

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
کتاب ۱۴۱۷



گزارش نویسی و آئین مکاتبات در نظارت و  
بازرسی

بسته ویژه مشاوران اخلاقی

گزارش نویسی و آئین مکاتبات در نظارت و بازرسی

## فهرست مندرجات

صفحه

عنوان

---

۱	استاندارد نامه نهائی .....
۱	استاندارد مربوط به شکل و محتوی گزارش .....
۳	مطالب آغازی .....
۳	متن گزارش .....
۵	پیشنهادهای .....
۹	استاندارد مربوط به شکل ظاهری گزارش .....
۹	استاندارد مربوط به اسناد و مدارک .....
۱۰	اخذ توضیح .....
۱۰	اخذ دفاع .....
۱۴	آئین نگارش گزارش های بازرسی .....

## استانداردهای مربوط به نامه نهایی، شکل و محتوای گزارش، اسناد و مدارک

تعریف: گزارش نویسی در بر گیرنده واقعیتها، دیدگاهها، حل مسئله، تصمیم سازیها و تصمیم گیریها و شناسایی و آسیب شناسی موضوعات و ارائه راه حل هاست، این فرآیند با توجه به اهداف، قلمرو موضوعی، مکانی و زمانی و نیز مخاطبان آن، طیفی از شیوه اکتشافی، توصیفی، تحلیلی و آینده نگری و یا ترکیبی از اینها را در بر می-گیرد.

ساختار: ساختار گزارش در برگیرنده چکیده (نامه نهایی)، مطالب آغازین، متن گزارش و مطالب پایانی است که به شرح هر یک پرداخته می شود.

### استاندارد نامه نهایی

✕ نامه نهایی در حقیقت همان چکیده گزارش بازرسی می باشد که به بیان دیگر، فشرده و خلاصه نهایی

محتوای گزارش بازرسی برای مقامات گیرنده گزارشهای بازرسی است. این فشرده باید بدون هیچ تفسیر

اضافی یا انتقادی بر اصل گزارش بوده و تنها نکات و مطالب مهم گزارش را در بر گیرد.

✕ هدف از تهیه نامه نهایی باید این باشد که با چند جمله و پاراگراف بیان کنیم که:

- موضوع انجام بازرسی چه بوده است؟

- بازرسی به چه نتایجی رسیده است.

- نظر سازمان بازرسی کل کشور در این زمینه چیست؟

✕ در تهیه نامه نهایی گزارشهای بازرسی می بایستی نکات مطروحه در بخشنامه شماره ۸۹/۳۹۰۱۳/د/۲/۸۹ مورخ

۸۹/۳/۱۶ ریاست محترم سازمان رعایت شود:

## بخشنامه

### معاونین سازمان - مدیران کل بازرسی مرکز و استانها - دفتر و گروه های بررسی و تنقیح گزارش ها

نامه نهائی منضم به گزارش نظارت و بازرسی که مخاطب آن، مقامات و مسئولان دستگاه های مختلف - اجرایی می باشد نقش عمده ای را در اثر بخشی بازرسی انجام شده، ایفاء می نماید. انسجام و جامعیت مطلوب این نامه سبب می شود تا چکیده و ماحصل اطلاعات بدست آمده به سهولت در دسترس مخاطبان، قرار گیرد و مسؤولان ذیربط در کمترین زمان و بدون نیاز به متن گزارش از موضوعات مهم مندرج در آن مستحضر شده و تصمیمات مناسب را اتخاذ نمایند، لذا بذل مساعی و دقت و اهتمام در تنظیم نامه مورد بحث تأکید می گردد.

نامه موصوف واجد خصوصیات است که بهنگام تدوین آن باید مورد توجه قرار گیرد. در زیر به برخی از این خصوصیات اشاره می شود؛

۱- نامه نهائی باید متضمن موضوع بازرسی، بیان اهم یافته ها، نتایج و پیشنهاد های مندرج در گزارش بازرسی برای رفع نقایص موجود باشد.

۲- مسائل مهم و تأثیرگذار مشخص شده و از پرداختن به مطالب جزئی یا غیر ضروری پرهیز گردد.

۳- نقاط ضعف و قوت موضوع مورد بازرسی مشخص شود.

۴- عدم ارجاع به گزارش اصلی در بیان موضوعات.

۵- پیوستگی منطقی بین عبارات نامه حفظ و دقت شود که مفاد نامه یا متن گزارش مغایرتی نداشته و منطبق باشد.

۶- از توصیف هرگونه مطلبی که به اعتبار و روائی گزارش لطمه می زند خودداری شود.

۷- قواعد صحیح نگارشی و نکات دستوری دقیقاً مراعات گردیده و از بیان مطالب احساسی، نامأنوس و خارج از نزاکت و استفاده از واژه های اضافی و کلمات مترادف خودداری شود.

۸- آراستگی و جذابیت ظاهری نامه نهائی و تناسب حجم و اندازه آن و کیفیت تایپ نیز از اموری هستند که نباید مورد غفلت واقع شود.

۹- دفتر و گروه های بررسی و تنقیح گزارش ها موظف هستند نامه های نهائی را همراه با گزارش، مورد بررسی قرار داده و مطابق با این بخشنامه و دستورالعمل بررسی و تنقیح گزارش ها اقدام نمایند.

همچنین علاوه بر بخشنامه فوق می باید موارد ذیل را نیز در مد نظر قرارداد.

- در ارسال گزارش ها می بایست مخاطب شناسی لازم صورت گرفته و عنوان (گیرندگان) گزارش با توجه به سطح و اهمیت گزارش انتخاب گردد. همچنین در گزارش های فوق العاده، عنوان گزارش می بایست برای دستگاه یا مقام مسؤل درخواست کننده موضوع تهیه شود.

- در تهیه رونوشت‌های گزارش می‌بایست دستگاه بازرسی شونده، کمیسیون‌های تخصصی مجلس و دیگر مخاطبین بالقوه را مد نظر قرار داد.
- در صورتی که کل گزارش برای دستگاه ذی‌ربط ارسال نگردد لازم است، نامه نهایی مشتمل بر شرح خلاصه گزارش، ایرادها و مشاهدات و در نهایت پیشنهادها باشد.

## استاندارد مربوط به شکل و محتوای گزارش

یک گزارش بازرسی به طور کلی در برگیرنده سه قسمت اصلی یا مطلب عمده ذیل است که به تشریح هر یک از آنها پرداخته می‌شود:

- مطالب آغازی
- متن گزارش
- مطلب پایانی

**مطالب آغازی** در برگیرنده صفحه عنوان با مشخصات روی آن و فهرست مطالب است.

✕ صفحه عنوان مشتمل بر موضوع مورد بررسی هیات بازرسی کننده، سازمان بازرسی شونده، تاریخ بازرسی می‌باشد؛

✕ فهرست مطالب شامل عناوین فصول، بخش‌ها و همچنین بندهای ذیل هر بخش است که بر اساس موارد مربوط به متن گزارش که بعد خواهد آمد انتخاب شده باشند. در فهرست مطالب، صفحه مربوط به هر قسمت از تقسیم بندی فوق در جلوی آن ذکر می‌گردد. شماره گزاری صفحه‌ها از مقدمه شروع و تا انتهای گزارش ادامه می‌یابد.

**متن گزارش** شامل سه قسمت؛ عنوان گزارش، مقدمه و فصول گزارش (کلیات، تجزیه و تحلیل، نتیجه-گیری "اظهارنظر" و پیشنهادها) است که به تشریح هر یک از آنها پرداخته می‌شود:

✕ علاوه بر صفحه عنوان در ابتدای متن گزارش نیز می‌باید عنوان و موضوع گزارش ذکر گردد.

✕ مقدمه می‌تواند بیانگر یک زمینه کلی از موضوع گزارش با ذکر دلایل و اهداف آن باشد و همچنین در مقدمه می‌توان به مواردی مانند نحوه دسته‌بندی اطلاعات و داده‌ها و روش تحقیق اشاره نمود. در مقدمه نباید صحبتی از نتیجه‌گیری، پیشنهادها، مطلبی که در گزارش وجود ندارد و جزئیات نمود. به عبارت بهتر مقدمه خواننده گزارش را برای مطالعه و پذیرش مطالب گزارش آماده می‌کند.

✕ در صورت لزوم هر قسمت از گزارش می‌تواند مقدمه‌ای خاص خود داشته باشد.

✖ کلیات (پیشگفتار) نیز در صورت نیاز به بیان تعاریف، اصطلاحات، اظهارات کارشناسان، جلسات، ملاقاتها و ... می‌تواند در متن گزارش آورده شود.

✖ هر گزارش بازرسی باید به صورت فصل‌های مختلف و در ذیل هر فصل به صورت بخشهای مختلف سازماندهی شود. و همچنین هر یک از محورهای بازرسی (نظیر بازرسی‌های مستمر) می‌توانند تشکیل دهنده یکی از فصول گزارش باشند.

✖ اسامی فصل‌ها، بخشها و زیر بخشها باید هماهنگ و منعکس کننده محتوای آنها بوده و خیلی طولانی نباشد. در نام یا عنوان فصل، بخش یا زیر بخش حتی الامکان از علایم نگارشی نظیر نقطه، کاما و... استفاده نشود. لازم به ذکر است که در گزارش‌های بازرسی مستمر، فصل‌ها و عناوین آنها عیناً محورهای مصوب می‌باشند.

✖ هر فصل از گزارش می‌تواند از چند بخش تشکیل شود. هر بخش باید دارای نام یا عنوانی باشد و این عنوان در یک سطر مستقل ذکر گردد.

✖ در انتهای هر فصل می‌توان به نتایج بدست آمده از آن فصل به صورت یک بخش اشاره نمود. اما درج بخش "نتیجه‌گیری" در آخرین فصل گزارش قبل از پیشنهادها الزامی می‌باشد. نتیجه‌گیری در برگیرنده جمع بندی نکات مهم بازرسی است که ضمن قراردادن خواننده در فضای کلی موضوع گزارش، ذهنیت وی را به سمت نکات مهم گزارش بازرسی توجه می‌دهد و از سوی دیگر، در مراجعات بعدی کارشناسان سازمان به گزارش و مطالعه این بخش نیازی به مطالعه سایر بخش‌ها نمی‌باشد. نتایج می‌بایست برگرفته از متن گزارش بوده و به صورت موجز و مختصر پوشش دهنده اهداف گزارش باشد.

✖ در صورت وجود سطوح مختلف در زیر بخشها اقدام به شماره گذاری زیربخشها و بندها می‌نمائیم، به عنوان مثال شماره بند زیر بخش مذکور به صورت، ۳-۵، مبین بند پنجم از زیر بخش سوم می‌باشد.

✖ آوردن نقل قول مستقیم و غیر مستقیم در داخل متن گزارش:

نقل قول مستقیم: بازنویسی دقیق کلام شفاهی یا کتبی دیگران نقل قول مستقیم است، وقتی می‌خواهیم عین کلام کسی را در گزارش نقل کنیم، باید:

۱- آن را بین دو گیومه ( « » ) بیاوریم و بلافاصله منبع را ذکر کنیم.

۲- حتی هنگامی که یک عبارت یا یک کلمه خاص و مهم را از کسی یا منبعی نقل میکنیم، می‌بایستی آن را در گیومه بیاوریم.

نقل قول غیرمستقیم و خلاصه کردن: هنگامی که اطلاعات و مطالب منبعی را در گزارش ترکیب می‌کنیم و آن را با کلام خودمان بنویسیم، نقل قول غیر مستقیم کرده‌ایم.

خلاصه یا نقل قول غیرمستقیم باید به قلم ما باشد و از کلمات و جمله‌های خود برای بیان مطالب دیگران استفاده کنیم. به دنبال آن نیز باید به منبع اصلی ارجاع دهیم. به یاد داشته باشیم که فقط تغییر دادن یک یا دو کلمه نقل قول غیرمستقیم نیست؛ بلکه باید مطلبی را که خوانده‌ایم خوب جذب و فهم کنیم و سپس آن را با استفاده از کلمات و عبارات خود بیان کنیم.

نقل قول غیرمستقیم، بازنویسی یا بازگویی یک قطعه کوچک از یک متن است که طی آن معنای اصلی به صورت دیگری بیان می‌شود. همچنین اندازه فونت نقل قول‌ها باید با اندازه فونت متن یکی نباشد تا نقل قول‌ها به خوبی در گزارش قابل تشخیص باشند.

❑ **پیشنهادهای:** واژه پیشنهاد از نظر لغوی دلالت بر امری اختیاری دارد و در عرف نیز اساساً الزام آور نیست. به عبارتی: بیان و یا طرح مطلبی به مخاطب، برای انجام و یا ترک کار و یا موضوعی است و دلالت بر اختیار مخاطب بر انجام و یا ترک آن دارد.

فرهنگ معین: طرح و اظهار مطلبی برای تشخیص نیک و بد  
پیشنهادهای سازمان باید؛ وضعیت موجود را به وضعیت مطلوب برساند.  
اما برابر قانون سازمان بازرسی کل کشور پیشنهادهای سازمان حالت الزام داشته و اهمیت آن در حدی است که بالاترین مقام اجرایی دستگاه بازرسی شوند موظف به اجرای آن بوده و عدم اجرای آنها بدون عذر موجه جرم محسوب و مستنکف از اجرای آن قابل تعقیب جزایی بوده و مجازات خواهد شد.

**ماده ۱۰ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور بیان می‌دارد:** "وزیر یا مسئول دستگاه مربوط موظف است از تاریخ دریافت گزارش هیأت بازرسی حداکثر ظرف ده روز عملیات اجرائی را جهت انجام پیشنهادهای مندرج در گزارش مزبور شروع و مفاد جریان کار را مرتباً به اطلاع سازمان برساند. سازمان موظف است تا حصول نتیجه نهائی جریان امر را پیگیری نماید. تبصره- (الحاقی ۱۳۸۷/۴/۱۷) عدم اجرا پیشنهادهای سازمان بدون عذر موجه با اعلام رئیس سازمان و تشخیص مرجع قضایی صالح مشمول مجازات ماده (۵۷۶) قانون مجازات اسلامی خواهد بود."

**ماده (۵۷۶) قانون مجازات اسلامی:** "چنانچه هریک از صاحب منصبان و مستخدمین و مامورین دولتی و شهرداریها در هر رتبه و مقامی که باشد از مقام خود سوء استفاده نموده و از اجرای اوامر کتبی دولتی یا اجرای قوانین مملکتی و یا اجرای احکام یا اوامر مقامات قضایی یا هر گونه امری که از طرف مقامات قانونی صادر شده باشد جلوگیری نماید به انفصال از خدمات دولتی از یک تا پنج سال محکوم خواهد شد."

**ماده ۵۴ آیین‌نامه اجرایی قانون سازمان بازرسی کل کشور:** "سازمان موظف است اجرای پیشنهادهای مندرج در گزارش‌های خود را تا حصول نتیجه نهایی از طریق مکاتبه، دعوت از مسئولان ذی‌ربط، انجام بازرسی پیگیری (اعزام بازرس یا هیأت بازرسی) و یا هر طریق قانونی دیگر پیگیری نماید و در صورت عدم اجرای آنها بدون عذر موجه، اقدامات زیر را انجام دهد؛  
**الف-** تذکر و تأکید بر اجرای پیشنهاد به مسئول مربوط در مهلت مقرر، با توجه به تبصره ماده ۱۰ قانون. ب- تهیه گزارش استنکاف از اجرای پیشنهادهای قانونی سازمان و ارسال آن به مرجع قضایی پس از طی تشریفات مربوط به ارسال گزارش.

تبصره: پیگیری اجرای پیشنهادهای مندرج در گزارش از مراجع مختلف باید همزمان، موازی و مؤثر باشد، به طوری که پیگیری یک پیشنهاد موجب غفلت از سایر پیشنهادها نگردد."

✕ همچنین براساس ماده ۵۰ آیین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان بازرسی، در ارائه پیشنهادها می-بایست نکات زیر رعایت شوند:

الف) مستقیماً با موضوع مأموریت [محورهای بازرسی] محوله مرتبط باشد  
[در پاره موارد پیشنهادهایی ارائه می شود که جزو محورهای بازرسی نبوده و یا در متن گزارش پیرامون موضوع آنها بررسی یا بازرسی صورت نگرفته و در واقع، پیشنهادهای گزارش، ارتباطی با موضوع گزارش ندارد.  
پیشنهادهای باید با نتیجه گیری و استنتاجات همخوانی و تجانس داشته باشد. به تعبیر دیگر برای رفع کمبودها و از میان برداشتن نقاط ضعفی باشد که در پیکره اصلی گزارش به آنها اشاره شده است. ]  
ب) صریح، روشن و قابل اجرا باشد [راه حل مشخصی ارائه نماید] و از بیان مطالب کلی، مبهم و مجمل خودداری شود.

ج- شرایط، اوضاع و احوال، امکانات، توان اجرایی [پیشنها باید در شرایط معمول با تمهیداتی اندک انجام پذیر باشد. از پیشنهادهای غیر عملی باید پرهیز کرد] و مقررات حاکم بر دستگاه بازرسی مورد توجه قرار گیرد.  
نکته: اگر پیشنهاد فرادستگاهی باشد تکلیف چیست؟

➤ چنانچه علاوه بر دستگاه بازرسی شونده، ضرورت داشته باشد که دستگاه های اجرایی دیگر در مورد پیشنهادهای سازمان بازرسی کل کشور همکاری داشته باشند، می توان پیشنهاد پی گیری موضوع را به دستگاه بازرسی شونده ارائه نمود.

➤ چنانچه ضرورت ارائه پیشنهاد مستقل به دستگاه اجرایی دیگر باشد موضوع پیشنهاد به صورت مستقل طی گزارش یا نامه جداگانه به آن دستگاه منعکس می شود و موضوع ارائه پیشنهاد به دستگاه دیگر جهت اطلاع مخاطب اصلی در گزارش منعکس می گردد. مثلاً «لازم به ذکر است پیشنهاد مربوط به ... به صورت جداگانه به بانک مرکزی ارائه گردید.»

➤ چنانچه ضرورت انعکاس یا ارائه پیشنهاد به چندین دستگاه باشد، بنحوی که اجرای آنها خارج از توان دستگاه بازرسی شونده باشد و یا ضرورت انعکاس پیشنهادها به مسولین بالاتر باشد، در این موارد پیشنهادهای مربوط به چندین دستگاه در استان ها، به استاندار و در مراکز به معاون اول ریاست جمهوری و یا رئیس جمهور منعکس می شود.

د- موضوع با اصول و قواعد علمی و فنی و روش های منطقی و مقررات جاری کشور تطبیق داده شود.

ه- در هر امر تخصصی به نظریه کارشناس مربوط استناد شود.



و- تشویق، تقدیر، ارتقاء، اعطاء نشان و درجه و یا نظایر آن و همچنین اعمال سیاست‌های تنبیهی در محدوده اختیارات قانونی مسئولان بوده و نیز طرح موضوعات در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و دادسراهای انتظامی و مراجع قضایی، باید مستند و مستدل باشد.

ز- درخواست ابطال آیین‌نامه، تصویب‌نامه، بخشنامه و دستورالعمل دستگاه‌های مشمول بازرسی (از طریق دیوان عدالت اداری) باید متضمن تشخیص موارد نقض قانون و یا مغایرت شرعی باشد.

ح- راجع به احکام قضایی که مغایرت بین آنها با شرع یا قانون احراز شده است موارد و جهات مغایرت صراحتاً تعیین گردد.

ط- چنانچه سوءجریان یا نقایص موجود در دستگاه بازرسی شونده؛ ناشی از فقدان ضوابط و مقررات متناسب باشد و یا ایجاد وضعیت مطلوب در آن دستگاه مستلزم تدوین مقرراتی است، با تشریح موضوع و تعیین محورهای اساسی و کلی، حسب مورد، تذکرات لازم مبنی بر ضرورت تدوین آیین‌نامه، تصویب‌نامه، بخشنامه، دستورالعمل و قانون و یا اصلاح مقررات به دستگاه ذی‌ربط داده می‌شود.

❖ **پیشنهاد نباید در قالب حکم قضایی صادر و ارائه شود:** مگر اینکه در متن قرارداد، حق یا حقوقی برای یک طرف یا طرفین پیش بینی شده باشد - امکان ارائه پیشنهاد وجود دارد والا باید پیشنهاد مراجعه به دادگاه صالح و ارایه دادخواست حقوقی و ... ارائه گردد.

❖ **پیشنهاد نباید مربوط به امور بدیهی باشد:** تاکید بر اجرای قوانین و مقررات بدیهی است در صورتی که عدم اجرای قانون رویه معمول درآمده باشد در این صورت پیشنهاد اصلاح رویه ارائه می گردد.

❖ **پیشنهادهای که متضمن ایجاد محرومیت و یا اعمال محدودیت باشد باید مستند قانونی داشته باشد.**

❖ **پیشنهاد نباید با تعیین روش اجرا، دخالت در امور مدیریتی دستگاه بازرسی شونده داشته باشد:** اتوماسیون اداری - نرم افزار خاص: رادسیما- داده پردازی ، در این حالت عواقب و پیامدهای احتمالی متوجه سازمان بازرسی خواهد شد = تبرئه مدیر دستگاه از مسوولیت

❖ **پیشنهاد باید مربوط به موارد اساسی، کلان و فراگیر باشد و نه امور جزئی:** موارد جزئی و کم اهمیت نظیر تامین روشنایی، نصب دستگاه تهویه و... در حین بازرسی با تنظیم صورت مجلس به مدیر دستگاه بازرسی شونده یادآوری و درخواست می گردد و جریان کار در گزارش اصلی نیز منعکس شود. بنابراین پیشنهادها بایستی از نتایج گزارش برگرفته شده (مرتبط باشد)، دارای مخاطب مشخص و معلوم باشد و تعداد آن نیز باید معقول و تا حد امکان مناسب انتخاب شود و راه حلی مناسب و عملی (کاربردی و قابل اجرا با توجه به امکانات و مقدرات) را برای مسائل مربوطه ارائه نماید.

**کاربرد «تذکاریه»:** تذکاریه به معنای یادآوری است (فرهنگ معین)، لذا تذکاریه عبارت است از یادآوری امری از امور که قبلاً اعلام گردیده و مورد غفلت قرار گرفته، لکن غفلت موجب سوء جریان یا نقض قوانین و مقررات نشده است و یادآوری آن نیز ضروری باشد. بنابراین می توان گفت: اهمیت «تذکاریه» از «پیشنهاد» کمتر است و در موارد زیر مورد استفاده قرار می گیرد.

۱- عدم رعایت یا اجرای ناقص قوانین و مقررات در دستگاه، بدون این که فرد یا افرادی را بتوان ناقض قوانین و مقررات دانست.

۲- کمبودها و نواقص دستگاه که ناشی از سهل انگاری فرد یا افراد نباشد.

۳- خطاها و لغزشهای جزئی مسوولان و کارکنان که ضرر و زیانی متوجه اشخاص دیگر ننموده و یا نسبت به رفع آن اقدام شده است (در صورتی که تذکر موثرتر از تعقیب اداری تشخیص داده شود).

**\*در صورت بی توجهی به تذکاریه، پیشنهاد تعقیب اداری قابل ارائه می باشد.**

کاربرد «توصیه»:

توصیه در لغت به معنای اندرز، پند و نصیحت کردن است. (فرهنگ معین) توصیه امری ارشادی است که انجام آن مطلوب خواهد بود. لیکن حالت الزام ندارد. برای مثال، در موارد زیر «توصیه» به جای پیشنهاد مورد استفاده قرار می گیرد.

۱- امور مربوط به افزایش دانش یا مهارت کارکنان نظیر توصیه به برگزاری دوره ها و کلاس های آموزشی

۲- تامین نیرو، امکانات و منابع مالی

**مطالب پایانی** هر گزارش نیز شامل؛ فهرست منابع و مأخذ، شرحی از واژه های تخصصی و پیوست است که به تشریح هر یک از آنها پرداخته می شود:

☒ فهرست منابع و مأخذ می بایست با توجه به الگوی زیر آورده شود.

نام خانوادگی، نام، عنوان، مرجع، محل نشر، ناشر، سال انتشار

☒ پیوست گزارشهای بازرسی باید شامل مواردی باشند که در درک یا قبول مطالب ارائه شده در متن گزارش به خواننده کمک کنند و یا اطلاعات بیشتری را در اختیار بگذارند. پیوست گزارشها نباید به صورت مطالب یا نظریاتی خام و ناپخته باشد که بازرسان محترم در داخل متن از پرداختن به آنها ناتوان بوده اند. مطالب پیوست باید مطالب ارائه شده در متن را پشتیبانی کرده و استحکام بخشد. همچنین در خصوص مستندات که تصویر آنها در پیوست آورده می شود، می بایست شماره صفحه پیوستها در مرکز - پایین متن آورده شود.

✕ از جمله مطالب پایانی ضروری در مورد گزارشهای تخصصی ارائه لیستی از واژه‌های تخصصی به همراه شرح مختصری درباره هر یک از آنها است. این واژه نامه باید به ترتیب حروف الفبایی معادل های فارسی به کار رفته در گزارش سازماندهی شود تا خواننده بتواند به راحتی به آن مراجعه کند.

شایان ذکر است که پس از تنظیم و تهیه گزارش و به عبارتی اتمام بازرسی، سرپرست هیأت بازرسی می- باید این موضوع را در قالب نامه‌ای با ذکر نام و امضای اعضای هیأت بازرسی دخیل در تهیه گزارش (که مبنی بر تأیید گزارش از سوی اعضای هیأت می‌باشد) به اطلاع مدیرکل ذی‌ربط برساند.

استاندارد مربوط به شکل ظاهری گزارش:

حاشیه بالا : ۵/۵ سانتیمتر (با در نظر گرفتن آرم سازمان)

حاشیه پایین: ۲/۵ سانتیمتر

حاشیه چپ: ۲/۵ سانتیمتر

حاشیه راست: ۳ سانتیمتر

فاصله خطوط: ۱/۲ سانتیمتر

فونت متن : Nazanin

سایز: ۱۴

فونت سرفصل ها: تیترا

سایز سرفصلها: ۱۳-۱۶

شروع پاراگراف هر بند از گزارش از اول سطر و بقیه پاراگرافها با ۳ فاصله از اول سطر در نظر گرفته شود.

شماره صفحات در مرکز- پایین صفحه آورده شود. در صورتی که کاغذهای مورد استفاده (با سربرج سازمان) در برگیرنده آدرس سازمان (مرکز- پایین صفحه) نیز باشند، بهتر است شماره صفحه در قسمت چپ یا راست آن درج گردد.

پاورقی‌ها نیز می‌بایست با فونت Nazanin ، سایز ۱۰ برای هر صفحه تایپ شود.

استاندارد مربوط به اسناد و مدارک

✕ اسناد و مدارک مورد استناد در گزارش باید به ترتیب ارجاع در گزارش، شماره گذاری شده و به همراه اصل یا کپی آنها در انتهای گزارش (و از پایین به بالا) آورده شود در صورتی که بنا به دلایلی آوردن اصل یا کپی سند یا مدرکی ممکن نباشد باید یک صفحه شامل شرحی قابل بیان از محتوی آن در جای مربوطه قرار گیرد.

✕ شماره سند و مدرک در محل ارجاع به صورت (صفحه شماره - پرونده) و در انتهای مطلب مورد نظر(یا در پاورقی) آورده شود.

سایر موارد مهم در تهیه گزارش‌های بازرسی با توجه به بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان

✕ **اخذ توضیح:** برای کشف حقیقت، روشن شدن مطالب، رفع ابهام، تکمیل اطلاعات، دسترسی به منابع و در مجموع جمع آوری کامل اطلاعات از مسولین و کارکنان دستگاههای مشمول نظارت و بازرسی و سایر افراد مرتبط با موضوع انجام می گیرد.

ماده ۳۲: هرگاه برای روشن شدن مطلب و رفع ابهام یا در جهت تکمیل اطلاعات، نیاز به اخذ توضیح از مسولین و کارکنان دستگاههای مشمول نظارت و بازرسی باشد، آنان موظفند به سؤالات کتبی یا شفاهی بازرس پاسخ داده و مطالب آنان صورتجلسه خواهد شد و همچنین در صورت نیاز می‌توان اشخاص مزبور و سایر افراد مرتبط با موضوع را جهت اخذ توضیح به سازمان دعوت نمود.

✕ **اخذ دفاع:** اخذ دفاع از متهم در خصوص اتهامی که به وی تفهیم شده، صورت می گیرد.

"ماده ۳۳: هرگاه در پایان بازرسی دلایل و مدارکی به دست آید که فرد یا افرادی را در مظان ارتکاب جرم و یا تخلف و یا سوءجریان اداری قرار دهد، موضوع، با ذکر دلایل و مدارک به فرد یا افراد مذکور تفهیم و دفاعیات آنان به ترتیب زیر اخذ می‌شود:

الف- دفاعیات فرد یا افراد به نحو حضوری و یا مکاتبه‌ای صورت می‌گیرد.

ب- در استماع دفاعیات، لازم است هویت کامل فرد و مسئولیت‌های قبلی و فعلی و نشانی محل اقامت وی مشخص گردد[ در صدر صورتجلسه منعکس شود]؛ سپس موضوع و دلایل اتهام یا سوء جریان و به طور کلی مسائل مرتبط با هر یک از آنها از قبیل ورود خسارت به اموال و میزان آن تفهیم و از فرد خواسته شود پاسخ‌های خود را بنویسد؛ در صورتی که نخواهد اظهاراتش را مکتوب نماید، بازرس پاسخ او را در صورتجلسه درج و به امضاء او رسانده، خود نیز آن را امضاء می‌کند و چنانچه از امضاء صورتجلسه و یا دادن پاسخ امتناع کند، بازرس مراتب را گواهی خواهد نمود. [سوال توسط بازرس در صورتجلسه قید و پاسخ توسط مسؤل با خط خود ایشان نوشته شده و به امضای وی برسد].

ج- بازرس در جریان اخذ دفاع می‌تواند پرسش‌های مرتبط و مؤثر را طرح نماید.

د- در اخذ دفاعیات به طریق مکاتبه‌ای، موضوع با ذکر دلایل آن به صورت مکتوب تهیه و با تعیین مهلت مناسب با رعایت طبقه‌بندی اسناد، به صورت مستقیم برای فرد مورد نظر ارسال می‌گردد.

هـ- چنانچه فرد برای تدارک دفاع استمهال نماید، بازرس با تعیین مهلت مناسب مراتب را صورتجلسه می‌کند.  
و- در صورت استنکاف فرد از دادن پاسخ به بازرس و یا عدم وصول پاسخ کتبی در مهلت مقرر و یا عدم گواهی و امضاء ذیل پاسخ‌ها، مراتب توسط بازرس گواهی و در گزارش منعکس می‌شود.

**تبصره ۱:** چنانچه قبل از خاتمه بازرسی نیز دلایل و مستندات کافی بر توجه اتهام یا تخلف یا سوءجریان وجود داشته باشد و بازرس اخذ و استماع دفاعیات را ضروری تشخیص دهد، مطابق بندهای مذکور اقدام می‌نماید.  
**تبصره ۲:** در صورتی که اخذ و استماع دفاعیات موجب بیم تبانی، مواضعه یا امحاء دلایل و مدارک و یا اختلال در امور گردد؛ به تشخیص سازمان، بازرس از اقدام فوق خودداری به عمل آورده و گزارش مربوط به مراجع ذیصلاح منعکس می‌گردد.

**تبصره ۳:** در اخذ و استماع دفاعیات و جمع‌آوری اطلاعات، رعایت شوون افراد و نیز کلیه مقررات مربوط و اصول اخلاقی و حرفه‌ای سازمان الزامی است و طرح سؤالات تلقینی و نیز اکراه و اجبار و اغفال افراد ممنوع است و در صورتی که دفاعیات وارد نباشد، بازرس باید نسبت به دلایل و جهات ردّ [یا قبول] آن در گزارش اظهارنظر [مستدل] نماید. [و از ذکر عبارات کلی مانند «دفاعیات قابل قبول نمی‌باشد» امتناع نماید]

**تبصره ۴:** چنانچه درج توضیحات و دفاعیات در گزارش سازمان لازم باشد، باید عین مطالب یا مفاد آن با رعایت امانتداری منعکس شود. [و درخصوص سایر توضیحات غیر ضرور از نقطه چین (...) استفاده شود].  
**ماده ۳۴:** در صورتی که دفاعیات یا توضیحات فرد، بررسی‌های بیشتری را اقتضا نماید، مانند تحقیق از شهود، ملاحظه اسناد و مدارک و کسب نظر کارشناس، بازرس اقدام لازم را مطابق مواد قبل به عمل خواهد آورد. "

**عدم نظارت مسوول - تخلف کم کاری و سهل انگاری**

**مثال: انحراف تسهیلات (خرید ملک)**

«با بررسی انجام شده به علت عدم نظارت بر نحوه هزینه کرد تسهیلات اعطایی به آقای .....، تسهیلات مورد نظر در محل دیگری (خرید ملک) هزینه شده و تخلف "سهل انگاری در انجام نظارت" متوجه شما می‌باشد، دفاع خود را بیان نماید» سوال مذکور در راستای اتهام انتسابی می‌باشد و اخذ دفاع محسوب می‌شود. اما اگر از نامبرده سوال شود: «در خصوص چگونگی اعطای وام به آقای .....، توضیح دهید»، سوال مذکور اخذ توضیح محسوب می‌شود نه اخذ دفاع.

✖ بند ۱ بخشنامه شماره ۸۳/۵/۶/د مورخ ۸۳/۵/۶: در مراحل بررسی و کسب اطلاع، هیچک از اعضاء هیأت بازرسی غیر از رئیس هیأت حق مکاتبه با دستگاه مشمول بازرسی را نداشته، بخصوص این قبیل مکاتبات و درخواستها از ناحیه کارشناسان و حسابرسان پاره وقت ممنوع است.

✖ بند ۷ بخشنامه شماره ۸۳/۵/۶: تعامل و همکاری با مسئولین حراست و ادارات بازرسی و رسیدگی به شکایات و عناوین مشابه در دستگاههای تحت بازرسی موجب کسب اطلاعات و آگاهی‌های به روز ضروری بوده و در انجام مأموریتها تأثیر مثبت دارد لذا مدیران و بازرسان اعزامی به محیط‌های مشمول، علی‌الدوام باید در برقراری ارتباط و تداوم آن کوشش نمایند.

✖ ماده ۱۲ آیین نامه مکاتبات سازمان: مکاتبات با مسئولین دستگاههای تحت بازرسی از سوی رؤسای گروه-های بازرسی، سرپرستان هیأت‌های بازرسی و بازرسان در حدود تقسیم کار و تفویض اختیار، صرفاً جهت اخذ اطلاعات و توضیحات در چارچوب مأموریت محوله مجاز می‌باشد.

تبصره: کلیه مکاتبات سرپرستان و بازرسان هیأت‌های بازرسی در حین مأموریت، باید با قید نام و عنوان قانونی امضاء و در دو نسخه تنظیم و رونوشت آن جهت اطلاع مدیر کل بازرسی ذیربط ارسال و به عنوان سابقه در پرونده ضبط گردد.

✖ ماده ۱۶ آیین نامه مکاتبات سازمان: مکاتبات اداری و امور بازرسی در سربرگ رسمی سازمان با قید شماره و تاریخ و حتی الامکان به صورت تایپ شده انجام می‌شود.

✖ ماده ۱۷ آیین نامه مکاتبات سازمان: جهت انجام مکاتبه ابتدا نام مقام مورد نظر و سپس پست آن به طور محترمانه ذکر و از بکاربردن القاب زائد و تشریفاتی پرهیز گردد.

✖ ماده ۲۰ آیین نامه مکاتبات سازمان: در صورتیکه مکاتبه دارای رونوشت و یا گیرندگان متعدد باشد، لازم است اسامی تمامی گیرندگان در نامه ارسالی برای تمامی گیرندگان ذکر گردد مگر به تشخیص صادرکننده نامه حسب مورد.

✖ بند ۳ اشکالات مشاهده شده توسط واحد خبرنامه در تهیه گزارشها (نامه شماره ۸۶/۱۸۶۰/س مورخ ۸۶/۷/۷)؛ عدم رعایت درج صحیح اعداد: در درج اعداد (مبلغ - مترائ - تعداد ...) و برای جداسازی سه رقمی اعداد از ممیز (/) استفاده می‌شود که ممکن است در برخی موارد برای خواننده مفهوم نباشد. مثلاً عدد ۵/۸۴۲ هکتار از نظر ریاضی یعنی کمی بیش از ۵ هکتار، ولی در واقع ۵۸۴۲ هکتار مدنظر می‌باشد و یا عدد ۶۴/۱۳۵ میلیون ریال از نظر ریاضی یعنی کمی بیش از ۶۴ میلیون ریال ولی در واقع ۶۴۱۳۵ میلیون ریال مدنظر می‌باشد؛ لذا در اینگونه موارد جهت ارائه دقیق آمار و همچنین وحدت رویه، از "،" به جای ممیز (/) استفاده شود: ۵،۸۴۲ هکتار یا ۶۴،۱۳۵ میلیون ریال.

✖ قسمت ۳ بند ۴ (۳-۴) اشکالات مشاهده شده توسط واحد خبرنامه در تهیه گزارشها (نامه شماره ۸۶/۱۸۶۰/س مورخ ۸۶/۷/۷)؛ اشکالات تایپی در برخی نامه‌ها و گزارش‌ها بازرسی سازمان: وجود اشکالات تایپی در متن برخی گزارش‌های بازرسی بخصوص در تعدادی از نامه‌های ارسالی سازمان برای رؤسای

دستگاه‌ها، موجب وهن سازمان است؛ لذا تنظیم کنندگان گزارش تمام متن گزارش و امضاء کننده نامه تمام متن نامه را می‌باید با دقت مطالعه نمایند.

✖ بند ۵ اشکالات مشاهده شده توسط واحد خبرنگار در تهیه گزارشها (نامه شماره ۸۶/۱۸۶۰/س مورخ ۸۶/۷/۷)؛ عدم وحدت رویه در درج واحد رسمی پول کشور: در گزارش‌های بازرسی در درج مبالغ از دو واحد "تومان" و "ریال" استفاده می‌شود و وحدت رویه‌ای جهت درج مبالغ در سازمان وجود ندارد. حتی در مجموعه "یک گزارش بازرسی" از دو واحد "تومان" و "ریال" استفاده شده که ممکن است خواننده را در تطبیق موضوعات به اشتباه بیاندازد؛ لذا تنظیم کنندگان گزارش می‌باید در متن گزارش‌های بازرسی از واحد پول رسمی کشور (ریال) استفاده نمایند.

✖ قسمت ۲ بند ۶ (۶-۲) اشکالات مشاهده شده توسط واحد خبرنگار در تهیه گزارشها (نامه شماره ۸۶/۱۸۶۰/س مورخ ۸۶/۷/۷)؛ در برخی نامه‌های ارسالی: [نامه نهایی] به مسئولین که به امضاء معاونت ذی‌ربط رسیده عبارت زیر به چشم می‌خورد: "گزارش عملکرد .... که به تایید مدیر کل نظارت و بازرسی امور ..... رسیده جهت ..... ارسال می‌گردد." از آنجا که متن اصلی این نامه (که گزارش بازرسی در پیوست آن است) به امضاء معاون سازمان که در سلسله مراتب مدیر کل ذی‌ربط قرار دارد می‌رسد و به منزله تأیید گزارش بازرسی توسط وی هم می‌باشد، درج این مطلب بدیهی در نامه رسمی سازمان ضروری بنظر نمی‌رسد.

✖ بند ۷ اشکالات مشاهده شده توسط واحد خبرنگار در تهیه گزارشها (نامه شماره ۸۶/۱۸۶۰/س مورخ ۸۶/۷/۷)؛ حجیم شدن بی مورد برخی گزارشها: بعضاً مشاهده می‌شود که اطلاعیه‌ها و گزارش‌های واصله به سازمان درخصوص برخی سوء جریانات در برخی دستگاه‌ها پس از بررسی، عدم صحت برخی از این موارد احراز می‌شود. با این وجود در گزارش ارسالی برای رئیس دستگاه ذیربط به کلیه دلایل، شواهد و قرائن و اسناد و مدارک که مؤید عدم صحت برخی یا کلیه آن موارد است بطور مفصل اشاره می‌گردد. گرچه این رویه نشان دهنده تلاش بازرسان و مدیران سازمان در تعیین صحت و سقم گزارش‌های واصله به سازمان می‌باشد، ولی به نظر می‌رسد جهت جلوگیری از حجیم شدن این گزارشها، صرفاً مواردی که منجر به تایید سوء جریانی می‌گردد به مسئول ذیربط اعلام گردد. در یکی از نمونه‌های فوق از ۹ مورد سوء جریان اعلامی، ۸ مورد آن خلاف واقع بوده است که ذکر دلایل و مستندات رد این موارد موجب حجیم شدن گزارش می‌شود که زائد به نظر می‌رسد.

## ✕ آیین نگارش گزارش‌های بازرسی

آیین نگارش گزارش‌های بازرسی، شامل نکات فنی و توصیه‌هایی است که رعایت آن‌ها در هنگام نوشتن گزارش‌های بازرسی باعث سادگی و روان شدن مطالب ارائه شده در گزارش‌ها می‌شود. رعایت این نکات توسط بازرسان مختلف، به ایجاد نوعی یکنواختی و استاندارد در تهیه گزارش‌ها منجر می‌شود.

- از نظر این آیین نامه، آیین نگارش گزارش‌های بازرسی شامل سه وجه عمده و مجزا به شرح زیر است:

الف ( خط

ب ( املاء

ج) انشاء

- وجه «خط» در آیین نگارش گزارش‌های بازرسی شامل رعایت مقرراتی از نظر نوشتن کلمات، اجزا قبل یا بعد آن‌ها و نیز مواردی نظیر نشانه گذاری و غیره است.

- وجه «املاء» در آیین گزارش‌های بازرسی شامل رعایت مقرراتی از نظر املائی و پرهیز از کاربرد شکل‌های املائی به عنوان غلط رایج و غیره است.

- وجه انشاء در آیین نگارش گزارش‌های بازرسی شامل رعایت ساده نویسی، روان نویسی و نیز رعایت قواعد دستور زبان در نوشتن جملات و غیره است.

- در مورد «خط» اصل اساسی شامل حفظ استقلال کلمه و جدا نوشتن کلمات است، مگر این که جدا نوشتن کلمات باعث سردرگمی خواننده یا نامأنوس شدن نوشته گردد. موارد استثناء در این زمینه باید حتی الامکان محدود و محدود باشد.

- مواردی که در زمینه «خط» توصیه می‌شود همواره جدا از سایر کلمات و یا چسبیده به سایر کلمات نوشته شوند، از قرار زیر است:



### گسستگی و پیوستگی کلمات

واژه	قاعده	نمونه	موارد استثنا
این - آن	جدانویسی	این کار، این خانه، این جانب، این که ، آن که ، این طرف	اینجا، آنجا، اینجا، آنها، آنچه
همین - همان	جدانویسی	همین جا ، همان جا	
هیچ	جدانویسی	هیچ کدام ، هیچ کس	
چه	جدانویسی	چه کسی ، چه حرفی	چقدر، چطور ، آنچه ، چنانچه
را	جدانویسی	این را ، آن را	مرا، چرا
که	جدانویسی	وقتی که ، زمانی که	بلکه
ب	جدانویسی	به نام خدا، به ویژه ، به سختی	
پاک	جدانویسی	پاک نام ، پاک دامن	
می	جدانویسی	می رود ، می گوید	
تر- ترین	جدانویسی	سبک تر ، خوب ترین	بیشتر ، کمتر ، بهتر
ها(نشانه جمع)	جدانویسی	کتاب‌ها، دل ها، گزارش ها	انها، اینجا
هم	پیوسته نویسی	همشهری، همکار ، همراه	هم آرزو،هم آرمان، هم مرز، هم مسلک، هم این و هم آن
گذار	پیوسته نویسی	قانونگذاری ، بنیانگذار	
شناس - شناسی	جدانویسی	روان شناس، کتاب شناسی	
پزشک ، پزشکی	جدانویسی	روان پزشک ، دندان پزشکی	
ساز	پیوسته نویسی	فیلمساز ، آهنگساز	
سازی	پیوسته نویسی	راهسازی، فیلمسازی ، بدنسازی	ساختمان سازی ، خانه سازی ، باتری سازی
گرا	جدانویسی	اصول گرا، راست گرا، ارمان گرا	
مایه	پیوسته نویسی	گرانمایه، درونمایه	
یک	جدانویسی	یک سویه - یک طرفه	یکنواخت ، یکدفعه، یکدیگر، یکسان، یکسره ، یکشنبه
بینی	جدانویسی	پیش بینی ، طالع بینی	
زا، زایی	جدانویسی	اشتغال زا ، اشتغال زایی	
رسانی	جدانویسی	آب رسانی ، کمک رسانی	
پی	جدانویسی	پی ریزی ، پی جویی	پیگیری ، پیامد
پیش	پیوسته نویسی	پیشداوری، پیشامد، پیشگیری ، پیشرفت	پیش درآمد، پیش بینی ، پیش قراول
مال	پیوسته نویسی	مالخر، مالباخته	
داشت	پیوسته نویسی	پاسداشت ، گرامیداشت	
دار	جدانویسی	عکس دار، نقش دار	استاندار، فرماندار، آبدار ، دوستدار
داری	پیوسته نویسی	کتابداری ، بانکداری	
نامه	پیوسته نویسی	اساسنامه ، فیلمنامه ، زندگینامه ، سالنامه ، گاهنامه ، ماهنامه ، قطعنامه ، بخشنامه، توافقنامه	پایان نامه، موافقت نامه ، تفاهم نامه ، آیین نامه
رانی	پیوسته نویسی	کشتیرانی حکمرانی ، تاکسیرانی ، اتوبسرانی	
کار	پیوسته نویسی		احتیاط کار
بار	پیوسته نویسی		خشونت بار، رقت بار ، ملالت بار، میدار بار

واژه	قاعده	نمونه	موارد استثنا
گری	پیوسته نویسی		
وار	پیوسته نویسی		طوطی وار، فردوسی وار
نگار	جدانویسی		
جو	جدانویسی	حقیقت جو، مصلحت جو	دانشجو
متد	جدانویسی	قانون مند، رضایت مند، نظام مند، علاقه مند	توانمند، قدرتمند
ره	پیوسته نویسی	رهبرد، رهیافت، رهاورد، رهبر	ره توشه
فرمایی	جدانویسی	تشریف فرمایی	
چرب	جدانویسی	چرب زبان، چرب گفتار	
جان	پیوسته نویسی	جانبخش، جانفرسا	جان پناه
خوار	جدانویسی	گوشت خوار، سبزی خوار	
روی	جدانویسی	خوب روی، زشت روی	
خوش	جدانویسی	خوش نام، خوش رنگ، خوش باور	خوشبخت
پرور	جدانویسی	دانش پرور، عالم پرور	
دست	جدانویسی	دست بوس، دست نویس	دستاورد
دل	پیوسته نویسی	دلربا، دلنشین	
روشن	پیوسته نویسی	روشنفکر، روشندل	روشن ضمیر، روشن روان
سرخ	جدانویسی	سرخ موی، سرخ رنگ	سرخرگ
فروش	جدانویسی	سنگ فروش، شال فروش	دستفروش
راه	پیوسته نویسی	راهبرد، راهنما	
زار	پیوسته نویسی	چمنزار، شنزار	
آب	پیوسته نویسی	آبرنگ، آبگوشت، آبگیر، آبشک	آب دوغ، آب لیمو
بازی	جدانویسی	اسباب بازی، آب بازری، خاک بازی	لجبازی
گیر	جدانویسی	ناخن گیر، نمک گیر، آسان گیر، دامن گیر	دستگیر، شبگیری، دلگیر، چشمگیر، ماهگیر
گشا	پیوسته نویسی	دلکشا، راهگشا	کره گشا، مشکل گشا
خواه	جدانویسی	آزادی خواه، جمهوری خواه	
دوز	جدانویسی	لحاف دوز، کفش دوز	
سال	پیوسته نویسی	کهنسال، بزرگسال	
کده	پیوسته نویسی	دهکده، میکده	
عالی	جدانویسی	عالی رتبه، عالی مقام، عالی جناب	
برداری	جدانویسی	عکس برداری، نقشه برداری، فیلمبرداری	
شویی	جدانویسی	ظرف شویی، رخت شویی	
درد	جدانویسی	شکم درد، دندان درد	
گران	جدانویسی	گران قیمت، گران سنگ	گران بها
تنگ	جدانویسی	فراخ دست	تنگ دست
کام	جدانویسی	تلخ کام، شیرین کام	
زاده	پیوسته نویسی	شاهزاده، امامزاده	رعیت زاده
ربا	پیوسته نویسی	دلربا	آهن ربا
دیده	جدانویسی	زخم دیده، رنج دیده	عمدیده
پرست	جدانویسی	آیین پرست، آفتاب پرست، بت شکن	
طلب	جدانویسی	آشوب طلب، رفاه طلب، خشونت طلب	

واژه	قاعده	نمونه	موارد استننا
گر	پیوسته نویسی	پژوهشگر، ستمگر، آرایشگر	
نگه	پیوسته نویسی	نهداری، نگهبانی	
پذیر	جدانویسی	توبه پذیر، اصلاح پذیر، نصیحت پذیر	
ریز	پیوسته نویسی	اشکریز، خونریز	
تراشی	جدانویسی	عیب تراشی، اشکال تراشی	
مدار	جدانویسی	قانون مدار، ارزش مدار، ولایت مدار، اسلام مدار	
دهی	جدانویسی	آب دهی، سازمان دهی	ساماندهی
باف	پیوسته نویسی	دستباف	
نمایی	جدانویسی	بزرگ نمایی، کوچک نمایی	
بافی	جدانویسی	فرش بافی، گلیم بافی	
بخشی	جدانویسی	جان بخشی، توان بخشی	
بخش	جدانویسی	آرام بخش، جهان بخش	
کاری	جدانویسی	روغن کاری، نهال کاری	
بی	جدانویسی	بی آزار، بی اندازه، بی درمان، بی علم، بی تربیت، بی حیا، بی آنکه	بیپوده، بیخود، بیجان، بیزار، بیکار
خوانی	جدانویسی	روان خوانی، داستان نویسی	کتابخوانی
زده	جدانویسی	جنگ زده، قحطی زده	شتابزده، غریزه، دلزده
صاحب	جدانویسی	جنگ زده، قحطی زده	شتابزده، غریزه، دلزده
صاحب	جدانویسی	صاحب نظر، صاحب ملک	صاحبخانه، صاحبکار
باخته	پیوسته نویسی	مالباخته، دلباخته	
آویز	پیوسته نویسی	دلاویز، گلاویز	رخت آویز
ترکیبات اضافی مضاف و مضاف‌الیه، موصوف و صفت	جدانویسی	دست کم، شورای عالی حاصل ضرب، صرف نظر، سیب زمینی، آب میوه، آب لیمو	

- مواردی که در زمینه «خط» از نظر نشانه گذاری متن توصیه می‌شوند، از قرار زیر است:

الف ( نقطه (.) : پایان جمله

ب ( ویرگول / کاما (,) : توقف کوتاه و سپس ادامه جمله

ج ( ویرگول / کاما - نقطه (؛) : توقف کوتاه توأم با انتظار برای ادامه جمله

د ( دو نقطه (: ) : ارائه توضیح برای موردی که در جلوی آن آمده است.

ه ( علامت تعجب (!) : پایان جمله توأم با تعجب / احساس / فرمان

و ( علامت سؤال (?) : پایان جمله سؤالی

ز ( علامت نقل قول («») : ذکر عین مطلب از یک منبع یا تأکید روی یک متن

ح ( خط تیره (-) : جمله معترضه تکمیل کننده جمله قبل

ط ( سه نقطه (...) : نشان دادن محل حذف قسمتی از یک متن

ی ( پرانتز / ابرو ( ) ) : توضیح اضافی نسبت به متن اصلی

ک) گروه / قلاب ([ ]): موارد افزوده شده به متن اصلی در بیان یک نقل قول یا ذکر شماره مرجع طلب

- مواردی که در زمینه «املا» توصیه می‌شوند از قرار زیر است:

- «بازرسان» به جای «بازرسین»
- «باسمه تعالی» به جای «بسمه تعالی»
- «بخشودن» به معنی «عفو کردن» و بخشیدن، به معنی «دادن / هدیه کردن»
- «بیمه گزار» به معنی «ارائه کننده خدمات بیمه» و «بیمه گذار» به معنی «استفاده کننده از خدمات بیمه»
- «تبرا» به جای «تبری»
- «تسویه حساب» به معنی «موازنه در حساب» و «تصفیه حساب» به معنی «بی حساب شدن»
- «تصادف» به معنی «به هم برخوردن» و «تصادم» به معنی «به هم کوفتن»
- «تفریق» به معنی «کم کردن» و «تفریغ» به معنی «واریز کردن حساب»
- «تفهیم و تفهم» به جای «تفهیم و تفاهم»
- «تقوا» به جای «تقوی»
- «رفع نقایص / نواقص» به جای «تکمیل نقایص / نواقص»
- «با تلفن» یا «تلفنی» به جای «تلفناً»
- «تمنا» به جای «تمنی»
- «تهویه» به جای «تهویه هوا»
- «ثواب» به معنی «پاداش» و «صواب» به معنی «درست / نیکو»
- «جذر» به معنی «ریشه» و «جزر» به معنی «فرو نشستن آب دریا»
- «حکم گذار» به معنی «وضع کننده حکم» و «حکم گزار» به معنی «اجرا کننده حکم»
- «حوزه»، به معنی «ناحیه» و «حوضه» به معنی «میدان آبی»
- «خرده» به معنی «کوچک» و «خورده» به معنی «صرف شده»
- «درباره» به جای «در پیرامون»
- «دسته‌ها» به جای «دستجات»
- «دیوان‌ها» به جای «دواوین»
- «دهقانان» به جای «دهاقین»
- «زبانی / شفاهی» به جای «زباناً»
- «زجر» به معنی «دور کردن و راندن» و «ضجر» به معنی «بی قرار و بی آرام»

- «سفارش‌ها» به جای «سفارشات»
- «ساکنان» به جای «سکنه»
- «سوم» به جای «سوماً»
- «سیاست باز/ بسیار زیرک، به جای «سیاس»
- «عاجل» به معنی «فوری» و «آجل» به معنی «آینده»
- «کارخانه‌ها» به جای «کارخانجات»
- «گاهی» به جای «گاهاً»
- «گرامی» به جای «گرام»
- «گریز» به معنی «فرار» و «گریز» به معنی «چاره»
- «گزارش‌ها» به جای «گزارشات»
- «ثمربخش» به جای «مثمرثمر»
- «محظور» به معنی «ممنوع» و «محدور» به معنی «مانع» / گرفتاری»
- «مهجور» به معنی «جداشده» و «محجور» به معنی «ممنوع از تصرف»
- «نقایص» به معنی «عیب‌ها» و «نواقص» به معنی «کمبودها»
- «نگارش‌ها» به جای «نگارشات»
- «نوشته‌ها» به جای «نوشتجات»
- «نخست / نخستین» به جای «یکم»
- وجه انشاء در آیین نگارش گزارش‌های بازرسی شامل موارد زیر است:
- الف ( ساده نویسی از طریق هرچه کوتاه نوشتن جملات با یک فعل و استفاده از کلمات مأنوس
- ب ( روان نویسی از طریق رعایت جایگاه انواع کلمات در جمله و قواعد دستوری در مورد آن
- برای «ساده نویسی» موارد کلی زیر توصیه می‌شود:
- الف ( نوشتن مطب مورد نظر بدون هیچ گونه قید و به همان ترتیب که به ذهن می‌رسد.
- ب ( بازخوانی متن نوشته شده به روش بالا و شکستن آن به جملات کوتاه تر.
- ج ( پاراگراف بندی مناسب جملات به نحوی که هر پاراگراف به یک موضوع مشخص بپردازد.
- ه) ویرایش نوشته نهایی از طریق شخص صاحب صلاحیت دیگر.
- برای «روان نویسی» موارد کلی زیر توصیه می‌شود:
- الف ( جملات کوچک : اسم اول و فعل آخر
- ب ( جملات بزرگ: اسم اول و سپس صفت، قید و حروف رابط به ترتیب و برحسب نیاز، فعل آخر.

همزه مکسوره ، پس از مصوت بلند (آ) در کلمه‌های عربی رایج در زبان فارسی به صورت «ی» تلفظ و نوشته می‌شود			
بنویسیم	نویسیم	بنویسیم	نویسیم
جایز	جائز	بایر	بائر
فوائد	فوائد	نایب	نائب
زایل	زائل	دقایق	دقائق
عایق	عائق	قصاید	قصائد
عواید	عوائد	جزایی	جزائی
شمایل	شمائیل	جرائم	جرائم
اوایل	اوائیل	جراید	جرائد
دایر	دائر	زواید	زوائد
طایفه	طائفه	علائم	علائم
شرایط	شرائط	قضای	قضائی
لذایذ	لذائذ	قضایه	قضائیه
زاید	زائد		

اگر بر سرفعل‌هایی که با الف آغاز می‌شوند «ب» و «ن» بیاید، همزه به «ی» تبدیل می‌شود		
بنویسیم	نویسیم	اصل فعل
بیفروز	بیفروز	افروختن
بیفکند	بیفکند	افکندن
بیندیش	بیندیش	اندیشیدن
بیفتاد	بیفتاد	افتادن
بیانداخت	بیانداخت	انداختن
بیاندوخت	بیاندوخت	اندوختن

کاربرد همزه در وسط یا آخر کلمات فارسی صحیح نمی‌باشد	
بنویسیم	نویسیم
گوییم	گوئیم
نماییم	نمائیم
دانایی	دانائی
رویین تن	روئین تن
روییدن	روئیدن
پاییز	پائیز

جمع بستن کلمات غیر عربی با «ات» اشتباه است	
بنویسیم	نویسیم
نمایش‌ها	نمایشات
آزمایش‌ها	آزمایشات
سفارش‌ها	سفارشات
گزارش‌ها	گزارشات
تلگراف‌ها	تلگرافات
پیشنهادها	پیشنهادهات
گرایش‌ها	گرایشات

به کاربردن «یت» که با برخی کلمات عربی مصدر می‌سازد در کلمات غیر عربی جایز نیست	
بنویسیم	نویسیم
بدی	بدیت
برتری	برتریت
بهبودی	بهبودیت
خوبی	خوبیت
رهبری	رهبریت
منی	منیت
فنری	فنریت

کاربرد تنوین با کلمات غیرعربی اشتباه است	
به ناچار	ناچاراً
زبانی	زباناً
جانی	جاناً
تلگرافی	تلگرافاً
تلفنی	تلفناً
خواهش می‌کنم	خواهشاً
گاهی	گاهاً
دوم این که	دوماً
سوم این که	سوماً
سازمانی	سازماناً

کاربرد «ات» با کلمات عربی رایج در زبان فارسی صحیح می‌باشد
امکانات
امتیازات
اختیارات
اقدامات
توصیفات
مکالمات
اعتبارات
تجهیزات
انتخابات

«ین» نشانه جمع عربی است و باید به جای آن از «آن» استفاده کرد	
بنویسیم	ننویسیم
مستولان	مستولین
مورخان	مورخین
حاضران	حاضرین
مومنان	مومنین
واعظان	واعظین
ناظران	ناظرین
نایبان	نایبین

نگارش صحیح برخی کلمات	
بنویسیم	ننویسیم
اتاق	اطاق
اتو	اطو
امپراتور	امپراطور
باتری	باطری
بلیت	بلیط
تهران	طهران
تالار	طالار
توس	طوس
تپانچه	طپانچه
تپیدن	طپیدن
غلتیدن	غلطیدن

است همیشه کامل و جدا از کلمه قبل از خود نوشته می‌شود (به جز کلماتی که به «و» یا «ا» ختم می‌شوند)	
بنویسیم	ننویسیم
حاکمی است	حاکیست
خوردنی است	خوردنیست
افزودنی است	افزودنیست
شنیدنی است	شنیدنیست
بنابراین موارد زیر صحیح می‌باشد	
دانااست	نیکوست
تواناست	دلجوست
بیناست	خوشخوست
گویاست	خوشگوست



نگارش اعداد
۳ میلیون و ۷۵۲ هزار و ۱۲۸ تومان
۱۲ هزار و ۷۰۰ نفر ۱۷ دستگاه خودرو ۳ میلیون و ۷۵۲ هزار و ۱۲۸ تومان
<b>عدد «یک» همیشه به صورت حروفی نوشته می شود</b>
یک میلیون و ۷۵۲ هزار و ۱۲۸ تومان یک هزار و ۷۰۰ نفر

ساعت و دقیقه به دو شکل عددی و حروفی نوشته می شود	
عددی	حروفی
۸:۴۰	هشت و چهل دقیقه
۹:۱۰	نه و ده دقیقه
۱۴:۴۰	چهارده و چهل دقیقه
۲۲:۳۰	بیست و دو سی دقیقه

اعداد زیر با حروف نوشته می شوند	
اعداد ترتیبی	کلاس سوم ، امام ششم، جنگ جهانی اول، ردیف پنجم
اعداد غیر آماری	صدبارگفتم، یک شبه ره صد ساله پیمودن، دوصد گفته چون نیم کردار نیست
عدد بخشی از واژه باشد	هزارپا، سند شش دانگ ، پنج تن ،هفت خان، هشت بهشت
اعداد کسری	یک دهم، دودهم، سه دهم
اعداد یک رقمی و دو رقمی در ابتدای جمله (تیتراز این قاعده مستثنی است)	دوازده نفر از کودکان بی سرپرست در مسابقات استانی شرکت کردند
صفت نسبی	کودک سه ساله، دوره هفت ماهه، همایش دو روزه



جمهوری اسلامی ایران  
قوه قضائیه  
سازمان بازرسی کل کشور

# طرح آموزش بازرسان افتخاری

نشانی: تهران، خیابان سپهبد قرنی، تقاطع طالقانی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل توسعه منابع انسانی

P. O. Box: Tehran, 11365-136

صندوق پستی: تهران، ۱۳۶-۱۱۳۶۵

تلفن و نمابر: ۸۸۸۴۴۶۱۴

Tel/Fax: (+9821) 88844614

وب سایت: [www.gio.ir](http://www.gio.ir)

کد پستی: ۱۱۳۸۸۴۱۱۳۴