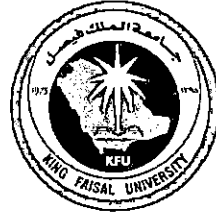


KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
Ministry of Education  
KING FAISAL UNIVERSITY  
(037)



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الملك فيصل  
(٠٣٧)

## الدليل الاسترشادي للكتابة الوظيفية

(محاضر الاجتماعات / الخطابات الرسمية / القرارات / التعاميم)

إعداد

الإدارة العامة للشؤون القانونية



## مقدمة:

تعد الكتابة الوظيفية من أهم وسائل الاتصال بين الدوائر الحكومية والمتعاملين معها بصفة عامة والجامعة بصفة خاصة فهي نمط كتابي مباشر يتصف بالموضوعية والايجاز والدقة وجدية القول ورسالة الكتابة بغرض إيصال المعلومة بأسلوب واضح وسلس دون غموض. وفي سبيل ذلك أعدت الإدارة العامة للشؤون القانونية هذا الدليل الاسترشادي لتجويد الكتابات الوظيفية لدى قطاعات الجامعة المختلفة للارتقاء بالمهارات الإدارية لمنسوبيها في هذا الصدد إذ لا يخلو قطاع من قطاعات الجامعة من كتابة الرسائل الادارية اليومية. ويتناول الدليل كتابة (محاضر الاجتماعات مجالس / لجان - الخطابات - القرارات الإدارية (التعاميم) بطريقة واضحة وسلسة ومبسطة في منظومة متكاملة لتتلافى أي قصور في الجانب الشكلي أو الموضوعي للكتابة الوظيفية بما يحقق صحة وسلامة مخرجاتها لدى قطاعات الجامعة والمتعاملين معها وذلك على النحو التالي:

### أولاً: محضر الاجتماع

محضر الاجتماع: هو عبارة عن وعاء يوثق فيه مجريات سير الاجتماع وما دار من دراسات ونقاشات ومداومات وأمور جوهرية بصدد الموضوعات المطروحة في الاجتماع وما اتخذ بخصوصها من قرارات أو توصيات، وجميع قطاعات الجامعة لا تخلو من عقد اجتماعات مجالس أو لجان مثال (مجلس الجامعة - مجلس كلية / عمادة - مجلس علمي - لجنة / بدلات / معيدين / ابتعاث ونحوه).

### عناصر محضر الاجتماع

١- المقدمة.

٢- المضمون

٣- الخاتمة



**المقدمة:** تبدأ مقدمة المحاضر بعنوان رئيس في وسط الصفحة مثل (محاضر اجتماع مجلس جامعة /كلية / لجنة ..... إلخ ) وإذا كانت الاجتماعات دورية فيكتب رقم المحاضر في العنوان، ويتم تحديد يوم وتاريخ وساعة افتتاح الاجتماع ومكان انعقاده وأسماء رئيس وأعضاء الاجتماع ومن اعتذر أو غاب عن الحضور، ومن شارك بصفة عارضه وليس له حق التصويت إن وجد.

**المضمون:** مضمون المحاضر يوثق فيه مجريات سير الاجتماع- ترحيب بالحاضرين- عرض جدول الأعمال - ما يستجد من أعمال إن وجدت- الإشارة للمحاضر السابق متى تطلب الأمر ذلك، عرض الموضوع المطروح للدراسة وتدوين أبرز ما دار من نقاط ودراسات ونقاشات جوهرية والقرارات أو التوصيات المتخذة بخصوصه، ويفضل تدوين كل موضوع في صفحة أو صفحات مستقلة ما أمكن ذلك.

**الخاتمة:** بعد الانتهاء من جدول الأعمال يختتم المحاضر بعبارة على سبيل المثال - واختتم المجلس أعماله في تمام الساعة (.....) ص/ م وانتهى الاجتماع في الساعة (.....) وتحديد موعد الاجتماع القادم إذا تطلب الأمر ذلك مثال محاضر التحقيق ويتم توقيع الأعضاء على المحاضر.

### مراحل كتابة المحاضر

**المرحلة الأولى:** التحضير للاجتماع ويتمثل في:

- 1- إعداد بطاقة دعوى باسم المدعوين لحضور الاجتماع وفق النموذج المرفق بالدليل تتضمن \_ اسم الشخص التي توجه الدعوة إليه أو صفته الوظيفية مع المحافظة على الألقاب (معالي / سعادة) - كتابة التحية على تناسب مع طبيعة الدعوة - تحديد تاريخ الاجتماع وزمان ومكان انعقاده المحددين من قبل الرئيس- كتابة عنوان الموضوع الخاص بالاجتماع وفي النهاية الخاتمة والشكر.
- 2- تحديد جدول الأعمال بعد مناقشته مع رئيس الجلسة وفق النموذج المرفق بالدليل، ومن ثم طباعته وإرساله مع بطاقة الدعوة إلى الأعضاء للاطلاع لمعرفة خلفية كل موضوع والتحضير له قبل الاجتماع على أن تكون كتابة الجدول باللغة العربية ويمكن كتابة نسخة باللغة الأجنبية متى تطلب الأمر ذلك مع الإشارة إلى مضمون الموضوعات المطروحة بجدول الأعمال بإيجاز كما يراعى تدقيق الجدول لغوياً وإملائياً.

المرحلة الثانية: وهي التي تتخلل الاجتماع وفيها يتم الوقوف على عدد الحضور والغياب والتحقق من اكتمال النصاب المقرر لصحة الاجتماع وعلى المعني بكتابة المحضر الاستماع الجيد لمجريات النقاش وتدوين أبرز وأهم النقاط والمقترحات والمناقشات الجوهرية وما ينتهي إليه الأمر من قرارات وتوصيات.  
المرحلة الثالثة والأخيرة: وتتمثل في إعداد وترتيب وصياغة المحضر بصورة متكاملة ابتداءً بالمعلومات الافتتاحية، ثم تدوين النقاط والمناقشات الجوهرية والقرارات والتوصيات المتخذة ثم اختتام المحضر وفق النموذج المرفق بالدليل.

### الناحية الشكلية والموضوعية لمحضر الاجتماع.

#### أولاً: الناحية الشكلية:

يقصد بالناحية الشكلية للمحضر - القالب الذي يظهر به وما تحويه عناصره من بيانات، إذ يجب على من سترأس الاجتماع التأكد من الزمان والمكان المحددين للاجتماع - مطالعة إجمالي عدد أعضاء المجلس/ اللجنة والوقوف على مدى اكتمال النصاب المقرر لصحة الاجتماع ( اجتماع بكامل الأعضاء مثال لجنة فحص العروض - اجتماع بثلاثين الأعضاء مثال مجالس الكليات / العمادات/ بعض اللجان ) وجرى العمل في الجامعة على تحديد القالب الذي تصاغ فيه محاضر المجالس واللجان في الجانب الشكلي ، من : الوقوف على جميع الأعضاء المعنيين بالحضور وصفاتهم ومسمياتهم الوظيفية والمسوغات النظامية لحضورهم ، مثال مجلسي القسم والكلية اللذان يحكماهما المادة (٣٥ و ٤٢) من نظام مجلس التعليم العالي، والمادة (٢٦ و ٢٨) من نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٧) وتاريخ ١٤٤١/٣/٢هـ أو ما نصت عليه أنظمة ولوائح أخرى تنظم عمل المجالس واللجان ، وتتمثل الناحية الشكلية لمحضر الاجتماع في الآتي:

١- يجب أن يفتتح المحضر بديباجة تتضمن تحديد يوم وتاريخ وساعة عقد الاجتماع ومكان الانعقاد وهيئته بدءاً بالرئيس ثم الأعضاء بكاملهم وتحديد صفاتهم كل بحسبه.



٢- يجب أن يراعى القدر المتغيب من إجمالي النصاب، والقدر الحاضر والنصاب المقرر للانعقاد، والقدر المصوت على التوصية وأنه تم بالإجماع أو بالأغلبية المقررة نظاماً لعدد الحاضرين، وينظر بعدها إلى التساوي بين المصوتين في التوصية ويرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس أو اللجنة. وعند نقصان العدد المطلوب حضوره، يشار إلى مسوغات هذا النقص في أولى صفحات المحضر وعدد الغائبين والمعتذرين.

٣- إدراج قائمة بالموضوعات المطروحة بجدول الأعمال مع الإشارة إلى مضمون الموضوع بإيجاز.

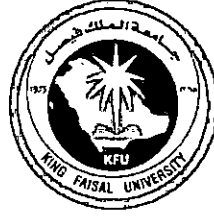
٤- يفضل أفراد صفحة لكل موضوع، بحيث يدرس كل موضوع في صفحة أو صفحات مستقلة متى أمكن ذلك.

٥- التوقيع من رئيس وكامل أعضاء المجلس أو اللجنة على جميع صفحات المحضر، مع مراعاة عدم توقيع رئيس أو عضو المجلس على الصفحة التي نوقش فيها موضوع يخصه شخصياً أو ذويه فيه تعارض مصالح وأن تتم الإشارة -إضافة إلى عدم توقيعه -إلى خروجه من الاجتماع قبل مناقشة الموضوع ورجوعه للاجتماع بعد انتهاء مناقشته والبت فيه بتوصية.

٦- القائم بأعمال سكرتارية المجلس أو اللجنة يشار إلى حضوره الاجتماع في ديباجة المحضر (المقدمة) بعد عرض من حضر من أعضاء المجلس أو اللجنة ولا يقوم بالتوقيع على صفحات المحضر.

٧- إذا كان لرئيس المجلس أو اللجنة أو أحد أعضائهما تحفظ على التوصية أو القرار المتخذ في أحد الموضوعات أو بعضها فتتم الإشارة إلى ذلك بحيثيات الموضوع، مع ضرورة تفنيد هذا التحفظ والرد على كل جزئياته والانتهاه بصدده، إما التأكيد على التوصية المتخذة من قبل المجلس أو اللجنة بداءة، أو العدول عنها إذا تولد لدى المجلس أو اللجنة قناعة بوجاهة التحفظ وجدواه، كما يتعين في الحالين على رئيس المجلس أو اللجنة إرفاق التحفظ بالمحضر وفق التسلسل الإداري لسير المحضر وصولاً لمطالعتة من صاحب الصلاحية حال رفع المحضر إليه، وأن تتم الإشارة إلى ذلك في الصفحة التي درس فيها الموضوع محل التحفظ والخطاب المرفوع لصاحب الصلاحية.

٨- أن يختتم المحضر -كما أفتتح -بتحديد ساعة انتهائه مع شكر الحاضرين.



**ملحوظة هامة:** ما يسري على محاضر مجالس الكليات من حيث هيئته وغير ذلك مما ذكر، يسري كذلك على محاضر مجالس العمادات المساندة (كالتعليم الإلكتروني، والسنة التحضيرية، والبحث العلمي وغيرها من العمادات).

وبخصوص اللجان الدائمة، التي يصدر بتشكيلها قرار من مجلس الجامعة -أو تلك التي تشكل بصفة مؤقتة -يرجع في نصابها وهيئتها ونظام التصويت فيها إلى النظام أو اللائحة اللذين نصا عليها أو القرار الصادر بتشكيلها، ويطبق في شأنه ما سلفت الإشارة إليه بموضعه حين الكلام عن مجالس الكليات، ومجالس العمادات المساندة.

### ثانياً: الناحية الموضوعية وتتمثل في:

١-الموضوع الذي سيتم عرضه والحديث عنه ودراسته من قبل المجلس أو اللجنة في ضوء النصوص النظامية واللائحة الحاكمة لهذا الموضوع إذ يتعين التأكد من صحة تلك النصوص واللوائح وقواعدها التنفيذية والتوجيهات (تعاميم -قرارات تعليمات مالية) الصادرة بخصوصها من الجهات المعنية مع ضرورة إرفاق السند النظامي مع التوصية.

٢-ما استقر عليه المجلس أو اللجنة من رأي معين حيال الموضوع محل الدراسة وصياغته في صورة توصية أو قرار حسب صلاحية المجلس أو اللجنة، وتوضيح ما إذا كانت الموافقة على التوصية أو القرار متخذة بالإجماع أو بالأغلبية مع أهمية ما يلي:

أ-استعمال صيغة الماضي، ووصف الحقائق والوقائع فقط بدون إعطاء آراء شخصية.

ب-الإشارة إلى أي إجراء تنفيذي وبجانبه الاسم والصفة الوظيفية للشخص المسئول عنه.

ج-بعد الانتهاء من إعداد المحضر تتم المراجعة من حيث الصياغة واللغة والتنسيق وتسلسل الأحداث والوقائع المعروضة.

د- بعد تأكد الرئيس من خلوه من أي أخطاء لغوية، أو مطبعية أو إملائية يقوم وكافة الأعضاء الحاضرين بالتوقيع عليه ومن ثم توزيع نسخة منه على كل الأعضاء المشاركين في الاجتماع (اختياري)



## نموذج استرشادي لبطاقة دعوة لحضور اجتماع

سعادة / ..... سلمه الله / المحترم

الموضوع/ دعوة لحضور اجتماع (مجلس / كلية.... - لجنة .... رقم.....)

يشرفني / يسرني دعوة سعادتكم لحضور اجتماع مجلس الكلية /اللجنة المشار اليه أعلاه  
بمكتب..... بالدور.... بمبني .... والذي سوف يتم انعقاده في يوم ..... الموافق  
..... وذلك لمناقشة الموضوعات الموضحة بجدول الاعمال المرفق.

التاريخ/ ..... الساعة ..... بمقر (مكان الاجتماع)

صفة واسم المرسل

التوقيع/



## نموذج استرشادي لجدول الأعمال

جدول أعمال اجتماع مجلس / لجنة المزمع عقده رقم .....

- التاريخ: ... / ... / ... هـ .

- المكان: المبني الرئيسي، الدور رقم ( ) .

- الزمان: الساعة ... ص / م .

- البنود والموضوعات: بنود العمل:

الموضوع الأول: عرض ما تم اتخاذه بشأن محضر الاجتماع السابق المعقود

بتاريخ .. / .. / ١٤٤٠ إذا تطلب الأمر ذلك

الموضوع الثاني: مناقشة ملف مثال ترقية .....

الموضوع الثالث مناقشة ملف مثال المتقدمين للتعيين على وظيفة معيد / محاضر

الموضوع: الرابع مناقشة مشروع (٠٠٠٠) .

الموضوع الخامس: دراسة الميزانيات (٠٠٠٠) .

الموضوع السادس: مناقشة تأمين مشتريات (٠٠٠٠) .

ما يستجد من أعمال إن وجد

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





## نموذج استرشادي لمحضر الاجتماع محضر اجتماع مجلس/لجنة رقم (...)

بعون الله وتوفيقه تم عقد اجتماع مجلس..... / لجنة رقم ( ... ) اليوم ..... الموافق / / هـ الساعة صباحاً / مساءً بمقر (مكان الاجتماع) برئاسة (تذكر الصفة الوظيفية أو الاسم بحسبه) عميد الكلية/ رئيس اللجنة: وعضوية أو بحضور كل من:

١- سعادة / ..... عضواً

٢. سعادة / ..... عضواً

٣. سعادة / ..... عضواً

واعتذر عن الحضور: يذكر من اعتذر عن الحضور من الاعضاء)

ولم يتمكن من الحضور : يذكر من لم يتمكن من الحضور من الاعضاء ومبرر ذلك مثال ( التمتع بإجازة -القيام بمهمة رسمية -ظروف خاصة ونحوه )

واستهل رئيس المجلس/اللجنة، الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله ثم رحب بالحاضرين وشكرهم على الحضور

وبدأ المجلس/ اللجنة أعماله باستعراض الموضوعات المطروحة بجدول الأعمال على النحو الآتي:

١- الموضوع الأول: ...

٢- الموضوع الثاني: ...

٣- الموضوع الثالث: ...

٤- ما يستجد من موضوعات أخرى في الاجتماع.

الموضوع الأول: (عنوان مختصر للموضوع مثل عرض ملف ترقية - ملف التعيين على وظيفة -طلب ابتعاث - حضور مؤتمر -ايفاد - اتصال علمي وهكذا

تفاصيل الموضوع (مثل اطلع المجلس/ اللجنة على خطاب قسم ... رقم وتاريخ... بشأن تأمين مشتريات ... بمبلغ... الخ)

التوصيات والقرارات: ..... مع عرض الحثيات التي يتم الاستناد اليها في القرار أو التوصية والسند النظامي لها

الموضوع الثاني: (..... ) .

التوصيات والقرارات: ..... مع عرض الحثيات التي يتم الاستناد اليها في القرار أو التوصية والسند النظامي لها وهكذا

هذا وقد اختتم المجلس/ اللجنة أعماله أو انتهى الاجتماع في تمام الساعة ( .... ) صباحاً/ مساءً بعد أن شكر رئيس المجلس الأعضاء داعياً الله عز وجل أن يكمل جهود الحاضرين بالتوفيق والسداد.

وعليه أقفل المحضر في ساعته وتاريخه عقب إثبات ما تقدم.

رئيس المجلس/ اللجنة

الأعضاء:

## ثانياً: كتابة الخطابات الادارية

الخطابات الإدارية: (كل مخاطبة تتم بين جهتين رسميتين أو بين جهة رسمية وشخص أو العكس، وتكتب بلغة مهنية ومفهومة مع صيغة محددة لتحقيق غرض رسمي) خلافاً للخطابات الخاصة التي تتعلق بالمعاملات والشؤون الخاصة فيما بين الأفراد الطبيعيين.

وتعد الخطابات الإدارية إحدى وسائل التواصل الكتابي بين الإدارات داخل المؤسسة الواحدة أو فيما بين مؤسسات وقطاعات الدولة عموماً ويغلب على الخطاب الإداري طابع الصفة الرسمية إذ غايته محددة يسعى لتحقيقها بأقصر الطرق وهذا النوع له أنماطه المتعارف عليها كما أن له طريقتيه الخاصة ومهارته النوعية عما سواه ومن ثم كانت العناية بمحتواه ولغته وشكله أمراً ضرورياً وملحاً، لما قد يترتب عليه من آثار في فهمه أو تفسيره أو تأويله.

### عناصر الخطاب:

يتكون الخطاب من ثلاثة عناصر تتمثل في:

أولاً: مقدمة الخطاب وتشمل ما يلي:

١- صدر الخطاب ويقصد به أول فقرات الرسالة، ويستهدف تعريف القارئ بمصدرها وعنوانه وكذلك إضفاء الصفة الرسمية عليه، ويكون عادة مطبوعاً في أعلى الصفحة ويشتمل على:

- اسم المرسل - عنوانه - هاتفه.

- قد يتضمن شعار الجهة أو رمزها على اليمين.

- البعض القليل يضمنه الشكل القانوني للجهة.

ويكتب اسم وعنوان الجهة صاحبة الخطاب على يمين الخطاب ويكتب على اليسار رقم الرسالة والتاريخ والمرفقات إن وجد.

٢- مخاطبة المرسل إليه مع ذكر مرتبته الوظيفية (رئيس- وكيل - عميد - مدير-...) وما يناسبه من ألفاظ حسب المستوى الوظيفي الذي يتم مخاطبته به (معالي - سعادة).

٣- التحية الافتتاحية (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته). وكثيراً ما تتبع ب عبارة: أما بعد أو: وبعد.

ثانياً: موضوع الخطاب: ويعرض فيه الهدف والغرض من الخطاب على شكل فقرات (بحسب الحاجة) تبدأ الأولى بتمهيد موجز يهيئ به ذهن المخاطب لموضوع خطابه، وقد يكون إشارة إلى موضوع سابق (إشارة إلى - إلحاقاً ل... - توضيحاً ل...). ثم يتدرج إلى عرض صلب الموضوع بالتفصيل المناسب وينتهي عرضة بفقرة يوضح فيها المطلوب من الخطاب والغرض من كتابته مثال (أفيدكم بكنا... أو عليه أمل كنا... أو التمس كنا...)

ثالثاً: تحية الختام: وتأتي بعد آخر فقرة، وعادة ما يكون فيها (مع دعائي لكم بالتوفيق -وتفضلوا بقبول أصدق التحايا - أو شاكراً لكم حسن تعاونكم) أو جزاكم الله خيراً ثم تدوين الوظيفة والاسم والتوقيع على يسار الخطاب.

### قواعد عامة يجب مراعاتها عند كتابة الخطاب

- ضرورة ذكر صفة المرسل إليه وما يناسبها من عبارات التبجيل والاحترام، فإن مخالفة ذلك أو الخطأ فيه يجعل مرسل الخطاب موضعاً للاستهجان.
- يجب تحديد طبيعة الخطاب المرسل وما إذا كان سرياً أو غير سري أو عاجل أو عاجلاً جداً ونحو ذلك لأن لذلك أثره في كيفية التعامل معه تحريراً وإرسالاً واستقبالاً.
- يُحرر الخطاب بدءاً في صورة مسودة ثم تُعرض على المسؤول الذي يتولى إدخال ما يلزم عليها من تعديلات ثم تطبع في صورتها النهائية وترسل بالطرق المعتادة إما في شكل آلي كنظام تصدير المعاملات الآلي والمعتمد للجهة الإدارية، أو بنظام الورق لمن لا يستخدم نظام التصدير أو الإرسال الآلي، أو بهما معاً مع الاحتفاظ بنسخة أصلية من الخطاب لدى الجهة المرسلة باعتباره أحد المستندات الرسمية لديها التي يرجع إليها عند الحاجة.
- مراعاة حسن تقسيم الأفكار والانتقال بينها من الفكرة السابقة -بعد أن تستوفي- إلى الفكرة التالية وبتسلسل منطقي، ويراعى عند كتابة الموضوع ما يلي:

١-الدقة والوضوح في ألفاظ الرسالة وأفكارها.

٢-الموضوعية، والابتعاد عن الأساليب الأدبية والمعاني الشعرية من خيال وصور.

٣-الإيجاز، وهي صفة محمودة في مجالات الكتابة الوظيفية

٤-يُحدد بمحتوى الخطاب نوع التوصية أو التكليف المطلوب أو التساؤل المعين، ويختتم بالتأكيد على تفعيل هذا التوجيه أو التقيد به أو استيفاء ما هو مطلوب استيفاءً، ويمكن للمرسل أن يحدد فترة زمنية معينة لتلقي رد المرسل إليه خلالها.

٥-في حال وجود مرفقات يجب تحديدها وبيان نوعها وعددها وأرقامها وتواريخ إصدارها وغير ذلك من معلومات، وإن كانت متعددة فيراعى تخصيص صفحة لعمل فهرس يطلق عليه تسمية المستندات ويكون على شكل جدول يدون فيه رقم المستند ونوعه وجهة إصداره وعدد أوراقه وموضوعه وتاريخ إصداره.

٦-قد لا يتوقف الأمر عند إرسال الخطاب واستقباله، وإنما يعقبه رد من المرسل إليه بتنفيذ التوجيه أو إرسال المطلوب إرساله أو تحقيق الغرض الذي أعد الخطاب من أجله أياً كان شأنه.

٧-عند الرد على خطاب سابق يشار إلى ذلك الخطاب برقمه وتاريخه وموضوعه.

٨-وعند الرد على رسالة ذات نقاط متعددة، يجب أن يتضمن الرد كل تلك النقاط مرتبة حسب ورودها في الخطاب الأصلي.



## نموذج استرشادي لخطاب رسمي

سري

المحترم سعادة عميد كلية .. /رئيس لجنة ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فأشير إلى خطاب سعادتكم رقم ... وتاريخ /المعاملة رقم ... وتاريخ ١٤٤٥/٠٠/٠٠ هـ  
ومشروعها محضر مجلس الكلية بجلسته ..... المعقودة /محضر الاجتماع رقم (٠٠٠)  
المعقود بتاريخ ١٤٤٥/٠٠/٠٠ هـ من العام الجامعي ١٤٤٠/٠٠ هـ.

الموضوع/.....

الطلبات/ وعليه أمل.....

ولكم تحياتي

رئيس الجامعة / وكيل / عميد / ..

د. ....



## ثالثاً: كتابة القرارات

يُقصد بالقرار الإداري: إفصاح جهة الإدارة عن إرادتها الملزمة بما لها من سلطة بمقتضى الأنظمة واللوائح؛ بقصد إحداث أثر نظامي يكون جائزاً وممكناً نظاماً وكان الباعث عليه ابتغاء مصلحة عامة)

### أركان القرار الإداري

يقوم القرار الإداري على خمسة أركان لكي ينتج آثاره ويكون صحيحاً وإن لم يستوفها يكون معيباً أو غير مشروع وهي: السبب الاختصاص، الشكل، المحل، الغاية.

### أولاً: السبب

سبب القرار الإداري هو الحالة الواقعية أو القانونية التي تسبق القرار وتدفع الإدارة لإصداره، فالسبب عنصر خارجي موضوعي يبرر للإدارة التدخل بإصدار القرار ولا بد من توافر شرطين في سبب القرار الإداري هما:

١. أن يكون سبب القرار قائماً وموجوداً حتى تاريخ اتخاذ القرار.
٢. أن يكون السبب مشروعاً.

### ثانياً: الاختصاص

يجب أن يصدر القرار من الشخص أو الجهة المنوط بها إصداره وفي حدود الصلاحيات المخولة نظاماً.

### ثالثاً: الشكل

الشكل هو المظهر الخارجي أو الإجراءات التي تعبر بها الإدارة عن إرادتها الملزمة للأفراد، والأصل أن الإدارة غير ملزمة بأن تعبر عن إرادتها بشكل معين إلا إذا نص النظام على خلاف ذلك، وفي هذه الحالة يجب أن يتخذ القرار الشكل المقرر لصدوره، كأن يشترط النظام ضرورة أن يكون القرار مكتوباً، أو استشارة جهة متخصصة قبل إصداره أو تسببيه إلى غير ذلك من أشكال أخرى.

### رابعاً: المحل

يقصد بمحل القرار الإداري الأثر الحال والمباشر الذي يحدثه القرار مباشرة سواء بإنشاء مركز قانوني أو تعديله أو إنهائه، ويجب أن يكون محل القرار ممكناً وجائزاً من الناحية النظامية.

خامساً: ركن الغاية: والغاية من القرار الإداري هو النتيجة النهائية التي تسعى إليها الإدارة وتتمثل الغاية في تحقيق المصلحة العامة.

### عناصر القرار الإداري

يتكون القرار الإداري من ثلاث عناصر (ديباجة القرار-موضوع أو صلب القرار-نهاية القرار أو خاتمته) والمقصود من تلك العناصر ما يلي:

أولاً: ديباجة القرار: ويقصد بها مقدمة القرار وهي الجزء الأعلى من القرار الذي يسبق عبارة "يقرر ما يلي" وتشتمل ديباجة القرار ومقدمته عادة على ركن (الاختصاص - السبب - الغاية) وبيانها كما يلي:

١-الاختصاص ويعبر عنه عادة في أول القرار بعبارة:

- إن رئيس الجامعة أو وكيل الجامعة أو عميد أو مدير
- ويعقبها عبارة بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.

٢-السبب وهو الذي من أجله يتم إعداد القرار ويعبر عنه عادة في ديباجة القرار:

- إن كان حالة مادية أو واقعية بعبارة بناءً على ما عرضه علينا.....(الجهة الطالبة).....إلخ)
- وان كان السبب حالة قانونية فيعبر عنه عادة بعبارة وبعد الاطلاع على ما تقضي به المادة .... من نظام أو لائحة...إلخ) وهذا إذا ورد نص في النظام أو اللائحة على سبب للقرار مع ملاحظة أنه قد يرد في ديباجة القرار نص نظامي أو لائحي ولا يكون سبباً للقرار كأن يكون مستنداً نظامياً لإجراء أو شرط يطلبه النظام في القرار فيذكر هذا النص في القرار حتى يؤكد مصدر القرار أنه سوف يستوفي هذا الشرط أو الاجراء في هذا القرار.

٣-الغاية ويعبر عنها عادة في ديباجة القرار بعبارة (بناءً على مقتضيات المصلحة العامة أو بناءً على مقتضيات مصلحة العمل).



**ثانياً:** موضوع القرار أو صلب القرار ويشتمل على ركن (المحل) ويكتب أسفل عبارة "يقرر ما يلي" لأنه الأثر المترتب على القرار والغرض الذي من أجله صدر القرار ويكتب عادة في البند الأول وقد يذكر في بندين أو أكثر حسب ما يقرره مصدر القرار ويعبر عنه عادة بعبارة "يقرر ما يلي"

أولاً: ..... ثانياً: .... إلخ

**ثالثاً: نهاية القرار الإداري وتشمل أمرين:**

- **الأمر الأول:** (نفاذ القرار) ويتضمن تاريخ سريان القرار وإبلاغ الجهات المعنية بالتنفيذ ويذكر عادة في البند الأخير من القرار ويعبر عنه عادة بعبارة (يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ويبلغ لمن يلزم لإنفاذ موجهه نظاماً). (الأصل أن تاريخ القرار هو تاريخ صدوره وقد يتم تحديد تاريخ لسريان القرار إذا حدد له النظام موعد أو كانت هناك مصلحة من ذلك).

- **والأمر الثاني:** اعتماد القرار من مصدره مسبقاً بعبارة (والله الموفق) عادة ويكون الاعتماد بالصفة التي خولت له صلاحية إصدار القرار وباسمه باعتبار أن ممارسة الاختصاص الأصل فيه أنه عمل للشخص يمارسه بصفة شخصية وقد يذيل الاعتماد بخاتم الجهة الرسمي عند المعاملات الرسمية وذلك حسب الأحوال مع تذييل القرار بصورة إلى صاحب الشأن أو الجهة المختصة.

### قواعد عامة يجب مراعاتها عند كتابة القرار الإداري

- يجب أن يحدد في الاختصاص، من له حق إصدار هذا القرار حتى يتبين هل تم إصداره من المختص به أم لا.
- يكتب سبب القرار غالباً في بدايته أو فيما يسمى بدبياجة القرار ويجب أن يكون لكل قرار سبب وعدم ذكر السبب في دبياجة القرار لا يبطله.
- والغاية وهي تحقيق مصلحة العمل ويجب أن يكون لكل قرار هذه الغاية وعدم ذكرها في القرار لا يبطله ولكن إن ثبت أنه كان لغاية أخرى فإن القرار يكون عرضة للبطلان.
- ويقصد بالمحل موضوع القرار وقد يكون (تعيين - ترقية - تكليف - إنشاء - تشكيل لجنة - نقل - طي قيد - ونحو ذلك من الموضوعات) وهذا الركن واجب ذكره في القرار صراحة.
- الغالب عدم اشتراط المنظم شكلاً معيناً للقرار ومن ثم يرجع ترتيب وتنسيق القرار إلى اجتهاد معد القرار وخبرته حيث يختلف من موضوع إلى موضوع، فإن كان تكليفاً بعمل بعرض مدته وجهة تنفيذه وآلية تفويضه بالصلاحيات، وإن كان موضوعه تشكيل لجنة فيحرر بند للأعضاء وبند للاختصاصات وبند للمزايا والحقوق المكفولة لأعضاء اللجنة مع ذكر المستند النظامي لذلك إن وجد ويدون ذلك كله في بنود تلي محل القرار.
- يحدد في نهاية جميع القرارات ما يلي:
  ١. تاريخ سريان القرار، ومدة العمل به، وما إذا كان ناسخاً لقرار سابق في الخصوص ذاته أم مبقياً عليه مع التعديل ويعبر عنها غالباً بعبارة (ويلغي ما يتعارض معه من قرارات سابقة).
  ٢. يتم التنبيه في نهاية القرارات على إبلاغ الجهات المعنية بتنفيذها ونزوم التمشي بها والعمل بموجبها ويعبر عن ذلك عادة بعبارة (ويبلغ لمن يلزم للعمل بموجبه نظاماً).
  ٣. يذيل القرار بصفة مصدره واسمه وتوقيعه.



## نموذج استرشادي لقرار إداري

### (موضوعه عمل فردي مثل تكليف بعمل - نقل - طي قيد - نوب - إعاره... الخ)

إن رئيس جامعة الملك فيصل.

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.

وبعد الاطلاع على ..... (يكتب هنا السند النظامي الذي يستند عليه لإصدار القرار وينظم احكامه مثل (نظام "كنظام شؤون الجامعات" - لائحة "كاللائحة الموارد البشرية" - قرار إداري - تعميم)

وبناءً على ما عرضه علينا سعادة ..... (تكتب هنا الجهة الطالبة لإصدار القرار) بشأن (يكتب

هنا موضوع القرار الوارد بخطاب الجهة الطالبة (تكليف بعمل - نقل - طي قيد - نوب - إعاره... الخ).

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة.

### يقرر ما يلي:

أولاً: (يكتب هنا محل القرار وموضوعه ومدته إن وجد) ((تكليف بعمل - نقل - طي قيد - نوب - إعاره... الخ). لمدة "..... أو اعتباراً من ...." حسب الأحوال.

ثانياً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويبلغ لمن يلزم لإنفاذ موجه نظاماً. (الأصل أن تاريخ القرار هو تاريخ صدوره وقد يتم تحديد تاريخ لسريان القرار إذا حدد له النظام موعد أو كانت هناك مصلحة من ذلك، وإذا كان هناك قرار سابق يتطلب الأمر إلغاءه ينص في القرار على ذلك بعبارة تدل عليه وتستخدم عادة عبارة (ويُلغى ما يتعارض معه من قرارات سابقة)

والله الموفق،،،

يكتب هنا اعتماد مصدر القرار (صاحب الصلاحية)

رئيس/وكيل الجامعة/عميد... الخ

..... د



نموذج استرشادي لقرار إداري بتفويض الصلاحيات  
نموذج رقم (أ) لقرار إداري بتفويض مدير شؤون إدارية ومالية في غير  
الكليات

إن رئيس الجهة (المفوض) / وكيل / عميد.../....  
وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً  
وبعد الاطلاع على القرار الإداري رقم ...../.../... بتاريخ .../.../... ١٤٤٠هـ والقاضي  
بتكليف سعادة .....، بالعمل ..... وما تضمنه البند (.....) بتكليفنا بتفويضه  
بالصلاحيات المناسبة لأداء عمله.  
وبناءً على موافقة رئيس الجامعة على الصلاحيات والاختصاصات المزمع تفويضها الى  
سعادته. بموجب الخطاب رقم ٠٠٠/٠٠/٠٠ وتاريخ ٠٠/٠٠/١٤٤٠هـ  
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة.

بقرر ما يلي:

- أولاً: مع عدم الاخلال بالصلاحيات والاختصاصات المفوضة الى غيره يفوض سعادة  
الأستاذ/..... بوظيفة ..... بالصلاحيات والاختصاصات الآتية:
- ١- الإشراف على موظفي الجهة ٠٠٠ من الإداريين والفنيين و..... وتوزيع العمل عليهم  
بالتنسيق معنا.
  - ٢- المتابعة والتعقيب على كل الأمور الإدارية والمالية المتعلقة بحسن سير العمل.
  - ٣- مخاطبة الإدارات المعنية بالجامعة مباشرة فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمالية بعد  
التنسيق معنا في ذلك.
  - ٤- التوصية بالموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والاعتيادية والاستئذان لمنسوبي  
الجهة من الموظفين الإداريين.
  - ٥- متابعة الحضور والانصراف يومياً والرفع للإدارة المختصة في المواعيد المحددة  
لذلك وإبلاغها بحالات الغياب أو التأخير وترك العمل لإجراء اللازم.
  - ٦- الرفع اليها بإحالة موظفي الجهة للتحقيق معهم فيما ينسب إليهم من مخالفات.
  - ٧- اقتراح خطط تدريب منسوبي الجهة ٠٠٠ من الإداريين والفنيين و..... واعتمادها منا  
ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها ضمن خطة الجامعة للتدريب.
  - ٨- الاشتراك في جرد الصندوق والمستودعات التابعة للجهة.



٩-المحافظة على ممتلكات المركز من أثاث وأجهزة ومعدات وخلافه والإشراف على توزيعها داخل الجهة وترشيد استخدامها، وكذا متابعة تأمين الأجهزة والأدوات المطلوبة مع الجهات المختصة في الجامعة ومتابعة التعاقد الصادرة إلى الشركات لتأمين ما يخص الجهة لضمان التأمين في الوقت المحدد وقبل نهاية العام المالي وفق القواعد والتعليمات المتبعة نظاماً بهذا الشأن.

١٠-متابعة أعمال النظافة والصيانة بالجهة وما يلحق بها من غرف ومرافق أخرى والتبليغ عن هذا الخصوص للجهة المختصة عن أي قصور.

١١-إبلاغ إدارة شؤون الموظفين عن مباشرة العمل لجميع منسوبي الجهة وكذلك الإبلاغ عن تركهم العمل بدون عذر وصورة من ذلك لإدارة المتابعة بعد اعتماد ذلك منا.

١٢-إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الجهة من الإداريين والضيئين ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها والاحتفاظ بصورة من هذه التقاويم في ملفات المعنيين.

١٣- إعداد التقرير السنوي للجهة والتنسيق فيما يخص ذلك معنا.

-١٤

-١٥

ثانياً: على سعادة .... التنسيق معنا فيما يتطلب العمل بالتنسيق معنا فيه.

ثالثاً: على سعادة ..... رفع كل ما لم يرد ذكره في هذا القرار إلينا لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

رابعاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من ..../.../١٤٤٠هـ ، وطيلة سريان القرار الإداري الخاص بالتكليف رقم .../.../... وتاريخ .../.../١٤٤٠هـ ، ويبلغ لمن يلزم للعمل بموجبه .

والله الموفق ،،،

رئيس الجهة الإدارية (المفوض)

ملحوظة/ يوجد نص بالصلاحيات والمهام الواردة بالفقرة ١٠/٣/٣ من البند ثانياً من القرار الإداري رقم ١٦٥/٢/٣٨ وتاريخ ١٤٤١/٦/٤هـ لمديري الشؤون الإدارية والمالية في الكليات ومن ثم يفوض مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكليات بهذه الصلاحيات والمهام بينما يستخدم النموذج المذكور أعلاه لتفويض مدير الشؤون الإدارية والمالية في غير الكليات.



## نموذج رقم (ب) لقرار إداري بتفويض عضو هيئة التدريس

إن رئيس الجهة / وكيل .../عميد.../ (المفوض)....  
بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.  
وبعد الاطلاع على القرار الإداري رقم ...../.../... بتاريخ .../.../... ١٤٤٠هـ والقاضي  
بتكليف سعادة .....، بالعمل ..... وما تضمنه البند (.....) بتكليفنا بتفويضه  
بالصلاحيات والاختصاصات المناسبة لأداء عمله.  
وبناء على موافقة رئيس الجامعة على الصلاحيات والاختصاصات المزمع تفويضها الى  
سعادته. بموجب الخطاب رقم ٠٠٠/٠٠/٠٠ وتاريخ ٠٠/٠٠/١٤٤٠هـ  
وبناءً على مقتضيات مصلحة العمل.

### بقرر ما يلي:

- أولاً: مع عدم الاخلال بالصلاحيات والاختصاصات المفوضة إلى غيره يفوض سعادة  
.....بوظيفة ..... ، أو من يفوضه بالصلاحيات والاختصاصات التالية :
- (١) الإشراف على جميع منسوبي الجهة من ..... وتوزيع العمل عليهم بالتنسيق معنا.
  - (٢) التوصية بالموافقة على منح الإجازات الاضطرارية والاعتيادية والاستئذان لمنسوبي الجهة  
من الموظفين الإداريين.
  - (٣) إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لجميع منسوبي الجهة ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها  
والاحتفاظ بصورة من هذه التقاويم في ملفات المعنيين.
  - (٤) إبلاغ إدارة شؤون الموظفين عن مباشرة العمل لجميع منسوبي الجهة وكذلك الإبلاغ  
عن تركهم العمل بدون عذر وصورة من ذلك لإدارة المتابعة بعد اعتماد ذلك منا.
  - (٥) متابعة وتطوير أداء العمل الإداري بالجهة.

(٦) .....

(٧) .....

ثانياً: على سعادة ..... التنسيق معنا فيما يتطلب العمل بالتنسيق معنا فيه.

ثالثاً: على سعادة ..... رفع كل ما لم يرد ذكره في هذا القرار إلينا لاتخاذ ما يلزم بشأنه.  
رابعاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من ..../.../... ١٤٤٠هـ - ، وطيلة سريان القرار الإداري الخاص  
بالتكليف رقم .../.../... وتاريخ .../.../... ١٤٤٠هـ ، ويبلغ لمن يلزم للعمل بموجبه .  
والله الموفق ،،،

رئيس الجهة الإدارية (المفوض)

## رابعاً: كتابة التعاميم

التعميم: عبارة عن منشور يتضمن تعليمات أو إرشادات أو توجيهات تصدرها سلطة عليا لمن هم دونها داخل المؤسسة الواحدة أو لمن هم في مستواها إذا كان من خارجها للأخذ بها والعمل بمقتضاها أو الإحاطة بمضمونها.

### عناصر التعميم

يتكون التعميم من ثلاثة عناصر (ديباجة التعميم ومقدمته -موضوع التعميم - خاتمة التعميم) ويمكن توضيح المقصود بهم على النحو التالي:

١-ديباجة التعميم: ويقصد بها مقدمة التعميم وهي الجزء الأعلى منه وتشتمل ديباجة التعميم ومقدمته عادة على أمرين: (الجهات المخاطبة بالتعميم -تحية موجهة لهذه الجهات) ويمكن توضيح ذلك على النحو التالي:

**الأمر الأول:** الجهات المخاطبة بالتعميم ويقصد بهم الأشخاص المعيّنين بتنفيذ محتوى التعميم ويراعي الاقتصار على أقل عدد ممكن من المخاطبين لذا يخاطب غالباً أصحاب الإدارة العليا لإبلاغ مرؤوسيهم وتكتب هذه الجهات عادة في أول التعميم ويعبر عن هذا عادة بعبارة:

سعادة وكيل / .....

سعادة عميد / .....

**الأمر الثاني:** تحية موجهة لهذه الجهات وتكتب عادة تحية (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وتذيل بعبارة أما بعد أو وبعد

١- موضوع التعميم ويشتمل على الغرض الذي من أجله كتب التعميم ويكتب أسفل التحية ويوضح فيه أهمية الغرض الذي من أجله يتم توجيه هذا التعميم ومبررات كتابته ويعبر عنه عادة بعبارة أشير الى...وذلك إذا لم تكن مسبقة بلفظة (أما بعد - وبعد) فإذا سبقت بها فتضاف الفاء فتصبح (فأشير إلى ....)

٢- خاتمة التعميم وتشتمل على ثلاثة أمور:

- الأول: (طلب الاطلاع على التعميم والتقيد به والعمل بموجبه) ويذكر عادة في نهاية التعميم ويعبر عنه عادة بعبارة (وعليه أمل الاطلاع والتقيد بما ورد به والعمل بموجبه نظاماً) وإن كانت هناك مرفقات بالمعاملة فتذكر ويتم التوجيه بالاطلاع عليها والعمل بما ورد بها.

- والأمر الثاني: (طلب قيام المخاطبين بالتعميم بإبلاغ مرؤوسيهم "الجهات المرتبطة بهم" بما ورد بالتعميم للتقيد به والعمل بموجبه) ويعبر عن ذلك عادة بعبارة (وإبلاغ الجهات المرتبطة بكم للتقيد بما ورد به والعمل بموجبه نظاماً)

- والثالث اعتماد التعميم من مصدره مسبقاً بتحية ختام وتستخدم عادة عبارة (وتقبلوا تحياتي) ويكون الاعتماد بالصفة التي خولت له صلاحية إصدار التعميم وباسمه باعتبار أن ممارسة الاختصاص الأصل فيه أنه عمل للشخص يمارسه بصفة شخصية.



### ملحوظة هامة:

التعميم لا يختلف كثيراً عن الرسالة أو الرسائل التي تتضمنها الخطابات والكتب والمنشورات الدورية التي تصدر من الرئيس لمرووسه في شأن معين، غاية ما في الأمر أن الخطاب غالباً يكون في شأن معين ولذي صفة خاصة وأما التعميم فيكون في شأن عام يتعلق إما بكامل المؤسسة الواحدة أو بالعديد من المؤسسات بالدولة التي يتعين عليها العمل به وإبلاغه لمنسوبها.

كما أن الخطاب قد يكون في بعض الأحوال ذو طبيعة سرية أما التعميم فهو من الانتشار والذيع بحيث يعلمه الكافة ممن وجه إليهم فلا تكون له صفة السرية غالباً التي تكون للخطابات ولكن قد يوصف بالسرية إن اقتصر التعميم على درجة وظيفية معينة أو أشخاص معينين كشاغلي وظائف الإدارة العليا فقط دون الجهات المرتبطة بهم.

### قواعد عامة يجب مراعاتها عند كتابة التعميم

يراعى في جميع التعميم ما يلي:-

- أن تصدر من صاحب الصلاحية ويحدد في ديباجته الجهة الموجه إليه وصفاتهم الوظيفية.
- أن يتطرق مصدر التعميم بعد الديباجة إلى التوجيه المطلوب ذكراً إياه بأساسه الذي بني عليه من نص نظامي لائحى أو تعميم وزارى أو قرار إدارى أو غير ذلك من الأسانيد ويعرج على طرف منه إذا كان وجيزاً أو يشير إلى إرفاقه إذا كان مستنده كبيراً
- أن يختم التعميم بالتنبيه على الموجه إليهم بضرورة التقيد به وتنفيذ مقتضاه والعمل بموجبه. أو الإحاطة بمضمونه وإبلاغه الى الجهات المرتبطة بهم ليصل التعميم الى كافة المعنيين بتنفيذه ثم يعقب ذلك إلقاء تحية الختام ومن أمثالها (ولكم تحياتي - وتقبلوا تحياتي).
- يقوم صاحب الصلاحية باعتماد التعميم بالصفة الوظيفية والاسم والتوقيع.



نموذج لتعميم صادر من رئيس الجامعة موجه الى أصحاب السعادة الوكلاء  
تعميم

المحترم سعادة/ وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية  
المحترم سعادة/ وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
المحترم سعادة/ وكيل الجامعة للتطوير والشراكات  
المحترم سعادة/ وكيل الجامعة للخدمات المشتركة  
المحترمة سعادة/ رئيسة قطاع شؤون أقسام الطالبات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد:

أشير إلى تعميم معالي وزير التعليم رقم ٠٠٠٠٠٠ بتاريخ ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ المشار فيه إلى برقية معالي رئيس الديوان رقم (٠٠٠) وتاريخ ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ (المرفق نسخة منها) ومشفوعها نسخة من قرار مجلس الوزراء رقم (٠٠) وتاريخ ١٤٠٠/٠٠/٠٠هـ القاضي بما يلي: أولاً: الموافقة على ٠٠٠٠٠٠٠، بالصيغة المرفقة. على النحو الموضح تفصيلاً بالتعميم. وحيث تمت الموافقة على القرار. عليه نرفق لسعادتكم بطي هذا التعميم المشار إليه بعاليه ومشفوعاته. وآمل الاطلاع والتقيد بما ورد به وإبلاغه للجهات المرتبطة بكم للتقيد به والعمل بموجبه.

وتقبلوا تحياتي،،،

رئيس الجهة

- صورة - لمكتبنا.
- صورة مع التحية - لسعادة عمداء الكليات والعمادات.
- صورة مع التحية - لسعادة مشرفي ومديري الإدارات والمراكز.

تم بحمد الله وتوفيقه الانتهاء من الدليل الاسترشادي للكتابة الوظيفية بالجامعة  
والله الموفق،،،