
بایسته‌های نگارش حقوقی و قضایی

حسن نوبخت

قاضی دادگستری و مدرس دانشگاه



انتشارات آیدین

سرشناسه	:	نوبخت، حسن، ۱۳۵۴ -
عنوان و نام پدیدآور	:	بایسته‌های نگارش حقوقی و قضایی احسین نوبخت.
مشخصات نشر	:	تبریز: آیدین: پانار، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	:	۲۶۶ ص: جدول.
شابک	:	978-600-5871-06-7
یادداشت	:	کتابنامه.
موضوع	:	فن نگارش -- حقوق
رده‌بندی کنگره	:	۱۳۹۰ ب ۲ ن ۹۴ / K
رده‌بندی دیویی	:	-۶۶۳۲/۸۰۸
شماره کتابشناسی:	:	۲۶۲۸۹۳۷
ملی	:	
سرشناسه	:	نوبخت، حسن، ۱۳۵۴ -
عنوان و نام پدیدآور	:	بایسته‌های نگارش حقوقی و قضایی احسین نوبخت.



انتشارات آیدین
با همکاری نشر پانار

تبریز، خیابان شریعتی شمالی، نویسنده به سینما ۲۹ بهمن
تلفن: ۵۵۵۳۲۵۹ فاکس: ۵۵۳۰۵۲۳ - ۲۱۱

Email: Aydin_publication@Gmail.com

بایسته‌های نگارش حقوقی و قضایی
حسن نوبخت

• چاپ اول ۱۳۹۱ تبریز • شمارگان ۱۰۰۰ نسخه • لیتوگرافی نگین فیلم
• چاپ پرنیان • صحافی لک‌لری • قیمت ۷۰۰۰ تومان

شابک: ۷-۶-۰۶-۵۸۷۱-۶۰۰-۹۷۸

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۱۵
فصل اول: کلیات	
گفتار اول: تعریف، فواید نگارش صحیح، جایگاه نگارش در ادبیات و راه‌های کسب مهارت در نگارش و مراحل نگارش	۲۳
الف- تعریف آیین نگارش	۲۳
ب- فواید نگارش صحیح و جایگاه نگارش در ادبیات	۲۵
ج- راه‌های کسب مهارت در نگارش	۲۵
د- مراحل نگارش	۲۸
گفتار دوم: انواع سخن و شرایط نوشته‌ی خوب (با تأکید بر نوشته‌های حقوقی)	۳۰
الف- انواع نثر	۳۰
۱- نثر مرسل	۳۰
۲- نثر مسجع	۳۱
۳- نثر مصنوع و فنی	۳۱
ب- انواع شعر و سبک‌های شعری ایران	۳۲

۳۲	 مقدمه
۳۳	 ۱- انواع شعر
۳۳	 اول: قصیده
۳۳	 دوم: غزل
۳۴	 سوم: قطعه
۳۵	 چهارم: مثنوی
۳۵	 پنجم: رباعی
۳۶	 ششم: دوبیتی
۳۶	 هفتم: ترجیع‌بند و ترکیب‌بند
۳۷	 ۲- سبک‌های شعر فارسی
۳۷	 اول: سبک خراسانی
۳۸	 دوم: سبک عراقی
۳۸	 سوم: سبک هندی
۴۰	 چهارم: بازگشت ادبی
۴۰	 پنجم: شعر معاصر
۴۲	 ج- شرایط نوشته‌ی خوب (با تأکید بر نوشته‌های حقوقی)
۴۳	 ۱- از حیث مفهوم و محتوا و پیام
۴۳	 ۲- از حیث سبک نگارش و آیین درست‌نویسی
۴۴	 اول: ساده نویسی
۴۸	 دوم: اختصار
۴۸	 سوم: حقیقت نویسی و پیروی از منطق و استدلال
۴۹	 چهارم: استدلال و اقناع
۵۰	 پنجم: تیزبینی و ریزبینی در کار نگارش
۵۰	 ششم: استواری نثر

هفتم: جامع نویسی	۵۲
هشتم: رعایت منطق در نوشته	۵۲
نهم: عفت قلم و پاکی فکر	۵۳
دهم: وحدت موضوع	۵۳
یازدهم: استفاده‌ی بجا و مناسب از صنایع ادبی و آرایه‌های کلام	۵۳
دوازدهم: صداقت و صمیمیت	۵۴
سیزدهم: نقل صحیح و بموقع سخن دیگران	۵۴
چهاردهم: تنوع و تحرک	۵۴
پانزدهم: تسلط بر مطلب و نظم در تفکر	۵۵
شانزدهم: توجیه و استدلال نوشته‌های حقوقی (رأی و لایحه)	۵۶
هفدهم: پرهیز از گسته برداری	۵۶
هجدهم: پرهیز از مقدمه‌چینی و قلم فرسایی بی‌مورد و بی‌ارتباط	۵۸
نوزدهم: انتخاب واژه و تعبیر مناسب	۵۹
بیستم: پرهیز از کاربرد واژه‌های دشوار و بیگانه	۶۰
بیست و یکم: خوانا بودن خط	۶۰
بیست و دوم: نظم و ترتیب و نظافت	۶۱
بیست و سوم: آوردن هر یک از انواع مطلب در یک بند جدا و مستقل	۶۱
بیست و چهارم: موزون بودن	۶۶
بیست و پنجم: توجه به مخاطب	۶۷
بیست و ششم: ویرایش نوشته	۶۸

فصل دوم: آیین درست نویسی و نشانه‌گذاری

گفتار اول: آیین درست نویسی	۷۳
الف- علامت‌های جمع فارسی	۷۴

۷۵	ب- نشانه‌های جمع عربی در زبان فارسی.....
۷۷	ج- الف و لام.....
۷۷	د- پسوندها و پیشوندها.....
۸۰	ه- کلمات مرکب.....
۸۱	و- همزه و الف.....
۸۷	ز- گذاردن و گزاردن.....
۸۷	ح- حرف نشانه‌ی «ا».....
۸۸	ط- تنوین و قواعد آن در زبان فارسی.....
۸۹	ی- الف مقصور (کوتاه).....
۸۹	ک- «یت» مصدر ساز عربی.....
۸۹	ل- حذف و عطف کلمه.....
۹۰	م- کاربرد فعل نامناسب.....
۹۱	ن- حذف مترادف‌ها.....
۹۱	ق- جدانویسی و سرهم نویسی.....
۹۲	ر- افزودن پسوند «ی» به صفت‌های مختوم به «ی».....
۹۲	ش- چنانچه و «اگر».....
۹۳	ت- مطابقت فعل با فاعل.....
۹۵	ض- نحوه‌ی نگارش «له» و «علیه».....
۹۶	ع- کاربرد صحیح فعل مرکب.....
۹۷	ص- نگارش «ب» و «به» در کلمات.....
۹۹	غ- نگارش عدد و معدود.....
۱۰۰	چ- نگارش «تر- ترین» در کلمات.....
۱۰۱	ح- قاعده‌های دستوری بیگانه و کلمات خارجی.....
۱۰۲	ظ- بهگزینی واژه‌ها.....

گفتار دوم: نشانه‌گذاری	۱۰۹
الف- تاریخچه	۱۰۹
ب- فایده‌ی نشانه‌گذاری	۱۱۱
ج- نشانه‌های رایج	۱۱۲
۱- یک نقطه و موارد استفاده‌ی آن	۱۱۴
۲- ویرگول و موارد استفاده‌ی آن	۱۱۵
۳- نقطه ویرگول و موارد استفاده‌ی آن	۱۱۷
۴- دو نقطه و موارد استفاده‌ی آن	۱۱۹
۵- خط فاصل و موارد استفاده‌ی آن	۱۲۲
۶- خط پیوند و موارد استفاده‌ی آن	۱۲۴
۷- خط کشیده و موارد استفاده‌ی آن	۱۲۵
۸- نشانه‌ی پرسش و موارد استفاده‌ی آن	۱۲۶
۹- نشانه‌ی شور و احساسات و موارد استفاده‌ی آن	۱۲۶
۱۰- دو کمان و موارد استفاده‌ی آن	۱۲۸
۱۱- قلاب و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۰
۱۲- نشانه‌ی گیومه و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۱
۱۳- نشانه‌ی حذف و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۲
۱۴- سه نقطه و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۲
۱۵- چند نقطه و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۳
۱۶- نشانه‌ی ممیز و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۴
۱۷- نشانه‌ی تکرار و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۵
۱۸- نشانه‌ی تعمیم و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۵
۱۹- یک ستاره و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۶
۲۰- دو ستاره و موارد استفاده‌ی آن	۱۳۶

- ۲۱- سه ستاره و موارد استفاده‌ی آن ۱۳۷
- ۲۲- خط پیکان یا راهنما ۱۳۸
- گفتار سوم: رعایت واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی ۱۳۹
- گفتار چهارم: واحد شمارش ۱۴۷

فصل سوم: بررسی نحوه‌ی نگارش برخی از نوشته‌های حقوقی

- طرح بحث ۱۵۳
- گفتار اول: تعریف و ویژگی‌های نگارش حقوقی و آثار مکاتبات اداری ۱۵۳
- الف- تعریف و ویژگی‌های نگارش حقوقی ۱۵۳
- ب- آثار مکاتبات اداری ۱۵۸
- گفتار دوم: نامه‌های اداری و قضایی ۱۶۰
- طرح بحث ۱۶۰
- الف- اجزا و ارکان نامه‌های اداری ۱۶۰
- ۱- سرلوحه ۱۶۱
- ۲- عنوان‌های گیرنده، فرستنده و موضوع نامه ۱۶۱
- ۳- متن نامه ۱۶۲
- ۴- امضای نامه ۱۶۲
- ۵- گیرندگان رونوشت ۱۶۲
- ۶- اندازه و ابعاد نامه‌های اداری ۱۶۳
- ب: انواع نامه‌های اداری ۱۶۵
- ۱- نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار ۱۶۵
- ۲- نامه‌های اداری از نظرگاه سطوح ارتباطی ۱۶۵
- ج- ضوابط مورد عمل در تنظیم عنوان نامه ۱۶۶
- ۱- ضوابط مربوط به عنوان گیرنده (به) و فرستنده (از) در نامه‌های داخلی ۱۶۶

۲- ضوابط مربوط به عنوان گیرنده (به) و فرستنده (از) در نامه‌های خارجی.....	۱۶۸
۳- ضوابط مربوط به عنوان (موضوع).....	۱۶۹
د- مراحل تهیه نامه‌های اداری.....	۱۷۰
۱- شناخت و بررسی پیرامون موضوع.....	۱۷۰
۲- تهیه پیش‌نویس.....	۱۷۱
۲- تدوین نامه.....	۱۷۳
گفتار سوم: گزارش.....	۱۷۵
الف- تعریف گزارش و راه‌های کسب اطلاعات برای گزارش.....	۱۷۵
ب- انواع گزارش.....	۱۷۸
۱- از لحاظ کاربرد.....	۱۷۹
۲- از لحاظ منابع و اندازه.....	۱۷۹
۳- گزارش از لحاظ ارزش و رسمیت.....	۱۷۹
ج- کاربرد گزارش در سازمان.....	۱۸۰
د- زبان گزارش.....	۱۸۱
ه- مشخصات یک گزارش خوب و مؤثر و نکات ضعف گزارش.....	۱۸۳
و- اجزای گزارش اداری.....	۱۸۴
گفتار چهارم: صورت جلسه.....	۱۸۶
الف: ارکان جلسه.....	۱۸۶
ب: سازمان جلسه.....	۱۸۷
ج: صورت جلسه و اجزای آن.....	۱۸۸
د: انواع صورت جلسه.....	۱۹۱
گفتار پنجم: نحوه‌ی تحقیق از طرفین پرونده.....	۱۹۳
کلیات.....	۱۹۳
الف: ویژگی‌های تحقیقات مقدماتی.....	۱۹۳

۱۹۳	۱- کتبی بودن
۱۹۵	۲- سریع بودن
۱۹۷	۳- غیر علنی بودن
۱۹۷	ب: شکایت
۱۹۷	۱- نحوه‌ی تنظیم شکایت
۱۹۸	۲- شاکی و روش تحقیق از او
۱۹۹	۳- ملاحظات در خصوص دعاوی کیفری
۲۰۰	ج- بازجویی از متهم
۲۰۰	کلیات
۲۰۰	۱- تفهیم اتهام
۲۰۳	۲- کیفیت بازجویی
۲۰۵	د- استماع اظهارات شهود
۲۰۵	کلیات
۲۰۶	۱- نحوه‌ی تحقیق از شاهد
۲۰۷	۲- تشریفات لازم الرعایه
۲۰۸	گفتار ششم: نحوه‌ی نگارش رای
۲۰۸	الف: توصیف و طرح بحث
۲۱۰	ب: مندرجات رای
۲۱۲	ج: اسباب موجهی رای
۲۱۴	د: منطوق رای
۲۱۴	ه: مستندات قانونی رای
۲۱۵	و: امضای رای
۲۱۵	ز: دادنامه

فصل چهارم: نمونه‌هایی از اوراق و مکاتبات قضایی

۲۱۹	گفتار اول: نمونه‌هایی از اوراق قضایی
-----	--------------------------------------

طرح بحث	۲۱۹
الف- برگ بازداشت	۲۲۰
ب- برگ کیفر خواست	۲۲۱
ج- برگ تحقیق از گواه	۲۲۲
د- برگ تحقیق از متهم	۲۲۳
ه- برگ بازجویی و صورت مجلس	۲۲۴
و- برگ تحقیق از شاکی	۲۲۵
ز- برگ جلب سار	۲۲۶
ح- برگ دادنامه	۲۲۷
ط- برگ اخطاریه	۲۲۸
ی- برگ جلب	۲۲۹
ک- برگ احضار	۲۳۰
گفتار دوم: نمونه‌ی آرا و دستورات دادگاه	۲۳۱
طرح بحث	۲۳۱
الف- رای دادگاه	۲۳۱
ب- نمونه‌ی رای دادگاه و نقد آن	۲۳۳
ج- نمونه‌ی دیگر رای دادگاه و نقد آن	۲۳۹
د- قرار عدم صلاحیت ذاتی	۲۴۳
ه- قرار موقوفی تعقیب به علت فوت متهم	۲۴۳
و- قرار موقوفی تعقیب به علت رضایت شاکی	۲۴۴
ز- قرار موقوفی تعقیب به علت شمول مرور زمان	۲۴۴
ح- قرار موقوفی تعقیب به علت اعتبار امر مختومه	۲۴۵
ط- نمونه‌ی دستور احضار متهم	۲۴۶
ی- نمونه‌ی دستور احضار مجدد	۲۴۶

ک- نمونه‌ی دستور جلب	۲۴۶
ل- نمونه‌ی دستور جلب بدون احضار	۲۴۷
م- نمونه‌ی تفهیم اتهام	۲۴۷
ن- نمونه‌ی اخذ آخرین دفاع	۲۴۷
ق- نمونه‌ی نیابت قضایی جهت احضار و تحقیق از متهم	۲۴۸
ر- نمونه‌ی قرار مجرمیت	۲۴۹
ش- نمونه‌ی کفر است	۲۵۰
گفتار سوم: نمونه‌ی قرارهای تأمین کیفری	۲۵۱
طرح بحث	۲۵۱
الف- نمونه‌ی قرار بازداشت موقت	۲۵۲
ب- نمونه‌ی قرار وثیقه	۲۵۳
ج- نمونه‌ی دستور دادگاه خطاب به اداره‌ی ثبت دایر بر بازداشت ملک	۲۵۴
د- نمونه‌ی قرار قبول وثیقه	۲۵۵
ه- نمونه‌ی قرار کفالت	۲۵۵
و- نمونه‌ی قرار قبول قرار کفالت	۲۵۶
ز- نمونه‌ی دیگر قرار قبول قرار کفالت	۲۵۷
گفتار چهارم: نمونه‌ی درخواست‌های طرفین	۲۵۸
طرح بحث	۲۵۸
الف- درخواست اعمال ماده‌ی ۶۹۶ قانون مجازات اسلامی	۲۵۸
ب- درخواست محکوم علیه مبنی بر تخفیف مجازات به استناد استرداد شکایت در جرایم غیرقابل گذشت	۲۵۹
ج- درخواست اعمال ماده‌ی ۲ قانون نحوه‌ی اجرای محکومیت‌های مالی	۲۶۰
د- شکایت	۲۶۱
گفتار پنجم: نمونه‌ی مکاتبات دادگاه با سایر مراجع	۲۶۲
منابع	۲۶۵

نوشتن به خسرو بیاموختند دلش را به دانش بر افروختند^۱

کوشش برای درست گفتن، درست نوشتن و درست خواندن و آگاهی به نحوه‌ی نگارش، و آموزش آیین آن، از ضروری‌ترین کارهاست. ما سال‌هاست در سال‌های اخیر آموزش فنون نگارش برای دانشجویان رشته‌ی حقوق مورد عفت قرار گرفته و همین امر موجب گردیده است که ادبیات حقوقی ما شدیداً دچار رکود گردد. نگاهی اجمالی به نوشته‌های حقوقی، اعم از کتب، مجلات، آرای قضات، لوایح و کلا و ... نشان دهنده‌ی این امر می‌باشد، در حالی که اهمیت نوشته‌های حقوقی و مسئولیت‌های ناشی از آن بر هیچ‌کس پوشیده نیست. اگر نویسنده‌ی یک مطلب حقوقی - این نویسنده ممکن است قاضی، وکیل، سردفتر دفاتر اسناد رسمی، مشاور حقوقی، متصدی بنگاه املاک، کارمند دادگستری و یا حتی افراد عادی باشد مثل وقتی که شخصی وصیت‌نامه برای خودش تنظیم می‌کند - بایسته‌ها و الزامات نوشته‌های حقوقی را رعایت نکند، نه تنها احتمال دارد خودش را در معرض مسئولیت اداری، مدنی و احیاناً کیفری قرار دهد، بلکه ممکن است باعث تضییع حق فرد بی‌گناهی نیز بشود. بیشتر پرونده‌های موجود در دادگستری ناشی از بی‌اطلاعی تنظیم کنندگان معاملات و روابط حقوقی

مردم از اهمیت نوشته‌های حقوقی و ناآگاهی به آیین تنظیم آن‌هاست. بنگاه‌های معاملات املاک، که با ارزشمندترین دارایی‌های مادی مردم سروکار دارند، چنان قراردادهایی را تنظیم می‌کنند که به خاطر وجود ابهام در قرارداد-چه از نظر شکلی و چه از نظر ماهوی-باعث پیدایش پرونده‌های پیچیده‌ای در دادگستری می‌شوند، پرونده‌هایی که برای حل و فصل آن‌ها باید سال‌های زیادی صرف گردد. حتی کسانی که دارای تحصیلات حقوقی بوده و متصدی کارهای حقوقی و قضایی مردم هستند، به خاطر ندیدن آموزش لازم، گاهی در تنظیم نوشته‌های حقوقی-مثل رای قضات، لوایح و کلا، اسناد تنظیم شده در دفاتر اسناد رسمی، مکاتبات مربوط به پرونده‌های قضایی که توسط کارمندان دادگستری تنظیم می‌شود- دچار لغزش شده و هزینه‌های زیادی را به مردم و جامعه تحمیل می‌کنند. بنابراین اهمیت یادگیری آیین نگارش مکاتبات حقوقی بر کسی پوشیده نیست.

درخصوص پیشینه‌ی تألیف در مورد آیین نگارش حقوقی، باید گفت کتاب‌های تألیف شده در این زمینه به دو دسته قابل تقسیم هستند: دسته‌ی اول کتاب‌هایی که تحت عنوان آیین نگارش حقوقی یا آیین نگارش قضایی تألیف شده و تدوین کنندگان آن‌ها تعدادی رای دادگاه، اعم از حقوقی و کیفری، انواع درخواست، انواع دادخواست و ... را در کتاب خود جمع‌آوری کرده‌اند. در این کتاب‌ها، آیین نگارش مکاتبات حقوقی و قضایی و اصول و قواعد آن یاد داده نمی‌شود، بلکه این کتاب‌ها صرفاً در بردارنده‌ی تعدادی رای و قرار و درخواست و دادخواست آماده هستند، که نه تنها برای آموزش آیین نگارش مفید نمی‌باشند، بلکه حتی می‌توان گفت مطالعه‌ی آن‌ها خلایق دانشجویان را از بین می‌برد. در ضمن بسیاری از مطالب ذکر شده در این کتاب‌ها دارای عیوب نگارشی نیز هستند. دسته‌ی دوم کتاب‌هایی هستند که نویسندگان آن‌ها تلاش کرده‌اند اصول نگارش درست مکاتبات حقوقی را آموزش دهند. مطالعه‌ی این کتاب‌ها مفید بوده و باعث بروز خلایق و ایجاد توانایی نوشتن در دانشجو می‌شود؛ مثل کتاب آیین نگارش حقوقی و کلیات عملی علم حقوق تألیف بهمن کشاورز، آیین نگارش آرای قضایی، از انتشارات معاونت آموزش قوه‌ی قضاییه، نگارش و دستور زبان حقوقی. تألیف سیداحمد میربابایی، روش تحقیق در حقوق، تألیف نورمحمد صبری، و برخی کتب دیگر که در ضمن مطالب این کتاب به آن‌ها اشاره خواهد شد. تنها عیب کتاب‌های دسته‌ی دوم این است

که به صورت جامع و مانع به بحث آیین نگارش حقوق پرداخته، بلکه تنها از یک بعد این بحث را مورد مطالعه قرار داده‌اند. مثلاً کتاب تألیف شده توسط بهمن کشاورز، برخی از مطالب حقوقی، مثل شکایت، دادخواست، تأمین دلیل و بعضی عناوین دیگر را مورد مطالعه قرار داده است، کتاب سیداحمد میربابایی اصطلاحات و واژه‌های حقوقی را بررسی کرده، کتاب آیین نگارش آرای قضایی درخصوص نحوه‌ی نگارش رای دادگاه است و ... البته ذکر این امر باعث نمی‌شود که ارزش کتاب‌های یاد شده از بین برود. نویسنده، کتاب حاضر را با در نظر گرفتن مطالب بالا و لحاظ تحقیقات صورت گرفته در این زمینه تألیف کرده و امیدوار است که این کتاب بتواند نیازهای آموزشی دانشجویان و علاقمندان این بحث را فراهم کند. هر چند این کتاب براساس سرفصل‌های اعلام شده از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری برای دانشجویان مرکز آموزش علمی - کاربردی قوه‌ی قضاییه تألیف شده، لکن با توجه به تجربه‌ی ده‌ساله‌ی نویسنده در تدریس آیین نگارش قضایی برای کارآموزان مشاوره‌ی حقوقی ماده‌ی ۱۸۷، و با در نظر گرفتن اشتغال نویسنده به قضاوت دادگستری، بی‌شک این کتاب برای سایر کسانی که با رشته‌ی حقوق سر و کار دارند - مثل قضات، وکلا، سر دفتران دفاتر اسناد رسمی، سایر دانشجویان و ... - می‌تواند سودمند باشد. این کتاب خالی از عیب و نقص نیست، و مؤلف از ارباب قلم و صاحبان فکر انتظار دارد که وی را از تذکرات خود بی‌نسیب نسازند، بدان امید که لحاظ نظرات آنان در چاپ‌های بعدی باعث اعتلا و غنای کتاب حاضر گردد.

مسعود سعد سلمان در خصوص اهمیت نگارش چنین بیان داشته است:

نیشتن ز گفتن مهمتر شناس	به گاه نوشتن به جا آر هوش
سخن با قلم چون قلم راست دار	به نیک و به بد در سخن نیک کوش
دو نوک قلم را مدان جز دو چیز	یکی صرف زهر و یک مخض نوش
تو از نوش آن زندگانی ستان	ز زهرش مکن جان شیوین به جوش
به گفتن ترا گر خطایی فتد	ز بریط فزونست بمانند گوش
و گر در نوشتن خطایی کنی	سرت چون قلم دور ماند ز دوش

حسین نویخت

تبریز

۱۳۹۰

سرفصل‌های درس آیین نگارش دانشجویان مرکز آموزش علمی-کاربردی قوه قضاییه

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

نام درس: آیین نگارش اداری و قضایی برای دانشجویان

رشته‌ی شورای حل اختلاف

پیش‌نیاز: فارسی

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	مراحل نگارش (۱- تهیه و بیدار کردن، ۲- ربط منطقی مطالب، ۳- نگارش، ۴- کنترل نهایی)		۲	۴
۲	ترجیح ساده‌نویسی بر پیچیده‌نویسی، پرهیز از زیاده‌نویس و بیگانه		۱۰۵	۴
۳	تقسیم‌بند و پاراگراف و ارتباط بین آنها، قواعد نشانه‌گذاری (طبقه‌بندی مواد)		۱۵	۴
۴	انواع مکاتبات (رسمی، غیر رسمی، اداری، قضایی و ...)		۱۵	۴
۵	انواع نگارش (کوتاه، بلند، ادواری، اتفاقی، فردی، گروهی، انشایی، اخباری)		۱۵	۴
۶	اصول و قواعد کلی در نگارش مکاتبات اداری و قضایی		۱۵	۵
۷	چگونگی نگارش صورت جلسات تحقیق و بازجویی از اصحاب دعوی با سهو		۱۵	۶
۸	چگونگی نگارش صورت جلسات صلح و سازش		۱۵	۶
۹	چگونگی نگارش گردش کار در پرونده‌ها و یا گزارش پرونده		۱۵	۵
۱۰	اصول و قواعد کلی در نگارش آراء (مستدل بودن، چگونگی استنباط و ...)		۲	۶

نام درس: آیین نگارش اداری و قضایی برای دانشجویان
خدمات قضایی و سایر دانشجویان

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

پیش نیاز: فارسی

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعریف آیین نگارش، فایده‌ی نگارش صحیح، اقسام نگارش، جایگاه نگارش در ادبیات	۱	-
۲	تعریف و ویژگی‌های نگارش حقوقی، تفاوت‌های نگارش حقوقی با نگارش عمومی، نمونه‌هایی از نگارش حقوقی	۲	۴
۳	انواع سخن، انواع نثر، انواع شعر، تفاوت‌های نثر و شعر، ویژگی‌های نثر روان	۳	۴
۴	آداب نوشتن: روان نویسی، گیرایی محتوا، جامع‌نویسی، پرهیز از زاید نویسی	۲	۸
۵	آداب مکاتبه با مقامات قضایی و اداری، دانستن عنوان دقیق مخاطب، به کارگیری ادبیات مناسب، نحوه‌ی تهیه‌ی پیش‌نویس برای مقامات قضایی و اداری	۲	۸
۶	اصول و قواعد گزارش نویسی، ذکر تاریخ گزارش، موضوع گزارش، محتوای اصلی، نتیجه‌گیری	۲	۸
۷	روش‌های درست‌نویسی، قطع و وصل با ذکر مصادیق، جمع بستن، پسوندها و پیشوندها	۲	۸
۸	نشانه‌ها در نگارش، اهمیت نشانه‌ها، کاربرد نشانه‌ها، ذکر مصادیق: نقطه، ویرگول...	۲	۸