

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اصول
نامہ نگاری آسان

تألیف: د. ع. رضایی پور



انتشارات نیک فرجام

ناشر: انتشارات نیک فرجام
لیتوگرافی: برنا
نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۲
تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: ۱۳۰۰۰ تومان



انتشارات نیک فرجام
تهران، خیابان انقلاب، خیابان دانشگاه، کوچه رستمی، پلاک ۶
تلفن: ۰۹۱۲۲۸۵۰۴۰۱-۶۶۹۵ ۲۳۱۵-۶۶۹۷ ۲۸۱۷
www.scpehreadingpub.com email: nikfarjamepub@yahoo.com
سامانه پیام کوتاه: ۱۰۰۰۰۶۶۹۵۲۳۱۵

سرشناسه: رضایی پور، علیمراد، - ۱۳۳۸.
عنوان و نام پدیدآور: اصول نامه نگاری آسان / تألیف علیمراد رضایی پور.
مشخصات نشر: تهران: نیک فرجام، ۱۳۹۲
مشخصات ظاهری: ۲۲۳ ص.
شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۹۹۱۳-۷۳-۵
وضعیت فهرست نویسی: فیا
موضوع: فن نگارش
موضوع: نامه نگاری حقوقی - ایران
رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۲ الف ۶ / PIR۲۸۳۹
رده‌بندی دیوبی: فا ۸۰۸/۰۴
شماره کتابشناسی: ۳۱۸۷۷۰۳

فهرست

۹	.....	مقدمه
۱۱	.....	فصل ۱
۱۱	.....	راهنمای درست نوشتن در فارسی
۱۱	.....	برای درست نوشتن چه باید کرد؟
۱۱	.....	درست و اصولی خواندن
۱۲	.....	نوشتن
۱۳	.....	رعایت مراتب نوشتن
۱۴	.....	ویژگی‌های یک نویسنده‌ی خوب
۱۹	.....	فصل ۲
۱۹	.....	کاربرد و نقش نشانه‌گذاری در آثار نوشتاری
۱۹	.....	ویرگول (،)
۲۰	.....	نقطه - ویرگول (؛)
۲۱	.....	نقطه (.)
۲۲	.....	دو نقطه (:)
۲۲	.....	علامت نقل قول یا گیومه («»)
۲۴	.....	علامت سؤال (?)
۲۵	.....	قَلَاب []
۲۵	.....	علامت تعجب (!)
۲۶	.....	پرانتز دو هلال ()
۲۶	.....	خط فاصله (-)
۲۸	.....	خط ممتد ()

۲۸	سه نقطه (...)
۲۹	ممیز (/)
۲۹	ایضاً یا علامت تکرار (/)
۲۹	ستاره (*)
۳۰	چند نکته در باب قواعد نوشتاری خط فارسی
۳۰	قواعد کاربرد همزه
۳۳	فعل‌های ربطی را چگونه در نوشته‌های خود بکار ببریم
۳۳	قواعد کاربرد ضمیرهای اضافی در رسم الخط فارسی
۳۵	کاربرد انواع حروف ندا «با / ی» و قواعد نوشتن آن در رسم الخط
۳۵	علامت اضافه (ء، ی)
۳۶	حرف (ة / ة / ه / ه)
۳۷	تنوین
۳۹	الف کوتاه یا مقصور
۴۰	در نگارش فارسی کلمه‌ها چگونه فصل و وصل می‌شوند
۵۳	فصل ۳
۵۳	انواع نثر فارسی
۵۳	نثر مرسل
۵۵	نثر مسجع
۵۷	سجع متوازن
۵۷	سجع مطرف
۵۷	سجع متوازی
۵۸	نثر مصنوع و فنی
۶۱	نثر منشیانه
۶۳	فصل ۴
۶۳	نامه‌های دوستانه و خانوادگی
۶۵	اصول درست نگارش
۶۶	توشیح (امضاء)

فهرست عناوین * ۵ /

۶۶	شیوه‌ی نوشتن روی پاکت
۶۶	آدرس مخاطب نامه
۶۶	اسم دریافت کننده‌ی نامه
۶۷	نشانی یا آدرس فرستنده‌ی نامه

۶۹	فصل ۵
۶۹	نامه‌ی درست و صحیح چه ویژگی‌هایی دارد؟
۷۱	اعتماد به نفس
۷۲	طریقه‌ی نامه‌نویسی
۷۳	مطلب نامه
۷۷	نامه‌های عرض تبریک
۷۸	تبریک به فرزند
۷۸	تبریک به نامزد
۷۸	تبریک عید
۷۸	تبریک جشن مهرگان
۷۸	تبریک ولادت نوزاد اول
۷۹	نامه‌ی تقدیر از هدیه‌ی تولد
۷۹	تبریک تولد
۸۰	تبریک قبولی در امتحانات خرداد ماه و کنکور سراسری
۸۰	کارت دعوت برای حضور در عروسی
۸۱	پوزش خواستن
۸۱	نامه‌های عاشقانه
۸۱	نامه به معشوق

۸۳	فصل ۶
۸۳	نامه‌ی تاریخی
۹۸	نامه سرگشاده خلخال به ساحت مقدس ملت ایران
۱۰۹	نامه نیما به همسرش

فصل ۷ ۱۲۱

راهنمای نگارش و اصول مکاتبات اداری.....	۱۲۱
درخواست پرونده تحصیلی.....	۱۲۳
درخواست انتقال.....	۱۲۵
صورت جلسه.....	۱۲۶
استشهادنامه.....	۱۲۶
آگهی فروش سهام.....	۱۲۶
دعوت مجمع عمومی.....	۱۲۷
آگهی دعوت مجمع عمومی عادی سالیانه شرکت مهندسی.....	۱۲۸
آگهی دعوت بستانکاران (نوبت دوم).....	۱۲۹
تقاضای شغل.....	۱۳۰
آگهی اشیاء گمشده.....	۱۳۱
سند مالکیت اتومبیل.....	۱۳۳
تسلیت.....	۱۳۴
ترحیم.....	۱۳۵
یادبود.....	۱۳۷
تشکر و سپاس.....	۱۳۷
پاسخ تبریک و تشکر.....	۱۳۹
پاسخ تبریک به فرزندان.....	۱۳۹
نامه به اداره ثبت اسناد و املاک.....	۱۴۲
آگهی برای وصول نامه.....	۱۴۶
تقاضای صدور جواز کسب.....	۱۴۹

فصل ۸ ۱۵۳

راهنمای نگارش و شکایات حقوقی.....	۱۵۳
اسناد و متون حقوقی.....	۱۵۳
اسناد و نوشته های دیگر (رسمی و غیررسمی).....	۱۵۳
اسناد رسمی یا عادی.....	۱۵۴
اسناد لازم الاجرا.....	۱۵۵

۱۵۷	نمونه‌ی قرارداد کار موقت (براساس قانون کار)
۱۷۳	لایحه برای تقاضای توقیف اتومبیل
۱۷۳	لایحه برای تقاضای توقیف ملک
۱۷۴	نمونه یک شکایت به اداره تعزیرات حکومتی
۱۷۴	نمونه فرم دستور بازداشت پلاک ثبتی
۱۷۹	نمونه برگ شکایت کیفری چک بلامحل
۱۸۱	گواهی دفترخانه مبنی بر اعلام حضور خریدار
۱۸۶	نمونه‌ی قرارداد بیع یک قطعه باغ
۱۸۷	نمونه قرارداد صلح حقوق سر قفلی مغازه
۱۸۸	نمونه قرارداد صلح حقوق مغازه به صورت کلیدی
۱۸۹	نمونه قرارداد چاپ و نشر کتاب
۱۹۲	نمونه قرارداد چاپ و نشر کتاب
۱۹۴	درخواست صدور اجرائیه برای تغییر نام در چک
۱۹۵	تقاضای عسر و حرج از طرف محکوم علیه (مستأجر)
۱۹۵	نمونه اجاره نامه عادی
۱۹۸	نمونه‌ی اجاره نامه‌ی عادی (ویژه محل‌های مسکونی)
۲۰۳	شکوائیه در خصوص ایجاد مزاحمت برای بانوان
۲۰۳	شکوائیه در خصوص ایجاد مزاحمت تلفنی
۲۰۴	لایحه برای تقاضای استرداد طفل
۲۰۴	لایحه برای تقاضای ملاقات طفل
۲۰۵	شکوائیه در خصوص ایراد ضرب و جرح عمدی توسط شوهر
۲۰۷	درخواست وصول مهریه (اجرائیه ثبت اسناد)
۲۰۷	شکوائیه زوجه (زن) مبنی بر ترک انفاق توسط شوهر
۲۱۰	شکوائیه در خصوص تدلیس در ازدواج
۲۱۱	شکوائیه در خصوص هتک حرمت طرف مقابل نامزدی
۲۱۱	شکوائیه در خصوص ایجاد مزاحمت به بهانه‌ی خواستگاری
۲۱۳	تسلیم دادخواست و شکایات حقوقی و جزایی
۲۱۵	فرهنگ مختصر اصطلاحات حقوقی
۲۲۲	فهرست منابع و مآخذ

مقدمه

نوشتن و نگارش، هنری است بسیار ظریف که افراد مختلف و دارنده‌ی استعدادهای گوناگون نیازمند فراگرفتن آن می‌باشند و می‌بایست اصول و دقایق آن را خوب فراگرفته تا اینکه بتوانند به راحتی اداه مقصود کنند و آنچه را که در ذهن دارند به راحتی بیان و تقریر کنند. نگارش بدون یادگرفتن اصول و نکته‌های ظریف آن نمی‌تواند ما را یاری دهد تا طرحی از آنچه در سر داریم برای انتقال به دیگران به روی کاغذ بیاوریم تا دیگران را هم در لذت آموخته‌های خود شریک کنیم. مسلم است که هنر نوشتن هم مثل دیگر هنرها نیاز به تمرین و ممارست دارد و به قول ظریفان کهن این فن: «دود چراغ خوردن» دارد. آنان که برای هنر خوب نوشتن از خود، کوشش و تلاش نشان نداده‌اند اگر لذت نوشتن را بدانند قبول هر رنجی را بر خود هموار می‌کنند تا بتوانند آنرا تجربه کنند. یکی از اولین نیازهای انسان در جهان امروز، فراگرفتن و اسلوب نگارش می‌باشد برای بیان کتبی مفاهیم ذهنی، درحالی‌که امروز اغلب ما حتی افرادی که تحصیل کرده می‌باشند چندان توجهی به فراگرفتن قواعد و اسلوب آن نشان نمی‌دهیم تا دیگران بتوانند نوشته‌ی ما را به راحتی بخوانند و پی به مفهوم و معانی آن ببرند و با آن نوشته بتوانند ارتباط ذهنی برقرار کنند.

حال که تفاوت زیادی میان نوشتن و سخن گفتن وجود ندارد، چرا اغلب دانشجویان و دانش‌آموزان مدارس و دانشگاه‌های ما از نوشتن یک نامه معمولی اداری و یا... اظهار ناتوانی می‌کنند در حالی که این مشکل باید به هر حال در نظام آموزش ما برای همیشه حل شود و کارشناسان امور بتوانند به شیوه‌ای برنامه ریزی کنند که دانش‌آموزی که دوره‌ی تحصیلی راهنمایی را به پایان می‌برد حداقل قادر باشد یک نامه معمولی برای پدر، مادر، خواهر، مادر بزرگ و یا... بنویسد، همچنین دانش‌آموزی که دوره‌ی تحصیلی متوسطه را تمام می‌کند علاوه بر نوشتن نامه معمولی بتواند نامه اداری و مکاتبات مربوطه را درست انجام دهد و اما دانشجویان به راحتی برای نوشتن مقاله و یا گزارش

باید آمادگی و توانایی آنرا داشته باشند تا به راحتی بتوانند ایده‌هایی را که در ذهن خود دارند بر روی کاغذ بیاورند و آنرا در معرض آگاهی، چالش، نقد و داوری دیگران قرار دهند. ضررهای ناشی از عدم آموزش صحیح بر هیچ یک از صاحبان فن و متولیان امور پوشیده نیست، باید هرچه بیشتر در جهت عمیق کردن آموزش فن نگارش آن را در وجود همه نهادینه کرده تا اصول و قواعد آن، ملکه ذهن همه‌ی آحاد جامعه باشد و همه بتوانند مکتوبات قلبی و ذهنی خود را به راحتی بر روی صفحه‌ی کاغذ بیاورند. قابل یادآوری می‌باشد که باید بیشتر بخوانیم و کمتر بنویسیم ولی درست بنویسیم، همه می‌توانند بنویسند بلکه تصمیم بگیرند و عزم خود را جزم کنند برای کسب تجربه‌های نوین و تلاش برای پیدا کردن و کشف عرصه‌های جدید و نو و گام نهادن در وادی‌های دیگر.

تلاش شما قرین موفقیت باد.

www.ketabonline.ir