

## توصیه های نگارشی

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

### دراز نویسی و کلیشه نویسی

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

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

خواهشمندم دستور فرمایید حق الزحمه های مصوب پرداخت شود.

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

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

به جای....

بهتر است مثلا بنویسید

همان طور که مسبقاً

همان طور که اطلاع دارید/ چنان که آگاهی

به مورد مزایده می گذارد

به مزایده می گذارد

محترماً اشعار می دارد

با احترام به اطلاع می رساند

رجاء واثق دارد

امیدوار است

به ضمیمه ایفاد می گردد

به پیوست ارسال می شود

همکاری شما موجب مزید امتنان است

از همکاری شما بسیار ممنونم/ متشکرم

متمنی است اقدام لازم را مبذول دارند

خواهشمند است در این باره اقدام شود

تا در این راستا اقدام مقتضی به عمل آید

تا در این باره به نحو مقتضی اقدام شود.

این واحد قادر به تامین وسایل لازم نمی باشد

این واحد نمی تواند وسایل لازم را تامین کند

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

### فعلهای نا مناسب

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

### جمله های مرکب

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

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

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

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

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

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

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

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

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

پیرو مذاکرات قبلی، به پیوست فهرست اعتبارات لازم برای

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

می شود. این طرحها در شورای پژوهشهای علمی کشور

تصویب شده است.

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

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

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

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

## فعل‌های متوالی

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

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

## واژه های هم معنی

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

## واژه های بیگانه

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

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

## ترکیبهای عربی

علیرغم، من جمله، فی المثل، ...

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

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

## مصدرهای استن و هستن

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

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

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

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

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

## توصیه های دستوری

### عبارتهای وصفی

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

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

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

پس بهتر است بنویسیم:

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

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

استفاده از وجه وصفی در موارد زیر بجاست:

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

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

### حذف فعل

مدارک را به دبیرخانه تحویل و رسید در یافت کنید.

دستخط جنابعالی زیارت و خشنودم ساخت.

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

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

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

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

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

دستخط جنابعالی زیارت شد و خشنودم کرد.

### تطابق فعلها

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

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

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

### آمیختن مصدرهای عربی با فعل فارسی

○ استعمال کردن دخانیات ممنوع است.

○ خواهشمند است مساعدت و بموقع در جلسه حاضر شوید.

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

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

استعمال دخانیات ممنوع است .

خواهشمند است مساعدت کنید و بموقع در جلسه حاضر شوید.

### نشانه مفعول بی واسطه

- ابتکار شما در انتشار این نشریه می تواند در رشد تحقیقات نقش موثری داشته باشد را تحسین میکنم.
  - پرونده ای که دیروز تنظیم شده بود را فرستادم.
  - ما هم خوشحالیم که برای کارگهتان مدیر جدیدی را پیدا کرده اید.
- رادر صورتی که نشانه ی "مفعول صریح" باشد باید هر چه نزدیکتر به مفعول بیاید . بعد از فعل هرگز نباید را آورد. را به نوعی نشانه ی معرفه است. بعد از اسم نکره (مثلاً "مدیر جدیدی") نیازی به آن نیست . پس باید بنویسیم :
- ابتکار شما را در انتشار این نشریه ، که می تواند در رشد تحقیقات نقش موثری داشته باشد ، تحسین می کنم.
- پرونده هایی را که دیروز تنظیم شده بود فرستادم.
- ما هم خوشحالیم که برای کارگهتان مدیر جدیدی پیدا کرده اید.

### صفت مؤنث

- متون مختلفه ، قوانین مصوبه، مفاهیم منسوخه، تحصیلات عالیه ،والده ی محترمه ، پرونده ی مختومه، نامه ی شریف ، قرارداد منعقد، سمینار مربوطه ، تلگرام واصله ، بدهی های معوقه، بانوی محترمه ، ...
- در عربی وقتی موصوف مؤنث یا جمع غیر جاندار باشد صفت آن "تای تأنیث" می گیرد که علامت آن "ه" است .
- در فارسی هم با آنکه قاعده تذکیر و تأنیث نداریم ، متأسفانه از این قاعده تقلید شده است (والده محترمه ، مفاهیم منسوخه). این تقلید گاهی حتی از قواعد عربی هم پیروی نمی کند ، یعنی همراه واژه های مفرد و مذکر عربی (قانون مصوبه ، حکم مربوطه )، یا واژه های فارسی (بانوی محترمه ، نامه شریفه ، پرونده مربوطه )، یا واژه های مأخوذ از زبانهای بیگانه (تلگرام واصله ، سمینار مربوطه ) به کار رفته است. در هر حال ، وجود این نوع ترکیبات در نوشته های فارسی نه تنها ضرورتی ندارد بلکه نوشته را به عریضه های قدیمی شبیه می کند ، و باید تا جای ممکن از آنها پرهیز کرد. پس خیلی بهتر است بنویسیم :
- متون مختلف، قوانین مصوب ، مفاهیم منسوخ، تحصیلات عالی ،والده محترم ، پرونده مختوم، نامه شریف ، قرارداد منعقد، سمینار مربوط، تلگرام واصل، بدهی معوق ، بانوی محترم، ....
- البته بعضی از این نوع ترکیبها آن قدر در فارسی جا افتاده اند که تغییر دادن آنها مشکل است و تغییر یافته آنها شاید همان معنای مورد نظر را نرساند. پس همچنان می توانیم بنویسیم :
- کاغذ باطله ، هیئت تحریریه، هیئت منصفه ، امور خارجه ، اداره نقلیه ، قوه مقننه، مکه معظمه، و....

### صورت مجهول

- کاربرد صورت مجهول با استفاده از توسط، به وسیله ، و از سوی ، متأسفانه اخیراً بسیار رواج یافته است:
- این گزارش به وسیله دایره روابط عمومی تهیه شده است .

- ابتدا از سوی معاون اداری به حضرات خوشامد گفته شد.
  - پیمانکار خارجی توسط هیئت مدیره قبلی انتخاب شده است.
- صورت مجهول البته کاربردهای خاص خود را دارد و گاهی حتی نمی توان از آن اجتناب کرد ، مثلاً وقتی که فاعل یا عامل کاری معلوم نباشد یا خودمان عمداً نخواهیم که معلوم باشد .
- اما بسیاری از جمله بندی های مجهولی که در گزارشها و نوشته های خبری و اداری معمول شده است واقعاً غلط یا دست کم نا بجاست ، و حتی گاهی خواننده را گرفتار ابهام می کند . مثلاً در نمونه شماره 2 در بالا ، معلوم نیست که خود معاون خیر مقدم گفته یا نماینده ای پیام او را به حضرات ابلاغ کرده است. درست این است که تا آنجا که میتوانیم از جمله بندیهای معلوم و صریح استفاده کنیم. پس خیلی بهتر است که بنویسیم :
- ابتدا معاون اداری به حضرات خوشامد گفت.
- پیمانکار خارجی را هیئت مدیره قبلی انتخاب کرده است.

### تنوین

- ناچاراً، زباناً، تلگرافاً، گاهاً، تلفناً، جاناً، مالاً،.....
- استفاده از تنوین در آخر کلمات فارسی یا فرنگی جایز نیست . باید بنویسیم:
- به ناچار (ناگزیر)، زبانی، تلگرافی، گاه، تلفنی، جانی، مالی،.....
- خوب است همین جا بگوییم که کاربرد واژه ها یی چون "دوماً"، "سوماً"، "چهارماً" نیز غلط است زیرا دوم، سوم، چهارم... علاوه بر اینکه واژه های فارسی اند، قید هم هستند و نیازی به پسوند قید ساز ندارند.

### موصول و حرف ربط

- سمیناری که روز گذشته به مناسبت هفته نیکو کاری از اول تا هشتم شهریور ماه ادامه دارد برگزار شد با سخنرانی نماینده سازمان صلیب سرخ جهانی که حامل پیام رئیس صلیب سرخ بود شروع به کار کرد.
- این گونه جملات گاه حتی خود نویسنده را به اشتباه می اندازد و تطابق نهاد و گزاره و فعل و فاعل و مرجع ضمیر و غیره را مختل می کند و سبب می شود که رشته کلام از دست نویسنده و خواننده به در برود.
- باید از آوردن بیش از دو موصول یا حرف ربط بپرهیزیم تا جمله ها آشفته ، نشوند.
- گزارش بالا را (مثلاً) می توانیم به صورت زیر بنویسیم:
- سمیناری که روز گذشته به مناسبت هفته نیکو کاری - اول تا هشتم شهریور - برگزار شد با سخنان نماینده سازمان صلیب سرخ جهانی آغاز به کار کرد، در این سخنرانی پیام رییس این سازمان خوانده شد.

### علامت جمع

- مراجعین ، مسافرین، مهندسین، کتب، مؤلفین ،.....
  - پیشنهادات، گزارشات، سفارشات، میادین، کارخانجات، سبزیجات، باغات، نمره، دستورات، امتیازات،.....
  - روحانیون، انقلابیون،.....
- بیشتر واژه های عربی را می شود با پسوند های جمع فارسی جمع بست . از جمع بستن واژه های فارسی و به ویژه واژه های بیگانه به سیاق جمعهای عربی بپرهیزید ، هر چند شایع باشند . پس بنویسید :





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

**به**

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

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

**بها**

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

**بی**

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

**خلاً**

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

**دوم/سوم**

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

**سؤال**

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

**شيء**

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

## صفر (رقم)

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

## ط/ت

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

## غیر ذلک

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

## کلمات مرکب

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

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

## که

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

## لازم الاتباع

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

### معتنی به

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

### می

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

### میلیون/میلیارد

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

### وهله

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

### "ه" غیر ملفوظ

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

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

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

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

### "ه" ملفوظ

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

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

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

شما (نه "توجهٔ شما")

### همین

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

### هیچ

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

## واژه ها و ترکیبهای نادرست

### آنچه که

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

### استعفا دادن

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

### استفاده بردن

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

### اقشار

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

### اقلاً/اکثراً

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

## بااین وجود

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

## بازدهی

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

## برعلیه

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

## پیاده کردن

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

## چون... لذا/گرچه... اما

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

## خودکفا

○ این واحد تولیدی در آینده نزدیک خودکفا خواهد شد.

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

## داشتن

مروری خواهیم داشت بر فعالیتهای یکساله...

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

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

## دایمی

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

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

## درب

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

## در رابطه با / در این رابطه

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

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

سخنرانی ایشان درباره ی بهره وری خواهد بود.

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

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

## در راستای

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

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

به منظور تقویت بنیه ی مالی شرکت ...

این اقدام برای نیل به اهداف مرکز صورت گرفته است .

### سن ... سالگی

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

### فوق الذکر

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

### گرام

"گرام" غلط است، باید گفت گرامی .

### لازم به ذکر است /لازم به توضیح است

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

### مثمر ثمر / مفید فایده

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

### معرف حضور

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

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

### ممه‌ور

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



## نشانگر / نمایانگر

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

## نظرات

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

## نقطه نظر

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

## نوین

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

## همیاری

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

## کاربرد نادرست واژه ها و ترکیبها

### اعلام / اعلان

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

لطفاً وصول مدارک پیوست را به دبیرخانه اعلام فرمایید.

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

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

## اکثر / اکثریت

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

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

## انتساب / انتصاب

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

انتساب این موفقیت به آن واحد خلاف عدالت است .

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

انتصاب جنابعالی را به این سمت تبریک می گویم .

## انتظار رفتن

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

## انجام

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

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

## برخوردار بودن

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

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

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

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

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

### بها دادن

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

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

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

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

### پیرامون / در پیرامون

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

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

در این جلسه درباره بخشنامه اخیر گفتگو شد .

### تسویه حساب / تصفیه حساب

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

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

### تقدیر / قدردانی

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

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

## تلگراف/تلگرام

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

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

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

## جهت

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

○ جهت آشنا کردن کارکنان با دستگاههای جدید ...

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

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

به منظور آشنا کردن کارکنان با دستگاههای جدید ...

## چنان که / چنانچه

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

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

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

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

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

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

## دعوی / دعوا

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

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

## رویه

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

اقدامات مذکور بر طبق روش معمول انجام گرفته است.

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

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

## صواب/ثواب

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

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

## ضرب الاجل

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

## عاجل/آجل

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

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

## فراز

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

## قابل ملاحظه/قابل توجه

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

## کاندید/کاندیدا

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

"ده نفر کاندید نمایندگی شدند" باید بنویسیم:

ده نفر کاندیدای نمایندگی شدند.

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

## گذاردن/گزاردن

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

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

## متعدّد/معدود

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

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

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

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

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

## محدور/محذور

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

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

## مُعْظَم /مُعْظَم

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

ساختمان معظم، کتابخانه معظم

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

## مکفی

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

## موافقت / توافق

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

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

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

کاربرد نادرست کلمات و ترکیبات 55

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

## نرخ

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

## نقایص / نواقص

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

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

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

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

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

## نشانه گذاری (سجاوندها)

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

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

### نشانه‌های پایان جمله

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

#### نقطه

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

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

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

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

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

؟(نشانه پرسش)

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

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

فکر کردید چیز مهمی نیست؟

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

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

! (نشانه خطاب یا تعجب)

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

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



به این ترتیب لابد باید در این موسسه را بست!

### نشانه های میانی

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

، (ویرگول)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

بین عبارت شرطی و نتیجه شرط نیز ویرگول می آوریم:

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

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

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

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

آقای ... ، خواهشمنداست که ...

بعداز ذکر تاریخ نیز ویرگول می گذاریم:

در سال 1366 ، در قرن بیستم ، ...

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

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

- (تیره بلند)

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

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

تصمیم گرفته شد ...

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

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

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

خط تیره می گذاریم:

1- ...؛ الف...؛ ب ...

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

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

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

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

- (تیره کوتاه)

این نشانه در صفت‌های مرکب بکار می رود:

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

### (نقطه ویرگول):

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

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

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

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

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

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

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

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

### (دونقطه):

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

در زیر برخی از استانداردهای مصوب این جلسه رامی خوانید:

یا برای تعریف چیزی می آید:

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

### ( ) (هلال / پرانتز)

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

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

## نحوه تنظیم نامه های اداری

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

### پاراگراف بندی

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

جناب آقای .....

مدیر محترم مجله .....

پاراگراف اول

(اعلام وصول)

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

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

در ادامه این اقدام شایسته فرهنگی استوار باشید.

پاراگراف دوم

(پاسخ به تقاضای همکاری)

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

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

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

پاراگراف سوم

(درخواست اشتراک)

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

با احترام

مدیرعامل

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

### شکل ظاهری

فقط در یک روی کاغذ بنویسید.

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

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

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

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

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

## توجه کنید!

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

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

## فرستنده

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

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

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

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

## گیرنده

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

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

### تعارفها و تشریفات

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

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

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

با احترام ... یا با سلام و احترام...

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

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

### عنوان گیرنده

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

شرکت بین المللی اکتشاف

وزارت ارشاد اسلامی

بخش روابط عمومی

اداره کل مطبوعات داخلی

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

سازمان انرژی خورشیدی

اداره آموزش و پرورش ناحیه ی ...

مدیر کل محترم بهره برداری

رئیس محترم آموزش و پرورش متوسطه

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

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

دانشگاه فرهنگ و هنر

وزارت صنایع

دفتر ریاست

معاونت برنامه ریزی

جناب آقای

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

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

### شروع متن

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

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

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

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

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

جناب آقای .....

معان محترم اجرایی موسسه .....



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

سوالات مطرح شده به اطلاع می رسانم:

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

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

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

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

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

از جنابعالی به خاطر همکاری صمیمانه تان تشکر می کنم.

با احترام و آرزوی توفیق

مدیر عامل مرکز .....

\* نمونه تقریبا اصلاح شده یک نامه اداری \*