قضاوت، کاری الهی

* **بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيم**

* يَا دَاوُودُ إِنَّا جَعَلْنَاکَ خَلِيفَةً فِی الْأَرْضِ فَاحْکُمْ بَيْنَ النَّاسِ بِالْحَقِّ وَلَا تَتَّبِعِ الْهَوَی فَيُضِلَّکَ عَنْ سَبِيلِ اللَّهِ إِنَّ الَّذِينَ يَضِلُّونَ عَنْ سَبِيلِ اللَّهِ لَهُمْ عَذَابٌ شَدِيدٌ بِمَا نَسُوا يَوْمَ الْحِسَابِ (ای داود، ما کردیم تو را خلیفه در زمین، حکم کن میان مردمان به درستی و پی هوا مَدار که گمراه کند تو را از ره، آنان که گمراه شوند از ره خدای، ایشان را باشد عذابی سخت به آن‌چه فراموش کردند، روز شمار) (سوره ص، آیة ۲۶، روض الجنان)

اگر کتیبه‌ها و سنگ‌نوشته‌ها را نامهٔ شاهان به مردم بدانیم، کهن‌ترین نوشتهٔ باقی‌مانده از ایرانیان نامه است. در طول تاریخ، نامه‌نگاری اهمیت خاصی داشته است. امروزه نیز نامه‌نگاری، با وجود ترقی و توسعهٔ وسایل رسانهٔ جمعی، اهمیت خود را از دست نداده است. به هر حال از نوشتن نامه، خصوصاً نامهٔ اداری، ناگزیریم.

نامه، کهن‌ترین و شایع‌ترین وسیلهٔ ارتباطات اداری است.

اهمیت مکاتبات اداری

اهمیت مکاتبات اداری ۱

مطابق مادهٔ ۱۲۸۴ قانون مدنی، هر نوشته‌ای که درمقام دعوی یا دفاع، قابل استناده باشد، یک سند است و نامه‌های اداری مهم‌ترین اسناد اداری و سازمانی‌اند که اثرهای حقوقی آن‌ها برای اشخاص حقیقی و حقوقی آشکار است. هر نامه در مقام دعوی یا دفاع، به عنوان یک سند قابل ارائه است.

اهمیت مکاتبات اداری ۲

نامه‌ها و مکاتبات اداری، اسناد و منابع معتبر برای تحقیقات تاریخی، سیاسی، اجتماعی و... به حساب می‌آیند.

اهمیت مکاتبات اداری ۳

در تاریخ ایران، مدتی طولانی بخش مهمی از دربارهای پادشاهان بزرگ را «دیوان رسائل» یا «دیوان انشا» تشکیل می‌داد و امروزه دبیرخانه بازماندهٔ آن است.

اهمیت مکاتبات اداری ۴

بخش مهمی از ترقی سازمان‌ها مرهون مکاتبات اداری است. موقعیت، ترقی و تنزل سازمان‌ها و شرکت‌ها، خصوصاً در بخش خصوصی، در حد قابل اعتنایی به ارتباطات آن بستگی دارد.

نقش مکاتبات اداری در زندگی اجتماعی

نقش مکاتبات اداری ۱

یکی از مهم‌ترین راه‌های رسیدن به اهداف سازمان است.

نقش مکاتبات اداری ۲

تبیین کنندهٔ میزان دانش و تخصص و کاردانی کارکنان و مدیران، و فواید برنامه‌ها و خط مشی سازمان است.

نقش مکاتبات اداری ۴

تعیین خطِ‌مشی مدیران برای پیش‌برد امور سازمانی

نقش مکاتبات اداری ۵

تبیین سوابق سازمان و تداوم برنامه‌ها؛ مکاتبات اداری در سازمان‌دهی کارها، اشراف بر آن‌ها و تجزیه و تحلیل اقدام‌های صورت گرفته، اهمیت اساسی دارند.

نقش مکاتبات اداری ۶

تأثیر اداری: ایجاد ارتباط برای جریان امورسازمان

نقش مکاتبات اداری ۷

تأثیرات مالی: بخشی از مکاتبات برای جریان امور مالی هستند تمامی پرداخت‌ها و خریدها باید مکتوب و با دستور کتبی مسؤول مربوط باشند.

تأثیرات حقوقی: نامه‌های اداری سند محسوب می‌شوند و الزام و تعهد قانونی ایجاد می‌کنند.

نقش مکاتبات اداری ۹

تداوم برنامه‌ها: دوام عمر سازمان مستلزم استفاده از تجربیات کارکنان و مدیران پیشین است لذا با استفاده از بایگانی و مکتوبات اداری، انجام دادن امور اداری به سهولت برای آیندگان مقدور خواهد بود.

نقش مکاتبات اداری ۱۰

حفظ تاریخچه: مکاتبات اداری به مرور زمان به اسنادی تبدیل می‌شوند که مطالعهٔ تاریخچهٔ سازمان و قضاوت در مورد کارکرد آن را مقدور می‌کنند.

نقش مکاتبات اداری ۱۱

تامین مقدمات قضاوت: مکاتبات به چند لحاظ مقدمات قضاوت را فراهم می‌کنند: قضاوت مدیران ارشد در مورد کارکنان؛ ۲- قضاوت معاصران در مورد سازمان‌ها؛ ۳- قضاوت آیندگان در مورد سازمان‌ها و جامعه.

کمک به سازمان‌های دیگر:

مکاتبات بسیاری از سازمان‌ها، به عنوان سندهای رسمی به جریان امور سازمان‌های دیگر کمک می‌کنند.

انواع مکاتبات اداری و مشخصات آن‌ها

انواع مکاتبات اداری

* نامه
* گزارش
* بخشنامه
* صورتجلسه
* دستورالعمل
* ابلاغیه
* حکم
* اطلاعیه
* فرم
* دفتر.

تعریف نامهٔ اداری

شایع‌ترین و کم‌حجم‌ترین نوع مکاتباتی است که معمولا روی کاغذ نوشته می‌شود و یک یا چند موضوع یا مسأله یا امر اداری و رسمی را تبیین و ارتباط‌های برون‌سازمانی و درون‌سازمانی را میسر می‌کند.

0

*دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش و نظریهٔ کارشناسی و الزامات آن

این دستورالعمل از طرف شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری صادر و از اول مرداد 1399 لازم الاجرا شده است. باید تمام گزارش‌ها و نظریه‌های کارشناسی براساس اصول و مفاهیم و سرفصل‌های مذکور در این دستورالعمل تهیه شوند.

برگزاری دورهٔ هم‌فکری برای اجرای هرچه بهتر این دستورالعمل لازم است.

1

علل و عوامل ایجاد کنندهٔ ضعف یا اختلافات فاحش در گزارش‌های کارشناسی

1-1

* عدم اشراف لازم به قوانین و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط

2-1

اظهارنظرهای کارشناسی خارج از قرار کارشناسی

3-1

اقدام کردن به امر کارشناسی و تدوین گزارش با وجود **جهات رد قانونی** (مستند قانون ۴۲۱ قانون دادرسی کیفری)

(دادرس در موارد زیر باید از رسیدگی امتناع کند و طرفین دعوی نیز می‌توانند در این موارد ایراد رد دادرسی کنند:

الف- قرابت نسبی یا سببی تا درجهٔ سوم از هر طبقه بین دادرس و یکی از طرفین دعوی یا شریک یا معاون جرم وجود داشته باشد.

ب – دادرس، قیم یا مخدوم یکی از طرفین دعوی باشد یا یکی از طرفین، مباشر امور دادرس یا امور همسر وی باشد.

پ – دادرس، همسر و یا فرزند او، وارث یکی از طرفین دعوی یا شریک یا معاون جرم باشند.

ت – دادرس در همان امر کیفری قبلاً تحت هر عنوان یا سمتی اظهار نظر ماهوی کرده یا شاهد یکی از طرفین بوده باشد.

ث – بین دادرس، پدر و مادر، همسر و یا فرزند او و یکی از طرفین دعوی یا پدر و مادر، همسر و یا فرزند او، دعوای حقوقی یا کیفری مطرح باشد یا در سابق مطرح بوده و از تاریخ صدور رای قطعی، بیش از دو سال نگذشته باشد.

ج – دادرس، همسر و یا فرزند او نفع شخصی در موضوع مطروحه داشته باشند.)

4-1

* پذیرفتن عضویت در هیأت‌های کارشناسی بدون داشتن صلاحیت در موضوع کارشناسی

5-1

* پذیرش **تکلیف مالایطاق**

(پذیرش کار کارشناسی خارج از توان و تخصص و ظرفیت)

6-1

اشتغال به امر کارشناسی در ایام مرخصی اعلام شده به کانون ذی‌ربط

7-1

نداشتن اطلاع دقیق از محتوای پرونده

8-1

* نداشتن یادداشت از پرونده و کلاسهٔ آن
* ثبت نکردن نام و نام خانوادگی و دیگر مشخصات اصحاب دعوا یا طرفین معامله
* ثبت نکردن نام وکلای پرونده و شماره تماس‌های آنان

9-1

تهیه نکردن رونوشت از مدارک دادخواست، پیوست‌های مدارک، شکوائیه‌ها، نقشه‌ها، کروکی‌ها، نامه‌ها و گواهی‌های ادارات، استشهادیه‌ها، نظریات کارشناسان قبلی موجود در پرونده، احکام قضایی صادر شده برای پروندهٔ مورد نظر یا سایر پرونده‌های مرتبط با موضوع کارشناسی

10-1

تدوین گزارش‌های کارشناسی بدون دقت لازم و بدون در نظر گرفتن جزئیات و اطلاعات کامل و دقیق مربوط به موضوعات کارشناسی

11-1

اقدام به تهیه کردن گزارش بدون احراز صلاحیت و دانش لازم کارشناسی و یا بر خلاف اصول ارزش‌های مذکور در قاموس کارشناسی حرفه‌ای

12-1

بی‌توجهی به اصول تدوین گزارش: تبعیت نکردن از یک چارچوب و الگوی یکسان و اصول مدون برای گزارش نویسی، سبب می شود که کارشناس صرفاً براساس سلیقه و معیارهای شخصی گزارش را تهیه و تنظیم کند. این رفتار، کار را هم بر کارشناس و هم مخاطب گزارش دشوار می‌کند و به اندازهٔ تفاوت‌های شخصی با گزارش‌های دیگران تفاوت پیدا می‌کند.

13-1

نداشتن آشنایی کامل و حرفه‌ای با زبان معیار و اصول و فروع آن و اصطلاحات رایج در محیط کار

دلایل ایجاب‌کنندهٔ تبعیت از یک دستورالعمل

1-2

۲-۱. انتقاد برخی از رسانه‌ها و منابع خبری از وجود اختلافات اساسی در گزارش‌های برخی از کارشناسان در موضوعی واحد؛

۲-۲. در معرض آسیب بودن خوشنامی مجموعهٔ کارشناسان؛

۲-۳. اجحاف در حق کارشناسان صادق، درستکار، دقیق و مقید به قانون؛

۲-۴. فراهم شدن موجبات ریشه‌دار شدن بی‌اعتمادی جامعه و مدیران و به‌ویژه دستگاه قضایی به این نهاد کارشناسی پرسابقه و خوش‌نام؛

توصیه‌های شکلی و فنی

۳-۱

۳-۱. تبعیت از یک دستورالعمل واحد که حداقل سرفصل‌ها، بخش‌ها و جزئیات گزارش کارشناسی را مشخص کند

.2-3

۳-۲. اعمال اقدامات اصلاحی برای نهادینه شدن دستورالعمل گزارش‌نویسی به شکل مطلوب و درست و قابل دفاع به وسیله کارشناسان محترم

3-3

۳-۳. تداوم آموزش‌های لازم برای نو کردن اطلاعات و دانش حرفه‌ای-تخصصی کارشناسان محترم

۳-۴. صریح و گویا بودن گزارش؛

۳-۵. مستدل و مستند بودن گزارش به منابع قانونی و اَسناد صحیح؛

۳-۶. جامع و مانع بودن گزارش؛

۳-۷. رعایت دقیق طبقه بندی عناوین و سرفصل‌ها و بخش‌ها و جزئیات گزارش؛

عناوین و سرفصل‌های یک گزارش کارشناسی به ترتیب اولویت

کانون کارشناسان رسمی دادگستری

نام و نام خانوادگی کارشناس

رشته

شمارهٔ پروانه

شماره گزارش:

تاریخ:

پیوست:

۱. توضیحات اولیه

۲. موضوع کارشناسی

۳. مشخصات فنی موضوع کارشناسی

۴. مشخصات قانونی و حقوقی دارایی های موضوع کارشناسی

۵. اقدامات انجام گرفته توسط کارشناس در گزارش باید به روشنی ذکر شود

۶. جمع بندی و ارائهٔ نظریهٔ کارشناسی

۷. وجه الزحمه کارشناسی

۸. مهر و امضا

۹. راه ارتباط (تلفن / ایمیل)

۳-۳-۱. توضیحات اولیه

* **لزوم درج توضیحات اولیه دربارهٔ موضوع پرونده یا کار کارشناسی و پرونده**

شمارهٔ پرونده

نام خواهان

نام خوانده

تاریخ قرارصادر شده از مرجع قضایی و شمارهٔ بایگانی

در موارد غیردادگاهی، نام و مشخصات شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی ارجاع دهندهٔ کار کارشناسی و تاریخ ارجاع و مسیر قانونی ارجاع امر برای کارشناس

3-3-2. موضوع کارشناسی

* متن قرار صادره شده از مرجع قضایی عیناً و با دقت ثبت شود

* موضوع و مسألهٔ ارجاع شده به کارشناس با دقت و صراحت ثبت شود

۳-۳-۳. مشخصات فنی موضوع کارشناسی

الف. مشخصات فنی و نکات مهم و تعیین کننده و مؤثر، در خصوص ویژگی‌های موضوع گزارش ثبت شوند؛ به نحوی که تصویر کامل و روشنی از مسأله یا قرار کارشناسی ارائه کند، (یعنی مشخصات فنی و ویژگی‌های اصلی و محوری موضوع کارشناسی و ضعف‌ها یا ابهام‌های محتمل آن تعیین شوند و همچنین «دارایی‌های نامشهود» و امتیازات و مشخصات محتمل منحصر به فرد مربوط ثبت شوند.)

* ب. تصاویر لازم برای به تصویرکشیدن مشخصات ظاهری و محل استقرار موضوع کارشناسی و همچنین تصاویر ل اسناد یا دارایی‌های منقول موضوع کارشناسی، مطابق نیازها تهیه و در سوابق ارائه شوند.

ج. در گزارش‌های مربوط به تأیید اصالت امضا، کارشناس باید حتماً اصل سند را پیش از تهیهٔ گزارش و ارائهٔ نظریه رؤیت کرده باشد و در گزارش به صراحت بنویسد که اصل سند را رؤیت کرده است (در این مورد و در سایر موارد، نسخهٔ اصلی اسناد، پس از رؤیت حسب مورد به مقام قضایی ذی‌ربط یا به صاحبان آن‌ها برگردانده می شود.)

۴.۳.۳. مشخصات قانونی و حقوقی دارایی‌های موضوع کارشناسی

* الف. نام و دیگر مشخصات مالک یا مالکان دارایی‌ها، طبق اسناد ارائه شده به کارشناس یا هیأت کارشناسی ثبت شود.

ب. نام و دیگر مشخصات بهره‌برداران یا ذی‌نفعان نوشته شود و (اگر بهره‌بردار غیر از مالک باشد) رابطهٔ قانونی و حقوقی میان مالک و بهره‌بردار و وضعیت بهره‌برداری براساس اسناد و مدارک ارائه شده به کارشناس توضیح داده شود.

۳-۳-۴.

ج. این موارد باید روشن شوند: وضعیت قانونی سند مالکیتِ مربوط، تاریخ و شمارهٔ سند مالکیت، قطعی بودن سند یا غیر آن، سند توثیق شده، سند بازداشتی، موقوفه، سوابق مصادره، وجود انواع حقوقیِ صلح عُمری، بلامعارض بودن یا جود معارض تا آن جا که با بررسی و مشاهده کارشناس و براساس اطلاعاتی که از اسناد ارائه شده به کارشناسان قابل استنتاج است (لازم است که به این موارد توجه شود: ادعای نهادهای قانونی در خصوص دارایی‌های مرتبط با آن از جمله موافقت اصولی، مجوزها یا محدودیت‌های حقوقی و قانونی ناظر بر دارایی‌ها براساس اسناد و مدارکی که به کارشناس ارائه شده است و کارشناس با تلاش لازم و کافی، برای احراز حقیقت در مورد آن موفق شده است.)

۴-۳-۳

د. این موارد باید در گزارش ذکر شوند: وضعیت مجوزهای قانونی مربوط به موضوع کارشناسی و دارایی‌های مرتبط با آن از جمله موافقت اصولی، مجوزهای شهرداری یا...، پروانهٔ بهره‌برداری صادر شده یا در جریان صدور، امتیازات و یا محدودیت‌های حقوقی و قانونی ناظر بر دارایی‌ها بر اساس اسناد و مدارکی که به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه شده است (تصاویر مستندات باید به گزارش کارشناسی پیوست شوند.)

4-3-3

هـ در گزارش مربوط به آن دسته از اموال منقول که عرفاً دارای سند و مدرک هستند، این موارد باید لحاظ شوند: تمام اسناد و مدارک مربوط به تعیین مشخصات فنی و حقوقی مالکانه، بر اساس اسناد و مدارک ارائه شده به کارشناس یا هیئت کارشناسی.

در گزارش آن دسته از اموال منقول که فاقد سند و مدرک لازم هستند، این موارد باید ذکر شوند: مشخصات فنی و کامل آن‌ها بر اساس معاینه و مشاهدهٔ کارشناس و بررسی‌های کارشناسی و اسناد و مدارک ارائه شده به کارشناس یا هیئت کارشناسی.

۳-۳-۵. اقدامات انجام گرفته توسط کارشناس یا هیأت کارشناسی در گزارش باید به روشنی ذکر شوند

الف. فهرستی از اطلاعات و اسناد و مدارک دریافت شده از مراجع ذی‌صلاح و ذی‌نفعِ و بازدیدها و مطالعهٔ مستندات موجود و تجزیه و تحلیل آن‌ها؛

ب. اقدامات انجام گرفته به منظور حصول اطمینان از کفایت و صحت اسناد و مدارک در اختیار کارشناس یا هیئت کارشناسی، تا جایی که عرفاً برای کارشناس مقدور است.

5-3-3

ج. رؤیت اصل یا تصویر برابر اصل‌شدهٔ اسناد و مدارک. در صورتی که اصحاب دعوی یا ذی‌نفعان اصل سند را به کارشناس یا هیأت کارشناسی ارائه نکنند، دلایل آنان در خصوص عدم ارائهٔ نسخه‌های اصل اسناد توضیح داده شود.

5-3-3

د. در مواردی که اصل اسناد و مدارک مورد استناد به دلایل موجهی به رؤیت کارشناس نرسد و کارشناس ناگزیر بر اساس تصویر یا تصویرِ برابر اصل‌شدهٔ اسناد یا استعلام از مراجع قانونی اظهار نظر کند، لازم است که تصاویر مورد استفاده، به گزارش ضمیمه شود و در نظریه هم به صراحت ذکر شود که گزارش کارشناسی بر اساس تصاویر منضم به نظریه تدوین و تنظیم شده است و همچنین کارشناس تصریح کند که اگر مغایرتی بین اصل اسناد با تصاویر مورد استناد وجود داشته باشد یا به وجود آید، این نظریه اعتبار قانونی ندارد و باید بر اساس اسناد اصیل تجدید نظر شود.

5-3-3

* هـ . لازم است که موارد زیر در گزارش نوشته شوند:
* توضیحات لازم در مورد بازدید از محل یا معاینهٔ اموال اعم از منقول یا غیرمنقول؛
* بررسی‌های به عمل آمده از اسناد موضوع کارشناسی که به کارشناس ارائه شده است؛
* جلسه‌های برگزار شده و مکاتبات انجام گرفته با مطلعان و ذی‌نفعان و تحقیقات محلی؛
* مطالعات مربوط به سوابق امر و استعلام‌های به عمل آمده توسط کارشناس.

5-3-3

و. ارائهٔ توضیحات کافی و مستند دربارهٔ محدودیت‌های احتمالی که در انجام دادن امور کارشناسی در پیش روی کارشناس بوده و نحوهٔ مواجهه و حل و فصل آن محدودیت‌ها و تأثیر احتمالی محدودیت‌ها بر نظریهٔ کارشناس.

5-3-3

ز. مبانی محاسبات، روش انتخابی و مورد استفادهٔ کارشناس برای ارائهٔ نظریهٔ کارشناسی، باید روشن شود.

ح. باید توجه کرد که خارج از قرار کارشناسی صادر شده از محاکم قضایی، به هیچ وجه نظری مطرح نشود .

۳-۶ جمع بندی و ارائهٔ نظریهٔ کارشناسی

- محاسبهٔ نهایی باید محقق شود.

یا

- جزئیات قابل تفکیک برای اتخاذ تصمیم در مورد اجزای اصلی و تعیین کنندهٔ موضوع کارشناسی باید فراهم و ذکر شود (به نحوی که پاسخ مستدل، قابل دفاع و روشن به قرار صادر شده از مرجع قضایی یا سوال مندرج در ابلاغیهٔ کارشناسی مربوط ارائه شود.)

۳-۷ وجه الزحمه کارشناسی

* محاسبه، اعلام و درخواست وجه الزحمهٔ کارشناسی باید طبق آخرین تعرفهٔ مصوب رئیس قوهٔ قضائیه باشد.

8-3 شکل نگارشی

الف. تمام صفحات گزارش و ضمایم آن باید بر سربرگ رسمی کانون نوشته شود و همان برگ دارای امضای اصل و مهمور به مهر کارشناس باشد؛

ب. تمام صفحات گزارش کارشناسی، اعم از روکش و ضمایم باید شماره گذاری شوند؛

ج. کارشناس باید همهٔ اطلاعاتی را که فراهم می‌کند، ضمیمه کند؛

د. نامهٔ روکش گزارش باید دارای شماره، تاریخ و مشخصات پیوست (اگر دارد) باشد؛

8-3

هـ . برای جلوگیری از سوء برداشت‌های ناشی از ناخوانایی محتمل گزارش‌های دست نویس، توصیهٔ موکد می‌شود که گزارش ماشین نویسی شود؛

و. گزارش باید با جمله‌های ساده و کوتاه و گویا نوشته شود. از نوشتن جمله‌های مرکب و طولانی، مبهم، یا دوپهلو باید پرهیز کرد؛

8-3

ز. برای این که نوشتهٔ ما به آسانی خوانده شود و پیام و مقصود ما به درستی منتقل شود، باید از نشانه‌های نگارشی به درستی استفاده کنیم؛

ح. لازم است که کارشناس، پیش از امضا و ارائهٔ گزارش تمام نوشته‌ها را بازبینی کند و هر گونه ضعف و نقص و سهو محتمل را برطرف کند؛

8-3

وقتی که از جایی مثلاً از یک کار خانه بازدید می‌کنیم و می‌خواهیم که قیمت تمام اجناس و کالاهای موجود در آن جا را بنویسیم و محاسبه کنیم لازم است که نام و مشخصات کامل تعداد تمام چیزها را بنویسیم و قیمت آنها را تعیین کنیم، مثلا در جدول زیر مشخصات دقیق نوشته نشده و قیمت‌ها تعیین نشده‌اند.

به دو جدول اسلاید بعدی توجه فرمایید

8-3 محل کلمهٔ محترم

* رئیس هیات مدیرهٔ محترم (محترم صفت هیات مدیران است)
* رئیس محترم هیات مدیرهٔ (محترم صفت رئیس است)
* مدیر کل محترم مخابرات استان... (محترم صفت کل مخابرات است)
* مدیر محترم کل مخابرات استان... (محترم صفت مدیر است)
* مدیر عامل شرکت الف محترم (محترم صفت شرکت الف است)
* مدیر محترم عامل شرکت الف (محترم صفت مدیر است)
* رئیس جمهوری محترم اسلامی ایران (محترم صفت جمهوری است)
* رئیس محترم جمهوری اسلامی ایران (محترم صفت رئیس است)

۳-۸ لزوم استفاده از کلمات استحضاری در آغاز خبرها

وقتی که میخواهیم خبری را بدهیم، لازم است که در آغاز گزارش از کلمات استحضاریه استفاده کنیم، مانند به استحضار می‌رساند، مستحضر می‌دارد. مثلاً در گزارش زیر لازم است که نویسندهٔ محترم از کلمات استحضاریه استفاده کند:

رئیس هیأت مدیرهٔ محترم ساختمان...

موضوع: ارزیابی یک دستگاه...

با سلام

احتراماً عطف به نامه شماره... مورخ... و در پاسخ به نامه شماره... مورخ... ریاست محترم کانون... مبنی بر ارزیابی یک دستگاه... با هماهنگی... در محل... حضور یافته از ... بازدید عینی و فنی به عمل آوردیم و پس از بررسی... ارزش پایهٔ آن به مبلغ ... ریال اعلام می‌گردد. رک اسلاید بعدی

۳-۸- اصلاحیه اسلاید قبلی

رئیس محترم هیأت مدیرهٔ ساختمان...

موضوع: ارزیابی یک دستگاه...

با سلام و احترام، به استحضار عالی می‌رسانم که عطف به نامهٔ شمارهٔ... مورخ... و در پاسخ به نامهٔ شمارهٔ... مورخ... ریاست محترم کانون... مبنی بر ارزیابی یک دستگاه... با هماهنگی... در محل... حضور یافته از ... بازدید عینی و فنی به عمل آوردم. پس از بررسی... ارزش پایهٔ آن را مبلغ ... ریال برآورد کردم.

۳-۸ لزوم درج تمام جزئیات لازم

وقتی که از جایی بازدید می‌کنیم تا اقلام موجود در آن جا را گزارش و قیمت آن‌ها را برآورد و گزارش کنیم، لازم است که تمام جزئیات لازم و قیمت‌های دقیق آن‌ها را بنویسیم. مثلا در جدول زیر که از یک گزارش انتخاب کرده‌ایم، نقص وجود دارد.

* جدول ناقص

ردیف	تجهیزات موجوددر شرکت ...	توضیحات
۱	کولر آبی ظرفیت ۲۵۰۰	۲ **عدد**
۲	پکیج ...	با ظرفیت ۳۲۰۰
۳	لوله کشی گرمایشی و تجهیزات بهداشتی	رادیاتورها و شیرآلات

جدول کامل

ردیف	تجهیزات موجوددر شرکت ...	تعداد	**قیمت**
۱	کولر آبی ظرفیت ۲۵۰۰	۲ دستگاه	... ریال
۲	پکیج ... با ظرفیت ۳۲۰۰ ...	۱ دستگاه	... ریال
۳	لوله کشی گرمایشی و تجهیزات بهداشتی	... متر	... ریال
۴	رادیاتور آلومینیومی	۲۰۰ پره	... ریال
۵	شیرآب	... دستگاه	... ریال

لزوم نام‌گذاری دقیق

وقتی که در گزارش عنوانی را می نویسیم، لازم است که مطلبی که در زیر آن می‌نویسیم با آن عنوان سازگار باشد. در گزارش زیر مطالبی که در زیر عنوان نوشته شده‌اند، با عنوان سازگار نیستند:

نحوهٔ خرید کالا

کالای خریداری شده یک دستگاه الکتروپمپ شناور... می‌باشد، الکتروموتور... و پمپ شناور... مدل... می‌باشد. که طبق اظهار آقای الف به مبلغ ۹۰ ریال در تاریخ... و طبق فاکتور فروش که بعداً توسط نمایندگی ارائه گردیده به مبلغ ۸۶ ریال از آقای م (نمایندگی ن) خریداری شده و پس از نصب توسط نصاب محلی در قریه... جهت آبیاری مزارع...، پس از ۷روز کار دچار مشکل شده و جهت تعمیر توسط خود آقای الف به کارخانه منتقل شده و طبق اظهار کارشناس شرکت به دلیل وجود سایش در بوش‌ها تعمیرات لازم بر روی پمپ و الکترو انجام و همچنین سه طبقه از پمپ هم حذف شده و بابت تعمیرات و یک توری جدید ۸۵ ریال از آقای الف دریافت و همچنین پیشنهاد شده یک غلاف ۱۰ اینچی اضافی در داخل غلاف ۱۲ اینچی نصب گردد که به مبلغ ۲۵ ریال از آقای ژ خریداری و نصب شده است که علیرغم این اقدامات الکتروپمپ شناور پس از ۴۸ ساعت کارکرد، مجدداً متوقف گردیده است و از اواخر شهریور ۹۴ تاکنون در کارخانه... به دلیل عدم توافق طرفین باقیمانده است البته لازم به ذکر است الکتروموتور تعمیر شده ولی پمپ غیر قابل تعمیر می‌باشد.

اصلاحیه اسلاید قبلی

* کالای مورد مناقشه عبارت است از: یک دستگاه الکتروپمپ شناور... (الکتروموتور... و پمپ شناور... مدل...)
* قیمت خرید: طبق فاکتور فروش نمایندگی مبلغ ۸۶ ریال است لذا ادعای آقای الف مبلغ ۹۰ ریال بی‌اساس است.
* کارکرد: مطابق فاکتور این کالا در تاریخ ۹۴.۴.۴ خریداری و توسط نصاب محلی در قریه... جهت آبیاری مزارع... نصب شده است. طبق اظهار آقای الف پس از ۷روز کار دچار مشکل شده و جهت تعمیر توسط خود آقای الف به کارخانه منتقل شده است. طبق اظهار کارشناس شرکت به دلیل وجود سایش در بوش‌ها تعمیرات لازم بر روی پمپ و الکترو انجام گرفته است. در تعمیر، سه طبقه از پمپ حذف شده است.
* بابت تعمیرات و یک نصب توری جدید ۸۵ ریال از آقای الف دریافت و همچنین پیشنهاد شده یک غلاف ۱۰ اینچی اضافی در داخل غلاف ۱۲ اینچی نصب گردد. غلاف ۱۰ اینچی به مبلغ ۲۵ ریال از آقای ژ خریداری و نصب شده است. علی‌رغم این اقدامات الکتروپمپ شناور پس از ۴۸ ساعت کارکرد، مجدداً متوقف از کار افتاده است. از اواخر شهریور ۹۴ تاکنون در کارخانه... به دلیل عدم توافق طرفین رها شده است. البته لازم به ذکر است الکتروموتور تعمیر شده ولی پمپ غیر قابل تعمیر می‌باشد.

۴. توصیه‌ها

توصیه‌های نگارشی

* ترکیب «جمعی جهات» درست نیست.
* ترکیب «جمیع جهات» درست است.

۴-۱. املای کلمات

بهتر است که کلمهٔ مرکب **«سرپرست»** را با این املا بنویسیم نه به صورت **سر پرست**

زیر / ذَیل

زیر: مخالف «**روی**» است مثلا در یک ساختمان چهار طبقه طبقهٔ سوم زیر طبقهٔ چهارم است. این کلمه فارسی است و نوشتن **زیراً** درست نیست.

پایین: مخالف «**بالا**»، صفت نسبی از پای است. منسوب به پا. مثلا در دست انسان، مچ دست پایین‌تر از آرنج است.

ذَیل: zeyl تلفظ می‌شود، به معنی دامن لباس است و باید آن را مترادف «پایین» در فارسی دانست. پس ذیل نامه، یعنی قسمت پایین نامه.

معنی مورخ

مُوَرَّخ: (اسم مفعول عربی) به معنی نامه یا سندی است که تاریخ خورده است و البته به معنی زمانی خاص نیست اما «تاریخ» واژه‌ای است که مفهوم زمان را القا می‌کند.

معنیِ ضمن

ضِمن: ضمنُ الکتابِ؛ طی آن است . گویند: کانَ ذلک فی ضمنه؛ ای طَیِّهِ. شکن و نوَرد کتاب و جز آن. اندرون (دهخدا).

(معنی امروزی): در ضمنِ یک چیز: در میان آن چیز، در بخش فرعی و غیر مهم آن چیز.

املای کلمات

می را در اول فعل‌ها با نیم‌فاصله بنویسیم: «می‌رفت» نه «می رفت»

ها را در آخر کلمات با نیم‌فاصله بنویسیم: «قلم‌ها» نه «قلم ها / قلمها»

جدانویسی کلمات

«بکار رفته» درست نیست. «به» حرف اضافه است و باید جدا نوشته شود: «به کار رفته»

امضا یا امضاء

اصل عربی کلمه **امضاء** است. در فارسی **امضا** نوشته می‌شود. اگر مضاف واقع شود، «امضاء طرفین» فصیح نیست و باید «امضای طرفین» نوشته شود.

علی‌رغم

علیرغم درست نیست. «علَی» حرف جر است و باید جدا نوشته شود. «علی‌رغم» با نیم‌فاصله نوشته می‌شود.

کاربرد درست زمان فعل

علی‌رغم همکاری کارفرما متأسفانه تاکنون مجری پروژه نتوانست نسبت به اصلاح و راه اندازی سیستم اقدام نماید.

وقتی که دربارهٔ تحقق امری سخن می‌گوییم و از کلماتی مثل «تا حال»، «تاکنون»، «هنوز» استفاده می‌کنیم، بهتر است که از فعل ماضی نقلی استفاده کنیم.

علی‌رغم همکاری کارفرما، متاسفانه تاکنون مجری پروژه نتوانسته است نسبت به اصلاح و راه اندازی سیستم اقدام نماید.

اقدام نماید

اقدام کردن به معنی انجام دادن کار نیست بلکه به معنی تصمیم گرفتن و برای فراهم کردن شرایط انجام کار، اراده کردن است.

علی‌رغم همکاری کارفرما، متاسفانه تاکنون مجری پروژه نتوانسته است نسبت به اصلاح و راه اندازی سیستم اقدام نماید.

از گزارش بالا معلوم نیست که مجری کار را انجام نداده است؛ یا تصمیم گرفته و بخشی از کار را انجام داده ولی هنوز کار تمام نشده است یا به کلی برای انجام دادن کار، تصمیم نگرفته است.

جملات وابسته

در زبان فارسی گاهی دو جمله با هم یک مفهوم کامل را می‌رسانند. آن‌ها را جملات وابسته می‌گویند. از دو جملهٔ وابسته یکی اصلی یا **پایه** و دیگری وابسته یا **پیرو** است. جملهٔ پیرو معمولا بعد از حرف ربط می‌آید. در این مورد «که» و «اگر» بیش از همهٔ حروف ربط، وابسته‌ساز هستند. (اسلاید بعدی)

جملات وابسته

این گونه جملات به سه شکل نوشته می‌شوند:

۱. پایه و بعد پیرو: من خدایی دارم که در این نزدیکی است.

۲. پیرو و بعد پایه: اگر باران به کوستان نبارد، به سالی دجله گردد خشک رودی.

در این صورت بعد از فعلِ پیرو، ویرگول می گذاریم.

۳. پیرو در وسط جملهٔ پایه: سری را که درد نمی‌کند، دستمال نمی‌بندند.

در این صورت هم، بعد از فعل پیرو، ویرگول می گذاریم.

اگر می‌خواهیم که موقع نوشتن دچار لغزش نشویم، بهتر است که جملات را طوری بنویسیم که جملهٔ پیرو در وسط جملهٔ پایه نیاید. رک اسلاید بعدی

* مثلا
* به جای این:

سری را که درد نمی‌کند، دستمال نمی‌بندند.

* بنویسیم:

سری را دستمال نمی‌بندند که درد نمی‌کند.

یک نمونه از متن نامه‌ها

۱۰ درصد به دلیل موارد کیفی مورد اشاره در بند ۲ که فوقا اشاره شد کسر گردیده است.

جملهٔ پیرو

بعد از «شد» ویرگول لازم است.

پروژه‌ای را که هزینه‌اش قابل تأمین نیست، شروع نکنید.
(درست)

پیرو

پروژه‌ای که هزینه‌اش قابل تامین نیست، شروع نکنید.
(غلط)

پیرو

پروژه‌ای که هزینه‌اش قابل تامین نیست، را شروع نکنید.
(غلط)

پیرو

پروژه‌ای را شروع نکنید که هزینه‌اش قابل تامین نیست.
(درست)

باشد و گردید

حتی الامکان به جای فعلِ «می‌باشد» از فعل «است»

و

حتی الامکان به جای فعلِ «گردید» از فعل «شد»

استفاده کنیم.

«نبوده» / «نیست»

«نبوده» دقیقا به معنی «نیست» نیست. «نیست» به زمان حال و «نبوده» به یکی از زمان‌های گذشته اشاره می‌کند. در متن زیر زمان فعل مشخص نیست.

از نظر اینجانب پرداخت وجه مورد مطالبه ایشان از طرف کارفرما، تا راه اندازی و تایید سیستم منصوبه منطقی نبوده چرا که هدف پروژه نورپردازی بوده است که تاکنون محقق نشده است.

و

عبارات مبهم

* در این متن: از نظر اینجانب پرداخت وجه مورد مطالبه ایشان از طرف کارفرما، تا راه اندازی و تایید سیستم منصوبه منطقی نبوده چرا که هدف پروژه نورپردازی بوده است که تاکنون محقق نشده است.

عبارتِ: وجه مورد مطالبهٔ ایشان از طرف کارفرما، مبهم است زیرا گویا کسی وجهِ چیزی را به دستور کارفرما از کسی طلب می کند.

باید نوشت:

مبلغی که از کارفرما طلب می کند.

- به جای **تأیید** باید نوشت: **به بهره‌برداری رساندن.**
- به جای **چراکه** باید نوشت: **زیرا**

سیستم منصوبه

منصوبه یک صفت مفعولی عربی است که مونث شده است و در زبان عربی بعد از موصوف مونث به کار می‌رود مانند مدیرة منصوبة. کاربرد آن در زبان فارسی، فصیح نیست اما هنوز منسوخ نشده است. پس «سیستم منصوبه» درست نیست و باید به جای آن «سیستم نصب شده» نوشت.

کاربرد درست مضاف الیه

تقریبا حوالی ساعت ۲۴ هر شب تا صبح ساعت ۸، برق باطری‌ها تخلیه شده و سیستم از کار می‌افتد.

باید بنویسیم: ساعت ۸ صبح،

روشن نبودن متن

به نظر می‌رسد که این متن دقیقا روشن نیست:

تقریبا حوالی ساعت ۲۴ هر شب تا صبح ساعت ۸، برق باطری‌ها تخلیه شده و سیستم از کار می‌افتد.

بهتر است بنویسیم:

بین ساعات ۲۴ هر شب تا ۸ صبح، برق باطری‌ها تخلیه می‌شود و سیستم از کار می‌افتد.

حذف نادرست فعل

در حال حاضر با نصب باطری‌های ۱۰۰ آمپرساعتی، مشکل رفع و سیستم به طور نرمال در حال کار می‌باشد.

حذف فعل بعد از «رفع»

در حال حاضر با نصب باطری‌های ۱۰۰ آمپرساعتی، مشکل رفع [شده است] و سیستم به طور نرمال در حال کار است.

کلمات مبهم

عطف به نامه شماره... مورخ... در خصوص شکواییه آقای... در پرونده شماره... شعبه... دادگاه...، موارد به شرح زیر باستحضار می‌رسد:

در این متن به جای «موارد»، بهتر است بنویسیم: **توضیحات لازم**

زیرا موارد بدون مضاف‌الیه معنی روشن ندارد.

کلمات زاید

به استحضار ریاست محترم ... می‌رساند، نظر به اینکه مرجع و مصدر صدور صلاحیت حرفه‌ای و کارشناسی به اعضای هیئت، کانون کارشناسان رسمی استان به نیابت و نمایندگی از شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری کشور است، لذا با توجه به عرضه و ارائه محتوای پرونده کارشناسی مطروحه، اظهارنظر در خصوص صلاحیت اعضای هیئت را به مصداق زیره به کرمان بردن دانسته و قطعا اعلام پاسخ قاطع فنی و رسمی را خطاب به ادعای ضعیف و ناآگاهانه و متاسفانه مغرضانه شاکی محترم، با کمال تواضع از آن کانون و ریاست محترم آن توقع و درخواست داریم و قطعا با اشرافیتی که به کل مسائل دارند در این خصوص نظر خواهند داد.

«به استحضار می‌رساند»، نیازمند مفعولی (خبری) است که ذکر شود. در این متن چنین خبری وجود ندارد. پس این عبارت زاید است. در این متن بهتر است نوشته شود: «**استحضار دارید که**»

قید زاید

به استحضار ریاست محترم ... می‌رساند، نظر به اینکه مرجع و مصدر صدور صلاحیت حرفه‌ای و کارشناسی به اعضای هیئت، کانون کارشناسان رسمی استان به نیابت و نمایندگی از شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری کشور است، لذا با توجه به عرضه و ارائه محتوای پرونده کارشناسی مطروحه، اظهارنظر در خصوص صلاحیت اعضای هیئت را به مصداق زیره به کرمان بردن دانسته و قطعا اعلام پاسخ قاطع فنی و رسمی را خطاب به ادعای ضعیف و ناآگاهانه و متاسفانه مغرضانه شاکی محترم، با کمال تواضع از آن کانون و ریاست محترم آن توقع و درخواست داریم و قطعا با اشرافیتی که به کل مسائل دارند در این خصوص نظر خواهند داد.

در این متن از دو قیدِ علتِ «نظر به این که» و «لذا»، یکی زاید است.

عبارتهای نامناسب و ایجاد لحن خشم‌آلود در نامه

به استحضار ریاست محترم... می‌رساند، نظر به این که مرجع و مصدر صدور صلاحیت حرفه‌ای و کارشناسی به اعضای هیئت، کانون کارشناسان رسمی استان به نیابت و نمایندگی از شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری کشور است، لذا با توجه به عرضه و ارائه محتوای پرونده کارشناسی مطروحه، اظهارنظر در خصوص صلاحیت اعضای هیئت را به مصداق زیره به کرمان بردن دانسته و قطعا اعلام پاسخ قاطع فنی و رسمی را خطاب به ادعای ضعیف و ناآگاهانه و متاسفانه مغرضانه شاکی محترم، با کمال تواضع از آن کانون و ریاست محترم آن توقع و درخواست داریم و قطعا با اشرافیتی که به کل مسائل دارند در این خصوص نظر خواهند داد.

زیره به کرمان بردن = بدیهی

قطعا = نشان جهت‌گیرانه نامه

ضعیف و ناآگاهانه و مغرضانه = اهانت‌آمیز

با کمال تواضع = نشان ضعف

اشرافیت به کل مسائل = نشان جانب‌داری

به استحضار ریاست محترم ... می‌رساند، نظر به اینکه مرجع و مصدر صدور صلاحیت حرفه‌ای و کارشناسی به اعضای هیئت، کانون کارشناسان رسمی استان به نیابت و نمایندگی از شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری کشور است، لذا با توجه به عرضه و ارائه محتوای پرونده کارشناسی مطروحه، اظهارنظر در خصوص صلاحیت اعضای هیئت را به مصداق زیره به کرمان بردن دانسته و قطعا اعلام پاسخ قاطع فنی و رسمی را خطاب به ادعای ضعیف و ناآگاهانه و متاسفانه مغرضانه شاکی محترم، با کمال تواضع از آن کانون و ریاست محترم آن توقع و درخواست داریم و قطعا با اشرافیتی که به کل مسائل دارند در این خصوص نظر خواهند داد. اما برای روشن شدن ذهن شاکی محترم، آقای خلیل کارگر وکیل محترم شرکت خدمات صنعتی مواردی را به شرح زیر و برای انتقال ذهن آسان ایشان ترجیحا به زبان ساده مطرح می کنیم:

متن ویرایش شده

استحضار دارید که مرجع قانونی صدور صلاحیت حرفه‌ای و کارشناسی به اعضای هیئت، کانون کارشناسان رسمی استان به نمایندگی از شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری کشور است، لذا شایسته است که در مورد صلاحیت قانونی این هیات، مقامات ذی‌ربط کانون به شبههٔ شاکی محترم پاسخ مقنع و قانونی دهند. در مورد صلاحیت تخصصی و علمی این هیأت، هم محتوای پروندهٔ ارزیابی و کارشناسی در اختیار ریاست محترم کانون است و هم این‌جانبان در مقام دفاع از حقوق قانونی خود ذکر نکاتی را در این خصوص به زبان ساده و غیر فنی، به شرح زیر لازم می‌دانند.

لزوم ترک فرافکنی در نامه

برخلاف تصور سطحی و ساده انگارانه ایشان، در قاموس تخصص برای موارد جزئی و اولیه که بعضا مشترک تمام گرایش‌های تخصصی یک رشته مهندسی خاص است، صلاحیت مستقل منظور نمی‌شود به بیان دیگر **مفاهیم** اولیه و پایه مثل توان (قدرت)، انرژی، ضریب قدرت و محاسبه بهای برق مصرفی در یک قبض ماهانه جزو **مفاهیم** و موضوعات پایه و بعضا پیش پا افتاده برای گرایش‌های مختلف است. و ایشان در کل استان و شاید کشور نتوانند در داخل کتاب های منتشر شده مشخصات کارشناسان کانون و مشاوران مرکز، کارشناسی با صلاحیت تحت عنوان محاسبه دیماند یا برق بهای مصرفی پیدا کنند و ای کاش این موضوع را لااقل قبلا شفاها یا کتبا از کانون یا از هر مرجع دیگر استعلام می‌کردند و سپس ادعا و اظهارنظر کتبی می‌نمودند.

*در این متن قسمت‌های زرد زاید است

اصطلاحاتی مثل توان (قدرت)، انرژی، ضریب قدرت و کار ساده‌ای مانند محاسبهٔ بهای برق مصرفی در یک قبض ماهانه، جزو امور و مفاهیم پایه و ابتدایی برای گرایش‌های مختلف رشتهٔ برق است و کشور در ایران در هیچ یک از کتاب‌های مربوط به مشخصات کارشناسان کانون و مشاوران مرکز، کارشناسی با عنوان «محاسبه‌گر دیماند یا بهای برق مصرفی» نتوان یافت. پس بدیهی است که شبهه‌ای در صلاحیت کارشناسی این هیات در این زمینه وجود ندراد.

شامل به معنی «از» نیست

همکاران اعضای این هیئت پنج نفره شامل اعضای پایه سه تا پایه ارشد سازمان نظام مهندسی استان با ده‌ها سال سابقه طراحی، محاسبه و نظارت و برآورد بار (قدرت برق مورد نیاز- دیماند) از ساختمان‌های چند طبقه گرفته تا شهرک‌ها و شهرهای بزرگ مسکونی بوده.

شامل به معنی در بر دارندهٔ تمام اعضای یک مجموعه است اما در این متن به معنی «از» به کار رفته است و درست نیست. به جای آن باید نوشت: **«از»**

کلمات زاید و ابهام‌آفرین

ادعای مکرر شاکی که گویا ایشان و اساساً پرونده به موضوع دیماند ارجاعی نداشته و نامبرده هم اعتراضی در آن خصوص نداشته‌اند و اعضای هیئت خارج از قرار کارشناسی به آن ورود کرده است، در این خصوص موارد به شرح زیر به استحضار ریاست محترم کانون می‌رسد. (قسمت‌های زرد شده زایدند)

در این متن ۱. «ادعای مکرر شاکی» بلاتکلیف مانده است؛

۲. شاکی ارجاعی نداشته، درست نیست.

۳. «گویا» زاید و مخل سندیت شکایت است؛

۴. فعل مفرد برای فاعل جمع به کار رفته است.

۵. «و» به جای «ولی» به کار رفته است.

(ویرایش متن در اسلاید بعدی)

متن ویرایش شده

بخشی از ادعاهای مکرر شاکی این است که پرونده به موضوع دیماند ارجاعی نداشته و نامبرده هم اعتراضی در آن خصوص نداشته است ولی اعضای هیئت کارشناسی خارج از قرار کارشناسی به آن ورود کرده‌اند. در این خصوص توضیحات لازم به شرح زیر به استحضار ریاست محترم کانون می‌رسد.

دیماند یعنی میزان قدرت برق که شرکت به خریدار می دهد

لزوم تطابق شخص فعل با فاعل

شاکی اعتراضی در آن خصوص نداشته‌اند (غلط).

در اسناد حقوقی و متون علمی استفاده از فعل جمع برای فاعل مفرد جایز نیست.

شاکی اعتراضی در آن خصوص نداشته است (درست است).

لزوم تطابق شخص فعل با فاعل

در متن زیر برای فاعل جمع فعل مفرد به کار رفته است و علت لغزش، طولانی بودن جمله است (یک جمله شامل ۱۷۲ کلمه بود)

احتراما... اینجانبان اعضای هیات پنج نفره کارشناسی ضمن حضور در... و بررسی جوانب مورد اختلاف و دعوی و ضمن مطالعه و بررسی اسناد مدارک و قراردادهای ارائه شده به هیات، گزارش خود را در **۱۰** برگ (و ۳۵ برگ پیوست) و نظریه‌های کارشناسی خود را در **سه محور** به شرح مندرج در ذیل صفحات **۴ و ۶ و ۹** این گزارش به استحضار می‌رساند:

لزوم تطابق ضمیر با مرجع

عین تصویر نامه بدون شماره و تاریخ اعتراض ایشان- آقای الف- به نظریه تکمیلی هیئت سه نفره به پیوست ارائه می‌شود.

به جای «ایشان» یا باید «او» نوشت یا «شاکی» یا باید به کلی حذف کرد.

- تصویر نامهٔ اعتراض بدون شماره و تاریخ او (آقای الف) به نظریه تکمیلی هیئت سه نفره، به پیوست تقدیم می‌شود.
- تصویر نامهٔ اعتراض بدون شماره و تاریخ آقای الف به نظریه تکمیلی هیئت سه نفره، به پیوست تقدیم می‌شود.
- تصویر نامهٔ اعتراض بدون شماره و تاریخ شاکی (آقای الف) به نظریه تکمیلی هیئت سه نفره، به پیوست تقدیم می‌شود.

لزوم تطابق ضمیر با مرجع

در متن زیر کابرد نادرست ضمایر ایجاد ابهام کرده است.

شکات محترم (**الف** و **ب**) اظهار می‌دارند: مشتکی عنه زمین مذکور را که متعلق به اینجانبان است را تصرف نموده و تخریب کرده است بدین شرح که ملک آقای **جیم** توسط مرحوم **دال** تصرف شده بود که ایشان علیه **دال** شکایت کرده بودند و **دال** به منظور خلاصی از شکایت آقای **جیم** زمین اینجانبان را به آنها داده بود که پس از آگاهی اینجانبان و طرح شکایت و طبق صورتجلسه مورخه... پاسگاه ... تمام اختیارات قانونی زمین به اینجانب برگردانده شد.

یک متن خالی از دقت

با سلام و احترام، در اجرای قرار کارشناسی پرونده به شماره بایگانی... در خصوص شکایت آقایان اسد و صمد هر دو شهرتاً شریفی علیه آقایان حسن، داود، غلام و بهروز مجیدی مبنی بر تصرف و تخریب زمین، باستحضار می‌رساند که اعضای هیئت کارشناسی ضمن حضور در دفتر آن دادگاه محترم و مطالعه پرونده مدونه و انجام هماهنگیهای لازم، در معیت و با راهنمایی اصحاب دعوی به محل موردنظر عزیمت نموده و با انجام معاینات محلی و برداشت مختصات جغرافیایی و استماع اظهارات طرفین و بررسی مدارک ابرازی آنان، بدین وسیله نتیجه بررسی‌های انجام شده به انضمام کروکی تقریبی مختصات دار جهت استحضار به شرح زیر گزارش می‌گردد.

در این متن رنگ زرد نشان نقص حقوقی، رنگ آبی نشان غیرلازم بودن نوشته، رنگ سبز نشان اِشکال در روابط نحوی کلمات و رنگ خاکستری نشان نابجا بودن کلمه است.

یک متن خالی از دقت

نوشتهٔ داخل پرانتز به جای نوشتهٔ قرمز رنگ، انتخاب شده است:

با سلام و احترام، در (برای) اجرای قرار کارشناسی پرونده به شماره بایگانی... در خصوص (مربوط به) شکایت آقایان اسد (شریفی) و صمد (شریفی) هر دو شهرتاً شریفی علیه آقایان حسن، داود، غلام و بهرام (هر چهار نفر به نام خانوادگی) مجیدی مبنی بر تصرف و تخریب (یک قطعه) زمین، باستحضار (به استحضار عالی) می‌رساند که اعضای (این) هیئت کارشناسی ضمن حضور در دفتر آن دادگاه محترم و (پس از) مطالعهٔ پروندهٔ مدونه (موجود در آن دادگاه) و انجام هماهنگی های لازم، در معیت و با راهنمایی اصحاب دعوی به محل موردنظر عزیمت نموده (کردند.) و با انجام معاینات محلی و برداشت (بعد از دیدن محل و ترسیم) مختصات جغرافیایی (آن) و استماع اظهارات طرفین و بررسی مدارک ابرازی آنان (ارائه شده از هر دو طرف)، بدین وسیله نتیجه بررسی‌های انجام شده (را در ذیل این گزارش) به انضمام (و) کروکی تقریبی مختصات‌دار (زمین مورد منازعه را، به پیوست) جهت استحضار به شرح زیر گزارش می‌گردد (تقدیم می‌کنند.)

متن ویرایش شده

با سلام و احترام، برای اجرای قرار کارشناسی پرونده به شماره بایگانی... مربوط به شکایت آقایان اسد شریفی و صمد شریفی، علیه آقایان حسن، داود، غلام و بهرام (هر چهار نفر به نام خانوادگیِ) مجیدی مبنی بر تصرف و تخریب یک قطعه زمین مورد منازعه، به استحضار عالی می‌رساند که اعضای این هیئت کارشناسی، پس از مطالعهٔ پروندهٔ موجود در آن دادگاه، با راهنمایی اصحاب دعوی به محل موردنظر عزیمت کرده، محل را دیدند و مختصات جغرافیایی آن را ترسیم کردند و ضمن استماع اظهارات طرفین، مدارک ارائه شده از هر دو طرف را بررسی کردند. نتیجهٔ بررسی‌ها، در ذیل این گزارش، و کروکی تقریبی مختصات‌دار زمین مورد منازعه، به پیوست، جهت استحضار تقدیم می‌شود.

در متن زیر «احد» به جای «یکی از» متن را مبهم کرده است.

احد از مشتکی عنهم در مقام دفاع اظهار داشتند که زمین مذکور متعلق به خودمان بوده و در جهت تقسیم زمین خود فیمابین وراث با استفاده از تراکتور اقدام به ایجاد شیار در آن نموده‌ایم و ادعای شکایت من غیر حق می‌باشد.

نوشته‌های زاید

در متن زیر قسمت سبز زاید است.

در جریان بازدید کارشناسی صورت گرفته از ملک‌های نشان داده شده توسط اصحاب دعوی، همانطوری که در کروکی پیوستی به وضوح نشان داده شده است، ملک شماره یک به مساحت تقریبی... مترمربع در زمان بازدید به صورت آیش و در تصرف مشتکی عنهم بود و نامبردگان مدعی هستند با عنایت به این که مالکیت ملک شماره یک که در حد شرقی ملک شماره دو (محل مورد منازعه) واقع شده با ما می‌باشد، لذا ملک شماره دو نیز جزئی از ملک شماره یک بوده و از آن ما می‌باشد.

این متن را می‌توان روان‌تر از نوشت (اسلاید بعدی)

ویرایش

در حد شرقی قطعه زمین مورد منازعه (ملک شماره ۲)، یک قطعه زمین به مساحت تقریبی... مترمربع (ملک شماره یک) واقع است. این قطعه زمین که در زمان بازید به آیش مانده بود و در تصرف مشتکی‌عنهم بود، بنا به ادعای مشتکی‌عنهم در مالکیت قانونی ایشان است. به همان دلیل مشتکی‌عنهم ادعای مالکیت ملک شماره ۲ را داشته، مدعیند که این قطعه بخشی از ملک شماره ۱ است. حدود این دو قطعه زمین در کروکی پیوستی به وضوح نشان داده شده است.

تولد ابهام از ضمیرِ دور از مرجع

ملک مورد منازعه به مساحت تقریبی ... مترمربع زمین زراعی مسطحی بوده و در زمان بازدید قسمت شمالی آن زیر کشت یونجه بود و درختانی با سن بالای ۲۵ سال در حاشیه مشاهده گردید. در قسمت باقیمانده حد جنوبی ملک مورد منازعه در زمان بازدید درختانی دو الی سه ساله رؤیت گردید که هر کدام از اصحاب دعوی ادعای سابقه تصرف در آن را داشتند.

آن: کل زمین؟ بخش شمالی زمین؟ بخش جنوبی زمین؟ درختان؟ درختان و زمین با هم؟

از قسمتهای قبلی گزارش معلوم است که کل زمین مورد منازعه است نه بخشی از آن یا درختان ۲-۳ سالهٔ آن.

به حاشیه بردن جملات توضیحی، باعث روشن‌تر شدن محتوا

قسمت زرد = اصل محتوا قسمت سبز = جملات توضیحی

* سابقه تصرف قسمت شمالی ملک مورد منازعه که در کروکی به صورت هاشور زده نشان داده شده است و در زمان بازدید زیر کشت یونجه چند ساله بود و درختانی با سنین بالای ۲۵ سال در آن توسط شکات پرونده غرس شده بود، در طی بالای ۲۵ سال با شکات پرونده بود.

* ویرایش

سابقه تصرف قسمت شمالی ملک مورد منازعه در طی بالای ۲۵ سال با شکات پرونده بود. این قسمت در کروکی به صورت هاشور زده نشان داده شده است و در زمان بازدید زیر کشت یونجه چند ساله بود و درختانی با سنین بالای ۲۵ سال در آن توسط شکات پرونده غرس شده است.

تصرف / مالکیت

در برخی از گزارش‌ها محتوا طوری است که برای خواننده معلوم نمی‌شود که غرض از تصرف مالکیت قانونی است یا واقعا تصرف معنی اصلی و لغوی خودش را دارد ولی برای بنده بسیار محتمل بود که کارشناسان محترم تفاوت حقوقی این دو را کاملا می‌دانند.

نامبرده = گاهی سبب ایجاد ابهام

سابقهٔ تصرفات در قسمت جنوبی ملک مورد منازعه که در حد شمالی آن درختانی دو الی سه ساله توسط مشتکی‌عنهم غرس شده بود با نامبرده بوده، ولی با عنایت به عدم امکان تطبیق اسناد مشاعی موجود در پرونده و عدم وجود مدرک دیگر امکان اظهارنظر قطعی در ارتباط با موضوع تصرف در سنوات پیش از سه سال قبل میسر نمی‌باشد. ولی به استناد شواهد و قرائن و اظهارات تعدادی از مطلعین محلی به نظر تصرفات شکات مسبوق به سابقه می‌باشد.

«عین تصویر»

ترکیب متضادی است و تصویر خلاف عین است و نمی‌توان در مورد اسناد کاغذی به کار برد.

اقتصاد کلام

برای مزید آگاهی ایشان عرض می‌شود که...

در اسناد مربوط به دعاوی حقوقی نوشتن چنین جملاتی جایز نیست.

در اسناد مربوط به دعاوی حقوقی نباید مطالبی را آورد که حجم پرونده را افزایش دهد و ارزش استنادی نداشته باشد.

حذف جملهٔ معترضه

برای مزید آگاهی ایشان عرض می‌شود که حتی اگر اساساً موضوعی به نام دیماند یا همان قدرت، مورد ارجاع مستقیم به این هیئت قرار نمی‌گرفت و موضوع فقط همان اعتراض و ادعا از طرفین در خصوص محاسبه بهای برق ماهیانه تیرماه ۹۳ شرکت آهنگری بود، مگر نه آن است که طبق ابتدایی ترین آموزه‌های تخصصی مهندسی برق که توقع بود کارشناسان محترم خدمات آهنگری خود به آن توجه داشته و به آقای کارگر نیز انتقال می‌دادند. در مصارف دیماندی (قدرت‌های برق ۳۰ کیلو وات به بالا) مبلغ انرژی مصرفی در هر بازه زمانی مورد نظر بدون ورود به مقدار قدرت‌های برق سه گانه زیر اساساً امکان پذیر نیست شامل...

قسمت سبز جملهٔ معترضه است و فهم سخن را مشکل می‌کند.

مگر نه آن است که... (لحن معترض و پرسشگر دارد)

در متون خطابی و دفاعی، در اسناد حقوقی، لحن پاسخ گو و دفاع کننده باید اخباری و ارشادی باشد نه تند و معترض و پرسشگر و انشایی.

باید نوشت که: بدیهی است که / چنین است که / معمول است که / لازم به ذکر است که / خالی از فایده نیست عرض شود که...

متن ویرایش شده

در پاسخ به این بخش از اعتراض شاکی باید گفت که حتی اگر مسألهٔ دیماند (قدرت) موضوع ارجاع مستقیم به این هیئت نبود و مسأله فقط همان اعتراض و ادعا از طرفین در خصوص محاسبهٔ بهای برق ماهیانه تیرماه ۹۳ شرکت... بود، بدیهی است که در مصارف دیماندی (قدرت‌های برق ۳۰ کیلو وات به بالا) تعیین مبلغ انرژی مصرفی در هر بازهٔ زمانی مورد نظر، بدون ورود به مقدار قدرت‌های سه‌گانهٔ برق، اساساً امکان پذیر نیست. قدرت‌های سه‌گانهٔ برق عبارتند از:

قدرت‌های برق سه گانه

به این معنی است که سه نوع برق وجود دارد.

قدرت‌های سه گانهٔ برق

به این معنی است که سه نوع قدرت برقی وجود دارد.

«را»ی زاید

... برای یک کارشناس رسمی دادگستری... محاسبهٔ... یک قبض سادهٔ برق مربوط به مصارف ۳۰ کیلو وات... الزاماً ورود به روند فوق را در کنار سایر پارامترها... را می‌طلبد.

این متن، خلاصه شدهٔ یک متن چهار سطری است. طولانی بودن متن نویسنده را دچار لغزش کرده است.

«را»ی زاید

مشتکی‌عنه زمین مذکور را که متعلق به اینجانبان است را تصرف نموده و تخریب کرده است.

«را»ی دوم زاید است زیرا لازم است که «را» بلافاصله بعد از مفعوی نوشته شود.

قسمت زرد در داخل پرانتز اصلاح شده است

نه تنها برای یک کارشناس رسمی دادگستری که (بلکه) اساساً برای هر کارشناس برق یا (،) تکنیسین یا حتی (،) کارآموز یا (و) کارمند شاغل در امور مشترکین توزیع برق، محاسبه یا کنترل محاسبه یک قبض ساده برق مربوط به مصارف ۳۰ کیلو وات و به بالا (بیشتر) الزاماً (مستلزم) ورود به روند فوق را () در کنار [وقوف به] سایر پارامترها مانند انرژی کل مصرف شده، اعم از کیلو وات ساعت و کیلو وار ساعت، ضریب قدرت یا همان کسینوس فی و... را می‌طلبد (است).

مثالهای متنوع

در مقام پاسخ به رد صلاحیت یک هیات کارشناسی، یکی از اعضای آن هیات به او پاسخ داده است و در پاسخ خود از چند مثال متنوع استفاده کرده است و این موجب افزایش حجم نامه و هم موجب کم‌رنگ شدن نکتهٔ اصلی پاسخ شده است. (هر رنگی یک مثال است)

... برخلاف تصور سطحی و ساده انگارانه ایشان... همان گونه که آشنایی با صرف و نحو برای علمای رشته‌های مختلف تفسیر یا کلام یا فقه مشترک است، همان گونه که آشنایی با تب و لرز و نبض جزو مقدمات و اولیات تمام شاخه‌های پزشکی است و همان گونه که آشنایی با حق و حقوق و تکلیف و ارث از محکمات اولیه تمام شاخه‌های علم حقوق است، موضوع مطروحه مورد بحث این پرونده نیز برای تمام گرایش‌های مهندسی برق... جزو محکمات و آموزش‌ها و تجربیات آنان است.

... اگر موضوع یک دعوی حقوقی محاسبه حجم یک مخزن مکعب مستطیلی شکل باشد و فقط حجم آن یا حجم سیال موجود در آن، موضوع دعوی باشد و به کارشناس ارجاع شود، مگر می‌شود بدون ورود و ارزیابی طول و عرض و ارتفاع آن در خصوص حجم آن، نظر قطعی داد؟ حال آیا کسی می‌تواند اعتراض کند که طول یا عرض مورد ارجاع قرار کارشناسی نبوده است؟ و اگر همان مخزن استوانه‌ای شکل باشد مگر می‌توان بدون ورود به ارزیابی اندازه صحیح و واقعی ارتفاع و شعاع قاعده در خصوص حجم آن نظر داد؟ و موارد مشابه دیگر.

فعل نامناسب

در این متن فعل «انجام گرفت» نامناسب است

تلاش این هیئت کارشناسی به تفاهم با عنایت به اینکه از نظر هیئت، موضوع مورد شکایت و همچنین وجود چندین پرونده موازی دیگر به شرط دوری از جنجال‌های حاشیه‌ای و تمرکز روی نکات فنی و حقوقی قابل حل بوده است و همچنین براساس وظیفه دینی و ملی و پیشنهاد و استقبال کارشناسان فنی طرفین در جلسات متعدد خصوصا جلسه مورخه... در محل تشکیل جلسات هیئت...، انجام گرفت.

مطالب این متن طوری نوشته شده است که گویا نویسنده با کسی حرف می‌زند که همه چیز را می‌داند. بدین جهت نوشته سبک محاوره‌ای به خود گرفته موضوعات آن تودرتو شده است. گزارش رسمی باید با مخاطب خالی‌الذهن سخن بگوید و بنابراین چیزهای لازم را به ترتیب بنویسد.

ویرایش شده

در کنار این پرونده ... (جای سه نقطه عدد باید نوشته شود نه کلمهٔ مبهمی مانند چند) پروندهٔ موازی دیگر باز شده است. این هیئت کارشناسی هم به حکم وظایف دینی و ملی و هم به پیشنهاد و استقبال کارشناسان فنی طرفین و هم به این دلیل که مسألهٔ مهم و لاینحلی وجود ندارد ـ و به شرط تمرکز روی نکات فنی و حقوقی و دوری از حاشیه‌سازی ـ و مسائل موجود را قابل حل می‌داند، برای مصالحه تلاش کرد و این تلاش در مراحل اولیه نتیجه داد...

افعال ناتمام

با سلام و تقدیم احترام، بازگشت به رجوع کارشناسی پرونده به شماره بایگانی... در خصوص درخواست تامین دلیل خواهان آقای... از خوانده آقای ... باستحضار می‌رساند که در تاریخ ... از محل مورد بحث در... بازدید نموده و بررسی لازم در مورد وضعیت محل و جهات فنی و مدارک و شواهد موجود انجام شده و نتیجه بررسی تقدیم می‌گردد

ویرایش

با سلام و احترام، بازگشت به ارجاع کارشناسی پرونده به شماره بایگانی... در خصوص درخواست تامین دلیل خواهان آقای... از خوانده آقای ... به استحضار می‌رسانم که در تاریخ ... از محل مورد بحث در... بازدید نموده و بررسی لازم در مورد وضعیت محل و جهات فنی و مدارک و شواهد موجود **را** انجام دادم. نتیجهٔ بررسی به شرح زیر تقدیم می‌گردد.

وقتی که متن نامه را می‌نویسیم، آن را کامل بنویسیم. (رک. اسلاید بعدی)

با سلام و احترام، عطف به نامه شماره... مورخه...، اینجانب... جهت ارزیابی ساختمان مورد درخواست که مشخصات و کروکی آن در ذیل این گزارش ملاحظه می‌شود، به همراهی مالکین محترم آپارتمان.... به محل وقوع ملک مراجعه نمودم. ملک منظور یک واحد آپارتمان واقع در طبقه پنجم با سنه احداث ۸ سال با زیربنای... مترمربع با اسکلت... و پنجره‌های... با سند مالکیت ششدانگ... با وضعیت خاص طلق به شماره پلاک.... فرعی.... واقع در... می‌باشد مدارک و اسناد مربوطه را مطالعه نموده و معاینه محلی و بازدید از داخل ساختمان را بعمل آوردم که این واحد آپارتمان جنوبی دو اتاق خوابه و دارای... می‌باشد و راه پله .... آن اشتراکی است و وضعیت داخلی ساختمان نیز دارای... می‌باشد.

با عنایت به توضیحات فوق با توجه به ارزش روز ساختمان مورد نظر و موقعیت محلی پلاک فوق ارزش هر مترمربع از آپارتمان فوق را از قرار هر مترمربعی ... که قیمت کلی آن... می‌باشد تعیین و جهت استحضار و اقدام لازم تقدیم می‌دارم. رک. اسلاید بعدی

قسمتی که باید اضافه شود

در پایان قسمتِ سبز، اضافه کردن چنین جملاتی لازم است:

و نتیجهٔ بررسی و ارزیابی کارشناسی را به شرح ذیل به عرض عالی می‌رسانم.

لزوم تکمیل متن ۲

بی‌توجهی به افعال و فاعل یا فاعلان آن‌ها:

«بازگشت به رجوع کارشناسی پرونده... باستحضار می رساند (سوم شخص مفرد، مضارع اخباری) که در تاریخ... بازدید نموده (بدون زمان و شخص) و بررسی لازم در مورد... انجام شده (بدون زمان ، سوم شخص مفرد یا جمع؟) و نتیجه بررسی... تقدیم میگردد»

ویرایش

بازگشت به ارجاع کارشناسی پرونده... به استحضار می رساند / می‌رسانم که در تاریخ... بازدید نمود / نمودم و بررسی لازم را در مورد... انجام داد / دادم. نتیجه بررسی را... تقدیم می‌کند / می‌کنم

یک نامهٔ دوقسمتی (بخشهای قرمز را برای تکمیل کردن، به نامه اضافه کردیم.)

با سلام و احترام، به استحضار عالی می‌رسانم که عطف به نامه شماره... مورخه... اینجانب (این جانب)... جهت ارزیابی ساختمان مورد درخواست که مشخصات و کروکی آن ذیراً (در ذیل این گزارش) تقدیم می‌شود، به همراهی... به محل وقوع ملک مراجعه نمودم و نتیجهٔ بررسی و ارزیابی را به شرح زیر به عرض عالی می‌رسانم.
ملک منظور یک واحد آپارتمان واقع در ... با زیربنای... با اسکلت... نمای... و پنجره‌های... با سند مالکیت ششدانگ... با وضعیت خاص طلق به شماره پلاک... می‌باشد. مدارک و اسناد مربوطه را مطالعه نموده و معاینه محلی و بازدید از داخل ساختمان را بعمل (به عمل) آوردم که این واحد آپارتمان جنوبی دو اتاق خوابه و دارای... می‌باشد و وضعیت داخلی ساختمان نیز مطلوب و دارای... می‌باشد.
با عنایت به توضیحات فوق با توجه به ارزش روز ساختمان مورد نظر و موقعیت محلی پلاک فوق، ارزش هر مترمربع از آپارتمان فوق را از قرار هر مترمربعی ... ریال که قیمت کلی آن برابر ... ریال می‌باشد، تعیین و جهت استحضار و اقدام لازم تقدیم می‌دارم. خواهشمند است دستور فرمایید حق الزحمه کارشناسی اینجانب را بر اساس تعرفه پرداخت نمایند.

بااحترام (ترتیب موضوعی این نامه در اسلاید بعدی)

هر رنگی نشان موضوعی است

با سلام و احترام، به استحضار عالی می‌رسانم که عطف به نامه شماره... مورخه... این جانب... جهت ارزیابی ساختمان مورد درخواست که مشخصات و کروکی آن در ذیل این گزارش تقدیم می‌شود، به همراهی... به محل وقوع ملک مراجعه نمودم و نتیجهٔ بررسی و ارزیابی را به شرح زیر به عرض عالی می‌رسانم. ملک منظور یک واحد آپارتمان واقع در ... با زیربنای... با اسکلت... نمای... و پنجره‌های... با سند مالکیت ششدانگ... با وضعیت خاص طلق به شماره پلاک... می‌باشد. مدارک و اسناد مربوطه را مطالعه نموده و معاینه محلی و بازدید از داخل ساختمان را به عمل آوردم که این واحد آپارتمان جنوبی دو اتاق خوابه و دارای... می‌باشد و وضعیت داخلی ساختمان نیز مطلوب و دارای... می‌باشد.

با عنایت به توضیحات فوق با توجه به ارزش روز ساختمان مورد نظر و موقعیت محلی پلاک فوق، ارزش هر مترمربع از آپارتمان فوق را از قرار هر مترمربعی ... ریال که قیمت کلی آن برابر ... ریال می‌باشد، تعیین و جهت استحضار و اقدام لازم تقدیم می‌دارم. خواهشمند است دستور فرمایید حق الزحمه کارشناسی این‌جانب را بر اساس تعرفه پرداخت نمایند.

(اصلاح نهایی در اسلاید بعدی)

ویرایش

با سلام و احترام، به استحضار عالی می‌رسانم که عطف به نامه شماره... مورخه... این جانب... جهت ارزیابی ساختمان مورد درخواست که مشخصات و کروکی آن در ذیل این گزارش تقدیم می‌شود، به همراهی... به محل وقوع ملک مراجعه و مدارک و اسناد مربوط را مطالعه و از موقعیت محلی و داخل ساختمان بازدید کردم و نتیجهٔ بررسی و ارزیابی را به شرح زیر به عرض عالی می‌رسانم.

ملک منظور یک واحد آپارتمان واقع در ... با زیربنای... با اسکلت... نمای... و پنجره‌های... با سند مالکیت ششدانگ... با وضعیت خاص طلق به شماره پلاک... می‌باشد. این واحد آپارتمان جنوبی دارای دو اتاق خواب...، و وضعیت داخلی آن مطلوب و دارای راه پله و آسانسور مشاع است.

با توجه به توضیحات فوق و ارزش روز ساختمان مورد نظر و موقعیت محلی پلاک فوق، ارزش هر مترمربع از آپارتمان مذکور را از قرار هر مترمربعی ... ریال به قیمت کلی... ریال، تعیین کرده و نتیجه را جهت استحضار و اتخاذ تصمیم لازم تقدیم می‌دارم.

خواهشمندو دستور فرمایید حق الزحمه کارشناسی این‌جانب را بر اساس تعرفه، به مبلغ... پرداخت نمایند.

با تجدید احترام

هر رنگی یک موضوع است

مدیرعامل محترم شرکت

با سلام و احترام عطف به نامه شماره... مورخه... مبنی بر ارزیابی یک دستگاه آپارتمان به پلاک ثبتی شماره.... فرعی از... اصلی قطعه... تفکیکی مفروز و مجزی شده از... فرعی از اصلی مذکور واقع در بخش... به شماره پلاک... متعلق به آقای... دارای سند ششدانگ با وضعیت خاص طلق که کروکی آن ذیلا تقدیم می‌گردد به همراه مالک محترم به محل وقوع ملک مراجعه نمودم ملک منظور یک واحد آپارتمان واقع در طبقه دوم دارای پایان کار شماره... مورخه... از شهرداری.... در حال استفاده مالک می‌باشد با دو اتاق خواب و هال و آشپزخانه بدون مبلمان که ملحق به پذیرایی شده است و سرویس‌های بهداشتی (حمام و توالت) با اسکلت... و با نمای... احداث گردیده است. بررسی‌ها و تحقیقات محلی لازم بعمل آمد با عنایت به توضیحات فوق هر مترمربع از آپارتمان فوق را مبلغ... ریال با قیمت تمام شده برابر...ریال تعیین جهت استحضار تقدیم می‌دارم.

ویرایش

مدیرعامل محترم شرکت...

با سلام و احترام، به استحضار عالی می‌رسانم که عطف به نامه شماره... مورخه... در تاریخ به همراه مالک محترم به محل وقوع ملک مراجعه کردم و بررسی اسناد مربوط و تحقیقات محلی لازم را به عمل آوردم و نتیجهٔ بررسی را به شرح زیر، به حضور عالی تقدیم می‌کنم.

ملک منظور یک واحد آپارتمان در طبقه دوم (یک ساختمان... طبقه) به پلاک ثبتی شماره.... فرعی از... اصلی قطعه... تفکیکی مفروز و مجزی شده از... فرعی از اصلی مذکور، واقع در بخش... به شماره پلاک... دارای سند ششدانگ با وضعیت خاص طلق و دارای پایان کار شماره... مورخه... از شهرداری.... به مالکیت... در حال استفاده مالک می‌باشد. با دو اتاق خواب و هال و آشپزخانه بدون مبلمان که ملحق به پذیرایی شده است و سرویس‌های بهداشتی (حمام و توالت) با اسکلت... و با نمای... احداث شده است (تصویر اسناد بررسی شده به پیوست و کروکی آن در ذیل این گزارش تقدیم می‌شود). با عنایت به توضیحات فوق هر مترمربع از آپارتمان فوق را مبلغ... ریال با قیمت تمام شده برابر...ریال تعیین می‌شود.

لزوم ترک عبارات اخلاقی و ضرب المثل‌ها

عبارتی اخلاقی مانند «روزی در دست خداست»

مثلی مانند «به خاطر دستمالی، قیصریه را در آتش دیدن»

در متون حقوقی شایسته نیست.

ترک مباهات به سوابق و گذشتهٔ اشخاص به عنوان دلیل حقانیت

در مکاتبات حقوقی ذکر سوابق کارشناسان و با توصیفات طولانی و افتخارآمیز از آن یاد کردن برای اثبات حقانیت، خصوصا اگر در مقام مشتکی‌عنهم باشند، جایز نیست.

چنانچه

چنانچه گاهی به معنی **اگر** به کار می‌رود و فصیح نیست. نباید آن را در معنی «چنان که» به کار برد چنان که در متن زیر به کار رفته است.

چنانچه ریاست محترم کانون کارشناسان رسمی دادگستری استحضار دارند...

چنانچه

در متن زیر نیز به جای «چنان که» به کار رفته است.

...ولی چنانچه در گزارش کارشناسی قبلی- هیات محترم سه نفره- آمده است...

کلمات محاوره‌ای: نکند

در متن زیر «نکند» مناسب مقال نیست:

...این کار از نظر جناب آقای... خطاست چرا ایشان که گویا خود مدتی مسئولیت قضایی هم داشته‌اند، تاکنون موضوع را پیگیری ننموده‌اند؟ و نکند صدها و هزاران قاضی و... با دیدگاه صحیح ایشان آشنا نیستند؟

اولا: نکند به معنی آیا درست نیست؛

ثانیا: لحن خطابی را به لحن اعتراض تند تبدیل کرده است.

لزوم رعایت ترتیب منطقی

در یک نامهٔ قضایی پنج صفحه‌ای سه موضوع اساسی مطرح شده است: ۱. پاسخ مفصل و مشروح مشتکی‌عنهم در دفاع از نظریهٔ کارشناسی خود (در بیش از چهار صفحه)؛ ۲. ذکر نظریهٔ کارشناسی مورد اعتراض شاکی (در پنج سطر)؛ ۳. بخشی از متن اعتراض شاکی به نظریات هیات کارشناسی (در پنج سطر).

وقتی که خواننده نامه را از اول می‌خواند از اصل ماجرا خبر ندارد و نمی‌تواند در مورد صحت و سقم پاسخ‌ها قضاوت کند.

در این گونه موارد برای سهولت قضاوت بهتر است که ابتدا مقدمات و موجبات ورود به پرونده ذکر شود و بعد نظریهٔ کارشناسی طرح شود و بعد از آن متن کامل اعتراض شاکی نوشته شود و بعد از آن، به همان اعتراض بند به بند یا بخش به بخش پاسخ داده شود تا مساله و پاسخ در کنار هم باشند و قاضی به آسانی بتواند بند به بند قضاوت کند زیرا چه بسا بخشی از اعتراض وارد باشد و بخشی دیگر نه.

نطقه نظرات

این ترکیب گرته‌برداری از ترکیب انگلیسی Point of view است. در متن زیر به معنی «اصول» و مترادفات آن به کار رفته است.

جهت محاسبه بهای برق مصرفی و اعمال **نقطه نظرات** مدیریت مصرف، کنتورهای چند تعرفه‌ای منصوبه بر اساس دستورالعمل‌های وزارت نیرو در بازه‌های زمانی مختلف شبانه روز، توسط شرکت‌های توزیع برق تنظیم می‌گردد.

باید و بایست = فعل

«باید» و «بایست» در زبان فارسی برای دو منظور به کار گرفته شده‌اند. گاهی به عنوان فعل به کار رفته‌اند و گاهی به عنوان قید تأکید. این دو واژه قبل از مشروطیت همواره کارکرد فعل را به عهده گرفته‌اند. بعد از این دوره غالبا قید تاکید واقع شده‌اند.

کاربرد *باید* و *بایست* به عنوان فعل:

ـ مرا نام *باید* که تن مرگ راست.

ـ آنچه بایست، ندادند به من / و آنچه دادند، نبایست مرا.

باید و بایست = قید

کاربرد باید و بایست به عنوان قید:

هر گاه ضرورت امری در زمان حال بیان شود، با *باید* مقیّد می‌شود و هر گاه به زمان گذشته دلالت کند، با *بایستی*.

- اگر دولت راستی را می‌خواست جنگ کند، بایستی از هنگامی که این گفت‌وگو به میان آمده بود، به آمادگی‌ها می‌پرداخت»
- این خبر را دیروز بایست به من می‌دادی.
- این خبر را باید به او برسانید.

کاربرد نابجای صفت محترم

در متن زیر صفت «محترم» برای دادگاه نابجاست.

اینجانب ضمن حضور در دادگاه محترم و مطالعه پرونده... نتیجهٔ اجرای قرار کارشناسی... تقدیم حضور می‌گردد.

جمله‌بندی نابسامان

در متن زیر جمله‌بندی نابسامان است.

با سلام احتراما عطف به اجرای قرار کارشناسی صادره در پرونده کلاسه... موضوع دعوی آقای... و... علیه آقای...، اینجانب ضمن حضور در دادگاه محترم و مطالعهٔ پرونده به اتفاق و با راهنمائی طرفین پرونده به محل متنازع فیه عزیمت و ضمن استماع اظهارات نامبردگان و بررسی اسناد و مدارک ابرازی طرفین و انجام معاینهٔ محل اینک گزارش و نتیجهٔ اجرای قرار کارشناسی وفق دستور مقام محترم قضایی تقدیم حضور می‌گردد.

اینجانب، بلاتکلیف مانده است.

گزارش و نتیجه= فاعلِ می‌گردد

محترم = نابجاست

معلوم نیست که حضور در دادگاه به اتفاق و با راهنمائی طرفین بوده است یا مراجعه به محل یا هردو

ویرایش

با سلام و احترام، به استحضار عالی می‌رساند که این‌جانب برای اجرای قرار کارشناسی مربوط به پروندهٔ کلاسهٔ... موضوع دعوی آقای... و... علیه آقای...، پس از مطالعهٔ پرونده، به اتفاق طرفین دعوی به محل متنازع‌فیه عزیمت کرد. بعد از استماع اظهارات طرفین و بررسی اسناد و مدارک موجود و معاینهٔ محل، نتیجهٔ بررسی و نظریهٔ کارشناسی را به شرح زیر به حضورعالی تقدیم می‌کند.

جمله‌بندی نابسامان

... به استحضار می‌رساند این‌جانبان... پس از اطلاع از موضوع... با راهنمایی طرفین به محل مورد نظر... عزیمت و ضمن بررسی مدارک... و استماع اظهارات طرفین، نسبت به بازدید و معاینات محلی اقدام، **که** نتیجه به شرح زیر گزارش و اعلام نظر می‌گردد.

ویرایش ۱

... به استحضار می‌رساند این‌جانبان... پس از اطلاع از موضوع... با راهنمایی طرفین به محل مورد نظر... عزیمت و ضمن بررسی مدارک... و استماع اظهارات طرفین، نسبت به بازدید و معاینات محلی اقدام کردند. نتیجه و نظر کارشناسی به شرح زیر گزارش و اعلام می‌شود.

ویرایش ۲

... به استحضار عالی می‌رساند که این‌جانبان... پس از اطلاع از موضوع... با راهنمایی طرفین به محل مورد نظر... عزیمت کرده، ضمن بررسی مدارک... و استماع اظهارات طرفین، از محل بازدید کردند و نتیجه و نظر کارشناسی را به شرح زیر به خدمت عالی تقدیم می‌کنند.

لزوم روشن و کامل نویسی

گزارش را طوری روشن و کامل بنویسیم که ابهامی در آن نباشد. مثلا در متنی که در اسلاید بعدی آمده است، مورث مشخص نیست. وقتی که قسمتی از نامه خوانده می‌شود، از قراین متوجه می‌شویم که شاید مورث پدر یکی از کسانی باشد که نامشان چند سطر بعد آمده است. روشن شدن اول نامه را به اواخر آن موکول نکنیم بلکه عکس آن باید باشد.

بقیه اسلاید قبلی

شکات اظهار می‌دارند که برابر سند هیات واگذاری زمین، مورثِ این جانبان نسبت به دو هکتار زمین مزروعی سند دریافت نموده که بعد از فوت ایشان به این جانبان رسیده است. و اکنون مشتکی عنه آن را تصرف و ادعای مالکیت دارد.

ب) مشتکی عنه اظهار می‌دارد که برابر مبایعه نامه مورخ ۲۶/۴/۵۷ ، این زمین از طرف وراث **رسولی** به آقای **الف** واگذار شده و سپس به **ب** و **جیم** منتقل و نامبرده اخیر به اینجانب واگذار نموده است و اینجانب آن را به چهار نفر منتقل نموده‌ام و ادعای شکات واهی و کذب است.

ج) نظریه کارشناسی: طرفین تنازع جهت اثبات اظهارات خود مدارک متعددی ارائه نموده‌اند که به موارد زیر اشاره می‌شود:

۱- سند عادی مورخ ۲۶/۴/۵۷ که بر اساس آن آقای مشهدی **حسن رسول صوفیان** یک ساعت و نیم آب و چندین قطعه زمین مزروعی آبی و هرچه دیم باشد از سهم الارث پدری را به آقای **الف** واگذار نموده است.

لزوم خلاصه و روشن و دقیق نویسی

انبوهی از اطلاعات خام و بی‌ربط را در اختیار قاضی قرار ندهیم. بلکه ابتدا از میان انبوهی از داده‌ها و اسناد و مدارک و قراین و شواهد و شهادتها، امر واقع را تشخیص دهیم و بعد جزئیات امر واقع را بارها بررسی و طبقه‌بندی کنیم و داده‌های مفید و موثر را در گزارش خود جای دهیم. اگر قراینی وجود دارند که ممکن است به کلیات مساله کمک کنند آن را خارج از گزارش (یا در حاشیه یا در پیوست) در اختیار قاضی بگذاریم و متهم به مبهم گویی نشویم.

مثلا در یک گزارش کارشناسی مربوط به تشخیص مالک حقیق زمینی معین، کارشناس محترم از چند سند مربوط به چند معامله سخن گفته و در آخر نوشته است که با اسناد و مدارک موجود کشف حقیقت برای وی مقدور نبود (گزارش شماره ۹).

لزوم روشن نویسی

برای این که نوشتهٔ ما روشن دقیق باشد یکی از راه‌هایش این است که از جملات کوتاه استفاده کنیم و جملات مرکب را در کمترین حد به کار ببریم. از جملات معترضه استفاده نکنیم. ساده بنویسیم. مطالب را به ترتیب خاصی تنظیم کنیم. از حاشیه‌روی بپرهیزیم. از ضمایر کمترین استفاده را بکنیم. مشخصات دقیق اشخاص و اشیا و مکان‌ها را از اول تا آخر یکسان ثبت کنیم. خلاصه این که تصور نکیم که چیزهایی را که ما می‌دانیم، مخاطب ما هم می‌داند بلکه او را خالی‌الذهن بدانیم و جزئیات را به ترتیب و دقت برای او توصیف کنیم.

تخریب زمین

«**زمین**» یک کلمهٔ عام است که هم به کرهٔ زمین و هم به هر بخش خالی از عمارت این کره دلالت می‌کند. در صورت امکان در متونی مانند متن زیر نوع زمین مانند «مزرعه»، «باغ»، «بوستان»، «زمین قابل عمارت» و... نوشته شود.

در اجرای قرار کارشناسی پرونده به شماره بایگانی... در خصوص شکایت آقایان... علیه آقایان... مبنی بر تصرف و تخریب زمین، به استحضار می‌رساند

مشتکی عنه محترم نیز ضمن در حضور اظهار می‌دارد طبق نظریه کارشناسی در پرونده...، مالکیت اینجانب در ملک مورد دعوی تثبیت شده است.

کلمات نامتعارف

طرفین برای اظهارات خود شهودی تعرفه می‌نمایند که مقرر گردید در صورت صلاحدید مقام محترم قضایی در دادگاه حاضر نمایند.

غرض از تعرفه، معرفی است که نباید این دو را یکی دانست.

آتی = آینده، نه زیر یا ذیل

پس از بررسی‌های فنی لازم و استماع اظهارات، گزارش کارشناسی را به شرح آتی تقدیم می‌دارم.

استناداً، نه مستنداً

مستنداً در متن زیر درست نیست و در صورت نیاز، استناداً باید نوشت.

مستنداً به اسناد و مدارک ابرازی اداره منابع طبیعی شهرستان...، اراضی ملی پلاک ۴ اصلی بخش ثبتی ۴۷ تبریز موسوم به قریه... بعد از جری تشریفات قانونی سند رسمی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی سازمان جنگل‌ها و مراتع کشور صادر شده است.

سخن متناقض

در معاینه محلی معموله با توجه به کاربری محل، تخریبی مشاهده نشده و فقط در بخشی از محل مورد دعوی در جهت شمال به جنوب توسط مشتکی عنه، پی ایجاد شده است.

ایجاد پی تخریب محسوب می‌شود.

معموله در این جا بی‌مورد است.

نوشتهٔ زیر را نتوانستم ویرایش کنم

مستنداً به اسناد و مدارک ابرازی اداره منابع طبیعی شهرستان **الف** و نقشه ترسیمی محل، اراضی ملی پلاک ۴ اصلی بخش ثبتی ۴۷ تبریز موسوم به قریهٔ **ب** در اجرای مقررات قسمت اول ماده ۵۶ قانون ملی شدن جنگل‌ها و مراتع کشور و به استناد برگ تشخیص منضم پرونده مشخص گردیده و بعد از جری تشریفات قانونی سند رسمی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی سازمان جنگل‌ها و مراتع کشور صادر شده است.

لزوم تاریخ دقیق

مشتکی عنه با ارائه کپی یک نسخه سند عادی مورخ ۲۹ شوال ۱۳۶۳... خود را مالک شرعی و قانونی محل مورد اختلاف تلقی کرده و اعلام داشت.

آیا سال قمری است؟

عطف

عطف به اجرای قرار کارشناسی صادره در پرونده کلاسه... موضوع دعوی آقای...

عطف به اجرای قرار کارشناسی، عبارت درستی نیست. عطف به معنی بازگشت یا رجوع برای نامه و درخواست درست است نه عمل. اجرای قرار کارشناسی عمل است نه درخواست.

پس باید نوشت:

عطف به درخواست اجرای قرار کارشناسی...

به کار بردن کلمات به جای هم

- **رجوع** به جای **ارجاع** درست نیست.
- «بازگشت به رجوع کارشناسی پرونده»

کاربرد درست علایم نگارشی

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند که پروندهٔ «اختلاس»، (نه سرقت) [بر خلاف ادعای عده‌ای] بررسی شد. شرح ماجرا از این قرار است:

۱- در تاریخ... این حادثه رخ داده است.

۲- می‌دانید که... آن‌ها عالی‌ترین سیاسی‌کاری‌های عالم را... در امور سیاسی ـ اجتماعی...

مستتر

مستتر به معنی **پنهان** است اما در متن زیر به جای مندرَج (درج شده، ذکر شده) به کار رفته است.

چنان که در گزارش کارشناسی مورخ... این هیات **مستتر** می‌باشد، شرکت... نیز در انجام مسئولیت خود قصور نموده است.

ضرورت نوشتن صورت کامل کلمات

نوشتن صورت کامل کلمات، مثل «شمارهٔ ذکر شده» به جای «شماره ذکر شده»

تاریخ کوتاه شده ۹۶به جای ۱۳۹۶شمسی

اشاره به کلمات «مدارک و اسناد» ولی معلوم نکردن ماهیت آن‌ها:

با توجه به مدارک ابرازی...

با ارائه‌ی صورتجلسه تحویل زمین، نقشه پلان پروژه و تعدادی برگ مرتبط

کاربرد «که» به جای «و»

طولانی شدن جملات به سبب استفاده‌ی زیاد از «که» به جای «و»:

«با توجه به مدارک ارائه شده توسط خواهان و بازدید محلی نیاز به استعلام از دهداری در مورد... مشخصات طرح هادی روستا بود که با رجوع به اطلاعات ارسالی از طرف دهداری... مشاهده گردید که کوچه بن بست مورد بحث در داخل طرح هادی مصوب مشخص شده است و ضمن باز دید از کوچه مشخص شد که پنجره‌هایی کوچک در ارتفاع... متر... از ملکهای مجاور به کوچه فوق وجود داشته و تاکنون از کوچه فقط خواهان به صورت اختصاصی استفاده مینموده و بنا به ادعا، خواهان جهت تسهیل رفت و آمد از آن محل هزینه هایی نیز نموده است و لیکن در این تاریخ چون مجاورین کوچه ملک خود را تفکیک نموده اند نیاز به باز کردن درب داشته‌اند که با مخالفت خواهان مواجه شده اند.»

ویرایش

چون در مدارک ارائه شده توسط خواهان و بازدید محلی دلایل کافی برای اظهار نظر وجود نداشت، نیاز به استعلام از دهداری در مورد وجود و مشخصات طرح هادی روستا پیش آمد. بر اساس مدارکی که از طرف دهداری خورخور گرفتم کوچه بن بست مورد بحث در داخل طرح هادی مصوب مشخص شده است. در بازدید از کوچه معلوم شد که پنجره‌هایی کوچک در ارتفاع بیش از ۲.۵ متری جهت استفاده هواکشی از ملکهای مجاور به کوچه فوق وجود دارد.

با این همه تا تاریخ... فقط خواهان از کوچه به صورت اختصاصی استفاده می‌کرده است. خواهان مدعی است که جهت تسهیل رفت و آمد از آن محل، هزینه‌هایی نیز نموده است. (در این جا باید صحت و سقم این ادعا تعیین شود)

در تاریخ... مجاوران کوچه ملک خود را تفکیک نموده و نیاز به باز کردن در داشته‌اند ولی با مخالفت خواهان مواجه شده‌اند.»

طرح کردن یک بحث و ناتمام گذاشتن آن: «در مورد مالکیت کوچه بن بست و نحوهٔ حق انتفاع از آن بحث‌های بسیاری در منابع قانونی و فقهی موجود می‌باشد»

این سخن طرح شده و بدون داشتن هیچ تاثیری در نظریه‌ی کارشناسی رها شده است.

عبارتهای بدیهی که می‌توان حذف کرد:

«در خاتمه به عرض می‌رساند بدیهی است که مفاد نظریه ارائه شده پس از تنفیذ آن مقام محترم قضایی، قابل استناد خواهد بود»

طولانی کردن عبارتها:

مبادرت به اظهار نظر کارشناسی مینماید. / اقدام به احداث نموده است.

ویرایش: اظهار نظر می‌نماید / می‌کند، احداث نموده است / احداث کرده است.

- به کار بردن کلمات عربی: در معیت = به همراهی / با

- استفاده از کلمات جدید به جای اصطلاحات معروف: کپی به جای تصویر

- فقره به جای نسخه برای سند و قولنامه

تحویل

کاربرد «تحویل» بدون فعل کمکی: «تحویل زمین»، معلوم نیست که زمین را تحویل داده‌اند یا تحویل گرفته‌اند: با ارائهٔ صورتجلسه تحویل زمین، نقشه پلان پروژه و تعدادی برگ مرتبط

تعیین نکردن تاریخ‌های دقیق:

این شرکت جدیدا تخریبی انجام نداده است، اخیرا تخریب گردیده است.

ابهام در انتساب

براساس راهنمایی طرفین از محل مورد نظر، واقع در اراضی روستای... با حدود اربعه شمالا جاده... باقیمانده زمین آقای...، شرقا زمین آقای... و غربا زمین آقای... به مساحت ۲۸۱۸متر مربع بازدید و ملاحظه گردید.

مساحت ۲۸۱۸متر مربع مربوط به کدام زمین است؟

کاربرد فعل ملاحظه گردید به جای رویت شد / دیده شد.

گردیدن به جای شدن فصیح نیست: اخیرا تخریب گردیده است.

به کار بردن «ابرازی» به جای «ارائه شده» درست نیست: موضوع اختلاف با توجه به اظهارات طرفین و حاضرین در محل و مدارک ابرازی مورد بررسی قرار گرفت.

تغییر نام مشتکی‌عنهم: در اول گزارش مثلا علی یوسفی ولی چند سطر پایین‌تر علی یوسف باغی آمده است.

تنوع صیغه‌های افعال

آقای **الف** اظهار می‌نماید که برابر نقشه بنیاد مسکن اقدام به احداث نموده و راه را تصرف نکرده و **بلکه** در محل دیوار قدیمی موجود در محل نسبت به احداث دیوار اقدام نموده و دخل و تصرفی صورت نگرفته است.

- همچنین آقای **بب** اظهار می‌نماید که زمین را از آقای **جیم** تحویل گرفته‌ام و خانه خود را در محل قدیمی زمین احداث نموده‌ام و به کوچهٔ عمومی تصرفی نشده است.

صفت‌های جعلی

- کاربرد «ی» به جای فعل: ارسالی به جای ارسال شده / ترسیمی به جای ترسیم شده / ابرازی به جای ابراز شده / احداثی به جای احداث شده...
- استفاده از صیغه‌ی عربی کلمات: مهندسین به جای مهندسان / مالکین به جای مالکان / زارعین به جای زارعان...
- مفرد به جای جمع: اظهار حاضرین به جای اظهارات حاضران.

نوشتن کلمه‌ی «شماره» در کنار مکتوبات اداری لازم است: بپیوست یک نسخه از کپی گزارش ۲۳ تقدیم میگردد.

احتراما پیرو گزارش ۱۱ مورخه... این هیئت کارشناسی و در پاسخ به ابلاغیه ۱۱

بعد از کلمات «گزارش» و «ابلاغیه»، کلمه‌ی «شماره» لازم است.

کاربرد افعال به جای هم به شکلی نادرست

اجرای حصار به جای احداث حصار.

پاسخ به قرار کارشناسی به جای «اجرای قرار کارشناسی»:

در پاسخ به قرار کارشناسی و سوال مطرح شده توسط مقام محترم قضایی بایستی پاسخ داد که

استفاده از افعال قابل حذف

کلیه مدارک ارائه شده توسط طرفین بررسی شده و نتیجه آن در نظریه کارشناسی منعکس گردیده است.

«شده» را به آخر منتقل کرده، «گردیده» را حذف می‌کنیم.

جملات نادرست بر اثر تکرار

در پاسخ به قرار کارشناسی و سوال مطرح شده توسط مقام محترم قضایی بایستی پاسخ داد که...

جملات بی‌معنی

- این‌جانب نسبت به بازدید و ارزیابی اقدامات لازم معمول و به پیوست نسخه‌ای از نظریه تقدیم می‌گردد. با عرض مراتب مستدعی است حق‌الزحمهٔ تعیین اجاره‌بها... برابر با ۲۲ ریال (معادل... تومان) می باشد دستور فرمایید نسبت به کارسازی و تودیع آن اقدام مقتضی معمول فرمایند.

آپارتمان یا واحد آپارتمانی

- به کار بردن کل به جای جزء (آپارتمان به جای واحد آپارتمانی) درست نیست.
- به کار بردن مربوطه به جای مورد نظر درست نیست.

احتراما عطف به نامه شماره... در مورد مساحی واحد آپارتمانی به آدرس... به استحضار می‌رساند که این جانب... از آپارتمان مربوطه بازدید و مراتب به شرح زیر به استحضار مساحی و اعلام گزارش می‌گردد....

... نتیجه: مساحت کل آپارتمان ۱۱۵ (یکصد و پانزده) متر مربع مساحی و به استحضار اعلام گزارش می‌گردد.

حذف نادرست بخشی از جمله

پس از اتمام گزارش، اضافه کرده است:

ضمنا هزینهٔ کارشناسی مربوطه طبق تعرفه کارشناسی به شماره حساب اینجانب نزد کانون واریز گردد.

– در این جا حد اقل باید جمله‌ای مانند این را اضافه کرد: خواهشمند است دستور فرمایید که

– به جای کارشناسی بهتر است که نوشته شود: کانون.