



نوع المعاملة: تعميم
رقم المعاملة: ٤٥٠٠٨٣٢٨١٤/١٦
تاريخ المعاملة: ٢٠٢٤-٠٩-٢٣ | ١٤٤٦-٠٣-٢٠
المرفقات: ٣



الموضوع: بشأن نموذج المراسلات المعتاد لوزارة التعليم.

تعميم

لجميع قطاعات الوزارة وإدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

معالي

سعادة /

وفقه الله

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى تعميمنا رقم ٤٥٠٠٨٣٢٨١٤ وتاريخ ٢٣/٠٧/٢٠٢٤هـ، المشار فيه إلى برقية معالي

رئيس الديوان الملكي رقم (٥٣٥٤٤) وتاريخ ٢٢/٠٧/٢٠٢٤هـ، المبلغة بها الموافقة الكريمة على

قرار مجلس الوزراء رقم (٥٨٤) وتاريخ ١٨/٠٧/٢٠٢٤هـ، الصادر بالموافقة على لائحة الاتصالات

الرسمية والمحافظه على الوثائق ومعلوماتها.

ولأهمية توحيد أساليب تحرير المراسلات الرسمية في جميع قطاعات الوزارة وإدارات التعليم في

المناطق والمحافظات، كونها وسيلة التواصل الكتابي الرسمي بين الإدارات داخل الوزارة بمستوياتها

المختلفة، وبينها وبين قطاعات الدولة، لذا وجب العناية بمحتواها ولغتها وشكلها، لما يترتب عليها من

قرارات وإجراءات.

عليه نرفق لكم نماذج المخاطبات والمراسلات الرسمية بالإضافة إلى الإرشادات المعينة، وفق ما جاء

في اللائحة المشار إليها، لاعتماد ذلك والتقيده به وإبلاغ منسوبيكم للعمل بموجبه اعتباراً من تاريخه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

الوزير

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله بن عبدالعزيز



الموضوع: بشأن نموذج المراسلات المعتمد لوزارة التعليم.

تعميم لجميع قطاعات الوزارة وإدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

معالي /
سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى تعميمنا رقم ٤٥٠٠٨٣٢٨١٤ وتاريخ ٢٣/٠٧/١٤٤٥ هـ، المشار فيه إلى برقية معالي رئيس الديوان الملكي رقم (٥٣٥٤٤) وتاريخ ٢٢/٠٧/١٤٤٥ هـ، المبلغة بها الموافقة الكريمة على قرار مجلس الوزراء رقم (٥٨٤) وتاريخ ١٨/٠٧/١٤٤٥ هـ، الصادر بالموافقة على لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظه على الوثائق ومعلوماتها.

ولأهمية توحيد أساليب تحرير المراسلات الرسمية في جميع قطاعات الوزارة وإدارات التعليم في المناطق والمحافظات، كونها وسيلة التواصل الكتابي الرسمي بين الإدارات داخل الوزارة بمستوياتها المختلفة، وبينها وبين قطاعات الدولة، لذا وجب العناية بمحتواها ولغتها وشكلها، لما يترتب عليها من قرارات وإجراءات.

عليه نرفق لكم نماذج المخاطبات والمراسلات الرسمية بالإضافة إلى الإرشادات المعينة، وفق ما جاء في اللائحة المشار إليها، لاعتماد ذلك والتقيده وإبلاغ منسوبيكم للعمل بموجب اعتباراً من تاريخه. والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله السنيان

نوع المعاملة: تعميم
رقم المعاملة: ٤٥٠٠٨٣٢٨١٤/١٦
تاريخ المعاملة: ٢٠٠٣-١٤٤٦ | ٢٤/٠٧/٢٣
المرفقات: ٣



صورة مع التحية لكل من:

سعادة وكيل الوزارة للخدمات المشتركة لتوجيه جهات الاختصاص:

- (مدير عام الإدارة العامة للاتصالات الإدارية - مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات): لإقامة ورشة عمل عن بعد لمدراء الوثائق والمحفوظات والاتصالات الإدارية بالمناطق التعليمية والمحافظات لشرح ما ورد باللائحة والإجابة عن الاستفسارات كلاً فيما يخصه.

- مدير إدارة الخدمات العامة: لطباعة وتوفير المطبوعات الرسمية لديوان الوزارة وكافة فروعها، وذلك بموجب قرار سعادة وكيل الوزارة للموارد البشرية رقم ٤٥٠٠١٠٨١٦٢٠/س وتاريخ ٢١/٠٧/١٤٤٥ هـ.

سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للمراجعة الداخلية للتنسيق مع جميع فروع المراجعة الداخلية بالمناطق التعليمية والمحافظات لتابعة تطبيق ما ورد باللائحة وتوحيد الإجراء والهوية البصرية على المطبوعات الرسمية لوزارة التعليم ورصد المخالفات تجاه ذلك.

سعادة مدير عام مكتبنا رئيس لجنة (تطوير نظام أعمال) للتنسيق مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي لتوجيه من يلزم بعكس النموذج المعتمد للمخاطبات على نظام أعمال وفق ما نصت عليه اللائحة.

مكتبنا، وأصله للإدارة العامة للاتصالات الإدارية.

الرقم:
التاريخ: ٤ / /
المرفقات:

ضوابط تنظيم الرسالة وتنسيقها

يراعى الشكل العام للرسالة/الخطاب على النحو الآتي:

- ١- تدون البسملة في منتصف أعلى الرسالة (بسم الله الرحمن الرحيم).
 - ٢- يطبع تحت البسملة شعار المملكة (السيوف والنخلة) أو شعار الجهاز.
 - ٣- يدون اسم (المملكة العربية السعودية) واسم الجهاز ورمزه في أعلى الزاوية اليمنى.
 - ٤- يدون رقم الصادر وتاريخه وعدد المرفقات في أعلى الزاوية اليسرى.
 - ٥- يوضع إطار لمحتويات الرسالة باللون الأخضر المستخدم في الشعار الرسمي، ويحدد بهوامش خارجية من اليمين بمسافة (١,٢) سم، ومن اليسار بمسافة (١,٢) سم، ومن أعلى-تحت اسم الجهاز-بمسافة (٠,٥) سم ومن أسفل بمسافة (٢) سم.
 - ٦- تكون بداية كتابة أسطر مقاطع الرسالة داخلية عن أطرافها الأيمن بمقدار (١,٥) سم، ويكون مقطع التحية والأسطر التالية لكل مقطع داخلية بمقدار (٠,٥) سم، وتكون نهاية كتابة أسطر المقاطع قبل الإطار الأيسر بمقدار (٠,٥) سم.
 - ٧- تكتب البنود أو المواد أو الفقرات التي تتضمنها الرسالة من بداية السطر، وتكون موازية لأول سطر في المقطع الذي تتبعه.
 - ٨- تدون بيانات الوارد في أسفل الجانب الأيمن من آخر صفحة في الرسالة، وإن لم يمكن ذلك فينظر إلى أقرب مكان مناسب في الرسالة.
 - ٩- تدون الكلمات مثل (سري، مستعجل، برقية) في منتصف الرسالة تحت الإطار العلوي للرسالة.
 - ١٠- يدون رقم الصفحة فوق الإطار الأسفل وترقم الصفحات منسوبة إلى إجمالي عدد الصفحات.
 - ١١- يدون تحت الإطار عنوان الجهة المرسله والعنوان الوطني وأرقام الاتصال والبريد الإلكتروني.
 - ١٢- التحية: تدون تحية الإسلام (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وتكون بداية كتابة التحية موازية للأسطر التالية لبداية المقاطع.
 - ١٣- الإنهاء: تنهى الرسالة بعبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته).
- كما هو موضح بالشكل رقم (١) المرفق.

الرقم:
التاريخ: ٤ / / ١٤
المرفقات:

نموذج لقلب المراسلات الإدارية وفق ما نصت عليه اللائحة

حدود الورقة

شكل رقم (١)

بشارة العرش الشريف

الجمهورية العربية السورية

وزارة التعليم



مقاس الشعار ٢٧٢ سم

وزارة التعليم

هذا يكتب اسم الجهة

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الموضوع:

٤ اهـ

٥ سم

٥ سم

٥ سم

سئلته الله

سعادة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

إشارة إلى

١,٥ سم

الإفادة:

البنود أو الفقرات

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الإنهاء

اسم المركز الوظيفي

اسم المرسل أو صاحب الاعتماد

١,٢ سم

١,٢ سم

إطار الرسالة

رقم الصفحة ينسب إلى إجمالي عدد الصفحات

عنوان الجهة - العنوان الوطني - أرقام الاتصال - البريد الإلكتروني

٢ سم