



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل المُخاطبات والتَّحرير الإداري

الإصدار الثالث

أغسطس ٢٠٢٥ م



معلومات عن الوثيقة

البند	الوصف
اسم الوثيقة	دليل المُخاطبات والتحرير الإداري
الإصدار	الثالث
مالك الوثيقة	مكتب معالي الوزير
التصنيف	للاستخدام الرسمي
الحالة	مسودة
تاريخ النشر	١٤٤٧هـ/٢٠٢٥م
عدد الصفحات	٥٨
معد الوثيقة	فريق عمل مكتب معالي الوزير
الاعتماد	مدير عام مكتب معالي الوزير

رقم الإصدار	التاريخ	الإعداد	ملاحظات
٣	أغسطس ٢٠٢٥م	فريق عمل مكتب معالي الوزير	



3	المقدمة، والمنطقات	1
5	المصطلحات، والتعريفات	2
6	أنواع المخاطبات، وقنوات الاتصال في الوزارة	3
7	مستويات الألقاب الاعتبارية، والوظيفية في الوزارة	4
	١. إجراءات وصياغة المخاطبات	5
9	المخاطبات الداخلية	6
10	المخاطبات الخارجية	7
11	• المخاطبات باللغة الإنجليزية	8
12	• مسار الخطاب	9
13	• العرض على معالي الوزير	10
14	• ضوابط عامة	11
	٢. المحضر	12
18	نموذج محضر اجتماع رسمي	13
	٣. التقارير والعروض	14
19	إعداد التقارير	15
19	إعداد العروض	16
	٤. التعاميم والقرارات	17
22	إعداد التعاميم	18
22	إعداد القرارات	19
24	٥. أهم القواعد الإملائية، والنحوية	20
28	٦. الملاحق	21
42	٧. المصادر والمراجع	22



يُعنى هذا الدليل الإرشاديّ، الصادر عن وزارة التعليم بضبط الخطابات المحررة، والمراسلات الإدارية؛ بوصفها وثيقة تعاقدية بين المرسل، والمرسل إليه؛ بوساطة المحتوى المكتوب.

ويصنّع هذا الدليل إطاراً ملائماً، يتضمن صيغاً متفقاً عليها، وتنسيقاً معتمداً، وأساليب مُقرّة، بعيدة عن الوهن الأسلوبيّ، والأخطاء النحوية، والفنية الشائعة في المراسلات.

إنّه يسهم في جودة المخاطبات الإدارية، ويطبع الهوية التحريرية في الوزارة بطابع التّميز، ونسق الفرادة، ويسعى إلى اتّساق المنتج، وسلاسة المراسلات؛ وتوحيد الهوية الكتابية، راجين من الله التوفيق، وبلوغ الغايات، وإنجاح المقاصد.

فريق التحرير بمكتب معالي الوزير



ووفقاً لما جاء في استراتيجية وزارة التعليم بأن مثل هذه الأدلة ضرورية لـ:

- ٣

رعاية التطوير المهني المستمر
- ٢

إعداد موظفين، وقادة يمتلكون الكفاءة العالية
- ١

بناء نظام حوكمة مرن يتضمن أدواراً، ومسؤوليات واضحة



المصطلحات والتعريفات

شرح مفردات عنوان الدليل

التحرير الإداري

هو إنشاء الخطابات، والوثائق الإدارية، وتصحيحها، وتدقيقها، وتنسيقها؛ لإرسالها إلى الجهات المعنية، ويتطلب ذلك معرفة كافية باللغة، والهوية المستخدمة، وإلمامًا بقواعدها، وأساليبها الصحيحة المعتمدة.

المُخاطبات

هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، مبنية على الاتصال الكتابي بين جهتين؛ ويدخل فيها كل مخاطبة مكتوبة بين الأشخاص أو الجهات لغرض وظيفي.

مصطلحات وتعريفات

٢ التعميم

هو خطابٌ موجه للجهات التابعة للوزارة، أو المرتبطة بها، يتضمن تعليمات إدارية أو تعليمية، أو معلومات، أو تفسيرًا لبعض الأنظمة، واللوائح، والتعليمات.

١ القرار

هو وثيقة صادرة عن سلطة عليا أو متوسطة؛ بناء على الصلاحيات المخولة نظامًا، وينقسم إلى قسمين: قرار وزاري وقرار إداري وكلاهما يصدر من صاحب الصلاحية بموجب الأنظمة، واللوائح المعتمدة.

٤ المذكرة الداخلية:

هي رسالة تتبادلها القطاعات والإدارات المختلفة.

٣ الإحالة الداخلية:

هي خطاب داخلي داخل المنظمة الإدارية الواحدة تتضمن توجيهًا من رئيس المنظمة للجهات التابعة لها، أو أحد موظفيها.

٦ التقرير:

هو عرض الحقائق والبيانات المتعلقة بموضوع معين، ويتضمن التحليل والنتائج، والتوصيات والمقترحات.

٥ محضر الاجتماع:

هو محرزٌ كتابي هدفه توثيق ما يُطرح في الاجتماعات في الوزارة، أو خارجها، أو اللجان؛ وما يُصار إليه من قرارات ووجهات نظر وتوصيات من المجتمعين؛ ليكون مرجعًا يُفاد منه في الحصول على معلومات الاجتماع، وتوصياته.

٨ الإعلان:

هو خطابٌ إشهاري يقصد التأثير في المتلقي، وجذبه؛ للاقتناع بما يُعلن عنه، والمشاركة فيه..

٧ الاستدعاء

هو مراسلة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص أو أكثر للاجتماع في مكان وتاريخ محدد لمناقشة موضوع معين متصل بمهام من تطلب حضوره.



أنواع المخاطبات، وقنوات التواصل

الجهات المشمولة بالمخاطبات الداخلية

- معالي الوزير، ونائباه ومساعدوه.
- الوكلاء، ومديرو العموم، ومديرو الإدارات.
- رؤساء الأقسام، والوحدات.
- إدارات التعليم.
- موظفو الاتصالات الإدارية.

الجهات الخارجية المشمولة بالمخاطبات

- خادم الحرمين الشريفين.
- ولي العهد
- أصحاب السمو الملكي
- أصحاب السمو
- الوزراء، والنواب والمساعدون
- مراكز الحكومة، ومجالسها
- الجهات الحكومية، وشبه الحكومية، والقطاع الخاص، وغير الربحي
- المنظمات الدولية

أنواع المخاطبات



- 1 المخاطبات الخارجية
- 2 المخاطبات الداخلية
- 3 التعاميم والقرارات
- 4 التقارير والعروض التقديمية

أكثر من ٩٠% من المخاطبات المتداولة بين قطاعات الوزارة المختلفة، وكذلك الجهات الخارجية.

وتمثل أنواع
المخاطبات

نظام الاتصال
الإداري (أعمال)



الرسائل
النصية



البريد الشبكي
(رسالة)



المطبوعات
والعروض



الموقع الإلكتروني
للوزارة، وموقع
تواصل



شبكات التواصل
الاجتماعي



قنوات
الاتصال



مستويات الألقاب الاعتبارية، والوظيفية

خادم الحرمين الشريفين	يُخاطَب به ملك المملكة العربية السعودية -حفظه الله-.
ولي العهد	يُخاطَب به سمو سيدي ولي العهد -حفظه الله-.
صاحب السمو الملكي	يُخاطَب به الأمراء من أبناء الملك عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود -رحمه الله- أو أحفاده.
صاحب السمو	يُخاطَب به الأمراء الذين ليسوا من أبناء الملك عبدالعزيز بن عبدالرحمن آل سعود -رحمه الله- أو أحفاده.
معالي	يُخاطَب به الوزراء، ومن في حكمهم من أصحاب المناصب العليا، كالنواب، والفريق أول، وفريق، والمرتبة الممتازة.
سماحة	يُخاطَب به المفتي فقط.
فضيلة	أعضاء هيئة كبار العلماء، والقضاة، والمتخصصون في الشريعة ممن هم دون المرتبة الممتازة
سعادة	يُخاطَب به وكلاء الوزارة، ومديرو العموم، ومديرو الإدارات و اللواء، والعميد، والعقيد.
المكرم	يُخاطَب به من هم أقل من المراتب المذكورة أعلاه كرؤساء الأقسام، والوحدات، والمشرفين، وسائر الموظفين.

ترتيب أسماء المرسل إليهم:

١. خادم الحرمين الشريفين -حفظه الله- يوجه له خطاب مخصص لمقامه الكريم.
 ٢. ولي العهد -حفظه الله- يوجه له خطاب مخصص له، إلا إذا كان الموجه له نسخة، بصفته رئيساً لمجلس الشؤون السياسية والأمنية، أو رئيساً لمجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية، أو رئيساً لمجلس الوزراء.
 ٣. في غير الخطابين السابقين لخادم الحرمين الشريفين، وولي عهده؛ يكون التقديم لأصحاب السمو الملكي؛ وذلك بحسب العمر.
 ٤. يأتي أصحاب السمو بعد أصحاب السمو الملكي، ويكون ترتيبهم وفقاً للعمر.
 ٥. أصحاب المعالي أعضاء مجلس الوزراء.
 ٦. أصحاب المعالي.
 ٧. أصحاب السعادة.
- ويكون الترتيب بين كل فئة بالأقدم في المنصب.



وزارة التعليم
Ministry of Education

صياغة المخاطبات

أولاً: المخاطبات الداخلية

وهي المخاطبات المتبادلة بين أقسام الوزارة، وإداراتها، وقطاعاتها المختلفة.

الاستهلال، ويشمل:
الترويسة، والتسمية،
وموضوع الخطاب،
ومنصب المرسل إليه،
والتحية الافتتاحية.

محتوى الخطاب
ويراعى:
الوضوح-الاختصار-
سلامة الأسلوب، وخلوه
من الأخطاء اللغوية.

التحية الختامية،
وتشمل:
(والسلام عليكم
ورحمة الله وبركاته،،،)
كما هو مذكور
بالنموذج.
ومنصب المرسل،
واسمه وما بينهما
التوقيع.

شكل رقم (١)

حدود الورقة

الرقم:
التاريخ: ٤ / / ١٤٤٠ هـ
المرفقات:
مقياس الشعار ٢X٢ سم
هنا يكتب اسم الجهة

الموضوع:
سلمه الله
مساعد:
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:
إشارة إلى
الإفادة
البنود أو الفقرات
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،
الإنهاء
اسم المركز الوظيفي
اسم المرسل أو صاحب الاعتماد
إطار الرسالة
رقم الصفحة المطلوب إلى إجمالي عدد الصفحات
عنوان الجهة - العنوان الوطني - أرقام الاتصال - البريد الإلكتروني
١,٢ سم ١,٢ سم ٢ سم

*يؤشر مُنشئ الخطاب عليه، وذلك بكتابة اسمه واضحاً؛ إذ لا يُقبل التأشير الذي لا يتضح فيه الاسم.

ثانياً: المخاطبات الخارجية

وهي المخاطبات المتبادلة بين وزارة التعليم وقطاعاتها من جهة، وأي جهة أخرى خارج منظومة وزارة التعليم.

ويراعى تطبيق ماجاء في لائحة الاتصالات الرسمية الصادرة في التعميم رقم(٥٣٥٤٤)، وتاريخ ٢٢ / ٧ / ١٤٤٥ هـ (مرفق)

الاستهلال، ويشمل:
الترويسة، وتبدأ
بالبسمة،
وموضوع الخطاب،
ومنصب المرسل إليه،
والتحية الافتتاحية.

محتوى الخطاب
ويراعي:
الوضوح-الاختصار-
سلامة الأسلوب، وخلوه
من الأخطاء اللغوية.

التحية الختامية،
وتشمل:
عبارة (والسلام عليكم
ورحمة الله وبركاته)،،
كما هو مذكور
بالنموذج.
ومنصب المرسل،
واسمه وما بينهما
التوقيع.

شكل رقم (١)

الرقم:

التاريخ: / / ٤هـ

المرفقات:

جمهورية العراق

وزارة التعليم

مقاس الشعار ٢x٢ سم

هنا يكتب اسم الجهة

الموضوع:

سعادة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

إشارة إلى

الإفادة:

البنود أو الفقرات

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته: ، ،

الإنهاء

اسم المرسل أو صاحب الاعتماد

اسم المركز الوظيفي

١,٢ سم

رقم الصفحة مشروب إلى إجمالي عدد الصفحات

١,٢ سم

إطار الرسالة

عنوان الجهة - العنوان الوطني - أرقام الاتصال - البريد الإلكتروني

*يؤشر مُنشئ الخطاب عليه، وذلك بكتابة اسمه واضحًا؛ إذ لا يُقبل التأشير الذي لا يتضح فيه الاسم.



ثالثاً: المخاطبات باللغة الإنجليزية

وهي المخاطبات المتبادلة بين معالي وزير التعليم والجهات الخارجية المتحدثة باللغة الإنجليزية.

الاستهلال، ويشمل:
اسم معالي الوزير،
وأسفله عنوان الوزارة
الرسمي، ويليهِ تاريخ
الخطاب بلون داكن
يفصل بينهما سطر.

محتوى الخطاب
ويراعي:
الوضوح-الاختصار-
سلامة الأسلوب، وخلوه
من الأخطاء اللغوية.

التحية الختامية،
والتوقيع، ويراعي:
ترك مسافة كافية
للتوقيع.

عينة نموذجية لإعداد خطاب بالإنجليزية

اسم معالي الوزير، وأسفله عنوان الوزارة الرسمي ويليهِ بعد سطر تاريخ الخطاب بلون داكن

H. E. Yousef A. Albanyan, Minister
Ministry of Education
King Abdullah Road, Salahuddin 12434
Riyadh, 14811 Saudi Arabia
Main Landline +966-11-4753000
Switchboard"

Jan 9, 2023

اسم المرسل إليه، وأسفله عنوانه الرسمي كأملا، ويليهِ بعد سطر استهلال الخطاب بلون داكن

H. E. Dr. Mohamad Maliki Osman
Minister in the Prime Minister's Office
Second Minister for Education
Second Minister for Foreign Affairs
Singapore

متن الخد

Dear Excellency,

I am writing to thank you for your letter of November 11, 2022. I feel privileged to have had the opportunity to meet with your excellency and exchange views on a variety of topics relating to the Saudi Arabian scholarship program in health and medical sciences and the growth scored in the year 2022, on which you find two reports enclosed. I am glad that we both exert the due efforts to turn challenges into opportunities to build stronger and more resilient education systems that are better able to provide inclusive and equitable quality education for all.

I would also like to express my gratitude for your invitation to visit you to continue our discussion and to align our efforts in raising the level of cooperation between our nations in the fields of public and higher education, and scientific research and innovation. I look forward to meeting you and continuing our conversation and collaboration.

Please accept the assurance of my highest consideration.

Sincerely,

اترك مسافة كافية للتوقيع

Yousef A. Albanyan
Minister of Education
Kingdom of Saudi Arabia

*يؤشر مُنشئ الخطاب عليه، وذلك بكتابة اسمه واضحاً؛ إذ لا يُقبل التأشير الذي لا يتضح فيه الاسم.



رابعاً: مسار الخطاب

بحسب المنصب والهيكل التنظيمي:

وهو خطاب يصدر من الأدنى للأعلى تبعاً للهيكل الإداري في الوزارة، ويُراعى فيه الأسلوب المناسب للموضوع والمرسل إليه. أنواعه: مقترح، إفادة، إحصاءات، بيانات، شكوى، تقارير، محاضر.	خطاب صاعد من الأدنى إلى الأعلى 
وهو خطاب يصدر من الأعلى للأدنى تبعاً للهيكل الإداري في الوزارة. أنواعه: أوامر، قرارات، ترقية، تعيينات، تعاميم، طلبات إفادة وبيانات، وتقارير، ومحاضر.	خطاب نازل من الأعلى إلى الأدنى 
أوامر، قرارات، ترقية، تعيينات، تعاميم، طلبات إفادة وبيانات، وتقارير، ومحاضر.	خطاب مواز (أفقي) 



العرض على معالي الوزير

يُعرض مشروع إنشاء الخطاب، أو البرقية بوساطة (نظام أعمالي) وفق تدفق منظم على هذا النحو:

- 01
ترد المعاملة برقم القيد الأساس نفسه بوساطة الموظف المختص، الذي يضيف إليها المرفقات بعد فحصها، وترتيبها، وتسميتها بما يتناسب وموضوع الخطاب، والإجراء المراد.
- 02
تُدمج المرفقات وتنظم، بحسب تسلسلها المذكور في مذكرة العرض.
- 03
يُفحص مشروع العرض لغويًا، وأسلوبياً، وفنياً، استهلالاً، ومتناً، وخاتمة
- 04
يُرفع للعرض والتوقيع بعد التأكد من سلامة مشروع العرض ومرفقاته، أو يُعاد للتعديل.



خامساً: ضوابط الكتابة والمخاطبات

ضوابط عامة في الكتابة:

- ١ الالتزام باللغة العربية؛ بوصفها اللغة الرسمية في السعودية. (مرفق)
- ٢ الإلمام بتسلسل الإجراءات، ومعرفة آلية سير الخطاب بدءاً من وروده حتى تصديره
- ٣ معرفة عناصر المراسلة (المرسل، المرسل إليه، الموضوع)، ومراعاة مقام التخاطب، والموضوع.
- ٤ مراعاة الهوية البصرية للوزارة.
- ٥ سلامة العرض أسلوبياً، وفنياً، وهذه مسؤولية منشئ الخطاب، وكتابه، وموظفي النسخ والتحرير في الوزارة.
- ٦ وضوح الموضوع، والعرض، والحرص على الفكرة المختصرة المباشرة.
- ٧ ضبط الكلمات التي تحتاج حروفها التشكيل.
- ٨ التأكد من توافق المكتوب مع مرفقاته.
- ٩ تأشير منشئ الخطاب.

خامساً: ضوابط الكتابة والمخاطبات

ضوابط التواصل عن طريق رسائل البريد الإلكتروني والوسائل الاتصالية الآمنة:

١ / رسائل البريد الإلكتروني، والرسائل النصية :

١. تنص المادة السابعة والستون من لائحة الاتصالات الرسمية على "أن يكون إرسال رسائل البريد الإلكتروني وفقاً للضوابط الآتية:
 - أن يكون الإرسال من خلال مواقع رسمية وذات كفاية عالية من حيث الحماية والأمان والسرية.
 - أن يحتفظ بصورة من نص الرسالة الإلكترونية في ملف الموضوع الإلكتروني والورقي".
٢. يجب أن يكون البريد دالاً على حامله، ويحمل اسم الموظف الثلاثي كاملاً.
٣. يحظر استخدام البريد الوزاري لغير مآثني لأجله، من مقاصد شخصية، أو تجارية، أو التواصل مع جهات خارجية؛ بل يقتصر على التواصل الداخلي والخارجي بشأن مهام العمل المكلف بها الموظف.
٤. حفاظاً على سرية العمل، وخصوصيته يمنع تبادل كلمة المرور بين منسوبي الوزارة؛ حتى وإن كان المسوغ إنجاز العمل.
٥. للموظف صلاحية إضافة توقيع تعريفي في بريده الإلكتروني؛ يقدم فيه بيانات التواصل المتاحة معه.
٦. الحرص على إرسال البريد في أوقات العمل الرسمي؛ وإن تعذر ذلك لأي سبب فيكون الإرسال في وقت مناسب.
٧. تعد العناية بموضوع البريد الإلكتروني أمراً ضرورياً؛ ومن المهم أن يكون موجزاً، دالاً، مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بموضوع البريد المرسل؛ فإن ذلك أدعى لفهم محتوى البريد، وأسهل في البحث عنه مستقبلاً.
٨. يفضل أن يبدأ البريد بالسلام أو بتحية مهذبة، ومهنية، قبل الولوج في الموضوع المراد، مع ذكر اسم المرسل إليه، أو منصبه؛ ليعلم أنه المقصود بالرسالة، ويعلم من وصلته بالخطأ – وهذا وارد- أن البريد وصله بالخطأ.
٩. الرسائل البريدية مثل الخطابات في ضرورة سلامة اللغة، ووضع علامات الترقيم في موضعها الملائم.
١٠. تجنب إرسال الوثائق السرية دون التثبت من المرسل إليه، وعدم إرسالها إلا للضرورة القصوى، ولو نبه المرسل إليه إلى سرية الوثائق كان ذلك أفضل.
١١. يجب أن تكون الرسالة البريدية والنصية وافية بالمعلومات التي يتطلبها الموضوع (أرقام، تواريخ، أسماء جهات وأشخاص، نصوص نظامية...الخ).
٢١. على المرسل اختيار الخط المناسب، وعدم الإكثار من ألوان الخطوط، وإعطاء ما يحمل أهمية ما يُشير إلى أهميته، ويلفت النظر إليه (تمييز بلون غامق، تسطير،...الخ).
٣١. إذا كان البريد يرافقه مستند؛ فيجب الإشارة إلى ذلك في متن الرسالة؛ لئلا يغفل عنه المرسل إليه.
٤١. ضرورة التلطف في الطلب دون الجنوح للمبالغة في ذلك.

خامساً: ضوابط الكتابة والمخاطبات

ضوابط التواصل عن طريق رسائل البريد الإلكتروني والوسائل الاتصالية الآمنة

٢ / رسائل تطبيق الواتساب، والوسائل الاتصالية الآمنة:

يعد التواصل عن طريق تطبيق (الواتساب) من الأمور التي دعت إليها الضرورة؛ كوسيلة مساندة للبريد الإلكتروني – وإن لم تتسم بال رسمية ذاتها-، إذ يستفاد منه في تسيير أعمال المجموعات، التي تجمعها مهام معينة، في مدة معلومة، فتفيد من هذا التطبيق في التراسل الفوري، وتبادل الآراء، ويجب أن يُضبط هذا التواصل بضوابط؛ منها:

١. أن يكون اسم المجموعة دالاً على نشاطها، ومقتصرًا عليه.
٢. لابد من التعريف بأعضاء المجموعة للمنضمين إليها، وكلما انضم عضو جديد يجدد التعريف.
٣. أن تُراعى اللغة السليمة، ويُتجنب اللفظ العامي، والأجنبي؛ لكونها مجموعة عملية مهنية، شبيهة بالخطابات الرسمية.
٤. يُراعى الوقت المناسب في الإرسال، وإلقاء التحية، وشكر من أفاد بجواب، أو وضح فكرة، أو أزال لبساً قائماً.
٥. أن تُصاغ الفكرة متصلة، واضحة، متسلسلة، في رسالة واحدة؛ فذلك أدعى لوصولها، وفهمها من الفكرة المجزأة على عدة رسائل.
٦. الحذر من الخروج عن موضوع المجموعة، والاستطراد إلى أفكار أخرى لا تتصل بالفكرة، ولا يُحتاج إليها.
٧. أن يُرد على الرسالة المقصودة بخاصية (الرد) تجنباً للبس، مع كثرة الرسائل في المجموعات.
٨. تجنب الحدة، والألفاظ الدالة على التعصب للرأي، والإلحاح على صحة الفكرة، وتخير اللفظ المناسب.
٩. لا يُعتمد على المجموعة في الأمور التي تحتاج ردًا عاجلاً، وإنما يُطلب الرد بالاتصال الهاتفي.
١٠. مراجعة الرسالة قبل إرسالها أمر ضروري، لتجنب تحريرها أو حذفها.
١١. عند استخدام الرموز التعبيرية يُراعى أن تكون في موضعها المناسب.
٢١. عند إنهاء المهمة، وتحقيق الهدف من إنشائها، على المشرف على المجموعة شكر الجميع، وتبليغهم بحذف المجموعة.

خامساً: ضوابط الكتابة والمخاطبات

ضوابط كتابة الخطابات

الموضوع، والوصف:

الموضوع هو عتبة الخطاب والمعبّر عنه، وأول ما يواجه المرسل إليه؛ فهو يسهم في تصنيف الموضوع؛ فلذلك لا بد أن يكون مختصراً دالاً على المحتوى بوضوح. ويتبعه وصف الخطاب وتصنيفه الإداري (سري، سري للغاية، عاجل، عاجل جداً، سري وعاجل... إلخ)، وتصنف حسب فحوى الخطاب وأهميته، وترتبط المدة الزمنية للإنجاز بهذه الأوصاف حسب تصنيف برقية الديوان الملكي، والتعميم الوزاري.

الشعار المشترك:

إذا كان الخطاب مشتركاً بين جهتين؛ وإحدهما تابعة للأخرى، أو تحت مظلتها، فإنه يوضع شعار الجهة الرئيسة في الجهة اليمنى، والجهة التابعة في الجهة اليسرى.

التاريخ والوقت:

- التقويم الهجري (وفق تقويم أم القرى) هو التقويم المعتمد في الوزارة، مع ذكر التاريخ الميلادي الموافق له في المخاطبات إذا احتيج إلى ذلك.
- يُكتب اليوم أولاً ثم الشهر ثم السنة.
- يُفضل كتابة الوقت بالأحرف؛ فيُقال في الدعوة للاجتماع: يبدأ الاجتماع في التاسعة والنصف صباحاً، وعند كتابتها بالأرقام تكتب على هذا النحو: ٩:٣٠ ص.

التحية والاستهلال:

يُستخدم لقب المرسل إليه بحسب منصبه، وتخضع الألقاب وترتيب الأسماء للألية المذكورة في فقرة (مستويات الألفاظ الاعتبارية)، و(ترتيب الأسماء المرسل إليهم)، ويعقب الاسم، أو اللقب دعوة قصيرة متعلقة بالمرسل إليه، ويمكن تصنيفها على هذا النحو:

١- الخطاب المرفوع للمقام الكريم:

- خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

حفظه الله ورعاه

٢- الخطاب الموجّه لصاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان:

- صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

حفظه الله

وتضاف عبارة: ولي العهد ورئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية، أو: رئيس مجلس الشؤون السياسية والأمنية؛ إذا كان موضوع الخطاب ضمن اختصاص أحد المجالسين.



خامساً: ضوابط الكتابة والمخاطبات

ضوابط كتابة الخطابات

الخطاب الموجه إلى الأمراء:

يذكر المنصب دون الاسم، مثل:

حفظه الله
حفظه الله

صاحب السمو الملكي وزير
صاحب السمو وزير

الخطاب الموجه إلى الوزراء، والأجهزة الحكومية:

يذكر المنصب بعد عبارة (صاحب المعالي) إذا كان عضواً في مجلس الوزراء:

سلّمه الله

صاحب المعالي وزير

الخطاب الموجه إلى الوزراء غير الأعضاء في مجلس الوزراء، وأصحاب المراتب الممتازة:

سلّمه الله

معالي رئيس جامعة

سلّمه الله

معالي رئيس هيئة

تستخدم التحية الإسلامية (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) في جميع المراسلات.

المتن، وصياغته (بناء الفقر):

يبدأ المتن بالإشارة أو الإفادة تبعاً للموضوع والمرسل إليه، وذلك بصيغة المفرد المتكلم، مثل: (أشير، إشارة، وبناءً)، وإن كان إنشاء فإنه يبدأ بـ (نظراً) أو (رغبةً) أو ما شابهها.

ولابد من اختيار الألفاظ التي تناسب الانتقال بين الفقر، على أن يُراعى في ذلك المقام، والموضوع، والغرض. ويُختم المتن بما يفيد نهاية الخطاب وإغلاقه، مثل: وبناءً عليه أو بإجراء مراد متعلق بما سبق، فهو معتمد على ما قبله، وكأنما ذكر حجة سببية موطئة للطلب.

وفي الختام يُلخص الغاية من الخطاب؛ فإذا كان الخطاب مرفوعاً للمقام السامي، فيجب التلطف بالطلب، فيقال: (لنظركم، أو مقامكم الكريم...)، أو ما يتفق عليه من العبارات المناسبة للمقام.

وإذا كان الخطاب لأصحاب السمو، أو المعالي، فيقال: (أمل تفضل سموكم/ معاليكم بالاطلاع و التوجيه)، ولغيرهم: (أمل التفضل بالاطلاع).

خامساً: ضوابط الكتابة والمخاطبات

ضوابط كتابة الخطابات

الختام ، والتوقيع ، والتركين:

- يختتم الخطاب بما يريد أن يُصار إليه من إجراء بيد المرسل إليه؛ مع التلطف بالعبارة، ومراعاة المقام.
- يُختتم الخطاب ب(والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته، كما نصت على ذلك لائحة الاتصالات الرسمية في فقرة الإنهاء.
- في الختام يكتب اسم المنصب، متبوعاً باسم المرسل الذي سيوقع الخطاب ثلاثياً، مع مراعاة إضافة كلمة (ابن) و (أل) في جميع المراسلات.

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله البنيان

يؤشر مُنشئ الخطاب عليه، وذلك بكتابة اسمه واضحاً؛ إذ لا يُقبل التأشير الذي لا يتضح فيه الاسم، ويكون توقيعُه على الصورة تبعاً للتدرج الوظيفي، ويوقع الوكيل أو مدير الإدارة على الأصل، مع إمكان تفويض صاحب الصلاحية لغيره في ذلك، مع مراعاة التدرج الإداري.

إضافة المرفقات:

١. مرفقات يُشار إليها، ويكتفى بذكرها داخل المكتوب؛ كالإشارة إلى خطاب سابق، أو عرض مادة نظامية وثيقة الصلة بموضوع الخطاب.
٢. مرفقات متصلة بالخطاب، ومستقلة عنه، فترفق مصاحبة للخطاب، ويُشار إليها في متن الخطاب.
٣. المرفقات العينية التي تُصاحب الخطابات الموجهة للديوان الملكي يجب أن تكون جاهزة قبل الإرسال بمدة كافية.

الخطابات باللغة الإنجليزية:

يبدأ الخطاب باسم المرسل إليه، ثم التحية الاستهلاكية، ثم متن الخطاب الذي يحمل محتوى الرسالة، ويليه العبارة الختامية، ثم اسم المرسل، على أن توضع بين العبارة الختامية. واسم المرسل مسافة كافية لإمضاء المرسل، كما في النموذج المرفق.

خامساً: ضوابط الكتابة والمخاطبات

الورق والخط والهوامش والمسافات

الورق:

- يستخدم الورق الرسمي الفاخر الذي يحمل شعار الوزارة باللون الأخضر.
- مقاسه: (A4)، وهو (٢٩,٧×٢١ سم).
- وزنه: (١٠٠ جم/ ٢ م) سائب.

الخط:

- لونه: أسود.
- الخط يكون تبعاً لما تقرّه الوزارة، والمقر حالياً تبعاً للهيئة البصرية (sakkal majalla) للخط العربي، والإنجليزي، والعروض التقديمية.
- يكون حجم خط المرسل إليه، واسم المرسل بمقاس واحد.
- يراعى تجنب الألوان، والزخارف الخطية.

الهوامش، والمسافات:

إطار الرسالة:

- يوضع إطار لمحتويات الرسالة باللون الأخضر المستخدم في الشعار الرسمي، ويحدد بهوامش خارجية.

التباعد السطري:

- المسافة السطرية تكون بين سطرين متتاليين في الفقرة الواحدة، ويجب أن يكون مقدارها (١,١٥).

المسافة البادئة:

- تُترك مسافة بادئة (Tab) في بداية السطر الأول لكل فقرة جديدة بحدود (٧,٥).

المحاذاة، والتوسيط، والضبط:

- لا تُترك أسطر فارغة في الخطاب إلا سطرًا واحدًا بين الموضوع، وبداية الخطاب في سطره الأول الذي يُذكر فيه اسم المرسل إليه، وتحيته.

ضبط هامش الفقرة الجانبين:

- هوامش الكتابة في كل الاتجاهات (١,٢) ماعدا الهامش الأيمن (٢,٥-٣,٠ سم): لإعطاء مسافة كافية للتجليد، أو التخريم، ويكون مقطع التحية والأسطر التالية لكل مقطع داخلية بمقدار (٠,٥) سم، ويترك مسافة من أعلى -تحت اسم الجهاز - بمسافة (٠,٥) سم، ومن أسفل بمسافة (٢) سم.

- العناية بمحاذاة الكلمات؛ فلا تُترك فراغات بين الكلمات في السطر، وتتساوى نهاية السطر مع ما قبله بوساطة أيقونة الضبط.
- اسم المرسل، ومنصبه، وتوقيعه يكون في أسفل الصفحة في جانبها الأيسر.
- يجب أن يكون التوقيع دالاً دلالة واضحة على اسم صاحب التوقيع.

الأرقام الواردة في الخطاب، وأرقام الصفحات:

- الأرقام الواردة داخل الخطاب تكتب بالأرقام العربية (١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠). (يرفق قرار مجلس الوزراء).
- ترقيم الصفحات إذا زادت عن صفحة واحدة.
- يكون الترقيم أسفل الصفحة، بصيغة (صفحة ١ من ١٠).
- تكتب الأرقام نصاً بالحروف قبل كتابتها رقماً؛ لتجنب اللبس.
- لا يُجمع بين الخطاب ومرفقاته في الترقيم.



خامساً: ضوابط الكتابة والمخاطبات

ضوابط أخرى، ونقاط مهمة يجب الأخذ بها:

١. الموضوعية، والحياد.
٢. الدقة، والإيجاز.
٣. توخي الأسلوب المناسب الذي لا يحتمل اللبس، أو التفسير بأكثر من وجه.
٤. الابتعاد عن اللفظة العامية الدارجة، أو اللفظة المبتذلة، أو الغريبة، أو المعجمية غير المستخدمة.
٥. الابتعاد عن اللفظة الأجنبية إلا في أضيق الحدود، وعند الحاجة الماسة إليها؛ مثل: أسماء التطبيقات، والأنظمة.
٦. تجنب المبالغات.
٧. تجنب اللغة التخيلية الأدبية.
٨. الابتعاد عن الاستطراد، وتجنب الحشو.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المحاضر

المحاضر الداخلية/الخارجية:

وثيقة إدارية رسمية تتضمن معلومات الاجتماع وتوصياته ويرصد بها بيانات الاجتماع (تاريخ ويوم ومكان الاجتماع) والتوجيهات والمسؤول عن إنجازها ومدة التنفيذ.

الاستهلال، ويشمل:
بيانات الاجتماع
والحضور وجدول
أعمال الاجتماع،
واليوم، والتاريخ،
والمكان.

محتوى المحضر:
يتضمن توجيهات رئيس
الاجتماع والمسؤول عن
تنفيذها وتاريخ التنفيذ
المتوقع، والتوصيات.

ختام المحضر:
في حال كان الاجتماع
رسمياً ويحضره جهات
داخلية وخارجية يتم
وضع توقيع للحضور
بحسب المناصب
الوظيفية

محضر اجتماع
(سري)

بيانات الاجتماع		
تاريخ الاجتماع	يوم ووقت الاجتماع	

أولاً: الحضور واكتمال النصاب لعقد الاجتماع:

م	الاسم والمنتصب	الحضور
1.		✓
2.		✓
3.		✓
4.		✓
5.		معتذر
6.		عن بعد
اكتمال النصاب لعقد الاجتماع		النصاب مكتمل

ثانياً: جدول أعمال الاجتماع:

م	البند/الموضوع	المسؤول	مدة العرض
افتتاح الجلسة			
أولاً			10 دقائق
ثانياً			10 دقائق
ثالثاً			10 دقائق
رابعاً			15 دقيقة
خامساً			10 دقائق
سادساً			10 دقائق
سابعاً			5 دقائق

الصفحة 1 من 2 من محضر اجتماع

*يقوم بإعداد المحضر الجهة الطالبة للاجتماع والمسؤولة عن العرض، وفي حال كان يرأس الاجتماع معالي الوزير يعرض المحضر على معاليه لاعتماد ما جاء من توجيهات .



وزارة التعليم
Ministry of Education

التقارير والعروض

التقارير والعروض التقديمية

التقرير أو العرض التقديمي هو عرض الحقائق الخاصة بموضوع معين عرضاً تحليلياً بطريقة متسلسلة مع ذكر المقترحات أو التوصيات التي تتسق مع النتائج التي توصل إليها معد التقرير ، ويراعى عند إعداد التقرير الوضوح والاختصار.

يحتوي على عنوان التقرير مع التأكيد على أهمية اختيار العنوان الملائم، الجهة أو الشخص المسؤول عن إعداد التقرير، تاريخ إعداده	صفحة الغلاف	
يحدد من خلالها الموضوعات والعناوين الرئيسة والفرعية التي يتضمنها التقرير مع رقم الصفحة لكل موضوع	قائمة المحتويات	
يكتب ملخص للتقرير يوضح أهم النتائج والتوصيات	الملخص	
هي فاتحة التقرير، وتتضمن سبب إعداد التقرير، والجهة الطالبة، ونطاق التقرير، ومنهجية الدراسة	المقدمة والمنطلقات	
يتضمن موضوع التقرير مقسماً إلى أجزاء رئيسة ويندرج تحتها الأجزاء الفرعية مع مراعاة التسلسل المنطقي في عرض الأفكار والمعلومات ، وترقيم الشرائح لسهولة الوصول إليها أثناء العرض.	متن التقرير	
النتائج والإحصائيات التي توصل إليها معد التقرير ويراعى استخدام الأشكال، والرسومات البيانية	النتائج والإحصائيات	
إضافة ملخص عن التحديات، والحلول المقترحة لكل تحدٍ.	التحديات والحلول المقترحة	
عرض التوصيات، والدعم المطلوب. ويراعى التلخيص- ما أمكن ذلك-.	التوصيات و الدعم المطلوب	

يتوافر في العروض التقديمية تواصل مباشر، وهوية تحريرية؛ إذ يفترض من مقدم العرض التواصل مع متلقي العرض بوساطة شرح العرض التقديمي بثقة، وصوت مسموع، وتجاوب مع الحاضرين، وتواصل بصري، وردّ على تساؤلاتهم، مراعيًا في ذلك الإيجاز، وتضمين الوسائط الرقمية – إذا استدعى الأمر ذلك-.



وزارة التعليم
Ministry of Education

التعاميم والقرارات

التعاميم والقرارات

القرار: هو وثيقة صادرة عن سلطة عليا أو متوسطة بناء على الصلاحيات المخولة نظاماً وهي تنقسم إلى قسمين: قرار وزاري وقرار إداري

التعميم: هو خطاب موجه للإدارات التابعة يتضمن تعليمات إدارية وينقسم إلى قسمين تعميم وزاري أو إداري

٢

التعميم

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:

١- **الترويسة:** تحتوي في الجزء الأيمن على المملكة العربية السعودية، أسفلها وزارة التعليم ورمز الوزارة (٢٨٠) والجهة المعدة للقرار

وفي الجزء الأوسط شعار الوزارة

وفي الجزء الأيسر (الرقم والتاريخ والمرفقات)

٢- **موضوع التعميم:** وهو ملخص موجز لمحتوى التعميم، ويتم تنسيقه ابتداءً من وسط الصفحة باتجاه اليسار وينتهي بنقطة.

٣- **عبارة (تعميم)** وتكتب في منتصف الصفحة أسفل الشعار مباشرة بعد ذكر الموضوع.

٤- **المرسل إليه:** يقصد به مستقبل الرسالة (التعميم) الذي يستلم الرسالة بصفة رسمية، كما يكتب اسم الجهة في السطر الثاني منسقاً مع بداية اسم وظيفته.

٥- **التحية الافتتاحية:** وهي عبارة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

٦- **نص التعميم:** وينسق على شكل فقرات عادية

٧- **التحية الختامية:** وهي عبارة (وتقبلوا تحياتي أو وتقبلوا تحياتي وتقديري)

٨- **توقيع صاحب الصلاحية:** يكون في نهاية الهامش الأيسر حيث يكتب اسم وظيفته، ثم اسمه الثلاثي وبينهما فراغ لرسم التوقيع.

١

القرار

هي رسالة كتابية، تصدر 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:

١- **الترويسة:** تحتوي في الجزء الأيمن على المملكة العربية السعودية، أسفلها وزارة التعليم ورمز الوزارة (٢٨٠) والجهة المعدة للقرار

وفي الجزء الأوسط شعار الوزارة

وفي الجزء الأيسر (الرقم والتاريخ والمرفقات)

٢- **عبارة قرار وزاري أو قرار إداري**

٣- **صفة متخذ القرار:** وتبدأ بكلمة (إن) وزير أو وكيل... إلخ تأتي بعدها الصفة الرسمية لمتخذ القرار.

٤- **الحيثيات النظامية:** ويقصد بها النظم واللوائح والأسانيد التي استند إليها القرار، وتكتب على شكل فقرات عادية تبدأ بعبارة (بناء على)

٥- **عبارة (يقرر مايلي):** وتكتب بخط واضح في منتصف الصفحة وتأتي بعدها النقطتان الرأسيتان (:)

٦- **محتوى القرار:** ويكون على شكل فقرات مرقمة كالآتي (أولاً .. ثانياً،....)

٧- **يختم القرار بعبارة (والله ولي التوفيق) أو (والله الموفق).**

٨- **التوقيع:** يكتب القرار قوته النظامية بعد توقيع صاحبه من صاحب الصلاحية، ويكتب اسم الوظيفة في سطر ثم اسمه الثلاثي وبينهما فراغ لرسم التوقيع في نهاية الهامش الأيسر من الصفحة



وزارة التعليم
Ministry of Education

أهم القواعد الإملائية والنحوية



قواعد نحوية وإملائية:

أشهر استخدامات علامات الترقيم:

العلامة	صورتها	مواضع استعمالها
الفاصلة	(,).	توضع بين الجمل التي تُتم معنى معيناً، وبعد حرف الجواب، وبين أنواع الشيء الواحد
الفاصلة المنقوطة	(:)	توضع بين جملتين إحداهما سبب في حدوث الأخرى.
النقطة	(.)	توضع بعد نهاية الجملة تامة المعنى، وفي نهاية الفقرة.
النقطتان الرأسيتان	(:)	توضع بعد القول، وبين الشيء وأنواعه وأقسامه، وفي فصل الساعة عن الدقائق في كتابة الوقت، وبعد الصيغ المختومة بهذه الألفاظ: التالي، الآتي، ما يلي... الخ.
الشرطة	(-)	تُوضع بعد العدد.
الشرطتان	(- -)	تُوضع بينهما الجملة الاعتراضية.
القوسان المعقوفتان	[]	يُوضع بينهما ما يُزاد على النص الأصلي.
علامة التنصيص	" "	توضع علامة للاقتباس من كلام الآخرين، وتوضع بينها الألفاظ والأسماء.
علامة الحذف	...	تُوضع عند حذف لفظة أو أكثر.
الشرطة المائلة	/	تُوضع عند التقسيم، مثل: بين اليوم والشهر والسنة، وبين الجزء ورقم الصفحة.
علامة الاستفهام	(?)	توضع بعد الجملة الاستفهامية في الاستفهام الحقيقي
علامة التعجب	(!)	توضع بعد الجمل التي تعبر عن الانفعالات النفسية كالتعجب، والفرح، والحزن، والتأسف، والمدح، والذم.
علامتا الاستفهام والتعجب	(!?)	توضعان بعد الاستفهام التعجبي، أو الإنكاري، أو التوبيخي



قواعد نحوية وإملائية:

الهمزات بأنواعها:

- همزة الوصل:

هي الهمزة التي لا تظهر خطأ، ولا تُنطق لفظاً إلا في بدء الكلام حتى يُتوصل بها إلى النطق بالحرف الساكن بعدها.

- همزة القطع:

هي الهمزة التي تظهر في النطق دائماً، سواء كانت في بدء الكلام، أم في منتصفه، وتُرسَم همزة على الألف إذا كانت مفتوحة أو مضمومة، أو تحته إذا كانت مكسورة، مثل: أرسلت الخطاب إلى أمين اللجنة، يلزم إسناد المهام إلى الموظف، أريد أن أقابل المدير.

- مواضعهما:

- الأسماء:

كل الأسماء المبدوءة بهمزة تكون همزتها همزة قطع، ما عدا أسماء محددة منها: ابن، ابنة، اسم، اثنان، اثنتان، امرأة، امرؤ.

- الحروف:

كل الحروف المبدوءة بهمزة تكون همزتها همزة قطع عدا (ال) التعريف، مثل: الوزارة، الوكالة، الإدارة.

- الأفعال:

- همزة القطع تأتي في ثلاث حالات:

١. ماضي الفعل الثلاثي المبدوء بهمزة، مثل: أمر، أخذ، ومصدره: أمرًا، أخذًا.
٢. ماضي الفعل الرباعي المبدوء بهمزة، مثل: أفاد، أخرج، ومصدره: إفادة، إخراج.
٣. الفعل المضارع الذي للمتكلم المفرد، سواء كان رباعياً أم خماسياً أم سداسياً، مثل: أخرجُ، أستفسر، أنتقل.

- همزة الوصل تأتي في ثلاث حالات:

١. أمر الفعل الثلاثي المبدوء بهمزة، مثل: اكتب، اعلم.
٢. ماضي الفعل الخماسي، وأمره، ومصدره، مثل: اطلع، اطلعًا.
٣. ماضي الفعل السداسي، وأمره، ومصدره، مثل: استغفر، استغفرًا، استغفراً.



قواعد نحوية وإملائية:

الهمزة المتوسطة:

الهمزة المكتوبة على نبرة:

تكتب الهمزة على نبرة في وسط الكلمة، إذا كانت مكسورة أو قبلها حرف مكسور، وذلك على هذا النحو:

١. إذا كانت الهمزة مكسورة، وقبلها حرف مكسور. مثل: الناشئين، مئين، متكئين.
٢. إذا كانت مكسورة، وقبلها حرف مفتوح. مثل: يئن، سئم، لئيم.
٣. إذا كانت مفتوحة، وسبقها حرف مكسور. مثل: فئة، ظمئت، مئة.
٤. إذا كانت ساكنة، وسبقها حرف مكسور. مثل: بئس، جئت، شئت.

الهمزة المكتوبة على واو:

١. إذا كانت الهمزة مضمومة وسبقها حرف مضموم، مثل (فؤوس، شؤون).
٢. إذا جاءت الهمزة مضمومة، وقبلها حرف مفتوح، مثل (نؤوم، ويؤم).
٣. إذا كانت الهمزة مضمومة، وقبلها حرف ساكن مثل: (مسؤول، وتشاؤم، وسماؤه).
٤. إذا جاءت الهمزة مفتوحة، وكان الحرف السابق لها مضموماً، مثل (سؤال، ومؤذن).
٥. إذا كانت الهمزة ساكنة، ومسبوقة بحرف مضموم، مثل: (رؤية، ومؤمن، ومؤنس).
٦. الهمزة المكتوبة على ألف:
٧. إذا كانت الهمزة مفتوحة وما قبلها مفتوح، مثل: رأى، تأسى، متأمل.
٨. إذا كانت الهمزة مفتوحة وما قبلها ساكن، مثل: يسأل، فجأة، مأرب.
٩. إذا كانت الهمزة ساكنة وما قبلها مفتوح، مثل: كأس، فأس، رأس.

الهمزة المكتوبة على السطر:

١. إذا كانت الهمزة مفتوحة، وسبقها ألف ساكنة، مثل: تفاعل، تضاعل.
٢. إذا كانت الهمزة مفتوحة، وسبقها واو ساكنة، مثل: مروءة، مقروءة.

قواعد نحوية وإملائية:

الهمزة المتطرفة:

ترسم الهمزة في آخر الكلمة على الأشكال نفسها في الهمزة المتوسطة: الألف، والواو، والياء، والسطر؛ لكن الذي يحدد رسم الهمزة المتطرفة على أحد الأشكال السابقة هو حركة ما قبل الهمزة فقط؛ فترسم الهمزة على حرف يناسب حركة ما قبلها:

- فإن كان ما قبلها فتحة رُسمت على الألف (أ)، نحو: قرأ، بدأ.
- وإن كان ما قبلها ضمة رُسمت على الواو (و)، نحو: لؤلؤ، تكافؤ.
- وإن كان ما قبلها كسرة رُسمت على الياء (ي)، نحو: مبادئ، ينشئ.
- وإن كان ما قبلها ساكناً رُسمت مفردة على السطر (ة)، نحو: دفع، سماء.

مواضع كسر همزة (إن):

- إذا وقعت في أول الكلام، مثل: إنَّ هذا العمل متقنٌ.
- إذا وقعت في بدء جملة جواب القسم، مثل: والله إن هذا الموظف مجتهد.
- إذا وقعت بعد القول، مثل: قلت: إن المعاملة صادرة وليست واردة.
- إذا وقعت بعد كلاً، مثل: كلاً إن هذا العمل لا يخص إدارتنا.
- إذا وقعت بعد (حيث)، و(إذ)، مثل: (حيث/ إذ) إننا زرنا الجهة المشار إليها.

التاء المربوطة، والمفتوحة، والهاء:

التاء المفتوحة (المبسوطة) هي التي تبقى في النطق على حالتها (ت) إذا وقفنا على آخر الكلمة بالسكون ولا تنقلب هاء. وتأتي في الأسماء والأفعال والحروف، مثل: فات، رأْتُ، سمعتُ، بيت، لات.

أما التاء المربوطة فهي التي تنطق هاء عند الوقف، وتاء عند الوصل، مثل: مدينة، إدارة، وزارة، أما الهاء فتُلفظ هاء في الوصل والوقف، مثل: له، إنه، مياه، وجه.

كتابة الأعداد، والمعدود:

- العددان (٢-١) يُستغنى بهما عن ذكر تمييزهما، فإذا ذكر تمييزهما فهو نعت مثل: حررت خطاباً واحداً، حضرت اجتماعين اثنين. وهما يطابقان المعدود تذكيراً وتأنيثاً.

• الأعداد المفردة (٣-٩)

تُخالف المعدود تذكيراً وتأنيثاً، وتمييزها جمع مجرور، مثل: في المكتب خمس معاملات، في المكتبة خمسة كتب.

قواعد نحوية وإملائية:

• العدد (١٠)

له حالتان:

١. إذا كان مفردًا فإنه يخالف المعدود تذكيرًا وتأنيثًا، وتمييزه جمع مجرور، مثل: حضر عشرة موظفين.
٢. إذا كان مركبًا فإنه يوافق المعدود تذكيرًا وتأنيثًا، مثل: قرأت أربعة عشر كتابًا، وأربع عشرة صحيفة.

• الأعداد المركبة (١١-١٢)

يوافقان المعدود تذكيرًا وتأنيثًا، وتمييزهما مفرد منصوب، مثل:

- في الإدارة أحد عشر رجلًا، وإحدى عشرة امرأة، وفي الإدارة اثنا عشر رجلًا، واثنتا عشرة امرأة.

• الأعداد المركبة (١٣-١٩)

وهي الأعداد المركبة مع العشرة، وتمييزها مفرد منصوب، وتخالف المعدود في التذكير والتأنيث، مثل: في الإدارة أربع عشرة موظفة، قابلت سبعة عشر موظفًا في غضون أسبوع.

• الأعداد المعطوفة (٢١-٩٩)

وهي الأعداد التي يُعطف عليها ألفاظ العقود، وحالها في التذكير والتأنيث والتمييز كالأعداد المركبة، مثل: دفعت ثلاثة وعشرين ريالًا، وتسعًا وخمسين هللة.

• ألفاظ العقود (٢٠-٩٠)

لا تتأثر بالتذكير والتأنيث، وتمييزها مفرد منصوب، مثل: كرم الوزير أربعين موظفًا/ موظفة.

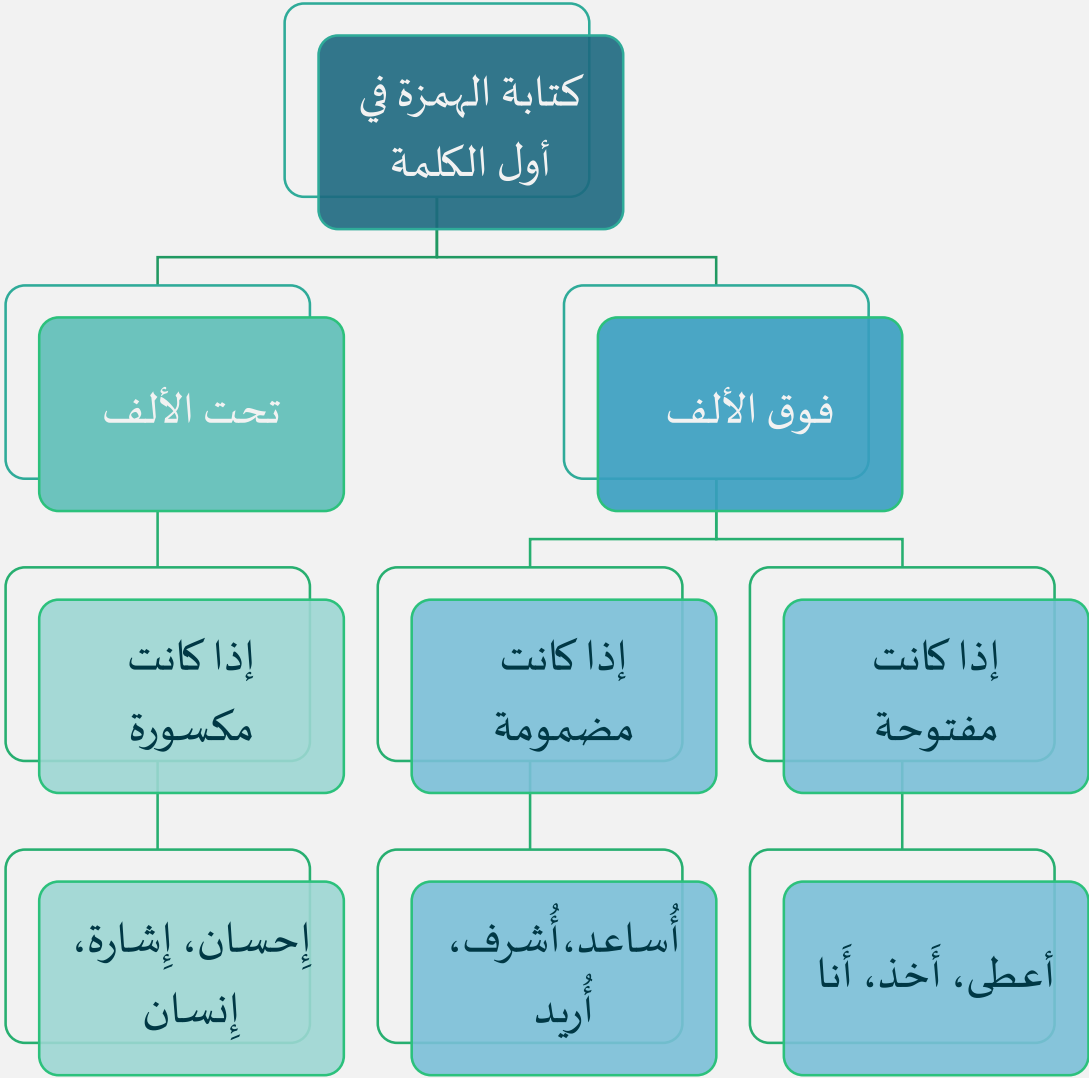
• المئة ومضاعفاتها (ألف - مليون - مليار)

لا تتأثر بالتذكير والتأنيث، وتمييزها مفرد مجرور، مثل: افتتح في المملكة ألف مدرسة.



قواعد نحوية وإملائية:

مواضع الهمزات (في أول الكلمة):





خامساً: ضوابط الكتابة والمرسلات

الهمزة المتوسطة:

الهمزة
المتوسطة

ترسم على
الألف إذا
كانت

- ١- مفتوحة وما قبلها مفتوح
- ٢- مفتوحة وما قبلها ساكن
- ٣- ساكنة وما قبلها مفتوح

ترسم على
الواو إذا
كانت

- ١- مضمومة وما قبلها مضموم
- ٢- مضمومة وما قبلها مفتوح.
- ٣- مفتوحة وما قبلها مضموم.
- ٤- مضمومة وما قبلها ساكن
- ٥- ساكنة وما قبلها مضموم

ترسم على
الياء
إذا كانت

- ١- مكسورة وما قبلها مكسور.
- ٢- مكسورة وما قبلها مضموم.
- ٣- مكسورة وما قبلها مفتوح.
- ٤- مكسورة وما قبلها ساكن
- ٥- مضمومة وقبلها مكسور.
- ٦- مفتوحة وقبلها مكسور.
- ٧- ساكنة وقبلها مكسور.
- ٨- مفتوحة أو مضمومة بعد ياء ساكنة.

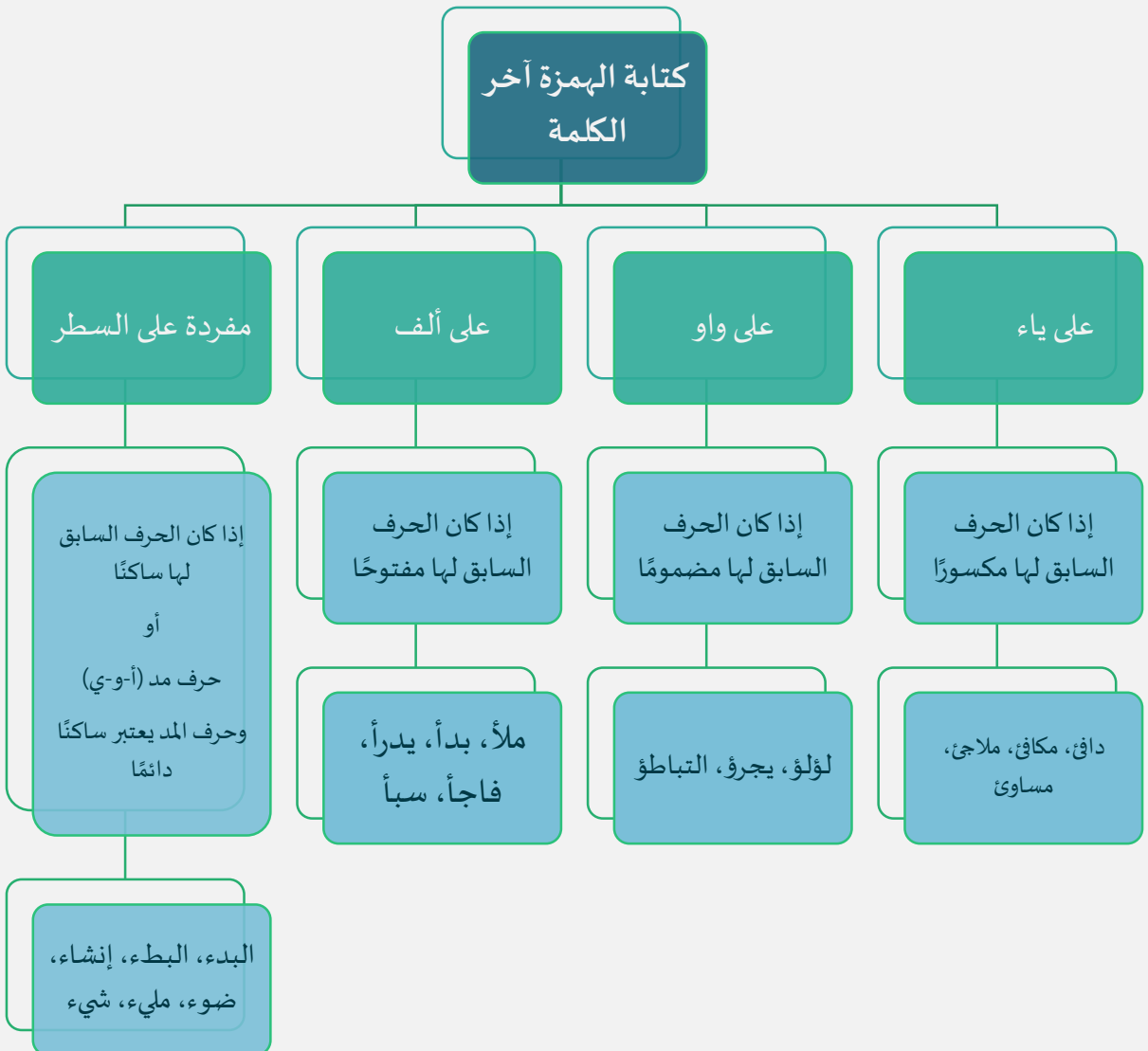
ترسم على
السطر إذا
كانت

- ١- مفتوحة وقبلها مد بالألف أو الواو
- ٢- مضمومة وقبلها واو ممدودة أو ساكنة
- ٣- بعدها ألف المثنى وقبلها ساكن لا يتصل بما بعده.



خامساً: ضوابط الكتابة والمرسلات

مواضع الهمزات في (آخر الكلمة):



خامساً: ضوابط الكتابة والمرسلات

أخطاء لغوية شائعة في التحرير ينبغي التنبيه لها:

الصواب	الخطأ
منوط	مُنَاط
معيش	مُعَاش
البريد الشبكي	الإيميل
تُعدّ	تعتبر
بدءاً	اعتباراً
في الخطاب نفسه	في نفس الخطاب
صرفت الوزارة	قامت الوزارة بصرف
الموظفون أو الموظفين كافة	كافة الموظفين
إمكانات	إمكانيات
الحافلة	الباص
نرجو	نرجوا
مصوغ	مُصاغ

الصواب	الخطأ
مفقود	بدل فاقد
تسلّم	استلم
إن شاء الله	إنشاء الله
موظفو أو موظفي الوزارة	موظفوا الوزارة
مديرو/ مديرون	مدراء
الرئيس	الرئيسي
بوساطة	بواسطة
نُفّذ الطلب	تم تنفيذ الطلب
عُقد الاجتماع	تم عقد الاجتماع
استناداً إلى	استناداً على
الإسهام	المساهمة
موجود	متواجد
أكفاء	موظفون أكفاء



خامساً: ضوابط الكتابة والمرسلات

ثبت المصطلحات الشائعة في مراسلات الوزارة:

- | | |
|-------------|-------------------|
| ١. المعاملة | ١٠١. القيد. |
| ٢. الأصل | ١١. ربط المعاملة. |
| ٣. النسخة | ٢١. التركيب |
| ٤. الصورة | ٣١. المرفقات |
| ٥. الإحالة. | ٤١. البرقية |
| ٦. الحفظ. | ٥١. الخطاب |
| ٧. التوجيه. | ٦١. التعميم |
| ٨. الصادر. | ٧١. القرار |
| ٩. الوارد. | |

الاختصارات الشائعة في الخطابات: (على سبيل المثال وتحتاج لبحث، وحصر)

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ١. هجري= هـ. | ٩. انتهى= أ.هـ. |
| ٢. ميلادي= م. | ١٠١. ريال سعودي= ر.س. |
| ٣. صباحاً= ص. | ١١. صندوق البريد= ص.ب. |
| ٤. مساءً= م. | ٢١. طبعة= ط. |
| ٥. وكالة الأنباء السعودية= واس. | ٣١. دون طبعة= د.ط. |
| ٦. مهندس= م. | ٤١. دون تاريخ= د.ت. |
| ٧. دكتور= د. | ٥١. شركة مساهمة= ش.م. |
| ٨. إلى آخره= إلخ. | |

الورش التدريبية في تحرير الخطابات:

حرصاً من مكتب معالي الوزير على إتاحة الفرصة لمنسوبي منظومة التعليم لتعزيز مهاراتهم، وتنمية قدراتهم، للإسهام في تحقيق أهداف الوزارة وتطلعاتها؛ فقد أقام المكتب دورات تدريبية لبعض منسوبي المنظومة والجهات ذات العلاقة في تحرير الخطابات. وتهدف هذه الورش إلى خلق الكفاءة العالية، والمهارات اللازمة في التحرير، حتى يتحقق للوزارة مستوى خطابات متميز، وخالي من الأخطاء الشائعة، يحمل هوية الوزارة. وتتكامل هذه الورش التدريبية مع هذا الدليل في إنجاح الغاية ذاتها، والوصول لمستوى الخطابات المأمول.

للتسجيل في هذه الورش التدريبية يمكنكم الإرسال للبريد الإلكتروني:
MEO@moe.gov.sa





الملاحق

١- نماذج

٢- قرارات



النماذج والقرارات

النماذج:

نموذج <u>خطاب داخلي</u>	١
نموذج <u>خطاب خارجي</u>	٢
نموذج <u>خطاب باللغة الإنجليزية</u>	٣
نموذج <u>محضر اجتماع</u>	٤
نموذج <u>قرار</u>	٥
نموذج <u>تعميم</u>	٦

القرارات واللوائح:

تعميم معالي الوزير <u>بشأن لائحة المراسلات الكتابية</u>	١
قرار لائحة <u>الاتصالات الرسمية</u>	٢
تعميم <u>دليل تحرير المراسلات الكتابية</u>	٣
تعميم <u>التقيد باللغة العربية في تحرير العقود</u>	٤
لائحة <u>كتابة الأسماء (ابن، آل)</u>	٥
لائحة <u>آلية الرد بحسب الحالة</u>	٦



شكل رقم (١)

حدود الورقة

الرقم: التاريخ: المرفقات: الموضوع:

هنا يكتب اسم الجهة

مقاس الشعار ٢X١ سم

وزارة التعليم

سعادة:
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:
إشارة إلى
الإفادة
البنود أو الفقرات
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،
الإنهاء

اسم المركز الوظيفي

اسم المرسل أو صاحب الاعتماد

إطار الرمالة

رقم الصفحة منسوب إلى إجمالي هذه الصفحات

عنوان الجهة - العنوان الوطني - أرقام الاتصال - البريد الإلكتروني

٢ سم

١,٢ سم

١,٥ سم

٠,٥ سم

٠,٥ سم



شكل رقم (١)

حدود الورقة

الرقم:
التاريخ: / /
المرفقات:
الموضوع:

هنا يكتب اسم الجهة

مقاس الشعار ٢X٢ سم

٠,٥ سم

٠,٥ سم

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 منسوب إلى إجمالي عدد الصفحات

عنوان الجهة - العنوان الوطني - أرقام الاتصال - البريد الإلكتروني

٢ سم



الرقم :
التاريخ :
المراسلات :



Mr. Shafqat Mahmood
Federal Minister
Ministry of Federal Education and Professional Training
Islamic Republic of Pakistan

Your Excellency,

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

Please accept the assurance of my most distinguished consideration.

With regards,

Yousef bin Abdullah AL-Benyan

Minister of Education
Kingdom of Saudi Arabia

2

المرفقات
عرض الاجتماع الثاني لعام 1445هـ لمجلس إدارة معهد العاصمة النموذجي ومدارس الشجر النموذجية ثالثاً: مداورات وتوجيهات وتكليفات وقرارات وموضوعات جدول الأعمال

البند أولاً			
أبرز المداومات			
التوجيهات والتكليفات			
م	التكليفات	الجهة المسؤولة	وقت التنفيذ
المرفقات			

توقيعات الأعضاء /الحضور

المتنصب	المتنصب
الاسم	الاسم
_____	_____
المتنصب	المتنصب
الاسم	الاسم
_____	_____

.....[مجلس اجتماع
(سري)]

بيانات الاجتماع		
تاريخ الاجتماع	يوم ووقت الاجتماع	

أولاً، الحضور واكتمال النصاب لعقد الاجتماع،

م	الاسم والمناصب	الحضور
1.		✓
2.		✓
3.		✓
4.		✓
5.		ممتثل
6.		عن بعد
احتمال التصاب لعقد الاجتماع		التصايب مكتمل

ثانياً جدول أعمال الاجتماع:

م	البند/الموضوع	المسؤول	مدة العرض
افتتاح الجلسة			
أولاً			10 دقائق
ثانياً			10 دقائق
ثالثاً			10 دقائق
رابعاً			15 دقيقة
خامساً			10 دقائق
سادساً			10 دقائق
سابعاً			5 دقائق

المبلغ: 1 من 2 من مستند اجتماع



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

(هـ)

(قرار)

إن وزير التعليم.

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.

وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر ما يلي:

أولاً :

ثانياً :

ثالثاً : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغي ما يتعارض معه من قرارات سابقة.

رابعاً : يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم لتنفيذه والعمل بموجبه ، وأصله

والله الموفق ، ،

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله النيمان



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



الموضوع: بشأن

(تعميم - برقي - عاجل)

سلمها الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله
سلمه الله

معالي نائب الوزير
معالي نائب الوزير للتعليم العام
معالي / سعادة / رئيس جامعة
سعادة محافظ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
سعادة مساعد الوزير
سعادة مساعد الوزير للتطوير والتحول
سعادة مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات
سعادة الرئيس التنفيذي لشركة تطوير التعليم القابضة
سعادة مدير عام المركز الوطني للتعليم الإلكتروني
سعادة الرئيس التنفيذي للمركز الوطني للمناهج
سعادة وكيل الوزارة للشؤون القانونية والسياسات
سعادة أمين عام صندوق التعليم العالي الجامعي
سعادة مدير عام المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي
سعادة نائب رئيس جمعية الكشافة العربية السعودية
سعادة رئيس الاتحاد السعودي للرياضة الجامعية
سعادة رئيس الاتحاد السعودي للرياضة المدرسية
سعادة مدير عام التعليم بـ (منطقة / محافظة)
سعادة مدير عام معهد العاصمة النموذجي بالرياض
سعادة مدير عام مدارس الثغر النموذجية بجدة
سعادة مدير عام (الإدارات المرتبطة بنا)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

تلقيت

آمل الاطلاع والعمل بموجبه وتزويد من يلزم بمضمونه كل فيما يخصه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله بنهيان



نوع المعاملة: تعميم
رقم المعاملة: ٤٥٠٠٨٣٢٨١٤/١
تاريخ المعاملة: ١٤٤٥-٧-٢٤
المرفقات: ٤٦



وزارة التعليم
Ministry of Education
تمميم برقي عاجل

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
مكتب الوزير

حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله
حفظه الله

معالي نائب الوزير للجامعات والبحث والابتكار
معالي/ سعادة/ رئيس جامعة.....
معالي محافظ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
سعادة مساعد الوزير للتطوير والتحول
سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات
سعادة مدير عام المركز الوطني للتعليم الإلكتروني
سعادة أمين عام صندوق التعليم المالي الجامعي
سعادة رئيس المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي
سعادة نائب رئيس جمعية الكشافة العربية السعودية
سعادة مدير عام التعليم بـ (منطقة/ محافظة).....
سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تلقيت نسخة من برقية معالي رئيس الديوان الملكي التعميمية رقم (٥٣٥٤٤) وتاريخ ١٤٤٥/٧/٢٢هـ
(المرفقة صورتها ومشفوعها) المبلغة بها الموافقة الكريمة على قرار مجلس الوزراء رقم (٥٨٤) وتاريخ
١٤٤٥/٧/١٨هـ الصادر بالموافقة على لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها،
بالصيغة المرافقة للقرار.
آمل الاطلاع وإكمال اللازم.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ، ،

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله البنيان



٥٠



قرار لائحة

الاتصالات الرسمية

٢

لائحة الاتصالات الرسمية

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
اللائحة العامة لمجلس الوزراء

قرار رقم : (٥٨٤)

وتاريخ : ١٤٤٥/٧/١٨ هـ

قرار مجلس الوزراء

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع في جلسته المنعقدة برئاسة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود، على المعاملة الواردة من الديوان الملكي برقم ٣٠٣٣٥ وتاريخ ١٤٤٥/٤/٢٣ هـ، المشتملة على خطاب المركز الوطني للوثائق والمحفوظات رقم ٧٧٤ وتاريخ ١٤٤٥/١١/٧ هـ، في شأن مشروع لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها.

وبعد الاطلاع على مشروع اللائحة المشار إليه.

وبعد الاطلاع على المذكرات رقم (٩٤١) وتاريخ ١٤٤١/١١/٧ هـ، ورقم (٢٨٨) وتاريخ ١٤٤٢/٢/٢١ هـ، ورقم (٣٣١٥) وتاريخ ١٤٤٤/١١/٨ هـ، ورقم (٣٩٠١) وتاريخ ١٤٤٤/١٢/٢١ هـ، ورقم (٥٦٩) وتاريخ ١٤٤٥/٢/٢٠ هـ، والمحضر رقم (٣١) وتاريخ ١٤٤٤/١/٢٠ هـ، المعدة في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء.

وبعد الاطلاع على التوصية المعدة في مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية رقم (١٥-٤٤/٤٥-د) وتاريخ ١٤٤٤/١١/١٩ هـ.

وبعد النظر في قراري مجلس الشورى رقم (١٩/٩٣) وتاريخ ١٤٣٩/٦/٤ هـ، ورقم (٩/٧٥) وتاريخ ١٤٤٥/٤/٢٢ هـ.

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٦٠٨٦) وتاريخ ١٤٤٥/٦/٨ هـ.

يقرر

الموافقة على لائحة الاتصالات الرسمية والمحافظة على الوثائق ومعلوماتها، بالصيغة المرفقة.

سلمان بن عبدالعزيز آل سعود





رقم الصادر العام : 54422
عدد المرفقات : 2
التاريخ : 1440/04/12
الرقم :
التاريخ :
المتنوعات :


وزارة التعليم
 Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
(٢٨٠)
مكتبة الوزارة للتخطيط والتطوير

تعميم
لجميع قطاعات الوزارة (التعليم العام والتعليم العالي)
وإدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

وقته الله
وقته الله

معالي /
سعادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً للتغيرات التنظيمية التي مرت بها الوزارة، ولما لوحظ من اختلاف في طريقة وأسلوب المخاطبات الكتابية بين الجهات داخل قطاعات الوزارة بمستوياتها المختلفة، وكذلك في المخاطبات الخارجية، ولأهمية توحيد أساليب تحرير المراسلات الرسمية في جميع قطاعات الوزارة وإدارات التعليم في المناطق والمحافظات.

عليه فقد أصدر "دليل تحرير المراسلات الكتابية" في نسخته الجديدة (الإصدار الثاني، ١٤٤٠هـ / ٢٠١٨م)، مشتملاً على النماذج شائعة الاستعمال في مراسلات الوزارة، وهي: الرسالة الخارجية، والمذكرة الداخلية، والتعميم، والقرار، والتقرير، والإحالة، والمواصفات الخاصة بكل منها، ومجالات استخدامها والتعليمات المنظمة لها، والدليل متاح للاطلاع عليه وطباعته وتنزيله من خلال موقع الوزارة (على الرابط www.moe.gov.sa).

كما نود عند إعداد البرقيات والخطابات المذيلة بتوقيعنا، مراعاة ما يلي:

١. كتابة رمز الوزارة (٢٨٠) تحت اسم الوزارة في الجهة اليمنى في وسط السطر من الترويسة.
٢. أن يكون نص الخطاب بخط المهندس باللون الأسود على ورق أبيض مقاس A4.
٣. يكون مقاس وحجم الخط ١٦ أو ١٨ حسب المساحة المتاحة.

لاعتماد ذلك والتقيد به والعمل بموجبه.

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى

وتقبلوا تحياتي وتقديري.





رقم الوارد العام : 1639
عدد المرفقات : 2
التاريخ : 1440/04/13





بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم ٩٥٧٤
التاريخ ١٤١١/٤/٢٧
التوايح

الهيئة العامة للغذاء والدواء
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

إدارة الشؤون المالية والمشاريع

الموضوع/ وجوب التقيد باستعمال اللغة العربية في تحرير العقود ومرفقاتها ووثائقها المختلفة والمراسلات التي تتم بين الجهات الحكومية والمؤسسات العامة وبين الشركات الأجنبية .

صاحب المعالي وزير البترول والثروة المعدنية
بعد التحية :-

اطلعنا على خطابكم رقم ٧٩٨ في ٢٥/٣/١٤٠١ هـ بشأن طلبكم استثناء تحرير المواصفات الفنية لبعض مشاريع الوزارة من شرط استعمال اللغة العربية بسبب عدم توفر العبرة المهندسين العرب الذين يمكنهم صياغة المواصفات بلغة عربية وأن ترجمتها إلى اللغة العربية معها روعسي فيها الدقة تظهر مشوهة ورككة كما أنها تستغرق الكثير من الوقت والتكاليف فضلا عن أن العديد من المصطلحات والكلمات لم يجر تعريبها بسبب التضارب المذهل في تقنية علوم الاتصالات . ونخبركم بوجوب التقيد باستعمال اللغة العربية في تحرير العقود ومرفقاتها ووثائقها المختلفة والمراسلات التي تتم بين الجهات الحكومية والمؤسسات العامة والشركات المملوكة للدولة وبين الشركات والمؤسسات الأجنبية وفروعها العاملة في المملكة على النحو الذي يقتضيه أمرنا رقم ١٥٣٥١/خ/٣ في ٢٠/٦/١٤٠٠ هـ حيث أن اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمملكة والتي يجب التعامل بها بين الجهات الحكومية المختلفة والمؤسسات الأجنبية وفي حالة وجود مصطلحات فنية متعارفة عليها عالميا فيمكن إثباتها باللغة الإنجليزية بين قوسين بالإضافة إلى ذكرها باللغة العربية فأكملوا مايلزم بموجبيه ود تم ...

نائب رئيس مجلس الوزراء

نسخة لمعالي وزير المالية والاقتصاد الوطني
نسخة لمعالي وزير التخطيط
نسخة لمعالي رئيس ديوان المراقبة العامة

م. ن. ۱۴۰۲/۱۲/۱۵

١٧
الرقم ٢/١٣٨
التاريخ ١٥/١٢/١٤٤١ هـ
المرفقات



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

- تعميم -

صاحب السمو الملكي النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء
ووزير الدفاع والطيران والمفتش العام
رحمة :

بعد التحية :

نشير إلى الأوامر رقم ٣٥٣٠/٧م وتاريخ ١٤٠٤/١١/١٥م ورقم ٨/١٢١٤ وتاريخ ١٤٠٥/٧/١١م ورقم ١٧٢٤/٧م وتاريخ ١٤٠٨/٩/١٠م ورقم ٣٨٥/٧م وتاريخ ١٤١٨/٩/٢١م ورقم ٤٥٥م وتاريخ ١٤١٨/١١/٢٨م الصادرة بالتأكيد على وجوب كتابة الأسماء بصورة واضحة ثم يذكر اسم العائلة، وإضافة كلمة (ابن) أو (أل) للأسماء في جميع المكاتبات وفي المدارس... وعلى سمو وزير الداخلية إبلاغ الجهات المختصة بالوزارة بالحرص على ذلك بالنسبة لجميع الوثائق والبطاقات وجوازات السفر. وحيث لاحظنا أن ترادف الاسم مثل (علي . محمد. عمر) لا يزال يتردد... نرغب إليكم التأكيد على إنفاذ ما قضت به الأوامر المشار إليها أعلاه بكل دقة بحيث توضع الأسماء بطريقة واضحة، وأن يتبع الاسم كلمة (ابن) أو (أل) في المكاتبات والمدارس والوثائق والجوازات وتسجيل المواليد ووسائل الإعلام. والحرص على ذلك.. فأكملوا مايلزم بموجبه...،

عبدالله بن عبدالعزيز
نائب رئيس مجلس الوزراء

نسخة لكل وزارة ومصلحة حكومية،

وعلى كل جهة إبلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها.



نوع المعاملة: تعميم
رقم المعاملة: ٤٥٠٠٤٧٩٧٣٠
تاريخ المعاملة: ١٤٤٥-٤-١٧
المرفقت: ٣

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
(٢٨٠)
مكتب الوزير

وزارة التعليم
Ministry of Education

(تعميم عاجل جداً ومهم)

معالي نائب الوزير للجامعات والبحث والابتكار
معالي / سعادة / رئيس جامعة.....
معالي محافظ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
سعادة مساعد الوزير للتطوير والتحول
سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات
سعادة مدير عام المركز الوطني للتعليم الإلكتروني
سعادة أمين عام صندوق التعليم العالي الجامعي
سعادة رئيس المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي
سعادة نائب رئيس جمعية الكشافة العربية السعودية
سعادة مدير عام التعليم بـ (منطقة/ محافظة)
سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

إشارة إلى التعميم الوزاري رقم (١٤٥١٣) وتاريخ ١٤٤١/٢/٦ هـ، المبني على الأمر السامي الكريم رقم (٧٠٩٥) وتاريخ ١٤٤١/٢/٤ هـ، القاضي برفع كفاءة الأداء في أجهزة الدولة على نحو يخدم الصالح العام بالشكل المطلوب.

وحرصاً على رفع كفاءة الأداء في الوزارة وقطاعاتها، واستمراراً لتضافر الجهود، وتعاون الجميع لتذليل العقبات التي تحول دون تحسين مستوى الأداء، وتيسير الإجراءات، وتسريع الإنجاز، ورغبة في تسهيل مهام قطاعات الوزارة، وتنفيذها على الوجه المطلوب، وفقاً لما تقتضي به الأنظمة والقرارات واللوائح.

نأمل توجيه المختصين والمسؤولين في قطاعاتكم، والإدارات التابعة لكم بالتقيد بما يلي:
أولاً: حث منسوبي قطاعاتكم بسرعة إنجاز المعاملات والأعمال، ومتابعتهم في ذلك.
ثانياً: اعتماد مدة الإنجاز الزمنية المعممة عبر البريد الإلكتروني بتاريخ ١٤٤٤/١٠/١٢ هـ، بشأن إعداد الإفادة المطلوبة بما لا يتجاوز المدد المحددة في الجدول المدرج أدناه:

التصنيف	حالياً	عاجل جداً وعاجل	غير المقيدة بزمان
الأيام (الحد الأقصى للإنجاز)	٢٤ ساعة	٣ أيام عمل	٧ أيام عمل

كما أشير بهذا الخصوص إلى الأمر السامي الكريم رقم (٧٠٩٥) وتاريخ ١٤٤١/٢/٠٤ هـ والأمر السامي الكريم التعميمي رقم (٤٧٩٨/م ب) وتاريخ ١٤٣٠/٥/٢٨ هـ والأمر السامي الكريم رقم (٢٨٨٥٣) وتاريخ ١٤٣٧/٦/١٥ هـ، والأمر السامي الكريم رقم (٤٠٢٢٧) وتاريخ ١٤٤٢/٧/١٨ هـ.
ثالثاً: اعتماد آلية تحسين جودة العمل، وسرعة الإنجاز المرافقة.
للاطلاع والعمل بموجبه كل فيما يخصه.

وتقبلوا تحياتي وتقديري،

وزير التعليم
يوسف بن عبد الله بنهيان

١٤٤٥



وزارة التعليم
Ministry of Education

المصادر والمراجع



المصادر والمراجع

١. دليل المراسلات الكتابية (الإصدار الثاني) الصادر عن وزارة التعليم ١٤٤٠هـ.
٢. لائحة الاتصالات الرسمية الصادرة عن هيئة الخبراء بمجلس الوزراء قرار رقم (٥٨٤)، وتاريخ ١٨/٧/١٤٤٥هـ.
٣. دليل التحرير العربي لأرامكو السعودية ١٤٣٧هـ.
٤. دليل التحرير العربي لأرامكو السعودية ١٤٤٠هـ.
٥. دليل التحرير الإداري الصادر عن وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان ١٤٤٢هـ.
٦. دليل المراسلات الكتابية الصادر عن أمانة العاصمة المقدسة ١٤٤١هـ.
٧. دليل التواصل الإرشادي الصادر عن وزارة الصحة.
٨. دليل المراسلات الكتابية الصادر عن وزارة المالية (الإصدار الأول) ١٤٤٠هـ.
٩. دليل المراسلات الكتابية الصادر عن وزارة المالية (الإصدار الثاني) ١٤٤٢هـ.
١٠. دليل الكتابة الإدارية الصادر عن مركز الملك عبدالله بن عبدالعزيز الدولي لخدمة اللغة العربية ١٤٤٤هـ.
١١. إضاءات لغوية في المخاطبات الإدارية، صفاء البياتي، المجمع العلمي العراقي، بغداد، (ط ١)، ١٤٤٥هـ.
٢١. أصول الإملاء، عبداللطيف الخطيب، دار سعد الدين، دمشق، (ط ٣) ١٤١٤هـ.
٣١. التحرير العربي، عثمان الفريح، وأحمد رضوان، مكتبة العبيكان، الرياض، (ط ٧)، ١٤٣٠هـ.
٤١. التحرير الأدبي: دراسات نظرية، ونماذج تطبيقية، حسين علي محمد، مكتبة العبيكان، الرياض، (ط ٥)، ١٤٢٥هـ.
٥١. ضوابط الإملاء، وفنون الإنشاء في لغتنا العربية، بهاء الدين عايش، دار أسامة للنشر والتوزيع، الرياض، (ط ١)، ١٤٢١هـ.
٦١. فنون الكتابة ومهارات التحرير العربي، كمال زعتر علي، مكتبة المتنبي، الدمام، (ط ١)، ١٤٣١هـ.
٧١. المرشد في الإملاء والترقيم والتحرير العربي، محمود شاكر سعيد، دار أسامة للنشر والتوزيع، الرياض، (ط ٢)، ١٤١٦هـ.
٨١. دليل الكتابة الإدارية، الصادر عن صندوق الشهداء والمصابين والأسرى والمفقودين، (ط ٢)، ١٤٤٦هـ.



وزارة التعليم
Ministry of Education