



اصول و راهنمای نظریه‌نویسی ویژه کارشناسان رسمی دادگستری و قوه قضائیه



کانون کارشناسان رسمی دادگستری
استان کرمانشاه

ویژه کارشناسان رسمی دادگستری
و کارشناسان رسمی قوه قضائیه



ویرایش ۱۴۰۰

تألیف و تدوین:

مهندس محمدعلی فرشادفر

دبیر کمیته آموزش کانون کارشناسان رسمی دادگستری

دکتر محسن عقابی

عضو کمیته آموزش کانون کارشناسان رسمی دادگستری

مهندس محمد کولیوند

رئیس کمیته آموزش کانون کارشناسان رسمی دادگستری



فهرست مطالب

مقدمه.....	۱۱
فصل اول / رسم الخط فارسی.....	۱۳
رعایت رسم الخط.....	۱۳
شیوه املاى بعضى از واژه‌ها، پسوندها و پیشوندها.....	۱۴
شیوه نگارش همزه.....	۱۸
کسره اضافه هنگام اتصال به «هـ» غیرملفوظ.....	۲۰
فصل دوم / آیین نگارش.....	۲۲
رعایت نشانه‌گذاری.....	۲۲
۱- نقطه (.).....	۲۳
۲- نشانه درنگ یا سرکج یا ویرگول (،).....	۲۴
۳- نقطه‌ویرگول یا نقطه سرکج (؛).....	۲۵
۴- دونقطه (:)......	۲۵
۵- گیومه «».....	۲۶
۶- قوسین یا دوکمان یا پرانتز ().....	۲۷
۷- قلاب یا کروشه [].....	۲۷
۸- سه نقطه (...)......	۲۸
۹- نشانه تعجب (!).....	۲۸
۱۰- علامت سؤال (؟).....	۲۹
۱۱- خط تیره (-).....	۲۹

- ۱۲- نشانه تکرار یا ایضاً (//) ۳۰
- ۱۳- نشانه حذف کلی یا چند نقطه (.....) ۳۰
- ۱۴- نشانه تشریح یا دو خط (--) ۳۰
- ۱۶- ستاره (*) ۳۱
- عربی در فارسی ۳۱
- نشانه‌های اختصاری فارسی ۱ ۳۵
- نشانه‌های اختصاری فارسی ۲ ۳۵
- نشانه‌های اختصاری نگارش و چاپ لاتین ۳۵

فصل سوم / گزارش‌نویسی برای همه ۳۶

- بخش اول: مراحل گزارش‌نویسی ۳۶
- ۱- مرحله مقدماتی ۳۶
- ۲- مرحله طرح‌ریزی ۳۶
- ۳- مرحله نوشتن ۳۷
- ۴- مرحله انتقاد و تجدیدنظر ۳۷
- انواع گزارش ۳۹
- ۱- گزارش از نظر نحوه ارائه ۳۹
- ۱-۱ گزارش شفاهی ۳۹
- ۱-۲ گزارش کتبی ۴۰
- ۲- گزارش از نظر نوع ۴۰
- الف- گزارش کوتاه ۴۰
- ب- گزارش خبری ۴۱
- ج- گزارش تحقیقی ۴۲
- ۳- گزارش از نظر موضوع و هدف ۴۴
- الف - گزارش اطلاعی ۴۴
- ب - گزارش انتقادی ۴۴

ج - گزارش مشورتی	۴۴
قسمتهای اساسی یک گزارش کتبی جامع	۴۵
۱- مقدمه	۴۵
۲ - متن گزارش	۴۶
۳- نتیجه	۴۷
۴- پیشنهادهای و توصیه‌ها	۴۷
۵- ضمائم	۴۸
چگونگی گردآوری اطلاعات	۴۸
تنظیم گزارش	۵۰
بایدهای محتوای گزارش	۵۲

فصل چهارم / مکاتبات اداری	۵۸
نامه‌های اداری و رسمی	۵۸
نکات مهم در نامه‌نگاری اداری	۵۸
جلوگیری از دوباره کاری	۵۸
۱- مکاتبات اداری باید به حداقل کاهش یابد	۵۸
۲- جلب رضایت	۵۹
۳- رعایت احترام و ادب	۵۹
۴- نوع و اندازه کاغذ نامه	۵۹
بهرتر بنویسیم	۶۰
الف - فکر کردن پیش از نوشتن نامه	۶۰
ب - احساس مسئولیت و صراحت	۶۰
پ- احتیاج خواننده	۶۱
ت- مخاطب	۶۱
ث - اهمیت و تنظیم مطالب	۶۱
ج - بکار بردن کلمات مناسب	۶۱



- چ - تقسیم‌بندی نامه ۶۲
- ح - اصطلاحات اداری ۶۲
- خلاصه نتایج ۶۳
- اجزاء مختلف نامه اداری ۶۳
- ۱- سرلوحه ۶۳
- ۲- عنوان گیرنده و فرستنده و موضوع نامه ۶۳
- الف - عنوان گیرنده نامه ۶۳
- ب - فرستنده نامه ۶۴
- پ - موضوع نامه ۶۶
- ث - مقام واسطه بین فرستنده و گیرنده نامه ۶۶
- ث- موارد حذف عنوان فرستنده و موضوع نامه ۶۷
- ۳- متن نامه ۶۷
- ۳ - ۱- شروع نامه ۶۸
- ۳ - ۲- شخصیت نویسنده ۶۹
- ۳ - ۳- صراحت و خلاصه گویی ۷۰
- ۳ - ۴ - مستند بودن ۷۰
- ۳ - ۵- نوشتن نام و نشانی کامل ۷۱
- ۳- ۶- پاکنویس و نوع خط ۷۱
- ۳- ۷- پیام یا پیکره اصلی ۷۱
- ۴- امضاء مشخصات امضاءکنندگان نامه ۷۲
- ۴- ۱- قواعد امضای نامه ۷۲
- ۵- گیرندگان رونوشت ۷۳
- ۶- تسلیم نامه و گرفتن رسید ۷۴
- ۷- ویژگی‌های یک نامه اداری خوب ۷۴
- ۸- نشانه‌های ممنوع در نامه اداری ۷۵

مسئله پاراگراف.....	۷۶
در باب صورت جلسه.....	۷۸
فصل پنجم / غلط نویسیم.....	۸۱
کلمه‌های مشابه.....	۱۰۷
فصل ششم / اصول و مبانی نظریه کارشناسی.....	۱۱۵
۱- شرایط اعتبار نظر کارشناس.....	۱۱۵
۲- شرایط مستقیم نظریه کارشناسی.....	۱۱۵
۱-۲- صریح بودن نظریه.....	۱۱۶
۲-۲- منجز بودن نظریه.....	۱۱۸
۳-۲- مستدل بودن نظریه.....	۱۱۹
۴-۲- موجه بودن نظریه.....	۱۲۱
۵-۲- عدم مخالفت با اوضاع معلوم.....	۱۲۲
۳- شرایط غیرمستقیم نظریه کارشناسی.....	۱۲۴
۱-۳- قبول امر کارشناسی.....	۱۲۴
۲-۳- اظهار نظر در مهلت مقرر.....	۱۲۵
۳-۳- ناقص نبودن.....	۱۲۶
۴-۳- کتبی بودن.....	۱۲۶
۵-۳- مشکوک نبودن.....	۱۲۶
۴- میزان اعتبار نظر کارشناس.....	۱۲۷
۱-۴- اختیار ارزیابی نظریه توسط دادگاه.....	۱۳۰
۲-۴- اخذ توضیح یا تکمیل کارشناسی.....	۱۳۲
۳-۴- رد نظر و ارجاع به کارشناسان دیگر.....	۱۳۴
نتیجه‌گیری.....	۱۳۵



- فصل هفتم / جامع و مانع در نظریه نویسی..... ۱۳۸
- جامع و مانع یعنی چه؟..... ۱۳۸
- مطابقت با قرار ارجاع..... ۱۳۸
- دو نمونه قرار ارجاع امر به کارشناس..... ۱۴۰
- فصل هشتم / متن نویسی نظریه کارشناسی..... ۱۴۲
- کلیات متن نویسی نظریه های کارشناسی..... ۱۴۴
- شرح جزئیات متن نویسی نظریه کارشناسی..... ۱۴۷
- چند عبارت پیشنهادی برای شروع نظریه..... ۱۴۸
- فصل نهم / دستورالعمل تدوین گزارش و نظریه کارشناسی شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری..... ۱۵۵
- فصل دهم / دستورالعمل سربرگ گزارشهای کارشناسی مصوبه ۲۵ تیرماه ۹۶ به شماره ۵۷۰۷ کانون کارشناسان رسمی استان تهران..... ۱۶۴
- انواع سربرگ کارشناسی..... ۱۶۵
- فصل یازدهم / نکات مهم در ارزیابی بانکها..... ۱۶۷
- ۱- عرصه و اعیان..... ۱۶۸
- ۲- سهلابیع بودن..... ۱۶۸
- ۲- ملک طلق چیست؟..... ۱۷۰
- معنی و مفهوم ملک طلق چیست؟..... ۱۷۱
- ۳- منظور از اموال توقیفی و فروش اموال بازداشتی..... ۱۷۲
- ۴- استعلام سند رسمی جهت تعیین اصالت و جلوگیری از جعل اسناد رسمی..... ۱۷۳

۵- استعمال سند الکترونیکی..... ۱۷۴

فصل دوازدهم / کنترل موقعیت جغرافیائی املاک با استفاده از

سند تک‌برگی و کدهای UTM..... ۱۷۹

۱- با استفاده از سایت ژئوپلانر..... ۱۷۹

۲- تعیین موقعیت یک ملک با استفاده از کد UTM در نرم‌افزار

MapSource..... ۱۸۱

۳- تعیین موقعیت یک ملک با استفاده از کد UTM در نرم‌افزار

Google Earth..... ۱۸۵

فصل سیزدهم / تکالیف و وظایف کارشناسان رسمی دادگستری ... ۱۸۹

رفتار و ویژگی‌های ظاهری کارشناس در زمان حضور در دادگاه..... ۱۹۰

فصل چهاردهم / متن‌های پیشنهادی برای رشته‌های مختلف

کارشناسی ۱۹۴

نمونه رأی شورای حل اختلاف در باب صدور قرار تامین دلیل..... ۱۹۷

نمونه قرار تامین دلیل با جلب نظر کارشناس شورای حل اختلاف..... ۱۹۷

متن پیشنهادی جهت دریافت حقالزحمه از بانک نمونه ۲..... ۲۰۲

متن پیشنهادی جهت ترمیم حقالزحمه از دادگاه نمونه ۳..... ۲۰۲

نمونه گزارش ارزیابی برای بانک..... ۲۰۲

پیوست ۱ / تخلفات کارشناسان رسمی و دادگاه انتظامی ۲۰۷

یادآوری قوانین کارشناسان رسمی ۲۰۷

مراجع انتظامی..... ۲۰۷

تخلفات و مجازات‌های انتظامی ماده ۲۶ ق.ک.ر.د..... ۲۰۸

نحوه تعلیق کارشناسی و جریمه تمدید نشدن پروانه‌ی کارشناسی..... ۲۱۲

تعلیق کارشناسی..... ۲۱۳



- جریمه تمديد نکردن پروانه‌ی کارشناسی..... ۲۱۳
- توصیه‌های کارشناسی برای کاهش مراجعه به شورای انتظامی..... ۲۱۴
- جهت رد کارشناسی..... ۲۱۵
- منع قانونی کارشناسان دولتی..... ۲۱۶
- مطالبه ضرر و زیان از کارشناس..... ۲۱۷
- کارشناس در چه حالتی توسط دادگاه جلب می‌شود؟..... ۲۱۷
- بازدید از محل موضوع کارشناسی..... ۲۱۷

- پیوست ۲ / آشنایی با قوانین کارشناسان رسمی دادگستری ... ۲۱۹**
- آشنایی با قوانین مورد نیاز کارشناسان در تمام رشته‌ها (۱)..... ۲۱۹
- آشنایی با قوانین مورد نیاز کارشناسان در تمام رشته‌ها (۲)..... ۲۲۳
- منابع مأخذ..... ۲۳۱

لزوم مراجعه به کارشناس متخصص و صاحب صلاحیت و بهره‌گیری از دانش تخصصی آنها در همه شئون زندگی انسان از گذشته تا به امروز از جمله پایه‌های حیات بشری و بلکه بقا و تداوم آن بشمار می‌رود. عقل و تجربه انسان حکم می‌کند، زمانی که شخص نسبت به موضوعی جهل داشته باشد، برای جلوگیری از زیان خود و یا جلب منفعتی به شخص دانا و صاحب علم رجوع نموده و از علم و تجربه او بهره‌گیری نماید.

همان‌طور که می‌دانیم علم قاضی به‌عنوان یکی از ادله چهارگانه: "اقرار، شهادت، قسامه و علم قاضی"، در امور کیفری و حقوقی به شمار می‌آید؛ و البته علم قاضی در موضوعات متنوع و تخصصی یقین آور نخواهد بود، مگر به مدد رجوع به کارشناس متخصص در رشته‌ی موضوع دادرسی و اخذ نظریه کارشناسی.

نظریه کارشناس نیز یقین‌آور نخواهد بود مگر آنکه از دلایل و مستندات محکم، صریح و واضح، غیرقابل تفسیر و ... برخوردار بوده و در یک قالب مستحکم با چارچوبی قابل قبول در بین کارشناسان و نیز رعایت اصول و قواعد زبان متین فارسی ارائه گردد.

در این مجموعه بر آن بودیم تا با جمع‌آوری و ارائه بخش زیادی از نکات مورد نیاز جهت برآوردن مقصود صدرالاشاره برای کارشناسان طیف هدف، علی‌الخصوص کارشناسانی که جدیداً به جامعه کارشناسان رسمی دادگستری پیوسته‌اند، قدمی هرچند کوچک در راه رسیدن به جامعه‌ای عدالت محور و انسان‌پرور که در آن حقی از صاحب حق زایل و ظلمی بر مظلومی روا نگردد، برداریم. خدای را شاکریم و امیدواریم به لطف و کرمش ما را در این راه یاری نماید. "بعون الله"

محمدعلی فرشادفر

دبیر کمیته آموزش کانون کارشناسان

رسمی دادگستری استان کرمانشاه

تقدیر و تشکر

برخود لازم می‌دانیم از حمایت‌ها و مساعدت‌های هیئت مدیره محترم کانون علی‌الخصوص جناب آقای مهندس حامد سلیمی ریاست محترم هیئت مدیره که در به ثمر رسیدن مجموعه حاضر کمال همکاری را مبذول نمودند تشکر و قدردانی نموده از خداوند متعال برای این عزیزان سلامتی و عاقبت بخیری خواستاریم. از مسئولین محترم انتشارات نوآور برادران گرامی نصیرنیا نیز بسیار سپاسگزار بوده برای ایشان نیز از خداوند بخشنده سلامتی و توفیق بندگی خواستاریم.

فصل اول

رسم الخط فارسی

رعایت رسم الخط

رسم الخط فارسی که از آن به «شیوه نویسی» و «شیوه املائی فارسی» نیز تعبیر می‌شود، یکی از شاخه‌های آئین نگارش است که در آن از شکل و سیاق نوشتن، همانند جدانویسی و پیوسته‌نویسی، تعیین مرز میان کلمات، انتخاب املائی از میان دو یا چندگونه املاء و مانند آنها بحث می‌شود. شایسته‌ترین مرجع برای تنظیم و ساماندهی این امر، فرهنگستان زبان و ادب فارسی است که باید با تکیه بر اصول علمی و سلیقه بزرگان ادب فارسی و با بررسی زبان‌شناسی خط فارسی و توجه به سیر تاریخی زبان به این مهم پرداخته و روشی مقبول ارائه نماید. چه واگذاری آن به سلیقه و روش افراد موجب بروز آشفتگی در شیوه خط خواهد شد که اکنون چنین هم شده است. چنانکه گروهی بر ناپیوسته نویسی حروف «ب» و «می» بر اسم و فعل اصرار می‌ورزند اما بعضی معتقدند که جدانویسی آنها شیوه‌ای نادرست و برخلاف کاربرد استادان مسلم زبان و ادبیات است. به زعم اینان به هیچ‌عنوان نباید «بخانه» را «به‌خانه» و «میرود» را به صورت «می‌رود» نوشت و اینگونه نگارش را «دهن کجی» به املائی سعدی و حافظ می‌دانند و با نفی استدلال پیشنهاددهندگان به جدانویسی «به» - مبنی بر اینکه با این روش جمله سهل‌تر و بهتر خوانده می‌شود - عقیده دارند که اگر فی‌المثل «باصفهان» را، به صورت «به اصفهان» بنویسیم این جمله مانند «به» (میوه) اصفهان

خوانده می‌شود. ناگفته نماند که در این باره بسیاری از بزرگان، همچون مرحوم احمد بهمنیار، مرحوم علی‌اکبر دهخدا (در مقدمه لغت‌نامه و در مدخل بعضی از واژه‌ها)، مرحوم دکتر محمد معین (در مقدمه فرهنگ معین)، دکتر مقربی و دیگران با ذکر دلایل خود، در زمینه‌هایی، شیوه خاصی از رسم‌الخط را پیشنهاد کرده‌اند. ولی هنوز یکسانی در شیوه‌های پیشنهادی به چشم نمی‌خورد و گاه در این عرصه پیشنهادهای مختلف و متعارض داده شده است.

باین حال، از آنجاکه علی‌القاعده فرهنگستان زبان و ادب هر کشوری مرجعی صالح در حفظ چهره خط است و فرهنگستان زبان و ادب فارسی هم به این مسئله توجه داشته و با عنایت به نقش اساسی خط در حفظ پیوستگی فرهنگی به درستی بیان داشته است که: «نباید شیوه‌ای برگزینیم که چهره خط فارسی به صورتی تغییر کند که مشابهت خود را با آنچه در ذخایر فرهنگی زبان فارسی به جامانده به کلی از دست بدهد»، می‌توان اغلب پیشنهادهای مرجع مرقوم را در نگارش‌ها رعایت نمود.

از آنجاکه غرض از نگارش این کتاب بحث تفصیلی در مسائل رسم‌الخط نیست، خوانندگان را به کتابهای منتشرشده در این زمینه ارجاع داده و در این قسمت با تکیه بر پاره‌ای از پیشنهادهای فرهنگستان زبان و ادب فارسی و نیز گزینش پیشنهادهای استدلالی دیگر، با درگذشتن از آنچه معمولاً در رسم‌الخطها رعایت می‌شود. همچون نوشتن چهل ضربه (و نه چهلضربه)، ششصد (و نه شش صد)، حکم را (و نه حکمرا) و نیز فاصله نگذاشتن بین حروف کلمات بسیط - بنای کار را به اختصار می‌نهد و تنها به پاره‌ای نکات مهم اشاره می‌نماید:

شیوه املائی بعضی از واژه‌ها، پسوندها و پیشوندها

▪ واژه‌هایی که از نظر دستوری حالت استقلالی دارند جدا نوشته می‌شوند؛ مانند: متهمی که دادگاه کیفری، دادستان کل کشور

▪ واژه‌های باریشه فارسی و بعضی کلمات غیرعربی واردشده به زبان فارسی را باید با حروف فارسی نوشت نه حروف خاص عربی، یعنی: «ث، ق، ط، ص و ض» به عنوان مثال باید نوشت: تهران (نه طهران)، غلتیدن (نه غلطیدن)، توس (نه طوس)، تهمورث (نه طهمورث)، باتری (نه باطری)؛ اما اسامی غلم از این قاعده مستثنی هستند و آنها را باید به همان صورت متداول نوشت؛ مانند ارسطو، طبری، افلاطون و ...

▪ ای، (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود: ای خدا، ای که

▪ این و آن، از جزء و کلمه پس از خود جدا نوشته می‌شوند: استثنا: آنچه، اینها، آنها

چنین می‌نماید که روی آوردن به عادت نگارشی پیوسته‌نویسی در کلماتی مانند اینجانب، اینکه و آنکه نیز بی‌اشکال باشد.

▪ همین و همان، همواره از کلمه پس از خود جدا نوشته می‌شوند: همین خانه، همین جا، همان کتاب، همان جا

▪ به در موارد زیر پیوسته نوشته می‌شود.

(۱) هنگامی که به صورت «بد» به کاررفته باشد: بدین، بدان، بدو،

بدیشان

(۲) هنگامی که بر سر فعل یا مصدر بیاید (همان که اصطلاح «بای زینت» یا «بای تأکید» خوانده می‌شود): بگفتم، بروم، بنماید، بگفتن (= گفتن)

(۳) آنجا که با افزودن «به» صفت ایجاد شود: بخرد، بشکوه، بستوه، بجا

و بنام

(۴) در کلمات عربی متداول در فارسی - که در آنها حرف «ب» حرف جر است و نه حرف اضافه فارسی - «ب» به کلمات بعد از خود متصل می‌شود؛ مانند بلاشک، بدون، بلا تکلیف، بلافاصله، بلا معارض

▪ به در موارد زیر جدا نوشته می‌شود:

(۱) حرف اضافه: به برادرت گفتم

۲) در ترکیبات اسمی و قیدی و فعلی: به سر بردن، به آواز بلند، به‌دست آورد

۳) در قید: به‌سختی، به‌حق

۴) پیوند میانی: منزل‌به‌منزل، دربه‌در خانه به خانه

■ بی، همیشه از کلمه پس از خود جدا نوشته می‌شود، مگر در:
 بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیزار و بیمار
 ■ تر و ترین، اغلب جدا از کلمه پیشین نوشته می‌شوند، مگر در: بهتر،
 مهتر، کهتر و بیشتر

■ چه (پیش آ)، از کلمه پس از خود جدا نوشته می‌شود، مگر در: چرا
 و چگونه

■ چه (پس آ)، از کلمه پیش از خود جدا نوشته می‌شود، مگر در:
 آنچه و چنانچه

■ راه، در همه جا جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در: چرا
 (= برای چه؟) و ترا

■ که از کلمه پیش از خود جدا نوشته می‌شود، اگر چه پیوسته نویسی
 آن را نیز نمی‌توان غلط دانست: چنان که آن که

■ می و همی، همواره از کلمه پس از خود جدا نوشته می‌شوند:
 می‌رود، می‌افکند، همی گوید

■ هم همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود، مگر
 هنگامی که:

۱) کلمه بسیط گونه باشد؛ یعنی معنای آن دقیق مرکب از معانی
 اجزای آن نباشد:

همشهری، همشیره، همدیگر و همسایه

۲) جزء دوم، تک هجائی باشد: همدرس، همسنگ، همکار و همراه

به‌استثنای کلماتی که با «الف» یا «م» آغاز می‌شوند؛ هم‌اسم، هم‌مرز
 تبصره: اگر جزء دوم با مصوت «آ» شروع شود همواره پیوسته نوشته

می‌شود: همایش، همورد و هماهنگ، مگر هنگامی که همزه در ابتدای جزء دوم تلفظ شود که در این صورت منفصل نوشته می‌شود: هم آرزو، هم آرمان‌ها، علامت جمع «ها» پیوسته نوشته می‌شود: آنها، درختها، برگها.

مگر در مواردی که کلمه مفرد، خود به «ه» ختم شده باشد مانند: شاخه‌های دوره‌ها، نشانه‌ها، نامه‌ها، اندیشه‌ها و ... باین حال، اگر کلمه اول طولانی باشد، به نحوی که افزودن و اتصال «ها» به آن موجب طویل بیشتر شود، جدانویسی آن اصلح خواهد بود، مثل: «تلخکامی‌های» و نه «تلخکامیهای». باین همه، جز در مورد استثنای مذکور در فوق، جدانویسی «ها» نیز نادرست نیست. لازم است یادآور شود که واژه‌های فارسی مانند: دستور، پیشنهاد، گزارش، آزمایش، سفارش و مانند آنها و نیز کلمه‌های غیرعربی واردشده به زبان فارسی، با «ها» جمع بسته می‌شوند. از این روی، جمع بستن کلمات یادشده با علامت «ات»، به صورت: «پیشنهادات، دستورات، گزارشات، آزمایشات و ...» نادرست است.

▪ در همین جا، یادآوری این نکته هم بی‌فایده نیست که ترکیب واژه‌های فارسی و کلمات عربی دارای «ال»، همچنین افزودن «ال» بر واژه‌های فارسی، نادرست است. به عنوان مثال: کلمه عربی «متساوی» را نمی‌توان با اسم مصدر فارسی «ارزش»، همراه با «ال» که خاص کلمات عربی است، جمع نمود و از آن اصطلاح «متساوی‌الارزش» ساخت.

▪ نکته دیگر آن است که نمی‌توان از واژه‌های فارسی، به سیاق زبان عربی، اسم فاعل و مفعول ساخت. مثلاً نباید کلمه فارسی «مهر» را به صورت «ممه‌ور» به کار برد. در این مورد می‌توان از برابرهایی: «مهر کرده» یا «مهرشده» استفاده کرد.

شیوه نگارش همزه

گروهی از رسم الخط نویسان، به لحاظ اعتقاد به اینکه در زبان فارسی، همزه، به‌ویژه همزه وسط، نیست بر این باورند که کلماتی مانند: آئین، دانائی، بوئیدن، روئیدن، پائیز، رهائی و مانند آنها را باید با «یا» نوشت نه همزه؛ یعنی به باور آنان، کلمات مذکور به صورت: آیین، دانایی، بوئیدن، روئیدن، پاییز و رهایی نوشته می‌شوند.

درحالی‌که به پندار بعضی دیگر، طبق قوانین آوایی، صوت پس از مصوت «ا» و «ی» و «و» به‌هیچ‌وجه «یاء» نیست بلکه صدایی است نزدیک به همزه - که می‌توان آن را دگرصدایی از همزه دانست و آن را همزه «ملین» یا «شبه همزه» نامید؛ و باید آن را به‌صورت «ء» نوشت.

به اعتقاد نگارنده، در این زمینه گویش اهل ادب و نیز اکثر مردم فارسی‌زبان، خود راهنمای کاملی است و اینگونه کلمات باید به همان صورتی که تلفظ می‌شوند، نوشته شوند. بر این اساس، کلماتی مانند: آئین، دانائی، بوئیدن، روئیدن و پائیز را باید با همزه نوشت. چرا که به‌عنوان مثال، کمتر فارسی‌زبانی، «پائیز» را با تکیه بر «ی» و به‌صورت «پاییز» تلفظ می‌کند.

این نیز هست که آنانکه از نگارش همزه سرباز می‌زنند، خود، به لحاظ سابقه زبانی و سهولت تلفظ واژه با همزه، اینگونه کلمات را با صوت همزه تلفظ می‌کنند اما هنگام نوشتن، با تکلف بسیار آن را به‌صورت «ی» می‌نویسند و گاه نیز باوجود کوشش بسیار در احتراز از کاربرد همزه، «آئین» و «پائیز» و مانند آنها را همین‌گونه می‌نگارند. تأسف از آن است که گروهی از صاحب‌نظران، کلمات عربی واردشده به زبان فارسی را هنوز هم پس از گذشت قرن‌ها، واژه‌هایی خودی نمی‌دانند و همزه‌های آن را به‌صورت «ی» می‌نویسند تا رنگ خودی پذیرد و مثلاً «قضائی» را «قضایی» و «جزائی» را «جزایی» می‌نویسند؛ اما سؤال آن است که در جائی که اصل کلمه عربی است، دگرگون کردن علامت حرفی از حروف