



دليل تحرير المراسلات الكتابية

الإصدار الثاني

١٤٤٠هـ / ٢٠١٨م

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

مقدمة

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

فيعد دليل المراسلات الكتابية بمثابة مرشد في المخاطبات الرسمية والتعاميم والقرارات، وقد تم إصدار النسخة الأولى من هذا الدليل في عام ١٤٣٤هـ، وتمشياً مع التغييرات التنظيمية التي تمر بها الوزارة بعد صدور الأمر الملكي الكريم رقم (أ/ ٦٧) وتاريخ ٩ / ٤ / ١٤٣٦هـ القاضي بدمج وزارة التعليم العالي ووزارة التربية والتعليم في وزارة واحدة باسم (وزارة التعليم)، فإن ذلك يتطلب تطوير الدليل الإرشادي لإعداد المراسلات الكتابية الصادر في العام ١٤٣٤هـ، لكي يعكس في الشكل والمحتوى المظهر الذي يليق بالوزارة بوصفها واحدة من أكبر الوزارات الخدمية بالمملكة، لذا يأتي دليل تحرير المراسلات الكتابية في (إصداره الثاني) مشتملاً على أهم النماذج الشائعة الاستخدام في مراسلات الوزارة، وهي الرسالة الخارجية، والمذكرة الداخلية، والإحالة الداخلية، والتعميم، والقرارات، والتقارير، والمواصفات الخاصة بها ومجالات استخدامها والتعليمات المنظمة لها، وسيتم مراجعة الدليل وتطويره بصفة دورية وفقاً للتطورات التي تحدث في بيئة العمل.

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

والله الموفق ، ،

الإدارة العامة للتطوير المؤسسي

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣٥	تعليمات الشكل (٣) الإحالة الداخلية
٣٦	الإرشادات العامة للإحالة الداخلية
٣٧	التعميم
٤٠	شكل (٤) التعميم
٤١	تعليمات الشكل (٤) التعميم
٤٢	الإرشادات العامة للتعميم
٤٣	القرار
٤٦	شكل (٥) القرار
٤٧	تعليمات الشكل (٥) القرار
٤٨	الإرشادات العامة للقرار
٤٩	التقرير
٥٢	شكل (٦) التقرير
٥٣	تعليمات الشكل (٦) التقرير
٥٤	الإرشادات العامة للتقرير
٥٥	المراجع

رقم الصفحة	الموضوع
٣	قائمة المحتويات
٤	قنوات التواصل ووسائله
٦	تحرير المراسلات
٧	بعض الشروط المهمة في المراسلات
١٧	أنواع المراسلات في الوزارة
١٨	الرسالة الخارجية
٢١	شكل (١) الرسالة الخارجية
٢٢	تعليمات الشكل (١) الرسالة الخارجية
٢٣	الإرشادات العامة للرسالة الخارجية
٢٥	المذكرة الداخلية
٢٨	شكل (٢) المذكرة الداخلية
٢٩	تعليمات الشكل (٢) المذكرة الداخلية
٣٠	الإرشادات العامة للمذكرة الداخلية
٣٢	الإحالة الداخلية
٣٤	شكل (٣) الإحالة الداخلية

قنوات التواصل

- البريد الإلكتروني
- الموقع الإلكتروني
- المطبوعات
- نماذج المراسلات
- شبكات التواصل الاجتماعي
- قنوات التواصل الأخرى
- المؤتمرات
- الندوات
- الفعاليات
- المشاركات

قنوات التواصل ووسائله

يتأثر الأسلوب المستخدم في عملية التواصل بقنوات ووسائل التواصل المستخدمة ، سواءً كانت رسالة بريد إلكتروني أو الموقع الإلكتروني للوزارة أو مراسلاتها أو مطبوعاتها.



قنوات التواصل ووسائله

نماذج المراسلات

يجب التقيد في نماذج المراسلات المستخدمة في عملية التواصل الداخلية والخارجية بما ورد في هذا الدليل.



شبكات التواصل الاجتماعية

يجب أن يتسم المحتوى والمادة المقدمة في هذه الشبكات بالتوقيت المناسب واتباع أسلوب مهني راق، يعكس ثقافة المجتمع، مع مراعاة الصدق والموضوعية والإيجاز والوضوح فيما يُقدم.



قنوات التواصل الأخرى (المؤتمرات والندوات والفعاليات والمشاركات)

ينبغي أن تتسم المادة المقدمة في أي ملتقى بالموضوعية وتبني النظرية المستقبلية، وبدرجة عالية من التجاوب مع موضوع المؤتمر أو الفعالية أو المشاركة لتحقيق الفائدة المرجوة من المشاركة.



البريد الإلكتروني

يستخدم البريد الرسمي للتواصل في المخاطبات الرسمية، ويجب أن تكون رسالة البريد الإلكتروني مختصرة ومركزة وواضحة الهدف.



الموقع الإلكتروني

يجب أن يتصف الموقع الإلكتروني بسهولة التصفح والتركيز على الفائدة التي تعود على القارئ والمتصفح.



المطبوعات

ينبغي أن يكون محتوى المطبوعات جاذبًا للقارئ، مع التركيز على وحدة الموضوع وتجنب الخروج عنه.



عناصر المراسلة الكتابية

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

أهداف تحرير المراسلات

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



تحرير المراسلات

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

الشروط المهمة

- التخطيط للكتابة
- الوضوح
- الاختصار
- الأسلوب
- استخدام علامات الترقيم
- المسافات
- تأنيث مسميات المناصب الإدارية
- الخلو من الأخطاء
- تدوين التاريخ والوقت

”

بعض الشروط المهمة في المراسلات

من الأمور التي ينبغي مراعاتها في المراسلات، صياغة الأفكار بأسلوب علمي وتسلسل منطقي، وأن تكتب بلغة سهلة، وعبارات صحيحة، بحيث يكون هدفها الإخبار بالمعلومات والحقائق، ومن بين الشروط المهمة في المراسلات ما يأتي :

“

التخطيط للكتابة

يجب قبل الشروع في الكتابة التأكد من توافر جميع البيانات والمعلومات اللازمة لاكمال الموضوع، بهدف ضمان فهم المتلقي واستيعابه، ويكون ذلك باتباع ما يأتي:



١ تحديد الهدف من الرسالة والفكرة الأساسية لها.

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

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

٤ تنظيم الكتابة، ويكون ذلك بتغطية الأفكار الرئيسية حسب تسلسلها المنطقي، بحيث تخصص فقرة مستقلة لكل فكرة وتكون الجمل في كل فقرة تفصيلاً وتوضيحاً للفكرة الرئيسية.

٥ مراجعة المسودة بهدف تنقيح الجمل والعبارات وحذف الزائد والتأكد من صحة البيانات واكتمالها قبل الإرسال.

ويقصد به وضوح الرسالة لدى المتلقي، 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 تحتمل التأويل أو التفسير الخاطئ، وتتناسب مع مستوى المتلقي وتساعد على فهم واستيعاب الموضوع، ويمكن تحقيق الوضوح بمراعاة ما يأتي:



١ تحديد الفكرة أو الأفكار الرئيسية للموضوع.

٢ استخدام الكلمات الواضحة والعبارات المألوفة.

٣ استخدام علامات الترقيم في مواضعها.

٤ ترابط الكلمات والعبارات في الموضوع الواحد.

ويقصد به الإيجاز وعدم التطويل دون الحاجة، وإيراد المعنى المطلوب بأقل الألفاظ، ولتحقيق مبدأ الاختصار يجب مراعاة ما يأتي:



١ تجنب تكرار الكلمات والبيانات والمعلومات موضوع الرسالة.

٢ عدم ذكر المعلومات المعروفة لدى المرسل إليه.

٣ الابتعاد عن الكلمات والعبارات الزائدة وتجنب الحشو والإسهاب.

يجب أن تكون الكتابة بأسلوب لطيف ومهذب يعكس مصداقية الكاتب واهتمامه بمن يكتب لهم، ما يعطي انطباعاً حسناً لدى المتلقي، ولتحقيق هذا الشرط يمكن اتباع ما يأتي:

١ تُكتب الرسالة باللغة العربية الفصيحة، ويتم تدقيقها ومراجعتها من الناحية اللغوية، وتجنب الأخطاء الكتابية.

٢ استخدام الكلمات والعبارات البسيطة والمباشرة للتعبير عن الأفكار والاقتراحات الجيدة والابتعاد عن الكلمات والعبارات الركيكة وعمما يحتمل التأويل أو النقد أو التجريح.

٣ استخدام العبارات الدالة على الاحترام والتقدير مثل: نأمل، نرجو، يسرنا، يسعدنا، نشكركم...إلخ.

٤ الابتعاد عن أسلوب التكبر أو التذلل في المخاطبة.

٥ عدم الإكثار من الوعود والتأكيدات التي لا يمكن تنفيذها.



استخدام علامات الترقيم

هي مجموعة من العلامات والحركات التي تستعمل في تنظيم الكتابة لتعيين مواقع الفصل والوقف والابتداء وأنواع النبرات الصوتية والأغراض الكلامية أثناء القراءة مثل الفاصلة والنقطة وعلامة الاستفهام وغيرها ، ومن أشهرها في الكتابة العربية ما يأتي:



النقطة	←	•
الفاصلة	←	،
النقطتان الرأسيتان	←	:
الشرطة	←	—
التنصيص	←	« »
الحصر	←	()
الاستفهام	←	?
التعجب	←	!
الحذف	←	...

أشهر استخدامات علامات الترقيم

أشهر استخداماتها		شكلاها	العلامة
بعد نهاية الفقرة	بعد نهاية الجملة التامة المعنى	.	النقطة
بين أجزاء الشيء	بين عبارات كاملة المعنى	,	الفاصلة
قبل اجزاء مفسرة لما قبلها	قبل كلام منقول بنصه أو معناه	:	النقطتان الرأسيتان
بين تاريخين مرتبطين ببعضهما	بعد رمز الفقرة المرقومة	-	الشرطة
ما بينهما مصطلح علمي أو فني	ما بينهما قرآن أو حديث	« »	التنصيص
الإشارة إلى مرجع في وسط الكلام	حصر معنى عام سابق عليها	()	الحصر
	للدلالة على السؤال أو التساؤل	؟	الاستفهام
	بعد استغاثة أو تهديد	!	التعجب
	للدلالة على الإيجاز والاختصار	...	الحذف

إن الاهتمام بالمسافات داخل الورقة يعطيها مظهراً جميلاً ومتناسقاً ويعمل على توزيع أجزائها بشكل متنسق يساعد على القراءة السريعة وفهم موضوعها ، وتنقسم المسافات إلى قسمين هي:



المسافة السطرية:

وتكون بين سطرين متتالين في الفقرة الواحدة، ويجب أن تكون المسافة بين السطور متساوية بحدود ٦ نقاط (١,١٥).



مسافة بداية الفقرة:

وهي المسافة التي يتم تركها في بداية السطر الأول لكل فقرة جديدة بحدود (٧,٥ ملم).



تأنيث أسماء المناصب القيادية

بعد زيادة مشاركة النساء في الوظائف العامة وتوليها مناصب قيادية فلم يُعد من المناسب عدم تأنيث أسماء هذه المناصب، مثل مديرة ومشرفة و رئيسة.. إلخ، إلا المناصب القيادية العليا فإنها لا تؤنث مثل (وكيل وزارة، المشرف العام، مدير عام، كذلك بعض الألفاظ التي لا تؤنث لغة مثل عضو، فلا يقال عضوة ...إلخ.



الخلو من الأخطاء

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

كتابة التاريخ

يكتب الشهر بالحروف وليس بالأرقام، ويذكر اليوم ثم الشهر ثم السنة مثل:
«٥ اربيع الأول ٤٣٨هـ»

كتابة الوقت

وتفضل كتابة الوقت بالأحرف على النحو التالي:
«بدأت الجلسة في الساعة التاسعة والنصف صباحاً»

وفي حالة الاضطرار لكتابة الوقت بالأرقام تُستخدم النقطتان للفصل بين الساعات والدقائق والثواني مثل: «٩:٣٠:٠١ص»

مع ملاحظة أن الوقت يُقرأ من اليسار إلى اليمين، ويُستخدم حرف «ص» اختصاراً لكلمة «صباحاً» و «م» اختصاراً لكلمة «مساءً»، وتجنب كتابة الوقت بنظام الأربع وعشرين ساعة.



أنواع المراسلات في الوزارة

وتمثل هذه الأنواع أكثر من ٩٠٪ تقريباً من المراسلات التي يتم تداولها بين قطاعات الوزارة المختلفة، وكذلك الجهات الأخرى الخارجية، لذا سيتم التركيز على هذه الأنواع وإيضاح كيفية استخدامها بالتفصيل فيما يأتي:

٠١ الرسالة الخارجية (الخطاب الخارجي)

٠٢ المذكرة الداخلية (الخطاب الداخلي)

٠٣ الإحالة الداخلية

٠٤ التعميم

٠٥ القرار

٠٦ التقرير

موضوع الرسالة



وهو ملخص موجز لموضوع الرسالة، ويتم تنسيق موضوع الرسالة ابتداءً من وسط الصفحة باتجاه اليسار وينتهي بنقطة، مع الإشارة إلى سرية الرسالة أو سرعة الرد عليها إذا استدعى الموضوع ذلك.

المرسل إليه وعنوانه



ويقصد به مستقبل الرسالة الذي يستلم الرسالة (بصفته الرسمية)، ويكتب في بداية الرسالة.

التحية الافتتاحية



وهي عبارة «السلام عليكم ورحمة الله وبركاته» وتبدأ بالتساوي مع بداية الفقرة التي تلي عبارة معالي أو سعادة أو غيرهما.

الترويسة



وتشمل الأجزاء الآتية :

الجزء الأيمن:

✓ المملكة العربية السعودية

✓ وزارة التعليم

✓ رمز الوزارة (٢٨٠)

الجزء الأوسط:

✓ شعار الوزارة

الجزء الأيسر :

✓ الرقم

✓ التاريخ

✓ المرفقات

أولاً

الرسالة الخارجية (الخطاب الخارجي)

انظر الشكل (١)

وهي الرسالة التي يتم تبادلها بين وزارة التعليم وقطاعاتها من جهة، وأي جهة أخرى خارج مظلة الوزارة، سواءً كانت جهة حكومية أو شركات أو مؤسسات أو أفراداً أو غير ذلك، ويتكون الخطاب الخارجي من الأجزاء الآتية :

التحية الختامية



يفضل أن تختم الرسالة بعبارة «وتقبلوا تحياتي» أو «وتقبلوا تحياتي وتقديري» حسب المستوى التظيمي وتكتب في وسط السطر.

الاسم ورسم التوقيع



توقيع الرسالة يعني إعطاءها الصفة الرسمية، حيث لا يمكن قبول الرسالة دون توقيع، ويكتب أسم وظيفة المرسل (صفته) أولاً ثم اسم موقع الرسالة و بينهما فراغ لرسم التوقيع، وفي حالة الرغبة في كتابة اللقب العلمي فيكتفى بوضع حرف اللقب مختصراً وبعده نقطة مثل لقب دكتور ب «د.» أو مهندس ب «م.» وأستاذ دكتور ب «أ.د.».

محتوى الرسالة



ويقصد به العبارات الدالة على المعنى الذي من أجله حررت الرسالة، ويتكون محتوى الرسالة من فقرات عدة، وتكون الأولى منها عبارة عن مدخل لموضوع الرسالة يتم من خلاله تعريف المرسل إليه بموضوعها، وتتحدث الفقرة الثانية وما يليها عن موضوع الرسالة مباشرة، ويفضل ختم محتوى الرسالة برجاء تحقيق هدفها.

الرسالة الخارجية (الخطاب الخارجي)

انظر الشكل (١)

والتعليمات الخاصة به

الرموز



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

الصور



تكتب الصور مع بداية الهامش الأيمن أسفل الصفحة على النسخة التي تلي أصل الخطاب، وليس على أصل الخطاب الذي يوقعه المسؤول.

العنوان البريدي للمرسل



يثبت في أسفل الرسالة (الخطاب) العنوان البريدي ورقم الهاتف والفاكس والموقع الإلكتروني إذا دعت الحاجة لذلك.

الرسالة الخارجية (الخطاب الخارجي)

الشكل (١)

↑ اسم ١,٥

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

↑ اسم ١,٥

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
٢٨٠

وزارة التعليم
Ministry of Education

الموضوع :

← اسم ١,٥

→ اسم ٢,٥

وفاقه الله
معادة / (صفة المرسل إليه)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

.....
.....
.....
.....

← حدود الورقة

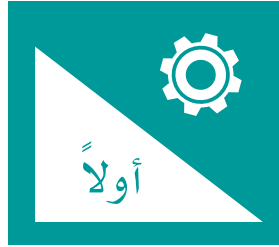
وتقبلوا تحياتي وتقديري

مسمى الوظيفة
رسم التوقيع
الاسم

الصور
الرموز

.....

تعليمات الشكل (١)



المواصفات

- ✓ المقاس (A٤) وهو (٢٩,٧X٢١ سم).
- ✓ لون الورق أبيض.
- ✓ لون الخط أسود.
- ✓ الوزن (١٠٠ جم/م^٢) سائب.
- ✓ دون حواف صمغية لأغراض الطباعة.
- ✓ يفضل أن يكون نوع الورق فاخراً.
- ✓ الهوامش في حدود (١,٥ - ٢ سم) ماعدا
- ✓ الهامش الأيمن ما بين (٢ - ٣ سم).
- ✓ نوع الخط المهندس.

مجالات استخدام النموذج

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

إرشادات عامة

- ١ - هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (١.٥ - ٢.٠سم) ما عدا الهامش الأيمن (٢.٥ - ٣.٠سم) لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
- ٢ - في أعلى الصفحة (الترويسة) تتوازي أفقياً في الكتابة كل من: المملكة مع الرقم، الوزارة مع التاريخ، ورمز الوزارة (٢٨٠) مع المرفقات.
- ٣ - لا يتجاوز حجم شعار الوزارة بحديه العلوي والسفلي حدود الترويسة ويكون في الوسط بمسافة متساوية من الجانبين الأيمن والأيسر.
- ٤ - تتسق كتابة المملكة مع الوزارة بالتوسيط.
- ٥ - تكون بداية ونهاية كتابة الرقم والتاريخ والمرفقات واحدة، ثم مسافة ثم النقطتان الرأسيتان (:).
- ٦ - يستبعد وضع أي شعار كخلفية سائدة للورقة.
- ٧ - تكتب كلمة (الموضوع) بعد ترك مسافة (٢سم) إلى الأسفل في الجهة اليسرى ابتداءً من وسط الصفحة باتجاه اليسار ثم مسافة ثم النقطتان الرأسيتان (:). تليها كتابة موضوع الرسالة باختصار.
- ٨ - يكون حجم الخط المرسل إليه واسم المرسل بمقاس واحد.
- ٩ - إذا كان الخطاب بتوقيع معالي الوزير يكتب اسم القطاع المعد للخطاب في صورة الخطاب فقط ويذكر في الصور (صورة لمكتبنا)، وإذا كان بتوقيع معالي نائب الوزير (صورة للمدير العام لمكتب الوزير)، وفي جميع الحالات تذكر الترويسة جهة الإعداد في صورة الخطاب فقط وتثبت تأشيرة المسؤول المرتبط بالوزير أو نائبه على الأصل.
- ١٠ - يجب التأكد من صحة اسم ووظيفة المرسل إليه ولقبه، فإذا كان في مرتبة وزير أو المرتبة الممتازة ومن في حكمهما يستخدم لقب «معالي»، ولقب «سعادة» للوكلاء ومديري العموم ومن في حكمهم، ولقب «سماحة»، للمفتي العام للمملكة، ولقب «صاحب الفضيلة» للمشائخ وكبار العلماء.

- 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 - يجب تحري سلامة ما يكتب من جميع الأخطاء اللغوية والكتابية وأخطاء الطباعة.
- ١٥ - تختم الرسالة بعبارة «وتقبلوا تحياتي وتقديري» أو «وتقبلوا تحياتي» وتكون في وسط السطر.
- ١٦ - تتم عملية الاتصال بين قطاعات الوزارة والجهات الأخرى الخارجية وفقاً للصلاحيات الممنوحة للمسؤولين ولا تخاطب أي جهة أجنبية داخل المملكة أو خارجها إلا عن طريق وزارة الخارجية.
- ١٧ - يثبت في أسفل الخطاب العنوان البريدي ثم رقم الهاتف يليه رقم الفاكس، وفي السطر التالي الموقع الإلكتروني.
- ١٨ - تكون الصور على النسخة التي تلي الأصل وتصدق بختم (وقع الأصل) أو (طبق الأصل) حسب الحالة.
- ١٩ - تُزال 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 أوراقاً كثيرة في ملف مناسب حفظاً لها من الضياع أو التلف.

موضوع المذكرة



وهو ملخص موجز لموضوع المذكرة، ويتم تنسيق موضوع المذكرة ابتداءً من وسط الصفحة باتجاه اليسار وينتهي بنقطة، مع الإشارة إلى سرية الرسالة أو سرعة الرد عليها إذا استدعى الموضوع ذلك.

المرسل إليه وعنوانه



ويقصد به مستقبل المذكرة الذي يستلم المذكرة (بصفته الرسمية)، ويكتب في بداية المذكرة.

التحية الافتتاحية



وهي عبارة «السلام عليكم ورحمة الله وبركاته» وتبدأ بالتساوي مع بداية الفقرة التي تلي عبارة معالي، سعادة،

الترويسة



وتشمل الأجزاء الآتية :

- الجزء الأيمن:
- المملكة العربية السعودية
- وزارة التعليم
- الجهة المعدة.
- الجزء الأوسط:
- شعار الوزارة
- الجزء الأيسر :
- الرقم
- التاريخ
- المرفقات

ثانياً

المذكرة الداخلية (الخطاب الداخلي)

انظر الشكل (٢)

وهي الرسالة التي يتم تبادلها بين أقسام الوزارة وإداراتها وقطاعاتها المختلفة، ويتكون الخطاب الداخلي من الأجزاء الآتية :

التحية الختامية



يفضل أن تختم المذكرة بعبارـة «وتقبلوا تحياتي» أو «وتقبلوا تحياتي وتقديري» تكتب في وسط السطر.

الاسم ورسم التوقيع



توقيع الرسالة يعني إعطاءها الصفة الرسمية، حيث لا يمكن قبول الرسالة دون توقيع، ويكتب اسم وظيفة المرسل (صفته) أولاً ثم اسم موقع الرسالة و بينهما فراغ لرسم التوقيع، وفي حالة الرغبة في كتابة اللقب العلمي فيكتفى بوضع حرف اللقب مختصراً وبعده نقطة مثل لقب دكتور بـ «د.» أو مهندس بـ «م.» وأستاذ دكتور بـ «أ. د.».

محتوى المذكرة



ويقصد به الموضوع الذي من أجله حُررت المذكرة، ويتكون محتوى المذكرة من فقرات عدة، تكون الأولى منها عبارة عن مدخل لموضوع المذكرة يتم من خلالها تعريف المرسل إليه بموضوعها، بينما تتحدث الفقرة الثانية وما يليها عن موضوع المذكرة بشكل مباشر، ويفضل ختم محتوى المذكرة بـرجاء تحقيق هدفها.

المذكرة الداخلية (الخطاب الداخلي)

انظر الشكل (٢)

والتعليمات الخاصة به

الرموز



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

الصور



تكتب الصور مع بداية الهامش الأيمن أسفل الصفحة على النسخة التي تلي أصل الخطاب، وليس على أصل الخطاب الذي يوقعه المسؤول.

المذكرة الداخلية (الخطاب الداخلي)

الشكل (٢)

اسم ١,٥ ↑

اسم ١,٥ ↑

الرقم :
التاريخ :
المرتقات :

الملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الجهة المعدة للخطاب

وزارة التعليم
Ministry of Education

الموضوع :

اسم ١,٥ ←

اسم ٢,٥ →

وفاته الله

معادة / (صفة المرسل إليه)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

حدود الورقة ←

وتقبلوا تحياتي

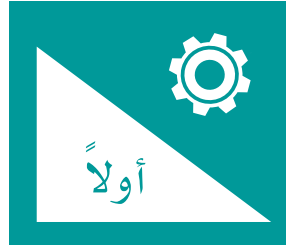
مسمى الوظيفة
رسم التعيين
الاسم

الصور
الرموز

تعليمات الشكل (٢)

المواصفات

- ✓ المقاس (A٤) وهو (٢٩,٧X٢١ سم).
- ✓ لون الورق أبيض.
- ✓ لون الخط أسود.
- ✓ الوزن (٨٠ جم/م^٢) سائب.
- ✓ دون حواف صمغية لأغراض الطباعة.
- ✓ نوع الورق عادي.
- ✓ الهوامش في حدود (١.٥ - ٢ سم) ماعدا
- ✓ الهامش الأيمن ما بين (٢ - ٣ سم).
- ✓ نوع الخط المهندس.



مجالات استخدام النموذج

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

إرشادات عامة

١. هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (١.٥ - ٢.٠سم) ما عدا الهامش الأيمن (٢.٥ - ٣.٠سم) 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 بحديه 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 النقطتان الرأسيتان (:).
٦. يستبعد وضع أي شعار كخلفية سائدة للورقة.
٧. تكتب كلمة (الموضوع) بعد ترك مسافة (٢سم) إلى الأسفل في الجهة اليسرى ابتداءً من وسط الصفحة باتجاه اليسار ثم مسافة ثم النقطتان الرأسيتان (:). يليها كتابة موضوع الرسالة باختصار.
٨. نص الخطاب يكون بمقاس (١٦ - ١٨) حسب حجم الخط (المهند).
٩. يكون حجم الخط المرسل إليه واسم المرسل بمقاس واحد.
١٠. يجب التأكد من صحة اسم ووظيفة المرسل إليه ولقبه، فإذا كان في مرتبة وزير أو المرتبة الممتازة ومن في حكمهما يستخدم لقب «معالي» ولقب «سعادة» للوكلاء ومديري العموم ومن في حكمهم.
١١. تتم عملية الاتصال الكتابية وفق خطوط الاتصال الرسمية الموضحة في الهيكل التنظيمي للوزارة وإدارات التعليم عدا الاتصالات ذات الطابع التسقيفي.
١٢. عدم مخاطبة أي جهة (إدارة أو قسم أو مكتب تعليم) في إدارة التعليم إلا عن طريق مدير التعليم.
١٣. في حالة طلب أي معلومة من قسم أو إدارة في إدارات التعليم عن طريق التواصل الإلكتروني يتم تزويد مدير التعليم بصورة مما يتم.

- ١٤ - لا تخاطب الوزارة من قبل أي جهة في إدارة التعليم إلا عن طريق مدير التعليم.
- ١٥ - لا تخاطب المدارس إلا عن طريق مدير التعليم أو أي من مساعديه أو مديري مكاتب التعليم.
- ١٦ - تختم الرسالة بعبارة «وتقبلوا تحياتي» أو «وتقبلوا تحياتي وتقديري» وتكتب في وسط السطر.
- ١٧ - تكون الصور على النسخة التي تلي الأصل وتصدق بختم (وقع الأصل) أو (طبق الأصل) حسب الحالة.
- ١٨ - يكون شعار الوزارة مطبوعاً بالألوان المبينة بالشعار، ويستبعد وضع أي شعار آخر على مراسلات الوزارة.
- ١٩ - يجب تحري سلامة ما يكتب من جميع الأخطاء اللغوية والكتابية وأخطاء الطباعة.
- ٢٠ - تزال المسودات السابقة عند تكرار الطباعة.
- ٢١ - يوضع مشروع الخطاب إذا كان أوراقاً كثيرة في ملف مناسب حفظاً لها من الضياع أو التلف.

ثالثاً

الإحالة الداخلية

انظر الشكل (٣)

هي الرسالة التي 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 الآتية :

الترويسة



وتشمل الأجزاء الآتية :

- الجزء الأيمن:
- ✓ المملكة العربية السعودية
- ✓ وزارة التعليم
- ✓ الجهة المعدة للإحالة
- الجزء الأوسط:
- ✓ شعار الوزارة
- ✓ عبارة (إحالة داخلية) توضع بين قوسين أسفل الشعار مباشرة.

جهة الإحالة



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

التوجيه



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

الإحالة الداخلية

انظر الشكل (٣)

والتعليمات الخاصة به

الاسم ورسم التوقيع



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

الشروحات



وتأخذ الأشكال السابقة نفسها، ويدون بها العبارات التي لم ترد في الحقل السابق أو يدون بها تفصيل لها.

الإحالة الداخلية

الشكل (٣)

٥,٥ اسم ↑

٥,٥ اسم ↑

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الجهة المعدة للإحالة

٥,٥ اسم ←

٥,٢ اسم →

(إحالة داخلية)

حدود الورقة ←

٥ سنين ○

٥ سنين ○

٥ سنين ○

١. جهة الإحالة:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٢. التوجيه:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٣. الملاحظات:

توقيع الموظف:

تاريخ التوقيع:

تعليمات الشكل (٣)

المواصفات

- ✓ المقاس (A٥) وهو (١٤,٨ X ٢١ سم).
- ✓ لون الورق أبيض.
- ✓ لون الخط أسود.
- ✓ الوزن (٦٠ جم/م^٢).
- ✓ نوع الورق عادي.
- ✓ الهوامش في حدود (١,٥ - ٢ سم) ما عدا
- ✓ الهامش الأيمن ما بين (٢ - ٣ سم).
- ✓ نوع الخط المهند.



مجالات استخدام النموذج

يستخدم هذا النموذج فقط للإحالات والشروعات التي تتم داخل القطاع الواحد أو الوحدة الإدارية الواحدة
مثل:

- وكالة.
- إدارة عامة.
- إدارة.
- وحدة.
- قسم.

إرشادات عامة

١. في أعلى الصفحة (الترويسة) تتسق كتابة المملكة مع الوزارة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
٢. لا يتجاوز حجم شعار الوزارة بحديه 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. هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (١.٥ - ٢.٠سم) ما عدا الهامش الأيمن (٢.٥ - ٣.٠سم) لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
٥. يقصد بجهة الإحالة كافة الإدارات أو الوحدات أو الأقسام الداخلية أو الأفراد داخل القطاع الواحد المحالة لهم المعاملة حسب خريطة الهيكل التنظيمي.
٦. يقصد بالتوجيه الكلمات أو العبارات المطلوب التأشير أمامها من قبل المسؤول للجهة المختصة أو الموظف المختص الذي أحيلت له المعاملة، وقد تزيد العبارات أو تنقص حسب الحالة.
٧. يقصد بالشروحات الكلمات أو العبارات التي يدونها صاحب الصلاحية شرحاً للجهة أو الموظف المختص ولم يرد ذكرها في حقل التوجيه.
٨. يمكن إضافة كلمة (جداً أو للغاية) إلى عاجل ومهم وسري حسب أهمية الموضوع.
٩. يذكر في الجانب الأيسر السفلي من الورقة اسم وظيفة المسؤول يليه رسم التوقيع، بحيث تكون بداية الكتابة ونهايتها واحدة، ثم مسافة ثم النقطتان الرأسيتان (:).

موضوع التعميم



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

عبارة: (تعميم وزارى) أو (تعميم إدارى)



وتكتب في منتصف الصفحة أسفل الشعار مباشرة بعد ذكر الموضوع، وتكتب كلمة «وزارى» إذا كان التعميم بتوقيع الوزير فقط.

الترويسة



وتشمل الأجزاء الآتية :

- الجزء الأيمن:
- ✓ المملكة العربية السعودية
- ✓ وزارة التعليم
- ✓ رمز الوزارة (٢٨٠)
- ✓ الجهة المعدة للتعميم
- الجزء الأوسط:
- ✓ شعار الوزارة
- الجزء الأيسر :
- ✓ الرقم
- ✓ التاريخ
- ✓ المرفقات

رابعًا التعميم

انظر الشكل (٤)

هو رسالة 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 :

التحية الافتتاحية



وهي عبارة «السلام عليكم ورحمة الله وبركاته».

التحية الختامية



وهي عبارة «وتقبلوا تحياتي» أو «وتقبلوا تحياتي وتقديري».

المرسل إليه



ويقصد به مستقبل الرسالة (التعميم) الذي يستلم الرسالة بصفته الرسمية، كما يكتب اسم الجهة في السطر الثاني منسقاً مع بداية اسم وظيفته.

نص التعميم



وينسق على شكل فقرات عادية.

التعميم

انظر الشكل (٤)

والتعليمات الخاصة به

توقيع صاحب الصلاحية



ويكون في نهاية الهامش الأيسر ، حيث يُكتب اسم وظيفته ، ثم اسمه ثلاثياً وبينهما فراغ لرسم التوقيع.

الصور



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

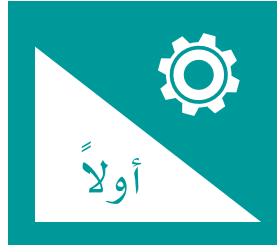
الترميم

الشكل (٤)

تعليمات الشكل (٤)

المواصفات

- ✓ المقاس (A٤) وهو (٢٩,٧X٢١ سم).
- ✓ لون الورق أبيض.
- ✓ لون الخط أسود.
- ✓ الهوامش في حدود (١,٥ - ٢ سم) ماعدا الهامش الأيمن ما بين (٢ - ٣ سم).
- ✓ نوع الخط المهندس.



مجالات استخدام النموذج

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

إرشادات عامة

١. يعامل كل جزء من أجزاء التعميم معاملة الفقرة.
٢. تكون هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (١,٥ - ٢,٠سم) ما عدا الهامش الأيمن (٢,٥ - ٣,٠سم) لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
٣. في أعلى الصفحة (الترويسة) تتوازي أفقياً كل من: اسم 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 بحديه العلوي والسفلي حدود الترويسة، ويكون في الوسط بمسافة متساوية من الجانبين الأيمن والأيسر.
٦. تُسق كتاباً اسم المملكة مع الوزارة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
٧. تكون نهاية كتابة الرقم والتاريخ والمرفقات واحدة، ثم مسافة ثم النقطتان الرأسيتان (:).
٨. تكتب كلمة (الموضوع) بعد ترك مسافة (٢سم) إلى الأسفل في الجهة اليسرى ابتداءً من وسط الصفحة باتجاه اليسار ثم مسافة ثم علامة التوضيح (:)، يليها كتابة موضوع التعميم باختصار.
٩. نص التعميم يكون بمقاس (١٦ - ١٨) حسب حجم الخط (المهند).
١٠. يختتم التعميم بعبارة «وتقبلوا تحياتي وتقديري» أو «وتقبلوا تحياتي».

خامساً القرار

انظر الشكل (٥)

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:

الترويسة

وتشمل الأجزاء الآتية :

❑ الجزء الأيمن:

✓ المملكة العربية السعودية

✓ وزارة التعليم

✓ رمز الوزارة (٢٨٠)

✓ الجهة المعدة للقرار

❑ الجزء الأوسط:

✓ شعار الوزارة

❑ الجزء الأيسر :

✓ الرقم

✓ التاريخ

✓ المرفقات

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 الوزير فقط.

صفة متخذ القرار



وتبدأ بكلمة (إن) وزير أو وكيل... إلخ تأتي بعدها الصفة الرسمية لمتخذ القرار.

محتوى القرار



ويكون على شكل فقرات مرقمة كالاتي (أولا، ثانياً،).

يختم القرار



يختم القرار بعبارة «والله ولي التوفيق» أو «والله الموفق».

الحيثيات النظامية



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

عبارة «يقرر ما يلي»



وتكتب بخط واضح في منتصف الصفحة وتأتي بعدها النقطتان الرأسيتان (:).

القرار

انظر الشكل (٥)

والتعليمات الخاصة به

التوقيع



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

الصور والرموز



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

القرار

الشكل (٥)

اسم ١,٥ ↑

اسم ١,٥ ↑

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
٢٨٠
الجهة المعدة للقرار

اسم ١,٥ ←

اسم ٢,٥ →

قرار وزاري (إداري)

إن وزير (مدير)

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له

وبناءً على ما تشهده مصلحة العمل

ويعد الإطلاع على

يقرر ما يلي:

أولاً:

ثانياً:

وزير (مدير)

(رسم التوقيع)
الاسم

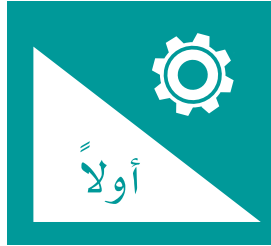
التصور
الرمز

حدود الورقة ←

تعليمات الشكل (٥)

المواصفات

- ✓ المقاس (A٤) وهو (٢٩,٧X٢١ سم).
- ✓ لون الورق أبيض.
- ✓ لون الخط أسود.
- ✓ نوع الورق فاخر.
- ✓ الهوامش في حدود (١,٥ - ٢ سم) ماعدا
- ✓ الهامش الأيمن ما بين (٢ - ٣ سم).
- ✓ نوع الخط المهندس.



مجالات استخدام النموذج

يستخدم هذا النموذج في إعداد القرارات الوزارية أو الإدارية.

إرشادات عامة

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

سادساً التقرير

انظر الشكل (٦)

عرف 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:



صفحة الغلاف

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



قائمة المحتويات

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



قائمة الجداول والأشكال

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

النتائج والتوصيات



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

الخاتمة



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

المقدمة



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

متن التقرير



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

التقرير

انظر الشكل (٦)

والتعليمات الخاصة به

المراجع



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

غلاف التقرير

الشكل (٦)

اسم ١,٥ ↑

اسم ١,٥ ↑

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
٢٨٠
الجهة المعدة للتقرير

اسم ١,٥ ←

اسم ٢,٥ →

تقرير عن:

.....

مقدم إلى:

.....

حدود الورقة ←

إعداد

.....

شعبان ١٤٣٩

تعليمات الشكل (٦)

المواصفات

- ✓ المقاس (A٤) وهو (٢٩,٧X٢١ سم).
- ✓ لون الورق أبيض.
- ✓ لون الخط أسود.
- ✓ الهوامش في حدود (١,٥ - ٢ سم) ماعدا الهامش الأيمن ما بين (٢ - ٣ سم).
- ✓ نوع الورق جيد ذو ملمس ناعم.



مجالات استخدام النموذج

يستخدم هذا النموذج عند إعداد التقارير لعرض الحقائق الخاصة بموضوع معين عرضاً تحليلياً بطريقة متسلسلة.

إرشادات عامة

- ١ - تتسق كتابة اسم المملكة مع الوزارة مع اسم الجهة المعدة بالتوسيط.
- ٢ - هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (١,٥ - ٢,٠ سم) ما عدا الهامش الأيمن (٢,٥ - ٣,٠ سم) لإعطاء مسافة كافية للتجليد أو التخريم.
- ٣ - يثبت رمز الوزارة تحت اسم الوزارة في الجهة اليمنى بين قوسين في وسط السطر من الترويسة وهو (٢٨٠).
- ٤ - يجب تحري سلامة ما يكتب من جميع الأخطاء اللغوية والكتابية وأخطاء الطباعة.
- ٥ - مراعاة التسلسل المنطقي في عرض الأفكار والمعلومات.
- ٦ - يفضل استخدام الأشكال والرسومات التوضيحية لكي تساعد في توصيل المعلومة.
- ٧ - الابتعاد عن المبالغة والتهويل والتحيز في عرض الحقائق.
- ٨ - 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 التعليم رقم (٤٨/٣٠١٥١٧٧١) وتاريخ ١٤٣٠/٥/١٤هـ القاضي باعتماد العمل بالنماذج الخاصة بالمراسلات الكتابية في الوزارة وإدارات التعليم.
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 اللعيد، المستشار غير المتفرغ في وزارة التعليم حول نماذج المراسلات المستخدمة في الوزارة في صفر ١٤٣٢هـ.
٦. المقترحات المقدمة من الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية وبعض إدارات التعليم في المناطق والمحافظات.
٧. المقترحات الواردة من مستشاري معالي نائب وزير التعليم.
٨. دليل التحرير العربي لأرامكو السعودية (الإصدار ١ - ٠) في تاريخ ١٤٣٧/١/١٩هـ.

الإدارة العامة
للتطوير المؤسسي



<https://departments.moe.gov.sa/ManagementDevelopment>



@tatwiernet

١٤٤٠هـ - ٢٠١٨م





وزارة التعليم
Ministry of Education