

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع
٢٤	الاحالة الداخلية
٢٥	نموذج الاحالة الداخلية شكل رقم (٣)
٢٦	تعليمات الشكل رقم (٣)
٢٨	التعميم
٣٠	نموذج التعميم شكل رقم (٤)
٣١	تعليمات الشكل رقم (٤)
٣٣	القرار
٣٥	نموذج القرار شكل رقم (٥)
٣٦	تعليمات الشكل رقم (٥)
٣٨	التقرير
٤٠	نموذج غلاف التقرير شكل رقم (٦)
٤١	تعليمات الشكل رقم (٦)
٤٢	المراجع

الصفحة	الموضوع
١	مقدمة
٢	تعريف المراسلة الكتابية
٣	عناصر ومميزات المراسلة الكتابية
٤	الشروط الشكلية في المراسلات الكتابية
٧	الشروط الموضوعية في المراسلات الكتابية
١١	انواع المراسلات الكتابية في الوزارة
١٢	الرسالة الخارجية
١٤	نموذج الرسالة الخارجية شكل رقم (١)
١٥	تعليمات الشكل رقم (١)
١٨	المذكرة الداخلية
٢٠	نموذج المذكرة الداخلية شكل رقم (٢)
٢١	تعليمات الشكل رقم (٢)

مقدمة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

نظراً لأهمية توحيد وسائل المراسلات الكتابية بأنواعها المختلفة والتي تصدر عن ديوان الوزارة وقطاعاتها وفقاً للأصول العلمية والنظامية التي تحدد أنواع وأشكال ومقاسات الأوراق المستخدمة في المراسلات الكتابية ، فقد تم إصدار هذا الدليل الإرشادي الذي يوضح كيفية إعداد نماذج تلك المراسلات ، وهي الرسالة الخارجية والمذكرة الداخلية والإحالة الداخلية والتعميم والقرار والتقرير لكي تعكس تلك المراسلات شكلاً ومحتوى المظهر الذي يليق بالوزارة بوصفها واحدة من أكبر الوزارات الخدمية بالمملكة. وسيتم مراجعة الدليل وتطويره بصفة دورية وفقاً للتطورات التي تحدث في بيئة العمل وما يرد للإدارة من مقترحات.

نسأل الله أن يحقق هذا الدليل أهدافه وأن تعكس نتائجه مخرجات نوعية في المراسلات الكتابية الرسمية.

والله الموفق ، ،

الإدارة العامة للتطوير الإداري

تعريف المراسلة الكتابية

هي وسيلة الاتصال وتبادل المعلومات كتابة بين الإدارات والأقسام والجهات الأخرى المختلفة.

مميزات المراسلة الكتابية:

- التوثيق .
- إعطاء فرصة للتفكير والصياغة .
- تحديد المسؤولية الكاملة عما كتب .
- مصدر للمعلومات يمكن الرجوع إليها .

عناصر المراسلة الكتابية:

- المرسل .
- الرسالة (الخطاب) .
- المرسل إليه .
- موضوع المراسلة .

الشروط الشكلية في المراسلات الكتابية :

يقصد بالشروط الشكلية شكل المراسلة وتنسيقها ، الذي يكون الانطباع الأولي لدى قارئها ، ويشجعه عند إخراجها بالمظهر اللائق على قراءتها والاهتمام بها.

ومن أهم عناصر الناحية الشكلية ما يلي :

١- ورق الكتابة :

وهو الوعاء الذي يحمل موضوع المراسلة الكتابية ويحفظ البيانات والمعلومات من الضياع والنسيان. ويشمل ورق الكتابة الجوانب التالية:

١/١ لون الورق:

يعد اللون الأبيض افتح الألوان وأكثرها قدرة على عكس الإضاءة التي تمكن من الرؤية والقراءة بوضوح. وهو اللون المعتمد في مراسلات الوزارة.

٢/١ جودة الورق:

تنقسم الأوعية الورقية من حيث الجودة إلى ثلاثة أقسام:

١/٢/١ ورق ممتاز: ويخصص للمكاتبات ذات الحفظ الدائم.

٢/٢/١ ورق جيد: ويخصص للمكاتبات ذات الحفظ المؤقت.

٣/٢/١ ورق عادي: ويخصص للمسودات الخطية.

٣/١ مقاس الورق:

تم تحديد مقاس الورق المستخدم في المراسلة الكتابية على النحو التالي:

الرمز	المقاس	مجال الاستخدام
A4	٢٩,٧×٢١ سم	للمراسلات الخارجية بين الجهات الحكومية
A4	٢٩,٧×٢١ سم	للمراسلات الداخلية بين الإدارات في كل جهة
A5	٢١×١٤,٨ سم	للمشروعات والإحالات الداخلية

٢- الهوامش:

هي الفراغات المحيطة بالورقة من الجهات الأربع وتفصل الكتابة عن حافة وحدود الورقة وتكون عادة في حدود (٥, ١) إلى (٢) سم ويفضل أن يكون الهامش الأيمن ما بين (٢-٣ سم) بحيث يكون هناك مكان كاف للتخريم أو التجليد

٣- المسافات :

إن الاهتمام بالمسافات داخل الورقة يعطيها مظهراً جميلاً ومتناسقاً ويعمل على توزيع أجزائها بشكل متنسق يساعد على القراءة السريعة وفهم موضوعها.

وتنقسم المسافات إلى ثلاثة أنواع هي:

- ١/٣ المسافة السطرية: وتكون بين سطرين متتالين في الفقرة الواحدة ، ويجب أن تكون المسافة بين السطور متساوية (بحدود ٧ ملم).
- ٢/٣ المسافة الفقرية: وهي المسافة بين الفقرات المتتالية (المقاطع) ، وتكون ضعف المسافة السطرية (من ١٠-١٤ ملم).
- ٣/٣ مسافة بداية الفقرة: وهي المسافة التي يتم تركها في بداية السطر الأول لكل فقرة جديدة (بحدود ١٥ ملم).

الشروط الموضوعية في المراسلات الكتابية :

ويقصد بها الشروط التي تُعنى بصياغة الأفكار بأسلوب علمي وتسلسل منطقي وبلغة سهلة ، وعبارات صحيحة لا حشو فيها بحيث يكون هدفها الإخبار بالمعلومات والحقائق. ومن أهمها:

١-الوضوح :

ويقصد به وضوح الرسالة لدى المتلقي لها ، حيث يجب أن تتضح الفكرة لدى الكاتب وأن يفهم معاني ومدلولات الكلمات والعبارات التي يكتبها ، وأن يستخدم الكلمات السهلة والمفردات ذات المعاني المحددة التي لا تحمل التأويل أو التفسير الخاطئ وتتناسب مع مستوى المتلقي وتساعد على فهم واستيعاب الموضوع. ويمكن تحقيق الوضوح بمراعاة ما يلي:

- ١/١ تحديد الفكرة أو الأفكار الرئيسة للموضوع.
- ٢/١ استخدام الكلمات والعبارات المألوفة والمتداولة.
- ٣/١ استخدام الكلمات التي لا تشتت فهم القارئ.
- ٤/١ استخدام الجمل والفقرات القصيرة.
- ٥/١ ترابط الكتابة ، وذلك بعدم فصل أجزاء الجملة الواحدة عن بعضها.

٢-الاختصار :

ويقصد به التأكد من عدم استخدام أية كلمات أو عبارات تزيد عما يتطلبه الموضوع . ولتحقيق الاختصار يجب مراعاة ما يلي:

١/٢ تجنب تكرار الكلمات والبيانات والمعلومات التي وردت في الرسالة التي يتم الرد عليها.

٢/٢ عدم ذكر المعلومات المعروفة لدى المرسل ليه.

٣/٢ الابتعاد عن الكلمات والعبارات الخارجة عن الموضوع أو المتكررة أو التي لا تضيف شيئاً جديداً.

٣-التخطيط للكتابة :

يجب التأكد عند الكتابة من توافر جميع البيانات والمعلومات اللازمة لاكتمال الموضوع بهدف ضمان فهم المتلقي واستيعابه. ويكون ذلك بإتباع ما يلي:

١/٣ تحديد الهدف من الرسالة والفكرة الأساسية لها.

٢/٣ وضع الخطة اللازمة لتحقيق الهدف. ويكون ذلك بكتابة الأفكار الرئيسية وترتيبها بشكل منطقي وتحديد المصادر اللازمة لجمع البيانات والمعلومات.

٣/٣ جمع المعلومات اللازمة لكتابة الأفكار الرئيسية عن طريق السجلات والتقارير وسؤال المختصين.

٤/٣ تنظيم الكتابة ، ويكون ذلك بتغطية الأفكار الرئيسية حسب تسلسلها المنطقي بحيث تخصص

فقرة مستقلة لكل فكرة رئيسية وتكون الجمل في كل فقرة تفصيلاً وتوضيحاً للفكرة.

٥/٣ مراجعة المسودة بهدف تنقيح الجمل والعبارات وحذف الزائد والتأكد من صحة البيانات واكتمالها ثم

الكتابة بالصيغة النهائية.

٤- الأسلوب:

يجب أن تكون الكتابة بأسلوب لطيف ومهذب يعكس صداقية الكاتب واهتمامه بمن يكتب لهم ، مما يعطي انطباعاً حسناً لدى المتلقي. ولتحقيق هذا الشرط يمكن إتباع ما يلي:

- ١/٤ استخدام الكلمات والعبارات الحسنة للتعبير عن الأفكار والاقتراحات الجيدة والابتعاد عن استخدام الكلمات والعبارات التي تحمل التأويل أو النقد أو التجريح.
- ٢/٤ استخدام العبارات الدالة على الاحترام والتقدير مثل: (نأمل ، نرجو ، يسرنا ، يسعدنا ، نشكركم..الخ).
- ٣/٤ عدم الإكثار من الوعود والتأكيدات التي لا يمكن تنفيذها.
- ٤/٤ استعمال الأسماء والضمائر.

٥- الخلو من الأخطاء :

يجب أن تكتب الرسالة بعبارات سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية ، كما يجب التأكد من صحة المعلومات والبيانات التي تتضمنها الرسالة بمراجعتها أكثر من مرة أو عرضها على أحد المختصين.

٦- استخدام علامات الترقيم:

ويقصد بها الرموز التي توضع بين الكلمات أو الجمل في الرسالة لتعيين مواقع الفصل والوقف والابتداء وأنواع النبرات الصوتية والأغراض الكلامية أثناء القراءة مثل الفاصلة والنقطة وعلامة الاستفهام وغيرها. ومن أشهرها في الكتابة العربية ما يلي:

العلامة	شكلها	أشهر استخداماتها
النقطة	.	- بعد نهاية الجملة التامة المعنى - بعد نهاية الفقرة
الفاصلة	,	- بين عبارات كاملة المعنى - بين الشيء وأقسامه
التوضيح	:	- قبل كلام منقول بنصه أو معناه - قبل أجزاء مفسرة لها قبلها
الشرطة	—	- بين كلمة أو كلمات معترضة - بعد رمز الفقرة المرقومة - بين تاريخين مرتبطين ببعضهما
التنصيص	« »	- توضع بينهما العبارات المقتبسة بنصها - ما بينهما قران أو حديث - ما بينهما مصطلح علمي أو فني - ما بينهما شيء يراد إبرازه
الحصر	()	- حصر معنى عام سابق عليها - الإشارة إلى مرجع في وسط الكلام
الاستفهام	?	- للدلالة على السؤال أو التساؤل
التعجب	!	- بعد تعبير عن إعجاب أو فرح أو حزن - بعد استغاثة أو تهديد
الحذف	...	- للدلالة على الإيجاز والاختصار

أنواع المراسلات الكتابية في الوزارة

- ١ - الرسالة الخارجية (الخطاب الخارجي).
- ٢ - المذكرة الداخلية (الخطاب الداخلي).
- ٣ - الإحالة الداخلية.
- ٤ - التعميم.
- ٥ - القرار.
- ٦ - التقرير.

وتمثل هذه الأنواع أكثر من ٩٠ ٪ تقريبا من المراسلات التي يتم تداولها بين قطاعات الوزارة المختلفة ؛ لذا سيتم التركيز على هذه الأنواع وإيضاح كيفية استخدامها بالتفصيل فيما يلي :

أولاً: الرسالة الخارجية (الخطاب الخارجي):

وهي رسالة كتابية يتم تبادلها بين وزارة التربية والتعليم وقطاعاتها من جهة وأي جهة أخرى خارج مظلة الوزارة ؛ سواء أكانت جهات حكومية أو شركات أو مؤسسات أو أفراد أو غير ذلك.

١/١ أجزاء الرسالة الخارجية (انظر الشكل رقم (١) والتعليمات الخاصة به):

١/١/١ الترويسة وتشمل الأجزاء التالية:

١/١/١/١ الجزء الأيمن: اسم المملكة العربية السعودية والوزارة ورمز الوزارة (٢٨٠) والجهة المعدة.

٢/١/١/١ الجزء الأوسط: البسملة وشعار الوزارة.

٣/١/١/١ الجزء الأيسر: الرقم والتاريخ والمرفقات.

٢/١/١ موضوع الرسالة :

وهو ملخص موجز لموضوع الرسالة ،ويتم تنسيق موضوع الرسالة ابتداء من وسط الصفحة باتجاه اليسار وينتهي بنقطة.

٣/١/١ المرسل إليه وعنوانه :

ويقصد به مستقبل الرسالة الذي سوف يستقبل الرسالة (بصفته الرسمية) ما لم تكن الرسالة شخصية .

كما يكتب اسم الجهة في السطر الثاني منسقة مع بداية مسمى وظيفته.

٤/١/١ التحية الافتتاحية :

وهي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وتبدأ بالتساوي مع بداية الفقرة التي تلي عبارة سعادة..

٥/١/١ محتوى الرسالة:

وهي العبارات الدالة على المعنى الذي من أجله حررت الرسالة ، ويتكون محتوى الرسالة من عدة فقرات ، تكون الأولى منها عبارة عن مدخل لموضوع الرسالة يتم من خلالها تعريف المرسل إليه بموضوعها. بينما تتحدث الفقرة الثانية وما يليها عن موضوع الرسالة بشكل مباشر ، ويفضل ختم محتوى الرسالة برجاء تحقيق هدفها.

٦/١/١ التحية الختامية:

تختتم الرسالة كما في بدايتها بتحية الإسلام ؛ حيث تختتم بعبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وتكتب في وسط السطر.

٧/١/١ توقيع الرسالة:

توقيع الرسالة يعني إعطاؤها الصفة الرسمية ؛ حيث لا يمكن قبول الرسالة بدون توقيع. ويكتب مسمى وظيفة المرسل (صفته) أولاً ثم اسم موقع الرسالة وبينهما فراغ لرسم التوقيع. وفي حالة الرغبة في كتابة اللقب العلمي فيكتفي بوضع حرف اللقب مختصراً وبعده نقطة مثل (د. ، أ. ، م.).

٨/١/١ الصور:

تكتب الصور مع بداية الهامش الأيمن أسفل الصفحة على الصور التي تلي الأصل وليس على أصل الخطاب الذي يوقعه المسئول .

٩/١/١ الرموز:

وهي عبارة عن رمز مختصر للمحرر أو الناسخ أو لهما معاً يفصلها شرطة مائلة (/) ويكتب الرمز مع بداية الهامش الأيمن أسفل الصور مباشرة .

١٠/١/١ العنوان البريدي للمرسل:

يثبت في أسفل الرسالة (الخطاب) العنوان البريدي ورقم الهاتف والفاكس والموقع الإلكتروني على السطر التالي.

تعليمات الشكل رقم (١)

أولاً: المواصفات

- ١- المقاس: أ٤ (A4) وهو (٢١×٢٩.٧ سم).
- ٢- لون الورق: أبيض .
- ٣- لون الخط: أسود.
- ٤- الوزن: (١٠٠ جم/م^٢) سائب ، بدون حواف صمغية لأغراض الطباعة.
- ٥- نوع الورق: يفضل أن يكون فاخراً.
- ٦- نوع الخط: المهندس . ما عدا البسملة واسم المملكة العربية السعودية فيكونان بخط الثلث.

ثانياً: مجالات استخدام النموذج

يستخدم هذا النموذج في جميع المراسلات الخارجية بين الوزارة وغيرها سواء كان جهة حكومية أخرى أو مؤسسة ، أو شركات خاصة ، أو أفراداً داخل المملكة وخارجها.

ثالثاً: إرشادات عامة

- ١- هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (١٥ر - ٢٠٠سم) ما عدا الهامش الأيمن (٥ر - ٣٠٠سم) للكتابة باللغة العربية أو الهامش الأيسر للكتابة باللغة الإنجليزية لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
- ٢- في أعلى الصفحة (الترويسة) تتوازي أفقياً في الكتابة كل من: المملكة مع الرقم ، الوزارة مع التاريخ واسم الجهة المعدة مع المرفقات.
- ٣- لا يتجاوز حجم شعار الوزارة بحدية العلوي والسفلي حدود الترويسة ويكون في الوسط بمسافة متساوية من الجانبين الأيمن والأيسر.
- ٤- تنسق كتابة المملكة مع الوزارة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
- ٥- تكون بداية ونهاية كتابة الرقم والتاريخ والمرفقات واحدة ، ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:).
- ٦- يستبعد وضع أي شعار كخلفية سائدة للورقة.
- ٧- تكتب كلمة (الموضوع) بعد ترك مسافة (٢سم) إلى الأسفل في الجهة اليسرى ابتداء من وسط الصفحة باتجاه اليسار ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:). يليها كتابة موضوع الرسالة باختصار.
- ٨- إذا كان الخطاب بتوقيع سمو الوزير يكتب اسم القطاع المعد للخطاب ويذكر في الصور (صورة لمكتبنا) وإذا كان بتوقيع أحد النواب (صورة لمدير عام مكتب الوزير). وفي جميع الحالات تذكر في الترويسة جهة الإعداد وتثبت تأشيرة المسئول المرتبط بالوزير أو نائبه على الأصل.
- ٩- يجب التأكد من صحة مسمى وظيفة المرسل إليه .
- ١٠- يكون حجم بنط الخط للمرسل إليه واسم المرسل بمقاس واحد.

- ١١- نص الخطاب يكون بخط المهندس (مقاس ١٦ أو ١٨) حسب المساحة المتاحة.
- ١٢- يثبت رمز الوزارة تحت اسم الوزارة في الجهة اليمنى بين قوسين في وسط السطر من الترويسة وهو (٢٨٠).
- ١٣- يكون شعار الوزارة مطبوعاً بالألوان المبينة بالشعار ، ويستبعد وضع أي شعار آخر على مراسلات الوزارة.
- ١٤- تتم عملية الاتصال الكتابية بين قطاعات الوزارة والجهات الأخرى الخارجية وفقاً للصلاحيات الممنوحة للمسؤولين ولا تخاطب أي جهة أجنبية داخل المملكة أو خارجها إلا عن طريق وزارة الخارجية.
- ١٥- يجب تحري سلامة ما يكتب من جميع الأخطاء اللغوية والإملائية وأخطاء الطباعة .
- ١٦- تختتم الرسالة بعبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وتكون في وسط السطر.
- ١٧- يثبت في أسفل الخطاب العنوان البريدي ثم رقم الهاتف يليه رقم الفاكس ، وفي السطر التالي الموقع الإلكتروني .
- ١٨- تكون الصور على الورقة التي تلي الأصل وتصدق بختم (وقع الأصل) أو (طبق الأصل) حسب الحالة.
- ١٩- تزال المسودات السابقة عند تكرار الطباعة.
- ٢٠- لا يدبس مشروع الخطاب أو القرار أو التعميم مع المرفقات (يكتفى بقضابة أو مشبك).
- ٢١- يوضع مشروع الخطاب إذا كان أوراق كثيرة في ملف مناسب حفظاً لها من الضياع أو التلف.

ثانياً: المذكرة الداخلية (الخطاب الداخلي)

وهي رسالة كتابية يتم تبادلها بين أقسام وإدارات وقطاعات الوزارة المختلفة. وتتكون المذكرة الداخلية من الاجزاء التالية (انظر الشكل رقم (٢) والتعليمات الخاصة به):

١/٢ الترويسة وتشمل الأجزاء التالية:

١/١/٢ الجزء الأيمن: اسم المملكة العربية السعودية والوزارة ، والجهة المعدة.

٢/١/٢ الجزء الأوسط: البسملة وشعار الوزارة وعبارة (مذكرة داخلية).

٣/١/٢ الجزء الأيسر: الرقم والتاريخ والمرفقات.

٢/٢ عبارات المرسل إليه والمرسل والموضوع ، كما يلي:

إلى:

من:

الموضوع:

على التوالي بحيث تبدأ مع بداية الهامش الأيمن وتنتهي بشكل متساوٍ .

٣/٢ التحية الافتتاحية:

وهي عبارة (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وتبدأ مع بداية الفقرة الجديدة.

٤/٢ محتوى المذكرة:

ويقصد به الموضوع الذي من أجله حررت المذكرة ، ويكتب على شكل فقرات كما سبق ذكره في محتوى الرسالة الخارجية.

٥/٢ التحية الختامية :

وهي عبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وتكتب في وسط السطر.

٦/٢ الاسم ورسم التوقيع :

ويقصد بذلك أسم موقع المذكرة ثلاثياً ورسم التوقيع إذا كان مسمى وظيفته هو المذكور في عبارة (من) في بداية المذكرة. أما إذا ذكر اسمه في عبارة (من) فإنه يكتفى برسم التوقيع في نهاية المذكرة.

٧/٢ الصور والرمز :

كما ذكر في الرسالة الخارجية سابقاً

شكل رقم (٢)

حدود الورقة الرسم : التاريخ : الملاحظات :	بسم الله الرحمن الرحيم شعار الوزارة (مذكورة داخلية)	حدود الترخيص المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
إلى : من : الموضوع : السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .		
..... 		
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته		
الاسم رسم التوقيع	التاريخ الموقع	

تعليمات الشكل رقم (٢)

أولاً: المواصفات

- ١- المقاس: أ٤ (A٤) وهو (٢١ × ٢٩.٧ سم).
- ٢- لون الورق: أبيض.
- ٣- لون الخط: أسود.
- ٤- نوع الخط: المهندس: ما عدا البسملة واسم المملكة العربية السعودية فيكونان بخط الثلث.
- ٥- الوزن (٨٠ جم/م^٢) سائب ، بدون حواف صمغية.
- ٦- نوع الورق: عادي.

ثانياً: مجالات استخدام النموذج

يستخدم هذا النموذج في جميع المراسلات الداخلية التي تتم داخل جهاز الوزارة ويبين قطاعاتها المختلفة.

ثالثاً: إرشادات عامة

١. يخاطب الوزير بالصيغة التالية: سمو وزير التربية والتعليم.
٢. يخاطب معالي النائب بالصيغة التالية: معالي نائب وزير التربية والتعليم.
٣. يخاطب معالي النائبين بالصيغة التالية: معالي نائب وزير التربية والتعليم لشؤون البنين أو معالي نائب وزير التربية والتعليم لشؤون البنات.
٤. هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (٥ر١ - ٢٠ر٢سم) ما عدا الهامش الأيمن (٥ر٢ - ٣٠ر٣سم) لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
٥. في أعلى الصفحة (الترويسة) وتتوازي أفقياً في الكتابة كل من: المملكة مع الرقم والوزارة مع التاريخ واسم الجهة المعدة مع المرفقات.
٦. لا يتجاوز حجم شعار الوزارة بحدية العلوي والسفلي حدود الترويسة ، ويكون في الوسط بمسافة متساوية من الجانبين الأيمن والأيسر ، ويستبعد وضع أي شعار آخر.
٧. يكتب أسفل الشعار بين قوسين عبارة (مذكرة داخلية) وذلك بعد ترك مسافة لا تقل عن ٢سم.
٨. تنسق كتابة المملكة مع الوزارة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
٩. تكون نهاية كتابة الرقم والتاريخ والمرفقات واحدة ، ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:).
١٠. يستبعد وضع أي شعار كخلفية سائدة للورقة.
١١. تكتب عبارة (إلى من الموضوع) على التوالي بحيث تبدأ مع بداية الهامش الأيمن وتنتهي سويّاً ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:). ثم مسافتين ثم بداية الكتابة.
١٢. نص الخطاب يكون بمقاس (١٦-١٨) حسب حجم الخط (المهند) والمساحة المتاحة.

- ١٣- يكون حجم الخط للمرسل إليه واسم المرسل واحداً.
- ١٤- تتم عملية الاتصال الكتابية وفق خطوط الاتصال الرسمي الموضحة في الهيكل التنظيمي للوزارة وإدارات التربية والتعليم عما الاتصالات ذات الطابع التنسيق.
- ١٥- عدم مخاطبة اي جهة (إدارة أو قسم أو مكتب تربية وتعليم) في إدارة التربية والتعليم إلا عن طريق مدير التربية والتعليم.
- ١٦- في حالة طلب أي معلومة من قسم أو إدارة في إدارات التربية والتعليم عن طريق التواصل الالكتروني يتم تزويد مدير التربية والتعليم بصورة مما يتم.
- ١٧- لا تخاطب الوزارة من قبل أي جهة في إدارة التربية والتعليم إلا عن طريق مدير التربية والتعليم.
- ١٨- لا تخاطب المدارس إلا عن طريق مدير التربية والتعليم أو أي من مساعديه أو مديري مكاتب التربية والتعليم.
- ١٩- تختتم الرسالة بعبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وتكتب في وسط السطر.
- ٢٠- تكون الصور على الورقة التي تلي الأصل وتصدق بختم (وقع الأصل) أو (طبق الأصل) حسب الحالة.

ثالثاً: الإحالة الداخلية

هي رسالة كتابية يتم تداولها داخل القطاع الواحد أو الوحدة الإدارية الواحدة وتتضمن توجيهاً أو شرحاً من صاحب الصلاحية إلى جهة أو أكثر من الجهات التابعة له أو الموظف المختص مباشرة. وتتكون الإحالة الداخلية من الأجزاء التالية (انظر الشكل رقم (٣) والتعليمات الخاصة به):

١/٣ الترويسة وتشمل الأجزاء التالية:

١/١/٣ الجزء الأيمن: اسم المملكة العربية السعودية والوزارة والجهة المعدة للإحالة.

٢/١/٣ الجزء الأوسط: البسملة وشعار الوزارة وعبارة إحالة داخلية توضع بين قوسين أسفل الشعار مباشرة.

٢/٣ جهة الإحالة:

وهي عبارة عن مستطيل يدون به كل الجهات التابعة وفقاً للهيكل التنظيمي وذلك على شكل عمودين متوازيين.

٣/٣ التوجيه:

ويأخذ نفس شكل جهة الإحالة ويدون به كل العبارات الدالة على القيام بعمل محدد للجهة أو الشخص المكلف بأدائه.

٤/٣ الشروحات:

ويأخذ نفس الأشكال السابقة ويدون به العبارات التي لم ترد في الحقل السابق أو يدون به تفصيل لها.

٥/٣ الاسم ورسم التوقيع:

ويقصد بذلك اسم موقع الإحالة ثلاثياً ورسم التوقيع في نهاية الهامش الأيسر من الإحالة.

شكل رقم (٣)

١. جهة الإحالة: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	٢. الترجية: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	بسم الله الرحمن الرحيم شعار الوزارة (إحالة داخلية) ١.٥ سم حدود الورقة سني ٠ ١.٥ سم حدود التريسة عادل ٠
٣. الملاحظات:		
مسمى الوظيفة: رسم التوقيع:		

تعليمات الشكل رقم (٣)

أولاً: المواصفات

- ١- المقاس: أ٥ (A 5) وهو (١٤.٨ × ٢١ سم).
- ٢- لون الورق: أبيض.
- ٣- لون الخط: أسود.
- ٤- نوع الخط: المهندس. ما عدا البسملة واسم المملكة العربية السعودية فيكونان بخط الثلث.
- ٥- الوزن: (٦٠ جم/م^٢).
- ٦- نوع الورق: عادي.

ثانياً: مجالات استخدام النموذج

يستخدم هذا النموذج فقط للإحالات والشروعات التي تتم داخل القطاع الواحد أو الوحدة الإدارية الواحدة (وكالة / إدارة عامة / إدارة / وحدة / قسم).

ثالثاً: إرشادات عامة

- ١- في أعلى الصفحة (الترويسة) وتنسق كتابة المملكة مع الوزارة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
- ٢- لا يتجاوز حجم شعار الوزارة بحدية العلوي والسفلي حدود الترويسة ، ويكون في الوسط بمسافة متساوية من الجانبين الأيمن والأيسر.
- ٣- يكتب تحت شعار الوزارة في الوسط عبارة (إحالة داخلية) بين قوسين.
- ٤- يقصد بجهة الإحالة كافة الإدارات أو الوحدات أو الأقسام الداخلية أو الأفراد داخل القطاع الواحد المحالة لهم المعاملة حسب خريطة الهيكل التنظيمي .
- ٥- يقصد بالتوجيه الكلمات أو العبارات المطلوب التأشير أمامها من قبل المسئول للجهة المختصة أو الموظف المختص الذي أحيلت له المعاملة. وقد تزيد العبارات أو تنقص حسب الحالة.
- ٦- يقصد بالشروحات الكلمات أو العبارات التي يدونها صاحب الصلاحية شرحاً للجهة أو الموظف المختص ولم يرد ذكرها في حقل التوجيه.
- ٧- يمكن إضافة كلمة (جدا أو للغاية) إلى عاجل ومهم وسري حسب أهمية الموضوع.
- ٨- يذكر في الجانب الأيسر السفلي من الورقة مسمى وظيفة المسئول يليه رسم التوقيع بحيث تكون بداية ونهاية الكتابة واحدة ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:)

رابعاً: التعميم

هو رسالة كتابية تصدر من المستويات الإدارية العليا في الوزارة أو أي من قطاعاتها إلى المستويات الإدارية التنفيذية ، ويتضمن تعليمات إدارية أو مالية أو معلومات أو توجيهات أو تفسيراً لبعض النظم واللوائح.
ويتكون التعميم من الأجزاء التالية (انظر الشكل رقم (٤) والتعليمات الخاصة به):

١/٤ الترويسة. وتشمل الأجزاء التالية:

- ١/١/٤ الجزء الأيمن: اسم المملكة العربية السعودية والوزارة ورمز الوزارة (٢٨٠) والجهة المعدة للتعميم.
- ٢/١/٤ الجزء الأوسط: البسملة وشعار الوزارة.
- ٣/١/٤ الجزء الأيسر: الرقم و التاريخ والمرفقات.

٢/٤ موضوع التعميم:

وهو ملخص موجز لمحتوى التعميم ، ويتم تنسيقه ابتداء من وسط الصفحة باتجاه اليسار وينتهي بنقطة.

٣/٤ عبارة: (تعميم وزاري) أو (تعميم إداري) أو (تعميم لـ.....)

وتكتب في منتصف الصفحة أسفل الشعار مباشرة بعد ذكر الموضوع ، وتكتب كلمة "وزاري" إذا كان التعميم بتوقيع الوزير فقط.

٤/٤ المرسل إليه.

ويقصد به مستقبل الرسالة (التعميم) الذي سوف يستقبل الرسالة بصفته الرسمية .
كما يكتب اسم الجهة في السطر الثاني منسقة مع بداية مسمى وظيفته.

٥/٤ التحية الافتتاحية:

وهي عبارة (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)

٦/٤ نص التعميم:

وينسق على شكل فقرات عادية .

٧/٤ التحية الختامية:

وهي عبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته).

٨/٤ توقيع صاحب الصلاحية:

ويكون في نهاية الهامش الأيسر ؛ حيث يُكتب مسمى وظيفته ، ثم اسمه ثلاثيا وبينهما فراغ لرسم التوقيع.

٩/٤ الصور والرموز:

تكتب الصور مع بداية الهامش الأيمن أسفل الصفحة على الصور التي تلي الأصل وليس على أصل التعميم الذي يوقعه المسئول ، مع مراعاة ذكر كل الجهات المعنية بالتعميم.

شكل رقم (٤)

١,٥ سم

١,٥ سم

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

شعار الوزارة

الجمهورية العربية السورية
وزارة التربية والتعليم
(٢٨٠)

(حدود الورقة)

الموضوع :

نعيم

وقته الله

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

.....

.....

.....

.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مسمى الوظيفة

رسم التوقيع

الاسم

لغور
الرمز

تعليمات الشكل رقم (٤)

أولاً: المواصفات

- ١-المقاس: أ٤ (A4) وهو (٢١ × ٢٩.٧ سم).
- ٢-لون الورق: أبيض.
- ٣-لون الخط: أسود.
- ٤-نوع الخط: المهندس: ما عدا البسملة واسم المملكة العربية السعودية فيكونان بخط الثلث.

ثانياً: مجالات استخدام النموذج

يستخدم هذا النموذج عند إصدار التعاميم التي تتم داخل جهاز الوزارة وقطاعاتها المختلفة أو بينهما.

ثالثاً: إرشادات عامة

- ١- يعامل كل جزء من أجزاء التعميم معاملة الفقرة.
- ٢- تكون هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (١٥ ر.٢٠ سم) ما عدا الهامش الأيمن (٢٥ ر.٣٠ سم) لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
- ٣- في أعلى الصفحة (الترويسة) وتتوازي أفقياً كل من: المملكة مع الرقم والوزارة مع التاريخ واسم الجهة المعدة مع المرفقات.
- ٤- يثبت رمز الوزارة تحت اسم الوزارة في الجهة اليمنى بين قوسين في وسط السطر من الترويسة وهو (٢٨٠).
- ٥- لا يتجاوز حجم شعار الوزارة بحدية العلوي والسفلي حدود الترويسة ، ويكون في الوسط بمسافة متساوية من الجانبين الأيمن والأيسر.
- ٦- تنسق كتابة المملكة مع الوزارة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
- ٧- تكون نهاية كتابة الرقم والتاريخ والمرفقات واحدة ، ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:).
- ٨- تكتب كلمة (الموضوع) بعد ترك مسافة (٢ سم) إلى الأسفل في الجهة اليسرى ابتداء من وسط الصفحة باتجاه اليسار ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:). يليها كتابة موضوع الرسالة باختصار.
- ٩- نص التعميم يكون بمقاس (١٨-١٦) حسب حجم الخط (المهند).
- ١٠- يختتم التعميم بعبار (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته).

خامساً: القرار

هو رسالة كتابية يصدر من صاحب الصلاحية ، ويكون بمقتضى الأنظمة واللوائح والتعليمات بقصد إحداث مرتكز نظامي معين متى كان ذلك ممكناً وجائزاً نظاماً وكان الباعث ابتغاء المصلحة العامة .

ويتكون القرار من الأجزاء التالية (انظر الشكل رقم (٥)) والتعليمات الخاصة به:
١/٥ الترويسة:

وتشمل الأجزاء التالية:

١/١/٥ الجزء الأيمن: اسم المملكة العربية السعودية والوزارة ورمز الوزارة (٢٨٠) و الجهة المعدة للقرار.

٢/١/٥ الجزء الأوسط: البسملة وشعار الوزارة.

٣/١/٥ الجزء الأيسر: الرقم والتاريخ والمرفقات.

٢/٥ عبارة "قرار وزاري" أو "قرار إداري":

وتكتب في منتصف الصفحة تحت شعار الوزارة مباشرة وتكون بخط مميز أو تحته خط وتكتب كلمة (وزاري) إذا كان القرار بتوقيع سمو الوزير.

٣/٥ صفة متخذ القرار:

وتبدأ بكلمة (إنّ) يأتي بعدها الصفة الرسمية لمتخذ القرار.

٤/٥ الحيثيات النظامية:

ويقصد بها النظم واللوائح والأسانيد التي استند عليها القرار ، وتكتب على شكل فقرات عادية تبدأ بعبارة (بناءً على).

٥/٥ عبارة "يقرر ما يلي" أو "يقرر ما يأتي":

وتكتب بخط واضح أو تحته خط في منتصف الصفحة ويأتي بعدها علامة التوضيح (:).

٦/٥ محتوى القرار:

ويكون على شكل فقرات مرقمة بألفاظ دالة على أرقام حسابية (أولاً ، ثانياً.....).

٧/٥ التوقيع:

يكتسب القرار قوته النظامية بعد توقيعه من صاحب الصلاحية ، ويكتب مسمى الوظيفة في سطر ثم اسمه ثلاثياً وبينهما فراغ لرسم التوقيع في نهاية الهامش الأيسر من الصفحة.

٨/٥ الصور والرمز:

تكتب الصور مع بداية الهامش الأيمن أسفل الصفحة على الصور التي تلي الأصل وليس على أصل القرار الذي يوقعه المسؤول ، مع مراعاة ذكر كل الجهات المعنية بالقرار يليها في بداية السطر ذكر رمز النسخ.

شكل رقم (٥)

١,٥ سم الرقم: التاريخ: المرفقات: (حدود الورقة)	بسم الله الرحمن الرحيم شعار الوزارة	١,٥ سم الملحق: العربية السعودية وزارة التربية والتعليم (٢٨٠) (حدود الترتيب)
قرار وزاري (إداري)		
إن وزير (مدير) بناءً على الصلاحيات الممنوحة له وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل وبعد الإطلاع على يقرر ما يلي: أولاً: ثانياً: وزير (مدير) (رسم التوقيع) الاسم الصور الترتيب		

تعليمات الشكل رقم (٥)

أولاً: المواصفات

- ١- المقاس: أ٤ (**A4**) وهو (٢١×٢٩.٧ سم).
- ٢- لون الورق: أبيض.
- ٣- لون الخط: أسود.
- ٤- نوع الخط: المهندس: ما عدا البسملة وأسم المملكة العربية السعودية فيكونان بخط الثلث.
- ٥- نوع الورق: فاخر.

ثانياً: مجالات استخدام النموذج

يستخدم هذا النموذج في إعداد القرارات الوزارية أو الإدارية.

ثالثاً: إرشادات عامة

- ١-يعامل كل جزء من أجزاء القرار معاملة الفقرة.
- ٢- هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (١ر٥ - ٢ر٥ سم) ما عدا الهامش الأيمن (٢ر٥ - ٣ر٥ سم) لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
- ٣-في أعلى الصفحة (الترويسة) وتتوازي أفقياً كل من: المملكة مع الرقم والوزارة مع التاريخ وأسم الجهة المعدة مع المرفقات.
- ٤-يثبت رمز الوزارة تحت اسم الوزارة في الجهة اليمنى بين قوسين في وسط السطر من الترويسة وهو (٢٨٠).
- ٥-لا يتجاوز حجم شعار الوزارة بحدية العلوي والسفلي حدود الترويسة ويكون في الوسط بمسافة متساوية من الجانبين الأيمن والأيسر.
- ٦-تنسق كتابة المملكة مع الوزارة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
- ٧-تكون نهاية كتابة الرقم والتاريخ والمرفقات واحدة ، ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:).
- ٨-تكتب عبارة (قرار وزاري) أو (قرار إداري) بين قوسين أسفل الشعار مباشرة وتضاف كلمة وزاري إذا كان بتوقيع سمو الوزير فقط.
- ٩-نص القرار يكون بمقاس (١٨-١٦) حسب حجم الخط (المهند).
- ١٠-تكون الصور على الورقة التي تلي الأصل وتصدق بختم (وقع الأصل) أو (طبق الأصل) حسب الحالة.

سادساً: التقرير

يعرف التقرير بأنه عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين عرضاً تحليلياً بطريقة متسلسلة مع ذكر المقترحات أو التوصيات التي تتمشى مع النتائج التي توصل إليها معد التقرير.

ويتكون التقرير من الأجزاء التالية:

١/٦ صفحة الغلاف:

وتحتوي على عنوان الجهة التي أعدت التقرير وعنوان التقرير والجهة المقدم لها التقرير واسم معد التقرير وتاريخ الإعداد (انظر الشكل رقم (٦) غلاف التقرير).

٢/٦ قائمة المحتويات:

وتلي صفحة الغلاف مباشرة ؛ حيث تحدد الموضوعات والعناوين الرئيسية والفرعية التي يتضمنها التقرير.

٣/٦ قائمة الجداول والأشكال:

وتلي قائمة المحتويات مباشرة وتكون مرتبة حسب أرقام وجودها داخل التقرير. ويمكن تخصيص قائمة للجداول وأخرى للأشكال وثالثة للصور إن وجدت.

٤/٦ المقدمة:

وهي فاتحة التقرير ، وتتضمن سبب إعداد التقرير والجهة الطالبة ونطاق التقرير وطريقة البحث أو الدراسة.

٥/٦ متن التقرير:

ويتضمن موضوع التقرير مقسماً إلى أجزاء رئيسية ، وكل جزء مقسم إلى أجزاء فرعية ومرقمة بالطريقة المناسبة وفق نظام متكامل يوضح العلاقة المنطقية بين الموضوعات وفروعها.

١/١ النتائج والتوصيات:

وهي النتائج التي توصل إليها الكاتب من خلال بحث ودراسة الموضوع ، وترتب حسب الأهمية ، مع توضيح كيفية تنفيذ التوصيات والجهات المسؤولة عن ذلك.

٧/١ الخاتمة:

وهي ملخص للتقرير (إذا لم يكن هذا الملخص قد أورد في مقدمة التقرير) ، إضافة إلى الصعوبات التي واجهت الكاتب.

٨/١ المراجع:

وتتضمن الكتب والمصادر التي اعتمد عليها كاتب التقرير ، والتي تسهل مهمة القارئ في الرجوع إلى المصادر للاطلاع على المعلومات والبيانات بشكل أكثر تفصيلاً.

شكل رقم (٦)

١,٥ سم الرقم: التاريخ: الملاحظات: (حدود الورقة)	بسم الله الرحمن الرحيم شعار الوزارة	١,٥ سم المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم (٢٨٠) (حدود التبريسة)
تقرير عن: 		
مقدم إلى: 		
إعداد 		
معلوم ١٤٣٣ هـ		

تعليمات الشكل رقم (٦)

أولاً: المواصفات

- ١- المقاس : أ٤ (A4) هو (٢١×٢٩.٧سم).
- ٢- لون الورق: أبيض.
- ٣- لون الخط: أسود.
- ٤- نوع الورق : جيد ذو ملمس ناعم.

ثانياً: إرشادات عامة

- ١- تنسق كتابة المملكة مع الوزارة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
- ٢- يثبت رمز الوزارة تحت اسم الوزارة في الجهة اليمنى بين قوسين في وسط السطر من الترويسة وهو (٢٨٠).
- ٣- يجب تحري سلامة ما يكتب من جميع الأخطاء اللغوية والإملائية وأخطاء الطباعة.
- ٤- مراعاة التسلسل المنطقي في عرض الأفكار والمعلومات.
- ٥- يفضل استخدام الأشكال والرسومات التوضيحية لكي تساعد في توصيل المعلومة.
- ٦- الابتعاد عن المبالغة والتهويل والتحيز في عرض الحقائق.
- ٧- أن تكون لغة التقرير المستخدمة مفهومة بالنسبة للقارئ ومتخذ القرار.

المراجع

١. قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٦) وتاريخ ١٤٠٦/٦/٨هـ
٢. الأمر الملكي رقم أ/٢٦ وتاريخ ١٤٣٠/٢/١٩هـ
٣. تعميم معالي نائب وزير التربية والتعليم رقم ٤٨/٣٠١٥١٧٧١ وتاريخ ١٤٣٠/٥/١٤هـ القاضي باعتماد العمل بالنماذج الخاصة بالمراسلات الكتابية في الوزارة وإدارات التربية والتعليم.
٤. التقرير الذي أعده الأستاذ/ عبدان بن أحمد العبدان عن كيفية كتابة المراسلات في الجهات الحكومية المقدم لمعالي وزير المعارف (سابقاً) في عام ١٤١٨هـ
٥. التقرير المقدم من الدكتور/ عبد المحسن بن فالح اللحيد المستشار غير المتفرغ في وزارة التربية والتعليم حول نماذج المراسلات المستخدمة في الوزارة في صفر ١٤٣٢هـ
٦. المقترحات المقدمة من الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وبعض إدارات التربية والتعليم في المناطق والمحافظات.
٧. المقترحات الواردة من مستشاري معالي نائب وزير التربية والتعليم.

