

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اصول

نامہ نگاری آسان

تألیف: ع. رضایی پور



انتشارات نیک فرجام

نہران - ۱۳۹۲

اصول نامه نگاری آسان ع. رضایی پور

ناشر: انتشارات نیک فرجام

لیتوگرافی: برنا

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۲

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: ۱۰۰۰۰ تومان

شابک: ۹۶۴-۹۹۱۳-۶۶-۷ ۵۵۵۹۷۸-۹۶۴-۹۹۱۳-۶۶-۷ ISBN: 978 - 964 - 9913 - 66 - 7



انتشارات نیک فرجام

تهران، خیابان انقلاب، خیابان دانشگاه، کوچه رستمی، پلاک ۶

تلفن: ۲۸۱۷ ۶۶۹۷ - ۲۳۱۵ ۶۶۹۵ - ۲۸۵۸۴۰۱ ۰۹۱۲

www.sepehreadabpub.com

email: nikfarjamepub@yahoo.com

سامانه پیام کوتاه: ۰۶۶۹۵۲۳۱۵

سرشناسه:	رضایی پور، علیمراد، - ۱۳۳۹.
عنوان و نام پدیدآور:	اصول نامه نگاری آسان / تألیف علیمراد رضایی پور.
مشخصات نشر:	تهران: نیک فرجام، ۱۳۹۲
مشخصات ظاهری:	۳۵۲ ص.
شابک:	۹۷۸-۹۶۴-۹۹۱۳-۶۶-۷
وضعیت فهرست نویسی:	فیا
موضوع:	فن نگارش
موضوع:	نامه نگاری حقوقی - ایران
رده بندی کنگره:	الف ۱۳۹۲ ۶ الف ۶ / PIR۲۸۳۹
رده بندی دیویی:	فا ۸۰۸/۰۴
شماره کتابشناسی:	۳۱۸۷۷۶۱

فهرست

۱۱	مقدمه
۱۵	فصل ۱
۱۵	راهنمای درست نوشتن در فارسی
۱۵	برای درست نوشتن چه باید کرد؟
۱۵	درست و اصولی خواندن
۱۷	نوشتن
۱۹	رعایت مراتب نوشتن
۲۱	ویژگی‌های یک نویسنده‌ی خوب
۲۹	فصل ۲
۲۹	کاربرد و نقش نشانه‌گذاری در آثار نوشتاری
۳۰	ویرگول (،)
۳۲	نقطه - ویرگول (؛)

۳۲	نقطه (.)
۳۴	دو نقطه (:)
۳۵	علامت نقل قول یا گیومه (« »)
۳۷	علامت سؤال (؟)
۳۹	قَلَاب []
۴۰	علامت تعجب (!)
۴۱	پرانتر دو هلال ()
۴۱	خط فاصله (-)
۴۴	خط ممتد ()
۴۵	سه نقطه (...)
۴۶	مميز (/)
۴۶	ایضاً یا علامت تکرار (/)
۴۷	ستاره (*)
۴۷	چند نکته در باب قواعد نوشتاری خط فارسی
۴۷	قواعد کاربرد همزه
۵۲	فعل های ربطی را چگونه در نوشته های خود بکار ببریم
۵۳	قواعد کاربرد ضمیرهای اضافی در رسم الخط فارسی
۵۵	کاربرد انواع حروف ندا «یا / ی» و قواعد نوشتن آن در
۵۵	رسم الخط فارسی
۵۶	علامت اضافه (ء، ی)

۵۶	حرف (ة / ة / ه / و)
۵۹	تنوین
۶۱	الف کوناه یا مقصور
۶۲	در نگارش فارسی کلمه‌ها چگونه فصل و وصل می‌شوند
۸۱	فصل ۳
۸۱	انواع نثر فارسی
۸۲	نثر مرسل:
۸۵	نثر مسجع:
۸۷	سجع متوازن:
۸۷	مثال از نثر فارسی:
۸۸	سجع مطرف:
۸۸	مثال از نثر فارسی:
۸۸	سجع متوازی:
۸۹	مثال از نثر فارسی:
۸۹	نثر مصنوع و فنی:
۹۴	نثر منشیانه:
۹۵	فصل ۴
۹۵	نامه‌های دوستانه و خانوادگی

۹۹	اصول درست نگارش.....
۱۰۰	توشیح (امضاء).....
۱۰۰	شیوه‌ی نوشتن روی پاکت.....
۱۰۱	آدرس مخاطب نامه.....
۱۰۱	اسم دریافت کننده‌ی نامه.....
۱۰۱	نشانی یا آدرس فرستنده‌ی نامه.....
۱۰۳	فصل ۵.....
۱۰۳	نامه‌ی درست و صحیح چه ویژگی‌هایی دارد؟.....
۱۰۷	اعتماد به نفس.....
۱۰۸	طریقه‌ی نامه‌نویسی.....
۱۱۱	مطلب نامه.....
۱۱۸	نامه‌های عرض تبریک.....
۱۱۸	تبریک به فرزند.....
۱۱۹	تبریک به نامزد.....
۱۱۹	تبریک عید.....
۱۲۰	تبریک جشن مهرگان.....
۱۲۰	تبریک ولادت نوزاد اول.....
۱۲۱	نامه‌ی تقدیر از هدیه‌ی تولد.....
۱۲۱	تبریک تولد.....

۱۲۲	تبریک قبولی در امتحانات خرداد ماه و کنکور سراسری
۱۲۳	کارت دعوت برای حضور در عروسی
۱۲۴	پوزش خواستن
۱۲۴	نامه‌های عاشقانه
۱۲۵	نامه به معشوق

۱۲۷	فصل ۶
۱۲۷	نامه‌ی تاریخی
۱۵۴	نامه سرگشاده خلخال به ساحت مقدس ملت ایران
۱۷۶	نامه نیما به همسرش

۱۹۵	فصل ۷
۱۹۵	راهنمای نگارش و اصول مکاتبات اداری
۱۹۸	درخواست پرونده تحصیلی
۲۰۱	درخواست انتقال
۲۰۲	صورت جلسه
۲۰۳	استشهادنامه
۲۰۳	آگهی فروش سهام
۲۰۴	دعوت مجمع عمومی
۲۰۵	آگهی دعوت مجمع عمومی عادی سالیانه

۲۰۸	آگهی دعوت بستانکاران (نوبت دوم)
۲۰۸	تقاضای شغل
۲۱۰	آگهی اشیاء گمشده
۲۱۴	سند مالکیت اتومبیل
۲۱۴	تسلیت
۲۱۶	ترحیم
۲۱۹	یادبود
۲۲۰	تشکر و سپاس
۲۲۳	پاسخ تبریک و تشکر
۲۲۳	پاسخ تبریک به فرزند
۲۲۷	نامه به اداره ثبت اسناد و املاک
۲۳۵	آگهی برای وصول نامه
۲۳۹	تقاضای صدور جواز کسب
۲۴۳	فصل ۸
۲۴۳	راهنمای نگارش و شکایات حقوقی
۲۴۳	اسناد و متون حقوقی
۲۴۴	اسناد و نوشته های دیگر (رسمی و غیررسمی)
۲۴۵	اسناد رسمی یا عادی
۲۴۶	اسناد لازم الاجرا

۲۵۰	نمونه‌ی قرارداد کار موقت (براساس قانون کار)
۲۷۶	لایحه برای تقاضای توقیف اتومبیل
۲۷۶	لایحه برای تقاضای توقیف ملک
۲۷۷	نمونه یک شکایت به اداره تعزیرات حکومتی
۲۷۸	نمونه فرم دستور بازداشت پلاک ثبتی
۲۸۶	نمونه برگ شکایت کیفری چک بلامحل
۲۸۹	گواهی دفترخانه مبنی بر اعلام حضور خریدار
۲۹۷	نمونه‌ی قرارداد بیع یک قطعه باغ
۲۹۸	نمونه قرارداد صلح حقوق سر قفلی مغازه
۳۰۰	نمونه قرارداد صلح حقوق مغازه به صورت کلیدی
۳۰۲	نمونه قرارداد چاپ و نشر کتاب
۳۰۷	نمونه قرارداد چاپ و نشر کتاب
۳۱۰	درخواست صدور اجرائیه برای تغییر نام کوچک
۳۱۲	تقاضای عسر و حرج از طرف محکوم علیه (مستأجر)
۳۱۲	نمونه اجاره نامه عادی
۳۱۷	نمونه‌ی اجاره نامه‌ی عادی (ویژه محل‌های مسکونی)
۳۲۵	شکوائیه در خصوص ایجاد مزاحمت برای بانوان
۳۲۶	شکوائیه در خصوص ایجاد مزاحمت تلفنی
۳۲۷	لایحه برای تقاضای استرداد طفل
۳۲۷	لایحه برای تقاضای ملاقات طفل

۳۲۹	شکوائیه در خصوص ایراد ضرب و جرح عمدی
۳۳۲	درخواست وصول مهریه (اجراییه ثبت اسناد)
۳۳۳	شکوائیه زوجه (زن) مبنی بر ترک انفاق توسط شوهر
۳۳۶	شکوائیه در خصوص تدلیس در ازدواج
۳۳۸	شکوائیه در خصوص هتک حرمت طرف مقابل نامزدی
۳۳۹	شکوائیه در خصوص ایجاد مزاحمت
۳۴۳	تسلیم دادخواست و شکایات حقوقی و جزایی
۳۴۴	فرهنگ مختصر اصطلاحات حقوقی
۳۵۰	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 اداء مقصود کنند و آنچه را که در ذهن دارند به راحتی بیان و تقریر کنند. نگارش بدون یاد گرفتن 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 طریفان 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 می باشد برای بیان کتبی مفاهیم ذهنی، درحالیکه امروز اغلب ما حتی افرادی که تحصیل کرده می باشند چندان توجهی به فراگرفتن قواعد و اسلوب آن نشان نمی دهیم تا دیگران بتوانند نوشته های 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 دانش آموزان مدارس و دانشگاه های ما از نوشتن یک نامه معمولی اداری و یا... اظهار ناتوانی می کنند در حالی که این مشکل باید به هر حال در نظام آموزش ما برای همیشه حل شود و کارشناسان امور بتوانند به شیوه ای برنامه ریزی کنند که دانش آموزی که دوره ی تحصیلی راهنمایی را به پایان می برد حداقل قادر باشد یک نامه معمولی برای پدر، مادر، خواهر، مادر بزرگ و یا... بنویسد، همچنین دانش آموزی که دوره ی تحصیلی متوسطه را تمام می کند 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 ایده هایی 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 نهاده‌یافته کرده تا اصول و قواعد آن، ملکه ذهن همه‌ی احاد 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.