به جای کاراکترهای زبان فارسی استفاده می‌کنیم. تعداد این کاراکترها پنج تا است، دو حرف و سه عدد: «ک»، «ی»، «۴»، «۵» و «۶». تا پیش از ویندوز Me این امکان برای ما وجود نداشت که از کاراکترهای اختصاصی فارسی به طور کامل استفاده کنیم، ولی از بعد از آن این امکان وجود دارد که مهم‌ترین و دردسرسازترینش همان «ی» است. حرف کاف در فارسی این است: «ک» ولی در عربی: «ك». البته هر دوی این‌ها وقتی میان کلمه‌ای می‌نشینند، شکل یکسانی پیدا می‌کنند؛ ولی این به معنای این نیست که هویت مستقل خود را از دست بدهند. بلکه «ک» فارسی همچنان فارسی خواهد بود و «ك» عربی همچنان عربی خواهد ماند. اما اگر در پایان کلمه‌ای قرار بگیرند، قیافه‌شان را خیلی راحت می‌شود از هم تشخیص داد. حرف ی در فارسی این است: «ی»، ولی در عربی: «ي». (دو نقطه را که زیرش می‌بینید) در واقع حرف «ی» در فارسی دوتا است؛ «ی» وسط و «ی» آخر. اگر دقت کرده باشید، متوجه

می‌شوید که در خیلی از وبلاگ‌ها و وب‌سایت‌ها از «ی» عربی به‌جای «ی» فارسی استفاده می‌کنند. برای همین بیشتر کلماتی که به «ی» ختم می‌شوند را با «ی» دونقطه‌دار می‌بینید. از این طرف، بعضی از آن‌ها هم که از ویندوزهایی مثل XP و ۲۰۰۰ استفاده می‌کنند، بدون توجه، همان «ی» فارسی آخر را در میان کلمه می‌نشانند و چون خودشان آن را درست می‌بینند، فکر می‌کنند دیگران هم مشکلی ندارند. در حالی که آن‌ها که از ویندوزهای پایین‌تر استفاده می‌کنند، «ی» وسط را جداگانه و تقریباً به این شکل می‌بینند: «این». پس باید حواس مان جمع باشد که به‌رغم میل‌مان هم که شده، «ی» آخر را در فارسی یک حرف کاملاً مستقل از «ی» وسط بدانیم.

در سه عدد ۴-۵-۶ هم این اختلاط به‌وجود آمده و کمتر به آن دقت می‌کنیم. خیلی‌ها برای این اعداد، از نمونه‌ی عربی‌اش استفاده می‌کنند که به این شکل‌اند: ۴-۵-۶ اگر مقایسه کنید، می‌بینید که کاراکترهای فارسی این سه عدد، با هم‌تاهای عربی‌شان فرق می‌کند.

بخش دوم

سی خطای رایج در زبان فارسی

مقدمه:

هدف از تدوین این مجموعه آن است که شم زبانی همکاران بیش از پیش تقویت شود و حساسیت آنان به خطاهای زبانی افزایش یابد. پیداست که آموزش نکات ویرایشی به صورت سمعی کار ساده‌ای نیست. به همین سبب در تدوین این مجموعه سعی شده است تا حد امکان نکات مهم و پیچیده با مثالها و نمونه‌های ساده و جمله‌های کوتاه و مختصر مطرح شود، به گونه‌ای که با اندکی دقت بتوان جمله‌ها و عبارات درست را از نادرست تشخیص داد.

در تنظیم جملات و عبارات اصلاحی سعی شده است که ساختار اصلی جملات و عبارات حفظ شود و در کلمات و عبارات به کار رفته تغییر داده نشود، مگر در مواردی که تغییر ساختار جمله و یا کلمه و عبارتی ضروری بوده باشد. البته این بدان معنی نیست که جمله‌های پیشنهادی در این مجموعه بهترین، ساده‌ترین و زیباترین جمله‌هاست، چه بسا جمله‌های بهتری هم بتوان ساخت.

ساده‌نویسی، دوری از تکلف، به کار بردن تعابیر درست و همه فهم، پرهیز از خطاهای زبانی و دریک کلام درست نویسی هدف اصلی از تدوین این مجموعه است. امید است که از این طریق حرمت حریم زبان فارسی پاسداری شود و الگوی زبان معیار در جامعه، رسالت خود را ایفا کند.

۱ - بیان متکلفانه:

مثال اول:

- ننویسیم: قرارداد سازش بستر فعالیت مردمی ندارد.
- بنویسیم: قرارداد سازش پایگاه مردمی ندارد.

مثال دوم:

- ننویسیم: در دامنه کوه های البرز بارش به صورت برف خواهد بود.
 - بنویسیم: در دامنه کوه های البرز برف خواهد بارید.
- مثال سوم:

- ننویسیم: این رادار هدایت هواپیماها را تحت پوشش قرار می دهد.
 - بنویسیم: این رادار هواپیماها را هدایت می کند.
- مثال چهارم:

- ننویسیم: نماینده دولت فرانسه در چهارچوب میانجیگری وارد قاهره شد.
- بنویسیم: نماینده دولت فرانسه برای میانجیگری وارد قاهره شد.

۲- اشکال منطقی:

مثال اول:

- ننویسیم: این مسابقات همزمان با بعثت رسول اکرم (ص) برگزار می شود.
 - بنویسیم: این مسابقات همزمان با عید مبعث یا سالروز بعثت رسول اکرم (ص) برگزار می شود.
- مثال دوم:

- ننویسیم: تلفات ناشی از دخانیات به دهها میلیون نفر می رسد. دخانیات به خودی خود تلفات ندارد.
 - بنویسیم: تلفات ناشی از استعمال دخانیات به دهها میلیون نفر می رسد.
- مثال سوم:

- ننویسیم: محل مانور از اکیناوا به یاماناشی منتقل شد. محل مانور تغییر می کند، منتقل نمی شود.
 - بنویسیم: محل مانور از اکیناوا به یاماناشی تغییر کرد.
- مثال چهارم:

- ننویسیم: فرماندهان نظامی توافق آتش بس امضاء کردند. توافق نامه را امضا می کنند، نه توافق را
- بنویسیم: فرماندهان نظامی توافق نامه آتش بس را امضاء کردند.

۳- تعبیر معکوس:

مثال اول:

- ننویسیم: پلیس مانع شد که تظاهرات برگزار نشود.
 - بنویسیم: پلیس مانع تظاهرات شد، یا پلیس از تظاهرات جلوگیری کرد.
- مثال دوم:

- ننویسیم: ما به گردن شهدا حق زیادی داریم.
 - بنویسیم: شهدا به گردن ما حق زیادی دارند.
- مثال سوم:

- بنویسیم: این سیل ده نفر ناپدید بر جای گذاشت، ناپدید بر جای نمی ماند.
 - بنویسیم: بر اثر این سیل ده نفر ناپدید شدند.
- مثال چهارم:

- بنویسیم: کاپیتان تیم اسپانیا شادمانی خود را به رخ یارانش کشید.
- بنویسیم: کاپیتان تیم اسپانیا شادمانی خود را به رخ حریف کشید.

۴ - تغییر نادرست:

مثال اول:

- بنویسیم: در میان آثار، نستعلیق بیشتر نشو و نما می کند.
- بنویسیم: در میان آثار، نستعلیق از همه بیشتر است.

مثال دوم:

- بنویسیم: ارسال فضاپیماي سرنشین دار
- بنویسیم: پرتاب فضاپیماي سرنشین دار

مثال سوم:

- بنویسیم: بیماری فراموشی دستگاه عصبی بیمار را تخریب می کند.
- بنویسیم: بیماری فراموشی به دستگاه عصبی بیمار آسیب می رساند.

مثال چهارم:

- بنویسیم: اختلاف بر سر تمامیت ارضی دولتهاست.
- بنویسیم: اختلاف بر سر تمامیت ارضی کشورهاست.

۵ - تعبیر نامأنوس:

مثال اول

- بنویسیم: این کشور درصدد تحکیم حضور خود در شمال آفریقااست. تثبیت حضور نه تحکیم حضور
- بنویسیم: این کشور درصدد تثبیت حضور خود در شمال آفریقااست.

مثال دوم:

- بنویسیم: برنامه دوم با موفقیت چشمگیری روبه رو شده است، با موفقیت روبه روشن شدن تعبیر نامأنوس است.
- بنویسیم: برنامه دوم موفقیت چشمگیری داشته است.

مثال سوم:

- بنویسیم: تاکنون ۲۸ کشور حضور خود را برای شرکت در این مسابقات اعلام کرده اند. حضور را پس از شرکت در مسابقات اعلام می کنند، نه قبل از آن.
- بنویسیم: تاکنون ۲۸ کشور آمادگی خود را برای شرکت در این مسابقات اعلام کرده اند.

مثال چهارم

- بنویسیم: اظهار مواضع در برخوردهای سیاسی. مواضع را اعلام می‌کنند نه اظهار.
- بنویسیم: اعلام مواضع در برخوردهای سیاسی

۶ – دشوار نویسی:

مثال اول:

- بنویسیم: ... از رژیم صهیونیستی خواستار پایبندی به تعهدات خود شده است.
- بنویسیم: ... از رژیم صهیونیستی خواسته است که به تعهدات خود پایبند باشد.

مثال دوم:

- بنویسیم: ... درصدد وجه قانونی دادن به اقدامات خود برآمده است.
- بنویسیم: ... درصدد برآمده است که به اقدامات خود جنبه قانونی بدهد.

مثال سوم:

- بنویسیم: شین فین با غیرمنطقی توصیف کردن خلع سلاح پیش از مذاکرات، آن را رد کرده است.
- بنویسیم: شین فین خلع سلاح را پیش از آغاز مذاکرات غیرمنطقی دانسته و آن را رد کرده است.

مثال چهارم:

- بنویسیم: بازی به علت وضع نامساعد زمین بازی ناشی از بارندگی اخیر برگزار نشد.
- بنویسیم: به علت وضع نامساعد زمین که ناشی از بارندگی اخیر بود بازی برگزار نشد.

۷ – دراز نویسی:

مثال اول:

- بنویسیم: خانواده‌هایی که خانه‌های آنان در ساحل قرار دارد.
- بنویسیم: ساحل نشینان

مثال دوم:

- بنویسیم: آنها دیروز طی مکالمات تلفنی متعددی با یکدیگر به گفتگو پرداختند.
- بنویسیم: آنها دیروز چند بار تلفنی گفتگو کردند.

مثال سوم:

- بنویسیم: این کتاب ۲۰۰ سال پیش به رشته تحلیل درآمد.
- بنویسیم: این کتاب ۲۰۰ سال پیش نوشته شد.

مثال چهارم:

- بنویسیم: مجلس شورای اسلامی کلیات این لایحه را مورد تصویب قرار داد.
- بنویسیم: مجلس شورای اسلامی کلیات این لایحه را تصویب کرد.

۸ – "را"ی نابجا یا رای سرگردان: را باید هر چه نزدیک تر به مفعول باشد.

مثال اول:

- ننویسیم: وی ادعای بغداد درباره دخالت کویت در امور داخلی عراق را تکذیب کرد.
- بنویسیم: وی ادعای بغداد را درباره دخالت کویت در امور داخلی عراق تکذیب کرد.

مثال دوم:

- ننویسیم: اتحادیه عرب حمله اریتره به جزایر استراتژی یمن را محکوم کرد.
- بنویسیم: اتحادیه عرب حمله اریتره را به جزایر استراتژیک یمن محکوم کرد.

مثال سوم:

- ننویسیم: فرستاده آمریکا نتیجه مذاکره خود با حافظ اسد را به اطلاع مبارک رساند.
- بنویسیم: فرستاده آمریکا نتیجه مذاکره خود را با حافظ اسد به اطلاع مبارک رساند.

مثال چهارم:

- ننویسیم: شورای امنیت اقدام صربها در ایجاد موانع را محکوم کرد.
- بنویسیم: شورای امنیت اقدام صربها را در ایجاد موانع محکوم کرد.

۹- "را"ی زاید: در این مثالها حرف "را" باید حذف شود.

مثال اول:

- ننویسیم: کره شمالی و آمریکا قراردادی را امضا کردند.
- بنویسیم: کره شمالی و آمریکا قراردادی امضا کردند.

مثال دوم:

- ننویسیم: آمریکا آژانسی را در مسکو تاسیس کرده است.
- بنویسیم: آمریکا آژانسی در مسکو تاسیس کرده است.

مثال سوم:

- ننویسیم: این کشور هیچ امتیازی را به دست نیاورده است.
- بنویسیم: این کشور هیچ امتیازی به دست نیاورده است.

مثال چهارم:

- ننویسیم: رییس جمهور مکزیک لایحه‌ای را تقدیم کنگره این کشور کرده است.
- بنویسیم: رییس جمهور مکزیک لایحه‌ای تقدیم کنگره این کشور کرد.

۱۰- "را"ی بعد از فعل:

مثال اول:

- ننویسیم: صربها تهدید کردند هواپیماهایی که از فرودگاه سارایوو استفاده کنند را سرنگون خواهند کرد.

- بنویسیم: صربها تهدید کردند هواپیماهایی را که از فرودگاه ساریوو استفاده کنند سرنگون خواهند کرد.
- مثال دوم:

- بنویسیم: سخنرانان گفتگوهایی که ایران با سوریه انجام داده است را مهم توصیف کردند.
 - بنویسیم: سخنرانان گفتگوهایی را که ایران با سوریه انجام داده است، مهم توصیف کردند.
- مثال سوم:

- بنویسیم: صربها این کامیون که حامل مواد غذایی بود را غارت کردند.
 - بنویسیم: صربها این کامیون را که حامل مواد غذایی بود، غارت کردند.
- مثال چهارم:

- بنویسیم: این اجلاس مسائل ایرانشناسی که هدف اصلی است را بررسی می‌کند.
- بنویسیم: این اجلاس مسائل ایرانشناسی را که هدف اصلی است، بررسی می‌کند.

۱۱ – دوری اجزای فعل از هم:

مثال اول:

- بنویسیم: منابع نظامی در سریلانکا امروز خبر از آغاز عملیات جدید نیروهای ارتش دادند. فعل خبر دادند به دو جزء دور از هم تقسیم شده است.
- بنویسیم: منابع نظامی در سریلانکا امروز از آغاز عملیات جدید نیروهای ارتش خبر دادند.

مثال دوم:

- بنویسیم: گزارش بعدی ما اختصاص به رویدادهای فرهنگی و هنری در هفته جاری دارد. فعل اختصاص دارد به دو جزء دور از هم تقسیم شده است.
- بنویسیم: گزارش بعدی ما به رویدادهای فرهنگی و هنری در هفته جاری اختصاص دارد.

مثال سوم:

- بنویسیم: آنها متهم به دریافت چهار میلیون دلار رشوه شده‌اند. فعل متهم شده‌اند دو جزء دور از هم تقسیم شده است.
- بنویسیم: آنها به دریافت چهار میلیون دلار رشوه متهم شده‌اند.

مثال چهارم:

- بنویسیم: صنعت پتروشیمی امکانات وسیعی برای تولید هزاران فراورده دارد. فعل امکانات دارد به دو جزء تقسیم شده است.
- بنویسیم: صنعت پتروشیمی برای تولید هزاران فراورده امکانات وسیعی دارد.

۱۲ – کاربرد نادرست فعل داشتن:

مثال اول:

- بنویسیم: از ایشان خواستیم درباره این مسابقه برای شما توضیحاتی داشته باشند. توضیح دادن نه توضیح داشتن

- بنویسیم: از ایشان خواستیم درباره این مسابقه برای شما توضیح دهند.

مثال دوم:

- بنویسیم: دبیرکل سازمان ملل گفت فردا با اعضای شورای امنیت گفتگو خواهد داشت. گفتگو کردن، نه گفتگو داشتن

- بنویسیم: دبیرکل سازمان ملل گفت فردا با اعضای شورای امنیت گفتگو خواهد کرد.

مثال سوم:

- بنویسیم: امیدواریم از این مسابقات برای شما گزارش های مصوری داشته باشیم. گزارش پخش کردن / دادن نه گزارش داشتن

- بنویسیم: امیدواریم از این مسابقات برای شما گزارش های مصوری پخش کنیم.

مثال چهارم:

- بنویسیم: حالا چهره این بازیکن را در دو تصویر داریم. چهره را دیدن نه چهره داشتن

- بنویسیم: حالا چهره این بازیکن را می بینیم.

۱۳ – کاربرد نادرست فعل برخوردار بودن:

مثال اول:

- بنویسیم: این طرح از نقاط ضعف زیادی برخوردار است.

- بنویسیم: این طرح نقاط ضعف زیادی دارد.

مثال دوم:

- بنویسیم: هوای تهران از آلودگی زیادی برخوردار است.

- بنویسیم: هوای تهران بسیار آلوده است.

مثال سوم:

- بنویسیم: مساله کشمیر از پیچیدگی خاصی برخوردار است.

- بنویسیم: مساله کشمیر پیچیدگی خاصی دارد.

مثال چهارم:

- بنویسیم: جنگ در این منطقه از شدت بیشتری برخوردار بود.

- بنویسیم: جنگ در این منطقه شدیدتر بود.

۱۴ – تقدم و تاخر:

مثال اول:

- بنویسیم: همکار ما گزارش می دهد از پایان کار این اجلاس. جای فعل معمولا در آخر جمله است.

- بنویسیم: همکار ما از پایان کار این اجلاس گزارش می دهد .

مثال دوم:

- ننویسیم: او این کتاب را نوشت، هنگامی که ۱۸ ساله بود. جای فعل نوشت در جمله مناسب نیست.
- بنویسیم: او این کتاب را در ۱۸ سالگی نوشت.

مثال سوم:

- ننویسیم: همکاران ما در این باره به میان مردم رفته و گزارش هایی تهیه کرده‌اند. عبارت در این باره در جای خود بکار نرفته است.
- بنویسیم: همکاران ما به میان مردم رفته و در این باره گزارش هایی تهیه کرده‌اند.

مثال چهارم:

- ننویسیم: آنها به سه گروه با توجه به امتیازاتی که دارند، تقسیم می‌شدند.
- بنویسیم: آنها با توجه به امتیازاتی که دارند به سه گروه تقسیم می‌شوند.

۱۵- تکرار:

مثال اول:

- ننویسیم: مذاکره بهترین راهی است که سر راه یمن و عربستان قرار دارد. واژه راه تکرار شده است.
- بنویسیم: مذاکره بهترین راهی است که پیش روی یمن و عربستان قرار دارد.

مثال دوم:

- ننویسیم: شورای وزیران ناتو اعزام نظامیان ناتو را به بوسنی و هرزگوین تصویب کرد.
- بنویسیم: شورای وزیران ناتو اعزام نظامیان این سازمان را به بوسنی و هرزگوین تصویب کرد.

مثال سوم:

- ننویسیم: میزان تصادف در آمریکا ۱۰ برابر حد معمول تصادف در کشورهای مختلف جهان است.
- بنویسیم: میزان تصادف در آمریکا ۱۰ برابر حد معمول در کشورهای مختلف جهان است.

مثال چهارم:

- ننویسیم: بهره برداری صحیح از منابع آب در بخش کشاورزی برای تولید انبوه محصول در بخش کشاورزی ضروری است.
- بنویسیم: بهره برداری صحیح از منابع آب در بخش کشاورزی برای تولید انبوه محصول ضروری است.

۱۶ - ساخت مجهول به جای معلوم:

مثال اول:

- ننویسیم: سعودیها از سوی صنعا متهم شده‌اند.
- بنویسیم: صنعا سعودیها را متهم کرد.

مثال دوم:

- ننویسیم: حق بیمه توسط دولت پرداخت می‌شود.
- بنویسیم: دولت حق بیمه را پرداخت کرد.

مثال سوم:

- ننویسیم: آنچه از سوی آمریکا اعلام شد.
- بنویسیم: آنچه آمریکا اعلام کرد.

مثال چهارم:

- ننویسیم: رستوران به وسیله مخالفان به آتش کشیده شد.
- بنویسیم: مخالفان رستوران را به آتش کشیدند. یا رستوران را مخالفان به آتش کشیدند.

۱۷ - حذف فعل بدون قرینه:

مثال اول:

- ننویسیم: تعادل برقرار و مصرف کاهش می‌یابد. در این جمله فعل می‌شود بدون قرینه حذف شده است.
- بنویسیم: تعادل برقرار می‌شود و مصرف کاهش می‌یابد.

مثال دوم:

- ننویسیم: باران متوقف و طغیان فروکش کرد. در این جمله فعل شد بدون قرینه حذف شده است.
- بنویسیم: باران متوقف شد و طغیان فروکش کرد.

مثال سوم:

- ننویسیم: خورشیدگرفتگی از ساعت ۵ شروع و ساعت ۷ پایان می‌یابد. در این جمله فعل می‌شود بدون قرینه حذف شده است.
- بنویسیم: خورشیدگرفتگی از ساعت ۵ شروع می‌شود و ساعت ۷ پایان می‌یابد.

مثال چهارم:

- ننویسیم: این لایحه بررسی و به تصویب رسید. در این جمله فعل شد بدون قرینه حذف شده است.
- بنویسیم: این لایحه بررسی شد و به تصویب رسید. یا این لایحه بررسی و تصویب شد.

۱۸ - وجه وصفی:

مثال اول:

- ننویسیم: نیروها باید منطقه را ترک کرده و به پایگاههای خود باز گردند. ترک کرده عبارت وصفی است.
- بنویسیم: نیروها باید منطقه را ترک کنند و به پایگاههای خود باز گردند.

مثال دوم:

- ننویسیم: اتومبیل از مسیر خارج شده و با تماشاگران برخورد کرد. خارج شده عبارت وصفی است.
- بنویسیم: اتومبیل از مسیر خارج شد و با تماشاگران برخورد کرد.

مثال سوم:

- ننویسیم: مواضع خود را تثبیت کرده و ابتکار عمل را به دست گرفتند. تثبیت کرده عبارت وصفی است.

- بنویسیم: مواضع خود را تثبیت کردند و ابتکار عمل را به دست گرفتند.

مثال چهارم:

- بنویسیم: این شیوه را به کار بسته و موفق شد. به کار بسته عبارت وصفی است .
- بنویسیم: این شیوه را به کار بست و موفق شد .

۱۹ - حرف اضافه نامناسب:

مثال اول:

- بنویسیم: حزب کنگره نسبت به حزب مخالف پیشی گرفته است. در این جمله نسبت به حرف اضافه نامناسب است.

- بنویسیم: حزب کنگره از حزب مخالف پیشی گرفته است.

مثال دوم:

- بنویسیم: مبارزه خود را بر ضد تهاجم فرهنگی آغاز کرده است. برضد حرف اضافه نامناسب است.
- بنویسیم: مبارزه خود را با تهاجم فرهنگی آغاز کرده است.

مثال سوم:

- بنویسیم: مبارزه علیه قاچاقچیان مواد مخدر، علیه حرف اضافه نامناسب است.

- بنویسیم: مبارزه با قاچاقچیان مواد مخدر،

مثال چهارم:

- بنویسیم: مردم نظر خود را برای ضرورت شرکت در انتخابات اعلام کردند. برای حرف اضافه نامناسب است.
- بنویسیم: مردم نظر خود را درباره ضرورت شرکت در انتخابات اعلام کردند.

۲۰ - حشو:

مثال اول:

- بنویسیم: جلوگیری از مناقشه جنگ خلیج فارس، در این عبارت مناقشه حشو است.
- بنویسیم: جلوگیری از جنگ خلیج فارس،

مثال دوم:

- بنویسیم: ۱۰۰ هزار مورد شغل ایجاد شده است. مورد حشو است.

- بنویسیم: ۱۰۰ هزار شغل ایجاد شده است.

مثال سوم:

- بنویسیم: تاریخ خروج نیروها برای ۲۷ آذر تعیین شده بود. برای حشو است.

- بنویسیم: تاریخ خروج نیروها ۲۷ آذر تعیین شده بود.

مثال چهارم:

- بنویسیم: انجام این گفتگوها را مفید ارزیابی کردند. انجام حشو است.
- بنویسیم: این گفتگوها را مفید ارزیابی کردند.

۲۱- ضعف تالیف:

مثال اول:

- بنویسیم: پلیس در مهار آنها ناتوان است.
- بنویسیم: پلیس از مهار کردن آنها ناتوان است.

مثال دوم:

- بنویسیم: موضع دولت ژاپن راسخ است.
- بنویسیم: دولت ژاپن در موضع خود راسخ است.

مثال سوم:

- بنویسیم: معترضان به ورود سیگار خارجی،
- بنویسیم: معترضان به واردات سیگار خارجی،

مثال چهارم:

- بنویسیم: با عرض تسلیت هشتمین امام معصوم خبرهای این ساعت را آغاز می‌کنیم.
- بنویسیم: با عرض تسلیت به مناسبت سالروز شهادت هشتمین امام معصوم خبرهای این ساعت را آغاز می‌کنیم.

۲۲ - تتابع اضافات:

مثال اول:

- بنویسیم: رییس دولت چچن مورد حمایت روسیه
- بنویسیم: رییس دولت چچن: دولت روسیه از وی حمایت می‌کند.

مثال دوم:

- بنویسیم: آنها عمدی بودن حادثه خارج شدن قطار مسافری مسیر آریزونا را از خط بعید نمی‌دانند.
- بنویسیم: آنها بعید نمی‌دانند که حادثه خارج شدن قطار مسافری از خط در مسیر آریزونا عمدی باشد.

مثال سوم:

- بنویسیم: وی خواستار لغو حق وتوی کشورهای عضو شورای امنیت شد.
- بنویسیم: وی خواستار آن شد که حق وتوی کشورهای عضو شورای امنیت لغو شود.

مثال چهارم:

- بنویسیم: تصمیمات اخیر سران کشورهای اروپایی شرکت کننده در اجلاس ناتو هنوز اعلام نشده است.
- بنویسیم: تصمیم‌های اخیری که سران کشورهای اروپایی در اجلاس ناتو گرفتند هنوز اعلام نشده است.

۲۳ - ترکیب نادرست:

مثال اول:

- ننویسیم: لازم به ذکر است.
- بنویسیم: خاطر نشان میشود یا شایان ذکر است.

مثال دوم:

- ننویسیم: لازم به یادآوری است.
- بنویسیم: یادآوری می‌شود.

مثال سوم:

- ننویسیم: مایحتاج مورد نیاز مردم
- بنویسیم: مایحتاج مردم

مثال چهارم:

- ننویسیم: عدم وجود امکانات
- بنویسیم: فقدان امکانات

۲۴ – جمع نادرست واژگان عربی:

مثال اول:

- ننویسیم: نظرات مردم
- بنویسیم: نظر یا نظرها، دیدگاه یا دیدگاه‌های مردم

مثال دوم:

- ننویسیم: اثرات این تصمیم
- بنویسیم: اثر یا آثار این تصمیم

مثال سوم:

- ننویسیم: خطرات زیادی دارد.
- بنویسیم: خطر یا خطرهای زیادی دارد.

مثال چهارم:

- ننویسیم: اقشار آسیب پذیر جامعه
- بنویسیم: قشر یا قشرهای آسیب پذیر جامعه

۲۵ – جمع نادرست واژه‌های فارسی:

مثال اول:

- ننویسیم: پیشنهادات شنوندگان
- بنویسیم: پیشنهاد یا پیشنهادهای شنوندگان

مثال دوم:

- ننویسیم: گزارشات ضد و نقیض
- بنویسیم: گزارش‌های ضد و نقیض

مثال سوم:

- ننویسیم: داوطلبین شرکت در این مسابقه
- بنویسیم: داوطلبان شرکت در این مسابقه

مثال چهارم:

- ننویسیم: بازرسین سازمان ملل
- بنویسیم: بازرسان سازمان ملل

۲۶ – استفاده از واژگان بیگانه که معادل فارسی دارد:

مثال اول:

- ننویسیم: برگزاری رفراندوم
- بنویسیم: برگزاری همه پرسی

مثال دوم:

- ننویسیم: پرژوه پرورش ماهی
- بنویسیم: طرح پرورش ماهی

مثال سوم:

- ننویسیم: سیستم‌های تک حزبی
- بنویسیم: نظام‌های تک حزبی

مثال چهارم:

- ننویسیم: فاز اول این طرح
- بنویسیم: مرحله اول این طرح

۲۷ – واژه نامناسب:

مثال اول:

- ننویسیم: روابط دو کشور رشد یافته است. واژه رشد نامناسب به کار رفته است.
- بنویسیم: روابط دو کشور گسترش یافته است.

مثال دوم:

- ننویسیم: دلیل سقوط هواپیما اعلام نشده است.
- بنویسیم: علت سقوط هواپیما اعلام نشده است.

مثال سوم:

- نویسیم: همه ساله در آفریقا دهها هزار نفر به دلیل گرسنگی جان خود را دست می‌دهند.
- بنویسیم: همه ساله در آفریقا دهها هزار نفر به علت گرسنگی جان خود را دست می‌دهند.

مثال چهارم:

- نویسیم: ناجی بزرگ انسانها
- بنویسیم: منجی بزرگ انسانها

۲۸- یک زايد:

مثال اول:

- نویسیم: اندونزی در گذشته یک واردکننده عمده برنج بود.
- بنویسیم: اندونزی در گذشته واردکننده عمده برنج بود.

مثال دوم:

- نویسیم: براساس یک گزارش سازمان ملل
- بنویسیم: براساس گزارش سازمان ملل

مثال سوم:

- نویسیم: دولت افغانستان یک آتش بس یک ماهه برقرار خواهد کرد.
- بنویسیم: دولت افغانستان آتش بس یک ماهه برقرار خواهد کرد.

مثال چهارم:

- نویسیم: جهان دچار یک فاجعه زیست محیطی می‌شود.
- بنویسیم: جهان دچار فاجعه زیست محیطی می‌شود.

۲۹- کاربرد نامناسب واژه یک:

مثال اول:

- نویسیم: کشورهای منطقه با یک بحران بزرگ روبه‌رو خواهند شد.
- بنویسیم: کشورهای منطقه با بحرانی بزرگ روبه‌رو خواهند شد.

مثال دوم:

- نویسیم: خطر آغاز یک نبرد سنگین افزایش یافته است.
- بنویسیم: خطر آغاز نبردی سنگین افزایش یافته است.

مثال سوم:

- نویسیم: یک هیأت از مقامات اقتصادی ترکیه امروز وارد تهران شد.
- بنویسیم: هیأتی از مقامات اقتصادی ترکیه امروز وارد تهران شد.

۳۰- کاربرد نامناسب می‌باشد به جای است:

مثال اول:

- نویسیم: بازسازی از مهمترین مباحث این اجلاس می‌باشد.
- بنویسیم: بازسازی از مهمترین مباحث این اجلاس است.

مثال دوم:

- نویسیم: این چهارمین حادثه انفجار در پاکستان می‌باشد.
- بنویسیم: این چهارمین حادثه انفجار در پاکستان است.

مثال سوم:

- نویسیم: این کتاب ها از جمله آثار این نویسنده می‌باشد.
- بنویسیم: این کتاب ها از جمله آثار این نویسنده است.

مثال چهارم:

- نویسیم: از جمله این تدابیر رفت و آمد کالسکه در شهر می‌باشد.
- بنویسیم: از جمله این تدابیر رفت و آمد با کالسکه در شهر است.

منابع:

- ۱- فرهنگستان ادب فارسی. دستور خط فارسی. انتشارات کتابخانه ملی. ویرایش سال ۱۳۸۴
- ۲- ابوالحسن نجفی. غلط نویسیم. مرکز نشر دانشگاهی. ۱۳۶۶
- ۳- سایت مرکز پژوهش‌های ترجمه دانشگاه علامه طباطبایی.
- ۴- حسین قندی، نعیم بدیعی. روزنامه نگاری نوین. دانشگاه علامه طباطبایی. چاپ اول ۱۳۸۴.
- ۵- اداره کل آموزش و پژوهش صدا و سیما. معاونت سیاسی. مجموعه دوم درست‌نویسی.
- ۶- سید کاظم امینی، آیین نگارش مکاتبات اداری. موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی. چاپ بیست و چهارم. ۱۳۸۵

7-internet:www.Iranpm.com

8-internet:www.khabgard.com