

ویرایش خطاهای رایج در مکاتبات اداری

اعظم همتی* aazam.hemmati@yahoo.com

دانشجوی دکتری زبان و ادبیات فارسی دانشگاه آزاد اسلامی شهرکرد

عصمت خیبری

دانشجوی دکتری زبان و ادبیات فارسی دانشگاه آزاد اسلامی شهرکرد

واژگان کلیدی

*نامه نگاری

*مکاتبات اداری

*خطاهای رایج

*ویرایش خطاها

*درست نویسی

چکیده

یکی از کارکردهای زبان، نقش ارتباطی آن است. این ارتباط در دو بعد شفاهی و کتبی تبلور می‌یابد. یکی از جنبه‌های علمی زبان، کاربرد آن به صورت نوشته است. زبان نوشتار، هنجارهای خاص خود را دارد و به گونه‌هایی چون اداری، مطبوعاتی، ادبی، علمی و ... تقسیم می‌شود. هر اهل زبانی باید بیاموزد که زبان را در موقعیت‌های اجتماعی که یک بعد آن مکاتبات اداری است، چگونه به کار برد تا هدف ارتباطی زبان تحقق پذیرد. در جهت نیل به این هدف، پژوهش حاضر خطاهای رایج را در مکاتبات اداری، براساس بخشنامه‌های صادرشده به عنوان اصلی‌ترین بخش از چندین اداره و سازمان (آموزش و پرورش، بانک، هلال احمر، علوم پزشکی و فرمانداری) مورد بررسی قرار گرفته و شیوه درست‌نویسی و به کارگیری واژه یا تعبیر در مقابل خطا توضیح داده شده است به طوری که خطاها را به دو بخش عمده واژگانی و دستوری تقسیم نموده و موارد هر یک در ذیل بخش مربوط به آن، بیان گردیده است.

یکی از کارکردهای زبان، نقش ارتباطی آن است. این ارتباط به صورت کتبی و یا به صورت شفاهی است. استفادهٔ مکتوب از زبان را «زبان نوشتار» می‌نامند که انواع و گونه‌هایی چون اداری، مطبوعاتی، آموزشی، علمی، کودکانه و ادبی دارد که هر کدام به صورت جداگانه از هنجارها، آداب و شیوهٔ نگارش ویژه‌ای برخوردارند و در یک اصل به نام درست‌نویسی مشترک هستند بنابراین هر کدام از گونه‌های زبان باید بر اساس «زبان معیار» باشد. استفاده از زبان معیار برای مقاصد اداری به مهارت، توانایی و تسلط نوشتاری کاربر و نویسندهٔ آن بستگی دارد. برای درک بهتر این امر، لازم است بدانیم نوشته‌های اداری، جزء کدام نوع، نوشته‌ها و دارای چه ویژگی‌هایی هستند؟

نامه، ساده‌ترین وسیلهٔ ارتباطی بین انسان‌هاست و در عین حال سهل‌ترین و کم‌هزینه‌ترین نوع از انواع رسانه‌های گروهی به شمار می‌رود، به همین جهت افراد به رعایت اصول نامه‌نگاری توجه کمتری می‌کنند. رعایت موازین نامه‌نگاری شاید در تحریر نامه‌های دوستانه چندان مهم نباشد اما در سایر انواع مکاتبات مؤثر و ضروری است. مواردی چون؛ «ساده و منسجم بودن، عدم اطناب، عدم ذکر لغات بیگانه، رعایت نکات دستوری و علائم نگارشی از ویژگی‌ها و موازین یک نامه است.» (حسین زاده، ۱۳۸۹: ۹) کلیهٔ نامه‌های رسمی، اعم از دولتی و غیر دولتی، نوعی از نامه‌های اداری تلقی می‌شوند زیرا؛ «وقتی نامه صورت اداری به خود می‌گیرد، از حالت عادی خارج می‌شود و سندیت پیدا می‌کند و سپس از طی مراحل مختلف اداری، جزء اسناد سازمانی به بایگانی سپرده می‌شود.» (ثروت، ۱۳۷۴: ۱۲۱) بنابراین به دلیل اهمیت نامه‌ها در اداره‌ها و سازمان‌ها، لازم است؛ نویسندگان توجه دقیقی به اصول نگارش آن معطوف دارند. «روان نویسی و ساده نویسی، اساس شیوهٔ نگارش نامه‌های اداری است زیرا تفهیم را امکان پذیر می‌سازد و به توضیح و تفسیرها و برداشت‌های مختلف نیاز ندارد.» (دانشگر، ۱۳۸۸: ۹۱) همچنین محتوای نامهٔ اداری از حیث پیام، نوع نگارش و استناد، می‌تواند اثر مثبت یا منفی به دنبال داشته باشد؛ «اغلب نامه‌های اداری سند حکومتی است که برپایهٔ ارزش‌های مقبول آن حکومت نوشته می‌شود و آثار سیاسی، حقوقی، اقتصادی، اسنادی و ... بر آن مترتب است.» (همان، ص ۷۰) باید توجه داشت؛ نامه‌ها به عنوان سندی می‌توانند در سرنوشت فرد و جامعه موثر باشند به همین دلیل لازم است از ابهام خالی باشند و مفهوم کامل و مورد نظر را برسانند.

نامه‌های اداری به دلیل داشتن ارزش قانونی از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند «نامه‌ها و مکاتبات اداری اگر بجا مورد استفاده قرار گیرد، بسیار ضروری و مکمل سایر وسایل ارتباطی است اما اگر بیش از حد به کار گرفته شود، موجب وقفه و رکود در کارها می‌شود.» (زارع، ۱۳۶۵: ۲۰) با توجه به مطالب می‌توان گفت؛ نقش نامه‌های اداری در جریان امور به سرنوشت سازمان از نظر موفقیت یا شکست آن بستگی دارد. «نامه در واقع سفیر سازمان یا شرکت است و چنانچه بد نوشته شود نه فقط موجب بی‌اعتباری نویسنده آن است بلکه موجب بی‌اعتنایی به خواست سازمان یا شرکت نیز خواهد شد.» (سمیعی، ۱۳۸۰: ۲۳) «مهم‌ترین خاصیت نامه اداری قدرت اطلاع‌رسانی آن است. نامه اداری باید با یک بارخواندن دریافت شود. کلمات دشوار و جملات طولانی، ابهام، پیرایه بستن بر کلام و به کار بردن واژگان نادرست و بیگانه از این قدرت می‌کاهد و چه بسا اصل پیام را مخدوش می‌کند.» (طاهری، ۱۳۷۷: ۱۲) به طور کلی نامه‌ها باید دارای چهارچوب خاص خود باشند.

اجزای نامه‌های اداری

- ۱- سرلوحه، اولین قسمت نامه در بالای صفحه قرار دارد. شامل: تاریخ، شماره و پیوست (به ترتیب در بالای سمت چپ کاغذ نامه قرار دارد)، آرم؛ هر سازمانی آرم مخصوص به خود را دارد که در وسط کاغذ نامه در قسمت سر لوحه قرار می‌گیرد.
- ۲- عنوان گیرنده، فرستنده و موضوع نامه. منظور از گیرنده یا مخاطب، شخص، سازمان یا واحد سازمانی و یا مقام سازمانی است که نامه به آن خطاب می‌گردد. عنوان گیرنده معمولاً با حرف «به» ذکر می‌شود و عنوان فرستنده با حرف «از» درج می‌شود. موضوع نامه که سهولت و سرعت گردش مکاتبات اداری را برای بررسی و اقدام فوری فراهم می‌کند.
- ۳- متن نامه، به مطالبی گفته می‌شود که نه تنها مرتبط با موضوع نامه بلکه مبین هدف نامه نیز است.
- ۴- امضای نامه؛ رکن و اساس یک نامه با امضا شدن، سندیت می‌یابد پس مسئولیت نهایی هر نامه با شخص و یا مقام سازمانی است که آن را امضا نموده است.
- ۵- گیرندگان رونوشت، درحقیقت به واحدهای سازمانی یا اشخاصی گفته می‌شود که رونوشت نامه به عنوان آن‌ها صادر می‌گردد..

۶- مَهر سازمان، در انتهای قسمت امضای نامه، مهري از سازمان ارسال کننده درج می شود که نقش رسمی ترشدن نامه اداری را ایفا می کند.

بخشنامه

یکی از گونه های رایج نوشته های اداری بخش نامه است؛ «احکام و دستوراتی است که از سوی مقامات بالای مدیریتی در وزارت خانه ها یا موسسه های متعدد برای آگهی همه یا قسمتی از کارکنان و انجام دستورهای معینی نوشته و ارسال می شود» (ذولفقاری، ۱۳۸۳: ۹۳)

انواع بخشنامه ها

به طور کلی بخشنامه ها دو نوع هستند: داخلی و خارجی؛ بخشنامه های داخلی عبارتند از: الف) وزارتی ب) امور اداری ج) امور کارگزینی. بخشنامه های شامل: الف) بخشنامه های مجلس شورای اسلامی ب) هیأت دولت ج) وزارتی. از آنجایی که اصول کار این نوشتار، بخشنامه های داخلی از گونه اداری هستند برای آن که بتوانیم خطاهای رایج زبانی را در نوشته های خود برطرف سازیم، ابتدا باید این گونه کاربردهای نادرست را بشناسیم و راه درست به کارگیری آن ها را بدانیم. برای حصول این امر رایج ترین خطاها و کاربردهای نادرست واژگانی و دستوری در نامه های اداری بخصوص بخش نامه ها استخراج و شکل صحیح هر یک از این خطاها را به همراه قاعده درست نویسی و روش کاربردی آن و با آوردن نمونه ارائه گردیده است. سپس خطاهای نامه های اداری را به دو بخش عمده، ۱) خطاهای واژگانی، تعبیری و اصطلاحی ۲) خطاهای دستوری تقسیم شده، با این توضیح که هر یک از دو بخش یاد شده دارای موارد متعددی هستند و خود همراه توضیح و مثال از بخشنامه های اداری ذکر می شوند.

خطاهای واژگانی، تعبیری و اصطلاحی

واژه، عنصر اساسی زبان، کوچک ترین بسته معنایی و ابزار نویسنده برای انتقال مفاهیم است. هر واژه ما را با دنیای معانی مرتبط می سازد. نوع نوشته، مخاطب، فضای نوشته، مقصود نویسنده، همگی تعیین کننده نوع واژه است. خطاهای واژگانی مهم عبارتند از:

الف) کاربرد نادرست واژگان، تعبیر و الگوهای بیگانه

قرض‌گیری زبانی به دلایل سیاسی، فرهنگی، اجتماعی، علمی، اقتصادی و تاریخی پیامد برخوردارها، آمیزش‌های مسالمت‌آمیز یا قهرآمیز جوامع انسانی با یکدیگر است. رایج‌ترین نوع قرض‌گیری «قرض‌گیری واژگانی» است که نتیجه مستقیم‌ترین و قوی‌ترین تماس‌هاست. واژه‌گزینی انتخاب برابری مناسب فارسی برای واژگان بیگانه است که باید اصول و ضوابطی بر آن حاکم باشد «امروزه واژه‌گزینی و دانستن روش‌های آن نه تنها وظیفه نهادهای رسمی چون فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی است بلکه وظیفه تک تک نویسندگان نیز هست.» (ذولفقاری، ۱۳۸۳: ۱۷۰) به همین جهت در بخش‌نامه‌های اداری، استفاده از واژگان «کارتابل»، «اتوماسیون» و «سیتواسیون» نادرست است و به جای آن‌ها باید به ترتیب از واژگان «کار پوشه»، «برنامه خودکار» و «برنامه تنظیم شده» یا «دسته بندی کردن» استفاده نمود:

رؤسای محترم ادارات و شهرستان‌ها، همکاران محترم
با سلام و احترام،
به پیوست لیست طرح‌های ارائه‌شده از سوی بیمه تکمیلی و فرم نظرسنجی همکاران حضورتان ارسال می‌گردد. شایسته است، رؤسای محترم شهرستان‌ها نیز پس از اطلاع‌رسانی به کلیه همکاران خود نسبت به جمع‌آوری نظرات همکاران متقاضی ثبت نام در بیمه تکمیلی بر اساس فرم پیوست اقدام نموده و نتیجه را به کارتابل مسئول امور اداری ارسال نمایند. همکاران محترم نیز می‌توانند نظر خود را مستقیماً از طریق اتوماسیون اداری ارسال نمایند.
با سپاس فراوان

نمونه ی دیگر

رؤسای محترم ادارات مرکزی/مدیران محترم شعب استان‌ها
موضوع: دستورالعمل سیتواسیون
با سلام
احترماً بر اساس بند صورت جلسه مورخ هیأت مدیره بانک محترم، مبنی بر موافقت با دستورالعمل سیتواسیون به پیوست دستورالعمل اجرایی و

سیستمی نحوه عملکرد سیتواسیون شعب ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید، مراتب به نحو مقتضی به کلیه شعب ابلاغ و بر حسن اجرای آن نظارت کافی معمول فرمایند.

با سپاس

ب) کاربرد نادرست واژگان، تعابیر و اصطلاحات فارسی

به کارگیری برخی واژگان غیر فصیح و پیچیده در زبان موجب ابهام و دیر فهمی جمله می‌شود. برخی از واژگان برای عموم نامانوس و دیریاب هستند از جمله: «هامش نامه» که به جای حاشیه یا ذیل در نامه‌های اداری استفاده می‌گردد. با توجه به وجود معادل‌های ساده‌تر، مناسب و شایسته است، تعبیرها و جمله‌های نا آشنا به کار برده نشود.

باسمه تعالی

مدیران محترم امور / رؤسای محترم ادارات مرکزی

موضوع: دستور العمل اجرایی فزونی یا کسری صندوق.

باسلام

احترماً پیرو بخشنامه شماره مورخ با عنایت به موافقت جناب

آقای هامش نامه شماره مورخ ۹۰/۱۲/۲۷ این اداره در خصوص بازنگری

در دستور العمل فزونی یا کسری صندوق، اعمال و دستور العمل اصلاح شده به پیوست ارسال می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به واحدهای تابعه ابلاغ و بر حسن اجرای آن نظارت کافی معمول فرمایید.

رئیس اداره سازمان و تحقیقات

ج) تکرار زاید واژگان (حشو)

به ترکیب‌هایی که دو کلمه، به یک معنا باشند و یکی از کلمه‌ها مفهوم آن دیگری را در خود داشته باشد «حشو» می‌گوییم. در اصطلاح «به کاربرد عناصر زاید و بی‌معنا و کلمات مترادف

بی‌آنکه این ترادف نقش توضیحی داشته باشد، حشو گویند.» (اسفندیاری، ۱۳۸۴: ۱۳) این کلمات زاید باعث می‌شوند جمله سست و از فصاحت و روایی آن کاسته شود:

باسمه تعالی

به: مدارس دوره اول متوسطه

از: مدیریت آموزش و پرورش شهرستان

موضوع: درخواست اجرای طرح دام

احتراماً پیرو نامه شماره ۴۰۶/۵۶۲۰ مورخ ۱۳۹۳/۷/۹ این مدیریت منظم به شیوه‌نامه طرح مشارکت عملی دانش‌آموزان در امور آموزشی - اداری مدرسه و نامه اداره کل متبوع در خصوص اجرای طرح مذکور به استحضار می‌رساند در بازدیدهای به عمل آمده از مدارس مشخص گردید، غالب مدارس یا نامه را از اتوماسیون دریافت ننموده یا نسبت به مطالعه و اجرای آن بی‌تفاوت بوده‌اند. لذا مجدداً تاکید می‌گردد. مدیران محترم (مدارس شهری و مجتمع‌های آموزشی و پرورشی روستایی و معاونین دبیران مدارس روستایی) با در نظر گرفتن نکات مندرج در نامه اداره کل متبوع و شیوه‌نامه پیوستی نسبت به تنظیم جدول زمانبندی و پیش‌بینی **تمهید مقدمات** لازم به انجام به موقع طرح، اقدام و از مراحل مختلف امور مربوطه فیلم و عکس تهیه و به همراه سایر مستندات در قسمت خاصی جهت ارائه به بازرسان محترم اداره کل/اداره متبوع نگهداری نمایند.

د) عربی در فارسی

تأثیر و نفوذ زبان عربی در فارسی، موجب غنای واژگانی زبان فارسی شده است. گاه به دلیل بی‌توجهی برخی نویسندگان یا کاربرد عوام، برخی نشانه‌های خاص عربی از جمله تنوین، صفت و موصوف به شیوه عربی با کلمات فارسی به کار رفته و تأثیر منفی بر تولید واژگان زبان فارسی نهاده‌اند. «تنوین، مخصوص زبان عربی است و به کار بردن آن با واژه‌های غیر عربی نادرست است.» (غلامحسین زاده، ۱۳۸۶: ۱۲۸) آوردن تعبیر «با احترام» بر کلمه‌های «محترماً» و «احتراماً» ترجیح دارد.

باسمه تعالی

با سلام

احتراماً، بعضاً مشاهده می‌گردد مشتریان بانک که دارای وکالت‌نامه رسمی و یا بانکی می‌باشند در مراجعه به شعب غیر از بانک، به دلیل عدم ثبت اطلاعات وکالت‌نامه در سیستم دچار مشکلاتی می‌گردند. از این رو خواهشمند است دستور فرمایید شعب نسبت به دریافت و یا تکمیل فرم در سیستم اقدامات لازم را به عمل آورند.
رئیس مرکز معاملات

همچنین به کارگیری واژگان (ال) دار عربی در مکاتبات فارسی نادرست است و باید از اجتناب کرد:

باسمه تعالی

مدیران محترم روسای ادارات مرکزی

موضوع: اصلاح دستورالعمل کارت اعتباری

با سلام

احتراماً پیرو بخشنامه / ب / ... مورخ..... **حسب الامر** جناب آقای و عضو محترم هیأت مدیر این اداره به اطلاع می‌رساند با توجه به نامه شماره مورخ مدیریت محترم امور شعب استان‌ها مبنی بر صدور کارت اعتباری بازنگاری و اصلاح به پیوست نسخه نهایی ایفا می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید، مراتب به واحدهای تابعه ابلاغ و بر حسن اجرای آن نظارت کافی معمول فرمایند.
رئیس اداره سازمان و تحقیقات

«حسب الامر» در لغت معادل: برطبق، براساس و برابر است که اصل و ریشه آن لغت عربی است و در جواب به اوامر و دستوراتی که از اشخاص مافوق می‌رسد، نوشته می‌شود. «در نامه‌ها برای اینکه مشخص کنند، نامه از سوی چه مقامی صادر شده و مستند بر کدام دستور است، از اصطلاح حسب الامر استفاده می‌شود که در ابلاغ و دستور مقام‌های بلندپایه مملکتی و اجرایی چون مقام رهبری، ریاست جمهوری کاربرد می‌یابد.» (حسین زاده، ۱۳۸۹: ۱۰۱) همچنین «ال» علامت معرفه در عربی است. کاربرد «ال» در ترکیب‌های اضافی در فارسی روا نیست.

در برخی از نامه های اداری صفت و موصوف به شیوه عربی به کار گرفته می شود که نوعی گرتة برداری نحوی عربی است. در زبان عربی صفت و موصوف از نظر جنس (مذکر و مونث) مطابقت دارند. در نثر گذشته بیشتر و امروزه این مطابقت بی دلیل انجام می گیرد «در زبان فارسی از نظر دستوری کلمه مذکر و مونث وجود ندارد؛ بنابراین آوردن صفت مونث برای موصوف مونث- به شیوه عربی- مخصوص مواردی که کلمه فارسی است یا مونث نیست نادرست است.» (غلامحسین زاده، ۱۳۸۶: ۱۳۳) در بخش نامه زیر به کارگیری صفت متبوع برای اداره کل نادرست است:

باسمه تعالی

از: مدیریت آموزش و پرورش ناحیه ۲ شهرستان شهرکرد
به: کلیه آموزشگاه های متوسطه اول و دوم و ابتدایی
موضوع: ارسال شیوه نامه اولین جشنواره استانی تولید محتوا
با سلام

احتراماً به پیوست و با توجه به نامه شماره ۳۵۴۳۵ مورخ ۹۳/۹/۲ اداره کل محترم متبوع، شیوه نامه اولین جشنواره استانی تولید محتوا حضورتان ارسال می گردد. لذا شایسته است مدیران محترم ضمن اطلاع رسانی، اقدامات لازم در خصوص شرکت همکاران در این جشنواره را به عمل آورند.

مدیر آموزش و پرورش ناحیه ۲ شهرستان شهرکرد

همچنین به کار بردن دستورالعمل مربوطه و واحدهای تابعه نادرست است.

باسمه تعالی

مدیران محترم امور محترم ادارات
موضوع: دستورالعمل اجرایی طرح کارآفرینی و اشتغال
با سلام

براساس نامه شماره..... مورخ اداره سازمان و تحقیقات، گزارش طرح اعطای تسهیلات کارآفرینی و اشتغال زایی مقرر و تاکید شد، طرح های جدید که در بر گیرنده ی اقشار مختلف جامعه باشد با بررسی محل تامین منابع آن از سوی سازمان به هیات مدیره ارائه گردد. خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به **واحدهای تابعه** ابلاغ و برحسب اجرای آن نظارت کافی معمول فرمایند.

رئیس اداره

بهتر است به جای کلمه‌ها و ترکیب‌های مهجور غیر فارسی و عربی از واژگان و ترکیب‌های رایج فارسی استفاده شود. مثلاً به جای کلمه «کأن لم یکن» که به معنی «گویی این که نبوده است.» می‌توان از «نادیده گرفتن»، «از جریان انداختن» و «از بین بردن» استفاده کرد:

باسمه تعالی

موضوع: دستورالعمل اجرایی طرح.....

با سلام

احترماً با عنایت به گذشت سه سال عملیاتی شدن طرح، بازنگری در بخشنامه‌های صادره صورت پذیرفت. به پیوست دستورالعمل اجرایی طرح به انضمام تفاهم‌نامه مربوطه ایفاد و تمامی واحدهای اداره موظف به رعایت این دستورالعمل می‌باشند و کلیه بخشنامه‌های قبلی در این خصوص **کأن لم یکن** تلقی می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به واحدهای تابعه ابلاغ و بر حسن اجرای آن نظارت کافی معمول فرمایند.

رئیس اداره

مدیران محترم روسای محترم ادارات

همچنین به کارگیری کلمه‌های (کما کان، منوط و مقصور) نیز نادرست است.

باسمه تعالی

معاون محترم درمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
پایان بنام علم انانی

موضوع: تعیین تکلیف تمدید پروانه یکساله

با سلام و احترام

پیرو نامه شماره ۳۰۷/۱۶۴ مورخ ۹۰/۲/۱۱ بدین‌وسیله به استحضار می‌رساند تمدید پروانه آزمایشگاه‌هایی که تا تاریخ ۹۱/۴/۱ تمدید اعتبار گردیده‌اند، صرفاً منوط به رعایت حد نصاب تعیین شده از استانداردهای ابلاغی می‌باشد. لذا خواهشمند است دستور فرمایید کلیه آزمایشگاه‌های تحت پوشش آن دانشگاه که مشمول این امر هستند، حد اکثر تا پایان اردیبهشت سال جاری مورد ممیزی قرار بگیرند، چنانچه نتیجه ارزیابی، نشان‌دهنده انطباق بیش از ۸۵ درصد با الزامات چک‌لیست سیستم مدیریت کیفیت شود، لازم است روند اداری تمدید پروانه برای آزمایشگاه صورت پذیرد و چنانچه

آزمایشگاهی موفق به کسب حد نصاب تعیین شده از اجرای استانداردها نشود، بایستی نتیجه در قالب اخطار کتبی در پرونده ایشان ثبت گردد. این گروه از آزمایشگاهها می بایستی یک ماه بعد مجدداً ممیزی شوند و در صورتی که **کماکان** قصور در اجرای الزامات داشته باشند، تمدید پروانه آنها **کأن لم یکن** تلقی شده و ادامه فعالیت آزمایشگاه منوط به برطرف شدن کامل مشکلات می گردد.

به کار بردن واژگان «صدرالذکر ، فوق الذکر» نادرست است، زیرا همان گونه که توضیح داده شد، استفاده از ترکیبات همراه «ال» در فارسی نادرست است:

باسمه تعالی

به: کلیه ادارات شهرستان چادگان

موضوع: کارگاه آموزشی ویژه رابطین سلامت در ادارات

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص) به استحضار می رساند کارگاه آموزشی اهمیت مراقبت های پیش از بارداری و مصرف مکمل های غذایی در دوران بارداری و مصرف مکمل های غذایی در دوران بارداری ویژه رابطین سلامت در ادارات روز چهارشنبه تاریخ ۹۳/۸/۷ راس ساعت ۱۰ صبح در محل سالن شبکه بهداشت و درمان چادگان برگزار می گردد. از این روی خواهشمند است، دستور فرمایید رابط محترم آن اداره در کارگاه **فوق الذکر** حضور به هم رسانند.

رئیس سازمان

باسمه تعالی

به: تمامی آموزشگاههای شهرستان

از: مدیریت آموزش و پرورش شهرستان کیار

موضوع: عدم ارسال گزارش حضور معاونین و مربیان پرورشی

پیرو نامه شماره ۵۰۳/۵۵۹۶ مورخ ۹۳/۷/۹؛ در خصوص گزارش کار معاونین و مربیان پرورشی، ضمن قدردانی از مدیران و عوامل اجرایی آموزشگاههای ذیل به آگاهی دیگر مدیران می رساند گزارش حضور معاونین و مربیان پرورشی و ساعت دقیق تدریس

دروس تفکر و سبک زندگی و پرورشی در برنامه کلاسی و فعالیت پرورشی توسط دیگر عوامل را در اسرع وقت مطابق فرم ضمیمه نامه **صدرالذکر** ارسال فرمایند در غیر این صورت عواقب آن به عهده مدیر خواهد بود.
رئیس اداره

۲) خطاهای دستوری

خطاهای دستوری ناشی از کاربرد نادرست قواعد دستور زبان فارسی اعم از صرفی و نحوی است. اغلب خطاهای دستوری رایج در فارسی را در سه حوزه بررسی می‌شود.

الف) خطاهای کاربرد نادرست جمله

ب) خطاهای کاربرد نادرست فعل

ج) خطاهای کاربرد نادرست حرف

۱- خطاهای کاربرد نادرست جمله

کلمات در بافت جمله هویت پیدا می‌کنند. رابطه کلمات و گروه‌ها با یکدیگر جمله را می‌سازد. از ترکیب جمله‌های ساده، جمله‌های مرکب ساخته می‌شود. شناخت روابط اجزای جمله با یکدیگر (نحو) و استفاده درست از آن یکی از راه‌های درست نویسی است. درازنویسی یکی از خطاهای نادرست در جمله است. در نوشته‌ها، مخصوص نوع اداری باید سعی کنیم تا آنجا که ممکن است جمله‌ها کوتاه باشد، کاربرد کلمات بی‌نقش و زائد، مترادفات بی‌مورد و توضیحات اضافی باعث انحراف ذهن خواننده و بلندی جمله می‌گردد. «ملاک اصلی ساده نویسی، ایجاز و کوتاهی جمله‌ها است. گاه کاربرد عبارت‌ها و افعال طولانی، آوردن جمله‌های معترضه و عوامل دیگر، موضوع را دور از دسترس می‌سازد» (ذولفقاری، ۱۳۸۷: ۲۱۶) برای این منظور باید جملات را به چند جمله کوتاه تقسیم‌بندی و عبارت‌ها و کلمات زاید را حذف کرد:

باسمه تعالی

معاون محترم درمان دانشگاه علوم پزشکی.....

سلام علیکم

احتراماً از زمان ابلاغ دستورالعمل های استاندارد آزمایشگاهی از سوی آزمایشگاه مرجع سلامت در مهر ماه سال ۱۳۸۶ و تعیین شرایط احراز پست های فنی آزمایشگاه و شرح وظایف برای شاغلین این حوزه، استعلام های کتبی و شفاهی متعددی از دانشگاه های علوم پزشکی در خصوص به کارگیری دانش آموختگان رشته های گوناگونی نظیر کارشناسان علوم آزمایشگاهی دامپزشکی، کارشناسان بیوشیمی غیر بالینی، کارشناسان میکرولوژی و سایر رشته های مشابه جهت انجام فعالیت های فنی در آزمایشگاه تشخیص پزشکی، با پست کارشناس آزمایشگاه دریافت گردیده که به طور جداگانه به آنها پاسخ داده شده است. با توجه به استمرار استعلام ها با موضوع مشابه، این اداره کل مجدداً با تاکید بر دستورالعمل استاندارد کارکنان آزمایشگاه ها، به استحضار کلیه معاونین محترم درمان دانشگاهها می رساند، جایگاه ویژه نیروی انسانی شاغل در آزمایشگاهها در راستای تشخیص، پیشگیری و پیگیری بیماری ها فعالیت افرادی را در این حوزه الزامی می نماید که واحدها و دروس مرتبط با علوم آزمایشگاهی، که توسط معاونت آموزشی برای مقاطع مختلف این رشته تعیین گردیده را گذرانده باشند و طی دوران تحصیل با گذراندن واحدهای مرتبط با نمونه های انسانی و کارآموزی در بیمارستان ها در بالین بیماران، صلاحیت های علمی و فنی لازم را برای کار در آزمایشگاههای بالینی کسب نموده باشند. لذا مجدداً یاد آور می گردد فعالیت دانش آموختگان رشته هایی که دارای چنین شرایطی نیستند، در آزمایشگاههای تشخیص پزشکی مجاز نمی باشد. تنها مورد استثنا و تایید صلاحیت آنان توسط مسئول فنی، مجاز به فعالیت در بخش میکروب شناسی آزمایشگاه هستند.

لازم به ذکر است ادامه فعالیت آن دسته از کارکنان که حائز شرایط ذکر شده نیستند ولی قبل از تاریخ ابلاغ استانداردهای آزمایشگاهی در آزمایشگاه مشغول به کار بوده اند، کماکان در آزمایشگاهها بلا مانع می باشد.

مدیر کل آزمایشگاه

۲- خطاهای کاربرد نادرست فعل

۲-۱ ناهمانگی نهاد با فعل

نهاد جمله باید با فعل مطابقت داشته باشد. اگر نهاد جاندار باشد با نهاد مفرد فعل مفرد و با نهاد جمع فعل جمع می‌آید و اگر جمع غیرجاندار یا اسم جمع باشد، فعل به هر دو صورت مفرد یا جمع می‌آید. (رک: ذولفقاری، ۱۳۸۷: ۲۳۴)

در بخشنامه زیر کلمه «تست» که نهاد جمله و مفرد است، فعلی هم که برای آن به کار رود نیز باید مفرد باشد:

باسمه تعالی

مدیر کل محترم تجهیزات پزشکی

موضوع: درخواست شرکت شفا تشخیص

با سلام و احترام

بازگشت به نامه شماره ۱۱۲۵/۱۸۴۱۶ در مورخ ۹۰/۱۲/۲۰ چنانکه قبلاً نیز به استحضار رسیده است، تست تشخیص سریع اچ آی وی برای مصرف حرفه‌ای طراحی و ساخته می‌شوند و مجوزهای قانونی را بر این اساس دریافت می‌کنند و استفاده از آنها به عنوان وسیله خودآزمون مجاز نمی‌باشد. براساس پروتکل کشوری نظام تشخیص اچ آی وی استفاده از کیت‌های تشخیص سریع اچ آی وی در آزمایشگاه‌های تشخیص طبی به عنوان جایگزینی برای تست‌های الایزا و ستون بلات و همچنین عرضه این کیت‌ها در داروخانه‌ها و کاربردی آن به عنوان وسیله خودآزمون به دلیل اهمیت عدم تفکیک آزمایش از مشاوره اکیداً ممنوع اعلام شده است. این مورد نیز قبلاً از طرف مدیرکل محترم دفتر نظارت و ارزیابی دارو و مواد مخدر طی نامه شماره ۱۴۸۴۹/۶۶۵ در مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۸ به کلیه دانشگاه‌ها و شرکت‌های پخش سراسری دارو ابلاغ گردیده است.

از حمایت و همراهی جنابعالی و همکاران محترم آن حوزه در پیشبرد اهداف برنامه‌ی کشوری کنترل ایدز بسیار سپاسگزارم.

رئیس مرکز مدیریت بیماریهای واگیردار

۲-۲ حذف بی قرینه فعل

در زبان فارسی برای پرهیز از تکرار و دراز نویسی، گاهی کلمه‌ها و عبارتهای مشترک دو یا چند جمله را که در آن جمله‌ها تکرار شده‌اند و نقش دستوری واحدی دارند، به استناد قرینه لفظی حذف می‌گردد. بنابراین حذف و عطف بدون قرینه لفظی نادرست است. حذف بدون قرینه، در زبان اداری و برخی گزارش‌های سازمانی یا مراحل اجرای کار دیده می‌شود. «اغلب حذف بدون قرینه فعل به فهم جمله خللی وارد نمی‌آورد و از این رو کمتر می‌توان به نقصان جمله ناشی از فعل محذوف پی برد ولی در هر حال غلط دستوری و کاربردی زبان به حساب می‌آید.» (عماد افشار، ۱۳۴۹: ۵۲)

باسمه تعالی

مدیران محترم ادارات

موضوع: اصلاح ثبت اسناد

با سلام

اداره ی حسابداری و بودجه طی نامه شماره مورخ ۹۰/۱۰/۲۹ نسبت به اصلاح برخی از اسناد مربوط به دستورالعمل صدور کارت به صورت آنی در شعب اقدام که مراتب در دستورالعمل یاد شده اعمال و به پیوست ایفاد می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید به واحدهای تابعه ابلاغ فرمایند.

رئیس سازمان

۳-۲ کاربرد نادرست وجه وصفی

استفاده از وجه وصفی (کاربرد فعل به صورت صفت مفعولی به جای صیغه‌های گوناگون) باعث اختلال در پیام‌رسانی می‌شود «زیرا در این کاربرد تعیین زمان و شخص و وجه فعل به فعل بعد موکول می‌شود» (نجفی، ۱۳۷۰: ۳۷) چنین کاربردی در نثر امروز توصیه نمی‌گردد.

باسمه تعالی

مدیران محترم ادارات

موضوع: اصلاح ثبت اسناد

با سلام

اداره حسابداری و بودجه طی نامه شماره مورخ ۹۰/۱۰/۲۹ نسبت به اصلاح برخی از اسناد مربوط به دستورالعمل صدور کارت به صورت آنی در شعب اقدام که مراتب در دستورالعمل یاد شده اعمال و به پیوست ایفاد می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید به واحدهای تابعه ابلاغ فرمایند.

رئیس سازمان

۲-۴) کاربرد نادرست افعال وجهی

فعل‌های «بایست، می‌بایست، بایستی، می‌بایستی، باید، می‌باید، شاید» همگی افعال وجهی هستند. این افعال از مصدر «بایستن»، «شایستن» و «توانستن» ساخته می‌شوند و معمولاً در صورت برخی از وجوه فعل کمک می‌کنند. فعل‌های وجهی ماضی، بایست، می‌بایست، بایستی با افعال ماضی و فعل‌های وجهی مضارع باید، می‌باید، شاید با فعل‌های مضارع به کار می‌روند یعنی می‌بایست ارسال گردد، نادرست است و باید نوشت «می‌باید ارسال شود». باید ارسال شود. «و به جای می‌بایست عمل کنند قرار داد. (ناتل خانلری، ۱۳۸۰: ۲۹۴)

باسمه تعالی

معاونت محترم درمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ...

موضوع، ابلاغ دستورالعمل‌های بانک خون

سلام علیکم

احتراماً با توجه به سیاست‌های آزمایشگاه مرجع سلامت در خصوص اعتبار بخشی آزمایشگاه‌های بانک خون مراکز درمانی و با عنایت به اهداف مشترک این اداره کل با دفتر مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی وزارت متبوع و سازمان انتقال خون ایران در راستای مدیریت خطر در آزمایشگاه‌های یاد شده، به پیوست آخرین ویرایش دستورالعمل‌های استاندارد انجام آزمایش‌های بانک خون، که مورد تایید این سه مرکز می‌باشد، را به منظور هماهنگی کلیه آزمایشگاهها در نحوه انجام این آزمایش‌ها ارسال

می‌دارد. خواهشمند است دستور فرمایید این دستورالعمل‌ها در اسرع وقت به کلیه مراکز درمانی تحت پوشش آن دانشگاه، اعم از خصوصی و دولتی که خدمات منتج به تزریق احتمالی خون به بیمار را ارائه می‌دهند؛ ابلاغ و بر ضرورت رعایت آن‌ها تاکید گردد بدیهی است آزمایشگاهها پس از دریافت دستورالعمل‌ها می‌بایست مطابق آن عمل نمایند که این امر در ممیزی‌های کارشناسان محترم سازمان انتقال خون و ادارات امور آزمایشگاهها مورد پایش قرار خواهند گرفت.

مدیر کل آزمایشگاه

۲-۵) کاربرد نادرست افعال معین

کاربرد نادرست افعال معین به خصوص در نثر اداری و مطبوعاتی رواج بسیار یافته است. استفاده از مصدرهای «باشیدن» «نمودن»، «گردیدن»، «ساختن» به جای فعل‌های معین «استن»، «کردن» و «شدن» در نثر فارسی معمول است. «گمان می‌رود به کارگیری این‌گونه مصدرها نوشته را وزین و معتبر می‌کند، در حالی که کاربرد بیش از اندازه آن نوشته را قالبی می‌کند و از لطف و صمیمیت می‌اندازد.» (شریعت، ۱۳۴۸: ۳۲) به جای «توصیه می‌گردد» از «توصیه می‌شود»، به جای «نمی‌باشد» از «نیست»، به جای «داشت» از «کرد» و به جای «نماید» می‌توان از «کنید» استفاده کرد.

باسمه تعالی

به: کلیه مدارس شهرستان کیار

از: مدیریت آموزش و پرورش شهرستان کیار

موضوع: دریافت کمک فقط در قالب قبوض مشارکت

با سلام

احتراماً مدیران مدارس با توجه به گزارشات مبنی بر دریافت کمک‌های مردمی خواهشمند است از دریافت کمک خارج از قبوض مشارکت خود داری نمایند. در غیر این صورت تبعات بعدی به حراست و بازرسی اداره معرفی می‌گردند. لذا شایسته است مدیران محترم نسبت به دریافت قبوض مشارکت از کارشناس مشارکت‌های اداره سریعاً اقدام نمایند.

مدیر آموزش و پرورش شهرستان کیار

همچنین به جای فعل (می باشد) از فعل «است» استفاده کنیم.

باسمه تعالی

از: مدیریت آموزش و پرورش شهرستان کیار

به: کلیه مدارس، آزمایشگاه ها، کانون ها و.....

موضوع: فرم ارزشیابی

احتراماً به اطلاع کلیه مدیران می رساند در سال تحصیلی گذشته ۹۲-۹۳ هیچ همکاری بدون فرم ارزشیابی نباشد چون عواقب این کار به عهده مدیر می باشد. در ضمن در سال تحصیلی ۹۳-۹۴ نیز کلیه همکاران شاغل اعم از اداری، آموزشی و خدماتی دارای قرار داد فرم ارزشیابی باشند و در پرونده پرسنلی آنها بایگانی گردد.

مدیر آموزش و پرورش شهرستان کیار

۲-۶) انتخاب فعل نامناسب و نا به جا

در بخشنامه زیر فعل «رقم زند» نادرست است؛ زیرا پیش از آن مفعول (برگ زرین) همراه حرف اضافه «به» آمده است. کاربرد درست جمله این گونه است، برگ زرین دیگری به افتخارات شهر شهیدان، اضافه شود. / برگ زرین دیگری را به افتخارات شهر بیفزایند.

باسمه تعالی

موضوع: دعوت نامه ی همایش پیاده روی خانوادگی

سلام علیکم

با صلوات بر محمد و آل محمد(ص) و با احترام، ضمن عرض تبریک هفته دفاع مقدس خدمت جناب عالی و کلیه همکاران محترم به ویژه رزمندگان و جانبازان عزیز، به استحضار می رساند همایش پیاده روی خانوادگی نیروی مسلح استان و عموم مردم با همکاری سازمان ورزش شهرداری و اداره کل ورزش و جوانان استان به مناسبت گرامی داشت هفته دفاع مقدس برگزار می گردد. لذا ضمن دعوت از جناب عالی، خواهشمند است دستور فرمایید به منظور پاس داشت سلحشوری ها و دلاوری های جوانان غیرتمند ایران اسلامی، نسبت به اطلاع رسانی دقیق به کلیه همکاران و خانواده های محترمشان جهت حضور پرشور در کنار خانواده نیروهای مسلح استان برگ

زرّین دیگری به افتخارات شهر شهیدان رقم زدند. شایان ذکر است، این برنامه به صورت همزمان در سراسر شهرهای ایران و ۱۰ استان برتر از جمله اصفهان انجام و از طریق شبکه ۳ صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران به صورت زنده پخش خواهد شد.

زمان، جمعه مورخ ۹۳/۷/۴

مکان، چها راه آبشار - مجموعه ورزشی آبشار

فرمانده سپاه صاحب الزمان (عج) استان اصفهان

۲-۷) دوری اجزای فعل

در زبان فارسی اجزای فعل مرکب کنار هم می‌آید و نباید بین آنها فاصله بیفتد تا ترتیب سایر واحدهای دستوری جمله نیز حفظ شود. بهتر است، تا حد امکان در بین اجزای فعل مرکب فاصله نباشد، در بخشنامه زیر بین جزءهای فعل مرکب «تاثیر بسزایی داشته باشد.» فاصله افتاده است.

باسمه تعالی

رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی

سلام علیکم

تعالی و ارتقای اخلاق حرفه‌ای و کاربردی در کلیه حوزه‌های سلامت از اولویت‌های اساسی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است. آزمایشگاه‌های تشخیص پزشکی به عنوان یکی از ارائه‌دهندگان خدمات سلامت در قبال نفس و جان گیرندگان خدمات (بیماران/مراجعین) دارای مسئولیتی ویژه هستند. توجه به حفظ حقوق و رعایت کرامت انسانی مراجعین و گیرندگان خدمات آزمایشگاهی از جمله الویت‌ها و ضرورت‌هایی است که به موازات استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت می‌تواند تاثیر بسزایی در افزایش رضایتمندی مراجعین و کارائی مراکز آزمایشگاهی داشته باشد.

این منشور راهنمای نظام‌مندی برای شکل‌دهی رفتار اخلاقی کارکنان آزمایشگاه بوده و با هدف حفظ، ارتقاء و تحکیم رابطه انسانی میان ارائه‌کنندگان و گیرندگان خدمات سلامت تنظیم و به پیوست جهت نهادینه شدن در کلیه آزمایشگاه‌های تشخیص پزشکی کشور ابلاغ می‌شود.

وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۳- خطاهای کاربرد نادرست حرف (اضافه، نشانه، ربط)

۳-۱) کاربرد نادرست حرف اضافه

هر فعلی در زبان فارسی با حرف اضافه خاصی به کار می‌رود. مثلاً فعل «ترسیدن» با «از»، «جنگیدن» با «با» به کار می‌روند. گاه در نوشته‌های اداری «لازم به» به کار می‌رود که بهتر است به جای عبارتهایی چون «لازم به ذکر است» و «شایان ذکر است» از معادل‌هایی چون: «گفتنی است که...»، «این تذکر لازم است» و «نیاز به یادآوری است که...» و نظایر آن استفاده شود. (رک: ذولفقاری، ۱۳۸۳: ۱۲۱)

باسمه تعالی

مدیران محترم امور
موضوع: اصلاح دستورالعمل کارت اعتباری
با سلام

به اطلاع می‌رساند با توجه به نامه شماره مورخ مدیریت محترم امور
شعب مبنی بر صدور کارت اعتباری با مبلغ و براساس مصوبه یاد شده مبنی بر
کاهش تعداد اقساط، بازنگری و اصلاح که به پیوست نسخه نهایی آن ایفاد می‌گردد.
شایان ذکر است در دستورالعمل یاد شده که بر اساس طرح میزان وزارت تعاون تدوین
گردیده بود، همکار طرح به عنوان ناظر در این خصوص پیش بینی گردیده است.
خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به واحدهای تابعه ابلاغ و برحسب اجرای آن
نظارت کافی معمول فرمایند.

رئیس اداره سازمان تحقیقات

۳-۲) کاربرد حرف نشانه

۳-۲-۱) کاربرد نا به جای «را»

«را» نشانه مفعول است و آوردن آن پس از «فعل»، «ی نکره»، «نهاد»، «متمم» و بین اجزای مرکب نادرست است.

باسمه تعالی

مدیران محترم روسای ادارات مرکزی

موضوع: دستورالعمل الزام استعمال از مشتریان

با سلام

احتراماً بر اساس بند ۳ قسمت (ب) نامه مورخ بانک مبنی بر: مشتریانی حق دریافت تسهیلات از بانک ها و موسسات اعتباری را دارند که دارای صورت های مالی حسابرسی شده باشند. جهت اتخاذ تصمیمات لازم، دستور فرمایید مراتب به واحدهای تابعه ابلاغ گردد.

رئیس سازمان مرکزی

۳-۳ حرف ربط

در جمله های مرکب (پایه و پیرو) معمولاً یک حرف ربط و اغلب بین دو جمله می آید؛ بنابراین هرگاه (اگرچه) و نظایر آن (گرچه، با آن که، با این که، با وجود اینکه، به جهت آنکه، به دلیل آنکه و ...) در جمله پایه به کار رود، از اما و نظایر آن (ولی، لکن، لذا، پس، مع هذا، با این همه، با وجود این، بدین سبب، بنابراین) استفاده نمی کنیم.

باسمه تعالی

مدیران محترم شعب

موضوع: دستورالعمل اجرایی ادغام شعب

با سلام

نظر به اینکه در فرایند ادغام شعب، شعب ادغام پذیر مسئولیت های ناشی از امور گذشته و انجام امور جاری شعبه ادغام شونده را می پذیرد، لذا با هدف ایجاد وحدت رویه در این امور، ضروری است واحدهای تابعه با اصول اولیه ادغام شعب که در این دستورالعمل به آنها اشاره می گردد آشنا شده تا پس از کسب مجوزهای لازم از واحدهای مربوطه اقدام نمایند.

مدیریت شعب

همچنین از دیگر خطاهای رایج در کاربرد حرف ربط، کاربرد زاید «که» موصولی است. «که» موصولی «زمانی به کار می‌رود که بخواهیم دو جمله را به هم متصل کنیم. هرگاه «که» را حذف کنیم و خللی در جمله ایجاد نشود معلوم می‌گردد «که» زاید است. (قهرمانی، ۱۳۸۱: ۲۷)

باسمه تعالی

رؤسای محترم ادارات مرکزی

موضوع: دستورالعمل سامانه پایاپای الکترونیکی

باسلام

احتراماً بر اساس بند ع صورتجلسه مورخ هیات مدیره محترم بانک مبنی بر موافقت با دستورالعمل سامانه (پایا) به پیوست دستورالعمل اجرایی و سیستمی سامانه یاد شده که با هدف توسعه خدمات الکترونیکی و به منظور تبادل دستور پرداخت های مشتریان جهت انتقال وجوه طراحی گردیده است ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید مراتب به کلیه شعب ارسال و بر حسن اجرای آن نظارت کافی معمول فرمایند.

ریاست اداره ی سازمان

استفاده از اصطلاحات خاص اداری

ایفاد در لغت به معنای فرستادن، روانه کردن است و ریشه آن نیز از «وفد» در معنی به رسولی آمدن نزد کسی است ترکیب «ایفا می‌گردد» به صورت محترمانه است که برابر با «ارسال می‌شود» و «تقدیم می‌شود» است. در مراسلات و مکاتبات اداری توسط رده‌های پایین‌تر به بالاتر مورد استفاده قرار می‌گیرد. (حسین زاده، ۱۳۸۹: ۹۶) بهتر است به جای «ایفاد می‌گردد» از معادل فارسی آن «ارسال می‌شود» استفاده شود.

باسمه تعالی

معاونت محترم توسعه بازرگانی داخلی

سلام علیکم

احتراماً، عطف به نامه شماره در خصوص بازسازی اماکن شریفه عتبات عالیه، به پیوست تصویر صورت جلسه مورخ در راستای مشارکت اصناف و کسبه، پیرامون موضوع برگزار گردیده است، لذا جهت استحضار و اقدام شایسته ایفاد می‌گردد.

- معمول فرمایند/ اقدام فرمایند؛ دو فعلی هستند که در نامه‌های اداری به فراوانی مورد استفاده قرار می‌گیرند. در ترکیب «برای هرگونه اقدام» یا «اقدام لازم را به عمل آورید/ مبذول فرمایید»، منظور این است که گیرنده نامه اختیار اقدامات لازم را داراست و چگونگی آن اقدام را مشخص می‌سازد. بهتر است به جای معمول فرمایید از به عمل آورید استفاده کنیم.

نتیجه

یکی از نیازهای اساسی زندگی بشری، برقراری ارتباط، با دیگران است. از جمله وسایلی که می‌تواند پاسخی اساسی به این نیاز بدهد، نوشتن نامه است. نامه؛ پیامی است که بنا به ضرورتی برای کسی یا موسسه‌ای فرستاده می‌شود از این رو نامه برآورنده‌ی نیازهایی است که در روابط افراد و در روابط اجتماعی وجود دارد. نامه‌ای که نوشته می‌شود می‌تواند بیانگر شخصیت، فرهنگ ادب، اندیشه و ذوق و سلیقه نویسنده باشد. نامه‌های اداری به دلیل داشتن ارزش قانونی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. واژگان در مکاتبات اداری نقش ویژه و خاصی دارند به همین جهت باید بکوشیم با به کارگیری الفاظ مناسب، معنای مورد نظر خود را به درستی القا و از کلماتی استفاده کنیم که یک‌معنایی است و از مبهم‌نویسی و به کارگیری دو یا چند معنا برای یک کلمه یا عبارت بپرهیزیم تا پیام مطابق آنچه در ذهن نویسنده است به مخاطب منتقل شود و از هرگونه سوءاستفاده و برداشت و تعبیر گوناگون برکنار باشیم. همچنین در نامه‌های اداری مقام‌های دولتی بهتر است؛ از کاربرد ترکیبات پر رنگ عربی (که اکنون بسیار رایج شده است). کاسته شود و این ترکیبات به واژگان آشناتری تبدیل گردد؛ مثلاً به جای حسب الامر ترکیب بر طبق استفاده نمایند.

امروزه برخی نامه‌های اداری دچار نارسایی‌های ویرایشی هستند که این نارسایی‌ها نه تنها کار پیام‌رسانی را دشوار می‌کند، بلکه باعث می‌شود آسیبی بعدی بر پیکره زبان غنی و کهن فارسی وارد شود. زبانی که سند هویت ملی و میراث چند هزار ساله نیاکان ماست؛ به همین جهت و با هدف تقویت زبان فارسی و ارج نهادن به این میراث ارزشمند فرهنگی و استحکام بخشیدن به هویت ملی، خطاهای نامه‌های اداری و به خصوص، بخشنامه‌ها مورد بررسی قرار گرفته و خطاها به دو دسته عمده واژگانی و دستوری تقسیم شده و خطاهای هر بخش همراه مثال

توضیح داده شده است. معادل‌های فارسی و درست هر خطا در مقابل آن توضیح داده شده است تا راهگشایی در جهت رفع خطاهای نگارشی اداری باشد.

منابع

- ۱- حسین زاده، آناهیتا، ۱۳۸۹، کامل‌ترین انشا و نامه نگاری، تهران، نشر اردیبهشت، چ اول.
- ۲- ثروت، منصور، ۱۳۷۴، درست بنویسیم، تبریز، نشر دانشگاه تبریز.
- ۳- دانشگر، محمد، ۱۳۸۸، نامه نگاری، گام به گام، تهران، نشر طلائی، چ ۵.
- ۴- زارع، غلامعلی، ۱۳۶۵، آیین نگارش (مکاتبات اداری)، تهران، نشر مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- ۵- سمیعی، احمد، ۱۳۸۰، نگارش و ویرایش، تهران، نشر سمت، چ ۳.
- ۶- طاهری، فرزانه، ۱۳۷۷، نوشته‌های اداری، راهنمای درست نویسی، تهران، نشر قصیده، چ ۱.
- ۷- ذولفقاری، حسن، ۱۳۸۳، راهنمای ویراستاری و درست نویسی، کرج، نشر آموزش کشاورزی.
- ۸- _____، ۱۳۹۰، راهنمای ویراستاری و درست نویسی، تهران، نشر علم، چ ۲.
- ۹- _____، ۱۳۸۷، مکاتبات اداری، کرج، نشر آموزش کشاورزی، چ ۲.
- ۱۰- اسفندیاری، محمد، ۱۳۸۴، «حشوق‌بیج»، مجله آینه پژوهش، سال ششم، شماره اول، فروردین و اردیبهشت، صص ۵-۳۱.
- ۱۱- غلامحسین زاده، غلامحسین، ۱۳۴۹، راهنمای ویرایش، تهران، نشر موسسه عالی علوم و ارتباطات اجتماعی، چ ۱.
- ۱۲- عمار افشار، حسین، ۱۳۴۹، آیین درست نویسی، تهران، نشر موسسه عالی علوم و ارتباطات اجتماعی، چ ۱.
- ۱۳- نجفی، ابوالحسن، ۱۳۷۰، غلط ننویسیم، تهران، نشر مرکز نشر دانشگاهی، چ ۱۸.
- ۱۴- شریعت، محمدجواد، ۱۳۴۸، «پیشنهادی برای آسان نوشتن در فارسی»، نشریه دانشکده ادبیات دانشگاه اصفهان، سال ۵، ۱۳۴۸، صص ۳۱-۳۷.
- ۱۵- قهرمانی، ابوالفتح، ۱۳۸۱، راه‌های درست نویسی و ویراستاری، تهران، نشر نخستین، چ ۱.