

ارتباط چگونه شکل میگیرد؟

لازمه ی برقراری ارتباط وجود پنج رکن اساسی آن است که به آنها عناصر ارتباط گفته میشود. بدیهی است بدون وجود هر یک از عناصر مزبور برقرار ارتباط مختل و یا ناقص میماند.

عناصر ارتباط عبارت اند از :

- پیامدهنده (منبع)
 - پیامگیرنده (مخاطب)
 - اصل پیام (محتوا)
 - وسیله ی ارتباط
 - آثار یا بازخورد (بازتاب)
- اینک برای روشن شدن بیشتر مطلب، درباره ی هر یک از عناصر فوق به طور اختصار توضیحاتی داده میشود .

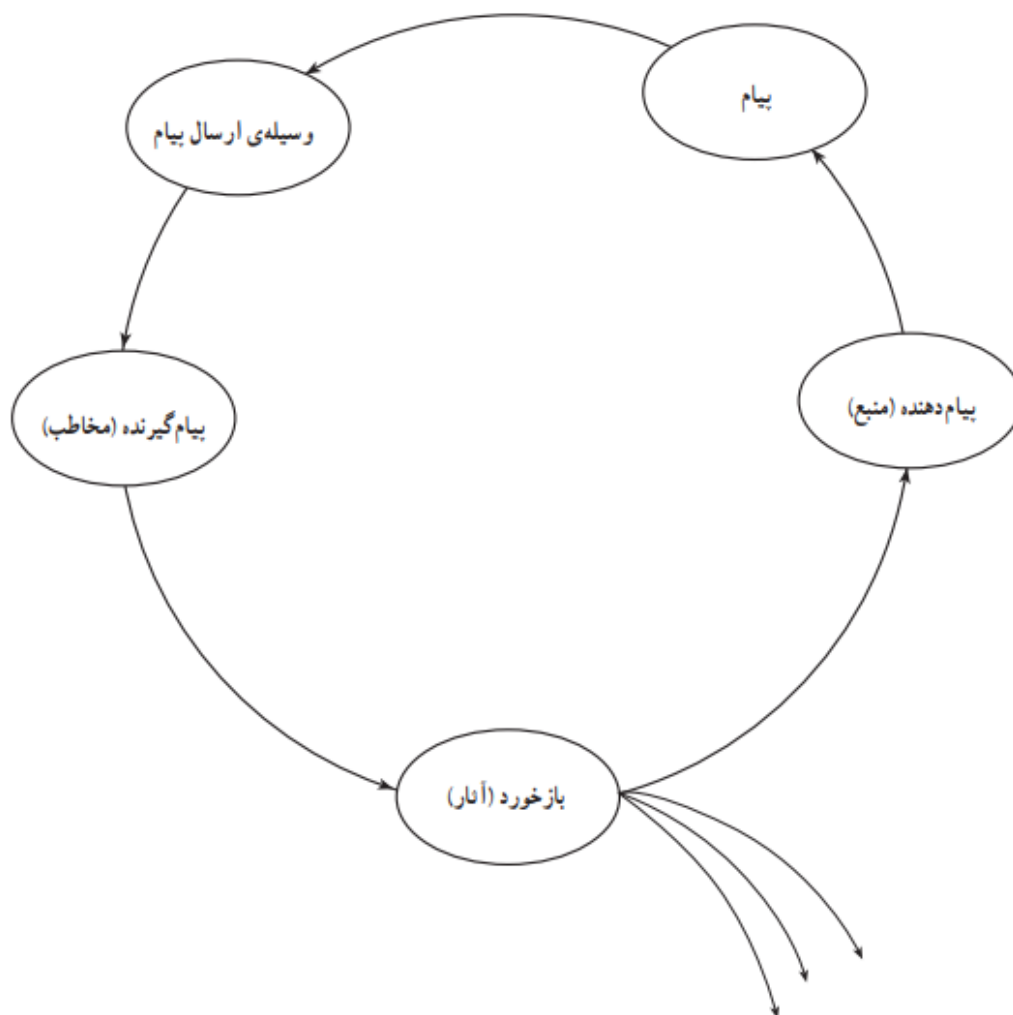
پیام دهنده (منبع): پیام دهنده برقرارکننده ارتباط است که پیام خود را با هدفی خاص، به صورت گفتار و نوشته و یا به وسیله ی حرکت غیرکلامی، به طور حضوری یا با استفاده از رابط به پیام گیرنده منتقل می نماید.

گیرنده ی پیام (مخاطب): گیرنده ی پیام، فرد، افراد یا گروهی هستند که پیام برای آنها ارسال گردیده است. گیرنده ی پیام ممکن است یک شخصیت حقیقی، یک گروه اجتماعی یا جامع های خاص و حتی برای جامعه ی بشریت در تمام جهان باشد.

پیام: همان چیزی است که ارتباط به منظور انتقال آن برقرار گردیده است. پیام ممکن است انتقال اطلاعات و اخبار، فرمان و درخواست و ... باشد، که به اشکال مختلف مانند علائم، گفتار، تصویر و نوشته منتقل میشود.

وسیله ی ارتباط: منظور ابزار و وسائلی هستند که در ارسال پیام و دریافت آن پیام دهنده و پیام گیرنده را کمک می نماید.

آثار یا بازخورد : طبق یک اصل کلی، هر عملی را عکس العملی است، مستقیم و مخالف جهت آن. بدون شک، ارسال پیام در ایجاد ارتباط یک «عمل» است و انعکاسی دارد، که به آن «عکس العمل» یا «بازخورد» گفته میشود.



نمودار شماری ۱- شکل گیری ارتباطات

گونه های ارتباط رسمی در سازمان

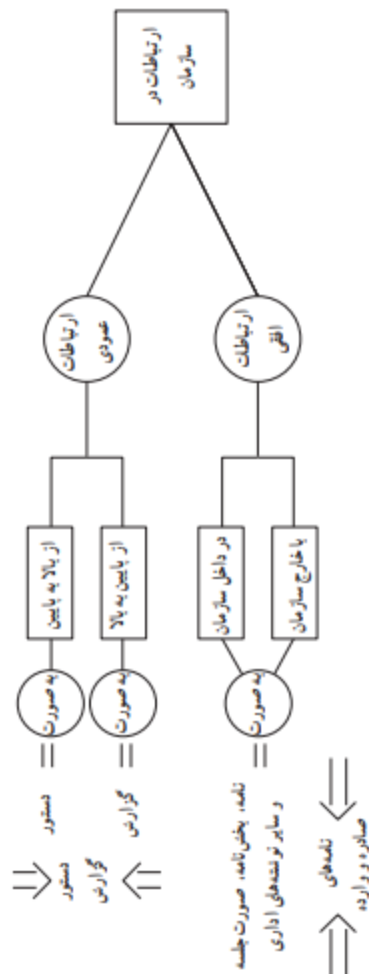
گونه های ارتباط در سازمان به دو گروه عمده تقسیم میشوند: ارتباطات عمودی و ارتباطات افقی .

ارتباطات عمودی: این نوع ارتباط به دو شکل در سازمان جریان مییابد

شکل اول ارتباط از بالا به پایین سازمان است، که معمولاً به صورت دستور ارسال میشود. شکل دوم ارتباط از پایین به بالاست؛ که به شکل گزارش برقرار میگردد.

دستور و گزارش: این دو، همزمان با تشکل سازمان ها به طور رسمی رایج شده و حتی میتوان گفت قبل از آن، یعنی در سازمانهای اولیه نیز، وجود داشته است . دستور و گزارش وقتی می تواند مبنا و پایه ی کار قرار گیرد که به صورت مکتوب ابلاغ شود .

ارتباطات افقی: ارتباط افقی، به گونه های دیگر از ارتباطات سازمانی اطلاق می شود که بین دو واحد یا بین واحدهایی که به نحوی از انجام عملیات آنها با یک دیگر همبستگی نزدیک دارند، برقرار میگردد. ارتباط افقی یا مستقیم در سطوح مختلف سازمان و به منظور سرعت بخشیدن به کارها، ایجاد هماهنگی، تبادل اطلاعات و اجرای امور برقرار می شود. اینگونه ارتباطات ممکن است در داخل یک سازمان و یا بین دو سازمان برقرار گردند: در حالت اول، ارتباط داخلی و در حالت دوم، ارتباط صادره و وارده نامه های خارجی نامیده میشوند.



نمودار شماری ۲- گونه‌های ارتباط در سازمان

برای ایجاد ارتباط افقی در سازمان از انواع نوشته‌های اداری، همانند: نامه، بخشنامه، آیین نامه و ... استفاده میشود. بدون شک، ارتباطات عمودی نیز به صورت مکتوب جریان مییابد. ملاحظه میشود که؛ به منظور برقراری ارتباط رسمی در سازمان فقط می‌توان از نوشته، تحت عنوان «مکاتبات اداری» بهره گرفت.

نامه ی اداری در مفهوم کلی

از نامه های اداری تعاریف زیادی در دست است، که با نگرشی کوتاه در آنها می توان نتیجه گرفت کلیه مکاتباتی که در داخل اداره یا خارج از آن، یا از سازمانی به سازمان دیگر، درباره ی انجام یافتن کارهای اداری مبادله میگردد، نامه ی اداری نامیده می شود. با بیانی دیگر نامه ی اداری را می توان چنین تعریف کرد: هر نوشته ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ی ارتباط در داخل و خارج وزارتخانه، سازمان یا مؤسسه مورد استفاده قرار گیرد اصطلاحاً نامه ی اداری نامیده می شود.

مشخصات نامه های اداری: نامه های اداری دارای مشخصات ویژه ای است که آن را از سایر نامه ها متمایز میسازد.

اجزا وارکان نامه های اداری: هر نامه ی اداری از پنج قسمت به قرار زیر تشکیل می شود:

– سرلوحه و شماره و تاریخ

– عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع

– متن

– امضا نامه

– گیرندگان رونوشت

سرلوحه: سرلوحه ی نامه های اداری به آن قسمت از نامه اطلاق می گردد که معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ شده است. کاغذهای اداری در وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی حاوی آرم جمهوری اسلامی ایران، نام وزارتخانه، نام مؤسسه یا سازمان، شماره، تاریخ و پیوست است. برخی از سازمان های وابسته به دولت، آرم اختصاصی خود را در بالای نامه چاپ می کنند.

عناوین گیرنده، فرستنده و موضوع نامه :

گیرنده ی نامه: منظور از گیرنده یا مخاطب نامه عبارت است از شخص، مقام سازمانی، یا واحد سازمانی که نامه به آن خطاب می شود. عنوان گیرنده ی نامه با کلمه «به» مشخص میشود.

فرستنده ی نامه: منظور از فرستنده ی نامه عبارت است از شخص، مقام سازمانی، سازمان یا واحد سازمانی ای که نامه از طرف آن نوشته میشود. عنوان فرستنده ی نامه با کلمه «از» مشخص میشود.

موضوع نامه: منظور از موضوع نامه عبارت کوتاه و گویایی است که مبین محتوای نامه باشد. موضوع نامه با کلمه ی «موضوع» مشخص می گردد.

متن نامه: متن نامه مطالب و شرحی است که به موضوع نامه مربوط می شود و در حقیقت هدف نامه است. متن نامه ممکن است کوتاه و در یک یا چند سطر باشد یا در یک یا چند صفحه و هر صفحه در چندین بند (پاراگراف) تهیه و تنظیم گردد.

امضای نامه : رکن اساسی هر نامه امضای آن است. نامه بدون امضا سندیت ندارد و نمی تواند در جریان کار اداری قرار گیرد. بنابراین، مسئولیت نهایی هر نامه با فرد یا مقام سازمانی ای است، که نامه به وسیله ی وی امضای شود. در اینجا منظور از مشخصات امضاکننده، مشخصات اداری و فردی شخصی است که نامه را امضا می کند و عبارت است از نام و نام خانوادگی در سطر اول و عنوان سازمانی وی در سطر دوم که بعد از متن نامه نوشته می شود.

گیرندگان رونوشت: منظور از گیرندگان رونوشت، واحدهای سازمانی یا اشخاصی هستند که می باید رونوشت نامه به عنوان آنان صادر گردد. گیرندگان رونوشت معمولاً با عبارت «رونوشت به» مشخص می گردد. در ذیل برخی از نامه ها، نشانی دقیق سازمان و شماره ی تلفن تماس چاپ گردیده است. این اقدام در تسریع و مبادله ی ارتباطات بسیار مهم بوده و امید است که تمام سازمان ها به همین ترتیب عمل نمایند.

اجزای تشکیل دهنده نامه های اداری

سرلوحه	جمهوری اسلامی ایران وزارت سازمان	شماره : تاریخ : پیوست :
عناوین	به : از : موضوع :	
متن	۱- مقدمه ۲- پیام اصلی پیام های در ارتباط با پیام اصلی ۳- اختتام مطلب و نتیجه گیری	
امضا	نام و نام خانوادگی سمت سازمانی	
رونوشت ها (گیرندگان رونوشت)	رونوشت به : - - - -	

تصویر شماره ۳

مراحل تهیه نامه های اداری

معمولا برای تهیه یک نامه نگارنده قلم را به دست می گیرد و به روی قطعه کاغذی که در دسترس است پیش نویس لازم را تهیه می کند. گرچه این یک رویه متداول است اما به هیچ وجه نمی تواند وافی به مقصود باشد. بنابراین لازم است که باعنایت به اهمیت ویژه نامه های اداری برای تهیه آن از دقت بیشتری مبذول داشت و با طی مراحل لازم آن را به صورت کاملا علمی تنظیم و تدوین نمود.

مرحله اول

بررسی قبل از نگارش:

پیش از آنکه نامه نوشته شود و یا دستور نوشتن صادر گردد ، لازم است با طرح چند سوال ضرورت نوشتن نامه محرز شود. به این مرحله از کار بررسی قبل از نگارش اطلاق می شود.

بررسی قبل از نوشتن باعث خواهد شد که از مکاتبات اضافی و بیهوده جلوگیری گردد. به این ترتیب در هزینه ها و وقت صرفه جویی به عمل خواهد آمد. طرح چند سوال و پاسخ دادن به آن می تواند نویسنده را در بررسی قبل از نگارش کمک کند.

مرحله ی دوم

نگارش مقدماتی :

آن گاه که لزوم نوشتن نامه محرز گردید، نگارش پیش نویس آغاز میشود. پیش نویس، پایه و اساسنامه و در حقیقت ورود به مرحله ی حساس «نوشتن» است.

-آماده نمودن مقدمات :

مقدماتی که برای تهیه نامه اداری و یا اصولاً هر نوع نوشته علمی دیگر باید فراهم شوند، عبارتند از تعیین و تحصیل منابع مورد نیاز و سپس تعیین چهارچوب و یا تنظیم فهرست مطالبی که باید ملاک عمل قرار گیرد.

- تعیین و تحصیل منابع مورد نیاز و فراهم کردن آنها:

برای تهیه ی یک نوشته علمی، که مطالب و محتوای آن، مستند و مستدل و متکی بر اصول منطق می باشد، معمولاً نویسنده ی نامه پیش از هر چیز در هنگام نوشتن از حافظه و اطلاعات خود یاری می جوید. ولی در بیشتر موارد ناگزیر است جهت تحصیل اطلاعات، به منابع مختلف، به ویژه پرونده ی مربوط به آن مراجعه کند. استفاده از این منابع نه تنها به عنوان یک وظیفه اصلی محسوب می شود، بلکه معرف منطق و علاقه و تخصص نگارنده نامه نیز می باشد.

منابعی که می توانند به نحوی مورد استفاده نویسنده ی نامه قرار گیرند، عبارتند از :

- قوانین، آیین نامه ها، دستورالعملها، بخش نامه ها، کتب و نشریات.

- پرونده ها، سوابق و مکاتبات قبلی

– مشاوره و گفت و گویا افراد مطلع و عنداللزوم کسب خط مشی از مقام مافوق .
بدیهی است بعد از تحصیل اطلاعات لازم از طریق مطالعه منابع، نگارنده یا نویسنده اشراف و آشنایی کافی در ارتباط با موضوع را به دست میآورد. هر چه اطلاعات تحصیل شده دقیق تر و بیشتر باشد تدوین نامه ساده تر خواهد بود. بدون شک، نوشته ای که براساس اطلاعات کافی و صحیح تدوین شده باشد مستند و تأثیرگذار خواهد بود.

تنظیم فهرست مطالب: این مرحله به تهیه و تنظیم فهرست مطالب اختصاص دارد و در حقیقت طرح و چارچوب ذهنی کار در این مرحله آماده میشود. بی شک به هنگام نوشتن، اندیشه های فراوانی پیرامون یک موضوع از ذهن نگارنده می گذرد. این افکار پراکنده و اغلب مفید و لازم باهمان سرعت که به ذهن می آید باهمان شتاب هم از آن دور می شود. بهترین روش برای جلوگیری خروج افکار از حیطه ی ذهن، یادداشت فوری آنها روی کاغذ است. در اینجا توصیه می شود که تا حد امکان کلیه ی مطالب ولو آنهایی که به ظاهر کم اهمیت به نظر می رسند یادداشت شود. هر قدر این یادداشت ها بیشتر باشد، حاصل کار مطلوب تر و انجام آن به نظر می رسد آسان تر خواهد بود. مطالب یادداشت شده را مورد تجزیه و تحلیل قرار می دهیم و سپس آنها را براساس اهمیت و اولویت تنظیم می کنیم. ممکن است مطالبی از آن بکاهیم یا موارد دیگری به آن بیفزاییم. فهرست نهایی، تقریباً چارچوب اصلی ما در ساختمان نامه است. تهیه ی فهرست، نه تنها کار نویسنده را آسان می سازد، بلکه فواید متعددی در بردارد. از آن جمله از فرار اندیشه های پرارزش و گریزان جلوگیری می کند، به یاری حافظه می شتابد و نمی گذارد مطلبی، هر چند جزئی، از یاد برود.

تدوین نامه: اصولی که در این کتاب عنوان گردیده ناظر به ضوابط نگارش اداری و رعایت آنها است و ارتباطی با دستور زبان فارسی ندارد. در عین حال، باید باور داشت که اطلاع از دستور زبان فارسی بر هر ایرانی، در هر سطح از تحصیلات و در هر شغلی که با قلم سرو کار داشته باشد، لازم است. لذا، در این کتاب سعی خواهد شد بیشتر اصول و ضوابط نگارش نوشته های اداری ملاک عمل باشد. در قسمت های پیشین و حتی در مطالبی که در بخش های آینده مطرح

خواهد شد، بیان شده که هر نوشته اجزا و ارکانی دارد. نگرش بر ارکان مزبور ما را در انتخاب چارچوب و طرح نوشته و همچنین تقسیم بندی مطالب یاری می دهد. اینک، براساس ارکان و اجزای نوشته، درباره ی آنها توضیحاتی ارائه می شود.

تنظیم عنوان نامه: عناوین نوشته در مکاتبات اداری، بستگی به مخاطب، فرستنده و موضوع نامه دارد. انتخاب عنوان صحیح و آغازی منطقی، اثری مطلوب در خواننده به جا خواهد گذاشت. چنانچه در انتخاب عنوان نامه دقت کافی به عمل نیاید، این امکان وجود دارد که مخاطب در همان نگاه اول نسبت به نگارنده یا امضاکننده موضع گیری و مخالفت کند. در این صورت، نتیجه ی مطلوب حاصل نخواهد شد. بنابراین، در انتخاب عنوان باید کاملاً دقت کرد تا عناوین انتخاب شده مؤثر و مفید واقع شوند.

سابقاً نامه ها با جملاتی که مبین نام مدیریت یا واحد مخاطب نامه بود شروع می شد. مثلاً نوشته می شد «اداره ی محترم کل کارگزینی» یا «ریاست محترم وزارت ...» و برخی جملات نارسا و بی محتوای دیگر، که با جزئی تفحص معلوم میشد که بعضی از این عناوین به طور ناخواسته حالت استهزا به خود گرفته است و در مجموع، نه تنها عنوان نامه را نارسا می نمود، بلکه اصل موضوع فدای تعارف بی ارزش و پوچ میشد، به طوری که نامه تأثیر خود را از دست می داد. برای رفع این مشکل از شیوه ی متداول در ارتش یعنی ازواژه های «از، به، موضوع» استفاده گردید. به این ترتیب، که در مقابل «از» نام فرستنده و در مقابل «به» عنوان گیرنده نامه و در مقابل واژه «موضوع» جمله ی کوتاهی که مبنی بر محتوای نامه باشد نوشته می شد. با این تفاوت که در سازمان های غیر ارتشی به منظور رعایت ادب و احترام به دریافت کننده ی نامه، بدواً عنوان گیرنده ی نامه و سپس؛ نام و مشخصات فرستنده ی نامه به صورت زیر مورد استفاده قرار گیرد.

به :

از

موضوع:

در سال ۱۳۵۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور مراتب را طی دستورالعمل مکاتبات اداری به کلیه ی سازمان های دولتی ابلاغ نمود. در حال حاضر در بیش تر سازمان های دولتی و برخی از مؤسسات بخش خصوصی به همین ترتیب عمل می شود. ضوابط موردعمل و نحوه ی استفاده از عناوین مزبور قبلا طی سر فصل ضوابط موردعمل درتنظیم عنوان های نامه بیان گردیده است.

تنظیم متن نامه:

به طور کلی متن هر نوشته از سه قسمت متمایز از یکدیگر تشکیل میشود .

– مقدمه

– پیام اصلی

– اختتام مطلب و نتیجه گیری .

که اینک به شرح هر کدام می پردازیم :

مقدمه: مقدمه در فرهنگ های فارسی معادل «طلیعه، اول هر چیزی و ...» آمده است و در اصطلاح نگارش عبارت است از سرآغاز و یا آنچه در ابتدای هر نوشته آورده می شود. بدون شک، کلیه ی نوشته ها باید مقدمه ای در آغاز داشته باشند. بیان مقدمه ذهن خواننده را برای دریافت پیام آماده می سازد. همچنین، وی را در دستیابی به سوابق کمک می نماید. «مقدمه»، همه جا لزوماً مفصل یا مجمل مطرح نمی شود. مهم آن است که هدف مقدمه تأمین گردد. و بنابراین، مقدمه به میزان مورد نیاز خواننده یا مخاطب طرح و عنوان می شود. در برخی از نامه ها که سوابقی از آنها وجود دارد، ذکر شماره و تاریخ نامه ی آنها می تواند ارزش مقدماتی و تکمیلی داشته باشد و مورد استفاده قرارگیرد. زیرا از طریق آن خواننده ویا دریافت کننده ی نامه سوابق قبلی را مورد مطالعه قرار می دهد و به سهولت نسبت به تهیه ی پاسخ لازم اقدام می نماید.

در مورد نامه هایی که ابتدا به ساکن تهیه و ارسال می گردد، لازم است که در مقدمه، انگیزه و هدف از ارسال نامه تصریح شود. علت ارسال نامه ممکن است یک تکلیف قانونی باشد که دریافت کننده ملزم به اجرای آن است یا یک ضرورت و الزام اداری. در مورد اول باید به شماره ی ماده و عنوان قانون مورد نظر اشاره نمود یا اینکه پس از ذکر عنوان قانون و شماره ی ماده، اصل آن در داخل علامت گیومه «...» نوشته شود.

پیام اصلی

پیام همان چیزی است که نامه برای انتقال آن ارسال می گردد. بنابراین، با اهمیت ترین قسمت متن محسوب می شود. شایسته است یادآوری شود موفقیت داشتن یا موفقیت نداشتن نگارنده در گرو تنظیم و تدوین صحیح همین قسمت است. چه بسا نامه هایی در سازمان مبادله می شود که به دلیل نارسایی پیام اصلی بدون اثر و نامفهوم می ماند و حتی در پارهای از موارد اثر منفی بر جای می گذارد. نامفهوم بودن پیام باعث می شود مکاتبات اضافی صورت گیرد. در نتیجه، وقت و هزینه، بدون دلیل مصرف می گردد. از طرفی چنانچه نوشته ای اثر منفی برجای بگذارد خسارات جبران ناپذیری به نویسنده ی سازمان وارد خواهد ساخت. با عنایت به این که نوشته های اداری مهم ترین وسایل ایجاد ارتباط در سازمان ها و ادارات اند شایسته است که به بهترین وجهی به رشته ی تحریر در آیند. در این مورد به «ساده نویسی» توصیه می شود، زیرا ساده و بی تکلف نوشتن تفهیم را امکان پذیر می سازد و نیازی به توضیح اضافه را کم میکند. منظور از ساده نویسی، تدوین نامه های عامیانه و خالی از مفاهیم علمی نیست، بلکه مراد، استفاده نکردن از لغات دور از ذهن و متروک و کنایه و استعاره های پیچیده است. نوشته های اداری باید به گونه ای تهیه شود که به راحتی منظور و هدف پیام دهند را بازگو نماید و خواننده، پس از مطالعه، مراد نویسنده را به طور کامل دریابد. بنابراین، بهترین راه در نگارش اداری پرداختن به موضوعات اصلی و توضیحات مربوط به آنهاست. فضل فروشی و حاشیه پردازی و درج مطالب غیر ضروری در نامه ها، باعث ابهام و کم اثر شدن آنها میگردد.

اختتام و نتیجه

نامه های اداری ممکن است پایان متفاوتی داشته باشند. ولی آنچه باید در پایان نامه بیشتر به چشم بخورداهمیت دادن به پیام اصلی و ترغیب اقدام کننده جهت سرعت بخشیدن به انجام درخواست و ارسال پاسخ است. از طرفی، بهتر است در نامه های جوابیه، نتیجه، چه مثبت و چه منفی، کاملاً مشخص گردد و از به کاربردن کلمات چندپهلومبهم خودداری شود، زیرا باعث تعبیر و برداشت های مختلف و متفاوت خواهد شد که انجام دادن هر یک از آنها مشکلات بعدی را برای پاسخ دهنده به دنبال خواهد داشت.

مرحله سوم

بررسی پیش نویس

بعد از آنکه پیش نویس به ترتیبی که گفته شد تهیه گردید، لازم است قبل از ماشین شدن مورد بررسی قرار گیرد. این بررسی برای حصول اطمینان از کفایت و کارایی و تاثیر مطلوب طرح شده است. در مورد پاسخ نامه ها می توان نامه و اصله را با پیش نویس نامه جوابیه تهیه شده مقایسه کرد تا اطمینان حاصل شود که: پیش نویس تهیه شده کامل و بدون نقص بوده و به تمام سوالات یا درخواست های فرستنده نامه پاسخ گفته شده است یا خیر. چنانچه مطلب عنوان شده کافی و وافی به مقصود بود که مراد حاصل است و در غیر این صورت اصلاحات لازم را باید به عمل آورده و پیش نویس را اصلاح نمود.

جدول اجزای اداری

آن چه در بالای نامه چاپ شده تابع استاندارد ویژه ای است. سرلوحه : — چاپ سرلوحه در بخش خصوصی به سلیقه ی صاحبان آن بخش بستگی دارد.	به : گیرنده ی نامه عناوین : از : فرستنده ی نامه موضوع : جمله ای کوتاه که مبین محتوای نامه است.
متن مقدمه : — راهنمایی مخاطب برای رسیدن به سوابق ؛ — کمک به مخاطب در دریافت آسان تر پیام ؛ — توجیهی برای ارائه ی پیام و یا دلیلی برای نوشتن نامه. — ممکن است درباره ی یک یا چند موضوع باشد ؛ — بهتر است برای موضوعات مختلف نامه های جداگانه تهیه و تدوین شود ؛ اصل پیام : — ممکن است یک موضوع اصلی باشد و چندین موضوع فرعی وابسته، که در این صورت بدو موضوع اصلی نوشته می شود و سپس موضوعات فرعی وابسته، به ترتیب اولویت و اهمیت، تنظیم می شوند. اختتام : — توجیه پیام یا درخواست ؛ — تأکید بر آنچه خواسته شده ؛ — تشویق مخاطب به انجام درخواست ؛ — توجیه قانونی و عاطفی موضوع ؛ — تعیین مدت زمان برای پاسخ و یا اثرات موضوع.	امضا — قید مشخصات فردی و اداری مقام امضا کننده ؛ نام و نام خانوادگی — علامت امضای وی ؛ علامت امضا — ابتدا مشخصات فردی و بعد مشخصات اداری در سطر دوم سمت سازمانی و بعد از پایان متن.
رونوشت : — در مواقعی که غیر از مخاطب اصلی افراد دیگری باید از متن نامه به دلایل خاصی اطلاع داشته باشند و یا در انجام درخواست نقش برعهده آنان باشد ؛ — در آخر نامه و بعد از امضا با ذکر واژه ی «رونوشت به :» نام و نام خانوادگی و یا عنوان واحد سازمانی نوشته شده و وظیفه و کاری را که باید برعهده داشته باشد قید می گردد ؛ — گیرندگان رونوشت، به ترتیب اهمیت و یا به ترتیب اهمیت کاری که در مشارکت در انجام درخواست برعهده دارند، قید می شود.	

خلاصه نامه های

می شود، مانند:

سیّات	تخطئه	ائتلاف
سئانس	تبرئه	سیّئه
رئالیست	توطئه	مرجئه
اورلئان	لئام	تئاتر

و- همزه مفتوح ماقبل ساکن، در وسط کلمه متناسب با حرکت فتحه به صورت «أ» نوشته می شود، مانند:

مسأله (أ) «أ» بلند تیره (ب) «ب» بلند تیره
هیأت^۱ هیأت تیره (ب) «ب» بلند تیره
نشأت نشأت تیره

ز- همزه وسط مفتوح پس از مصوّت بلند «ا» (ā) بدون پایه به صورت همزه ای جدا نوشته می شود، مانند:

قراءت، براءت، دناعت، ان شاء الله، ماشاء الله^۲
کلمه های خارجی: پنگوئن، گروئنلند، ژوئن از این قاعده تبعیت نمی کند و به همین صورت با پایه نوشته می شود.

ح- همزه متحرک، پیش از مصوّت بلند «و» (ū) به تبعیت از مصوّت، به صورت «ؤ» نوشته می شود، مانند:

۱. کلمه «هیأت» اگر به معنی «علم هیئت» باشد، بیشتر با پایه «د» رایج است.
۲. در کتابت متعارف فارسی کلمه هایی مانند: ارائه، اسائه و... معمولاً از این قاعده تبعیت نمی کند و با پایه به صورت «د» نوشته می شود.

شؤون

مسؤول

رؤوس

مرؤوس

رؤوف

مؤونت

کلمه های خارجی معمول در زبان فارسی که بظاهر با مورد یاد شده شبیه است، معمولاً از این قاعده پیروی نمی کند و به صورت «ئ» نوشته می شود، مانند:

زئوس، پرومتئوس، شائول، کاکائو

ط - همزه مکسور، پس از مصوّت بلند «ا» (a) در کلمه های عربی رایج در زبان فارسی به صورت «ی» تلفظ و نوشته می شود، مانند:

جایز فواید طایفه نایب

زایل عایق فایق دقایق

عواید شمایل شرایط نایل

اوایل نایره لذایذ قصاید

دایر دایم زاید بایر

توضیح: برخی کلمه های عربی رایج در فارسی مانند: سائل، مسائل، قائم، جائرو... از این قاعده مستثنا می شود.

ی - همزه، پیش از مصوّت بلند «ی» (i) به صورت «ئ» نوشته

می شود، مانند:

میکائیل

مرئی

عزرائیل

اسرائیل

جبرئیل

رئیس

ضئیل

زئیر

لئیم

کئیب

کلمه های خارجی مشابه نیز از این قاعده مستثنا نیست، مانند:

پروتئین، کافئین، آلدئید، بمبئی، کوکائین

ک - همزه در پایان کلمه پس از مصوّت کوتاه «اَ» (a)، به صورت «أ» نوشته می شود، مانند:

مبدأ

منشأ

ملجأ

ل - همزه در پایان کلمه، پس از مصوّت کوتاه «اُ» (o)، به صورت «ؤ» نوشته می شود، مانند:

لؤلؤ

تلؤلؤ

م - همزه در پایان کلمه - بجز در موارد مذکور - همه جا به صورت «ء» و بدون پایه نوشته می شود، مانند:

جزء

شیء

سوء

بطيء

ضوء

ن - همزه در کلمه «این» در صورتی که بین دو اسم خاص قرار بگیرد

حذف می شود، مانند:

علی بن ابی طالب

محمد بن عبدالله بن عبدالمطلب بن...

حسین بن عبدالله بن حسن بن علی بن سینا

زید بن علی بن حسین

یادآوری: اگر کلمه «ابن» در اول سخن یا آغاز سطر قرار بگیرد، یا بین

دو اسم فاصله بیفتد (اعم از کلمه ای یا توضیحی) در این صورت همزه

«ابن» حذف نمی شود، مانند:

علی [بخش ۱] ابن ابی طالب^۱

یکی از پزشکان معروف قرن هشتم هجری، غیاث الدین جمشید بن مسعود

ابن محمود بن محمد کاشانی است.

ابن سینا معروف به شیخ الرئیس از حکما و اطباء بزرگ اسلام

است.

ابن بابویه

ابن عباس

ابن دُرید

ابن مقفع

س - همزه کلمه «است» پس از کلمه های مختوم به مصوت بلند

«ا» (a) و «و» (u)، حذف می شود، مانند:

نیکوست

دانا است

سزا است

توانا است

بجاست

ابروست

رواست

دلجوست

غیر از مورد بالا، بطور کلی همزه «است» به کتابت در می آید،

مانند:

✓ خوب است

بیدار است

کسی است

خانه است

روشن است

دانایی است

دو است

خانه ای است

تو است

بیدار است

✓ کلمه های: کیست، چیست، نیست، بنابر عرف و عادت در زبان فارسی از قاعده فوق استثنا می شود.

ع - همزه از اول ضمائر و صفات اشاره حذف نمی شود، مانند:

✓ بنویسیم

ننویسیم

بنابراین

بنابراین

از این

از این

در این

در این

جز این

جز این

در او

در او

از او

از او

✕ **ف** - در کلمه های فارسی ، همزه فقط در اول قرار می گیرد، بنابراین از آوردن همزه در وسط یا آخر کلمه ها باید پرهیز شود، مانند:

بنویسیم	✕
آیین	آئین / آئین
پاییز	پائیز / پائیز
آینه	آئینه / آئینه
بها (قیمت)	بهاء / بهاء
موبد	مؤبد / مؤبد
بینایی	بینائی / بینائی
گویم	گوئیم / گوئیم
نمایم	نمائیم / نمائیم
نایین	نائین / نائین
دانایی	دانائی / دانائی
رویین تن	روئین تن / روئین تن
رویدن	روئیدن / روئیدن
موین	موئین / موئین

هـ نشانه اضافه در غیر موارد فوق، آن جا که به امر درست خواندن کمک بکند، کسره‌ای است که زیر آخرین حرف کلمه مضاف گذاشته می شود، مانند:

مردِ هنرمندِ هنر پیشه ایامِ تلف شده عمرِ دو باره

۶- حرف «ة/ه» (تای زاید یا های بیان حرکت)

الف- حرف «ة/ه»، در آخر کلمه های عربی معمول در زبان فارسی، اگر تلفظ شود، در نگارش امروزی به صورت «تا» ی کشیده نوشته می شود، مانند:

بنویسیم

بنویسیم

آیه

آیت

رحمة

رحمت

رحمة

رحمت

نعمة

نعمت

وزارة

وزارت

عزة

عزت

نسبة

نسبت

بركة

برکت

لغة

لغت

مصاهرت

مصاهرة

مباهات

مباهاة

زکات

زکوة/زکاة

حیات

حیوة/حياة

صلات

صلوة/صلاة

لعت

لعنة

مشکات

مشکوة/مشکاة

عبرت

عبرة

قضات

قضاة

در غیرمورد بالا اگر «ة» به صورت «ها» ی بیان حرکت (ه) تلفظ شود، در این صورت از تمام قواعد نگارشی مربوط بدان تبعیت می کند، مانند:

بنویسیم

ننویسیم

آیه

آیه/آیت

دفعه

دفعه/دفعت

وقفه

وقفه/وقفت

دایره

دایرة/دایرت

قاعده

قاعدة/قاعدت

مزایده

مزایدة/مزایدت

مناظره

مناظرة/مناظرت

سیاره

سیارة/سیارت

معاینه

معاینة/معایت

علاقه علاقه/علاقت
 حوصله حوصله/حوصلت
 صله صله/صلت
 نخبه نخبه/نخب
 در این گونه کلمه ها به هنگام نسبت یا جمع، حرف «ه» از کتابت می افتد و به جای آن «گ» نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	بنویسیم
نخبگان	نخبگان
ستاره گان	ستاره گان
نظاره گان	نظاره گان
سیاره گان	سیاره گان
حامله گی	حاملگی
مورچه گان	مورچگان
قابله گی	قابله گی
بی علاقه گی	بی علاقه گی
طلبه گی	طلبگی
عمله گی	عملگی
خیمه گی	خیمگی
برده گی	برده گی
فرشته گان	فرشتگان

قاعده مستثنا و به صورت رایج در زبان عربی نوشته می شود، مانند:

دفعه واحده	رحمة الله عليه
رحمة للعالمين	لعنة الله عليهم اجمعين
آية الله	صبغة الله
حجة الاسلام	روضة الصفا
مانعة الجمع	نفثة المصدور
ثقة الاسلام	راحة الصدور
نعمة الله	دائرة المعارف
عاقبة الامر	ليلة القدر
عمدة التجار	كاملة الوداد
فاطمة الزهرا	بقية الله
منطقة البروج	معرفة الارض
مادة المواد	بقية العمر
بقية السيف	بقية الماضين
تارك الصلوة	يتيمة الدهر

۷- تنوین (ـَ، ـِ، ـُ)

الف - تنوین نصب (ـِ) در کلمه های عربی متداول در زبان فارسی به تبعیت از قاعده زبان عربی به صورت «أ» نوشته می شود، مانند:

قطعا سهوا عمدا واقعاو...

استثنایی

ابتدایی

جزئی

یادآوری مهم: تنوین، خاص کلمه های عربی^۱ است و به کار بردن آن با کلمه های فارسی و اروپایی به هیچ وجه صحیح نیست.

بنویسیم

بنویسیم

ناچاراً

بناچار

زباناً

زبانی

جاناً

جانی

رایگاناً

برایگان

دوماً

دوم این که

سوماً

سوم این که

گاهاً

گاهی اوقات

تلگرافاً

تلگرافی

خواهشاً

خواهش می کنم

تلفناً

تلفنی

سازماناً

سازمانی

ب - تنوین رفع در کلمه های عربی رایج در زبان فارسی به همان

صورت معمول در زبان عربی به صورت «(ـُ)» نوشته می شود، مانند:

مستعارمته

مضاف الیه

مقسومٌ علیه

مفعولٌ فيه

مسندٌ الیه

مفعولٌ به

مشارٌ الیه

مفعولٌ معه

معظمٌ له

صُمُّ بكم

۸- الف مقصوراً (کوتاه)

الف - کلمه های عربی مختوم به الف مقصور که در زبان فارسی متداول است، بهتر است به همان صورت ملفوظ به «ا» ختم و نوشته شود،

مانند:

بنویسیم بنویسیم

فتوا فتوی

تقوا تقوی

شورا شوری

منتها منتهی

مبتلا مبتلی

مستثنی

مستثنا

مربّی

مرّبّا

اعلی

اعلا

هوی

هوا

قوی

قوا

مصفی

مصفا

مقوّی

مقوّا

منقی

منقا

معلّی

معلّا

یادآوری ۱: بعضی از کلمه‌ها و ترکیبهای عربی رایج در فارسی، بهتر است با همان صورت معمول آن با الف مقصور نوشته شود، مانند: منتهی الیه، مستثنی منه، بنت الهدی، ملأء اعلی، عالم سفلی، متوفی، مستوفی.

یادآوری ۲: کلمه‌هایی مانند: تولّا، تمّنّا، تقاضا، تسلّا و مبرّا نیز با «ا» نوشته می‌شود؛ هر چند که «الف» پایان آنها مقصور نیست.

ب - اسمهای خاص از قبیل:

مرتضی، مصطفی، مجتبی، موسی، عیسی، یحیی، طوبی، کبری و صغری از این قاعده مستثناست و به همین صورت (با الف مقصور= ی) نوشته می‌شود؛ مگر هنگامی که در پایان کلمه، «ی» مصدری یا نسبت یا نکره بیاید که در این حالت به صورت:

مرتضایی، مصطفایی، مجتبیایی، یحیایی نوشته می‌شود؛ اما هنگامی

که به کلمه بعد از خود اضافه شود، به صورت زیر می آید:

عیسای مسیح، عیسای مریم، موسای کلیم، یحیای برمکی
یادآوری: باید توجه داشت که، اسمهای کوچک به نام خانوادگی
افراد اضافه نمی شود، بنابراین قاعده بالا در این مورد صادق نیست.

بنویسیم	ننویسیم
مرتضی ابراهیمی	مرتضای ابراهیمی
مصطفی اکبری	مصطفای اکبری
مجتبی حسینی	مجتبای حسینی
عیسی برزگر	عیسای برزگر
موسی عدالتی	موسای عدالتی
کبری احمدی	کبرای احمدی

ج - پاره ای کلمه ها و اسمهای عربی رایج در فارسی، به صورت
ملفوظش با «الف» نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	ننویسیم
اسماعیل	اسمعیل
ابراهیم	ابرهیم
رحمان	رحمن
اسحاق	اسحق
سماوات	سموات
معاویه	معویه
هارون	هرون

سلیمان

د - کلمه‌هایی از نوع: داوود، کاووس و مانند آنها - که با اشباع تلفظ می‌شود - در کتابت با دو «واو» (یکی نماینده صامت و دیگری نماینده مصوت بلند «u/و») نوشته می‌شود، مانند:

بنویسیم	نویسیم
داوود	داود
کاووس	کاوس
طاووس	طاوش
چاووش	چاوش
سیاووش	سیاوش (در صورتی که با اشباع تلفظ شود)

۹ - فصل و وصل کلمه‌ها در نگارش فارسی

الف - حرف اضافه (به) از کلمه‌های بعد از خود (اسم و ضمیر) جدا نوشته می‌شود، مانند:

بنویسیم	نویسیم
به دانشکده رفتم	بدانشکده رفتم
به خانه دوستم می‌روم	بخانه دوستم می‌روم
به او گفتم	باو گفتم
به شما می‌گویم	بشما می‌گویم

✗ یادآوری ۱: هرگاه حرف «به» با کلمه بعد از خود جمعاً قید یا صفت بسازد، در این صورت مجموعاً یک کلمه محسوب می شود و حرف «به» به کلمه بعدی می چسبد، مانند:

بنویسیم	نویسیم
بهوش	به هوش
بنیرو	به نیرو
بجد	به جد
بویژه	به ویژه
بکلی	به کلی
بخصوص	به خصوص
بحق	به حق
بعمد	به عمد
بخرد	به خرد
بسزا	به سزا

✗ یادآوری ۲: حرف «به» در آغاز بعضی از ترکیبهای عربی معمول در زبان فارسی، از نوع حرف اضافه نیست و بنابراین به کلمه بعد از خود متصل نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	نویسیم
بلا تکلیف	به لا تکلیف
بلا شک	به لا شک
بلا معارض	به لا معارض
بلا فاصله	به لا فاصله

بمعنی بعینه

○ بغيرا (به معنی جز)

بعكس (برعكس)

برأى العين به رأى العين

ما بازا

بجهت به جهت

بدون به دون

✓ همچنين است واژه فارسی «بدست» (به معنی وجب) که «ب» حرف اضافه نیست و باید متصل نوشته شود.

یادآوری ۳: هرگاه حرف «به» بر سر کلمه های عربی مصدر به «ال» درآید نیز متصل نوشته می شود. در ضمن باید توجه داشت که آوردن دو «الف» در این جا درست نیست، مانند موارد زیر:

بنویسیم

نویسیم

بالمعاینه

بالمعاینه

بالطبع

بالطبع

بالقوة

بالقوة

بالفطره

بالفطره

بالعكس

بالعكس

بالاخره

بالاخره

یادآوری ۴: عبارت «بسمه تعالی» - که به همین صورت در زبان

فارسی معمول شده است - به دلیل اهمیت عبارت بر طبق قاعده باید به صورت: «باسمه تعالی» نوشته شود.

✕ یادآوری ۵: درنثر کهن فارسی، حرف اضافه «به» به ضمائر: این، آن، او و ایشان می چسبیده و با توجه به ریشه کلمه به صورت: بدین، بدان، بدو، بدیشان نوشته می شده است که امروز هم به همین صورت رایج است.

✕ یادآوری ۶: اگر حرف «به» بین دو کلمه مکرر قرار بگیرد و قید یا صفت بسازد، متصل نوشته می شود، مانند:

نویسیم

بنویسیم

رو به رو

رو برو

سر به سر

سر بسر

در به در

در بدر

جا به جا

جا بجا

خود به خود

خود بخود

دم به دم

دم بدم

ساعت به ساعت

ساعت بساعت

لحظه به لحظه

لحظه بلحظه

قدم به قدم

قدم بقدم

یک به یک

یک بیک

تن به تن

تن بتن

دست به دست

دست بدست

پشت به پشت

پشت بپشت

چنین است وقتی که حرف «به» میان دو کلمه حکم میانوند را داشته

باشد و مجموعاً یک مفهوم را برساند، از نوع این کلمه ها:

بنویسیم

نویسیم

سربراه

سربه راه

روبراه

رو به راه

پابماه

پا به ماه

چشم براه

چشم به راه

سر بهوا

سر به هوا

سر بزیر

سر به زیر

یادآوری ۷: حرف «به» در افعال مرکب، نیز از قاعده حرف اضافه

بر سر اسم تبعیت می کند و جدا نوشته می شود، مانند:

بنویسیم

نویسیم

به راه افتادن

براه افتادن

به درازا کشیدن

بدرازا کشیدن

به کار بردن

بکار بردن

به سر رسیدن

بسر رسیدن

به جا آوردن

بجا آوردن

به وجود آوردن

بوجود آوردن

به هم زدن

به هم زدن

به دست آوردن

بدست آوردن

دست به دست کردن

دست بدست کردن

به هم خوردن

به هم خوردن/ به هم خوردن

دل به دریازدن

دل بدریازدن

ب - حرف «ب» با افعال بسیط بطور کلی متصل نوشته می شود، مانند:

بنویسیم

ننویسیم

برفت

به رفت

بگفت

به گفت

بینم

به بینم

بنویسید

به نویسید

چنین است «ز» و «م» نشانه های نفی و نهی^۲، مانند:

بنویسیم

ننویسیم

نرفت

نه رفت

نگفت

نه گفت

ننشستم

نه نشستم

مگوی

مه گوی

مشنوید

مه شنوید

یادآوری: هرگاه حرفهای «ب»، «م»، «ن»، بر سر فعلهای مصدر به همزه (أ) درآید، همزه در کتابت به «ی» تبدیل می شود، مانند:

اصل فعل

بنویسیم

ننویسیم

افگندن

بیفگند

بیافگند

افتادن

بیفتاد

بیوفتاد

بیافزود

بیفزود

افزودن

نیانداخت

نیانداخت

انداختن

مه آزار/مازار

میازار

آزردن

تنها درموردی که فعل با مصوت بلند «ای/ i» آغاز شده باشد، این قاعده مصداق پیدا نمی کند، مانند:

نویسیم

بنویسیم

اصل فعل

بیستاد^۲

بایستاد

ایستادن

ج - جزء پیشین «می» جدا از فعل نوشته می شود، مانند:

نویسیم

بنویسیم

میرفت

می رفت

میشنید

می شنید

میگفت

می گفت

میروم

می روم

میگفتمی

می گفتمی

د - لفظ «بی» چه درموردی که با کلمه بعد از خود قید یا صفت بسازد، و چه درموردی که خود مستقلاً به صورت قید یا حرف اضافه به کار رود، جدا نوشته می شود، مانند:

بنویسیم

بی آزار

بی موقع

بی اندازه

بی درنگ

بی گناه

بی جهت

بی سواد

بی سبب

بی خبر

بی شعور

بی علم

بی قرار

بی خانمان

بی چون و چرا

بی جان

بی خوابی

بی حسی

بی حوصلگی

بی حیایی

بی تربیت

بی درمان

نویسیم

بی آزار

بی موقع

بی اندازه

بی درنگ

بی گناه

بی جهت

بی سواد

بی سبب

بی خبر

بی شعور

بی علم

بی قرار

بی خانمان

بی چون و چرا

بی جان

بی خوابی

بی حسی

بی حوصلگی

بی حیایی

بی تربیت

بی درمان

بی کرانه

بیکرانه

بی وطن

بیوطن

بی وفا

بیوفا

بی واسطه

بیواسطه

بی آن که

بیان که

یادآوری: قاعده فوق در مورد برخی از کلمه‌هایی که در فارسی و عرف نگارش فارسی زبانان حالت مزجی به خود گرفته مصداق پیدا نمی‌کند، مانند:

بنویسیم

ننویسیم

بیچاره

بی چاره

بینوا

بی نوا

بیزاری

بی زاری

بیمار

بی مار

بیکار

بی کار

بیچون (خالق بیچون)

بی چون

بیدل (آزرده، گرفته)

بی دل

بیراهه

بی راهه

بیهوده

بی هوده

ه - کلمه «هم» اگر با کلمه بعد از خود قید یا صفت بسازد، پیوسته

نوشته می‌شود، مانند:

بنویسیم	همنوئیسیم
همکار	همکار
همراه	همراه
همسایه	همسایه
همسر	همسر
همشیره	همشیره
همدم	همدم
هماهنگ	هماهنگ
همسنگ	همسنگ
همداستان	همداستان
همنشین	همنشین
همزبان	همزبان
همچون	همچون
همچنان	همچنان
همچنین	همچنین
همدل	همدل
همنوع	همنوع
هماواز	هماواز
هماورد	هماورد
همفکر	همفکر
هموزن	هموزن
همرزم	همرزم

یادآوری ۱: هرگاه کلمه «هم» بر سر کلمه های مصدر به همزه
(۱) درآید، جدا نوشته می شود، مانند:

هم اتاق، هم احساس، هم اعتقاد، هم افق
یادآوری ۲: اگر کلمه بعد از «هم» با حرف «م» آغاز شود در این
صورت باید جدا نوشته شود، مانند:

بنویسیم	ننویسیم
هم مرز	هممرز
هم منزل	هممنزل
هم مشرب	هممشرب
هم مسلک	هممسلک

یادآوری ۳: هرگاه کلمه «هم» در جمله به عنوان قیدی مستقل به کار
برود، از کلمه بعدی جدا نوشته می شود، مانند:

هم این را و هم آن را
هم گفت، هم عمل کرد
هم درس می خواند، هم کار می کند

و- لفظ «هیچ» بطور کلی از کلمه پس از خود جدا نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	ننویسیم
هیچ کس	هیچکس
هیچ وقت	هیچوقت
به هیچ وجه	بهیچوجه
هیچ گاه	هیچگاه

ز- کلمه های «این» و «آن» بطور کلی از کلمه های قبلی و بعدی جدا نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	این جانب
این کتاب	بنویسیم
این که آ	این کتاب
آن شهر	این که آ
آن که	آن شهر
آن جا	آن که
این جا	آن جا
	این جا

یادآوری ۱: کلمه هایی که «این» و «آن» در ساختمان آنها صورت ترکیبی پیدا کرده، مطابق عرف و عادت فارسی زبانان متصل نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	بنویسیم
چنان چه	چنانچه
آن چه	آنچه
چون این	چنین
چون آن	چنان

همین «له» و «له» هم این است
همان «له» و «له» هم آن است
یادآوری ۲: همچنین است واژه هایی از نوع «اینک»، «آنک»،

«اینت» و «آنت» - که بیشتر در متون کهن به کار آمده - به همین صورت نوشته می شود.

ح - نشانه «را» از کلمه پیش از خود جدا نوشته می شود؛ بجز در کلمه هایی نظیر «مرا» و «چرا»، مانند:

بنویسیم

آنرا

ترا

کتابرا

حسنرا

بنویسیم

آنرا

تورا

کتابرا

حسنرا

ط - علامت جمع «ها» چسبیده به مفرد نوشته می شود، مانند:

بنویسیم

آنها

اینها

زنها

کتابها

ماهها، ماهها

راهها، راهها

بنویسیم

آنها

اینها

زنها

کتابها

ماهها

راهها

یادآوری ۱: علامت جمع «ها» پس از کلمه های مختوم به «ها» ی ملفوظی که به کلمه چسبیده باشد جدا نوشته می شود، مانند:

بنویسیم

نویسیم

تشبیه ها

تشبیهها

فقیه ها

فقیهها

سفیه ها

سفیهها

بی سروتها

بی سروتها

یادآوری ۲: هرگاه کلمه مفرد به «ها» ی بیان حرکت (ه) پایان

پذیرد، در این صورت نیز علامت جمع «ها» جدا نوشته می شود و «ها» ی

بیان حرکت در کلمه مفرد به کتابت در می آید، مانند:

بنویسیم

نویسیم

خانه ها

خانهها

لانه ها

لانها

دانه ها

دانها

شانه ها

شانها

جوانه ها

جوانها

میوه ها

میوها

علاقه ها

علاقها

سایه ها

سایها

پروانه ها

پروانها

پیاله ها

پیالها

آشیانه ها

آشیانها

جامه ها

جامها

نامه ها

نامها

دسته ها

دستها

چشمه ها

چشمها

یادآوری ۳: جمع بستن کلمه هایی که به صورت جمع مکسر عربی در زبان فارسی معمول شده است، با نشانه های جمع فارسی یا عربی جایز نیست، مانند موارد زیر:

بنویسیم

نویسیم

اولاد

اولادها

احوال

احوالات، احوالها

نذور

نذورات^۱، نذورها

وجوه

وجوهای^۱

زُوار

زوارها

شوون

شوونات

امور

امورات

اسباب

اسبابها

دیون

دیونات

عجایب

عجایبها

غرایب

غرایبها

جواهر

جواهرات^۲، جواهرآلات

خُدام

خُدامها

درمورد جمعهای مکسر عربی نیز بهتر است حتی المقدور از نشانه‌های جمع فارسی استفاده شود، مانند:

بنویسیم	نویسیم
زایران	زوار
عالمان	علما
کتابها	کتب
کاسبها	کسبه
قله‌ها	قُلل
مدرسه‌ها	مدارس

مگر در مورد اسمهای خاص یا آن‌جا که کلمه به صورت اصطلاح درآمده است، مانند: صحاح، قرآ، روات، سیرآفاق و انفس. یادآوری ۴: کلمه‌های فارسی یا خارجی نباید با «ات» (علامت جمع عربی) جمع بسته شود، مانند:

بنویسیم	نویسیم
نمایشها	نمایشات
آزمایشها	آزمایشات
سفارشها	سفارشات
گزارشها	گزارشات
پیشنهادها	پیشنهادات
پاکتها	پاکات
تلگرافها	تلگرافات

در به کار بردن جمعهای فارسی با نشانه «جات» نظیر «سبزیجات»،

«دستجات»، «کارخانجات»، «مربّاجات»، «سیفی جات» و... که در فارسی رایج شده، نباید زیاده روی کرد.

کلمه‌هایی که در عربی با «ات» جمع بسته می شود، در فارسی تا آن جا که به عرف زبان لطمه ای نمی زند، بهتر است با نشانه های فارسی جمع بسته شود، مانند:

نویسیم

امتیازات

اقدامات

توصیفات

مکالمات

بنویسیم

امتیازها

اقدامها

توصیفها

مکالمه ها

✓ به کار بردن «یّة، یات، یت»^۱ که با برخی از کلمه های عربی مصدر می سازد، با کلمه های فارسی جایز نیست، مثال:

نویسیم

آنیّت

بدیّت

برتریّت

بهبودیّت

خریّت

خوبیت

دوئیّت

بنویسیم

آنی

بدی

برتری

بهبودی

خری

خوبی

دوگانگی

زنانگی، زنی

زنیّت

سگی

سگیّت/سگیّات/سگیّه

مردی، مردانگی

مردیّت

رهبری

رهبریّت

فنی، فنیّه

فنیّت

فنی، فنیّه

فنیّت

ی - کلمه «که» ، (ربط یا موصول) همیشه جدا از کلمه قبل از خود نوشته می شود، مانند:

بنویسیم

بنویسیم

در صورتی که

در صورتیکه

وقتی که

وقتیکه

کتابی که

کتابیکه

آن که

آنکه

یادآوری ۱: کلمه «بلکه» از قاعده فوق مستثناست.

یادآوری ۲: کلمه «که» با برخی از ضمایر متصل و منفصل، ممکن است در شعر به صورت مخفف و پیوسته نوشته و تلفظ شود، مانند:

بنویسیم

بنویسیم

کیز

که از/کاز

کیم

که م

کاو

که او/کو

کای

که ای/کی

کِت

کِه ت

کاین

کِه این / کین

کایشان

کِه ایشان / کیشان

ک - کلمه «چه» مثل کلمه «که» جدا از کلمه قبل و بعد از خود نوشته می شود، مگر آن که دو کلمه در حکم یک کلمه مرکب مستقل باشد، مانند:

بنویسیم

نویسیم

آنچه

آن چه

چنانچه

چنان چه

بدانچه

بدان چه

چگونه

چه گونه

چسان

چه سان

چرا

چه را

ل - کلمه «ای» (حرف ندا) همیشه از کلمه بعد از خود جدا نوشته می شود، مانند:

بنویسیم

نویسیم

ای دوست

ای دوست

ای خدا

ای خدا

ای فلک

ای فلک

ای که گفتی

ایکه گفتی

م - عدد همیشه از معدود خود جدا نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	نویسیم
یک روز	یکروز
یک شنبه	یکشنبه
پنج ضلعی	پنجضلعی
شش ماه	ششماه
پنج شنبه	پنجشنبه

چنین است اجزای عدد کسری، مانند:

بنویسیم	نویسیم
یک دهم	یکدهم
یک صدم	یکصدم
هفت صدم	هفتصدم
سه دهم	سدهم

یادآوری ۱: اجزای برخی از اعداد مرکب به صورت پیوسته نوشته

می شود، مانند:

هفده، سیصد، ششصد، هفتصد، هشتصد، نهصد

یادآوری ۲: هرگاه عدد با کلمه بعد از خود قید یا صفت مستقلی

بسازد، پیوسته نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	نویسیم
یک دست	یکدست
یک جا	یکجا

یکنواخت	یک نواخت
یکتا	یک تا
یکدگر (یکدیگر)	یک دگر
یکدل	یک دل
یکرنگی	یک رنگی
یکرویه	یک رویه
یکزبان	یک زبان
یکسو	یک سو
یکسره	یک سره

ن - پسوند «تر» و «ترین» بطور کلی پیوسته نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	نویسیم
<u>آسانتر</u>	آسان تر
کوچکتر	کوچک تر
بزرگترین	بزرگ ترین
کهنتر	کهن تر
مهنتر	مهن تر
بهترین	به ترین
مگردرموارد زیر:	

۱- بعد از کلمه های مختوم به «ت»، مانند:

بنویسیم	نویسیم
سخت تر	سخت / سخت تر
پست تر	پست / پست تر
چست ترین	چست ترین / چست ترین
بی تربیت ترین	بی تربیت ترین
کم آفت تر	کم آفت تر
زمخت تر	زمخت تر / زمخت تر

۲- در صورتی که به دنبال کلمه مرکب بیاید، مانند:

بنویسیم	نویسیم
دلنگ تر	دلنگ تر
خوشنام تر	خوشنام تر
خشمگین تر	خشمگین تر
گمراه تر	گمراه تر
خطرناک تر	خطرناک تر
جانکاه تر	جانکاه تر
دلشین تر	دلشین تر
مهربان تر	مهربان تر
ناکس تر	ناکس تر
کمیاب تر	کمیاب تر

۳- در صورتی که اتصال پسوند «تر» یا «ترین» به کلمه شکلی

بنویسیم	بنویسیم
ادبی تر	ادبی تر
غلط تر	غلط تر
اشتباه تر	اشتباه تر
قهوه ای ترین	قهوه ای ترین
سورمه ای تر	سورمه ای تر
منطقی تر	منطقی تر

س - رعایت استقلال کلمه:

۱- ترکیبهای وصفی یا اضافی به صورت جدا از هم نوشته می شود،

مانند:

بنویسیم	بنویسیم
بانک ملی / بانگملی	بانک ملی
حضرت عالی	حضرت عالی
جناب عالی	جناب عالی
دانشسرای عالی	دانشسرای عالی
شورای عالی	شورای عالی
وزارت فرهنگ	وزارت فرهنگ

۲- اجزای کلمه های مرکب معمولاً پیوسته نوشته می شود، مانند:

بنویسیم	بنویسیم
دست فروش	دست فروش
بزرگ مهر	بزرگ مهر

باغبان	باغبان
پاسبان	پاسبان
دوستکام	دوستکام
دوستدار	دوستدار
صاحب‌دل	صاحب‌دل
نیک‌بخت	نیک‌بخت
نگهداری	نگهداری
همجنس	همجنس

یادآوری ۱: کلمه‌های مرکبی که حرف آخر جزء اول، و حرف اول جزء دوم همجنس باشد، دو جزء باید از هم جدا نوشته شود، مانند:

بنویسیم	بنویسیم
آیین‌نامه	آیین‌نامه
تشریف‌فرمایی	تشریف‌فرمایی
چوب‌بری	چوب‌بری
داستان‌نویسی	داستان‌نویسی
کم‌مصرف	کم‌مصرف
هم‌منزل	هم‌منزل
یک‌کاسه	یک‌کاسه

یادآوری ۲: کلمه‌های مرکبی که جزء دوم آنها با «آ/ā» آغاز می‌شود، اگر همزه در تلفظ بیفتد، مَدَّ «آ» حذف و متصل نوشته می‌شود، مانند:

بنویسیم	بنویسیم
پیش‌آهنگ / پیش‌آهنگ	پیشاهنگ

دل داده	دلدادده
سخن ران	سخنران
نگه داشت	نگهداشت

۴- کلمه‌های «شناسی» و «شناس» که به عنوان جزء دوم کلمه مرکب به کار می‌رود، جدا از جزء پیشین خود نوشته می‌شود، مانند:

بنویسیم	نویسیم
باستان‌شناس	باستانشناس
جنین‌شناس	جنینشناس
روان‌شناسی	روانشناسی
زبان‌شناسی	زبانشناسی
زیست‌شناسی	زیستشناسی
شرق‌شناسی	شرقشناسی
ایران‌شناسی	ایرانشناسی
اسلام‌شناسی	اسلامشناسی
میکرب‌شناس	میکربشناس

ع - کلمه‌هایی که جزء دوم آن از نوع پسوندهایی نظیر: «چه»، «پان»، «دان»، «کار»، «گر»، «گار»، «زار»، «مند»، «ور»، «ور» و... است به دلیل عدم استقلال جزء پسین، متصل نوشته می‌شود، مانند:

باغچه، پاسبان، ستمکار، ستمگر، گلزار، گلدان، مستمند،
علاقمند/علاقه‌مند، گنجور و...

نکات ضروری دیگر

الف - حشو

به کاربردن کلمه‌هایی از نوع: حسنِ خوبی، سنگِ حجرالاسود، تخمِ مرغِ کبوتر (= کفتر) و ... - که در فارسی عامیانه رایج است - از مقولهٔ حشو قبیح است و باید از استعمال آن دوری کرد.

ب - طای مؤلف (ط)

حرف «ط»، از حروف مخصوص عربی است و به کاربردن آن در کلمه‌های غیر عربی (فارسی، فرنگی، ترکی و ...) جایز نیست، مانند:

ننویسیم

اطاق

اطریش

اطو

امپراطور

باطری

بلیط

طالار

طپانچه

طپیدن

بنویسیم

اتاق

اتریش

اتو

امپراتور

باتری

بلیت

تالار

تپانچه

تپیدن

طوس	توس
طوفان	توفان
طهران	تهران
طهماسب	تهماسب
طهمورث	تهمورث
غلطیدن	غلطیدن

ج - وجه وصفی

در زبان فارسی تا آن جا که ممکن است باید فعلها را به صورت کامل صرفی خود به کار برد؛ لکن اگر در جمله ای به ضرورت از وجه وصفی استفاده می شود، تنها یک بار و آن هم بدون «واو» عطف، مانعی نخواهد داشت.

د - ترکیبهای عربی متداول در زبان فارسی برابر قاعده ای که دارد، باید جدا نوشته شود، مانند:

بنویسیم	بنویسیم
انشاء الله	ان شاء الله
علیحده	علی حده
علیرغم	علی رغم
معدلک	مع ذلک
مع هذا	مع هذا
من جمله	من جمله