

آئین نامه مکاتبات

اداری

شهرداری تبریز

سرشناسه: دفتر نوسازی و تحول اداری شهرداری تبریز
عنوان و پدیدآور: آئین نامه مکاتبات شهرداری تبریز، گروه
بهبود روش‌ها

مشخصات نشر: تبریز، شهرداری تبریز، ۱۳۹۶

مشخصات ظاهری: ۶۱ ص، متن، رنگی

موضوع: مکاتبات، اتوماسیون اداری، سلسله مراتب اداری
شناسه افزوده: شهرداری تبریز، معاونت برنامه‌ریزی و توسعه
سرمایه‌ی انسانی

شناسه افزوده: اداره کل سرمایه‌ی انسانی

کد حین نشر: ۱۳۹۶/ج ۶۰/م ب ر ع/۱۰۳۰

عنوان: آئین نامه مکاتبات شهرداری تبریز

نشر: شهرداری تبریز

تألیف: گروه بهبود روش‌های دفتر نوسازی و تحول اداری

مجوز: معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه‌ی انسانی

شهرداری تبریز

شمارگان: ۶۰ جلد

تاریخ چاپ: پائیز ۱۳۹۶

نوبت چاپ: دوم

کد نشر: ۱۳۹۶/ج ۶۰/م ب ر ع/۱۰۳۰

استفاده از مطالب با ذکر منبع بلامانع است.

پیش گفتار

"با نام بخشاینده‌ی بخشایش گر"

سلام و درود خدمت شهردار محترم تبریز، معاونین، شهرداران مناطق، مدیران عامل سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه، مدیران، رؤسای ادارات و گروه‌ها و کلیه کارکنان و پرسنل خدوم شهرداری کلانشهر تبریز

حضرت احد لایزال را سپاسگزاریم که بار دیگر منت خدمتگزاری به شما خواهران و برادران گرامی را مشمول حال ما ساخته تا به بهانه‌ای خرد، حریم حرمت‌تان را ادراک نماییم.

با توجه به گسترش فزاینده‌ی ارتباط جمعی و صد البته جاری گشتن خرد جمعی بر روی این جنس از ارتباطات، نحوه‌ی تعامل و داد و ستدهای مکتوب بین کارمندان رده‌های مختلف اداری، چارچوبی با اصالت و نظامی نظم‌یافته می‌طلبد تا عنصر مرادوات ساری گشته از خامه‌ی عزیزان این حوزه بر روی لوح سپید فارغ از هر گونه خطا و خدشه گردد و این مطلب زمانی اهمیت بایسته و دیدگاهی شایسته را شامل حال خویش می‌گرداند که اهمّ زاویه‌ی نگاه ما متوجه کثرت نامه‌های رد و بدل شده‌ی اداری در حوزه شهرداری تبریز باشد.

در روی دیگر سکه و با کمال تأسف باید اذعان داشت که با در نظر گرفتن یک تحقیق آماری در میان نامه‌های اداری روزمره، شاهد حجم عظیمی از اغلاط نگارشی و اشتباهات فاحش انشایی هستیم که صد البته در سطوح فوقانی اسباب تعجب فزون‌تری را فراهم می‌سازد. زیرا چنان‌که مطلع‌ایم و مطلع‌اید یکی از عظیم‌ترین شاکله‌های هیأت شهرداری تبریز بخش فرهنگی و مراودات و مراسلات مربوط به آن است.

نظر به اقوال جاری گشته، مجموعه‌ی پیش رو در طبق اخلاص مقابل دیدگان گرامی شما قرار می‌گیرد تا ان‌شاءالله، من بعد شاهد نگارش نامه‌هایی صحیح با پیاده نمودن آئین نگارشی باشیم که البته این امر غریب نه، بلکه قریب می‌نماید و لزوم رعایت این امر مقتضی را موجود و مانع را مفقود می‌نماید. عرایض خویش را با بیتی زیبا از جناب سعدی شیرازی پایان می‌دهم:

غرض نقشی است کز ما یاد ماند

که هستی را نمی‌بینیم بقای

اکبر پور خردمند

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه‌ی انسانی شهرداری تبریز

آبان ماه ۱۳۹۶

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۳	فصل اول: کلیات و تعاریف
۵	واحد شهرداری
۵	مکاتبات اداری
۵	مشخصات و اجزای نامه‌ی اداری
۷	انواع نامه‌های اداری
۱۲	یادداشت‌های اداری
۱۳	سند
۱۳	مکاتبات و اسناد طبقه‌بندی شده
۱۴	مکاتبات و اسناد عادی
۱۴	اندازه و ابعاد نامه‌های اداری
۱۶	جدول مراحل تهیه‌ی پیش‌نویس نامه‌های اداری
۱۷	اصطلاحات نامه‌های اداری
۱۹	اصول نشانه‌گذاری
۲۵	فصل دوم: سطوح و سلسله‌مراتب مکاتباتی
۳۰	فصل سوم: وظایف دبیرخانه و بایگانی اسناد در فرایند مکاتبات
۳۱	دبیرخانه
۳۸	بایگانی اسناد
۳۹	انواع بایگانی
۴۱	فصل چهارم: عناوین پست‌های اداری
۴۶	فصل پنجم: چارچوب نامه‌های اداری و نمونه‌ی آن
۵۰	درست بنویسیم
۵۶	نمونه‌ی نامه

سرعت در مکاتبات، زیبانگاری در مکتوبات، شیوایی کلام و انتقال مطلب به صورت خلاصه و سریع، یکی از نشانه‌های توسعه و از شاخصه‌های اصلی یک سازمان پویا به شمار می‌رود. سازمان‌های اداری به اقتضای اهدافی که دارند و وظایفی که ملزم به انجام آن می‌باشند، فعالیت می‌نمایند. حاصل کوشش آن‌ها به صورت اوراق و اسنادی در می‌آید که مجموعه‌ی آن، پرونده و سابقه‌ی موضوع مربوطه را تشکیل می‌دهد. این مکاتبات و اسناد که به‌طور مستمر و متوالی به وجود می‌آیند، چگونگی اقدامات و نحوه‌ی انجام عمل هر مورد و موضوع را شامل بوده و در این صورت اسناد ذی‌قیمت و ارزنده‌ای هستند که با صرف وقت و پرداخت هزینه‌های مادی و کوشش‌های انسانی به دست آمده‌اند و ضرورت دارد که با علاقه‌مندی و بر مبنای علمی طبقه‌بندی، تنظیم و بالاخره حفظ و نگاه‌داری شوند.

هر یک از واحدهای سازمانی انجام بخشی از وظایف خط‌مشی کلی سازمان‌ها را به عهده دارند و با توجه به اختیارات و وظایف محوله، منشاء ایجاد نامه‌های اداری

می‌باشند. نامه‌های صادره، منعکس کننده‌ی فعالیت‌های صورت گرفته است که اگر به درستی تنظیم و ارسال نگردد، روند اجرایی امور را دچار اختلال می‌کند. مهم‌تر این‌که دریافت پاسخ مثبت و مورد نظر در گرو تنظیم درست و اصولی نامه‌هاست. نارسایی و مبهم بودن و به عبارتی توان نرساندن پیام، اتلاف وقت و انرژی و دوباره‌کاری را به دنبال دارد. از طرفی، برای استفاده از قابلیت‌های رایانه‌ای و به‌کارگیری سامانه اتوماسیون اداری، لزوم استفاده از یک شیوه‌ی مشترک در این نوشته‌ها کاملاً ضروریست.

از این‌رو و به منظور نظم بخشیدن، سامان دادن و ایجاد وحدت رویه در مکاتبات اداری و رعایت سلسله‌مراتب نامه‌نگاری از سوی کارکنان و مدیران با رعایت اصول طبقه‌بندی، آیین‌نامه‌ی مکاتبات اداری شهرداری تبریز در ۵ فصل، ۵۲ ماده و ۳۲ تبصره تدوین و به کلیه‌ی واحدهای شهرداری ابلاغ می‌شود.

فصل اول

کلیات و تعاریف

نگارش یا نویسندگی وسیله‌ی بیان افکار و احساسات در قالب الفاظ و کلمات درست و دلنشین است تا خواننده بتواند بدون زحمت و به آسانی آن را درک کند.

هر نوشته به هر شکلی، دستی یا در سامانه‌های اداری شهرداری تبریز، باید ویژگی‌های سبکی و نگارشی زیر را داشته باشد:

- ۱- ساده نویسی
- ۲- عدم ذکر کلمات بیگانه
- ۳- خلاصه و موجز بودن
- ۴- یک‌دست بودن
- ۵- دارای مطالب نو و جذاب
- ۶- عدم مطالب تکراری
- ۷- رعایت نکات دستوری
- ۸- رعایت علایم نشانه‌گذاری

ماده‌ی ۱) واحد شهرداری

به هر یک از حوزه‌های ستادی، اجرایی، معاونت‌ها، مناطق، سازمان‌ها و شرکت‌های شهرداری بر اساس تشکیلات مصوب و همچنین زیرمجموعه‌های آن‌ها، اطلاق می‌گردد.

ماده‌ی ۲) مکاتبات اداری

نوشته‌ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری است و به عنوان وسیله‌ای ارتباطی در داخل و خارج از واحدها مورد استفاده قرار می‌گیرد؛ مانند نامه، گزارش، حکم، بخش‌نامه، دستورالعمل، صورت‌جلسه، آگهی، اطلاعیه، تبریک، تسلیت، اسناد و نوشته‌های حقوقی که حسب مورد و با تشخیص مسئول واحد مربوط، ثبت می‌گردد.

ماده‌ی ۳) مشخصات و اجزای نامه‌ی اداری

نامه‌های اداری باید دارای اجزای ذیل باشند:

۱- سرلوحه



۲- نام واحد گیرنده‌ی نامه

۳- سمت واحد گیرنده

۴- موضوع

۵- متن نامه

۶- سمت و مشخصات امضا کننده

۷- مهر واحد

۸- گیرندگان رونوشت

۹- آدرس، شماره‌ی تماس، شماره‌ی نمابر، کد

پستی، صندوق پستی، وب سایت و پست

الکترونیکی

تبصره‌ی ۱: سرلوحه‌ی نامه‌های اداری به آن قسمت از نامه اطلاق می‌گردد که معمولاً در بالای کاغذهای اداری چاپ شده است. در این قسمت لفظ باسمه تعالی، آرم شهرداری، نام واحد، شماره، تاریخ و پیوست درج می‌گردد.

تبصره‌ی ۲: کلیه‌ی مکاتبات واحدهای شهرداری در داخل و خارج، روی اوراقی که دارای سربرگ مشخص است و به تأیید معاونت برنامه‌ریزی و توسعه رسیده است، انجام

می‌شود. همچنین باید روی اسناد، مدارک و نامه‌ها، برای ثبت توضیحات، ارجاعات و دستورات لازم، فضای کافی وجود داشته باشد.

ماده‌ی ۴) انواع نامه‌های اداری

نامه مطالبی است که در خطاب به شخص، مؤسسه یا سازمانی نوشته می‌شود و به عنوان وسیله‌ی ارتباطی مورد استفاده واقع می‌گردد.

نامه‌ی اداری یا عمومی سندیت داشته و قابلیت طرح در محاکم یا مراجع قضایی دارد.

الف) نامه‌های اداری از نظر سطوح ارتباطی

۱- نامه‌های داخلی

۲- نامه‌های خارجی

نامه‌های داخلی به مکاتباتی اطلاق می‌گردد که در داخل شهرداری بین واحدهای مختلف صورت می‌گیرد که می‌تواند بین دو واحد هم‌سطح، برای مثال، از یک معاونت

به معاونت دیگر باشد و یا می‌تواند بین دو واحد غیر هم‌سطح باشد که مهم‌ترین آن‌ها عبارتند از:

- نامه از واحد بالاتر به واحد پایین‌تر؛ مانند نامه از یک معاونت به یک مدیریت
- نامه از واحد پایین‌تر به مقام یا واحد بالاتر؛ مانند نامه از یک مدیریت به یک معاونت که ضروریست با رعایت سلسله مراتب صورت گیرد.

نامه‌های خارجی به مکاتباتی که با خارج از سازمان انجام می‌شود، اطلاق می‌گردد و اهمّ آن‌ها به قرار ذیل است:

- نامه به یک وزارتخانه یا سازمان؛ مانند استانداری
- نامه به یک واحد شناخته شده در یک وزارتخانه یا موسسه؛ مانند معاونت عمرانی استانداری
- نامه به یک شخص حقوقی
- نامه به یک شخص حقیقی

ب) نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار

۱- نامه‌های خبری

۲- نامه‌های بازدارنده

۳- نامه‌های دستوری و درخواستی

۴- نامه‌های هماهنگی

۱- **نامه‌های خبری:** به وسیله‌ی این‌گونه نامه‌ها، نتیجه‌ی کار به سازمان یا شخص ذی‌ربط اطلاع داده می‌شود. نتیجه ممکن است مثبت یا منفی بوده و یا این‌که کار مورد نظر در دست اقدام باشد. نامه‌های خبری ممکن است آغاز یا پایان یک کار را به اطلاع گیرنده‌ی نامه و یا ارباب رجوع برساند.

۲- **نامه‌های بازدارنده:** به نامه‌هایی اطلاق می‌شوند که از انجام یافتن کار و یا بروز حادثه‌ای جلوگیری به عمل آورد. این‌گونه نامه‌ها اقداماتی را که توسط سازمان یا موسسه و یا افراد شروع شده و

یا در حال شکل گرفتن است، به طور موقت و یا
دایم متوقف می‌کند.

۳- نامه‌های دستوری یا درخواستی: این نامه‌ها که

اغلب نامه‌های اداری را تشکیل می‌دهند، دستور
یا درخواست انجام گرفتن کاری می‌باشد که
ممکن است از سازمان یا مؤسسه یا فردی خواسته
شود و یا نتیجه‌ی کار از آن‌ها سوال گردد.
این گونه نامه‌ها معمولاً در سطوح ارتباطی از بالا
به پایین مبادله می‌گردند؛ اما در برخی از موارد
ممکن است با مجوز قانون و مقرراتی خاص بین
سطوح هم عرض و به صورت ارتباط افقی نیز
صورت گیرد.

۴- نامه‌های هماهنگی: این گونه نامه‌ها برای

هماهنگی بین واحدهای مختلف سازمان تهیه
می‌شود و یا ممکن است در مواردی بین دو یا
چند واحد، ایجاد هماهنگی کند. از جمله‌ی این
نامه‌ها، می‌توان بخش نامه‌ها را نام برد یا نامه‌هایی

که رونوشت آن‌ها برای پاره‌ای اقدامات یا اطلاع به فرد یا واحد، ارسال می‌گردد.

تبصره‌ی ۱: برای تسریع در فرایند امور، در هنگام تنظیم نامه‌ی اداری، نخست باید موضوع کوتاه و روشن بیان گردد و در صورتی که موضوع پیچیده و مبهم باشد، در این حال می‌توان آن را به قسمت‌های مختلف تجزیه کرد تا بهتر قابل فهم باشد.

تبصره‌ی ۲: در نامه‌های اداری باید از هرگونه تعارفات و مبالغه‌های ریاکارانه در پوشش استعاره و کنایه، خودداری کرد.

تبصره‌ی ۳: نامه‌ی اداری باید از شفافیت برخوردار بوده و باید مخاطب نامه دقیقاً مشخص و معلوم باشد.

تبصره‌ی ۴: در هنگام تنظیم نامه‌های اداری باید مطالب آن را بر اساس اهمیتی که دارند تقسیم‌بندی کرد، به طوری که در آغاز نامه از نوشتن مطالب جزئی و کم‌اهمیت خودداری گردد، زیرا نظر خواننده را جلب نمی‌کند.

تبصره ۵: در مواردی که مخاطب، جایگاه خاص شخصیتی، مذهبی و علمی داشته باشد، القاب ویژه با توجه به جایگاه وی به کار می‌رود.

ماده ۵) یادداشت‌های اداری

برای سرعت بخشیدن به جریان برخی از کارها، از یادداشت اداری استفاده می‌شود. یادداشت اداری از تمام ویژگی‌های نامه‌ی اداری برخوردار نمی‌باشد، اما چون در برخی از موارد به عنوان سند و مدرک می‌تواند ملاک عمل قرار گیرد، باید به وسیله‌ی مقام صلاحیت‌دار امضا شود و برای انجام یافتن امور اداری یا مالی در دفتر اندیکاتور ثبت گردد. از یادداشت‌های اداری بیش‌تر برای دستور پرداخت‌ها و یا جلوگیری از اجرای کار و یا تسریع در جریان یک امر فوری و ضروری استفاده می‌شود.

ماده‌ی ۶) سند

سند عبارت است از اطلاعات ثبت شده اعم از نوشتاری، دیداری و شنیداری که به وسیله‌ی اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگه‌داری می‌باشد.

ماده‌ی ۷) مکاتبات و اسناد طبقه‌بندی شده

نوشته‌هایی است که افشای آن‌ها بین عموم کارمندان و بیرون از واحدهای شهرداری، احتمال ایجاد ضرر و زیان به اشخاص حقیقی و حقوقی را موجب می‌شود. این نوشته‌ها، بنابر محتوا و میزان ضرر و زیان وارده و احتمال جبران آن، به چهار گروه «عادی»، «محرمانه»، «خیلی محرمانه» و «سری» طبقه‌بندی می‌شوند.

تبصره‌ی ۱: تشخیص نوع اسناد طبقه‌بندی شده بر اساس ماده‌ی فوق، با ارسال‌کننده‌ی نامه است و نامه باید منقوش به یکی از گروه‌های فوق از طرف حراست باشد.

تبصره‌ی ۲: معاونین می‌توانند به مکاتبات و اسناد خیلی محرمانه، دسترسی داشته باشند.

تبصره‌ی ۳: دسترسی به مکاتبات و اسناد سری، فقط برای شهردار امکان‌پذیر است و دسترسی معاونین، با اجازه‌ی ایشان بلامانع است.

ماده‌ی ۸) مکاتبات و اسناد عادی

نوشته‌هایی است که افشای آن‌ها بین عموم کارمندان و واحدهای تابعه و خارج از آن‌ها، موجب ضرر و زیان مادی و معنوی خاصی به اشخاص و واحدها نمی‌شود.

ماده‌ی ۹) اندازه و ابعاد نامه‌های اداری

- ۱- قطع بزرگ ۲۱۰*۲۹۷ میلی‌متر
- ۲- قطع کوچک ۱۴۸*۲۱۰ میلی‌متر

تبصره:

- قطع A^۳ برای جدول‌ها، نمودارها و صورت‌های مالی مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- قطع A^۴ مخصوص نامه‌هایی است که از ۵ سطر صفحه‌ی A^۴ بیش‌تر باشد.
- قطع A^۵ مخصوص نامه‌هایی است که از ۵ سطر صفحه‌ی A^۵ کمتر باشد.
- قطع A^۶ بدون سرلوحه است و برای نامه‌نگاری بین کارمندان و یا به عنوان یادداشت اداری مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده‌ی ۱۰) مراحل تهیه‌ی پیش‌نویس نامه‌های اداری

نحوه‌ی بررسی یا اقدام	عنوان	ترتیب
<ul style="list-style-type: none"> - آیا نامه باید نوشته شود؟ - آیا بهتر نیست از وسیله‌ی ارتباطی دیگری استفاده شود؟ - دلیل نوشتن نامه چیست؟ - نتیجه: نامه باید نوشته شود. 	بررسی قبل از نگارش	مرحله‌ی اول
<ul style="list-style-type: none"> - برنامه‌ریزی ذهنی - آماده نمودن مقدمات: ۱- تعیین منابع ۲- تحصیل منابع - طرح‌ریزی و تعیین چارچوب کار - تدوین و تنظیم نامه - نتیجه: پیش‌نویس آماده است. 	تهیه‌ی پیش‌نویس	مرحله‌ی دوم

- نظارت اولیه، حک و اصلاح، بازبینی جملات، بازبینی بعدی		
- دوباره نویسی پیش نویس در صورت لزوم		
- نظارت نهایی	بازبینی	مرحله‌ی سوم
- امضای پیش نویس به وسیله‌ی نگارنده	پیش نویس	
- امضای پیش نویس به وسیله‌ی مقام مسئول نتیجه: نامه آماده تایپ و اقدامات بعدی است.		

ماده‌ی (۱۱) برخی اصطلاحات نامه‌های اداری

- سرآغاز نامه: سربرگ نامه باید با نام خدا آغاز گردد.

تبصره‌ی ۱: توجه شود که واژه‌ی (اسم) از سه حرف تشکیل شده و بدون دلیل صرفی و نحوی، هیچ حرفی از کلمه‌ای

حذف نمی‌شود، از این‌رو (باسمه تعالی) صحیح بوده و (بسمه تعالی) صحیح نمی‌باشد.

تبصره‌ی ۲: (به‌نام خدا یا بنام خدا)، در مورد اول (به) حرف اضافه است و در مورد دوم (ب) حرف اتّصاف یا صفت‌ساز می‌باشد. (بنام) به معنی (مشهور) است. از این‌رو (به‌نام خدا) صحیح است.

- **پیرو:** در صورتی که نامه‌ای به واحدی ارسال گردد و پاسخی در قبال آن دریافت نشود، لازم است برای پی‌گیری در نامه‌های بعدی، از لفظ «پیرو» استفاده گردد.

- **عطف:** هنگام استناد به نامه‌ی رسیده یا جلب توجه مخاطب به آن، از واژه‌ی «عطف» استفاده می‌شود. لازم به توضیح است «عطف»، «پاسخ» و «بازگشت» به یک معنی به کار می‌روند.

- **پیوست:** به الحاق و ضمیمه کردن مطلب یا مدارکی به نامه، گفته می‌شود.

- **پی‌نوشت یا ارجاع:** دستور رییس یا مقام اداری در حاشیه‌ی نامه است که در خصوص متن نامه، نوشته می‌شود.
- **عودت:** در مورد بازگشت یک نامه‌ی اداری به مرجع ارسال کننده‌ی آن، توسط یک سمت اداری، به کار می‌رود.
- **رونوشت:** نسخه‌های مکرر یک نامه‌ی اداری است که برای پی‌گیری یا اطلاع یا اقدام مقتضی، به واحدها یا اشخاص دیگر فرستاده می‌شود.

ماده‌ی ۱۲) اصول نشانه‌گذاری

به کار بردن علامت و نشانه‌ها در زبان به‌منظور جلوگیری از لغزش‌ها در خواندن و درک مفاهیم به‌طور کامل، نشانه‌گذاری نامیده می‌شود. نشانه‌گذاری، امکان فهم درست را آسان می‌کند. در ذیل، برخی از مهم‌ترین اصول نشانه‌گذاری اشاره می‌گردد:

- نقطه یا ایست نما (.)

نشانه‌ی مکث و توقّف کامل است و در پایان جمله‌های خبری و امری موارد به کار می‌رود.

موارد به کارگیری آن عبارتند از:

۱- در پایان جمله‌های کامل خبری یا برخی جمله‌های انشایی

۲- پس از هریک از حروف اختصاری مانند: ه.ش (هجری شمسی)

۳- بعد از اعداد ترتیبی مانند (اولین). (دومین).

۴- بعد از حروفی که نظم یک مجموعه را نشان می‌دهد. مانند (الف). (ب). (ج).

- ویرگول (،)

نشانه‌ی توقف یا درنگ کوتاهی است که در موارد زیر به کار می‌رود:

۱- میان عبارت‌ها یا جمله‌های غیرمستقلی که در مجموع، یک جمله‌ی کامل را تشکیل می‌دهند.

۲- آنجا که کلمه یا عبارتی به عنوان توضیح، عطف بیان یا بدل در ضمن جمله یا عباراتی دیگر آورده شود.

۳- آنجا که در مورد چند کلمه اسناد واحدی داده شود.

- نقطه ویرگول (؛)

علامت وقف یا درنگ و مکث طولانی است که بیش از ویرگول و کم‌تر از نقطه به درازا می‌کشد. موارد استفاده از آن عبارت است از:

۱- برای جدا کردن عبارت‌های مختلف یک جمله‌ی طولانی به کار می‌رود که در ظاهر مستقل اما در معنی با یک‌دیگر مرتبط هستند.

۲- معمولاً در جمله‌های تفسیری و توضیحی یا پیش از کلمه‌هایی از نوع مثلاً، زیرا، یعنی، ...

۳- هنگام برشمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی

- دو نقطه (:)

در شرح و توضیح و تفسیر مطالب به کار می‌رود. موارد استفاده از این نشانه عبارت است از:

- ۱- قبل از نقل قول مستقیم
 - ۲- قبل از تفصیل حکمی که به اجمال به آن اشاره شده است
 - ۳- هنگام برشمردن یا بیان اجزای یک امر کلی
 - ۴- هنگام معنی کردن یا معادل سازی برای کلمه‌ای
- دقت شود هرگاه آخرین کلمه‌ی جمله مضاف باشد، نمی‌توان دو نقطه به کار برد. یعنی، اگر به جای کلمه‌ی مثال، لفظ مانند یا مثل (در حالت اضافی) به کار رود، استفاده از دو نقطه جایز نیست.

- شگفتی نما (!)

این علامت تنها در شگفتی نیست، بلکه در پایان جمله‌هایی به کار می‌رود که مبین یکی از حالات عاطفی

است. از قبیل: تعجب، تأسّف، ندا، دعا، تأکید، اخطار،
تحسین و ...

- پرائتز یا دو هلال (:): این نشانه گاهی برای نشان
دادن عبارت توضیحی به کار می‌رود.

- تیره یا خط فاصله (-)

این نشانه در موارد زیر به کار می‌رود:

۱- برای مجزا کردن جمله یا عبارت معترضه

۲- در ذکر مکالمه‌های تلفنی در ابتدای جمله و از سر
سطر به جای نام گوینده

- کروشه یا قلاب ([])

این علامت در موارد زیر به کار می‌رود:

۱- در تصحیح متون کهن، الحاق احتمالی که از
نسخه‌ی بدل‌ها یا از طرف مصحح افزوده می‌شود،
در داخل کروشه قرار می‌گیرد.

۲- دستورهای اجرایی، داخل کروشه قرار می‌گیرند.

- سه نقطه (...)

موارد کاربرد این علامت به شرح زیر است:

- ۱- به جای یک یا چند کلمه‌ی محذوف
- ۲- هنگام قطع مطلبی که بخشی از آن نقل شده است، چه قطع در اول عبارت منقول باشد و چه در آخر آن

- گیومه (« »)

موارد کاربرد این علامت به شرح زیر است:

- ۱- در دو طرف نقل قول مستقیم یا جزئی.
- ۲- برای تأکید یا مهم‌تر ساختن یک عبارت یا اصطلاح.
- ۳- مشخص ساختن اسم‌های خاص و اصطلاحات.

فصل دوم

سطوح و سلسله مراتب مکاتباتی

ماده‌ی ۱۳) در مکاتبات بین واحدهای غیر هم‌سطح، رعایت سلسله‌مراتب اداری، بر اساس ساختار تشکیلاتی مصوب واحدهای شهرداری، الزامی است.

تبصره‌ی ۱: معمولاً مقامات بالاتر برای واحدهای تحت سرپرستی خود، نامه‌ی مستقل نمی‌دهند بلکه در حاشیه‌ی نامه‌های وارده دستورهای لازم را صادر می‌کنند.

تبصره‌ی ۲: معمولاً مقامات بالاتر از واژه‌هایی نظیر احتراماً، لطفاً، با احترام و... برای واحدهای تحت سرپرستی خود استفاده نمی‌کنند اما در نامه‌های اداری برای مقام مافوق استفاده از چنین واژه‌هایی الزامی است.

تبصره‌ی ۳: رعایت سلسله‌مراتب پست‌های مصوب شهرداری بر اساس ترتیب موارد تفصیلی فصل چهارم این آیین‌نامه الزامی است.

ماده‌ی ۱۴) مکاتبه با مسئولین کشوری و استانی و شورای اسلامی شهر، فقط از اختیارات شهردار یا جانشین ایشان می‌باشد.

تبصره‌ی ۱: در صورت تفویض اختیار به معاونت‌ها با تعیین حدود وظایف، این مکاتبه می‌تواند صورت گیرد.

تبصره‌ی ۲: مدیریت‌های معاونت‌ها حق مکاتبه‌ی مستقیم با شهردار تبریز و معاونین شهردار را ندارند و باید از طریق معاون مربوطه مکاتبه شود.

تبصره‌ی ۳: مدیران و معاونین مناطق، حق مکاتبه‌ی مستقیم با شهردار تبریز و معاونین او را ندارند و شهردار منطقه باید با شهردار تبریز و معاونین او مکاتبه نماید و مکاتبات برون سازمانی با امضای شهردار منطقه امکان‌پذیر است.

تبصره‌ی ۴: معاونین مناطق فقط می‌توانند با معاونت‌های هم‌نام در حوزه‌ی ستادی مکاتبه نمایند.

ماده‌ی ۱۵) شهرداران مناطق و مدیرعامل سازمان‌ها، در حیطه‌ی اختیارات تفویض شده از سوی شهردار و در صورت لزوم، می‌توانند با رؤسای نهادها و سازمان‌های دولتی و غیر دولتی استانی مکاتبه نمایند.

ماده‌ی ۱۶) با توجه به تبصره‌ی یک ماده‌ی ۱۴ و ماده‌ی ۱۵، ارسال یک رونوشت از کلیه‌ی مکاتبات برون‌سازمانی هر یک از معاونین، شهرداران مناطق، مدیر عامل سازمان‌ها و مدیران شهرداری، به مقام مافوق، برای استحضار، الزامی است.

ماده‌ی ۱۷) هریک از معاونت‌ها، موظف است یک نسخه از بخش‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط ارسالی به واحدهای شهرداری را که مشتمل بر قوانین و مقررات است، برای اطلاع، به شهردار ارسال نماید.

ماده‌ی ۱۸) صدور و ابلاغ بخش‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، فقط از طریق مدیران واحدهای شهرداری و معاونان آن‌ها، در حیطه‌ی مسئولیت خود، امکان‌پذیر است.

ماده‌ی ۱۹) مکاتبات بیرونی دبیرخانه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها، کمیته‌ها و کارگروه‌های مربوط به هر یک از واحدهای شهرداری که دارای مصوبه هستند، از طریق

مسئول واحد مربوط، و مکاتبات داخلی آنها، از طریق دبیران آنها، صورت می‌پذیرد.

ماده‌ی ۲۰) مشاوران، فقط با مقامی که به وسیله‌ی وی نصب شده‌اند، حق مکاتبه دارند و مکاتبه‌ی سایر مقامات با مشاوران، فقط از طریق مقام ریاست آنها، امکان‌پذیر است.

ماده‌ی ۲۱) هر گونه مکاتبه که باعث ایجاد تعهد برای واحدهای شهرداری گردد، مانند عقد قرارداد یا ایجاد پروژه، نیازمند رعایت سلسله‌مراتب است.

فصل سوم

وظایف دبیرخانه و
بایگانی
در فرایند مکاتبات

ماده‌ی ۲۲) دبیرخانه

دبیرخانه واحد مشخصی است که اداره‌ی امور دفتری سازمان را بر اساس روش‌های تدوین شده و معین عهده‌دار گردیده و گردش مکاتبات و مراسلات اداری را انجام می‌دهد. دبیرخانه بر دو قسم تقسیم‌بندی می‌شود:

- ۱- دبیرخانه‌ی متمرکز: در روش متمرکز تمام مکاتبات اعم از وارده و صادره توسط یک دبیرخانه‌ی مرکزی دریافت، ثبت و توزیع می‌شود.
- ۲- دبیرخانه‌ی غیر متمرکز: در روش غیر متمرکز هر یک از واحدهای سازمان، اختیار دریافت و ثبت نامه را دارند. در این روش دبیرخانه‌ی مرکزی فقط نقش توزیع کننده‌ی نامه‌های فیزیکی (در صورت لزوم) را خواهد داشت.

تبصره: دبیرخانه‌ی متمرکز، مستقر در ستاد مرکزی واقع در ساختمان ستاد مرکزی و هر یک از سازمان‌ها و مناطق دارای دبیرخانه‌ی غیر متمرکز می‌باشند.

ماده‌ی ۲۳) دبیرخانه موظف به انجام‌دادن امور زیر است:

بخش اول: نامه‌های دریافتی (وارده)

- ۱- دریافت نامه‌های وارده از نمایندگان مراکز، ارباب رجوع، موزع پستی و ...
- ۲- بازگشایی نامه‌های وارده
- ۳- تفکیک نامه‌ها (فوری، عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری)
- ۴- ثبت نامه‌های وارده
- ۵- قرار دادن کلیه‌ی مکاتبات وارده و داخلی در کارتابل ریاست
- ۶- پی‌گیری نامه‌های ارسالی به مدیریت‌ها و معاونت‌ها
- ۷- پاسخ‌گویی تلفنی و حضوری به ارباب رجوع

بخش دوم: نامه‌های ارسالی (صادرہ)

۱- تایپ و ثبت کلیه‌ی نامه‌های ارسالی از مرکز (از قبیل نامه‌های اداری، قراردادها، احکام کارگزینی، گواهی‌نامه‌ها، معرفی‌نامه‌ها، ...)

۲- اسکن پیوست نامه‌های ارسالی (در صورت لزوم ارسال اصل نامه به همراه پیوست‌ها)

۳- ثبت و ارسال نامه‌های صادره‌ی در انتظار، از طریق اتوماسیون، پست و دورنما

۴- رسید کردن نامه‌های پاراف شده از سوی ریاست مرکز و ارسال به مدیریت‌ها و معاونت‌ها

تبصره‌ی ۱: در مواردی که مدیران مربوطه لازم بدانند، با پیشنهاد به مقام واحد مربوط، از طریق دفتر خود، اقدام به تشکیل بایگانی می‌کنند

تبصره‌ی ۲: کلیه‌ی مکاتبات و اسناد طبقه‌بندی شده باید به تفکیک موضوع در بایگانی محرمانه نگه‌داری شود و حیطه‌بندی لازم برای دسترسی مسئولان به اسناد، رعایت شود

تبصره ۳: با توجه به ماهیت اسناد، می‌توان آن‌ها را در واحد مربوطه نگه‌داری کرد.

تبصره ۴: دبیرخانه موظف به از بین بردن اوراق باطله و فرستادن آن‌ها به محل جمع‌آوری کاغذهای باطله است (به گونه‌ای که اطلاعات مندرج در آن‌ها، قابل خواندن نباشد)

ماده ۲۴) در مواردی که هر یک از مسئولان واحدهای مشمول این آیین‌نامه، سرویس خاصی را برای ارسال نامه لازم بداند (عادی، سفارشی، پیشتاز، دورنگار، پیک و ...)، دبیرخانه موظف به رعایت نحوه‌ی ارسال طبق صلاح‌دید ایشان است.

تبصره ۵: تعیین فوریت، عدم فوریت و نوع طبقه‌بندی مکاتبات، بر عهده‌ی صادرکننده‌ی نامه است.

ماده ۲۵) بسته بودن پاکت‌ها در تمامی مراسلات به نحو قابل اعتمادی، ضروری است و در مراسلات دارای طبقه‌بندی، مراعات کامل ضوابط مربوط و انجام دادن

اقدامات معمول، نظیر لاک و مهر کردن یا استفاده از پاکت و بسته‌بندی مخصوص، ضروری است.

ماده‌ی ۲۶) دبیرخانه مسئول نظارت، کنترل و پی‌گیری مراسلات، تا حصول اطمینان از وصول به مقصد است.

ماده‌ی ۲۷) در مورد نامه‌های وارده به واحدهای شهرداری با عنوان مدیران مراکز، معاونت‌ها یا دفاتر و واحدهای سازمانی دیگر، پس از دریافت، ثبت و بایگانی توسط دبیرخانه‌ی واحدهای مربوط، نسخه‌ای از اصل یا تصویر آن حسب درخواست، به واحد سازمانی مربوط ارسال خواهد شد.

ماده‌ی ۲۸) در مورد مکاتبات طبقه‌بندی شده، دبیرخانه موظف است پاکت‌ها را به صورت در بسته تحویل بگیرد و از گرفتن پاکت‌های باز، خودداری نماید و پس از درج کلمه‌ی مربوط و ثبت در دفتر محرمانه، سند را در پاکت در بسته، به مسئول مربوطه ارجاع دهد.

تبصره: در صورت گرفتن پاکت‌های باز، مراتب به مسئول مربوط و مرکز ارسال کننده، اطلاع داده می‌شود.

ماده‌ی ۲۹) در مورد اسناد عادی، دبیرخانه پس از دریافت سند، نسبت به ثبت و تصویربرداری از آن اقدام می‌کند و اصل یا تصویر آن را حسب درخواست، به واحد مربوط ارجاع می‌دهد.

ماده‌ی ۳۰) کلیه‌ی نامه‌ها و مکاتبات واحدهای شهرداری، باید دارای شماره‌ی شناسایی، تاریخ، امضای مجاز و مهر باشند. چنانچه در نامه‌ای، اصول نامه‌نگاری، طبقه‌بندی و رده‌ی نامه‌نگاری رعایت نشده باشد، یا موضوع نامه، بی‌ارتباط با حیطة‌ی مسئولیت قسمتی باشد که نامه‌نگاری کرده، دبیرخانه موظف است در اسرع وقت، نامه را همراه با ذکر موارد برای اصلاح، به نگارنده عودت دهد. در صورت اصرار واحد مربوط، دبیرخانه موظف به همکاری است، ولی باید تصویر نامه را برای اطلاع، به مقام مافوق واحد مربوط ارسال کند.

ماده‌ی ۳۱) کلیه‌ی نامه‌ها و اسناد بایگانی‌شده‌ی عادی در دبیرخانه، با درخواست مدیران و رؤسای واحدهای شهرداری، قابل دسترسی است و در مورد معاونان آن‌ها، تنها در حیطه‌ی فعالیت آنان، قابل دسترسی است.

ماده‌ی ۳۲) نامه‌هایی که با امضای مدیران و رؤسای واحدهای شهرداری صادر شده باشد، تنها با مجوز ایشان یا مقام مجاز از طرف ایشان، قابل ارائه به اشخاص دیگر است.

ماده‌ی ۳۳) نامه‌ها و اسناد بایگانی‌شده یا رونوشت آن‌ها، به جز در مواردی که با اجازه‌ی معاونین شهرداری باشد، قابل انتقال به خارج از واحدهای شهرداری نیست.

ماده‌ی ۳۴) چنانچه نامه‌هایی که از سایر نهادها به واحدهای شهرداری ارسال می‌شود، فاقد شماره، تاریخ، امضا و در موارد لازم، فاقد مهر باشد؛ یا هر نقص دیگری داشته باشد، دبیرخانه ضمن اقدام مقتضی و ارسال نامه به

واحد مربوط، مراتب را به ارسال کننده‌ی نامه اعلام می‌کند و در صورت تکرار، نامه را عودت می‌دهد.

ماده‌ی ۳۵) در مواردی که لازم است مخاطب، شخصاً نامه را مطالعه کند، باید با درج عبارت «شخصاً مفتوح فرمایند»، بر این امر تأکید شود.

ماده‌ی ۳۶) دورنگارها و تأییدیه آن‌ها، یک نسخه محسوب می‌شوند و با یک شماره ثبت می‌گردند.

ماده‌ی ۳۷) در مکاتباتی که تنظیم کننده‌ی نامه، غیر از امضا کننده‌ی نامه باشد، امضای نسخه بایگانی با ذکر سمت تنظیم کننده، ضروری است.

ماده‌ی ۳۸) بایگانی اسناد

بایگانی در اصطلاح مدیریت اسناد، به سه مورد اطلاق می‌شود:

- ۱- مجموعه‌ی روش‌های علمی و استاندارد (نحوه‌ی تشکیل پرونده، کدگذاری، دستیابی به پرونده، تفکیک پرونده‌ها به جاری، نیمه جاری و راکد)
- ۲- محل نگهداری و حفظ اسناد
- ۳- مجموعه‌ی پرونده‌های موجود در بایگانی

ماده‌ی ۳۹) انواع بایگانی

- ۱- بایگانی جاری: روش‌های مورد عمل در مورد پرونده‌های جاری و محل حفظ و نگهداری اسنادی است که به طور روزمره مورد استناد دستگاه ایجاد کننده‌ی سند است.
- ۲- بایگانی نیمه جاری: محل نگهداری اسنادی است که گاه‌گاهی مورد استفاده دستگاه ایجاد کننده قرار می‌گیرد. محل آن، در دستگاه ایجاد کننده‌ی سند و دور از اسناد جاری است و با همان روش

بایگانی جاری، بایگانی نیمه جاری نیز عمل می‌نماید.

۳- بایگانی راکد: محلّ نگهداری اسناد راکد است، روش مورد استفاده در بایگانی جاری و نیمه جاری در این بایگانی استفاده‌ای ندارد. در واقع این بایگانی مورد استفاده‌ی اداره‌ی ایجاد کننده و محقّق نمی‌باشد و فقط در این محل پرونده‌ها از نظر آرشیوی و امحایی مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

فصل چهارم

عناوین پست‌های شهرداری

ماده ۴۰) پست‌های شهرداری تبریز به تفکیک حوزه‌ها

عبارتند از:

- معاونت برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی

- گروه مطالعات و پژوهش
- دفتر برنامه و بودجه
- دفتر نوسازی و تحول اداری
- اداره کل سرمایه انسانی

- حوزه شهردار تبریز

- اداره کل حوزه شهردار و امور شورای اسلامی شهر
- اداره کل حراست
- اداره کل بازرسی
- اداره کل ارتباطات و امور بین الملل
- اداره کل امور حقوقی
- اداره کل حسابرسی

- اداره هماهنگی امور معاونت‌ها و مناطق

- مدیریت گزینش

- معاونت مالی و اقتصادی

- گروه مطالعات اقتصادی

- اداره پایش و بهبود مصارف

- اداره کل امور مالی

- اداره تدارکات و پشتیبانی

- اداره کل تشخیص و وصول درآمد

- اداره کل املاک و مستغلات

- معاونت حمل و نقل و ترافیک

- امور آموزش شهروندی

- امور معاینه فنی و جایگاه‌های سوخت

- اداره کل مهندسی و ایمنی و ترافیک

- دفتر مطالعات حمل و نقل و ترافیک شهری

- معاونت شهرسازی و معماری

- اداره نقشه برداری
- مدیریت کمیسیون‌های ماده صد
- اداره بازآفرینی محلات شهری
- اداره کل امور شهرسازی
- اداره کل کنترل و نظارت ساختمان

- معاونت فنی و عمرانی

- امور تحقیق و توسعه
- اداره هماهنگی عمران مناطق و سازمان‌ها
- اداره کل فنی
- اداره کل عمرانی

- معاونت خدمات شهری

- امور هماهنگی مناطق و سازمان‌ها
- اداره پشتیبانی ماشین‌آلات
- گروه مطالعات بحران
- اداره کل هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری

- اداره کل پیشگیری و رفع تخلفات شهری

- شهرداریهای مناطق ده گانه

- مسئول حراست
- مسئول امور ارتباطات
- مسئول امور فرهنگی و اجتماعی
- مسئول امور حقوقی
- اداره برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
- معاونت مالی و اقتصادی
- معاونت شهرسازی و معماری
- معاونت فنی و عمرانی
- معاونت خدمات شهری
- اداره حمل و نقل و ترافیک
- مسئول ناحیه
- ریاست سازمانها

فصل پنجم

چارچوب نامه‌های اداری و نمونه‌ی نامه‌ها

ماده‌ی ۴۱) در موارد مربوط به چاپ سربرگ‌های نامه‌ی

اداری، موارد ذیل باید لحاظ شوند:

۱- نامه‌های رسمی در واحدهای شهرداری بر روی کاغذهای A^۴ و B^۵ نوشته شود.

۲- لفظ باسمه تعالی در وسط کاغذ و به فاصله‌ی نیم سانتی‌متری از بالای کاغذ با قلم ایران نستعلیق با اندازه‌ی ۱۲ درج گردد.

۳- آرم شهرداری در قسمت بالای نامه سمت راست قرار گیرد و فاصله‌ی آن از بالا ۱/۵ سانتی‌متر و از سمت راست ۲ سانتی‌متر باشد.

تبصره‌ی ۱: سازمان‌هایی که دارای آرم مستقل می‌باشند، به‌جای آرم شهرداری از آرم مخصوص خود استفاده نمایند.

تبصره‌ی ۲: در زیر آرم شهرداری، به فاصله‌ی نیم سانتی‌متر، نام واحد، منطقه یا سازمان با قلم ایران نستعلیق به اندازه‌ی ۱۴ نوشته شود.

ماده‌ی ۴۲) فاصله‌ی عنوان گیرنده‌ی نامه از قسمت نوشتاری آرم، باید ۱/۵ سانتی‌متر باشد.

ماده‌ی ۴۳) قلم گیرنده‌ی نامه، Titr با اندازه‌ی ۱۴ باشد.

ماده‌ی ۴۴) بین عنوان گیرنده‌ی نامه و واژه‌ی با سلام، یک سانتی‌متر فاصله ایجاد شود.

تبصره: بعد از واژه‌ی با سلام از نقطه ویرگول استفاده شود(؟)

ماده‌ی ۴۵) در متن نامه‌های A^۴ از قلم Mitra با اندازه‌ی ۱۴ و در نامه‌های B^۵ از همان قلم با اندازه‌ی ۱۳ استفاده شود.

تبصره: اگر از متون انگلیسی در نامه استفاده شود، می‌بایست از قلم Times New Roman با اندازه‌ی ۱۲ در نامه‌های A^۴ و اندازه‌ی ۱۱ در نامه‌های B^۵ استفاده شود.

ماده‌ی ۴۶) در ابتدای سطر اوّل بند نخست و سایر بندها، یک سانتی‌متر فاصله ایجاد شود.

ماده‌ی ۴۷) از سمت راست نامه‌ها $1/5$ سانتی‌متر و از سمت چپ نیز ۲ سانتی‌متر فضای خالی در نظر گرفته شود.

ماده‌ی ۴۸) درفاصله‌ی بین سطرها از الگوی Single استفاده شود.

ماده‌ی ۴۹) پس از پایان متن نامه به فاصله‌ی $1/5$ سانتی‌متر از آخرین سطر متن و ۴ سانتی‌متر از سمت چپ کاغذ مشخصات فردی و در سطر دوّم مشخصات اداری امضاکننده با قلم Titr به اندازه‌ی ۱۲ تایپ شود.

ماده‌ی ۵۰) کلمه‌ی رونوشت با قلم Mitra به صورت Bold با اندازه‌ی ۱۱ و گیرندگان آن با قلم Mitra با اندازه‌ی ۱۲ نوشته شود.

تبره: پس از مشخصات امضاء کننده، به فاصله‌ی اسانتی‌متر، رونوشت در سمت راست کاغذ نوشته شود.

ماده‌ی (۵) با لحاظ موارد زیر درست بنویسیم.

توضیح	نادرست <input checked="" type="checkbox"/>	درست <input checked="" type="checkbox"/>
«ات» پسوند جمع عربی است.	پیشنهادات	پیشنهادها
صفت جمع بسته نمی‌شود.	فداکاران	فداکار
«را» مثل یک کلمه جدا نوشته شود. تنها استثناء کلمه «مرا» است.	ترا خود را	تو را خود را
حرف اضافه «به» همواره جدا نوشته می‌شود. به استثناء «بدین» و «بدان».	بسان بنام	به‌سان به‌نام
درازنویسی ناپسندیده است.	مورد بررسی قرار دادند مورد آزمون و بررسی قرار داد	بررسی کردند آزمود و بررسی کرد
	مربوطه	مربوط

توضیح	نادرست <input checked="" type="checkbox"/>	درست <input checked="" type="checkbox"/>
علائم نشانه‌گذاری بلافاصله به کلمه اول می‌چسبند.	من ، تو ، ما من ، تو ، ما	من، تو، ما
کلمات مرکب با نیم‌فاصله نوشته می‌شوند. اضافه شدن بن فعلی مضاف و مضاف‌الیه موصوف و صفت شروع جزء دوم با «ا» یک جزء عدد باشد کلمه پیوسته طولانی در غیر این موارد، کلمات مرکب که معنای مستقلی دارند، پیوسته نوشته می‌شوند.	نشانه‌گذاری آبمیوه شورایعالی دل انگیز پنج تن حقیقتجو روشن‌دل دست نویس گلزار	نشانه‌گذاری آب‌میوه شورای عالی دل‌انگیز پنج‌تن حقیقت‌جو روشن‌دل دست‌نویس گلزار
«است» جدا نوشته شود. مگر کلمه قبلی به «و» یا «ا» ختم شود.	کتاب‌است بدیهیست زیبا است	کتاب است بدیهی است زیباست
«چه» همواره به کلمه پیش از خود می‌چسبد.	آن چه چنانچه	آنچه چنانچه

توضیح	نادرست <input checked="" type="checkbox"/>	درست <input checked="" type="checkbox"/>
در کلمات مرکب که با «چه» شروع می‌شود، «چه» جدا نوشته می‌شود به استثنای «چرا»، «چگونه»، «چقدر» و «چطور».	چکار	چه کار
«که» جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود به استثنای «بلکه»، «آنکه» و «اینکه».	چنانکه	چنان که
	تاکید	تأکید
	هیئت	هیأت
پرداختن فقط در معنای دادن پول درست است.	پرداختن	توجه کردن، روی آوردن، بررسی کردن
	با این وجود	با وجود این
	بی تفاوتی	بی‌اعتنایی
نهار به معنای روز است	نهار	ناهار
	جنگ علیه مبارزه علیه نبرد علیه	جنگ با مبارزه با نبرد با
	نقطه نظر	دیدگاه، نظر

توضیح	نادرست <input checked="" type="checkbox"/>	درست <input checked="" type="checkbox"/>
کاندید به معنای ساده لوح است	کاندید	کاندیدا
	در رابطه با در ارتباط با پیرامون	درباره راجع به
بها به معنای ارزش و بهاء به معنای روشنی است	بهاء	بها
	مراسم‌ها، مراسمات	مراسم
علامت جمع و شناسه بن مضارع نیم فاصله هستند.	کتاب‌ها می روم	کتاب‌ها می روم
	یک کتاب	کتابی
	از جمله من جمله	مانند شامل
در بسیاری از مواقع صفت و قید در فارسی یکسان هستند.	به زودی به کندی به نرمی	زود کند نرم
	بایست	باید
بهتر است از افعال مهجور متون قدیمی استفاده نشود.	گردید، گشت	شد
پسوند «یت» به کلمات فارسی جایز نیست.	خوبیت خریت	خوبی حماقت

توضیح	نادرست <input checked="" type="checkbox"/>	درست <input checked="" type="checkbox"/>
<p>قید در فارسی گاهی با «صفت یا اسم + انه» ساخته می‌شود که در این صورت لازم نیست کلماتی از قبیل طور، صورت، گونه و ... اضافه شود.</p>	<p>به طور مردانه به صورت ناشیانه به شکل دوستانه</p>	<p>مردانه ناشیانه دوستانه</p>
<p>پسوند صفات تفصیلی و عالی به صورت نیم‌فاصله نوشته می‌شوند. به استثنای «بهتر» و «بهترین»</p>	<p>مهمتر مهمترین</p>	<p>مهم‌تر مهم‌ترین</p>
<p>«ه» در نقش نسبت مضاف و مضاف‌الیه، هرگز به کلمه اضافه نمی‌شود و در صورتی که در خود کلمه باشد، «ی» با نیم‌فاصله به آخر آن اضافه می‌شود.</p>	<p>کناره من خانه من</p>	<p>کنار من خانه‌ی من</p>
<p>نیاز به دو حرف اضافه هم‌معنا یا متضاد وجود ندارد.</p>	<p>بر روی بر علیه</p>	<p>روی علیه</p>
	<p>علی‌رغم</p>	<p>با وجود اینکه</p>

توضیح	نادرست <input checked="" type="checkbox"/>	درست <input checked="" type="checkbox"/>
گذارن به معنای نهادن و جای دادن است در حالی که گزاردن به مفهوم انجام دادن و به جا آوردن است.	نمازگذار سپاسگذار سیاست‌گزار	نمازگزار سپاس‌گزار سیاست‌گذار
لفظ محترم برای اشخاص به کار می‌رود، نه برای حوزه یا واحد. توجه شود که اگر کلمات احترام‌آمیز در ابتدای نامه بیاید، تکرار مجدد آن در ادامه‌ی نامه جایز نیست.	معاونت محترم استانداری محترم ریاست محترم شهرداری محترم مدیریت محترم	معاون محترم استاندار محترم رئیس محترم شهردار محترم مدیر محترم

ماده‌ی ۵۲ نمونه نامه در ذیل آورده شده است.

شماره: تاریخ: پست:	باسرتعلق  نام نهادت، منظر یا سازمان
(نام) و نام خانوادگی گیرنده‌ی نامه سعت اداری گیرنده نامه (با رعایت سلسله مراتب): با سلام: احتراماً نام امضاء کننده سعت امضاء کننده (و مهر) رونوشت: - با رعایت سلسله مراتب اداری	
صندوق پستی: آدرس وب سایت: پست الکترونیکی:	آدرس پستی: شماره تماس و دورنگار: کدپستی: