

آیین نامه نگاری



همراه با
اصول نشانه گذاری در نوشتار

احمد یاسین «فرخاری»



انتشارات سعید

آیین نامہ نگاری

احمد یا سین «فرخاری»



انتشارات سعید

نام کتاب : آیین نامه نگاری	
مؤلف : احمد یاسین « فرخاری »	
ناشر : انتشارات سعید	
تایپ و صفحه آرایی : احمد بهزاد « فرخاری »	
ویرایش : سلطانه « مولانا زاده »	
طرح روی جلد : غزل	
قطع : 15 x 21 سم	
تیراژ : 1000 نسخه	
نوبت چاپ : اول	
سال چاپ : پاییز 1388	
چاپ و صحافی : انتشارات سعید	
محل چاپ : کابل، افغانستان	
کلیه حقوق طبع و نشر محفوظ است	
استفاده از محتویات کتاب با ذکر مأخذ بلا مانع است	
نشانی تماس با نویسنده : farkhary@hotmail.com	
قیمت : 110 افغانی	



808 فرخاری، احمد یاسین، 1340 – Farkhari, Ahmad Yaseen

84/ آیین نامه نگاری؛ همراه با اصول نشانه گذاری در نوشتار/

آ 17 ف احمد یاسین فرخاری. – کابل: انتشارات سعید، 1388 .

180 ص: نمودار

عنوان به زبان انگلیسی: Aayeen-e-naama negari

Letter Writing Techniques & Methods

1- نامه نگاری 2 – آیین نگارش 3- نشانه گذاری

الف عنوان

این کتاب از حق کاپی رایت برخوردار گردیده است. کلیه حقوق اعم از چاپ، نشر، تکثیر، ترجمه، نسخه برداری، ذخیره نمودن تصویری یا الکترونیکی و... برای مؤلف محفوظ است و بدون اجازه ی کتبی مؤلف غیر مجاز شمرده میشود. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت. (نقل مطالب با ذکر مأخذ بلامانع است)

فهرست موضوعات

موضوع	صفحه
☐ آغاز سخن	۱۱
☐ نامه چیست ؟	۳۵
☐ ضرورت نامه نگاری	۳۶
☐ اصول نامه نگاری	۳۷
☐ مراحل نامه نگاری	۴۰
☐ آداب نامه نگاری	۴۲
☐ عنوانواژه ها و پایانواژه ها	۴۴
☐ مراجع املایی، انشایی و دستوری	۴۶
☐ انواع نامه ها	۴۷

بخش نخست

نامه های اداری

☐ نامه ی اداری چیست ؟	۵۱
☐ اهمیت نامه های اداری	۵۱
☐ اصطلاحات نامه های اداری	۵۳
☐ اندازه ی نامه های اداری	۵۴

- ☐ ۵۵ بخشهای اصلی نامه ی اداری
- ☐ ۶۳ انواع نامه های اداری از نظر ماهیت
- ☐ ۶۴ انواع نامه های اداری از نظر موضوع
- ☐ ۶۵ انواع نامه های اداری از نظر شکل
- ☐ ۶۶ مکتوب یا نامه ی رسمی
- ☐ ۶۸ نمونه ی مکتوب یا نامه ی رسمی
- ☐ ۶۹ پیشنهاد
- ☐ ۷۰ نمونه ی پیشنهاد
- ☐ ۷۱ استعلام
- ☐ ۷۲ نمونه ی استعلام
- ☐ ۷۳ نامه های اداری - عمومی
- ☐ ۷۳ نامه های آگاهی بخش
- ☐ ۷۴ نامه های باز دارنده
- ☐ ۷۵ نامه های تجارتي
- ☐ ۷۶ نامه های اداری - فصوصی
- ☐ ۷۸ نکات ضروری در نامه های اداری - فصوصی
- ☐ ۷۸ نامه های فصوصی - اداری
- ☐ ۸۰ نکات ضروری در نامه های فصوصی - اداری

- ☐ ۸۱ درخواست
- ☐ ۸۳ نمونه ی درخواست
- ☐ ۸۴ زندگینامه نویسی
- ☐ ۸۴ نکات ضروری در تهیه ی زندگینامه
- ☐ ۸۵ انواع زندگینامه
- ☐ ۸۶ شیوه ی نوشتن (C.V.)
- ☐ ۸۸ نمونه ی (C.V.)
- ☐ ۹۰ شیوه ی نوشتن (Resume)
- ☐ ۹۲ نمونه ی (Resume)
- ☐ ۹۵ طرح لومه های دفاتر رسمی
- ☐ ۹۶ نمونه ی لومه های دفاتر رسمی

بخش دوم

نامه های خصوصی

- ☐ ۹۹ نامه های خصوصی
- ☐ ۱۰۰ بخشهای اصلی نامه های خصوصی
- ☐ ۱۰۱ انواع نامه های خصوصی
- ☐ ۱۰۲ نامه های دوستانه
- ☐ ۱۰۵ نمونه ی نامه ی دوستانه

- ☐ ۱۰۵ نامه های خانوادگی
- ☐ ۱۰۶ نمونه ی نامه ی خانوادگی
- ☐ ۱۰۷ نامه های عاطفی
- ☐ ۱۰۸ نمونه هایی از مکاتیب عاطفی
- ☐ ۱۰۸ تبریکنامه
- ☐ ۱۰۸ تسلیتنامه
- ☐ ۱۰۹ سپاسنامه
- ☐ ۱۰۹ دعوتنامه
- ☐ ۱۱۰ بخشهای اصلی دعوتنامه ها
- ☐ ۱۱۰ نمونه ی دعوتنامه
- ☐ ۱۱۱ پُست کارت
- ☐ ۱۱۲ نمونه ی پُست کارت
- ☐ ۱۱۳ نامه های فصولی - عمومی
- ☐ ۱۱۳ نامه ی سرگشاده
- ☐ ۱۱۴ نمونه ی نامه ی سرگشاده
- ☐ ۱۱۵ روش نوشتن پاورقی
- ☐ ۱۱۶ روش مآخذ نویسی در نوشته های علمی
- ☐ ۱۱۹ تنظیم نمودن فهرست مآخذ، منابع و مراجع

بخش سوم

ارسال نامه

- ☐ ۱۲۵ ارسال نامه
- ☐ ۱۲۶ آدرس نویسی روی پاکت مراسلات داخلی
- ☐ ۱۲۷ آدرس نویسی روی پاکت مراسلات خارجی
- ☐ ۱۲۹ انتخاب نوعیت پست
- ☐ ۱۲۹ پست عادی
- ☐ ۱۲۹ پست راجسترشده
- ☐ ۱۳۰ پست دوطرفه
- ☐ ۱۳۰ پست عاجل
- ☐ ۱۳۱ تکت پستی

بخش چهارم

اصول نشانه گذاری در نوشتار

- ☐ ۱۳۵ نشانه گذاری و ضرورت آن
- ☐ ۱۳۸ موارد استعمال نشانه ها
- ☐ ۱۳۸ بند (پاراگراف)
- ☐ ۱۴۰ فاصله گذاری

- ☐ ۱۴۱ برجسته نمایی
- ☐ ۱۴۲ نقطه (.)
- ☐ ۱۴۵ نمایی ی مکث کوتاه یا کامه (،)
- ☐ ۱۴۷ نمایی ی مکث دراز یا سمیکولن (؛)
- ☐ ۱۴۹ شماره (:)
- ☐ ۱۵۰ ندائیہ، نشانه ی تعجب (!)
- ☐ ۱۵۱ نشانه ی پرسش (؟)
- ☐ ۱۵۲ خط فاصله (_)
- ☐ ۱۵۴ پیوند پرداز یا هایفن (-)
- ☐ ۱۵۶ هلالین یا کمانکها ()
- ☐ ۱۵۹ قوس کلان یا قلابها ([])
- ☐ ۱۶۰ قوس ناخنک یا نشانه ی نقل قول (« »)
- ☐ ۱۶۲ کژکها ({ })
- ☐ ۱۶۳ سه نقطه یا نشانه ی انصراف (...)
- ☐ ۱۶۴ ستاره (*)
- ☐ ۱۶۵ کج خط (/)
- ☐ ۱۶۹ فهرست منابع
- ☐ ۱۷۱ آثار نویسنده

آغاز سخن

از روزی که بشر بر روی زمین پانواده، پیوسته نیازمند برقراری ارتباط با هموعان خویش بوده و از همان زمان تا عصر کنونی، پیوسته به دنبال ایجاد، انکشاف و تکامل ابزار و وسایل گوناگون ارتباطات بوده است. به باور دانشمندان، انسانهای ما قبل عصر حجر، با تقلید از آواها و حرکات پرندگان و چرندگان، مفاهیمی را به همدیگر انتقال میدادند، که آن خود نخستین وسیله ی ارتباط به شمار می آید. شاید صدها سال یا هزاران سال را دربرگرفت، تا سیر این پدیده مراحل مقدماتی خود را سپری کرده وارد مرحله ی تکاملی گردید، و از اثر تمرین و تکرار بشمار و افزودن سمبولهای ارتباطی بسیار، به یک زبان آوایی - حرکتی سمبولیک مبدل گشت؛ اما فطرت انسان که از پویایی باز نمی ایستد، به همین بسنده نکرد و درپی ایجاد شیوه های بهتر ارتباط از تلاش دست نکشید.

سده ها و هزاره های بسیاری آمدند و رفتند، تا رسم و نقش نگاری به عنوان نماد دیگری از ابزار ارتباط، در حیات انسان ایفای نقش کرد که رسمها و تصویرهای برجا مانده بر دیوار مغاره های چندین هزار ساله را میتوان برین گفته گواه آورد.

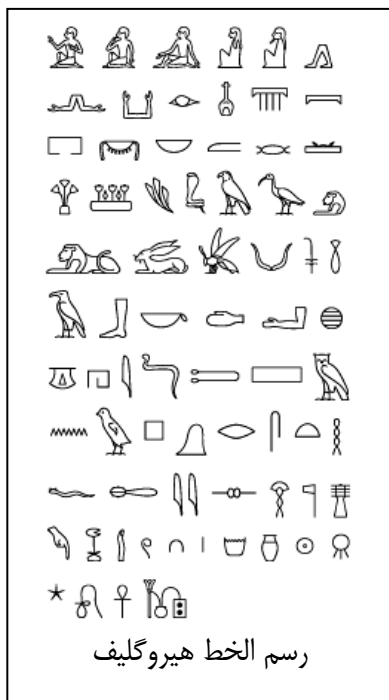
به گفته ی دانشمندان، حدود بیست و دو هزار سال پیش انسان در غارهای «لاسکو» نخستین تصاویر را به روی دیوار رسم کرد. ازان پس

تقریباً هفده هزار سال طول کشید تا هنر خط و نوشتار، شگفت انگیز-ترین دستاورد و بزرگترین اختراع انسان در عرصه ی ارتباطات، بوجود آید. باستان شناسان برین باورند که احتمالاً انسانهای اولیه علامتهای مکتوب را به منظور حفظ حکایت‌های خود و تاریخ نویسی ابتدایی به کار می‌گرفتند. چنان که ده ها هزار سال است که طرح‌گونه ها، علامتها و اشکال به عنوان وسیله یی برای ارتباط و انتقال پیامهای ساده بین انسانها به کار گرفته میشود.

خط و الفبا، به عنوان مهمترین دست آورد بشر در عرصه ی ارتباطات، مسیری طولانی را با کندی و با پیچیدگی طی نموده است. تا جایی که اسناد نشان میدهد، خط و نوشتار در بین النهرین، سرزمین بین دو رودخانه ی دجله و فرات، که در حدود سه هزار سال قبل از میلاد مسیح به دو ناحیه ی « سومر » در جنوب و « کلد » در شمال تقسیم میشد، آغاز گردید.

سومریها و کلدانیها در ناحیه ی جغرافیایی واحدی به طور هماهنگ زندگی میکردند؛ اما زبانهای شان تا حد زیادی با هم تفاوت داشت (تفاوتی مانند زبانهای آلمانی و جاپانی). به گواهی نخستین لوحه های دستی سومری که از مجتمع معبد بزرگ در شهر اوروک - به عنوان نخستین اسناد مکتوب معبد بزرگ - به دست آمده، این دو جامعه ی متمدن (سومریها و کلدانیها)، که بسیاری از آنها را چوپانها و دهقانان تشکیل میدادند، در اجتماعات کوچک پیرامون شهرهای بزرگی مثل بابل زندگی میکردند، که ازین نکته میتوان نتیجه گرفت، نخستین علامتهای

نوشتاری برای ثبت محاسبات مربوط به محصولات زراعتی و مالداري به کار میرفته است. سپس درهمین مسیر خط « هیروگلیف » وارد عرصه ی



نگارش شد که گستره ی انتشار آن بیشتر در مصر و دردست کاهنان بود. یونانیان چون این خط را اعجاب آور و پر از رمز و راز پنهانی کاهنان مصر یافتند، این نام را بدان بخشیدند که در زبان یونانی به معنای نوشته نشانه های مقدس است.

سابقه ی خط هیروگلیف را تا هزاره ی چهارم پیش از میلاد نیز میتوان پیش برد. خط هیروگلیف را بر پاپیروس مینوشتند. پاپیروس از ساقه های فشرده ی نوعی نی به

دست می آید که در حقیقت پدر کلان کاغذ بوده و کلمات paper و papier در زبانهای انگلیس و فرانسوی با این واژه ارتباط دارند.

لوچه های دیگری نیز در « معبد لاگاش » کشف شده که نشان دهنده ی ساختار اجتماعی معبدیان، شامل ۱۸ نانو، ۳۱ آبجوساز، ۷ برده و یک آهنگر است. نخستین کتیبه های این نوع خط، که به عقیده ی کارشناسان نوعی یادداشت محسوب میشده، شامل طرحگونه هایی ساده جهت نشان دادن شکل اشیا است. طوری که درین خط، شکل اشیا

نقاشی میشده؛ مثلاً: سرگاو نشانه ی «گاو» بوده. این نوع خط را میتوان، نخستین نوع خط بشری نام نهاد.

آن گونه که مشخص است، این انسانها، از کنارهم گذاشتن این تصاویر، قصد نوشتن مطلب و جمله یی کامل را داشتند، که تا کنون بیش از ۱۵۰۰ نمونه ازین نوع خط تصویری توسط باستان شناسان شناسایی شده است.

با گذشت زمان، خط تصویری دیگر برای نمایش اشیا به کار نمی - رفت؛ بلکه بر اساس مفهوم متن، معانی گسترده تری پیدا کرد و تکامل جالبی در حدود ۲۹۰۰ سال قبل از میلاد حاصل شد و انحنای علامتهای تصویری اولیه از بین رفت. در مناطق باتلاقی و کرانه یی رودخانه های بین النهرین، خاک رس و نی وجود فراوان داشت، در حالی که رسم خطوط منحنی در گل رس خشک شده از لحاظ فنی دشوار بود، پس کاتبان از لوحه های رسی استفاده میکردند و اشیا یا شکلهایی را که



میخواستند به تصویر بکشند، با قلمهایی ازنی (که یک سر آن را می تراشیدند) میکشیدند. سومریها این قلمها را به شکل مثلث می تراشیدند. پس آنچه روی لوح رسی شکل میگرفت، شکل میخ بود و با ترکیب این علامت میخ مانند، نوعی خط نوشتاری معروف به «خط میخی» پدیدار شد.

همانطور که اشاره شد، خط به عنوان یک وسیله ی ارتباطی، از زمانه های بشرنخستین به وجود آمده است. در ابتدا انسانها برای تبادل افکار و اندیشه ها ی شان از تصاویر برای افاده ی معنی استفاده میکردند و سپس به مرور زمان تکامل یافت و به شکل مدرن تری درآمد که خط میخی یکی از آنهاست. با اختراع نوشتن بود که بشر به کمک آن توانست تاریخ به یادگار بگذارد و دانسته های خود را محفوظ داشته، پیشرفت کند. اما نیاکان ما چگونه فن نوشتن را فرا گرفتند؟ حدود شش هزار سال قبل مردمی که سریعتر از همه، جاده ی تمدن را در مینوردیدند، ظاهراً سومریها و مصریها بودند که به ترتیب در بین النهرین و دره ی نیل به سر میبردند. دهقانهای مصری که مکلف بودند سبدی چند از محصولات غله ی خود را به تحصیلدار مالیاتی تحویل دهند، تصویر سبد را بر دیوار کلبه ی خود میکشیدند و کنار آن به تعداد سبد هایی که داده بودند علامت می گذاشتند. نخستین طرز نوشتن بدین صورت بود، یعنی نوشتن با عکس (شکل نگاری)، این شکل از نوشتن مصور آنقدر بود که تقریباً همه اقوام ابتدایی از آن استفاده میکردند.

پس از اختراع فن نوشتن انسان شروع کرد به نگهداری سوابق مکتوب کارها و اندیشه های خود. در آغاز، این نوع نوشته ها خیلی اندک بود؛ اما رفته رفته که فن نوشتن انتشار یافت و صورتی درست تر و سنجیده تر پیدا کرد، یادگارهای مکتوب کاملتر و مفصلتر شد. تا جایی که امروز در تمام کشورهای متمدن میبینیم کتابخانه ها و بناهای ملی و خانه های خصوصی مملو از انواع و اقسام یادگارها و سوابق چاپی و

خطی (دستنویس) شده است. بدون این آثار و سوابق، تاریخ بشر ناچار صورتی پیدا میکرد غیرازآنچه در واقع میبود و ما نیز صرف نظر از چهره ی واقعی تاریخ، درباره ی گذشته ی بشر آگاهی مختصری میداشتیم. پس اختراع فنی نوشتن از مهمترین رویداد های تاریخ بشر بود؛ زیرا نخست فن نوشتن، روش ما را در آموختن تاریخ بهتر کرد و مسیر وقایع تاریخ را تغییر داد و دیگر بهترین و مهمترین وسیله ی برقراری ارتباطات را در اختیار ما قرار داد.

و اما در افغانستان :

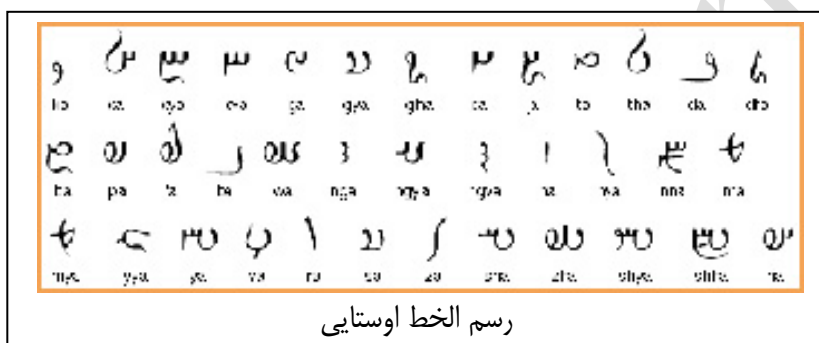
این که تاریخ خط، نوشتار و کاربرد زبان به عنوان ابزار برقراری ارتباطات در افغانستان از کدام زمان آغاز یافته، به درستی معلوم نیست؛ اما از زمانه های بسیار دور، زبانها و رسم الخطهای بسیاری در زمینه ی تأمین ارتباطات میان اجتماعات مختلف مردم این سرزمین به کار گرفته میشده است.

به گفته ی دانشمندان، تاریخ زبانها و ادبیات در سرزمین باستانی ما، به دوره های ماقبل المیلاد تعلق میگیرد. در افغانستان قدیم برعلاوه ی زبانها و گویشهای متعدد دیگر - که هریک به نوبه ی خویش درخور ارزشمندی ویژه یی بوده - میتوان از زبان « پرتوی » یا پهلوی نام برد.

𐬵	𐬀	𐬁	𐬂	𐬃	𐬄	𐬅	𐬆	𐬇	𐬈	𐬉
[k, q]	[y, ø, ū]	[t]	[h, x]	[z, ž]	[w, ō, ō̃]	[h]	[d, ð]	[g, ɣ]	[b, w]	[a, ā]
𐬊	𐬋	𐬌	𐬍	𐬎	𐬏	𐬐	𐬑	𐬒	𐬓	𐬔
[t, d]	[š, ž]	[r]	[a]	[ē]	[p, b]	[r]	[s]	[n]	[m]	[l]

نمونه ی رسم الخط زبان پرتوی

این زبان دارای شاخصهای برجسته ی لغوی بوده و در بنیانگذاری و پرورش زبان دری کنونی رول عمده یی را بازی نموده است. پهلوی پارتی یا «پرثوی» اساساً زبان مردم خراسان بوده و ارتباط



ریشه یی آن با زند یا اوستای باختری است. این زبان از قرن سوم قبل از میلاد تا قرن سوم مسیحی در صفحات شمالغربی و غربی افغانستان مورد استفاده و وسیله ی افهام، تفهیم و تأمین ارتباطات میان مردمان آن عصر بوده است. در همین زمانی که این زبان مورد استفاده بوده، در جنوب سلاسل هندوکش زبان دیگری به نام «پراگريت گندهاری» با رسم الخط «خروشتی» وسیله ی تکلم وافاده بوده، که این دو زبان دست به دست هم داده علیه زبان یونانی به مجادله برخاستند. پس از ورود اسکاییها، تخارها و کوشانیها، زبانهای مذکور با هم آمیخته و از اثر آمیزش آنها باپرثوی، زبان سغدی به وجود آمد.

پس ازان که مرکز سلطنتی پارتها از خراسان غربی به غرب فلات ایران انتقال یافت، زبان پرثوی آهسته آهسته در میان مردم راه نفوذی برای خویش گشود و در اندک زمانی در صفحات مرکزی و شمالی ایران تقریباً عمومیت حاصل نمود؛ ولی ازان جایی که پارتها در اوایل وهله یونانی مآب بودند و در مورد گسترش این زبان چندان توجهی به عمل نمی آوردند، این زبان به اندازه ی لازم نتوانست تعمیم حاصل نماید، تا آن که سیاست پارتها دچار دیگرگونی شد و من حیث زبان رسمی در کانون زبانهای آن خطه مورد پذیرش قرار گرفته به آن رسمیت داده شد. البته لازم به تذکر است که زبان پرثوی در مناطق شمالغربی و غربی افغانستان - پس از جدا شدن دودمان «پهلوا» از پارتیهای غربی و تشکیل سلطنت مستقل آنها در حوزة هیرمند و ارغنداب و به دست آوردن نفوذ سیاسی بیشتر در کابلستان، زابلستان و سند - همچنان مسیر خویش را میپیمود. ازین زبان آثار زیادی برجا مانده که از جمله، برجسته ترین آن «ایاتگازیران» یا «یادگار زریر» نام دارد و بهترین معرف فعالیت‌های ادبی و افکار حماسی سرزمین ما میباشد.

چنان که گفتیم، در طول قرنهای اول و دوم قبل المیلاد و قرن اول مسیحی، در اثر ورود لهجات و زبانهای؛ چون: اسکایی، تخاری و کوشانی و آمیزش آنها با پرثوی، زبان سغدی به وجود آمد، که در عین زمان با آمدن نسطوریها به سرزمین ما، رسم الخط سریانی نیز به این سامان راه یافت، و آیین مانی - که ساسانیان مزدکی آن را در سرزمین خویش مجال نمی دادند - قلمرو افغانستان کنونی را مرکز فعالیت‌های

خویش قرار داد و ازینجا به ماوراءالنهر و ترکستان چین رسید و درین مرحله زبان پهلوی و سغدی به یاری هم وارد دوره ی فعال ادبی و مذهبی خویش شدند.

Consonants										
ک	ی	ت	خ	ز	و	ه	د	ج	ب	ا
k	y	t	x	z	w	h	d	g	b	ʾ
[cʰ, c]	[j]	[t]	[x]	[z]	[w]	[h]	[d, ð]	[ɟ, ʔ, ʁ, ʕ]	[b, w]	[ʔ]
ط	ث	ذ	ص	س	پ	ف	ش	ن	م	ل
t	ṯ	r	q	ṣ	p	f	ʃ	n	m	l
[tʰ, t, θ]	[ʃ]	[r]	[q]	[s]	[pʰ, p]	[ʔ, ʕ]	[s]	[n]	[m]	[l]
ځ	ټ	ږ	ښ	ښ	ښ	ښ	ښ	ښ	ښ	ښ
ɟ	ʈ	ʁ	ʂ	ʂ	ʂ	ʂ	ʂ	ʂ	ʂ	ʂ
[ð]	[θ]	[f]	[dʰ / ðʰ]	[dʰ / ðʰ]	[f]	[ʒ]	[ʒ]	[ʒ]	[ʒ]	[ʒ]
Vowel diacritics										
ٲ	ٲ	ٲ	ٲ	ٲ	ٲ	ٲ	ٲ	ٲ	ٲ	ٲ
bā	ba	bī	be	û	ô	î				
[ba]	[ba]	[bi]	[bi]	[uj, u]	[u]	[ij, i]				

رسم الخط سریانی

خط پهلوی با آن که نقایصی در طرز ادای تلفظ واژه ها داشت، در مجاورت رسم الخط سریانی - که بهترین نمونه ی رسم الخط آن روزگار را داشت - به ابتکار «مانی» صاحب خط «سطنجیلی» شد و بیشترین کشفیاتی که پیرامون پهلوی پارتی - به ویژه از آثار به دست آمده از خرابه های شهر تورفان - صورت گرفته، به یاری این رسم الخط به تحقق رسیده است.

پس ازان که رسم الخط خروشتی - در اواخر قرن پنجم - از میان رفت، درست در همین هنگام رسم الخط پهلوی روی مسکوکات یفتلیها جاگزین شد. در قدم نخست مسکوکات یفتلی را میتوان بهترین شاهد

اوضاع ادبی در قرن پنجم به شمار آورد؛ چه به استناد شهادت این مسکوکات، نکته ی دیگری نیز به اثبات میرسد، که درین دور رسم الخط براهمی، سانسکریت و زبان و رسم الخط پهلوی همه موازی هم متداول بوده اند.

به گواهی مسکوکات یفتلیها، به نکته ی قابل توجه دیگری نیز میتوان پی برد که زبان سغدی در دور یفتلیها در مناطق شمالی هندوکش



رسم الخط سغدی

منتشر و متداول بوده، که در اثر آمیزش افکار ادبی افغانستان - در قرن پنجم - با ساسانیهای فارس و گویتاهای هند، شرایطی پدید آمد که از طرف شرق، رسم الخط

براهمی سانسکریت، از جانب غرب زبان و رسم الخط پهلوی ساسانی و از سوی شمال (حوزه ی آمودریا) زبان سغدی داخل سرزمین ما شده و تدریجاً به گسترش دامنه های خویش پرداخته اند.

به هر صورت؛ پس از یفتلیها - در دوره ی زمامداری رتبیلاشاهان کابلی و کوشانو یفتلی - دریک روی مسکوکات، پراگریت گندهاری با رسم

الخط برهمی سانسکریت (دیواناگاری) نقش است و در روی دیگر آن رسم الخط پهلوی به نظر میرسد. رسم الخط پهلوی بیشتر روی مهرها و نگینه ها عمومیت داشته تا روی مسکوکات، و در شهرهای حوزه ی هیرمند و سیستان افغانی، درطول قرنهای سوم و چهارم هجری هم این خط روی مهرها، نگینه ها و انگشترها حکاکی میشده است.

ازخلال آثاری که از پهلوی باقی مانده و به دسترس دانشمندان قرار گرفته ، چنین نتیجه به دست می آید که رسم الخط پهلوی مانند رسم الخط خروشتی، برهمی، دیوانا گاری ومیخی مأخوذ از رسم الخط آرامی میباشد.

𐬀	𐬁	𐬂	𐬃	𐬄	𐬅	𐬆	𐬇	𐬈	𐬉	𐬊
k	y	t	h	z	w	h	d	g	b	.
𐬋	𐬌	𐬍	𐬎	𐬏	𐬐	𐬑	𐬒	𐬓	𐬔	𐬕
t	š	r	q	š	p	.	s	n	m	l

رسم الخط آرامی

پارتها در نخست، چون تحت تأثیر یونانیان وزبان ایشان قرار داشتند، درمورد رسم الخط پهلوی چندان وقعی نمی گذاشتند و درقسمت ترویج و انکشاف آن زیاد علاقه نداشته درعوض، رسم الخط یونانی را رسمیت داده بودند. آثار رسم الخط پهلوی پارتی جز دربرخی از سنگنوشته ها کمتر به یادگار مانده، که آثار مذکور - به ویژه مسکوکات به دست آمده ازایشان - عدم علاقمندی آنها را درمورد این نکته تجسم مینماید؛ ولی به تدریج وآهسته آهسته رسم الخط پهلوی پارتی جایی برای خویش فراهم آورده و بالاخره جاگزین خط یونانی شد.

هرچند در اوایل میان رسم الخط پهلوی و آرامی چندان تفاوتی به نظر نمی رسید؛ مگر با مرور زمان رسم الخط پهلوی شکل خود را تغییر داده و به کلی از آرامی جدا و متفاوت شد. رسم الخط پهلوی دارای بیست و پنج حرف، شامل همه حروف واول (صدا دار) و کانسونت (بیصدا) بوده و به دو شکل گسسته و پیوسته به نوشتار در می آمد، که حروف گسسته برای کندن کاری روی سنگنوشته ها و حروف متصل برای نوشته های عادی روزمره مورد استفاده قرار میگرفت.

پدیده ی جدیدی که با آمدن قبایل سیتی (ازی یی، پارتیزانی، تخاری و ساکاری) در حدود دو قرن قبل از میلاد وارد سرزمین افغانستان شد، زبانهای این قبایل است، که با گام نهادن ایشان درین مناطق در برخی از حصص کشور انتشار یافت. البته زبان این قبایل را در جهان ادبیات به نام «اسکایی» و «تخاری» میشناسند. نظر به کاوشهایی که دانشمندان عرصه ی زبانشناسی پیرامون این زبان انجام داده اند، به این نتیجه دست یازیده اند که زبان تخاری مربوط به قسمتی از قبایل سیتی من جمله کوشانیهاست.

اما زبان سغدی در اثر آمیزش لهجه های تخاری و اسکایی با پهلوی در حوزه ی اکسوس پا به عرصه ی وجود گذاشته و در دو کنار رود آمو، سغدیان و باختر انتشار پذیرفته است. نظربه قول استاد کریستن سن: « این زبان پس از قرن دوم میلادی تا چندین قرن دیگر من حیث زبان اصلی مناطق آسیای مرکزی به حیات خویش ادامه داد. بوداییان، مانویان و نسطوریان باختر تا هنگام اختراع رسم الخط سطرنجیلی آثار

زیادی بدان نوشتند و ازین به بعد آثار بیشمار دیگری به زبان سغدی با رسم الخط سطر نجیلی به نبشته درآمد و در فرجام این رسم الخط جدید مبدأ رسم الخط «ایغور» و قبایل دیگر مناطق آسیای مرکزی شد.»

یادآوری زبان سغدی در تاریخ ادبیات سرزمین ما اهمیت قابل ملاحظه‌ای را دارا می‌باشد؛ زیرا این یک امر واضح و آشکار است که زبان سغدی در بنیانگذاری زبان دری کنونی نقش مؤثری را ایفا نموده است، چنان که اکثریت علما را عقیده بر آنست که در اثر آمیزش پهلوی پارسی (پرتوی) با سغدی و تأثیر لهجه‌های زند در تخارستان، ماوراءالنهر و باختر، زبان دری زاده شد.

و اما خط و نوشتار در زبان دری

برای آغاز نوشتار در زبان دری، تاریخ صریح و روشنی در دست نیست، تا به گواهی آن زمان پیدایش نشر را بتوان تعیین کرد؛ اما از شواهد و قرائن چنین بر می‌آید که در همان هنگام که دین مقدس اسلام، چه در فارس و چه در سرزمین پهناور خراسان راه گشود و زبان عربی من حیث زبان علمی، دینی و سیاسی، وسیله‌ی جهت‌پخش و نشر افکار و عقاید اسلامی قرار گرفت، مردمان این دیار استفاده از زبان و رسم الخط پهلوی را - که زبان زردشتیان این خطه بود - مکروه پنداشته و دچار تردید گردیدند. در همان حال به اندیشه‌ی زبان دری و رسم الخط عربی افتادند. و باید نگارش با رسم الخط عربی هم از همان زمان آغاز یافته باشد، که تاریخ این عهد را میتوان در حدود قرن دوم هجری تخمین زد؛ اما متأسفانه درین مورد آثار مکتوبی در دست نداریم، که این

حدس را به واقعیت قرین سازد؛ جز آنچه از اشارات برخی از مؤلفین
عصور پیشین که اکنون در دست است.

یکی از جمله ی این اشارات، سخن ابوریحان البیرونی درباره ی
« بهافرید فرزند ماه فرورذین » است، که قدامت نثر در ی را تا نیمه ی
اول قرن دوم هجری میرساند. دودیکر کتابی، که آن نیز به زبان در ی
بوده و اندکی بعد تر از عهد « بهافرید » به نگارش رفته است. این کتاب
« السموم » نام داشت و منسوب بود به « شاناق » طبیب هندی، که بنا به
قول ابن ابی اصیبعه، باهمکاری طبیب هندی دیگری به نام «کنکه» و
ابوحاتم بلخی، از زبان هندی به پارسی برگردان شده و بعداً به زبان
عربی ترجمه گردید. «کنکه» از جمله ی طبیبان و منجمان هندی گندی
شاپور بود، که به فرمان هارون الرشید به بغداد فراخوانده شده بود و نزد
این خلیفه وظیفه و راتبه یی خاص را به دست آورد. بنا برین کارمشرک
میان او و ابوحاتم بلخی میتواند به اواخر قرن دوم هجری تعلق پذیرد.

همچنین کتب دیگری از قبیل « المعالجة البقرطیة » تألیف احمد بن
محمد طبری، طبیب رکن الدوله ی دیلمی، خجسته نامه ی بهرامی
سرخسی (صاحب کتاب غایة العروضیین و کنز القافیه) و کتاب دیگری
در لغت منسوب به ابوحفص سغدی (که بعید نیست همان ابوحفص
حکیم بن احوص سغدی سمرقندی باشد، که در آغاز قرن چهارم هجری
میزیسته است) و کتابهای دیگری که ابویوسف یا یوسف عروسی و
ابوالعلا شوشتری به زبان در ی نگاشته اند، در کتب و مآخذ نام برده
شده است . به همین ترتیب در منابع مختلف دیگری هم به نامهای

برخی از کتب دیگر برمیخوریم، که تا اواسط سده ی چهارم هجری تألیف شده و بعد از میان رفته اند.

به هرحال؛ از مطالعه ی نخستین متون زبان دری، که اکنون در دسترس ما قرار دارد، بدین نتیجه میرسیم که زبان دری، زبانی نیست که یک و یکباره در اوایل قرن دوم هجری به میان آمده و به آن حد پختگی و شیوایی رسیده باشد؛ بلکه این زبان چندین قرن پیش ازین هم حیات داشته و احتمالاً آثار دیگری هم با این زبان به نگارش رفته که متأسفانه در اثر گزند زمانه از میان رفته و به دست ما نرسیده است.

با این محاسبه، سابقه ی زبان دری تقریباً به دوهزار سال میرسد که در طول این مدت، نامه ها و چامه های بسیاری با این زبان به نگارش رفته و در ادوار مختلف تاریخی سبکها و شیوه های گوناگون نوشتاری پدید آمده، مدتی زیسته و باز جای خود را به شیوه های نثرنویسی دیگری واگذار کرده است. و درهمه ی این حالات، زبان دری، نثر و شیوه های نوشتاری آن در خدمت ارتباطات قرار داشته و تا امروز به حیات خویش ادامه داده است.

درینجا، جهت آگاهی بیشتر خواننده ی این کتاب، بد نخواهد بود که اندکی در مورد انواع نثر نوشتاری زبان دری از دیدگاه تاریخی، که خود نوعی از ابزار ارتباطات است، سخنی چند گفته آید.

با توجه به طرز کاربرد کلمات و شیوه های بیانی، که نویسندگان در نوشتن مطالب خود دارند، دانشمندان نثرنوشتاری زبان دری را به انواع زیر تقسیم کرده اند :

۱. نثر مرسل یا ساده: نثر مرسل، نثری است ساده و روشن با جملات کوتاه و خالی از واژه های دشوار عربی؛ که دران صنایع لفظی و معنوی و سجع به کار برده نمی شود. درین نوع نثر، نویسنده مقاصد خود را خیلی ساده و بی پیرایه مینویسد و از استعمال کلمات و عبارات هماهنگ و واژه ها و اصطلاحات پیچیده، دوری میگزیند.

نمونه های فراوانی از نثر مرسل یا ساده را در کتابهایی؛ چون: کیمیای سعادت، سفرنامه ی ناصر خسرو، اسرار التوحید، تذکرة الاولیا و همچنان در اغلب نوشته های نویسنده گان معاصر میتوان یافت.

نمونه ی نثر مرسل از « مقدمه شاهنامه ابومنصوری »

« ... پس دستور خویش ابومنصور المعمری را بفرمود تا خداوندان کتب را، از دهقانان و فرزندگان و جهان دیدگان، از شهرها بیاورد ... و بنشانند بفراز آوردن این نامه های شاهان و کارنامهایشان، وزندگانی هر یکی از داد و بیداد و آشوب و جنگ و آیین، از کی نخستین که اندر جهان او بود که آیین مردی آورد و مردمان از جانوران پدید آورد، تا یزدگرد شهریار که آخر ملوک عجم بود... و این را نام شاه نامه نهادند تا خداوندان دانش اندرین نگاه کنند و فرهنگ شاهان و مهتران و فرزندگان و راندن کار و سپاه آراستن و رزم کردن و شهر گشادن و کین خواستن و شبیخون کردن و آزر داشتن و خواستاری کردن، این همه را بدین نامه اندر بیابند »

۲. نثر مصنوع: درین نوع نثر، همان گونه که از نام آن پیداست، نویسنده علاوه بر استفاده از سجع و به کار بردن اشعار و شواهد عربی و

دری، آیات قرآنی، احادیث، اصطلاحات علمی، واژه های غیر مستعمل، استعارات و تشبیهات مختلف، کلام خود را به شیوه ی مصنوعی با پیرایه و ظرایف ادبی و صنایع لفظی می آراید. این نثر دو نوع است:

(۱) نثر مسجع یا موزون: نثر مسجع نثری است که جمله ها و عبارتها دران دارای سجع باشد. و سجع درنثر، مانند قافیه در شعراست. درین نوع نثر، نویسنده کلمات هموزنی را به نام سجع به کارمیرد و جملات نوشته ی خویش را با قرینه سازی آهنگین میکند. نمونه های زیبای نثر مسجع را در آثار خواجه عبدالله انصاری، کشف الاسرار، اسرار التوحید، کلیله و دمنه ی بهرامشاهی، تذکرة الاولیای شیخ فریدالدین عطار، گلستان سعدی و غیره، میتوان یافت.

نمونه ی نثر مسجع از «مقدمه کز السالکین»

« عقل گفت: گشاینده در فهمم، زداینده رنگ و وهمم، پا بسته تکلیفاتم، شایسته تشریفاتم، گلزار خردمندانم، افزار هنرمندانم.... عشق گفت: دیوانه جرعۀ ذوقم، برآورنده شوقم، زلف محبت را شانه ام و زرع مودت را دانه ام. »

(۲) نثر وسطی: نثر نویسنده گان و دبیران دوره ی غزنوی را به نام نثر وسطی یاد میکنند؛ زیرا این نوع نثر در پایان دوره ی نثر مرسل و آغاز نثر فنی، به فاصله ی نیم قرن، به کار گرفته شده است. نثر وسطی، هم سادگی و استواری نثر مرسل را دارد و هم نشانه هایی از آمیختگی نظم و نثر و ورود لغات عربی و آیات و احادیث نثر فنی را به همراه دارد. تاریخ بیهقی، سیاست نامه و قابوس نامه از نمونه های برجسته ی این نوع اند.

نمونه ی نثر وسطی از « تاریخ بیهقی »

« ... دیگر روز بدرگاه آمدی و با خلعت نبود، که بر عادت روزگار گذشته قبایی ساخته کرد. دستاری نشابوری یا قاینی، که این مهتر را رضی الله عنه با این جامه ها دیدندی به روزگار. و از ثقات او شنیدم، چو بوابراهم قاینی کدخدایش و دیگران، که بیست و سی قبا بود او را یک رنگ که یک سال می پوشیدی و مردمان چنان دانستندی که یک قباست و گفتندی: سبحان الله! ... »

۳. نثر فنی : نثر فنی نثری است که میخواهد به شعر نزدیک شود و به این جهت، هم از نظر زبان و فکر و هم از نظر ویژگیهای ادبی نمی توان آن را نثر دانست؛ بلکه نثری است شعروار که دارای زبان تصویری و سرشار از آرایه های ادبی است. درین نوع نثر از آیات و احادیث و ضرب المثلهای عربی زیاد استفاده میشود و شعر و نثر با هم می آمیزد. کتابهایی نظیر: کلیله و دمنه، مقامات حمیدی، مرزبان نامه، التوسل الی الترس، تاریخ و صاف و دره نادره نمونه هایی اعلی از نثر متکلف یا فنی هستند.

نمونه ی نثر فنی از کتاب « کلیله و دمنه »

« ... و از تقریب هشت کس حذر واجب است: اول آن که نعمت منعمان را سبک دارد و کفران آن سبک دست دهد. و دوم آن که بی موجهی درخشم شود. سوم آن که به عمر دراز مغرور باشد و خود را از رعایت حقوق بی نیاز پندارد. چهارم آن که راه غدر پیش او گشاده و سهل نماید. و پنجم آن که بنای کارهای خود بر عداوت نهد و نه بر راستی و دیانت. و ششم آن که در ابواب سهو رشته با خویشتن فراخ

گیرد و قبله دل هوا را سازد. و هفتم آن که بی سببی در مردمان بدگمان گردد و بی دلیل روشن اهل ثقت را متهم گرداند. هشتم آن که بقلت حیا مذکور باشد و به شوخی و وقاحت مشهور.»

۴. نثر جدید: نثر جدید کمابیش دنباله ی همان نثرمرسل یا ساده است که با روشهای نو و اصول و مبانی جدید در عصر ما به کار گرفته شده است. این نثر که در افغانستان با نمونه های نثر روزنامه نگاری محمود طرزی در جریده ی «سراج الاخبار» آغاز شده است، با تغییرات و تحولات چندی تا امروز ادامه دارد.

درین نوع نثر صنایع ادبی، کلمات دشوار عربی، آیات، احادیث، روایات و امثال و حکم به کار گرفته نمی شود و نویسندگان آنچه را که میخواهد بگویند، با زبان و بیان ساده به رشته ی تحریر می آورند؛ اما تعدادی از واژه ها، اصطلاحات و تعبیرات اروپایی در آن راه میابد. همچنان رعایت نشانه های نگارشی درین نوع به وفرت دیده میشود.

نمونه ی نثر جدید از داستان کوتاه «گره چهارم»

نوشته ی دکتر اکرم عثمان

« اتفاقاً در یکی از روزها به گفته ی شاعر: «ابر و باد و مه و خورشید و فلک» دست به دست هم داده بودند، تا توفیق (مهاجر کابلی) را اذیت نکنند. او بر یکی از دراز چوکیهای کنار جاده نشست و بود و میکوشید غم غلط کند! آفتاب از حاشیه ی آهپوش یک اپارتمان بلند، خندان و نوازشگر میتابید و قبرغه های آزرده ی توفیق را مینواخت. او در زندان، مرض فلج و درد مفاصل گرفته بود و همان ناخوشی در

تمام روزهای رهایی چه در کابل، چه در پشاور و چه درینجا چون « دوالیا » - موجود حیلہ گرافسانوی - بر پُشتش سوار بود و آزارش میداد. »

۵. نثر شکسته یا نثر گفتاری: نثر شکسته آن است که نوشتار به زبان محاوره و گفتگوی معمولی مردم کوچه و بازار نگاشته میشود و آن گونه که کلمات در زبان محاوره ی مردم عامه مخفف میشود و برخی از واژه ها در قیاس با صورت مکتوب آنها میشوند، در نگارش این نوع نثر نیز واژه ها میشوند. نویسنده برای نشان دادن چهره ی طبیعی و واقعی قهرمانان داستانهای خود، که غالباً از میان مردم عام اجتماع انتخاب میشوند، عین الفاظ، تعبیرات و تکیه کلامهای شان را به لهجه ی عامیانه در آثار خود می آورد.

نمونه های نثر شکسته، بیشتر در آثار طنزی و داستانی معاصر ما قابل مشاهده است.

نمونه ی نثر شکسته از داستان کوتاه «چوریهای سرخ»

نوشته ی سلطانه مولانا زاده

« ... بجیم ! صوب تا شام کل بازاره گشتم و امو چوریا و بوتای

مقبول و قیمتی ره، که دیگه هیچکس مثلش نداره، برت خریدم. »
و یا :

« سیکو، سیکو ! مادرم دیروز به مام چوریای سرخ آورده که هیچ مثلش ده بازارنيس. مادرم پیسه ی زیات به دوکاندار داده و ای ره برم خریده. »

با این مقدمه ی مطول، بدین نتیجه دست می‌یازیم که نخستین اختراعات بشردرعرصه ی ارتباطات؛ یعنی: زبان، نشانه نگاری و رسم الخط، با استفاده از سبکها و روشهای گوناگون در زبانها و رسم الخطهای مختلف، هنوز هم کارآیی خود را از دست نداده و درانتقال انواع گوناگون پیامها و اندیشه های ما کاربرد وسیع دارد.

هرچند پیشرفت علوم بشری و شاخه های گسترده ی آن، به ویژه ساینس و تکنولوژی، وسایل ارتباطی مدرن و تخنیکی بسیاری را در اختیار ما قرار داده است؛ اما هیچکدام از آنها نتوانسته جای انتقال پیام به وسیله ی زبان، رسم الخط، نگارش و نامه نویسی را اشغال کند؛ حتی با استفاده از پیشرفته ترین وسایل ارتباطی تکنولوژیک، بازهم ناچاریم ازین ابزار باستانی استفاده کنیم و پیام یا اندیشه ی خود را نخست با به کارگرفتن زبان و رسم الخط به شکل مکتوب یا نامه بنویسیم و سپس بربال این وسایل تخنیکی پیشرفته سوار کنیم، تا آن را به مقصد برساند و بدین گونه تأمین ارتباطات فراهم آید.

به هرصورت؛ نامه نگاری در زبان دری به عنوان یک وسیله ی انتقال پیام و تأمین ارتباط با استفاده از سبکها و روشهای گوناگون نوشتاری و پشت سرگذاشتن قواعد و ضوابط گوناگون در درازنای قرون و سده های متمادی مروج بوده، تا به ما رسیده است. چنانچه قدیمترین نمونه ی نامه که اکنون در دسترس ما قرار دارد، متعلق به زمان کسری بن قباد است، بدین شرح:

شخصی ورقه‌ی بی به کسری بن قباد تقدیم نمود و دران اطلاع داد که نیت جماعتی از مردم فاسد شده و از جمله ضمایر فلان و فلان نفر آن خبیث گردیده است. کسری درپایان ورقه‌ی آن شخص نوشت: «من مالک ظاهراجسام استم، نه مالک نیت و ضمایر آنها، حکم من براساس عدل و تقوی استوار است، نه بر خواهشات و تمایلات شخصی، همیشه به کشف اعمال انسانها توسل میورزم، نه به نیت و ضمایر آنها.»

پس ازان، قدیمترین نمونه‌های دیگر نامه نگاری که اکنون در دسترس ما قرار دارد، متعلق به زمان عباسیان است. درمیان خراسانیان عادت چنان بوده که وقتی مطلبی و یا شکایتی را به امرا و ملوک تقدیم مینمودند، آن را به صورت کتبی به مقام و دربار میسپردند، که ما امروز آن را به نام عریضه و درخواست میشناسیم. ازان پس هر قدر که به عصر- ما نزدیکتر شده برویم، نمونه‌های بیشتری در اختیار ما قرار میگیرد که دیده میشود نامه‌ها در زمانه‌های مختلف با استفاده از سبکها و روشهای نثر نویسی گوناگون، مطابق نیازهای همان زمانه‌ها، به رشته‌ی تحریر درآمده اند و هر کدام از ویژگی مربوط به خود برخوردار بوده اند. چنان که نامه‌های زمانه‌ی ما نیز دارای ویژگیهای مختص به خود بوده و به منظور انتقال پیام و تأمین ارتباط بهتر، پیرو قواعد و ضوابطی شده اند، که در مباحث بعدی سخنان بسیاری در مورد آن خواهیم خواند.

در پایان، باید علاوه کرد که تألیف این کتاب تلاشی است در جهت ارائه‌ی اصول، ارکان، قواعد و ضوابط نامه نگاری، با استفاده از بسیاری نمونه‌های رایج، ستندرد و پذیرفته شده در زبانهای انگلیسی، فرانسوی،

عربی و زبان دری؛ زیرا دانستن ارکان، اصول و ساختار نامه ها به منزله ی فراگیری تهدابگذاری و بنا کردن یک ساختمان است و بهتر ازان است که نامه های خویش را از روی نمونه ها نسخه برداری کنیم. همچنان باید گفت که این کتاب لاغر، به هیچ وجه نمی تواند، مجموعه ی کامل دانش نامه نگاری باشد؛ زیرا از یکسو به مهمترین ها ارجحیت داده شده است و از سوی دیگر اگر بخواهیم که مجموعه ی کامل دانش نامه نگاری را فراهم آوریم، باید در صد تهریه ی چندین جلد کتاب چاق و فربه شویم، که آن خود نیازمند فرصت و حوصله ی فراوان است. بناءً با یاد همان گفته ی معروف: «کم ما و کرم شما» این نبشته های اندک را به عنوان «برگ سبز تحفه ی درویش»، به خواننده ی گرامی پیشکش میدارم.

و آخرین سخن این که درهنگام طی مراحل مختلف آماده سازی کتاب، ممکن است اشتباهاتی دران راه یافته باشد؛ زیرا به قول معروف: «کار بشر، بدون نقیصه نتوان بود»، پس از همه آگاهان این عرصه صمیمانه تقاضا میبرم، در صورت برخورد با چنین مواردی، مؤلف را در جریان قرار دهند؛ تا چاپهای بعدی آراسته تر و پیراسته تر بیرون آیند.

با تقدیم احترام

احمد یاسین «فرخاری»

۵ / عقرب / ۱۳۸۸

کابل، افغانستان

farkhary.com

نامه چیست ؟

نامه پیامی است نوشتاری، که بنا به ضرورتی برای کسی یا مؤسسه‌ی فرستاده می‌شود. ازینرو نامه برآورنده‌ی نیازهایی است که در روابط افراد و در روابط اجتماعی وجود دارد. از سوی دیگر اگر درنامه دقت به خرچ رود و افکار، احساسات و عواطف نویسنده دران به خوبی منعکس شود، جنبه‌ی ادبی نیز به خود می‌گیرد؛ چنانکه بسیاری از نامه‌هایی که هنرمندان و نویسندگان و بزرگان تاریخ نوشته‌اند، امروز جزء آثار ادبی به شمار می‌روند.

نامه‌ی که نوشته می‌شود، می‌تواند بیانگر شخصیت، فرهنگ، ادب، اندیشه و ذوق و سلیقه‌ی نویسنده باشد. اثری که نامه در مخاطب می‌گذارد، باید همان اثری باشد که شخصیت علمی و اجتماعی نویسنده می‌گذارد و حتی در بسیاری از موارد، تأثیر نامه از نفوذ کلام و اثر شخصیت قویتر است، درحالی که گفتار به دلیل شرم حضور یا آمادگی نداشتن گوینده برای رویارویی و گفتگو با اشخاص، ممکن است تأثیر لازم را در شنونده و مخاطب نداشته باشد.

ضرورت نامه نگاری

معمولاً همه ی ما گاهی نیاز پیدا میکنیم پیامی را از طریق نامه برای یکی از دوستان یا خویشاوندان یا مؤسسه ی رسمی و اداری و یا ... بفرستیم. نامه، چه به صورت نوشتار روی کاغذ و چه به صورت پُست برقی (ای - میل)، یکی از آسانترین و ارزانترین راههای ارتباط است. به همین دلیل، آشنایی با اصول آن ضروری است.

هیچ شخص باسوادى نیست که در زندگانی خود به نامه نوشتن نیاز نداشته باشد. در واقع نامه وسیله یی است که به کمک آن میتوانیم با هرکس که بخواهیم بدون رو به رو شدن و یا از فاصله ی دور گفتگو کنیم. مخصوصاً در کارهای رسمی و اداری، نامه گره گشای دشواریها است؛ زیرا نامه تنها وسیله ی برقراری ارتباط در هر زمینه است.

اگر تقاضایی داشته باشیم یا بخواهیم پاسخی بدهیم؛ گزارشی تهیه کنیم؛ چیزی بخواهیم و خلاصه در هر مورد، نامه زبان گویای ما به شمار میرود، علاوه بران در ارتباطهای خانوادگی و دوستانه نیز نامه، بهترین وسیله است.

اصول نامه نگاری

چنان که میدانیم، هرگونه نوشته یی مستلزم رعایت یک سلسله قواعد و مراحل است که نامه نگاری نیز ازین امر نمی تواند مستثنی باشد. با نظرداشت همین نکته، در زیر میپردازیم به توضیح مهمترین اصول نامه نگاری.

۱. طرح : دقت و اندیشه درباره ی موضوع، باعث میشود که طرح نوشته در ذهن پدید آید و شکل گیرد. نکات مهم و خطوط اصلی موضوع را در صفحه یا صفحاتی به طور مشخص و جداگانه یادداشت میکنیم. سپس آن یادداشتها را بررسی نموده، مطالب مشابه را ادغام و نکات تکراری را حذف میکنیم و لزوم تقدیم و تأخیر هریک از کلمات و مطالب را به دقت میسنجیم و درمییابیم که نامه باید از کجا آغاز و به کجا ختم شود، آنگاه به نوشتن نامه میپردازیم.

۲. خود داری از تکرار: در نوشتن نامه، از تکرار جملات و مضامین باید خودداری کرد.

۳. رعایت ساده نویسی: رعایت ساده نویسی از لوازم یک نامه ی خوب است؛ ولی نباید درین امر افراط ورزیده و کار را به ابتذال بکشانیم؛ بلکه باید نوشته ی ما ساده و درعین حال شیوا و رسا باشد. همچنین عبارات مبهم و جملات پیچیده و کلمات نامأنوس دران به کار نرود.

۴. رعایت عفت قلم و پاکی فکر: درهمه ی نوشته ها باید عفت قلم را رعایت کرد و از استعمال الفاظ زشت و رکیک و همچنین ناسزاگویی و توهین به افراد برکنار بود؛ زیرا توهین و ناسزا نوشته را در نظرخواننده بیمقدار و نویسنده را خوار میدارد.

۵. وحدت موضوع: یعنی فراهم آمدن تناسب و ربط طبیعی معانی مورد بحث در نوشته با یکدیگراست. به عبارت دیگر، باید در سراسر نوشته از اصل موضوع دور نرویم و تمام بحثها، مثالها، آرایشگریها و اجزای نوشته با هماهنگی کامل، پیرامون موضوع اصلی دور بزنند و تأثیری واحد در ذهن خواننده القا کند.

۶. حدود و شیوه ی استفاده از صنایع ادبی و آرایش کلام: صنایع ادبی درگیری و زیبایی و خوشایندی نامه و جلب توجه خواننده سخت مؤثر است. آوردن تشبیه زیبا، استعاره ی لطیف، کنایه ی به موقع، توصیف بدیع، ضرب المثل مناسب، شعری نغز و دلپذیر، تمثیل آموزنده، کلمات قصار، همه و همه نامه را پربارتر و خواندنیتر میسازد؛ اما در کاربرد آنها باید راه افراط نرفت و فقط برای آسانی درک مطلب، از آنها مدد گرفت. نه این که بدون رعایت ضرورت و مقتضای حال، چندان به صنایع و آرایشگری پرداخت که اصل موضوع فراموش شود و خواننده از درک مطلب عاجز آید.

۷. طریقه ی نقل سخن دیگران : اگر مطلب یا گفتار یا شعری را از کسی عیناً درنامه ی خود می آوریم، باید آن را در داخل قوس ناخنک (« ») قرار دهیم.

۸. رعایت اختصار: باید بکوشیم که نامه‌ی ما تا سرحد امکان، مختصر و مفید باشد و از بحث‌های خارج از موضوع جداً خودداری کنیم؛ مگر این که برای اثبات نکته یا مطلبی ضرورتی پیش آید.

۹. مقدمه: باید سعی کنیم مطلب را بدون مقدمه چینی و قلم فرسایی آغاز کنیم و از مجامله و پوشیده گویی احتراز کنیم.

۱۰. واژه‌های دشوار و بیگانه: باید از کاربرد لغات و اصطلاحات دشوار و دور از ذهن، و همچنین واژه‌ها و ترکیب‌هایی که معنی و مورد استعمال آنها را دقیقاً نمی‌دانیم، احتراز جوییم و نیز سعی کنیم تا میتوانیم لغات بیگانه را که مترادف آنها در زبان دری موجود است، درنوشته‌ی خود نیاوریم.

۱۱. املا و وصل و فصل کلمات: در املا‌ی واژه‌ها و وصل و فصل کلمات باید دقت کنیم و لغاتی را که املا‌ی درست آنها را نمی‌دانیم به کار نبریم.

۱۲. نکات دستوری: در سراسر نامه باید نکات دستوری را رعایت کنیم و ارکان و اجزای جمله را در جای مناسب خود بیاوریم.

۱۳. رعایت نشانه‌گذاری در نوشتار: یکی از عواملی که در رسایی و روشنی بیان نویسنده و سهولت درک خواننده سخت مؤثر است، رعایت قواعد نشانه‌گذاری در نوشتار است. پس نامه‌های فاقد نشانه‌گذاری را نمی‌توان از جمله‌ی نوشته‌های خوب و کامل به شمار آورد.

۱۴. خوانا بودن خط: همه‌ی خط‌ها زیبا نیستند؛ ولی تقریباً همه میتوانند خوانا بنویسند، خط نامه باید روشن، خوانا و درست باشد و اگر

تایپ شد، باید افتادگی و تکرار و غلط نداشته باشد، تا خواننده بتواند آن را به درستی بخواند و بفهمد.

۱۵. نظم و ترتیب و نظافت: نظم، ترتیب و نظافت همه جا لازم و پسندیده است. پاک و مرتب نبودن نوشته ارزش آن را در نظر خواننده بسیار پایین می آورد. ازینرو نوشته باید پاک و مرتب باشد.

۱۶. آوردن هریک از انواع مطالب در بندی جدا و مستقل: برای این که مطالب باهم آمیخته نشود و خواننده درفهم آن دچار مشکل نگردد، باید هر قسمت از نامه را که حاوی اندیشه یا خواسته و یا مطلب مخصوصی است، در یک بند (پاراگراف) بیاوریم.

مراحل نامه نگاری

برای نوشتن نامه، مراحل زیر را باید در نظر داشت:

۱. پیش از آغاز نگارش باید فکر کنیم چه میخواهیم بنویسیم و درین نکته، اندیشه و دقت را به کار بیندازیم؛ زیرا بدون اندیشه و دقت کافی، بیان درست و دقیق هیچ مطلبی امکان پذیر نیست. وقتی که برای ما کاملاً روشن شد، قلم و کاغذ بگیریم و مسوده ی آن را تهیه کنیم.
۲. هر واژه یی را که میخواهیم به کار ببریم، باید معنایش را خودمان کاملاً بدانیم. این کار باعث میشود که از به کار بردن واژه های نا آشنا دوری جوییم؛ اگر گاهی مجبور میشویم واژه یی را به کار ببریم که معنایش برای ما روشن نیست، به فرهنگ لغات مراجعه کنیم.

۳. جمله ها را هرچه ممکن است کوتاه بنویسیم؛ زیرا جمله ی کوتاه باعث میشود که از یک سو رشته ی نوشتن از دست ما نرود و از سوی دیگر خواندن و فهمیدن آن برای خواننده آسان باشد.

۴. هنگامی که مسوده ی نامه تمام شد، یک بار آن را بخوانیم و اصلاحش کنیم. در هنگام اصلاح کردن مطالب، باید چنین فرض کنیم که این مطلب را شخص دیگری نوشته و به ما داده است که بخوانیم و اصلاحش کنیم. این کار که تمام شد، شروع کنیم به پاکنویس کردن.

۵. برای پاکنویس کردن نامه، باید به این نکات توجه کنیم:

- طرف سمت راست کاغذ، به اندازه ی دو سانتی متر، حتماً باید حاشیه بگذاریم.

- نوشتن اولین قسمت را که میخواهیم شروع کنیم، حتماً باید از حاشیه هم اندکی به طرف داخل صفحه برویم. یعنی اگر مثلاً دو سانتی متر حاشیه گذاشته ایم، اولین قسمت را از سه سانتی متر شروع کنیم. این نکته را باید برای هر پاراگراف رعایت کنیم و یا میان پاراگرافها، به اندازه ی یک سطر، سفید بگذاریم.

- باید خوانا بنویسیم. یعنی دندانه ها و نقطه های حرفها را به اندازه و درجای خود بگذاریم و بین واژه ها به اندازه ی کافی فاصله بگذاریم.

- پاکنویس که تمام شد، حتماً یک بار دیگر آن را بخوانیم.

آداب نامه نگاری

۱. در نامه های دری، چیدن حروف و واژه ها از سمت راست است. عنوان نامه در سمت راست و امضا باید در سمت چپ باشد.
۲. عموماً تاریخ و شماره ی نامه در سمت چپ قرار دارد. در نامه های شخصی نیازی به ذکر نشانی در متن نامه نیست؛ ولی در ادارات، معمولاً نامه ها در ورقهای رسمی (نشاندار) نوشته میشوند که نشانی اداره در پایین صفحه ذکر شده است.
۳. به یاد داشته باشیم که در نامه های انگلیسی آدرس گیرنده را سمت راست، بالای صفحه بنویسیم و زیر آن تاریخ بزنیم. عنوان باید در سمت چپ و امضا در سمت راست باشد.
۴. نامه های شخصی و خصوصی خود را تایپ نکنیم، مگر این که دستنویس ما خیلی بد منظر باشد.
۵. نوع قلم نامه نگاری نشان دهنده ی میزان احترام ما به دریافت کننده ی نامه است. هرگز با پنسل نامه ننویسیم. بهترین قلم، خودرنگ است. در مکاتباتی که چندان رسمی نیستند، میتوانیم از خودکار استفاده نماییم.
۶. دقت کنیم که از کلمات مناسب استفاده کنیم. ایجاز و اختصار بهترین روش نامه نگاری است؛ البته مختصرگویی نباید منجر به نارسایی شود.
۷. به یاد داشته باشیم که نامه ها نشان دهنده ی شخصیت ما هستند و بعضی از نامه ها سالها نگهداری میشوند.

۸. اگر همراه با دعوتنامه ها، برای اشخاص « کارت پاسخ » نمی - فرستیم و درعین حال لازم است بدانیم چه کسانی حتماً می آیند، در دعوتنامه از مدعوین بخواهیم که حتماً به آن پاسخ دهند. درین صورت ممکن است دعوتنامه ها در دو سوم قسمت طول کاغذ نوشته شده و یک سوم قسمت طول کاغذ با نقطه چین به منظور دریافت پاسخ به صورت فورمنامه تنظیم گردد.

۹. هنگامی که درصدد برگزاری یک جلسه، ملاقات و یا دعوت هستیم، باید امکاناتی را که فرد دارای معلولیت نیاز دارد، فراهم کنیم و چنانچه درین زمینه مانعی وجود دارد، که قابل رفع نیست، پیش از آمدن فرد، درخلال مطالب نامه به او اطلاع دهیم.

۱۰. به دعوتنامه ها در اسرع وقت پاسخ دهیم. اگر از شرکت در دعوت معذوریم، در یادداشت کوتاهی علت را توضیح دهیم؛ ولی اگر عذر ما مریضی بود ذکری از آن به میان نیاوریم؛ چون برای میزبان وظیفه ی اخلاقی ایجاد میکند که جویای احوال ما شود و این کار وقت با ارزش او را (قبل از مهمانی) میگیرد.

۱۱. پاسخ باید همان ساختار و شکل دعوتنامه را داشته باشد.

۱۲. اگر در نشانی نامه، عنوان خاصی برای شخص به کار رفته؛ مثلاً « جناب آقای دکتر احمدی»، در سرنامه هم باید همان عنوان را استفاده کرد.

۱۳. هرگز هنگام امضای نامه برای خود عنوان (آقا / خانم) را به کار نبریم.

عنوانواژه ها و پایانواژه ها

معمولاً نامه ها با خطاب آغاز میشوند. در خطاب، نویسنده باید شأن و مقام مخاطب و وضع و موقعیت او را با کاربرد برخی از کلمات درخور و مناسب در نظر بگیرد. همین کلمات و واژه های احترامی بی را که در آغاز نامه به مثابه ی خطاب می آیند، به نام عنوانواژه یاد میکنند. همچنان کلمات احترامی بی که پس از تمام شدن متن نامه، در پایان نامه می آیند، پایانواژه نام دارند.

عنوانواژه ها و پایانواژه ها هریک بار عاطفی خاصی دارند، که اگر هریک ازانها در جای مناسب خویش به کار نروند، یا خنده دار خواهد بود و یا توهین به گیرنده ی نامه تلقی میشود و او را ناراحت میکند. پس باید از درست بودن آن کاملاً اطمینان حاصل کرد. همچنین خطاب و عنوان خانمها و آقایان در برخی از موارد باهم متفاوت است. بعضی از صفات را فقط برای آقایان میتوان به کار برد و برخی دیگر را فقط برای خانمها؛ تعداد دیگری نیز برای هر دو به کار میرود. در زیر برخی از عنوانواژه ها را نام میبریم.

- درنامه های خانوادگی: پدرگرامی و گرانقدرم، پدر مهربانم، مادر- عزیز و مهربانم، مادر شیرینتر از جانم، پدر بزرگووارم، فرزند عزیزم، دختر نازنینم، فرزند گرامیم، نازنین دخترم، دختر دلبندم، نورچشمم، کاکای گرامیم، مامای گرانقدرم، خاله ی عزیزم، عمه ی مهربانم، عزیزم ... جان، همسر عزیز و فداکارم، همسر مهربانم، همسر وفادارم،

و

- درنامه های دوستانه: دوست گرامیم، رفیق شفیقم، دوست بسیار عزیزم، دوست گرانقدرم.

- درنامه های اداری: جلالت مآب رئیس جمهور ... ، جلالت مآب محترم وزیر ... ، رئیس محترم اداره ی ... ، جناب محترم والی ... ، فضیلت مآب رئیس محکمه ی ... ، جناب محترم مدیر ... ، استاد معظم جناب (تخلص) صاحب، جناب محترم معاون اداری ریاست

پایانواژه ها

همان گونه که ذکر شد، در پایان نامه پس از تمام شدن متن و قبل از امضا یا نوشتن نام، لازم است چند کلمه یی که حاکی از احترام یا محبت نسبت به مخاطب نامه باشد، ذکر شود، که همین کلمات را به نام پایانواژه یاد میکنند. پایانواژه ها را، مانند عنوانواژه ها، مناسب با مقام و سن و شخصیت مخاطب باید نوشت. جای نوشتن پایانواژه معمولاً یک سطر پایینتر از متن و سمت چپ آخرین سطر آن است. در زیر برخی از پایانواژه ها را نام میبریم.

- در نامه های خانوادگی: به امید دیدار، آرزومند سلامتی شما، به امید نامه های پرمحبت شما.

- در نامه های اداری: با تقدیم شایسته ترین احترامات، سپاسگزارم، با تشکر و سپاس فراوان، با عرض احترام.

- در نامه های دوستانه: دوستدار تو، به امید دیدار، آرزومند دیدار تو، آرزومند خوشبختی تو، آن که هرگز فراموش نخواهد کرد، ارادتمندت، دوست همیشه به یادت.

مراجع املائی، انشایی و دستوری

همان گونه که پیش ازین یاد آوری شد، نگارش نامه یی درست، افزون بر آگاهی به ساختار و شکل ظاهری آن، مستلزم دانستن نکات و قواعد نگارشی درست زبان دری درین زمینه هاست. دانستن اصول نشانه گذاری، دستور زبان و املائی درست واژه ها، به کاربردن واژه های مناسب و آشنایی نسبت به ساختار زبان دری و پرهیز از نارساییها و غلطهای مختلفی که امروزه در برخی از نوشته ها به دلیل غفلت و نا آگاهی و کم توجهی، فراوان مشاهده میشود. به همین منظور لازم است، حد اقل با برخی از کتابهای مربوط آشنا باشید، تا بتوانید مشکلات احتمالی خود را با مراجعه به این کتابها برطرف کنید. از این رو در زیر، نام چند کتاب مربوط به این فن را می آوریم؛ تا در صورت نیاز به این کتابها مراجعه کنید.

۱. دستور معاصر زبان دری، نوشته ی پوهاند دکتور محمد حسین یمین
۲. دستور سخن، نوشته ی احمد یاسین فرخاری
۳. غلط ننویسیم (فرهنگ دشواریهای زبان فارسی)، نوشته ی ابوالحسن نجفی
۴. درست بنویسیم (فرهنگ املائی زبان دری)، نوشته ی احمد یاسین فرخاری
۵. روش املائی زبان دری، پذیرفته ی اتحادیه ی نویسندگان
۶. رهنمای املائی دری و نقطه گذاری، نوشته ی پوهاند دکتور محمد حسین یمین

انواع نامه ها

نامه ها را نظر به مضمون، محتوا، پیام و سایر مشخصات آن، به چند دسته ی زیرین تقسیم کرده اند:

۱. نامه های اداری
۲. نامه های خصوصی
۳. نامه های خانوادگی
۴. نامه های دوستانه
۵. نامه های عاطفی
۶. نامه های آگاهی بخش
۷. نامه های باز دارنده و

و باز همین نامه ها نظر به ویژگیهای ارسال و دریافت شان، به انواع زیرین تقسیم شده اند:

۱. نامه های اداری - اداری
۲. نامه های اداری - خصوصی
۳. نامه های اداری - عمومی
۴. نامه های خصوصی - اداری
۵. نامه های خصوصی - خصوصی
۶. نامه های خصوصی - عمومی

با نظر داشت همه ی موارد یادشده، درمجموع نامه ها را به دو دسته ی بزرگ (نامه های اداری و نامه های خصوصی) تقسیم کرده اند که به توضیح هریک آن، در فصلهای مربوط، خواهیم پرداخت.

farkhary.com

بخش نخست

نامه های اداری

نامه ی اداری چیست ؟

تمام مکاتباتی که در داخل یک ارگان، اداره و سازمان یا خارج از آن به ارگان، اداره ویا سازمان دیگری به منظور انجام یافتن کارهای اداری و در شکل و قالب مخصوص، همراه با تشریفات اداری مبادله میشود، نامه ی اداری نامیده میشود. نامه ی رسمی اداری به منزله ی سند اداری است. اسناد اداری تمام سند هایی را میگویند که به امور ارگان، اداره ویا سازمان، سیاستهای کلی، روشهای دستگاه یا وظایف و تعهدات آن ارتباط دارد؛ همچنین اسناد و سوابقی که به صورت نوشته (مراسلات اداری، دوسیه ها) منقوش (نقشه ها، نمودارها ، عکسها و تصاویر و ...) و اسناد صوتی و تصویری ثبت شده (مانند کستها و سی دی ها) و مانند اینها در هر ارگان، اداره و سازمان به منظور اجرای وظایف اداری رسماً ایجاد، دریافت و یا صادر میگردد.

اهمیت نامه های اداری

۱. نامه های اداری به دلیل داشتن ارزش قانونی از اهمیت ویژه یی برخوردار است.
۲. محتوای نامه ی اداری از حیث پیام، نوع نگارش و استناد میتواند اثر مثبت یا منفی به دنبال داشته باشد. بنا برین دقت و حساسیت در تهیه ی آن ضروری و اجتناب ناپذیر است.

۳. نامه ی اداری، به عنوان سابقه، به گونه یی در سرنوشت فرد و جامعه مؤثر است. و به همین دلیل لازم است از ابهام خالی باشد و صریحاً معنی و مفهوم کامل و مورد نظر را برساند.

۴. نامه ی اداری از جنبه های محتوایی، استنادی، اجرایی و نیز از نظر امضا، تاریخ و سیر گردش آن، گویای حقایقی است که پژوهشگران میتوانند بر اساس آن، اوضاع فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و... هر جامعه را بررسی کنند و به ارزشیابی و تجزیه و تحلیل وقایع بپردازند.

۵. مسؤولان میتوانند از مجموع نامه های هر نهاد یا سازمان از حسن اجرای امور و یا از کاستیها و ضعفهای آن آگاهی یابند.

به طور کلی میتوان گفت که نقش نامه های اداری در جریان امور به سرنوشت اداره یا سازمان از نظر موفقیت یا شکست آن بستگی تام دارد. ازینرو نوشتن نامه های اداری وظیفه یی دشوارتر از نوشتن سایر انواع نامه هاست.

نامه ی اداری باید از نظر سبک و ارائه به گونه یی باشد که در میان انبوهی از نامه های روی میز، توجه خواننده را جلب کند. در غیر این صورت جای آن در سطل زباله خواهد بود.

نامه در واقع سفیر اداره، سازمان یا شرکت است و چنانچه بد نوشته شود، نه فقط موجب بی اعتباری نویسنده ی آن است؛ بلکه موجب بی اعتنائی به خواست اداره، سازمان یا شرکت نیز خواهد شد.

اصطلاحات نامه های اداری

- نامه ی رسمی: که تمام مطالب آن، مطالب اداری است و به عنوان یک مقام رسمی نوشته میشود.
- نامه ی نیمه رسمی: نامه های نیمه رسمی نیز مانند نامه های رسمی، مربوط به مطالب اداری است که معمولاً مقامهای همسان برای پیشرفت کارهای اداری مینویسند. به همین سبب این گونه نامه ها اغلب تعارف آمیز است.
- پیش نویس: نوشته یی است که با چوکات و شکل نگارش نهایی، که در نظر است بعداً تهیه شود، و به منظور تصویب یا اظهار نظر و تصحیح لازم به رئیس ارائه میشود. هر اداره دارای قالبهای پیش - نویس جداگانه یی است.
- مینوت: نسخه یی از نوشته های اصلی است که توسط اقدام کننده و تنظیم کننده گرفته شده و در دوسیه ی مربوط نگهداری میشود. به عبارت دیگر مینوت، چوکات تایپ شده یی است که معمولاً روی کاغذ های زرد، آبی و دیگر رنگها میباشد. البته امروز مینوت برداری از میان رفته و به جای آن، فوتو کاپی اصل نامه نگهداری میشود.
- بخشنامه: نوشته یی است که جنبه ی عمومی دارد و از طرف یک مقام مسؤول و برای آگاهی یا اجرا به تمام افراد مربوط در یک سازمان اداری صادر میشود.

اندازه ی نامه های اداری

کاغذ نامه های اداری باید از نظر قطع (اندازه) ستندرد باشد، که به حفظ، آرشیف و نگهداری آسانتر آن کمک، و از قات شدن و ضایعات دیگر جلوگیری میکند. رایجترین اندازه ها در نامه های اداری به شرح زیر است:

۱. کاغذ « ۴A » 297×210 ملی متر (قطع بزرگ) برای نامه های بیشتر از پنج سطر.

۲. کاغذ « ۵A » 210×148 ملی متر (قطع کوچک) برای نامه های حدود پنج سطر و کمتر از آن .

۳. کاغذ « ۶A » 105×148 ملی متر برای یادداشتها و پیامهای داخلی مراجع رسمی، دستگاههای دولتی، نهادهای سازمانها، شرکتهای مؤسسات و ...

تذکر:

- هرگاه کاغذ « ۴A » را از وسط طول کاغذ، پاره کرده وبه دو قسمت مساوی تقسیم کنیم، اندازه ی هر قطعه کاغذ « ۵A » خواهد بود.
- اگر دو کاغذ « ۴A » را از طول کنارهم بگذاریم، اندازه ی « ۳A » به دست می آید.

- کاغذ « ۳A » 297×420 ملی متر (قطع بزرگ) برای صورت - حسابها ، جدولها ، نمودارها، طرحها و برخی از نقشه ها به کار میرود.

بخشهای اصلی نامه ی اداری

منظور از بخشهای اصلی نامه ی اداری، این است که چگونه یک نامه ی کامل را قالب بندی کرده و آن را روی کاغذ بیاوریم. بر اساس آنچه در ادارات و مؤسسه های گوناگون، رایج و متداول، و در عرف اداری نیز پذیرفته شده و تقریباً ثابت است، نامه ی اداری باید دارای شکل زیر باشد.

۱. آدرس یا نشانی فرستنده

منظور این است که به طور کامل و صریح، مشخص باشد نامه را چه کسی (اداره، سازمان یا بخش) در هر مؤسسه فرستاده است. سربرگهایی که در ادارات به صورت چاپی با قید اداره ی مربوط تهیه میشود، هنگامی که با نام و امضای مقام مسؤول همراه باشد، برای ادای این مقصود کافی است. در صورتی که روی سربرگ، چنین مشخصاتی نباشد، لازم است نامه به گونه یی تنظیم شود که گیرنده بفهمد، نامه از کدام اداره یا بخش صادر شده است؛ اما اگر نامه چاپی و آدرس دفتر در پایین آن موجود باشد، نوشتن این قسمت لازم نیست.

۲. تاریخ صدور نامه

بدون تردید، قید تاریخ در تمام نوشته های امروزی، اهمیت بسیار زیادی دارد. به گونه یی که در بسیاری از مواقع، به نامه ی بدون تاریخ، ترتیب اثر داده نمی شود. به ویژه این که اقدام فعلی یا بعدی در مورد هر نامه، دقیقاً مستلزم وجود تاریخ است که هم دسترسی آسان به

سوابق را امکان پذیر میکند و هم وضعیت زمان را از جهت چگونگی اقدام، روشن میسازد. همچنان در پاره یی از موارد، با توجه به تاریخ و موضوع نامه، میتوان دریافت که زمان پاسخ و یا اقدام سپری شده است و یا باید به نوع دیگری به موضوع نامه پاسخ داد؛ به عنوان مثال در تمام اقدامات معالجوی طبی، تاریخ مهمترین نقش را در تشخیص طبی ایفا میکند، مطابق معمول، درنامه های غیرچاپی، تاریخ نامه به شکل روز/ ماه/ سال (نه، ماه/ روز/ سال) درسمت چپ بالای صفحه به شکل عددی نوشته میشود؛ مانند: ۱۳۸۷/۸/۲۴ که گاهی برای اختصار، دو رقم اول سال حذف میشود؛ مانند: ۸۷/۸/۲۴ ؛ اما اگرنامه چاپی باشد، تاریخ درهمان قسمت تعیین شده نوشته میشود.

۳. شماره ی دفتری

هر اداره یی برای منظم کردن و آسانی کارخود، ناگزیر است نامه های خود را با شماره صادر، و آنها را در دفترهای خاصی ثبت کند، تا هنگام مراجعه به سوابق، با دشواری رو به رو نشود. معمولاً در عرف مکاتبات اداری، نامه ی بدون شماره رسمیت ندارد.

۴. عنوان (خطاب به گیرنده ی نامه)

عنوان یعنی گیرنده ی نامه را میتوان به اشکال مختلف نوشت. آنچه مهم است این است که عنوان، گویا و مطابق با شأن گیرنده ی نامه و در عرف اداری، درست و صحیح باشد.

گاهی بخشهای مشابه در ادارات مختلف، نامها و عنوانهای گوناگون دارند که مسلماً انتخاب این نامها و عناوین، بازگوکننده ی

شکل اداری و قرارگرفتن آنها در هِرمِ هر مؤسسه یا اداره است. درین گونه موارد، لازم است این عنوان دقیقاً مطابق آنچه است، درج شود؛ مثلاً در اداره یی، دفتر روابط بین المللی است و در اداره یی دیگر، معاونت روابط بین المللی، و در اداره یا مؤسسه یی دیگر مدیریت عمومی روابط بین المللی؛ صرف نظر از این که هریک ازین عناوین، تعریف و جایگاه خاص خود را دارد، قید عنوان درست، مطابق با آنچه است، ضروری میباشد.

۵. آغاز نامه (عبارت یا جمله ی احترامی در ابتدای نامه)

پس از عنوان و برای شروع نامه، میتوان عبارات و اصطلاحاتی حاکی از احترام، درود و ابراز محبت نوشت. نوشتن این گونه جمله ها و تعبیرات الزامی نیست و حتی میتوان گفت بهتراست در نامه های اداری به ویژه از افراط و زیاده روی در به کار بردن این گونه عبارتها پرهیز کرد؛ ولی ازانجا که بیشتر، این قسمت از نامه، مطلع ورود به مطلب اصلی است، در واقع، طرح مسأله ی اصلی نامه را برای برخی از نویسندگان آسانتر میسازد؛ بنابراین میتوان از عبارتهایی؛ مانند: با احترام به استحضار میرساند، با احترام و ضمن آرزوی توفیق برای جناب عالی به اطلاع میرساند، با احترام و ضمن ادای تشکر و سپاس به آگاهی میرساند، و نظایر اینها بهره گرفت.

۶. متن نامه

درین بخش، نویسنده مقصود، منظور و هدف خود را به دریافت کننده ی نامه اطلاع میدهد. چون نامه یکی از مهمترین و رایجترین

وسایل ایجاد ارتباط در سازمانها و ادارات است، شایسته است که به بهترین شکل، تنظیم و نوشته شود. به همین منظور باید نویسنده ی نامه، نکات بسیار اساسی و مهم ذیل را همواره مورد نظر قرار دهد و بکوشد نامه یی با این ویژگیها بنویسد:

- نویسنده برنامه های اداری باید جدی و رسمی باشد و از آهنگ هزل و گستاخی، طنز و فکاهی دوری جوید.
- روان نویسی و ساده نویسی، اساس شیوه ی نگارش نامه های اداریست؛ زیرا تفهیم را امکان پذیر میسازد و به توضیح و تفسیر و برداشتهای مختلف نیاز ندارد.
- از لغات دور از ذهن و متروک، کنایه ها و استعاره های پیچیده، کلمات و ترکیبهای دشوار و مرسوم برنامه های قدیمی باید پرهیز شود.
- صراحت و روشنی، دقت و نیز رعایت عفت قلم از ویژگیهای نامه های اداری است.
- پرهیز از تملق، حب و بغض، چاپلوسی و گزافه گویی. به ویژه آنجا که پای سرنوشت فرد یا افرادی در میان است.
- درج مطلب غیرضروری و پرداختن به حواشی و ذکر نکته های نا مربوط، از تأثیر مطلوب نامه میکاهد.
- در تقاضای تبدیلی، رخصتی، استعفا و مانند این موارد، لازم است علت یا علتهای تقاضای فرد آشکارا بیان شود.
- مطالب به ترتیب مهمترین، مهمتر و مهم نوشته شود.
- جمله ها بسیار طولانی و غلط نوشته نشود.

- نامه به چند بند (پاراگراف) مختلف تقسیم شود.
- بهتر است نویسنده برای مخاطب، سوم شخص یا جمع غایب را به کار ببرد؛ مثلاً به جای: «دستور فرمایید» بنویسد: «دستور فرمایند».
- از نوشتن جمله ها و تعارفات بیجایی که در قدیم مروج بوده؛ مانند: بنده، این بنده ی حقیر، احقرالعباد، این کمینه و امثال آن باید جداً خودداری کرد.
- اصولاً باید نامه در بردارنده ی درخواستهای همگون نسبت به مخاطب باشد. بنا برین از نوشتن درخواستهای مربوط به دوایر مختلف اداری در یک نامه خودداری شود؛ زیرا پیگیری و اجرای آنها عملاً امکان پذیر نیست. ازینرو، تنوع درخواست، مستلزم نگارش نامه های جداگانه و مختلف است.

۷. پایان نامه (عبارت یا جمله ی احترامی پایانی)

معمولاً در انتهای نامه، کلمات یا عباراتی آورده میشود که مانند سرآغاز، نشان دهنده ی احترام و محبت است که همانند آن نیز باید با مقام و شخصیت گیرنده ی نامه و نیز با موضوع آن متناسب باشد. در پایان نامه های اداری، عباراتی ازین قبیل رایج است: با احترام فراوان، با تقدیم احترامات فایقه، با احترام و سپاس قبلی، با تقدیم احترام، با احترامات بسیار و....

۸. نام و مقام اداری نویسنده (کنارچپ صفحه)

درنامه هایی که نام و نشان اداره یا مؤسسه چاپ شده است، ذکر نشانی ضرورتی ندارد و میتوان تنها به ذکر نام، تخلص و مقام اداری

فرستنده ی نامه بسنده کرد. امروزه نشانی، تلفون، شماره ی فکس و یا صندوق پستی در پایین بسیاری از نامه های اداری چاپ شده است. همیشه مقام اداری نویسنده، یک سطر پس از پایان نامه و درست چپ آن و سپس نام و تخلص امضا کننده نوشته میشود.

۹. امضای نویسنده

در هر صورتی امضای نویسنده یا مقام مسؤول (در حالت وجود مهر اداره یا نبودن آن) لازم است و نامه ی بدون امضا رسمیت ندارد.

۱۰. مهر اداره (در صورت ضرورت)

گاهی اداره، سازمان یا شرکت، مهر مخصوصی دارد. معمولاً پس از امضای مقامی که نامه را تهیه کرده و مسؤولیت فردی که روی نامه درج شده است، نامه مهر زده میشود.

۱۱. ذکر ضمیمه ها یا پیوسته ها با تعداد اوراق آن

ممکن است اقدام در مورد هر نامه با فرستادن نامه یا اسناد دیگر، گزارش (اطلاعات مستند به شکلهای مختلف؛ مانند: عکس، کتاب، مقاله، فوتوکاپی اقدامات قبلی، فلم، کست صوتی یا تصویری، سی دی، دوسیه ی استخدام، سوابق طبی و...) همراه باشد. در این صورت به اینها ضمیمه یا پیوست میگویند و باید با قید « ضمیمه دارد»، روی نامه به طور کلی و در داخل نامه به صورتی کاملاً دقیق مشخص و نوشته شود؛ به عنوان مثال: « یک جلد کتاب به پیوست ارسال میشود» و یا: « دو قطعه عکس به ضمیمه ارسال میگردد» و نظایر آن. در صورتی

که پول نقد و یا چک و سایر اسناد مالی به همراه نامه باشد، نوشتن مشخصات کامل آنها در اصل نامه ضروری است.

معمولاً ذکر ضمیمه ها یا پیوسته با تعداد اوراق آن در کنار راست صفحه، سه سانتی متر پایین تر از امضا نوشته میشود.

۱۲. نام اداره یا ادارات گیرنده

ممکن است نامه برای اقدام یا اطلاع و مواردی ازین قبیل، دارای یک یا چند گیرنده باشد که در پیش نویس، توسط تهیه کننده، معلوم و مشخص خواهد شد. درین صورت به تعداد هرگیرنده، یک نامه علاوه بر اوراق مورد نیاز تایپ میشود. گاهی قید رونوشت (کاپی نامه) و نام گیرندگان، روی نامه درج میشود و بدین وسیله گیرنده ی اصلی نامه میداند که مانند همان نامه را برای چه کسانی و به چه منظوری فرستاده اند؛ ولی گاهی ممکن است روی نامه ی اصلی قید رونوشت و نام گیرندگان درج نشود. درین صورت گیرنده ی نامه نمی داند که از نامه ی او برای چه کسی یا کسانی رونوشت هم فرستاده شده است.

معمولاً درعنوان رونوشت قید میشود: برای اطلاع، برای اقدام لازم، برای آگاهی و هماهنگی و یا : در پاسخ به نامه ی شماره (۱۳۸۶ - ۴۵) ۸۷/۵/۱۱ به منظور آگاهی و....

در صورتی که نامه برای خارج از سازمان اداری باشد، روی نسخه ی اصلی، عنوان گیرندگان رونوشت درج نمی شود؛ بلکه در سایر نسخه ها عنوان گیرندگان را مینویسند.

نمونه ی نامه ی اداری

دولت جمهوری اسلامی افغانستان وزارت معارف ریاست تدریسات ثانوی مدیریت اداری شماره _____ تاریخ / /		د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د پوهنې وزارت د ثانوي تدریساتو ریاست د اداري مدیریت شماره _____ تاریخ / /
---	---	--

رئیس محترم تدریسات ثانوی → (عنوان نامه)
 احترامانه نگاشته میشود: → (آغاز نامه)

طبق نامه ی شماره ۱۴۷۸ مورخ ۸۸/۴/۲۷ در مورد افتتاح حساب بانکی، در یکی از شاخه های « بانک ملی افغان»، خواهشمند است در صورتی که تا کنون برای افتتاح حساب اقدام نشده، دستور فرمایند هرچه زودتر پس از افتتاح حساب، نتیجه را به ادارات مکاتب مربوط اعلام نماییم.

(جمله ی پایانی) ← باعرض احترام

(نام و امضای نویسنده) ← محمد رفیق «ایثار»

مدیر اداری

↑

(متن نامه)

ضمایم :

وړاندې لیکلې چوکې د لاسلیک، لیکلې چوکې د لاسلیک، لیکلې چوکې د لاسلیک، لیکلې چوکې د لاسلیک، لیکلې چوکې د لاسلیک

انواع نامه های اداری از نظر ماهیت

نامه های اداری از نظر ماهیت و چگونگی استفاده و ارسال، به انواع مختلف تقسیم میشود که برخی از آنها به شرح زیر است:

۱. نامه های وارده : تمام نامه هایی است که از خارج اداره، سازمان و یا مؤسسه دریافت شده باشد و در دفترهای اداره یا سازمان، شماره ی اختصاصی به آن تعلق گیرد.

۲. نامه های صادره: نامه هایی که از سازمان یا اداره به خارج آن فرستاده میشود و شماره ی مخصوص به آن تعلق میگیرد.

۳. نامه های محرمانه: مکاتباتی که دسترسی و اطلاع به مفاد و محتوای آنها برای همه کس مجاز نیست و فقط افراد خاصی در هر اداره و یا سازمان، میتوانند از متن آن آگاه شوند.

۴. نامه های سِرِّی و کاملاً سِرِّی: نامه های سِرِّی اسنادی است که افشای آن به امنیت مملکت و مصالح دولت، لطمه ی بسیاری وارد میکند و آن را به خطر میاندازد. نامه های کاملاً سِرِّی اسنادی است که افشای آن برای دولت و امنیت مملکت، ضرر و خطر جدی، استثنایی و خارق العاده - به ویژه از نظر بین المللی - ایجاد میکند. این اسناد باید در گاوصندوق یا فضاهای مخصوص نگهداری شده و از آنها حفاظت جدی به عمل آید.

نامه های اداری را از نظر ماهیت درونی نیز میتوان چنین نامگذاری کرد: فرمان، ابلاغ، حکم، تقدیرنامه، توبیخنامه، دستور، رسید، اعلام، حواله، گزارش، قبالة، نکاحنامه، وکالتنامه و....

انواع نامه های اداری از نظر موضوع

نامه های اداری از نظر موضوع به سه دسته تقسیم میشوند:

۱. نامه های خصوصی- اداری: نامه هایی که از طرف مردم برای مراجع رسمی، دستگاههای دولتی، سازمانها، شرکتهای، مؤسسات و... فرستاده میشود. مقصود از این مکاتبات، انجام شدن امورشخصی است.
۲. نامه های اداری- خصوصی: نامه هایی است که از طرف مراجع رسمی، دستگاههای دولتی، نهادهای، سازمانها، شرکتهای، مؤسسات و... برای اشخاص فرستاده میشود.
۳. نامه های اداری- اداری: نامه هایی که بین قسمتها و اداره های مختلف هر وزارتخانه و سازمانهای دولتی و غیر دولتی مبادله میشود. این نوع نامه ها از نظر ماهیت کار نیز به گونه های چهارگانه ی ذیل تقسیم میشود:

- (۱) نامه های خبری: این نامه ها نتیجه ی اقدامات انجام شده در باره ی کاری را به اطلاع میرساند. در واقع، این نامه ها شروع، ادامه یا پایان کاری را به گیرنده اطلاع میدهد.
- (۲) نامه های بازدارنده: نامه هایی است که از انجام یافتن کار یا بروز حادثه یی جلوگیری میکند. این نوع از نامه ها اقداماتی را که ازطریق یک یا چند بخش اداری ویا افرادی شروع شده است یا احتمال انجام شدن دارد، به طور موقت یا دایم متوقف میکند.

(۳) نامه های دستوری یا درخواستی: دستور یا درخواست انجام شدن کار یا نتیجه ی آن از مراجع رسمی، دستگاههای دولتی، نهادهای سازمانها، شرکتهای، مؤسسات و یا فرد است. که بیشتر نامه های اداری این گونه است.

(۴) نامه های هماهنگی: منظور از این گونه نامه ها ایجاد هماهنگی میان واحد های مختلف ادارات و نهادهای دولتی و غیردولتی یا در مواردی، هماهنگی میان دو یا چند وزارتخانه یا مؤسسه است؛ مانند: دستورالعملها، لوایح، راهنما های کاری و

انواع نامه های اداری از نظر شکل

نامه های اداری، از نظر شکل انواع زیادی را دربر میگیرد. هر اداره، نهاد، سازمان، شرکت و مؤسسه مطابق به نیازهای کاری خود انواع گوناگون نامه ها را طراحی و تهیه نموده در مراسلات خویش آن را به کار میگیرد.

درین مبحث، ما از نامه های رسمی دولتی و چگونگی شکلی پرکاربرد ترین انواع آن (مکتوب یا نامه ی رسمی، استعلام و پیشنهاد) به گونه ی مختصر بحث خواهیم نمود.

● مکتوب یا نامه ی رسمی: معمولاً نامه های رسمی از نظرشکلی، دارای طرح و ساختمان ویژه یی اند که این طرح و ساختمان، نمایندگی از رسمی بودن و دولتی بودن آنها میکند.

بخشهای اصلی نامه های رسمی دولتی به شرح زیر است:

۱. نشان رسمی دولت (دوسانتی متر پایینتر ازکناره ی بالایی صفحه).
۲. نام کامل دولت و کشور (درسطر اول)
۳. نام عالیترین مقام همان ارگان (وزارت، ریاست مستقل، کمیته ی دولتی و.... درسطر دوم)
۴. نام ریاست (درسطر سوم)
۵. نام مدیریت (درسطرچهارم)
۶. شماره ی دفتری (درسطرنجم)
۷. تاریخ (درسطرششم)
۸. آدرس و شماره های تماس (نیم سانتی بالاتر ازکناره ی پایینی صفحه، با خط کوچک)

تفصیلات :

۱. در زبانهایی که شیوه ی نوشتاری آنها از راست به چپ است، نشان دولتی درسمت راست صفحه قرار میگیرد و در زبانهایی که شیوه ی نوشتاری شان از چپ به راست است، نشان دولتی درسمت چپ صفحه قرار میگیرد.

۲. کشورهایی که دارای دو زبان رسمی اند، نشان دولتی در وسط صفحه قرار گرفته و موارد دیگر، با هردو زبان، در دوکنار نشان دولتی نوشته میشوند.

۳. برخی از ادارات دولتی دارای نشان خاص خود میباشند، که درین صورت، نشان دولتی درجای اصلی خویش قرار میگیرد و نشان آن اداره درسمت دیگر صفحه. (نشان دولت، سمت راست صفحه و نشان اداره درسمت چپ) موارد دیگر، با هردو زبان در وسط هردونشان نوشته میشود.

۴. اگرنامه به یک کشور، سازمان، نهاد، مؤسسه و یا شرکت خارجی فرستاده میشود، که شیوه ی نوشتاری آنها از چپ به راست باشد، دران صورت نشان دولت درسمت چپ صفحه قرار گرفته وموارد دیگر صرف با همان زبان مرجع دریافت کننده (انگلیسی، فرانسوی و...) نوشته میشود؛ اما اگر نامه به مرجعی فرستاده میشود که شیوه ی نوشتاری آنها از راست به چپ باشد (مانند: عربی، اردو و...)، نشان دولت درسمت راست صفحه باقی میماند و موارد دیگر با همان زبان نوشته میشود. نوشتن موارد یادشده با زبانهای رسمی محلی ضروری نیست.

۵. درگذشته ها ادارات دولتی ما، نامه های مورد نیاز را قبلاً چاپ کرده و در دفاتر نگاه میداشتند؛ اما امروز بسیاری از ادارات، یک طرح کامل نامه ی رسمی را درکمپیوترهای خود ذخیره دارند؛ هنگامی که نامه یی نوشتند، یک کاپی آن را گرفته و در روی همان طرح سفید کمپیوتری نصب میکنند، سپس آن را توسط چاپگر به چاپ رسانیده به مرجع مربوط میفرستند.

نمونه ی مکتوب یا نامه ی رسمی

دولت جمهوری اسلامی افغانستان وزارت معارف ریاست تدریسات ثانوی مدیریت اداری شماره _____ تاریخ / /		د افغانستان اسلامی جمهوري دولت د پوهنې وزارت د ثانوي تدریساتو ریاست د اداری مدیریت شماره _____ تاریخ / /
---	---	--

وزارت فرهنگ، علم، عالي تعلیمي علمون: فکس: لی میل:

● پیشنهاد: پیشنهاد نیز نوع دیگری از نامه های اداریست. این نوع نامه، که آن خود نیز دارای شکل و چوکات ویژه میباشد، در ادارات کشور ما معمول است.

پیشنهاد وقتی به کار گرفته میشود که یکی از مقامات پایین رتبه از آمر خویش درخواست میکند، دستور اجرا، ممانعت، پیگیری و ... کاری را صادر نماید؛ تا این مقام پایین رتبه نظر به دستور کتبی آمر خویش و به رویت این ورقه، در مورد موضوع مربوط اقدام لازم نماید.

بخشهای اصلی پیشنهاد نیز عیناً مانند مکتوب اداری بوده و قابل رعایت میباشد؛ با تفاوت این که پیشنهاد دارای جدول بوده، تمام مقتضیات پیشنهاد در میان خانه ی سمت راست نوشته میشود و خانه ی سمت چپ جدول، به منظور نوشتن دستور مقام بالایی، سفید گذاشته میشود.

نمونه ی پیشنهاد

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

د پوهنې وزارت

د ثانوي تدریساتو ریاست

د اداري مدیریت

شمیره / /



دولت جمهوري اسلامي افغانستان

وزارت معارف

ریاست تدریسات ثانوي

مدیریت اداري

شمیره / /

پیشنهاد

پیشنهاد	احکام

وزارت معارف، چوک ده افغانان، مقابل ښاروالی شمیره تلفون شمیره فکس

● استعلام : استعلام در لغت، معلومات خواستن، طلب معلومات کردن و آگاهی خواستن را میگویند. و در اصطلاح نامه نگاری، به نوع خاصی از نامه میگویند، که دارای شکلی ویژه بوده و دران اداره یی از اداره ی دیگری یا در میان خود همان اداره، درمورد موضوعی خواستار معلومات میشود.

همچنان دفاتر مسؤول بازجویی از متهمان و مجرمان، پرسشهای خویش را به صورت تحریری در همین نوع نامه نوشته و جواب اشخاص متهم یا مجرم را به صورت کتبی دران گرفته و به حیث سند آن را مورد کاربرد مراجع قانونی قرار میدهند.

معمولاً استعلامها در کشورما دارای چوکات و شکل مخصوص به خود بوده و تقریباً شکل آن در همه ادارات دولتی، همسان و پذیرفته شده است، که دارای ویژگیهای زیر میباشد:

نمونه ی استعلام

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت
د کورنيو چارو وزارت
د جنايي جرمونو د مبارزې رياست
د تحقيقي مديريت
شميره
نېټه / /



استعلام

دولت جمهوري اسلامي افغانستان
وزارت امور داخله
رياست مبارزه با جرايم جنايي
مديريت تحقيق
شماره
تاريخ / /

سوال	جواب

وزارت امور داخله، شېرنو، مقابل شفاخانه جمهوريت، شماره تلفون..... شماره فکس

نامه های اداری - عمومی

به نامه هایی گفته میشود که دران یک اداره، سازمان، شرکت یا مؤسسه یی دولتی یا غیردولتی، تعداد زیادی از مردم، شرکتهای، سازمانها، نهادهای و یا مؤسسات را مورد خطاب قرار میدهد؛ نه یک فرد یا گروه یا سازمان و اداره ی خاص را.

این نوع نامه ها دارای پیامهای همگانی بوده و بیشتر موضوعات آگاهی بخش، باز دارنده یا تجارتی را شامل میشوند که معمولاً از طریق رسانه های گروهی، به شکل اعلانات یا اطلاعیه ها، به آگاهی عموم رسانیده میشود.

در مجموع این نوع نامه ها به سه دسته تقسیم میشوند:

۱. نامه های آگاهی بخش: نامه هایی است که تازه ترین تغییرات و تحولات در امور اداری، ایجاد یک مقرره ی جدید، تغییر در مقررات و لوایح سابقه، ایجاد یک اداره، لغو یک اداره، تغییر درسیستم اداری، تغییر آدرس و امثال اینها را به اطلاع عموم میرساند.

نمونه ی نامه ی آگاهی بخش

آگاهی ریاست پاسپورت وزارت امور داخله

ریاست پاسپورت وزارت امور داخله، به آگاهی همه هموطنان گرامی میرساند که به منظور ایجاد سهولت و سرعت بخشی به اجرای پاسپورتهای هموطنان عزیز، دفاتر نمایندگی ریاست پاسپورت در مراکز قوماندانیهای پولیس ولایات و ولسوالیهای

سراسر کشور ایجاد گردیده و سر از تاریخ هشتم میزان سال جاری رسماً به فعالیت آغاز مینماید.

هموطنانی که خواهش دریافت پاسپورت داشته باشند، سر از تاریخ هشتم میزان، درخواستهای خود را با دو قطعه عکس، فوتوکاپی تذکره و رسید بانکی مبلغ ۲۵۰۰ افغانی (محصول پاسپورت) به نمایندگی ریاست پاسپورت وزارت امور داخله در ولایات و ولسوالیهای مربوط خویش تسلیم نموده و پاسپورت خویش را تا مدت ده روز به دست بیاورند.

در صورت ایجاد موانع از طرف کارمندان نمایندگی ریاست پاسپورت و یا به دست نرسیدن پاسپورت شان تا مدت ده روز، لطفاً به شماره تلفون و یا به آدرس ای - میل passport@police.moi.af تماس حاصل نمایند.

با احترام

ریاست پاسپورت وزارت امور داخله

۲. نامه های باز دارنده : نامه هایی است که از انجام یافتن کار یا بروز حادثه یی جلوگیری میکند. این نوع نامه ها اقداماتی را که از طریق یک یا چند بخش اداری و یا افرادی آغاز یا ادامه یافته و یا احتمال انجام شدن دارد، به طور موقت یا دایم متوقف میکند.

نمونه ی نامه ی باز دارنده

اطلاعیه ی ریاست ترافیک کابل

با نظر داشت تراکم نفوس و ازدحام ترافیک در شهر کابل و به منظور حفظ محیط زیست از اثر دود، بخار و گازهای سمی متصاعد از موتورها و همچنان به منظور جلوگیری از ازدحام ترافیک و راهنبدان در سرکهای مختلف پایتخت، ریاست ترافیک کابل، مقرر ی جدید عبور و مرور وسایط نقلیه در شهر کابل را به صورت زیر ترتیب نموده و به آگاهی همشهریان عزیز کابل میرساند:

۱. عبور و مرور تمام وسایط نقلیه ی شخصی که آخرین رقم شماره ی نمبرپلیت شان « ۰، ۲، ۴، ۶ و ۸ » است، از ساعت « ۶ » صبح تا ساعت « ۶ » شام روزهای شنبه، دوشنبه و چهارشنبه در تمام نقاط شهرکابل، ممنوع قرار داده میشود. عبور و مرور این گونه وسایط در تمام ساعات روزهای یکشنبه، سه شنبه و پنجشنبه در همه نقاط شهر آزاد است.

۲. عبور و مرور تمام وسایط نقلیه ی شخصی که آخرین رقم شماره ی نمبرپلیت شان « ۱، ۳، ۵، ۷ و ۹ » است، از ساعت « ۶ » صبح تا ساعت « ۶ » شام روزهای یکشنبه، سه شنبه و پنجشنبه در تمام نقاط شهرکابل، ممنوع قرار داده میشود. عبور و مرور این گونه وسایط در تمام ساعات روزهای شنبه، دوشنبه و چهارشنبه در همه نقاط شهر آزاد است.

۳. برای عبور و مرور موترهای شخصی در روزهای جمعه و رخصتیهای عمومی، در همه نقاط شهرکابل ممانعتی وجود ندارد.

۴. این مقرر صرف بر موترهای دارای نمبرپلیت شخصی قابل تطبیق بوده و انواع دیگر موترها ازین امر مستثنی میباشد.

۵. متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار گرفته، بار اول مبلغ پنجصد افغانی جریمه، بار دوم تعلیق سه ماهه ی جوازسیر و بار سوم تعلیق یک ساله ی جوازسیر در موردشان تطبیق خواهد شد.

۶. این مقرر از تاریخ اول سرطان سال جاری در تمام نقاط شهرکابل قابل تطبیق است. همشهریان محترم کابل مطلع باشند.

با احترام

ریاست ترافیک شهرکابل

۳. نامه های تجارتی: نامه هایی اند که محتوای پیام شان، مسایلی مربوط به خرید، فروش، کرایه، اجاره، گرو و ... را دربر میگیرد. معمولاً این گونه نامه ها از طرف مقابل، خواستار مناقصه یا مزایده میشوند.

نمونه ی نامه ی تجارتی

اطلاعیه ی ریاست برق کابل

ریاست برق کابل یک دربند حویلی به مساحت نیم جریب زمین، دارای چهار اتاق نشیمن، یک آشپزخانه، یک تشناب، یک انبارخانه، ملکیت این ریاست، را که به صورت پخته و اساسی در جوار سرک سیلو اعمارگردیده به قیمت مجموعی مبلغ دو میلیون و پنجمصد هزار افغانی به فروش میرساند.

اشخاص، مؤسسات و افرادی که علاقه به مزایده داشته باشند، درخواستهای خود را تا تاریخ / / ۸۷ به مدیریت خدمات ریاست برق کابل واقع در سرک دهمزنگ تسلیم نموده و خود ساعت ۱۱ صبح تاریخ / / ۸۷ جهت انجام مزایده به سالون کنفرانسهای ریاست برق کابل (عقب مدیریت خدمات) مراجعه نمایند.

با احترام

ریاست برق کابل

نامه های اداری - خصوصی

منظور از نامه های اداری - خصوصی، نامه هایی است که از سوی یک اداره ی رسمی دولتی برای یک یا چندین شخص یا سازمان یا شرکت فرستاده میشود. شکل و ساختمان این گونه نامه ها کما بیش همانند نامه های اداری است، با تفاوتهای اندکی که در زیر به آن خواهیم پرداخت.

بر اساس آنچه در ادارات و دفاتر رسمی گوناگون، رایج و متداول، و درعرف اداری نیز پذیرفته شده و تقریباً ثابت است، نامه های رسمی - خصوصی باید دارای اوصاف و شکل زیر باشد.

۱. آدرس یا نشانی فرستنده (اگرنامه چاپی باشد و آدرس دفتر دران ذکر شده باشد، نوشتن این قسمت لازم نیست)
۲. تاریخ صدور نامه
۳. شماره ی دفتری
۴. عنوان (خطاب به گیرنده ی نامه)
۵. آغاز نامه (عبارت یا جمله ی احترامی در ابتدای نامه)
۶. متن نامه
۷. پایان نامه (عبارت یا جمله ی احترامی پایانی)
۸. نام و مقام اداری نویسنده (کنارچپ صفحه)
۹. امضای نویسنده
۱۰. مهر اداره (در صورت ضرورت)
۱۱. ذکر ضمیمه ها یا پیوستها با مشخصات و تعداد اوراق آن (کنار راست صفحه، دو سانتی متر پایین تر از امضا)
۱۲. نام شخص و یا اشخاص گیرنده (اگر گیرندگان بیشتر از یک باشد. در غیر آن نوشتن این قسمت لازم نیست.)

نکات ضروری در نامه های اداری - خصوصی

۱. نوشتن عبارات و جمله های احترامی آغازین و پایانی درین گونه نامه ها الزامی است.
۲. اگرگیرنده ی نامه دارای القاب و عناوین علمی؛ مانند: دکتور، انجنیر، استاد، محقق، مؤلف و یا القاب اداری و نظامی؛ مانند: وزیر، رئیس، دگروال، جنرال و امثال اینها باشد، نوشتن این القاب و عناوین ضروری است.
۳. اگر نامه ازطرف ارگانهای بازجویی یا قضایی برای یک مجرم نوشته میشود، عبارات و جمله های احترامی آغازین و پایانی و القاب و عناوین علمی، اداری و نظامی نباید درین گونه نامه ها نوشته شود.
۴. اما اگر نامه ازطرف ارگانهای بازجویی یا قضایی برای یک متهم نوشته میشود، نوشتن عبارات و جمله های احترامی آغازین و پایانی و القاب و عناوین علمی، اداری و نظامی ضروری است.
۵. اگر درنامه ازگیرنده تقاضای اجرای کاری درموعد معینی شده باشد، ذکر تاریخ نهایی آن حتمی است.

نامه های خصوصی - اداری

این نوع دیگری ازنامه هاست، که معمولاً ازطرف افراد، سازمانها، ادارات، انجمنها و دفاتر غیر دولتی، به صورت درخواست، عریضه، شکایتنامه، وکالتنامه، صلاحیتنامه و... برای ادارات دولتی فرستاده میشود. این گونه نامه ها چه دربیان تقاضا و طلب باشد و چه دربیان

- آگاهی و یا پرسش، دارای بخشهایی است همانند بخشهای اصلی نامه های خصوصی؛ با اندکی تفاوت، که در زیر به شرح آن میپردازیم:
۱. نام و نشانی کامل فرستنده (کنار راست در بالای صفحه)
 ۲. موضوع (کنار چپ صفحه)
 ۳. تاریخ (کنار چپ صفحه در زیر موضوع)
 ۴. شماره ی دفتری (کنار راست صفحه در زیر تاریخ)
 ۵. عنوان که در خطاب به گیرنده ی نامه نوشته میشود
 ۶. آغاز نامه (عبارت و جمله های احترامی آغازی)
 ۷. متن نامه
 ۸. پایان نامه (عبارت احترامی پایانی)
 ۹. نام و نام خانوادگی نویسنده و ذکر مشخصات او (کنار چپ صفحه)
 ۱۰. امضا (حتمی است)
 ۱۱. در صورت لزوم مهر اداره
 ۱۲. ذکر ضمیمه ها یا پیوستها با مشخصات و تعداد اوراق آن (کنار راست صفحه، سه سانتی متر پایین تر از امضا)
 ۱۳. گذاشتن حد اقل پنج سانتی متر فاصله ی سفید در پایین صفحه به منظور ارجاع، ملاحظه، یادداشت و

■ تذکر:

اگر نامه در کاغذ چاپی فرستاده میشود، که در آن موارد یاد شده از شماره ی ۱-۴ موجود باشد، در آن صورت نوشتن دو باره ی این چهار شماره ضروری نیست.

نکات ضروری در نامه های خصوصی - اداری

وقتی برای اداره، دفتر رسمی و یا شخص مهمی نامه مینویسیم که رابطه ی کاری با او داریم، درچنین مواردی نمی شود ازنامه ی دوستانه استفاده کرد و این کار نوعی توهین به شخص گیرنده محسوب میشود. نوشتن این گونه نامه ها مستلزم رعایت یک سلسله نکات ضروری است که در زیر به توضیح آن میپردازیم.

۱. نامه باید در یک طرف صفحه نوشته شود و نباید در حاشیه ی آنها چیزی نوشت.

۲. متن نامه باید با نهایت دقت در صحت مطالب تهیه شود.

۳. متن نامه باید شایسته ی فرد گیرنده باشد و پست و مقام شغلی و سازمانی فرد گیرنده باید در نظر گرفته شود.

۴. درنامه باید شیوایی سخن و روانی مطلب نیز درنظر گرفته شود و از لغات قدیمی و نامانوس نباید استفاده شود.

۵. از حشو (به کار بردن واژه هایی که هم معنی هستند) خودداری شود.

۶. در نامه به هیچ وجه نباید از کلمات و جملات عامیانه استفاده کرد.

۷. از نشانه های نگارشی (کامه، سمیکولن، نقطه و...) باید درست و به جا استفاده کرد.

۸. در نامه باید از استفاده کردن جملات توهین آمیز، تهدید آمیز و مشکل آفرین خودداری کرد.

۹. نامه ترجیحاً باید در کاغذ های بزرگ نوشته شود تا امکان ارجاع و حاشیه نویسی داشته باشد.

۱۰. نامه، در صورت امکان، باید تایپ شود یا حد اقل با خط خوانا نوشته شود.

۱۱. سلسله ی مراتب باید رعایت شود. عدم رعایت سلسله ی مراتب باعث توهین به پایینینها میشود.

۱۲. اگر مخاطب نامه را نمی شناسیم نامه را باید با یک عنوان کلی بنویسیم. در هر اداره یک سیستم تفکیک نامه وجود دارد که باعث ارسال نامه به مکان مورد نظر میشود.

۱۳. اگر نامه به وسیله ی اینترنت مکاتبه میشود، باید:

(۱) از رنگهای ملایم (مثل آبی) استفاده شود.

(۲) تایپ همه نامه نباید با فونت بزرگ انجام شود؛ زیرا یک نوع توهین تلقی میشود.

(۳) ارسال تعداد زیاد ای - میل برای یک مکان کار درستی نیست.

درخواست

به نامه یی گفته میشود، که دران تقاضای اجرای کاری و یا امری از کسی شود. قدیمترین نمونه های درخواست، که اکنون در دسترس ما قرار دارد، متعلق به زمان عباسیان است. در میان خراسانیان عادت چنان بوده که وقتی مطلبی و یا شکایتی را به امرا و ملوک تقدیم مینمودند،

آن را به صورت کتبی به مقام و دربار میسپردند، که ما امروز آن را به نام عریضه و درخواست می‌شناسیم.

معمولاً درخواستها از طرف افراد یا مقامات پایین رتبه به دفاتر اداری و مقامات بالاتر با محتوای احترام آمیز نوشته میشود. بر اساس آنچه در دفاتر رسمی و غیر رسمی، رایج و متداول بوده و درعرف نیز تقریباً ثابت و پذیرفته شده است، درخواست باید دارای شکل و اوصاف زیر باشد.

۱. نام و مشخصات کامل درخواست دهنده (کنار راست، بالای صفحه)
۲. نشانی تماس و شماره ی تلفون (در زیر نام و مشخصات)
۳. تاریخ (روز، ماه، سال / کنار بالایی صفحه، سمت چپ)
۴. عنوان (خطاب به گیرنده ی درخواست)
۵. آغاز نامه (عبارت یا جمله ی احترامی در ابتدای نامه)
۶. متن درخواست
۷. پایان درخواست (عبارت یا جمله ی احترامی پایانی)
۸. نام مکمل درخواست دهنده (کنارچپ صفحه)
۹. امضای درخواست دهنده در زیر نام (حتمی است)
۱۰. گذاشتن حد اقل پنج سانتی متر فاصله ی سفید در پایین صفحه به منظور ارجاع، ملاحظه، یادداشت و

نمونه ی درخواست

ورقه ی درخواست « »

فرزند « »

کارمند سابق وزارت امور خارجه

شماره ی تماس:

تاریخ: ۸۷/۶/۱۲

(متن)

(آغاز)

محترم وزیر امور خارجه ! (عنوان) →

با تقدیم احترام و ادب، خدمت شما به عرض رسانیده میشود:

اینجانب که شهرتم در بالا ذکر شده است، از کارمندان سابق این وزارت محترم میباشم که سال گذشته نظر به مشکلات خانوادگی مجبور به ترک وظیفه شده بودم.

اکنون که مشکلات پیشین برطرف گردیده و خود را آماده ی خدمت میبینم، با تقدیم این درخواست تقاضا دارم دوباره در یکی از بخشهای وزارت محترم امور خارجه تقرر حاصل نمایم.

بناءً از مقام محترم وزارت امور خارجه احترامانه خواهشمندم که دستور تقرر مجدد مرا به مراجع ذیربط صادر فرموده ممنون فرمایند.

(پایان) ← از همکاری مقام محترم قبلاً اظهار سپاس مینمایم

نام « نام خانوادگی »

امضا

زندگینامه نویسی

اگر به یکی از نهادهای، شرکتها، دفاتر، مؤسسات و ادارات دولتی یا غیردولتی درخواست استخدام بدهیم، آن ارگان از ما چیزی به نام زندگینامه میخواهد که باید در آن تمام سوابق تحصیلی، سوابق کاری، مهارتها و... درج شده باشد. این نوع نامه به نام زندگینامه یاد میشود که در اصطلاح آن را به دو نام « CV » و « Resume » یاد میکنند، که باز هریک آن از نظر ساختمان و کارایی بایکدیگرم تفاوت است. درمبحث کنونی به تشریح و توضیح نقاط اختلاف و اشتراک هریک شان درجای خویش خواهیم پرداخت.

نکات ضروری در تهیه ی زندگینامه

۱. اندازه ی کاغذی که زندگینامه بر روی آن تهیه میشود، باید مطابق ستندرد « Letter » یا « A4 » باشد.
۲. تعداد مجموعی صفحات زندگینامه، نباید در « CV » از دوصفحه و در « Resume » از چهارصفحه تجاوز کند.
۳. درجات تحصیلی از آخرین گواهینامه ی تحصیلی به طرف نخستین گواهینامه باید نوشته شود. بدین صورت: دکتورا، ماستری، لیسانس، بکلوریا، دوره ی متوسطه، دوره ی ابتدائیه. یعنی در شماره ی نخست،

آخرین گواهینامه، در شماره ی دوم، گواهینامه ی قبل ازان و به همین ترتیب تا دوره ی ابتدائیه.

۴. سوابق کاری نیز مانند درجات تحصیلی از آخرین کار آغاز یافته و به طرف نخستین کار ادامه یابد.

۵. در زبانهایی که از چپ به راست نوشته میشوند، ازجمله ی چهار بخش، سه بخش آن به شکل معکوس نوشته میشود. یعنی بخش اولی به جای خود باقی میماند و سه بخش دیگر باید بدین ترتیب نوشته شود: تواناییها/ وظایف قبلی/ تحصیلات.

انواع زندگینامه

چنانکه گفتیم، زندگینامه از نظر ساختمان، شکل و موارد کاربرد شان به دو دسته تقسیم میشوند:

۱. « CV » : که مخفف واژه ی « Curriculum Vita » است، و به نوعی از زندگینامه گفته میشود که دارای چهار بخش عمده بوده و در همه ادارات دولتی و غیر دولتی به استثنای مؤسسات علمی و اکادمیک، موارد استفاده ی وسیع دارند.

۲. « Resume » : به نوع دیگری از زندگینامه گفته میشود که دارای هفت بخش عمده بوده و صرف در مؤسسات علمی و اکادمیک مورد استفاده قرار میگیرند.

شیوه ی نوشتن « CV »

« CV » ها معمولاً دارای چهاربخش عمده اند: ۱. نام، آدرس و نشانی تماس؛ ۲. شرح تحصیلات؛ ۳. وظایف قبلی؛ ۴. تواناییها؛

• بخش نخست شامل این نکات میباشد:

نکات این بخش به شکل عمودی نوشته میشود.

۱. نام و نام خانوادگی (درقسمت وسط صفحه با خط بزرگ)

اندازه ی خط : ۱۶ Bold

۲. آدرس مکمل محل سکونت یا آدرس پستی (درقسمت پایینی نام،

با خط کوچکتر) اندازه ی خط : ۱۶ Normal

۳. نشانی تماس: شماره ی تلفون منزل، موبایل، ای - میل (درقسمت

پایینی آدرس) اندازه ی خط : ۱۶ Normal

• بخش دوم (شرح تحصیلات) این نکات را در بر میگیرد:

اندازه ی خط : ۱۴ Normal

به شکل افقی: درجه ی تحصیل، رشته ی تحصیلی، نام مؤسسه ی

تحصیلی، آدرس کامل آن (با شهر، کشور)، سال فراغت

• بخش سوم (وظایف قبلی) شامل این نکات میشود:

اندازه ی خط : ۱۴ Normal

به شکل افقی: نام وظیفه، مکلفیتها، نام مؤسسه، آدرس مؤسسه

(با شهر، کشور)، ازتاریخ / / تا تاریخ / /

- بخش چهارم (تواناییها) این نکات را دربر میگیرد:

اندازه ی خط : ۱۴ Normal

به شکل افقی: تجربه و تخصص در رشته ی کاری، توانایی درخواندن و نوشتن (چند زبان)، توانایی دربخش منجمنت و اداره، توانایی در کاربرد کمپیوتر و انترنت و امثال اینها.

نمونه CV (CV)

نام « نام خانوادگی »

خیرخانه، حصه ی اول، سرک ۱۲، خانه ی شماره ۴

تلفون منزل موبایل

ahmad@yahoo.com

تحصیلات

ش	درجهٔ تحصیل	رشتهٔ تحصیل	مؤسسهٔ تحصیلی	آدرس مکمل	سال فراغت
۱	دکتورا	ژورنالیزم	مکمل یونیورستی	 (مونتریا / کانادا)	۱۳۷۳
۲	ماستری	ادبیات فارسی	دانشگاه تهران	 (تهران / ایران )	.....
۳	لیسانس	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....
۴	بکلوریا	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....
۵	متوسطه	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....
۶	ابتدایی	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....

اشتراک در ورکشاپها، سیمینارها و کورسهای آموزشی

ش	نام کورس	شهادتنامه	برگزارکننده	شهر	کشور	مدت
۱	زبان انگلیسی	Certificate	کورس پامیر	کابل	افغانستان	یک سال
۲	کمپیوتر	Certificate	افغان کمپیوتر	کابل	افغانستان	شش ماه
۳	ماین پاکی	Certificate	U.N.	تهران	ایران	یک هفته

وظایف قبلی

ش	نام وظیفه	مکلفیتها	نام مؤسسه	آدرس مکمل	از تاریخ	تا تاریخ
۱	استاد	تدریس	.....	..... ( شهر / کشور)	۸۳/۱ / ۲	۸۷/۱۲/۳۰
۲	رئیس	منحمت	.....	..... ( شهر / کشور)	۸۱/۱۲/۲۲	۸۲/۱/۱
۳	.....	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....	.....
۴	.....	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....	.....

مهارت‌ها :

آشنایی با کامپیوتر و اینترنت

Software	Hardware	Internet
• Strong knowledge of Microsoft Office Products i.e. Ms Word, Ms Excel and Ms PowerPoint • Adobe Photoshop ۴,۶,۷ • Windows, ۳X, NT, ME and XP • Ulead photo Express • Corel Draw ۵,۸ • Parween ۲۰۰۰	• Capable of complete computer hardware maintenance • Able to repair and upgrade any brand of personal computers • Software installation and trouble shooting • Installation of add on cards and supporting software (Device Drivers)	• Microsoft Internet Explorer • Netscape Browser • Ms FrontPage • Macromedia Flash ° • Ulead cool ۳D • Html & Java Script

آشنایی با زبانهای داخلی و خارجی

شماره	زبان	خواندن	نوشتن	مکالمه
۱	انگلیسی	√	√	×
۲	فرانسوی	√	×	√
۳	عربی	√	√	√
۴	اردو	×	×	√
۵	پشتو	√	√	√
۶	دري	√	√	√

- تهیه ی برنامه های کاری
- تهیه ی گزارشهای هفته وار، ماهانه و سالانه
- رانندگی وسایط نقلیه
- ترمیم وسایل برقی

شیوه ی نوشتن « Resume »

« Resume » ها معمولاً دارای هفت بخش عمده اند:

۱. نام، آدرس و نشانی تماس؛ ۲. شرح تحصیلات؛ ۳. وظایف قبلی؛ ۴. تواناییها؛ ۵. جوایز، مدالها و مکافات علمی؛ ۶. اشتراک در کنفرانسها، سیمینارها و سمپوزیمهای ملی و بین المللی؛ ۷. تألیفات، ترجمه ها و مقالات علمی و تحقیقی؛

• بخش نخست شامل این نکات میباشد:

نکات این بخش به شکل عمودی نوشته میشود.

۱. نام و نام خانوادگی (درقسمت وسط صفحه با خط بزرگ)

اندازه ی خط : ۱۶ Bold

۲. آدرس مکمل محل سکونت یا آدرس پستی (درقسمت پایینی نام،

باخط کوچکتر) اندازه ی خط : ۱۶ Normal

۳. نشانی تماس: شماره ی تلفون منزل، موبایل، ای - میل (درقسمت

پایینی آدرس) اندازه ی خط : ۱۶ Normal

• بخش دوم (شرح تحصیلات) این نکات را دربر میگیرد:

اندازه ی خط : ۱۴ Normal

به شکل افقی: درجه ی تحصیل / رشته ی تحصیلی / نام مؤسسه ی

تحصیلی / آدرس کامل آن (با شهر، کشور) / سال فراغت

• بخش سوم (وظایف قبلی) شامل این نکات میشود:

اندازه ی خط : ۱۴ Normal

به شکل افقی: نام وظیفه، مکلفیتها، نام مؤسسه، آدرس مؤسسه
(با شهر، کشور)، از تاریخ / / تا تاریخ / /

• بخش چهارم (تواناییها) این نکات را دربر میگیرد:

اندازه ی خط : ۱۴ Normal

به شکل افقی: تجربه و تخصص در رشته ی کاری، آشنایی با زبانهای داخلی و خارجی (چند زبان)، توانایی دربخش منجمنت و اداره، توانایی در کاربرد کمپیوتر و انترنت و امثال اینها.

• بخش پنجم (جوایز، مدالها و مکافات علمی) این نکات را دربر

میگیرد: اندازه ی خط : ۱۴ Normal

به شکل افقی: نوع جایزه، اعطاکننده، آدرس کامل (شهر، کشور)، سال
• بخش ششم (اشتراک در کنفرانسها، سیمینارها و سمپوزیمهای ملی

و بین المللی) این نکات را دربر میگیرد: اندازه ی خط : ۱۴ Normal

به شکل افقی: نام سمینار، برگزارکننده، شهر، کشور، سال
• بخش هفتم (تألیفات، ترجمه ها و مقالات علمی و تحقیقی) این

نکات را دربر میگیرد: اندازه ی خط : ۱۴ Normal

به شکل افقی: نام اثر، نوع کار، تعداد صفحات، ناشر، شهر، کشور،
سال چاپ

نمونه ی « Resume »

نام « نام خانوادگی »

خیرخانه، حصه ی اول، سرک ۱۲، خانه ی شماره ۴

تلفون منزل موبایل

ahmad@yahoo.com

تحصیلات

ش	درجهٔ تحصیل	رشتهٔ تحصیل	مؤسسهٔ تحصیلی	آدرس مکمل	سال فراغت
۱	دکتورا	ژورنالیزم	مکگل یونیورسیتی	 (مونتریال / کانادا)	۱۳۷۳
۲	ماستری	ادبیات فارسی	دانشگاه تهران	 (تهران / ایران )	.....
۳	لیسانس	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....
۴	بکلوریا	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....
۵	متوسطه	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....
۶	ابتدایی	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....

اشتراک در ورکشاپها، سیمینارها و کورسهای آموزشی

ش	نام کورس	شهادتنامه	برگزارکننده	شهر	کشور	مدت
۱	زبان انگلیسی	Certificate	کورس پامیر	کابل	افغانستان	یک سال
۲	کمپیوتر	Certificate	افغان کمپیوتر	کابل	افغانستان	شش ماه
۳	ماین پاکی	Certificate	U.N.	تهران	ایران	یک هفته

وظایف قبلی

ش	نام وظیفه	مکلفیتها	نام مؤسسه	آدرس مکمل	از تاریخ	تا تاریخ
۱	استاد	تدریس	.....	..... ( شهر / کشور)	۸۳/۱/۲	۸۷/۱۲/۳۰
۲	رئیس	منحمت	.....	..... ( شهر / کشور)	۸۱/۱۲/۲۲	۸۲/۱/۱
۳	.....	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....	.....
۴	.....	.....	.....	..... ( شهر / کشور )	.....	.....
۵	.....	.....	.....	.....	.....	.....
۶	.....	.....	.....	.....	.....	.....

مهارت‌ها :

آشنایی با کامپیوتر و اینترنت

Software	Hardware	Internet
• Strong knowledge of Microsoft Office Products i.e. Ms Word, Ms Excel and Ms PowerPoint • Adobe Photoshop ۴,۶,۷ • Windows, ۳X, NT, ME and XP • Ulead photo Express • Corel Draw ۵,۸ • Parween ۲۰۰۰	• Capable of complete computer hardware maintenance • Able to repair and upgrade any brand of personal computers • Software installation and trouble shooting • Installation of add on cards and supporting software (Device Drivers)	• Microsoft Internet Explorer • Netscape Browser • Ms FrontPage • Macromedia Flash ° • Ulead cool ۳D • Html & Java Script

آشنایی با زبانهای داخلی و خارجی

شماره	زبان	خواندن	نوشتن	مکالمه
۱	انگلیسی	√	√	×
۲	فرانسوی	√	×	√
۳	عربی	√	√	√
۴	اردو	×	×	√
۵	پشتو	√	√	√
۶	دري	√	√	√

- تهیه ی برنامه های کاری
- تهیه ی گزارشهای هفته وار، ماهانه و سالانه
- رانندگی وسایط نقلیه
- ترمیم وسایل برقی

جوایز، مکافات و تقدیرنامه ها

ش	نوع جایزه	اعطاکننده	محل	سال
۱	جایزه دوم ادبی بین المللی	انجمن بین المللی ادبیات شرق	پاریس، فرانسه	۱۳۸۳
۲	مدال طلا	دانشگاه مسکو	مسکو، روسیه	۱۳۷۲
۳	جایزه اول ادبی	وزارت اطلاعات و کلتور افغانستان	کابل، افغانستان	۱۳۷۳
۴	تقدیرنامه علمی (دوبار)	دانشکده زبان و ادبیات دانشگاه کابل	کابل، افغانستان	۱۳۶۳
۵				
۶				

اشتراک در سیمینارها، سمپوزیمها و کنفرانسهای ملی و بین المللی

ش	نام سیمینار	برگزارکننده	شهر	کشور	سال
۱	سیمینار بین المللی کتابشناسی	انجمن بین المللی ادبیات اسلامی	پاریس	فرانسه	۱۳۸۳
۲	د افغانستان اوسنی ادبیات	اتحادیه نویسندگان افغانستان آزاد	سوات	پاکستان	۱۳۷۲
۳	ادبیات فارسی در نیم قاره هند	مرکز مطالعات زبان فارسی	لاهور	پاکستان	۱۳۷۱
۴	اثرگذاری و اثرپذیری زبانها	اتحادیه شعرا و نویسندگان مصر	قاهره	مصر	۱۳۶۹
۵	سیمینار بین المللی شعر بیدل	دانشگاه کابل	کابل	افغانستان	۱۳۶۵
۶					
۷					

تألیفات، ترجمه ها و مقالات علمی و تحقیقی

ش	نام اثر	نوع کار	صفحات	ناشر	شهر	کشور	سال چاپ
۱	دستور زبان دری	تألیف	۴۱۶	نشر قطره	تهران	ایران	۱۳۷۵
۲	دنیای اسرار	ترجمه	۲۸۸	انتشارات کبیر	کابل	افغانستان	۱۳۶۲
۳	.....	تحقیق	۷۵۰	.....	.....	.....	.....
۴	.....	مقاله	۱۶	مجله عرفان	.....	.....	.....
۵							
۶							
۷							

طرح لوحه های دفاتر رسمی

وقتی در یک وزارتخانه یا یک اداره ی دولتی داخل میشویم، شعبات متعددی را در برابر خویش میابیم، که بدون موجودیت لوحه ها، یافتن شعبه ی مورد نظر کار ساده یی نیست. ازین رو در سراسر جهان معمول است که در عقب دروازه ی شعبات و دفاتر، لوحه یی را می آویزند و دران بخش کاری همان شعبه را مینویسند (مانند: مدیریت اداری، مدیریت کارمندان، ریاست تفتیش و....)؛ تا ازسرگردانی مراجعین جلوگیری به عمل آید.

نوشتن این گونه لوحه ها نیز تابع قواعدی است به شرح زیر:

۱. نشان بیرق در سمت چپ لوحه و نام شعبه با خط بزرگ در سمت راست لوحه نوشته میشود.

۲. برخی از وزارتخانه ها و دوایر دولتی، آرم و نشان مخصوص خود را دارند. در آن صورت آوردن نشان بیرق ضروری نیست و به جای آن همان نشان وزارتخانه یا دایره ی رسمی قرار میگیرد.

۳. کشورهاییی که دارای دو زبان رسمی اند، نشان در وسط قرار میگیرد و در دو طرف آن، نام همان شعبه با یکی ازان زبانها نوشته میشود.

۴. نام شعبه درسمت راست، با زبانی نوشته میشود که تعداد گویندگان آن زبان درهمان شهر بیشتر از زبان دومی باشد.

نمونه ی لوحه های دفاتر رسمی



بفش دوم

نامه های خصوصی

نامه های خصوصی

چنان که از نامش پیداست، به نامه هایی گفته میشود که میان دوستان، نزدیکان، خویشاوندان و آشنایان رد و بدل میشود.

نامه ی خصوصی باید خشک و رسمی نباشد و از هرگونه تعارف و تکلف و خود نمایی به دور بوده، مظهر صفا و صداقت و صراحت باشد؛ تا بر مهر و محبت بیفزاید، نه این که ازان کدورتی به میان آید.

نامه هایی که به بزرگترها مینویسیم، باید حاوی احترام توأم با محبت باشد؛ نامه هایی که به کوچکترها مینویسیم باید از عطف و مهربانی حکایت کند و بالاخره نامه ی همسالان و همپایگان، باید آئینه ی اخلاص و صمیمیت باشد.

رعایت ادب و نزاکت در همه انواع نامه ها از ضروریات است. هریک از نامه های تسلیت و تبریک و دعوت و جز آن، باید به مقتضای حال، نمایشگر همدردی یا خوشحالی نویسنده و شرکت وی درغم و شادی مخاطب باشد. در نامه باید از مقدمه ی طولانی و پرگویی و بحثهای بیمورد پرهیز نمود و نباید وقت خواننده را تلف کرد و نیز نباید نامه را چنان مختصر و تلگرافی نوشت که خواننده از فهم منظور عاجز بماند و یا دلالت بر سردی، کم مهری و بی اعتنائی نویسنده کند. همچنان از شکوه و شکایت و شرح ناکامیها و ناسازگاریهای روزگار و گرفتاریهای شخصی حتی الامکان باید احتراز نمود.

بخشهای اصلی نامه های خصوصی

معمولاً نامه های خصوصی دارای بخشهایی اند که ترتیب این بخشها به صورت زیر است :

۱. نشانی گیرنده (آدرس مرسل الیه)
 ۲. تاریخ
 ۳. عنوان که در خطاب به گیرنده ی نامه نوشته میشود
 ۴. آغاز نامه (عبارت و جمله های احترامی آغازی)
 ۵. متن نامه
 ۶. پایان نامه (عبارت احترامی پایانی)
 ۷. نام و نام خانوادگی نویسنده و ذکر مشخصات او
 ۸. نشانی فرستنده (آدرس مرسل)
 ۹. امضا (در صورت لزوم)
- معمولاً بخشهایی از آنچه گفتیم، فقط روی پاکت نوشته میشود؛ مانند: نشانی فرستنده و گیرنده و بخشهایی هم روی پاکت و هم روی نامه نوشته میشود؛ مانند: مشخصات نویسنده ی نامه، تاریخ و عنوان گیرنده.

انواع نامه های خصوصی

نامه ها ی خصوصی را نظر به مضمون، محتوی، پیام و سایر مشخصات آن، به چند دسته ی زیرین تقسیم کرده اند:

۱. نامه های دوستانه
۲. نامه های خویشاوندی
۳. نامه های خانوادگی
۴. نامه های عاطفی
۵. دعوتنامه
۶. پُست کارت
۷. نامه ی سرگشاده و

و باز همین نامه ها، نظر به ویژگیهای ارسال و دریافت شان، به انواع زیرین تقسیم شده اند:

۱. نامه های خصوصی - اداری
۲. نامه های خصوصی - خصوصی
۳. نامه های خصوصی - عمومی

نامه های دوستانه

نامه های دوستانه، با توجه به گیرنده ی آن، انواع گوناگونی دارد، که مطالب هرنوع آن نیز شکل ویژه ی خود را دارد؛ مانند: نامه ی افراد خانواده به همدیگر، نامه ی دو دوست به یکدیگر، نامه به کسانی که شخصیت اجتماعی یا سنی برتر نسبت به ما دارند و... ؛ اما مهمترین نکته در همه انواع آن، این است که عنوان، کلمات و جمله های نامه باید با شخصیت گیرنده ی آن تناسب داشته باشد.

در بیشتر کتابهای مربوط به آیین نگارش و نامه نگاری، درباره ی نامه های خصوصی و شخصی، مطلب قابل توجهی به ویژه در مورد چگونگی نوشتن این گونه نامه ها نیامده است؛ زیرا این نامه ها بیشتر تابع ذوق و سلیقه ی افراد است، نه قوانین رسمی و اداری.

بسیاری از افراد تصور میکنند که نوشته را باید با جمله های عجیب و غریب و آوردن تعبیرات بسیار زیبا و شاعرانه آغاز کرد. آنان بر این باورند که هرنامه، باید یک اثر ادبی باشد؛ چنان که همه آن را پسندند و ازان تقلید کنند؛ حال این که واقعیت غیر ازین است.

نامه های شخصی و دوستانه به همان راحتی که ما با دیگران سخن میگوییم، میتواند آغاز شود. از همان جمله ها و تعبیراتی که در حرف زدن استفاده میکنیم در نوشتن هم میتوانیم بهره ببریم و از قضا همین سادگی، که نشاندهنده ی صفای باطن و یکرنگی و اخلاص و

صمیمیت است، بهترین ارمغان و ره آوردی است که خواننده را شاد و خوشحال میکند.

درست است که ما برخی از نامه های دیگران را میخوانیم و زیبایی نوشته ی آنان، مارا دچار شگفتی ولذت میکند و بر روح و روان ما تأثیر میگذارد، در عین حال، باید توجه داشت، معدودی از نامه ها میتواند از چنین ویژگیهایی برخوردار باشد. البته اگر ما نیز تمرین کنیم و حد اقل در هر هفته، فرصتی را به نگارش اختصاص دهیم، بدون تردید پس از مدتی درین کار، تواناییهایی به دست خواهیم آورد و دیگر، نوشتن برای ما دشوارترین کارها نخواهد بود که ازان گریزان باشیم؛ بلکه به راحتی جریان آب در رودخانه و به زلالی و پاکی چشمه ساران میتوانیم، کلمه ها و تعبیرات زیبا را روی صفحه ی کاغذ جاری کنیم.

آنچه مهم و قابل توجه است، این است که نامه های شخصی و دوستانه باید از قید تکلف و دشواریهای طاققت فرسا رها باشد. باید این گونه تصور کنیم که با دوست و یا مخاطب خود در حال صحبت کردن یا تلفون هستیم. بدون تردید در چنین موقعیتی دچار مشکل نمی شویم و میتوانیم به راحتی با او سخن بگوییم. نامه ی دوستانه باید این وضعیت را داشته باشد؛ منتهی نباید تفاوت نوشتاری کلمه ها را با وضع گفتاری آنها از یاد ببریم. ما نمی توانیم در نامه و نوشته، کلمه ها را به همان صورتی استفاده کنیم که هنگام حرف زدن، آنها را به کار میبریم. هنگام سخن گفتن، علاوه بر این که کلمه ها و جمله ها حالت گفتاری دارد، صرفه جویی و فهم مخاطب، اساس ارتباط است. افزون

بر این، چون از اشاره ها و احوال اعضای چهره و حرکات دست و روی خود نیز بهره میبریم، طبیعتاً از به کار بردن بسیاری از ابزارهای دیگر بی نیاز هستیم. لبخند و تبسم ما هنگام سخن گفتن، ابزار خشم و ناراحتی در خطوط چهره، عصبانیت بیش از اندازه یا تغییر رنگ و لرزش اندام و عوض شدن صدا و برعکس، آرامش و متانت حاکم بر گفتار و حالت‌های دیگر، ما را از به کار بردن الفاظ، تعبیرات، نشانه ها و جمله هایی که این وضعیتهای را نشان میدهد، بی نیاز میکند. هیچ یک از این ابزار، هنگام نوشتن در اختیار ما نیست، پس به جای آنها باید از ابزارهای نوشتاری دیگر - که عمدتاً کلمه ها، نشانه ها، تعبیرات و ترکیبات مناسب است - بهره برد؛ به عبارت دیگر، توجه کامل و عمده باید برنوع تفاوت موجود در گفتار و نوشتار معطوف باشد.

یکی از بهترین راههای برطرف کردن مشکل برای آنان که تا کنون نامه یی ننوشته، و یا کمتر نوشته اند، این است که تمرین کنند و بیشتر بنویسند. بدین گونه بسیاری از دشواریها از میان خواهد رفت. هر قدر تمرین بیشتر صورت پذیرد، مقصود، بهتر و مطلوبتر به دست خواهد آمد. البته درین میان، بازنویسی، دوباره خوانی و اصلاح نیز نباید فراموش شود. لازم است تأکید شود که به کار بردن کلمه ها و تعبیرات عامیانه درنامه، شایسته نیست و چنین روشی، نشانه ی صمیمیت و دوستی نخواهد بود. در نامه های دوستانه باید صادق بود.

نمونه ی نامه ی دوستانه

دوست رنج کشیده ام، یلدا جان

سلام و سلامتی بر تو باد!

شنیده ام به سبب قبول نشدن در امتحان کانکور، زندگی رنجباری را آغاز کرده ای و به یکباره دلشکسته شده ای. از تو چنین انتظاری نمی رفت. تو باید بدانی که در زندگی نیش و نوش، غم و شادی، نشیب و فراز باهم است و این اصل حیات و قانون همیشگی روزگار بوده است. و تا دنیا، دنیاست؛ این رسم برقرار است. نشنیده ای که «بیدل» بزرگوار چه خوش فرموده است:

علاج زخم دل از گریه کی ممکن بود «بیدل»

به شبنم بخیه نتوان کرد چاک دامن گل را

اگر بنا بود که انسان همیشه در زندگی کامیاب باشد و رنج و اندوهی نداشته باشد، هرگز ارزش خوبی بر بدی، زیبایی بر زشتی و پیروزی بر ناکامی آشکار نمی شد.

برای راهنمایی بیشتر تو، کتاب «چگونه میتوان نگرانی را از خود دور کرد» را فرستادم؛ تا با خواندن آن به سرگذشت کسانی که موفقیت را از شکست و شهد را از زهر به چنگ آورده اند، آگاه شوی و هیچگاه غم و اندوه را به خود راه ندهی.

دوست همیشگی ات لیلا

نامه های خانوادگی

چنان که از نامش پیداست، به نامه هایی گفته میشود که میان اعضای خانواده (پدر، پسر، مادر، دختر و ...) رد و بدل میشود.

موضوعات این گونه نامه ها، بیشتر مسایلی از قبیل: احوالپرسی، آگاهی، پند و اندرز، تبادلۀ اطلاعات و... است.

نوشتن این گونه نامه ها پیرو قواعد و ضوابط مشخصی نبوده و بیشتر تابع ذوق و سلیقه ی نویسنده و سطح درک خواننده است. گاهی ممکن است که نویسنده دارای قریحه ی شعری نیز باشد و بخواهد نامه ی خود را به صورت نظم به خواننده بنویسد، که درین صورت نامه ی منظوم خوانده میشود.

نمونه ی نامه ی خانوادگی

در زیر نمونه یی از یک نامه ی خانوادگی منظوم، اثر شاعر معروف « ایرج میرزا » را میخوانیم که برای پسرش نوشته است.

هان ای پسر عزیز دلبنده	بشنو ز پدر نصیحتی چند
زین گفته سعادت تو جویم	پس یاد بگیر هرچه گویم
میباش به عمرخود سحرخیز	وز خواب سحرگهان پرهیز
اندر نفس سحر نشاطیست	کان را باروح ارتباطیست
درعهد شباب چند سالی	کسب هنری کن و کمالی
تا آن که به روزگار پیری	در ذلت و مسکنت نمیری
امروزسه سال پیش ازین نیست	بی علم دگر نمیتوان زیست
گرصنعت و حرفتی ندانی	زحمت ببری ز زندگانی
از طب و طبیعی و ریاضی	قلب تو به هرچه هست راضی
یک فن بیسند و خاص خودکن	تحصیل به اختصاص خود کن
هرچ آن که رود ز دست انسان	شاید که به دست آید آسان
جز وقت که پیش کس نیاید	چون رفت ز کف به کف نیاید
ور وقت رود ز دست ارزان	با هیچ گهر خرید نتوان
روزی که دران نکرده یی کار	آن روز زعمر خویش مشمار
من میروم و تو ماند خواهی	وین دفتر درس خواند خواهی

اینجا چو رسی مرا دعا کن

با فاتحه روحم آشنا کن

نامه های عاطفی

نامه های دیگری نیز رایج است که منظور از آنها بیان مطالبی کوتاه در موقعیتهای و وضعیتهای خاص است. این نامه ها به سازمان و اداره ی خاصی نوشته نمی شود؛ ولی به دلیل شکل خاصی که دارد، از نوع نوشته ها و نامه های رسمی است که باید کوتاه، صریح و محترمانه نوشته شود. در تمام این نامه ها باید دقت کرد که زیبا ترین و گویا ترین کلمه ها و تعبیرها ضمن کوتاهترین جمله ها ادا شود؛ مانند نامه ی تبریک به مناسبتهای مختلف ازدواج، یکی از عید ها و مناسبات دینی، جشن نوروز، تولد، پیش آمدن موفقیتی در زندگی، پیشرفت مهمی در یکی از مراحل تحصیلی، منصوب شدن فردی به یک مقام اداری مهم، تسلیتنامه، سپاسنامه، دعوتنامه، پیامهای کوتاه و یادداشتهایی که برای دیگران فرستاده میشود. برخی از این گونه نامه ها به قرار زیر است:

۱. تبریکنامه
 ۲. تسلیتنامه
 ۳. سپاسنامه
 ۴. دعوتنامه (شامل: دعوتنامه ی عمومی، خصوصی، خصوصی واداری)
 ۵. نامه ی سرگشاده
- و نامه های زیرین بیشتر از طرف ادارات صادر میگردد.

۱. تقدیرنامه
۲. تحسین نامه و

نمونه هایی از مکاتیب عاطفی

- **تبریکنامه :** اصطلاحاً به نامه یی گفته میشود که شادمانی نویسنده را در مورد رویداد شادی بخشی که برای گیرنده ی نامه پیش آمده است، نشان میدهد؛ مانند:

دوست عزیز و رفیق شفیقم، بهزاد !
موفقیت شما را در به پایان رساندن تحصیلات عالی و نیل به
درجه ی دکتورا تبریک عرض میکنم. امیدوارم در مراحل
دیگر زندگی نیز همواره موفق و شادکام باشید و توفیق خدمت
به مردم را به نحو احسن پیدا کنید.
دوست دیرینت مسعود

- **تسلیتنامه :** نامه ی کوتاهی است که به هنگام مرگ کسی به بازماندگان او مینویسند. تسلیتنامه نیز باید کوتاه و ساده نوشته شده و از تعارفات بیجا و یا دراز نویسی دران اجتناب صورت گیرد؛ مانند:

همکارگرامی جناب آقای محمودی !
با قلبی اندوهبار وفات پدر بزرگوارتان را تسلیت عرض میکنم
و از خداوند بزرگ خواهانم که به آن دوست عزیز، صبر عطا
فرماید تا بتواند این مصیبت جانگداز را تحمل نماید.
آن که در غم شما شریک است
کریم کیهان

- **سپاسنامه:** به نامه یی گفته میشود که به موجب اجرای کاری شایسته از طرف گیرنده ی نامه، به او داده یا فرستاده میشود؛ مانند:

شاگرد عزیز و نازنینم، غزل!

اشتراک شما در « مسابقات بین المللی ادبیات شاگردان مکاتب » منعقد ی شهر پاریس کشورفرانسه و به دست آوردن مدال طلا را برای شما و همه اعضای خانواده ی تان تبریک گفته و زحمات شما را قابل تقدیر فراوان میدانم. از این که افتخار بزرگی را برای افغانستان، به ویژه مکتب ما، به ارمغان آوردید، از شما صمیمانه اظهار سپاسگزاری میکنم و از خداوند متعال میخواهم توفیق بیشتری را در راه خدمت به وطن و مردم افغانستان نصیب تان سازد.

معلم مضمون دری شما ناجیه

دعوتنامه

نامه یی است که از طرف اشخاص، خطاب به شخص یا اشخاصی به منظور شرکت و حضور در نشستی خاص تنظیم میشود. دعوتنامه به صورت کلی دو نوع است:

۱. دعوتنامه ی عمومی: که به صورت اطلاعیه یا آگهی بدون ذکر مخاطب از طریق روزنامه، نشریات و رسانه های گروهی به اطلاع مخاطبان خاص خود میرساند.

۲. دعوتنامه ی خصوصی: که خطاب به شخص خاص صادر میشود، و این نیز دو نوع است:

- (۱) شخصی: که از سوی افراد به همدیگر نوشته میشود.
- (۲) اداری: این گونه دعوتنامه ها به لحاظ جنبه های عاطفی و احترامی آن، باید از سوی بالاترین مقام اداری امضا شود، که معمولاً فاقد مهر اداری است.

بخشهای اصلی دعوتنامه

معمولاً دعوتنامه ها دارای بخشهایی اند که ترتیب این بخشها به صورت زیر است.

۱. عنوان که در خطاب به گیرنده ی نامه نوشته میشود
 ۲. آغاز نامه (عبارت و جمله های احترامی آغازی)
 ۳. متن نامه
 ۴. پایان نامه (عبارت احترامی پایانی)
 ۵. نام و نام خانوادگی نویسنده و ذکر مشخصات او
 ۶. امضا (در صورت لزوم)
 ۷. زمان (ساعت، روز، تاریخ)
 ۸. آدرس کامل محل دعوت
 ۹. شماره ی تلفون فرستنده (در صورت لزوم)
- معمولاً بخشهای « نشانی فرستنده و گیرنده » روی پاکت نوشته میشود.

نمونه ی دعوتنامه

به نام آن که هستی نام ازو یافت
تاریخ
پسرکاکای گرامی، سلام عرض میکنم. امیدوارم شما و اهل خانه سلامت باشید.
روز جمعه ی آینده، به تاریخ / / ساعت ... بعد ازظهر، نشست دوستانه یی
درمنازل ما ترتیب داده ایم. خواهشمندم با تشریف فرمایی تان، مارا قرین افتخار سازید.
ارادتمند شما « »
آدرس :
شماره ی تماس:

پست کارت

پست کارت، کوتاهترین نوع نامه های دوستانه است که برای عزیز ترین دوستان، بستگان و نزدیکان، به مناسبت‌های مختلفی؛ چون: سالروز تولد، سالگرد ازدواج، تولد کودک، تبریک عید، تبریک سال نو و... فرستاده میشود.

ارسال پست کارتهای مناسب و به موقع، در ذهن گیرنده این نکته را تداعی میکند که فرستنده در همه حال به یاد اوست و او را بینهایت دوست میدارد. ازینرو فرستادن پست کارت، بر دوستی و محبت می - افزایش و میان دوستان و نزدیکان پیوند عاطفی برقرار میکند؛ اما این نکته را باید به خاطر داشت که هرگز پست کارت را نباید شخصاً به دست گیرنده سپرد؛ زیرا چنان که از نامش پیداست، این نوع نامه باید ازطریق پُست فرستاده شود و اگر امکان فرستادن آن با پُست میسر نبود، ممکن است آن را به دست کسی داد، تا به گیرنده برساند، که دران صورت باز بهتر است به جای پست کارت، نامه ی کوتاهی نوشته و فرستاده شود؛ اما اگر پست کارت را فرستنده، شخصاً به دست گیرنده بسپارد، نوعی ادای دین کردن و گونه یی از توهین تلقی میشود.

رایجترین نوع پست کارت که درسالهای اخیر فراگیر شده، پست کارت یادگاری است. هنگامی که یکی از دوستان به شهر یا کشور دیگری سفر میکند، هنگام گشت و گذار در بازارها و اماکن دیدنی آن شهر یا کشور، پست کارتهای مناظر یا اماکن دیدنی آن جا را خریداری

نمونه ی یست کارت

۱۱۵

نامه های خصوصی - عمومی

به نامه هایی گفته میشود که دران یک شخص، اداره، سازمان، شرکت یا مؤسسه، تعداد زیادی از مردم را به صورت گروهی مورد خطاب قرار میدهد؛ نه یک فرد، گروه، سازمان یا اداره یی خاص را. این نوع نامه ها دارای پیامهای گروهی بوده و انواع اعلانات تجارتي و غیرتجارتی، موضوعات آگاهی بخش، نامه های سرگشاده، و... شامل این نوع نامه ها میشوند که معمولاً از طریق رسانه های چاپی، صوتی و تصویری، به شکل اعلانات یا اطلاعیه ها، به آگاهی عموم رسانیده میشود.

نامه ی سرگشاده

متنی است که فردی، گروهی یا انجمنی به مناسبتی برای یک مقام قضایی، سیاسی، دینی، فرهنگی و... مینویسند و دران، مطالب، دیدگاهها، خواسته ها و یا شکایات خود را مطرح میکند؛ اما ازانجا که میخواهند مطلب و موضوع نوشته را همگان بدانند، به آن، عنوان « نامه ی سرگشاده» میدهند که معمولاً در برخی از روزنامه ها و مجله ها نیز به چاپ میرسد؛ مانند: نامه ی سرگشاده ی دانشجویان دانشگاه کابل به رئیس جمهور، نامه ی سرگشاده ی اتحادیه ی ژورنالیستان افغانستان به سرمنشی سازمان ملل متحد، نامه ی سرگشاده ی معلمان ولایت کندز به وزیر معارف و

چنین نامه هایی در جهت پیشبرد اهداف سیاسی و اجتماعی نوشته میشود و بیشتر جنبه ی انتقادی دارد.

نمونه ی نامه ی سرگشاده

نامه ی سرگشاده ی انجمن جوانان افغانستان به دست اندرکاران مواد مخدر

به نام خدا (ج) تاریخ / /

قلم نزدیک به لغزش بود که همچون نامه های دیگر، سلام و درودی را پس از یاد و نام خالق یکتا بنگارد؛ ولی هنگامی که به فکر کار قبیح شما افتادیم، شایسته ندیدیم که راه تان را پایدار بدانیم و شما و راه تان را با سلام خویش ایمن بخوانیم. لذا قلم را بازداشتیم و چنین که گذشت و میگذرد، نگاشتیم.

چرا فطرت خیر جوی خویش را هرشب به چاه می افکنید و راهی چنین پلید را برای فردای خویش طراحی میکنید؟ چرا هروقت که نفس لوامه شما را به سوی حقیقت میخواند، فرار میکنید و سراسیمه به سوی زر و زیور دنیا میشتابید؟ بدانید که آنچه زمینه ی فطرت ماست، نیکی است، ولی شما و امثال تان با کارهای زشت و کریه خود، آیینی ی دل خویش را سیاه میکنید و راه به سوی کیفر سوزنده ی خدا طی میکنید.

کار شما نه تنها خودتان را بدبخت و بیچاره میکند؛ بلکه دیگران را هم از جاده ی راست زندگی خارج میسازد. جوانی را به کنج تنهایی و فلاکت میکشاند؛ خانواده یی را ازهم میپاشد و کودکانی را گریان میکند. جوانان ساده لوحی که در دام شما اسیر میشوند، هستی خویش را میبازند؛ ولی هیچ چیز عاید شان نمی شود؛ جز بدبختی و حیوان صفتی.

اگر به خود رحم نمی کنید، به جوانان جامعه ی خویش رحم کنید. اگر جوانان جامعه به سستی عادت کنند، چه کسی در برابر هجوم بیگانگان از ناموس این ملت دفاع خواهد کرد؟ اگر جوانان به جای ورزش و کسب نیرو و قدرت، به خمودی و کژ روی آورند، چه کسی دست بیگانگان را ازین مملکت کوتاه میکند؟ و اگر خانواده، که جزء کوچک تشکیل دهنده ی اجتماع است، با کار ننگین شما ازهم پاشیده شود، دیگر چگونه میتوان توقع داشت که جامعه ثبات و قوام یابد؟ اگر فرزندان این خانواده ها دچار مشکلات خانوادگی باشند، چگونه پرورش مییابند و آینده سازان این جامعه میشوند؟

پاسخ تمام این پرسشها در کار شما نهفته است. اگر شما دست از کار خود بردارید و راه سازندگی جامعه را در پیش گیرید و به جای گره زندهای مکرر، در راه سازندگی، گره از مشکلات آن بگشایید، جامعه بیشتر به سوی نیکی به پیش میرود و به حد کمال میرسد. درخاتمه قابل یادآوری میدانیم که خداوند بخشنده و مهربان است و گناه را میبخشد. پس شما میتوانید این زخمهای عمیق را با انجام دادن کارهای شایسته و نیکو در برابر افراد اجتماع، التیام بخشید.

به امید آن روز
انجمن جوانان افغانستان

روش نوشتن پاورقی

پاورقیها معمولاً دو نوع اند:

۱. پاورقی توضیحی: عبارت از یادداشتهای توضیحی یا مطالبی است افزون بر متن، که برای روشن کردن مطلبی مجمل و یا برای اطلاع بیشتر از آنچه مطرح شده، آورده میشود. نوشتن پاورقی توضیحی، اساساً روش خاص ندارد؛ مگر آن که نویسنده بخواهد توضیحات پاورقی خود را به کتاب یا مأخذی مستند کند. درین صورت، طرز ارجاع به مأخذ این گونه پاورقیها تابع روش نوشتن پاورقیهای ارجاعی خواهد بود.
۲. پاورقی ارجاعی: این نوع پاورقی یادداشتی است که نویسنده دران نام و نشان و مشخصات کامل مأخذ و منبعی را که در متن بدان استناد کرده است، ذکر میکند.

معمولاً جای پاورقی (اعم از توضیحی و ارجاعی) در متن با یک شماره مشخص میشود. این شماره باید در پایان قسمتی آورده شود که

پاورقی بدان مربوط است. شماره ی پاورقی در زیر صفحه، همان شماره یی خواهد بود که در متن مشخص شده است.

در پاورقیهای ارجاعی، نویسنده مأخذ و منبع مورد استفاده و استناد خود را به خواننده معرفی میکند. بنابراین وقتی نام مأخذی برای اولین بار در پاورقی می آید، باید مشخصات کامل آن به ترتیب زیر ذکر شود:

- نام مؤلف، نام اثر، نام مصحح یا مترجم (در صورتی که اثر، تصحیح یا ترجمه شده باشد)، نام گرد آورنده (هرگاه اثر، گردآوری شده باشد)، مشخصات کامل چاپ (ناشر، محل چاپ، سال چاپ، چاپ چندم) جلد و صفحه.

▪ تذکر:

در گذشته ها، روش پاورقی نویسی را که در بالا ذکر کردیم، در مورد کتابها نیز به کار میبردند؛ اما امروز این روش، منحصر به مقالات و نوشته های تحقیقی و علمی باقی مانده و برای نمایش نوع و مشخصات مأخذ و منابع در کتابهای علمی و تحقیقی، روش دیگری را ایجاد کرده اند که اینک به شرح و توضیح آن میپردازیم.

روش مأخذ نویسی در کتابهای علمی و تحقیقی

چنان که گفتیم، در گذشته ها وقتی مطلبی را ازجایی نقل میکردند، حتی در کتابهای علمی و تحقیقی نیز، مأخذ آن را ضمن یاد آوری نام اثر، نام مؤلف و صفحه در پاورقی ذکر میکردند؛ اما امروز این شیوه در مورد کتابهای علمی و تحقیقی کارایی ندارد و طبق آخرین نمونه

هایی که از طرف منابع علمی معتبر جهانی پیشکش شده است، باید
مأخذ علمی خویش را به گونه ی زیر مرتب کنیم:

۱. هنگام مسوده نویسی کتاب، بلافاصله نام اثر و صفحه ی مأخذ را،
اندکی برجسته تر، در ختم جمله مینویسیم؛ تا هنگام پاک نویسی کردن
دچار مغالطه نشویم. وقتی نوبت به پاک نویسی رسید، نخست تمام
مأخذ را به اساس ترتیب الفبا (ا، ب، ت، ث) مطابق حرف نخستین
تخلص نویسنده ی مأخذ مرتب میسازیم و آن گاه قواعد زیر را بران
تطبیق میکنیم.

۲. اگر پاراگراف تمام نباشد و موضوع ادامه یابد: پس از پایان یافتن
مطالب برگرفته از مأخذ، بلافاصله به ادامه ی همان سطر، قوس
هلالین میگشاییم و در آغاز شماره ی مأخذ را (که در پایان کتاب، زیر
عنوان « فهرست مأخذ و منابع » آمده است)، مینویسیم؛ سپس کلمه
میگذاریم و باز مخفف صفحه را به شکل « ص » مینویسیم و به ادامه ی
آن شماره ی صفحه ی مأخذ را وارد میکنیم و در پایان قوس را
میبندیم؛ بدین صورت: (۶ ، ص ۷۴۵) و آن گاه سطر را به دنبال آن
ادامه میدهیم؛ مانند:

صنّار: چنال، چنار: از درختان بی میوه، دارای برگهای پهن و پنجه یی، بلندیش تا
۳۰ متر میرسد و بسیار پرشاخ و برگ و تناور و سایه گستر میشود، چوب آن
محکم و بادوام و برای ساختن در و پنجره و مبل و سایر اشیای چوبی به کار
میرود. (۱۸ ، ص ۶۳۵) معرب کلمه ی « چنار » فارسی....

۳. اگر مطلب را از دو صفحه ی پیاپی همان مأخذ نقل کرده باشیم، درین صورت دو بار « ص » مینویسیم و میان هردو صفحه یک « و » علاوه میکنیم؛ مانند: (۶ ، ص ص ۷۴۵ و ۷۴۶)

۴. اگر مطلب را از چندین صفحه ی پیاپی همان مأخذ نقل کرده باشیم، در این صورت دو « ص » به هم پیوسته مینویسیم و آنگاه میان شماره ی صفحه ی اولی و شماره ی بعدی، یک خط فاصله میگذاریم؛ مانند: (۶ ، صص ۷۴۵ - ۷۴۹) در تمام این مراحل، ادامه ی مطلب را در ادامه ی همین سطر علاوه میکنیم.

۵. هرگاه مطلبی به چندین مأخذ ارجاع شود، کامه را برای جدا کردن هربخش یک مأخذ، و سمیکولن را برای جدا کردن هر مأخذ از دیگر به کار میبریم؛ مانند: (۲ ، ص ۱۲۵؛ ۱۴ ص ۷۸؛ ۸ ، ص ۲۳)

۶. اما اگر پاراگراف تمام باشد: در پایان آخرین جمله ی برگرفته از مأخذ، نقطه میگذاریم و شماره و صفحه ی مأخذ را در سطر بعدی موازی با نقطه ی پایانی مأخذ مینویسیم؛ مانند:
... ابوالمعانی میرزا عبدالقادر بیدل در سال ۱۱۳۱ وفات یافت.

(۸ ، ص ۱۵۳)

و باز هم اگر مطلب را از دو صفحه یا چندین صفحه ی پیاپی گرفته باشیم، همان قواعد بالا (شماره ۳ و ۴) را بران تطبیق میکنیم.

تنظیم نمودن فهرست مأخذ، منابع و مراجع

هنگامی که نوشتن یک کتاب علمی یا تحقیقی را به پایان می‌رسانیم، ناچاریم در پایان آن فهرست کامل مأخذ خویش را درج کنیم. این فهرست باید به ترتیب الفبا (ا، ب، ت، ث) مطابق حرف نخستین تخلص نویسنده ی مأخذ مرتب شده و در پایان مقاله یا کتاب درج شود که ترتیب نوشتن هر مأخذ، تابع قواعدی است به شرح زیر:

• اگر کتاب باشد:

۱. تخلص یا نام خانوادگی مؤلف، نام مؤلف (لقب علمی؛ مانند: دکتور، پروفسور، استاد، انجنیر، مولوی {داخل هلالین})، نام کتاب، نام مصحح یا مترجم (در صورتی که اثر، تصحیح یا ترجمه شده باشد)، نام گرد آورنده (هرگاه اثر، گردآوری شده باشد)، ناشر، چاپ چندم، جلد چندم، شهر، کشور، سال چاپ (هـ. {هجری} یا م. {میلادی})
۲. ممکن است همه ی آثار مورد استفاده، حاوی تمام مشخصاتی که ذکر شد، نباشد. درین صورت مشخصات به همین روش و ترتیب با حذف آن مشخصه یی که اثر فاقد آن است، خواهد آمد.
۳. اگر کتاب دارای دو یا سه نویسنده باشد، نام و نام خانوادگی هر سه تن را، به ترتیبی که در پشت جلد کتاب آمده است، مینویسیم؛ اما اگر کتاب بیش از سه تن نویسنده داشته باشد، تنها نام اولین نفر را ذکر میکنیم و کلمه ی « و دیگران» را به دنبال آن علاوه میکنیم.
۴. اگر کتاب مجهول المؤلف باشد، نام مؤلف را ذکر نمی کنیم.

۵. اگر از دو اثر یک مؤلف یا بیشتر ازان استفاده میکنیم، نام و نام خانوادگی مؤلف را تنها در قسمت اثر نخستین او مینویسیم. دربقیه ی آثار، همه مشخصات آن را، به ترتیبی که گفتیم، مینویسیم؛ اما تنها به جای نام و نام خانوادگی مؤلف، نشانه ی « - - - » میگذاریم.

۶. اگر کتاب گردآوری شخصی باشد، درین صورت به جای نام مؤلف، نام گرد آورنده را ذکر میکنیم و پس ازان کلمه ی « گرد آورنده » را داخل هلالین مینویسیم.

۷. اگر کتابی دارای چندین مجلد و چاپ آنها چندین سال طول کشیده باشد، به جای تاریخ چاپ، تاریخ انتشار اولین مجلد را سمت راست و پس از خط فاصله، تاریخ انتشار آخرین مجلد را سمت چپ مینویسیم.

۸. اگر کتاب مورد استناد نسخه ی خطی یا مکروفلم باشد، پس از نام مؤلف کتاب، مشخصات کلی نسخه را که شامل نام محل نگهداری، شهر، کشور، شماره ی نسخه، تاریخ کتابت (اگر داشته باشد) ، نام کاتب و بالاخره شماره ی صفحه ی مورد نظر(اگر صفحات آن شماره داشته باشد) را می آوریم.

• اگر مجله باشد:

تخلص یا نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (لقب علمی؛ مانند: دکتور، پروفیسور، استاد، انجنیر، مولوی {داخل هلالین})، عنوان مقاله، نام مجله (ماهنامه، دو ماهه یا فصلنامه)، ارگان نشراتی (وزارت اطلاعات و فرهنگ)، شماره ۱۱ - ۱۲ (دلو - حوت) ، شهر، کشور، سال (هـ . {هجری} یا م. {میلادی})

• اگر دستنویس باشد:

تخلص یا نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (لقب علمی؛ مانند: دکتور، پروفیسور، استاد، انجنیر، مولوی {داخل هلالین})، نام اثر، مربوط کتابخانه ی شخصی آقا/ خانم کارمند مؤسسه ی یا باشنده ی قریه ی ، تاریخ ختم نوشتار (اگر موجود باشد)

• اگر وبسایت باشد:

تخلص یا نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (لقب علمی؛ مانند: دکتور، پروفیسور، استاد، انجنیر، مولوی {داخل هلالین})، نام مقاله، آدرس وبسایت و مسیر فایل‌های آن؛ مانند:

<http://www.archief\adab\zaban.htm> . نام وبسایت

بسیاری از وبسایتها با نشانه ی «com» ختم میشوند؛ اما برخی از آنها با نشانه های «org» ، «net» و یا کود کشوری مانند: «ca, af, ir» و امثال پایان مییابند. در هر صورت، آوردن نشانه های پایانی و مسیر فایلها حتمی است.

• اگر وبلاگ باشد:

تخلص یا نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (لقب علمی؛ مانند: دکتور، پروفیسور، استاد، انجنیر، مولوی {داخل هلالین})، نام مقاله، آدرس وبسایت و مسیر فایل‌های آن؛ مانند:

(com),(afg) یکی از نشانه ها . نام شرکت ارائه دهنده ی خدمات اینترنتی. نام وبلاگ. <http://www.suroosh.persianblog.ir/archief\adab\zaban.htm>

مانند:

<http://www.suroosh.persianblog.ir/archief\adab\zaban.htm>

farkhary.com

بفخس سوہ

ارسال نامہ

ارسال نامه

هنگامی که همه مراحل نوشتن، بازبینی، اعمال اصلاحات و پاک - نویسی نامه تمام شد، مرحله ی فرستادن نامه آغاز مییابد. درین مرحله میبینیم که نامه را به چه صورتی میتوان به گیرنده فرستاد.

برخی از نامه ها؛ مانند نامه های اداری، ممکن است نیاز به تسلیم دادن حضوری داشته باشند. درین صورت نامه را میان یک پاکت مناسب قرار داده و به اداره ی مربوط شخصاً تسلیم میکنیم و شماره ی رسید آن را، برای دنبال کردن کارهای بعدی آن، دریافت میداریم.

نامه های دیگری هم هستند که با استفاده از وسایل الکترونیکی؛ مانند ای - میل و فکس ارسال میگردند، که درین صورت نیازی به پاکت نیست؛ اما اگر نامه را بخواهیم از طریق پُست ارسال کنیم، دران صورت ناچاریم، یک سلسله مراحل دیگر؛ چون: انتخاب پاکت مناسب، انتخاب نوعیت پُست، نوشتن آدرسهای گیرنده و فرستنده درقسمتهای معین پاکت، انتخاب تکت پُستی مناسب و ... را نیز پشت سر بگذاریم، که اینک میپردازیم به توضیح مراحل یادشده.

آدرس نویسی روی پاکت مراسلات داخلی

نوشتن آدرس یا نشانی در زبان دری دقیقاً خلاف بسیاری از زبانها از جمله انگلیسی است؛ بدین معنی که از موارد بزرگتر به سمت موارد کوچکتر میرود؛ به ترتیب زیر:

۱. نام کشور ۲. نام ولایت ۳. نام ولسوالی ۴. نام روستا ۵. نام ناحیه
۶. نام یا شماره ی سرک ۷. نام یا شماره ی کوچه ۸. شماره ی منزل
۹. نام و نام خانوادگی گیرنده .

افغانستان، تخار، فرخار: فرستنده

قریه مزارشیخ، ناحیه دوم، سرک ۱۳

کوچه پنجم، منزل شماره ۳۵

داکتر عبدالکریم «نوید»

محل نصب

تکت پستی

ایران، تهران، شهرستان کرج: گیرنده

عظیمیه، خیابان ولی عصر،

کوچه ششم، منزل شماره ۷

آقای شهرام صادقی

▪ تفصیلات:

۱. درهمه زبانهایی که از راست به چپ نوشته میشوند؛ مانند: دری، پشتو، عربی، اردو، ازبکی و ... قاعده همان است که در بالا گفتیم؛ یعنی از موارد بزرگ آغاز نموده به سوی موارد کوچک باید رفت.

۲. اگرنامه به کشور دیگری فرستاده میشود که ترتیب نوشتاری آن کشور از راست به چپ است، دران صورت عین قاعده ی بالا بر آدرس گیرنده و فرستنده تطبیق میشود.
۳. اگر نامه به داخل کشور فرستاده میشود، دیگر نوشتن نام کشور ضروری نیست.
۴. اگر نامه از مرکز یک ولایت به مرکز ولایت دیگری فرستاده میشود، طبیعی است که نام ولسوالی و روستا نوشته نمی شود.
۵. آدرس فرستنده به ترتیبی که گفتیم، درسمت چپ، کنار بالایی پاکت نوشته میشود.
۶. آدرس گیرنده به همان ترتیب در سمت راست، کنار پایینی صفحه نوشته میشود.

آدرس نویسی روی پاکت مراسلات خارجی

- نوشتن آدرس یا نشانی در زبانهایی که ازچپ به راست نوشته میشوند، برخلاف زبان دری است؛ یعنی همیشه باید از موارد کوچک شروع شده و به طرف موارد بزرگ رفت. به ترتیب زیر:
۱. نام و نام خانوادگی گیرنده ۲. شماره ی منزل ۳. نام یا شماره ی عمارت ۴. نام یا شماره ی کوچه ۵. شماره ی سرک ۶. شماره ی خیابان ۷. نام روستا ۸. نام شهر ۹. نام ایالت یا ولایت ۱۰. کود پُستی ۱۱. نام کشور.

From : افغانستان، تخار، فرخار :

قریه مزارشیخ، ناحیه دوم، سرک ۱۳

کوچه پنجم، منزل شماره ۳۵

داکتر عبدالکریم «نوید»

Afghanistan

محل نصب

تکت پستی

To : Mrs. Kim Jennifer

1066 – 22 Lawrence St.

Scarborough, Ontario

M7X 3K8

Canada

■ تفصیلات :

۱. اگر نامه به کشور دیگری فرستاده میشود، که ترتیب نوشتاری آن کشور از چپ به راست است، در آن صورت آدرس فرستنده مطابق قاعده ی دری (یعنی از موارد بزرگتر به سوی موارد کوچکتر) نوشته شده و آدرس گیرنده مطابق به قاعده ی زبانهای چپ به راست (یعنی از موارد کوچکتر به سوی موارد بزرگتر) نوشته میشود.

۲. جاهای نوشتن آدرس فرستنده و گیرنده روی پاکت، تغییر نمی یابد؛ یعنی آدرس فرستنده در سمت چپ، کنار بالایی پاکت نوشته میشود و آدرس گیرنده در سمت راست، کنار پایینی پاکت.

۳. بهتر است در پایین آدرس فرستنده، واژه ی Afghanistan را با حروف لاتین بنویسیم؛ زیرا اگر گیرنده ی نامه در آن کشور پیدا نشود و یا مسترد شود، شرکت پستی کشور خارجی به آسانی بداند که این نامه را به کدام کشور بازگرداند؛ تا از مفقود شدن آن جلوگیری به عمل آید.

انتخاب نوعیت پُست

یکی از مراحل بسیار مهم و عمده در ارسال نامه، انتخاب نوعیت پُست است؛ زیرا سرنوشت رسیدن و نرسیدن نامه و همچنان زود یا دیر رسیدن نامه، وابسته به همین مرحله و انتخاب درست آن است.

درین مرحله اگر دقت صورت نگیرد، ممکن است هرگز نامه به مقصد اصلی نرسد و یا هنگامی به دست گیرنده برسد که دیگر از پیام حاوی نامه کاری ساخته نباشد. پس برای این که در انتخاب نوعیت پُست دچار اشتباه نشویم، ناچاریم درمورد انواع خدمات پُستی، اندکی معلومات فراهم بیاوریم.

معمولاً دفاتر پُستی در بسیاری از کشورهای جهان، خدمات پُستی زیر را برای مشتریان خویش فراهم میکنند:

- پُست عادی: این نوع پُست، تنها با نصب کردن تکت پُستی توسط فرستنده یا دفترپُستی انجام مییابد و دادن و گرفتن رسیدی هم درکار نیست. رسیدن نامه درین نوع پُست، گاهی روزها، هفته ها و حتی ماهها را دربر میگیرد و گاهی هم ممکن است که نامه هرگز به مقصد نرسد. معمولاً محصول پُستی، پُست عادی ارزانتر از همه انواع آن است.
- پُست راجسترشده: درین نوع پُست، پس از نصب تکت پُستی، برای مشتری رسید داده میشود؛ تا درصورت دیر رسیدن یا نرسیدن، مشتری بتواند با رسید دست داشته ی خود، نامه را دنبال کند و از مسیر آن آگاهی حاصل کند. معمولاً محصول پُستی آن اندکی گرانتر از پُست عادی است.

● پُست دوطرفه: این نوع پُست رامیتوان در دو صورت زیر به کار گرفت:

۱. در صورتی که گمان برود گیرنده ی نامه ممکن است در آدرس نوشته شده موجود نباشد و ما نخواهیم که نامه به دست کس دیگری بیفتد، ازین نوع پُست استفاده میکنیم. اگر شرکت پُستی، گیرنده ی نامه را نتوانست پیدا کند، نامه را دوباره به آدرس خود ما ارسال میدارد و نامه به دست شخص سومی نمی افتد.

۲. در صورتی که بخواهیم از رسیدن نامه کاملاً مطمئن شویم و شرکت پُستی، امضای گیرنده را برای ما بیاورد، بازهم ازین نوع پُست استفاده میکنیم. (معمولاً این گونه پُست به منظور تسلیم دهی اوراق و اسناد مهم، اطلاعیه ها، احکام و ... استفاده میشود. اگر گیرنده از رسیدن نامه انکار کند، از امضای او میتوان به حیث سند استفاده کرد.)
معمولاً محصول پُستی این نوع، دو برابر محصول پُست راجستر شده است.

● پُست عاجل: اگر بخواهیم نامه ی ما در مدت بسیار کوتاه به دست گیرنده برسد، ازین نوع پُست استفاده میکنیم. رسیدن نامه هایی که ازین طریق فرستاده میشوند، با نظر داشت فاصله، از دو روز تا دوهفته را دربرمیگیرد. معمولاً محصول پُستی این نوع، تا شش برابر پُست راجستر شده است.

در کنار خدمات پُستی یی که نام بردیم، برخی از شرکتهای بزرگ پُستی؛ مانند: Express, D.H.L, Ups, Fedex و ... نیز موجودیت دارند که نمایندگیهای آنان در بسیاری از نقاط جهان موقعیت دارد و

سریعترین خدمات پُستی را تا مدت بیست و چهار ساعت، در دورترین نقاط جهان انجام میدهند؛ اما محصول پُستی این شرکتها گاهی بیشتر از صد برابر محصول پُست راجستر شده است.

تکت پُستی

مهمترین چیزی که در رسیدن و نرسیدن نامه تأثیر مستقیم دارد، انتخاب درست و مناسب تکت پُستی و میزان تعیین شده ی آن است. اگر تکت پُستی شهری به جای تکت پُستی ولایتی، یا تکت پُستی داخلی به جای تکت پُستی خارجی در نامه نصب شود و یا تعداد تکتهای نصب شده بر روی پاکت کمتر از حد تعیین شده باشد، نامه هرگز به مقصد نخواهد رسید.

معمولاً تکتهای پُستی با اشکال، انواع و قیمتهای مختلف، شامل سه بخش زیرین میشوند:

۱. تکت پُستی شهری : که برای ارسال نامه ها در مناطق داخلی یک شهر استفاده میشود.

۲. تکت پُستی داخلی : که برای ارسال نامه ها به مناطق مختلف سراسر کشور به کار میرود.

۳. تکت پُستی خارجی : که برای ارسال نامه ها به کشورهای خارجی مورد استفاده قرار میگیرد.

با نظرداشت موارد یادشده، در مورد تکت پُستی توضیحات زیر نیز لازم است:

۱. تکت پُستی، در قسمت بالا و سمت راست پاکت چسپانده میشود.
۲. باید در مورد میزان و مقدار تکت پُستی، که روی پاکت نصب میشود، تحقیق کرد؛ زیرا گاهی نرخ و محصول تکت پُستی، نظر به زمان و مکان، فرق میکند.
۳. اگر تکت پُستی، بیش از مقدار تعیین شده بر روی پاکت نصب شود، تأثیری در رسیدن نامه ندارد.
۴. اگر تکت پُستی، کمتر از مقدار تعیین شده بر روی پاکت نصب شود، نامه به مقصد نخواهد رسید.
۵. باید متوجه بود که در داخل کشور افغانستان، جز تکتهای پُستی افغانستان را نمی توان به کار گرفت؛ مثلاً اگر بخواهیم نامه یی به کانادا بفرستیم، هرگاه تکت پُستی کانادا را روی پاکت نصب کنیم، هرگز به مقصد نخواهد رسید.
۶. از چسپانیدن تکتهای پُستی پاره شده و باطل شده (مَهر خورده) بر روی پاکت نامه، باید خودداری کرد؛ زیرا ارزش پُستی نداشته و از رسیدن نامه به مقصد جلوگیری میکند.

بخش چهارم

اصول نشانه گذاری
در نوشتار

نشانه گذاری و ضرورت آن

وقتی شاعر یا نویسنده، مطلبی را در قالب حروف بر روی کاغذ میریزد، با احساسهای پیچیده و گوناگونی روبرو میشود. این احساسها همان گونه که درمغز نویسنده یا گوینده، دارای حرکتها و حالت‌های گوناگونی است، بر روی کاغذ هم باید مبین حالتها و حرکت‌های مختلفی باشد. نشان دادن این حالتها میسر نیست؛ مگر به کمک نشانه‌های نگارشی، که از زبانهای اروپایی وارد زبان ما گردیده و در بهتر خواندن و ادراک معنی بسیار مؤثر است. خواندن یک متن مشکل، با جمله‌های طولیل و لغت‌های نامأنوس، در صورتی که فاقد نشانه گذاری باشد، جز اتلاف وقت خواننده و بازماندن از درک معنی، سودی نخواهد داشت.

اصولاً اختراع نشانه‌های نگارشی - مانند بسیاری از علوم دیگر - به مسلمانان نسبت داده شده است. هنگامی که حضرت عثمان (رض) به توحید قرآن کریم مبادرت ورزید، کاتبان نسخه‌های جدید، جهت رعایت ترتیل و به خوانش گرفتن درست آیات قرآنی، دست به اختراع یک سلسله علائم و نشانه‌ها؛ چون: ستاره ی هشت ضلعی، دایره یکوچک، سه نقطه به شکل مثلث و ... زدند، که قدیم ترین نمونه‌های آن را میتوان در لابلای اوراق نسخه ی قلمی قرآن، که در زمان حضرت عثمان (رض) بر روی پوست آهو نوشته شده، به مشاهده گرفت. قدیمی ترین نمونه‌های آن را در یک نسخه ی قلمی که در موزیم ملی سوریه زیر شماره ی (۱۶۲۸ - ط) به ثبت رسیده است، میتوان مشاهده نمود. باید گفت که این علائم و نشانه‌ها رفته رفته به مرور ایام دچار

تغییرات و تحولاتی گردیدند که جای برخی ازین نشانه ها را حروف اشغال نمودند، و نمونه های آن امروز در نسخه های متداول قرآن کریم، به شکل حروف : ط ، ج ، لا ، م و ... به چشم میخورند.

این علایم و نشانه ها به وسیله ی زبان عربی- که دران عهد زبان علمی، سیاسی واداری بود - داخل زبان لاتین شد و ازان طریق به اشکال وصور گوناگون، در زبانهای اروپایی عرض وجود نمود و پس از گذشت چندین قرن، شکل منظم و پذیرفته شده یی را به خود اختیار نمود و بالاخره در اواخر قرن نوزدهم و اوایل قرن بیستم ازطریق زبانهای اروپایی در نثر نوشتاری زبان ما راه یافت.

نشانه گذاری را، که در زبان انگلیسی (Punctuation) میگویند، به نامهای علایم انشا، تنقیط، علایم تنقیط وعلامات اعجامیه نیز یاد میکنند.

نشانه گذاری یا تنقیط، عبارت از به کاربردن یک دسته نشانه ها و علامات؛ مانند: کامه، سمیکولن، نقطه، نشانه ی پرسش و ... درتحریر و نگارش، به غرض وقفه در آواز و بهتر فهماندن مقصود است. در زبان گفتار و مکالمه به وسیله ی وقفه های گوناگون آواز و تغییر در آهنگ، این منظور برآورده میشود. هدف مهم نشانه گذاری، صراحت و وضاحت مفهوم جمله ها و عبارات است. تنقیط نشان میدهد، که کلمه های یک جمله، از نظر نشانه گذاری، چگونه پهلوی هم قرار بگیرند، تا معنای آن به آسانی فهمیده شود.

اگر در بهترین نوشته های جهان، نشانه گذاری درست به کار برده نشود، آن نوشته ها بی ارزش خواهد بود. سهو و فراموشی یا اشتباه و غلطی در استعمال کلامه، سمیکولن، نقطه و غیره، شاید نوشته یی را بی معنی گرداند، یا غیر از آنچه نویسنده خواسته است جلوه دهد. نمونه ی آن را در حکایت زیرین میخوانیم:

روزی الکساندر سوم (تزار روسیه) میخواست یکی از محکومین سیاسی را به سایبریا تبعید کند. به ملکه دستور داد که فرمان تبعید او را بنویسد و ابلاغ کند. مضمون فرمان چنین بود: «بخشایش صلاح نیست؛ او را به سایبریا بفرستید.» ولی ملکه فرمان را چنین نوشت: «بخشایش، صلاح نیست او را به سایبریا بفرستید!» و بدین گونه شخص محکوم، توسط یک کلامه از تبعید شدن نجات یافت.

نمونه های کاربرد درست و نادرست این نشانه ها را در مثالهای زیر نیز میتوان مشاهده نمود:

رستم درامد: بر سرش کلاه خودش، درپایهایش موزه هایش، به دست راستش شمشیرش، بر ابروانش درهم کشیدگی. که با این جمله، بسیار اختلاف دارد: رستم درامد بر سرش، کلاه خودش درپایهایش، موزه هایش به دست راستش، شمشیرش بر ابروانش، درهم کشیدگی! یا این جمله، که یک سلمانی بر لوحه ی دکانش نوشته بود: «چه فکر میکنید؟ من بدون پول سرتان را اصلاح میکنم و یک پیاله چای هم به شما میدهم.» اما پس از اصلاح، وقتی مشتری میل چای به سرش میزد، یا میخواست بدون پرداخت پول برود، سلمان با تغییر آهنگ

میگفت: « چه ! فکر میکنید من بدون پول سرتان را اصلاح میکنم و یک پیاله چای هم به شما میدهم ؟ »

موارد استعمال نشانه ها

• **بند (پاراگراف)**

بیشتر متن‌ها از مجموعه‌ی از بندها یا پاراگراف‌ها تشکیل میشوند، بنابراین، یکی از عناصر ساختار بندی متن، تبدیل آن به پاراگراف‌هاست. پاراگراف را میتوان به مثابه‌ی یک عنصر از یک فهرست در نظر گرفت. بدین ترتیب که کل یک متن، مثلاً یک بخش یا یک فصل از کتاب، یا یک مقاله، یک فهرست به حساب آورده شود. درین صورت، تقریباً همه‌ی مفاهیم مربوط به فهرست را در مورد مجموعه‌ی بند های یک متن نیز میتوان تعمیم داد.

یکی از اصول بدیهی پاراگراف بندی این است که اولین جمله‌ی آن، حاوی موضوع اصلی و مهمترین محتوای اطلاعاتی پاراگراف باشد. مثال زیر یک متن متشکل از دو پاراگراف را نشان میدهد که اولین جمله‌ی هر پاراگراف آن حاوی مهمترین اطلاعات متن است؛ مانند:

در افغانستان یک نظر درمیان بعضی از مردم ما وجود داشت که

« زبان دری، تاجیکی و فارسی سه زبان جداگانه است »؛ اما این نظر اساس علمی ندارد؛ زیرا هر سه لهجه از یک زبان واحد است. اگرما چنین تصنیفی را بپذیریم که زبان دری، زبان تاجیکی و زبان فارسی سه زبان جداگانه اند، دچار مشکلات بسیار جدی

میشویم؛ زیرا یک عده از شاعران ما که در دو - سه صد سال اخیر زندگی کرده اند، زبان خود را زبان فارسی گفته اند و یک عده از شاعران که از لحاظ جغرافیایی به ایران کنونی ارتباط دارند، یا به قفقاز مربوط اند، زبانی را که با آن شعر سروده اند یا نثر نوشته اند، از آن به «دری» تعبیر کرده اند. همچنان در مورد شاعران پارسیگوی که در شبه قاره (هند و پاکستان) نثر نوشتند یا شعر گفته اند، چه باید گفت؟ مثلاً: «بیدل» به کدام زبان شعر گفته است؟ زبانی را که «بیدل» به آن شعر سروده، فارسی بدانیم؟ یا دری؟

با نظر داشت موارد یادشده، ما به این تصنیف علمی دست میابیم
که زبان رایج در افغانستان، تاجیکستان و ایران، سه شاخه یا سه گویش
یا سه لهجه از یک زبان واحد یعنی زبان فارسی - دری است، نه سه زبان
جداگانه. همان گونه که زبان عربی در همه کشورهای عربی در عراق، سوریه، اردن، فلسطین، مصر، کشورهای شمال آفریقا، عربستان سعودی و یمن، زبان عربی است. یا زبان انگلیسی که در همه ی جهان زبان واحد انگلیسی است و نام بومی به خود نگرفته است، که مثلاً آن را زبان امریکایی، کانادایی یا بریتانیایی بگویند.

برای تفکیک صوری پاراگراف، به نحوی که آغاز و پایان آن مشخص گردد، در زبان دری از دو شیوه ی زیرین استفاده میکنند:

۱. داخل رفتگی نخستین سطر: نخستین شیوه ی تفکیک بندها یا پاراگرافها، قرار دادن یا در نظر گرفتن داخل رفتگی در آغاز هر پاراگراف است. درین شیوه، آغاز هر پاراگراف با حدود یک تا یک و نیم سانتی متر داخل رفتگی مشخص میگردد. مثال زیر این شیوه را نشان میدهد.

انجمن جایی را گویند که گروهی به طور موقت یا دایم برای مشورت در امری گرد هم بیایند و انجمن ادبی، گردهمایی ادیبان، شاعران و نویسندگان، به منظور کار بر روی مسایل ادبی، در زیر چتر یک سازمان یا بنیاد را گویند.

انجمنهای ادبی در کشور ما سابقه ی طولانی دارد. در زمانه های قدیم رسم چنان بوده که نشستهای کوچکی تشکیل میشده و در آن نشستها شاعران و نویسندگان آثار خود را خوانده و در مورد آن آثار به بحث میپرداختند؛ اما هیچگاه صورت

رسمی و تشکیلی گسترده نداشته و تنها در سطحی دوستانه و کوچک برگزار میشده است. شکل رسمی انجمن ادبی در افغانستان، با تشکیل «انجمن ادبی کابل» آغاز شد.

۲. فاصله گذاری میان سطری: دومین شیوه ی تفکیک پاراگرافها، فاصله گذاری میان سطری است که دران، پس از اتمام هر پاراگراف، یک سطر فاصله ی اضافی قرار داده میشود. مثال زیر، این شیوه را نشان میدهد.

واژه ی « شعر» برگرفته از کلمه ی « شعور» عربیست. معنای لغوی این واژه، قوه ی ادراک یا احساس است. از آنجایی که این نوع سخن، با قوه ی ادراک و احساس و تخیل انسان سروکار دارد؛ پس آن را « شعر» نامیده اند؛ چون شعر برانگیزنده ی تخیل و شعور انسان است.

در تعریف اصطلاحی « شعر» نیز سخن بسیار رفته است. در قدیمترین اثری که پیرامون این نکته سخن به میان آمده، رساله ی « ایون » اثر افلاطون، فیلسوف مشهور یونان باستان، است که وی مایه و انگیزه ی سرایش شعر را الهام میداند و به نقل از سقراط میگوید: « شاعران در حالت بیخودی شعر میسرایند و آهنگ و وزن شعر آنها را مسحور میکند.»

• فاصله گذاری

برای آن که حروف یک کلمه ی مستقل، ساده، مشتق و مرکب، یا یک عبارت، با حروف یک کلمه ی مستقل، ساده، مشتق و مرکب، یا یک عبارت دیگر مخلوط و مفاهیم آنها مختل نگردد، گذاشتن فاصله

های سفید معین و منظم در بین کلمات و عبارات - در همه انواع چاپ، تایپ و دستنویسی - ضروری و حتمی است.

• برجسته نمایی

برجسته نمایی عبارت است از نگارش بخشی از یک متن، به شکلی که آن قسمت برجسته تر از بقیه ی متن به نظر بیاید. هدف اساسی برجسته نمایی تأکید است؛ اما در ساختار دادن به متن نیز از برجسته نمایی استفاده میشود. حتی در مواردی، نقش ساختار دهی برجسته نمایی، مهمتر از نقش تأکید آن است.

برجسته سازی، نظر به درجه و مقدار تأکید و کاربرد ابزار آن، به چهار دسته ی زیر تقسیم میشود:

۱. اگر منظور از برجسته نمایی، تأکید فراوان و جلب توجه بیشتر باشد، کلمه، عبارت یا جمله ی مورد نظر، داخل قوس ناخنک (« ») قرار میگیرد؛ مانند:

O در اصل واژه ی دری، « دهاری» بوده و « دهار» نام اصلی سرزمینی است که ما امروز آن را به نام « تخار» میشناسیم.

۲. اگر منظور از برجسته نمایی، ارجاع و برگشت دادن به منبع باشد، درین صورت، کلمه، عبارت یا جمله ی مورد نظر، با خط زیر (. . .) برجسته ساخته میشود. این عملیه بیشتر در فهرست نویسی منابع، مراجع و مآخذ کتب و مقالات علمی به کار میرود؛ مانند:

۰ غبار، میرغلام محمد، افغانستان در مسیرتاریخ، چاپ اول،
مطبعة دولتی، کابل، افغانستان، ۱۳۴۶
برای برجسته‌نمایی عنوانهای کنارصفحه نیز از خط زیر استفاده میشود؛
مانند:

۰ تفکر و دقت : پیش از آغاز نگارش باید فکر کنیم چه میخواهیم بنویسیم
و در این نکته، اندیشه و دقت را به کار بیندازیم؛ زیرا بدون اندیشه و دقت
کافی، بیان درست و دقیق هیچ مطلبی امکان پذیر نیست.
۰

۳. اگر منظور از برجسته‌نمایی، توجه‌آنی و فوری باشد، درین صورت
کلمه، عبارت یا جمله‌ی مورد نظر را با خط بزرگ و تیره مینویسند؛ مانند:
۰ اگر به جای اسلحه با **معلم** به جنگ دنیا میرفتیم، همه‌ی
دشمنان نابود میشدند.

۰ **انجمن هنر و ادبیات افغانستان**، در طول سه سال فعالیت
خود، موفق به تألیف و ترجمه‌ی سیزده جلد کتاب در بخشهای
شعر، داستان کوتاه، تاریخ ادبیات، تیوریهای ادبی و ... شد.

۴. در روزنامه‌نگاری، وقتی بخواهند قسمتهای مهم سخنان یک
شخص، یک گزارش، یک رویداد یا ... را به سرعت از نظر خواننده
بگذرانند، همان قسمت مورد نظر را با خطی متفاوت در میان چوکات
قرار داده و آن را در وسط یک یا دو کالم قرار میدهند؛ مانند:

۰ فیض محمد کاتب، هم در عرصه‌ی سیاسی کشور، عملاً فعال بود
و هم در زمینه‌های تاریخ و فرهنگ و بیداری اجتماعی، خردمندانه و با
تدبیر سیاست میکرد. به عبارت دیگر آن گونه که آثارش نشان میدهد،

کاتب هیچ گاه سیاست را بازیچه
قرار نداده و در پی به دست آوردن
قدرت به فعالیت نپرداخته است.

او پنج هزار صفحه در تاریخ،
فرهنگ و سیاست افغانستان
نگاشته و حتی یک روز هم، برای
آسایش خودش، دور از درد و رنج

مردم به سر نبرده است. کاتب هیچ گاه سیاست را بازیچه قرار نداده و
در پی به دست آوردن قدرت به فعالیت نپرداخته است؛ اما در تمام
نوشته هایش وجدان یک سیاستمدار روشنفکر را تجلی بخشیده و
مقامش را به حیث یک انسان آگاه، روشنفکر، سیاست شناس، روحانی
کثرت گرا، تاریخ نویس و نویسنده ی پیشتاز و نستوه حفظ کرده است.

■ تذکر

0 اگر در یک مقاله، برای برجسته نمایی، کل متن مقاله با حروف
سیاه تحریر گردد، مقدار و درجه ی برجسته نمایی برابر با صفر خواهد
بود؛ زیرا برجسته نمایی مطلب داخل یک متن، یک مفهوم نسبی است:
به معنای نسبت برجسته بودن یک کلمه یا عبارت یا جمله به کل متن.
به عبارت دیگر، برجسته نمایی بدون منطق، موجب تضعیف تأثیر-
گذاری برجسته نمایی میگردد.

0 اگر در برجسته نمایی، از دو درجه استفاده شود، مراعات درجه ها
در کل متن کار مشکلی خواهد شد: در کل متن باید نسبت های برجسته -
نماییها یکسان باقی بمانند. مثلاً اگر برجسته نمایی درجه یک با قوس
کوچک و برجسته نمایی درجه دو با حروف سیاه انجام شود، همه ی
برجسته نماییهای متن باید مطابق منطق ثابت و معینی انجام شوند. به
همین ترتیب اگر درجه ها به سه افزایش یابد، مراعات دقت بازهم

مشکلتر خواهد شد. به عبارت دیگر، برجسته‌نماییهای درجه یک و دو و بیشتر باید دارای سلسله مراتب باشند و سلسله مراتب نیز در کل متن ثابت بماند.

بنابراین، تأکید و برجسته‌نمایی اضافی از راه تفتن و تنوع حروف و استفاده‌ی بیش از حد قوس کوچک و زیر خط، نه تنها بر هدف برجسته‌نمایی نمی‌افزاید، که ازان نیز میکاهد.

• نقطه (.)

۱. نقطه نشانه‌ی مکث کامل، وسکوت تام در خواندن است. و علامت این است، که جمله تمام شده است. به عبارت دیگر: در پایان جمله‌هایی که پرسشی و ندایی نباشند، استعمال میشود؛ مانند:

○ معبد سرخ کوتل، در بغلان است .

○ برادرم از کار خود رضایت کامل دارد .

○ به او بگو که بیاید .

بنا برین اگر گفته شود : « نقطه در پایان جمله‌های اخباری و بیانی، یا جمله‌های خبری می‌آید » نادرست است؛ زیرا نقطه در پایان جمله‌های انشایی (امر و نهی) نیز می‌آید.

هرگاه دوجمله برای تشکیل جمله‌ی بزرگتری گردهم آیند، نقطه از آخر جمله‌ی اولی حذف، و به جایش « واو عطف » میگذارند؛ مانند:

○ عارفان مستند. ما دیوانه ایم. که چنین میشود:

○ عارفان مستند و ما دیوانه ایم.

۲. پس از مخففات نیز نقطه گذاشته میشود؛ مانند:
- این کتاب در سال ۱۳۸۸ هـ. ش. تألیف شد.
- افغانستان در سال ۱۹۱۹ م. استقلال خویش را بازپس گرفت.
۳. اگر برای اختصار، حرف اول اسمی را قبل از اسم خانوادگی بنویسند، میان آن دو، نقطه میگذارند؛ مانند:
- خ. خلیلی = خلیل الله خلیلی
- ا. خلیل = ابراهیم خلیل
۴. نقطه میان علامتهای اختصاری فرهنگها هم می آید؛ مانند:
- هـ. م. یعنی : همین ماده.
- نقطه در آخر جمله های سرفصلی (عناوین) نمی آید.

• نمایه ی مکث کوتاه یا کامه (،)

- این نشانه جهت توقف خفیف در خواندن جمله، از نظر تغییر آواز یا تصریح مفهوم، در موارد زیر به کار میرود:
۱. هرگاه چند واژه یا عبارت پهلوی هم بیایند، باید توسط واو های عطف، باهم پیوند یابند. در همچو موارد، همه ی واو ها حذف و به جای آنها نشانه ی مکث کوتاه (،) گذاشته میشود و پیش از آخرین واژه ی عطف شده، واو نوشته میشود؛ مانند:
- نگارش بیروح و غیرهنرمندانه بی تأثیر، یکنواخت، کسالت آور، دلگرای و ناپسند است.

۲. پیش از جمله ها و عبارتهایی که شرح و تفسیر جمله ها و عبارتهای پیشین باشند، گذاشته میشود؛ مانند:

○ ابومسلم خراسانی، که مردی دلیر و وطندوست بود، همواره اندیشه ی آزادی و استقلال خراسان را به سر میپروراند.

۳. هرگاه جمله یی با یکی از واژه های بلی، نه، نی، خیر، درست و امثال اینها آغاز شود، پس ازان کامه، و درپی آن بقیه ی جمله نوشته میشود؛ مانند:

○ بلی، من اشعار او را خوانده ام.

○ نه، گفته ی شما درست نیست.

○ نی، نا سنجیده نباید عمل کرد.

اما اگر این واژه ها تنها بیایند، پس ازانها نقطه گذاشته میشود؛ مانند:

- داستانت را تمام کردی؟

- بلی.

۴. برای جدا کردن کلمه های خطاب از جمله، استعمال میشود؛ مانند:

○ دوست عزیزم، از دیدنت بسیار خوشحال شدم.

○ برادر مهربانم، این بار نامه ات دیرتر برایم رسید.

۵. هرگاه برای یک موصوف، صفات متعددی بیاوریم، پس از هر صفت

یک کامه میگذاریم و قبل از صفت آخرین، واو عطف مینویسیم؛ مانند:

○ رابعه ی بلخی زنی شاعر، عارف، عاشق و زیبا بود.

۶. کامه در روزنامه نگاری، به ویژه در تیتیر نویسی، به معنای « و » به

کار میرود؛ مانند:

0 درگیری لفظی دهلی، اسلام آباد و پیامد های آن
که به معنای درگیری لفظی دهلی و اسلام آباد است.

• نمایه ی مکث دراز یا سمیکولن (؛)

۱. این نشانه برای جدا کردن فقره ها و جمله هایی که پیهم آیند و به هم مربوط باشند؛ ولی ایجاب گذاشتن نقطه را ننمایند، به کار میرود؛ مانند:

0 از بدکرداران نفرت دارم؛ از ساده لوحان بدم می آید؛ راستان و نیکو سرشتان را دوست دارم.

۲. درجمله ها، پیش از واژه های: مثلاً، مانند، چون، به حیث مثال، به گونه ی نمونه و امثال اینها، که به منظور ایراد مثال بیایند، نوشته میشود؛ مانند:

0 پس از مخففات نقطه گذاشته میشود؛ مثلاً:

۳. پیش از واژه های اما، زیرا، ولی، لیکن، مگر و بلکه نوشته میشود؛ مانند:

0 اگر چه {ب}، {ا} و {د} خودشان معنایی ندارند؛ اما ترکیب شان به صورت « باد » دارای معنی میشود.

۴. از سمیکولن میتوان برای تأکید بر ادامه داشتن شرح یا معنی استفاده کرد. هنگامی که جمله به پایان رسیده است و به طور طبیعی باید نقطه قرار داده شود، سمیکولن میتواند توجه خواننده را به ادامه ی مطلب جلب کند؛ مثلاً در تعریف زیر از واژه ی تبلیغات:

0 تبلیغات عبارت است از دانش و حرفه و عمل آگاهی دادن و تأثیر گذاشتن بر مخاطبان با اهداف تجاری، بدین منظور، تبلیغات، نیاز به یک رسانه ی مناسب دارد؛ تبلیغات را میتوان نوعی رسانه ی مجازی به شمار آورد که هدف آن انتقال انواع ویژه یی از پیام است.

در تعریف فوق، سه جمله ی مستقل وجود دارد که هریک به طور طبیعی باید به نقطه ختم شود؛ اما به جای نقطه ها، از سمیکولن استفاده شده است، تا تأکید شود که مطلب، «ادامه دار» است. این شیوه به ویژه در متون علمی، که تعریف یک مفهوم در چندین جمله ی مستقل ضروری میشود، کاربرد دارد.

۵. هرگاه در داخل فقره های فهرست، کامه نیز وجود داشته باشد، از سمیکولن میتوان برای تفکیک فقره های فهرست استفاده کرد؛ مانند:

0 خانه ی ما دارای یک اتاق پذیرایی؛ دو اتاق خواب؛ یک آشپزخانه، مجهز با وسایل عصری؛ یک تشناب؛ یک حمام، مجهز با شاور؛ و یک انبارخانه است.

۶. در نوشته های علمی و تحقیقی، هرگاه مطلبی به چندین مأخذ رجعت داده شود، کامه برای جدا کردن هر بخش یک مأخذ، و سمیکولن برای جدا کردن هر مأخذ از دیگر آن نوشته میشود؛ مانند:

0 تاریخ بیهقی، چاپ دکتر غنی و دکتر فیاض، تهران: ۱۳۴۴، ص ۱۲۵؛ ترکستان تا هجوم مغول، بارتولد، لندن: ۱۹۴۸، ص ۷۸؛

الکامل فی التأریخ، ابن الاثیر، ج ۷، قاهره: ۱۳۴۸، ص ۲۳

۷. در قاموسها، معانی مربوط به هم یک واژه توسط کامه ها و معانی مستقل، که زیر ارقام « ۳،۲،۱ » می آیند، توسط سمیکولن جدا میشوند؛ مانند:

۰ آیدیا (ایده) ، اسم:

۱ - پلان، پروژه، طرح؛ ۲ - فکر، عقیده ، مفکوره ، نظر، مقصود.

• شارحه (:)

۱. در مورد نقل قول مستقیم دیگران، پیش از قوس کوچک استعمال میشود؛ مانند:

۰ او گفت : « ما هم غنیمتیم، شما هم غنیمتید.»

۲. برای شرح و تفصیل یک مطلب درجمله، نوشته میشود؛ مانند:

۰ عنوانهای اشعاری که درین مجله چاپ شده اند، عبارتند از:

..... ، ، و

۳. پس از واژه های چون، مانند، به حیث مثال، به گونه ی نمونه و ... که به دنبال آنها مثال ذکر شود، گذاشته میشود؛ مانند:

۰ برخی از فرهنگها به شیوه های قدیم نگارش یافته ومقتضیات

امروزی کمتر درانها به چشم میخورد؛ مانند : لغتنامه ی اسدی.

۴. پس ازعنوانهای کوچک کنارصفحه، که سطر به ادامه ی آن نوشته شود، به کار میرود.

۵. برای معرفی فقره های یک فهرست، مجموعه، رشته، و به طور کلی، یک شرح، از شارحه استفاده میشود؛ مانند:

- 0 شهرهای مهم افغانستان عبارت اند از: کابل، مزارشریف،
کندهار، هرات، جلال آباد و کندز.
۶. پس از نام گوینده در مکالمات، از شارحه صرف به عنوان یک نماد
تصویری تفکیک کننده استفاده میشود؛ مانند:
- 0 فرید: هوا سرد است.
- مریم: اما هنوز تابستان تمام نشده است.
- فرید: خوب، آخرین روز تابستان است.

• ندائیه، نشانه ی تعجب (!)

۱. پس از کلمه ی ندا به کار برده میشود؛ مانند:
- 0 خداوندا! این بنده ی مقصر و ناتوانت را ببخشای.
۲. در آخر جمله ی ندائیه استعمال میشود؛ مانند:
- 0 چه کنسرت حیرت انگیزی بود!
۳. برای اظهار تعجب به کار میرود؛ مانند:
- 0 عجب سخنی! آیا راست میگویی؟
۴. برای اظهار تأثر، پس از واژه های: آه، آخ، وای، دریغا، حسرتا و ...
استعمال میشود؛ مانند:
- 0 آه! چقدر زندگی به من سخت خسته کن شده است.
۵. برای اظهار خوشی و حالات هیجانی به کار میرود؛ مانند:
- 0 اوه، از دیدن تان چقدر خوشحالم!

۶. برای تمسخر و استهزا یا شوخی و مطایبه، در آخر جمله هایی که ظاهراً جدی و باور کردنی باشد، به کار میرود؛ مثلاً درباره ی شخص نادان و بیسوادی، چنین گفته شود:

○ این شخص، نویسنده ی توانا و دانشمند نامور کشور است !

■ توضیح : به کار بردن چندین نشانه ی ندا یا نشانه ی پرسش در جمله نادرست است؛ مثلاً اگر جمله یی هم تعجب آور باشد و هم پرسشی، یا هم پرسشی و هم شوخی آمیز، میتوان پس از یک نشانه ی پرسش تنها یک نشانه ی ندا را به کار برد؛ مانند:

○ اوه، آیا راست میگویی؟ جایزه ی یک میلیون افغانی نصیب من شده است ؟ !

• نشانه ی پرسشی (؟)

۱. پس از کلمه، فقره و جمله یی که شکل سوال و پرسش مستقیم (نه غیرمستقیم) را داشته باشد، استعمال میشود؛ مانند:

○ شما امروز کجا میروید ؟

این نشانه در پایان جمله های پرسشی غیر مستقیم استفاده نمی شود؛ بلکه در پایان آن نقطه میگذارند؛ مانند:

○ به بهزاد بگو، چه وقت اینجا می آید.

در ادبیات قدیم، به جای نشانه ی پرسش از لفظ « آیا » استفاده میشده است؛ مانند:

○ آیا شاهنامه اثر فردوسی است.

اما امروز به جای آن، از نشانه ی پرسش هم کمک میگیرند؛ مانند:
O شاهنامه اثر فردوسی است ؟

۲. در تصحیح و ویرایش متون، هرگاه معنای واژه یی مفهوم نشود، یا متن مغشوش باشد، پس از واژه یا جمله ی مغشوش، نشانه ی پرسش میان هالین میگذارند، و این به منزله ی شک و تردید است؛ مانند:
O خواجه عبدالله انصاری، زاده ی ۳۹۶ هـ.ق. (؟) از اعقاب ابو ایوب انصاریست.

۳. هرگاه مصرعی، بیتی، شعری، مقوله یی، گفته یی و ... را مینویسیم که شاعر یا گوینده اش برای ما نامعلوم باشد، در پایان به جای نام شاعر یا گوینده، نشانه ی پرسش را داخل هالین مینویسیم؛ مانند:
O به جای نفرین فرستادن به تاریکی، بهتر است شمعی بیفروزی.
(؟)

• خط فاصله (-)

۱. پس از شماره های تقسیمات یک موضوع به بخشهای عمده و اساسی نوشته میشود؛ مانند:

O مثنوی به طور عمده چهار نوع است:

۱ - مثنوی حماسی

۲ - مثنوی غنایی

۳ - مثنوی عرفانی

۴ - مثنوی حکمی

۲. به منظور تفسیر و توضیح یک واژه، یا یک عبارت نوشته میشود؛
مانند:

O ناصر خسرو - شاعر مبارز و دانشمند زبان دری - در سال ۴۸۱ هـ. زندگی را پدرود گفت.

۳. گاهی به منظور تفسیر و توضیح یک واژه یا یک مطلب، تنها یک بار در پایان، یا در بخش آخر جمله نوشته میشود؛ مانند:

O نباید جمله های ما بیجان و ماشینی باشند؛ بلکه باید رشد کنند و بزرگ شوند - بدانسان که جانداران بزرگ میشوند و نمو میکنند.

۴. در گفتگوی دو نفری (دیالوگ)، داستان، نمایشنامه یا فلمنامه، وقتی که از گویندگان به تکرار نام برده نشود، پس از گفتار هر گوینده، که در آغاز سطر نوشته میشود، فاصله میگذارند؛ مانند:

مادر با تبسمی از کودک پرسید :

- پدرت را به یاد داری ؟

- اوه ! بلی.

- میدانی که او اکنون در کجاست ؟

- در پلخمري.

- آنجا چه میکند؟

- در فابریکه ی سمند پلخمري کار میکند.

۵. به جای « تا » و « به » استعمال میشود؛ مانند:

O پروژه ی سرکسازی کندز - کشم

0 موتر های راه کابل - پروان، کم است.

۷. بعد از تاریخی که هنوز ادامه دارد؛ مانند:

0 ۱۳۸۸ -

۸. در آغاز و پایان جمله ی معترضه می آید؛ مانند:

0 کتابی را که در دست تألیف دارم - اگر اتفاقی نیفتد - تا سه

ماه دیگر تمام خواهم کرد.

• پیوند پرداز یا هایفن (-)

پیوند پرداز یا هایفن با خط فاصله، هم از نظر شکل و هم از نظر موارد کاربرد آن تفاوت دارد. درازی خط فاصله، اندکی بیشتر از دو ملی متر، و از هایفن یک ملی متر است.

پیوند پرداز در موارد زیر به کار گرفته میشود:

۱. در واژه های ترکیبی؛ مانند:

0 عوامل اقتصادی - اجتماعی، دست آورد های علمی - تخیلی،

زبانهای اندو - آریایی.

۲. هرگاه در چاپ، تایپ یا دستنویس، برای نوشتن یک واژه، در صفحه

جای نماد و واژه به دو بخش تقسیم شود، پس از یک بخش واژه در

پایان سطر گذاشته میشود. باید به یاد داشته باشیم که هرگز نباید یک

هجای واژه را به گونه ی زیر تقسیم کرد؛ بلکه باید واژه هارا به هجاها

تقسیم نمود:

نا درست	درست
دست آ - ورد	دست - آورد
دست آو - رد	
دست آور - د	
کشو - رداری	کشور - داری
کشورد - اری	
کشوردار - ی	

۳. در نوشته های علمی و تحقیقی، وقتی واژه های نامستقل از گونه ی پیشوند ها و پسوند ها به تنهایی نوشته شوند، پیش از پسوندها و پس از پیشوندها، هایفن گذاشته میشود؛ مانند:

O - م، - یم، - ید (پسوند های ضمیری، که در آخر افعال می آیند؛ مانند: گفتیم، گفتید.)

O می -، همی - (پیشوندهای استمرار؛ مانند: میروم، همیرفتم.)
اما پیشوند ها، پسوندها و علامه های جمع را نباید طوری تقسیم کرد، که از اصل واژه توسط هایفن جدا، و در سطر دیگر نوشته شوند. یعنی پیشوندها، پسوندها و علامه های جمع، با اصل واژه در عین سطر گنجانیده شود؛ مانند:

نادرست	درست
کتاب -	کتابها
ها (نقل « ها » در سطر دیگر)	

میکرد

می -

کرد (نقل « کرد » در سطر دیگر)

خوردیم

خورد -

یم (نقل « یم » در سطر دیگر)

• هلالین یا کمانکها ()

۱. فقره ها و جمله های معترضه، که ارتباط دستوری مستقیم با جمله ندارند، در میان هلالین گرفته میشوند؛ مانند:

O در آثاری که طی سده های ۱۱- ۱۵ م. در هند به وجود آمده، سلسله یی از کتابهای دینی نیز بر برگهای پالمه (پالمه نام ... درخت بلندیست، که دارای برگهای بزرگ بوده و در بخشهای جنوب میروید) نوشته شده است.

O امیر خسرو، دو سال پیش از تألیف « قران السعدین » در سال ۲۹۰ هـ. ق. (۳۸ سالگی) مثنوی بسیار کوتاهتر از قران السعدین، به نام « مفتاح الفتوح » را سرود.

۲. مطالبی که در جمله بدانها استناد میشود، در داخل هلالین گذاشته میشود؛ مانند:

O شمس قیس (المعجم، ص: ۱۵۵) الف درازا را الف نسبت نامیده است؛ ولی دکتر محمد معین آن را الف مصدری (اسم مصدر - حاصل مصدر، ص: ۸۶-۸۷) نام نهاده است.

۳. نکته هایی که برای رفع ابهام و روشن کردن موضوع به کار آید، باید داخل هلالین قرار گیرد؛ مانند:

O خوبی = خوب + ی (پسوند مصدری)

۴. در تقسیم موضوعاتی که با حروف ابجد (الف ، ب، ج، د) یا با حروف الفبا (الف، ب، پ، ت) صورت میگیرد، هلالین گذاشته میشود؛ یعنی این حروف با هلالین مشخص میگردد.

۵. شماره های تقسیمات دومی موضوع، معنی یا شرح و تفسیر برخی واژه ها و سنه ها، در بین هلالین گرفته میشود؛ مانند:

O علم بیان چیست ؟

بیان به معنای پیدا و آشکار شدن است و در اصطلاح ادبیات عبارت است از مجموع قواعد و قوانینی که به وسیله ی آنها یک معنی به راههای گوناگون نشان داده میشود. شیوه های بیان اندیشه را دردانش بیان، درچهار زمینه ی زیرگنجانیده اند:

۱- تشبیه :

تشبیه پیوند برقرارکردن میان دوچیز و همانند کردن آنهاست با واژه ها یا عباراتی ویژه؛ مانند : « علم درهدایت انسان، چون نور است.» و آن دارای انواعیست، به شرح زیر:

- (۱) تشبیه مؤکد؛ مانند: روی او ماه است، اگر بر ماه مشک افشان شود. (که در اصل: روی او چون ماه است، بوده است)
- (۲) تشبیه مجمل؛ مانند : تنم چون سایه ی موی است و دل چون دیده ی موران.

(۳) تشبیه تسویه؛ مانند:

نقش خورنق است همه باغ و بوستان

فرش ستبرق است همه دشت و کوهسار

(۴) تشبیه جمع؛ مانند: من همچو خار و خاکم و تو آفتاب و ابر.

(۵) تشبیه بلیغ؛ مانند: عُمر برف است.

۲- استعاره :

هرگاه واژه یی به دلیل شباهتش با واژه ی دیگری به جای آن

به کار رود، استعاره پدید می آید. به گفته ی دیگر، استعاره

تشبیهی است که یکی از طرفین تشبیه ذکر نشود. استعاره از

لحاظ ذکر یا حذف مشبه یا مشبه به، دو نوع است:

(۱) استعاره ی مُصَرَّحَه؛ مانند :

یکی درخت گل اندر میان خانه ی ماست

که سروهای چمن پیش قامتش پستند

(۲) استعاره ی مکنیه؛ مانند: یکی از صاحب‌دلان سر به جیب

مراقبت فرو برده بود.

۳- مجاز :

مجاز به کاربردن واژه است درمعنای غیرحقیقی، به شرط آن

که میان معنای حقیقی و معنای غیرحقیقی پیوندی برقرار باشد؛

مثلاً هنگامی که میگوییم: « جهان انجمن شد برتخت اوی »

مراد از جهان، مردم جهان است.

کنایه به معنای سخن پوشیده گفتن است؛ اما در علم بیان، عبارت است از گفتن لفظی در معنای غیر حقیقی (معنای نزدیک)، آن گونه که بتوان معنای حقیقی (معنی دور) آن را نیز اراده کرد.

• قوس کلان یا قلابها ([])

۱. قوس کلان زمانی استعمال میشود، که برخی از مطالب نقل و اقتباس شده، قابل معنی کردن یا شرح و تفسیر یا خواهان تذکر، افزایش و تکمیل کردن باشد، یعنی نویسنده وقتی به مطالب منقول و برگرفته چیزی از خود میافزاید، و یا به تکمیل و تصحیح قیاسی متنها میپردازد، آن را در میان قلابها جای میدهد؛ مانند:

O درین یادداشت، از جراحی که « جنرال جکسن » برداشت [در روز اول جنگ، در جبهه ی جانلرس ویل] ذکر ی به میان نیامده؛ ولی از « جنرال لی » به تقریب فتح بزرگ، ستایش شده است.

۲. قوس کلان در تحقیق و چاپ متنهای کهن نیز به همان منظوری که در بالا ذکر شد، استعمال میشود؛ مثلاً هنگامی که در بین مطالب یک اثر، آوردن مطلبی، نکته یی، تذکری و مانند آن ضرورت باشد و از طرف ناشر یا ویرایشگر، افزوده شده باشد، این مطلب و تذکر افزوده شده، در بین قلابها گرفته میشود.

۳. قلابها در زبانشناسی برای ثبت مورفیمها و اصوات نیز به کار میرود.

۴. برای اصلاح خطای نویسنده ی قبلی به کار گرفته میشود؛ مانند:
O ابو عبدالله جعفر بن محمد، از شاعران بزرگ آغاز قرن هشتم
[چهارم] هجری است.

O رسو [رسو] در کتاب « امیل » میگوید :

۵. هرگاه جمله ی معترضه یی احتیاج به جمله ی معترضه ی دیگری داشته باشد، اولی را در بین قوس کلان و دومی را در میان هلالین قرار میدهیم؛ مانند :

O دانشگاه کابل [متشکل است از : دانشکده های زبان و ادبیات (که آن هم شامل رشته های عربی، دری، انگلیسی، فرانسوی و ... است) حقوق، دواسازی، هنرهای زیبا و ...] از جمله ی بزرگترین دانشگاههای افغانستان است.

• قوس ناخنک یا نشانه ی نقل قول (« »)

۱. برای نقل قول مستقیم دیگران به صورت حکایتی، یعنی از زبان کسی، یا برای نقل قول مستقیم دیگران از کتابهای مأخذ، پس از شارحه به کار میرود؛ مانند:

- او گفت: « مقصودت را فهمیدم. »
- در کتاب هفت قلزم، امین احمد رازی، چنین آمده است:
« بهمن فرمود تا دانشمندان، زبان فارسی فصیح وضع کردند و آن را دری نام نهادند. »

۲. برای نشان دادن برخی نامهای خاص (اشخاص، اشیا، جایها، اصطلاحها) نوشته میشود؛ مانند:

○ « بینوایان » را چندین بار خوانده ام.

○ منظورم از تذکر عراق، « عراق عجم » بود، نه عراق کنونی.

۳. برخی واژه ها و عبارتهایی که به مفهوم خاص و برجسته به کار میروند - که در مواردی در زبانهای اروپایی با حروف کلان نوشته میشوند - در زبان دری میان قوس ناخنک گرفته میشوند؛ مانند:

○ همه او را « سپهسالار » صدا میزدند.

○ ما آن را « دریای خاموشی » نامیده بودیم.

۴. هرگاه نویسنده، واژه یی را در معنای غیرحقیقی و به معنای مجازی به کار گیرد، آن را در میان قوس ناخنک جای میدهد؛ مانند:

○ کلاهش را برداشت و از زیر آن آبشار طلایی رنگ سرازیر

شد. که درین جمله، واژه ی « آبشار طلایی » در معنای گیسو به کار رفته است.

۵. گاهی برخی از واژه های نا آشنای خارجی، یا واژه های عامیانه و اصطلاحات فنی و تخنیکی در بین قوس ناخنک گرفته میشود؛ مانند:

○ ... بخش مهمتر تجدید نظر، کوشش برای ایجاد ساختمان

مستحکم و متین، تعبیر کامل و دقیق، بیان مشخص (کانکریت)

و « بسته بندی » شده است که مقاله ی خوبی را به وجود می آورد.

ع. اگر درضمن سخنانی که در بین قوس ناخنک نوشته شده باشد، واژه ها یا سخنانی بیایند که ایجاب کنند در بین قوس ناخنک نوشته شوند، چنین واژه ها یا سخنها در بین هلالین بدون نشانه ی شارحه نوشته میشوند؛ مانند:

0 فرخنده پرسید: « چه کسی گفته است (زندگی مانند رودخانه است)؟ ».

0 او گفت: « منتقدی این کتاب را (ضیاع وحشتناک کاغذ) خوانده است. »

■ تذکر

نشانه های پایان جمله ها و سخنهای بین قوس ناخنک و هلالین پیش از بسته شدن قوسها نوشته میشوند؛ مانند:

0 خسرو گفت: « چه کسی میگوید که من از عهده ی انجام دادن چنین کاری بر نمی آیم ؟ »

• کژکها ({ })

کژکها گونه ی دیگری از نشانه هاست، که یا به تنهایی و یا همراه با قلابها و قوس ناخنک و هلالین، معمولاً برای تمایز میان انواع دیگر قوسها و یا به عنوان قلابهای کمکی یا هلالین کمکی استفاده میشود. دریک متن معین، مانند یک فرهنگ، ممکن است برای کژکها کاربرد ویژه یی تعریف شود: مثلاً ممکن است تعریف و قرارداد شود که تاریخچه ی واژه ی سرمدخل در کژکها می آید. درین صورت نیز باید

کژکها طوری به کار برده شود که حذف آن هیچ لطمه‌یی به ساختار دستوری واژه‌های متن وارد نسازد.

۱. کژکها در زبانشناسی به منظور نشان دادن برجسته‌ی حروف، پیشوندها، پسوندها و ... به کار برده میشود؛ مانند:

○ هرگاه پیشوند {بی-} با واژه‌هایی بیاید، که با حروف نمودار مصوت {ا، آ} آغاز شوند، جدا نوشته میشود.

۲. در ریاضیات، ممکن است به جای قوسهای یکنواخت بین دربین استفاده شود؛ تا تفکیک اجزای عبارتها آسانتر گردد؛ مانند:

$$○ \quad 2 [3 + 4 \{ 6 + 7 (8 - 9) + 2 \} + 3]$$

۳. همچنان در ریاضیات، برای مشخص و محدود نمودن عناصر یک سیت به کار برده میشود؛ مانند:

$$○ \quad A = \{ b , a \}$$

۴. در برنامه‌سازیهای کمپیوتری، از کژکها منحصرأً به جای قلابها و هلالین استفاده میشود؛ مانند:

○ }

rightAnswers++;

if (document.sessionalTest.limited.checked) // ۳-۱

{

• سه نقطه یا علامت انصراف (...)

این نشانه هنگام حذف یک یا چند واژه یا بخشی از فقره و جمله - خواه از نوشته‌ی خود شخص باشد، یا از مواد و مطالب اقتباس شده -

که برای دیگران آشکار و ضرورتی به نوشتن آن نباشد و یا آنچه که از رهگذری قابل نوشتن نباشد، استعمال میشود.

باید گفت که در میان جمله سه نقطه و در پایان جمله چهار نقطه گذاشته میشود؛ زیرا نقطه ی پایان جمله نیز بران افزوده میگردد. به کار بردن بیشتر از سه نقطه در وسط جمله و چهار نقطه در پایان جمله، درست نیست.

• ستاره (*)

۵. این نشانه برای توضیح یک مطلب مربوط به متن در حاشیه - علاوه بر شماره هایی که برای این منظوره کار میروند گذاشته میشود. ۶. گاهی در پاورقی نویسی به جای شماره و عدد، یک ستاره، دو ستاره و سه ستاره ی نزدیک به هم به کار برده میشود. هرگاه پاورقی در یک صفحه تمام نشود و به حاشیه ی صفحه ی دیگر ادامه یابد، در آخر پاورقی این صفحه و پاورقی صفحه ی دیگر، یک ستاره جهت راهنمایی گذاشته میشود.

۷. سه ستاره ی دور از هم برای جدا کردن بخشها یا قسمتهای داستان یا یک موضوع طولانی به کار میرود تا فاصله ی سفید بین دو سطر، بیشتر گردانیده شود.

۸. در زبانشناسی پیش از واژه ها یا جمله های نادرست یا بازسازی شده - از نظر تاریخی - یک ستاره میگذارند؛ مانند:

0 * من رفتی

0 بنده گان ← * بندگان - ان .

• کج خط (/)

کج خط یا (Slash) نشانه‌ی است که بین دو جزء کلمه، عبارت، عدد و فرمول قرار میگیرد.

۱. کج خط بین دو کلمه یا عبارت مشخص میسازد که از میان آنها، یکی یا هر دو درست است؛ مانند:

0 خبر سیلاب فاریاب از تلویزیون / رادیو پخش شده است.

این بدین معناست که خبر:

- یا از تلویزیون پخش شده،

- یا از رادیو پخش شده،

- و یا هم از تلویزیون و هم از رادیو پخش شده است.

اما در مثال زیر:

0 از آقای / خانم ... دعوت میشود برای مصاحبه به شرکت

مراجعه نماید.

منظور، منحصر کردن است به یک مورد: یا آقا، و یا خانم. و بدیهیست که هر دو مورد نمی توانند باهم معنی داشته باشند.

۲. برای گزینش صورت درست املائی یکی از واژه ها، در دو سوی کج خط به کار گرفته میشود؛ مانند:

0 طوفان / توفان

0 همطراز / همتراز

کاربرد درست کج خط در نگارش میتواند برخی از مغالطه های منطقی را مرفوع سازد؛ اما معمولاً در نگارش رسمی، استفاده ازان

توصیه نمی شود. در سبک نگارش رسمی و اداری، به جای کج خط، چند کلمه به توضیحات متن علاوه میکنند.

۳. در تقطیع کلمه در هجا نگاری، واژ نگاری و تکواژ نگاری مرز بین عناصر تقطیع را نشان میدهد؛ مانند:

0 / ک / تاب / خا / نه / (مرز بین هجاها)

0 / کتاب / خانه / (مرز بین تکواژها)

0 / k/e/t/á/b/x/á/n/a / (مرز بین واژها)

۴. در زبان دری، شیوه ی خاصی برای تحریر شعر کلاسیک به کار برده میشود، که آن، قرار دادن فاصله ی سفیدی بین مصراعهاست. شیوه ی دیگری نیز وجود دارد که دران، مصراعها را به طور پله یی تحریر میکنند.

اما گاهی در متن جای کافی برای نوشتن مروج شعر وجود ندارد. مثلاً در روزنامه، که عرض ستونهای آن به ۶ یا ۷ سانتی متر یا کمتر محدود است. درین صورت، پایان هر مصراع را میتوان با یک کج خط مشخص کرد؛ مانند:

0 آخر به لوح آینه ی اعتبارما / چیزی نوشتنی ست به خط

غبارما / بزم از دل گداخته لبریز میشود / مینا اگر کنند زسنگ مزارما

/ و

این شیوه در شعر نو نیز کاربرد دارد. در شعر نو ممکن است پس از هر سطر یا مصراع، یک کج خط قرار داده شود؛ مانند:

۵. سالها پیش/ دران شامگه ی بارانی/ که حریر نفس گل/ تن
 عریان بهاران را / با بوسه ی خود مینوشید/ درخم کوچه ی
 تاریک/ کنار دیوار/ حلقه زد گرد تنم/ ساق دو دستان بلور/ و....
 کج خط در اعداد اعشاری دری، به عنوان اعشاریه یا ممیز به کار
 میرود؛ مانند:

۳/۱۴ (سه - اعشاریه - چهارده)

۰/۰۱ (یک صدم)

۶. در عبارتهای ریاضی و علمی، کج خط به عنوان خط کسری یا
 عملگر تقسیم به کار میرود؛ مانند:

طول این دیوار ۲/۳ (دو - سوم) طول آن دیوار دیگر است.

مساحت مثلث برابر است با: $h.d / ۲$

اما برای این که در دری، تمایزی بین کج خط اعشاری و کج خط
 کسری وجود داشته باشد، میتوان قبل و بعد از خط کسری یک سفیدی
 قرار داد؛ مانند:

۲ / ۳ (به معنای دو - سوم)

۲/۳ (به معنای دو - اعشاریه - سه)

۷. درنشانی وب [Web address]، یا نشانی یک پایگاه اینترنتی در
 شبکه ی وب، از کج خط برای تفکیک صفحه ها و فایلها استفاده
 میشود. همچنین برای مشخص ساختن پروتوکول ارسال، از کج خط
 مضاعف «//» استفاده میشود. هر نشانی وب دارای یک پروتوکول
 ارسال است که نوع شبکه را نیز تعیین میکند: در وب، همه ی نشانیها

با پروتوکول «http» مشخص میشوند، مثلاً <http://www.yahoo.com> یک نشانی وب کامل است، که وجود http در آغاز آن، نماینده ی این است که پایگاه مورد نظر از نوع وب است. پس از http: یک کج خط مضاعف «//» می آید و سپس نام پایگاه. (اگر پروتوکول ارسال ftp باشد، از ftp:// استفاده میشود.)

صفحه ها یا ابرصفحه های داخل هر پایگاه با یک کج خط، پس از نشانی وب مشخص میشوند؛ مثلاً اگر نشانی یک پایگاه فرضی در وب www.paygham.com باشد،

نشانی کامل آن <http://www.paygham.com> است.

اگر نخستین صفحه پس ازان، مثلاً document باشد، با چنین شکلی به ظهور خواهد رسید:

<http://www.paygham.com/document>

و باز فرض کنیم که صفحه ی زیرین آن adbiat است، که یک فایل واقعی دران موقعیت دارد. درین صورت بازهم توسط یک کج خط جدا گردیده و این شکل را به خود خواهد گرفت:

<http://www.paygham.com/document/adabiat/myfile.htm>

فهرست منابع

۱. _ _ _ _ ، زبان و ادبیات دری در درازنای زمانه ها، جلد سوم، (دستنویس)، مربوط کتابخانه ی شخصی فرخاری
۲. جانزاده، علی، نامه نویسی برای همه
۳. دانشگر، دکترمحمد، نامه نگاری گام به گام، انتشارات طلایه، چاپ دوم، تهران، ایران ۱۳۸۴
۴. ذو النور، ر ، دستور پارسی، چاپخانه ی درخشان، تهران، ایران، ۱۳۳۰
۵. شهریاری، اسدالله، آیین نگارش، انشا و نامه نوشتن، نشر باربد، مشهد، ایران، ۱۳۷۰
۶. صمیمی، محمد عبدالحق، روش جدید نامه نویسی، چاپ دوم، مؤ سسه ی انتشارات الازهر، پشاور، پاکستان
۷. فاریابی، پویا (به کوشش)، روش املا ی زبان دری، اتحادیه ی نویسندگان، کابل، افغانستان، ۱۳۶۳
۸. فرخاری، احمد یاسین، دستورسخن، چاپ اول، شرکت پریس، لاهور، پاکستان، ۱۳۶۹
۹. فرخاری، احمد یاسین، زبان وادبیات دری در درازنای زمانه ها (دستنویس) ، جلد دوم، مربوط کتابخانه شخصی فرخاری
۱۰. محمدی فر، محمد رضا، شیوه نامه ویرایش، جلد پنجم، چاپ سوم، سازمان چاپ و انتشارات و زارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، تهران، ایران، ۱۳۸۵
۱۱. واحد دوست، مهوش، شیوه های نگارش فارسی، چاپ اول، انتشارات انزلی، ارومیه، ایران ۱۳۶۸
۱۲. یمین، حسین، رهنمای املا ی دری و نقطه گذاری، دانشکده ی زبان و ادبیات، دانشگاه کابل، افغانستان، (چاپ گسترتر)

تارنما های برقی

<http://fa.wikipedia.org> .۱۳

<http://www.nimrooz.net> .۱۴

<http://www.tebyan.net> .۱۵

<http://www.ibcpars.net> .۱۶

<http://www.farya.com> .۱۷

farkhary.com

آثار

نویسنده

از همین نویسندگان منتشر شده است :

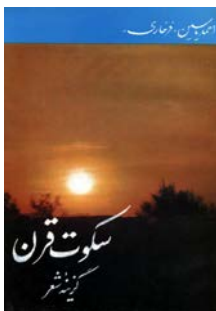


دستور سخن

شامل بخشهای :

- ☐ دستور زبان دری
- ☐ نشانه گذاری درنوشتار
- ☐ رهنمای املائی

محل چاپ : لاهور، پاکستان، ۱۳۶۹



سکوت قرن

- ☐ گزیده یی از سروده های
شاعر در قالبهای غزل و نیمایی

محل چاپ : لاهور، پاکستان، ۱۳۶۹

سگرت و الکول



سگرت و الکول

از دیدگاه تاریخ ، علم ، طب و دین

□ بحثی در زمینه ی تاریخ پیدایش
سگرت و الکول و اثرگذاری آن بر صحت
انسان از دیدگاه ساینسی و اسلامی
محل چاپ : پشاور، پاکستان، ۱۳۷۰

هفت مقاله

در شعر و شاعری



□ بحثهایی در زمینه ی فنون ادبی
و تیوریهای درمورد شعر
محل چاپ : پشاور، پاکستان ، ۱۳۷۱

الشعرا الأفغانی الحديث

تدوین و ترجمه به زبان عربی، (۷ جلد)
□ ترجمه ی بیش از (۳۰۰) پارچه شعر
شاعران معاصر افغان با زندگینامه آنان .

□ ناشر : دارالفکر العربی

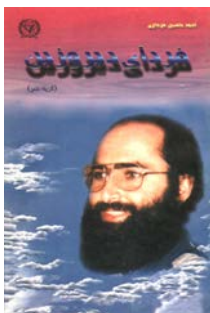
سال چاپ : ۱۳۷۲





الأقاصيص الأفغانية

- ❑ ترجمه داستانهای کوتاه برخی از نویسندگان معاصر افغانستان به زبان عربی
- ❑ ناشر : دار العودة للنشر والتوزيع
- سال چاپ : ۱۳۷۴



فردای دیروزین

- ❑ دومیڼ مجموعه ی شعرى شاعر
- در قالبهای نو و کلاسیک
- ❑ ناشر : انجمن هنرو ادبیات افغانستان
- ممل چاپ : تهران ، ایران ، ۱۳۷۹



درست بنویسیم

- ❑ فرهنگ تشریحی املای زبان دری
- ❑ ناشر : انجمن هنرو ادبیات افغانستان
- ممل چاپ : کابل ، افغانستان ، ۱۳۸۷



فرهنگ واژگان

پارسی - دری در عربی

□ فرهنگ واژه های دری دخیل و معرب

در زبان عربی

□ ناشر : انجمن بین المللی ادبیات اسلامی

ممل چاپ : کابل ، افغانستان ، ۱۳۸۷

آثار آماده ی چاپ :



الدخیل و المعرب

فی اللغة العربیة

□ فرهنگ واژگان بیگانه در زبان

و ادبیات عربی

□ برنده ی جایزه ی دوم ادبی، ۱۳۸۳



مؤامرات روسیا فی

افغانستان

□ ترجمه به زبان عربی

□ آماده ی چاپ

زبانها و زمانها



❑ رساله‌ی در زمینه‌ی زبانشناسی تطبیقی

❑ آماده‌ی چاپ

زبان و ادبیات دری

در درازنای زمانه‌ها

(چهارجلد)

❑ تاریخ زبان و ادبیات پارسی دری

از قدیمترین زمانه‌ها تا امروز

❑ آماده‌ی چاپ



المبتدأ والخبر

وما يتصل بهما



❑ بخشی از دستور زبان عربی

❑ آماده‌ی چاپ



برنامه نویسی ادبی

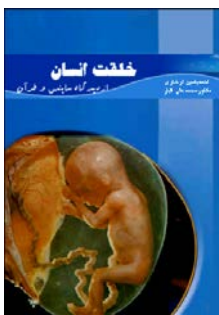
برای رادیو و تلویزیون

- ❑ اصول و مبانی نوشتاری برنامه های ادبی
- برای نشرات رادیویی و تلویزیونی
- ❑ آماده ی چاپ



شاخ ارغوان

- ❑ گزیده یی از شعر معاصر
- ❑ آماده ی چاپ



خلقت انسان

از دیدگاه ساینس و قرآن

- ❑ ترجمه از زبان عربی به دری
- ❑ آماده ی چاپ

شعرو موسیقی



- ❑ تیوریهای در زمینه ی شعرو موسیقی و پیوند آنها باهم
- ❑ در آینده منتشر خواهد شد

مقالات نشر شده، از همین نویسندگان :

پیوند شعر
و
موسیقی

نگارگری
از
نگارستان خدا

سیری
در
ادبیات فولکلور
افغانستان

نگاهی به پدیده
خودکشی
در عصر جدید

تأثیر زبان و ادب
دری
بر زبان و ادب
عربی

سخنی کوتاه
اندر
باب نوروز

نگاهی گذرا
به
ادبیات رزمی
افغانستان

نقش جهاد
در تکامل
ادبیات حماسی
افغانستان

نظری گذرا بر
ادبیات جهاد و
مقاومت در زبان
دری

نارساییهای الفبا
و مشکلات
املائی

قیامهای تاریخی
مردم افغانستان
در برابر عربها و
تأثیرات آن بر
عرصه ادبیات

درنگی بر دو
دیدگاه

سیرتاریخی واژه
های دری در
زبانهای انگلیسی
و فرانسوی

بازسازی
الفبا

سروده های
پراکنده

سیرتاریخی
گرامیداشت
بهاران
در فرهنگهای
معاصر و باستان

دو تکدرخت
گشن شاخ قله
تاریخ

تأثیر زبان و ادب
عربی
بر زبان و ادب
دری



□ استاد احمد یاسین فرخاری شاعر، نویسنده، پژوهشگر و مترجم افغان مقیم کانادا، در زمستان سال ۱۳۴۰ هجری خورشیدی، مطابق ۱۹۶۲ میلادی، در شهر فرخار ولایت تخار دیده به جهان گشوده است.

□ در سال ۱۳۶۴ از دانشگاه کابل گواهینامه ی لیسانس خویش را در رشته زبان و ادبیات عربی و دوگواهینامه ماستری دیگر را در رشته های ژورنالیزم و زبان و ادبیات فارسی، در سالهای ۱۳۶۹ و ۱۳۷۳ هجری خورشیدی، از دانشگاههای خارج کشور به دست آورده است.

□ وی مدت ۱۸ سال در دانشگاه کابل، دانشگاه دعوت و دانشگاه ساینس و تکنولوژی به تدریس زبان و ادبیات عربی، ادبیات فارسی، ژورنالیزم و مضامینی مانند عروض و قافیه، فنون ادبی، ادبیات تطبیقی، سبک شناسی، تیوریهای ادبی، ادبیات جهان، اصول شعر و تصویر پردازی ادبی و ... پرداخته است.

□ سالهای چندی در مؤسسات و نهادهای بین المللی به حیث مترجم متون ادبی، خبرنگار، عضو هیأت تحریر و مدیر مسؤول برخی از مجلات فارسی و عربی و رئیس انجمن هنر و ادبیات افغانستان کار کرده است.

□ در سالهای اخیر وی دوباره به کابل بازگشته و در تألیف کتب درسی سیستم جدید معارف، با ریاست انکشاف نصاب تعلیمی وزارت معارف افغانستان همکاری داشته است.

□ فرخاری در جریان حیات علمی خویش یک مدال طلا، چهار تقدیرنامه درجه اول و دوم از سیمینارهای بین المللی، دو جایزه اول و دوم ادبی از وزارت اطلاعات و کلتور افغانستان و جایزه دوم بین المللی ادبیات را به دست آورده است.

□ فرخاری با شش زبان انگلیسی، فرانسوی، عربی، اردو، فارسی و پشتو آشنایی داشته و در آثار تحقیقی خود از منابع این زبانها استفاده به عمل می آورد.

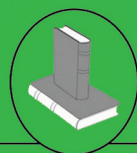
□ استاد فرخاری تا کنون بر علاوه ی نوشتن ۲۴ جلد کتاب در موضوعات مختلف، دهها مصاحبه و گفت و شنود با جراید، مجلات، رادیوها و تلویزیونهای داخلی و خارجی انجام داده و بیشتر از پنجاه نوشته و مقاله ی علمی، تحقیقی، ادبی و... او در نشریه های داخلی و خارجی به چاپ رسیده است.

□ وی سالهاست که با خانواده خود در شهر تورنتوی کانادا زندگی میکند.



Aayeen -e- Naama negari

By: Ahmad Yaseen Farkhari



انتشارات سعید

آدرس : ابتدای جاده آسمایی، غرب پارک هوتل، کابل
شماره های تماس : ۰۷۹۹۸۸۱۳۶۳ / ۰۷۹۹۳۱۲۷۶۳