

وزارة المالية
Ministry of Finance



دليل الممارسات الكتابية

الإصدار الأول / 1440



0	المقدمة
٦	١. الكتاب
٦	١.١. إجراءات الكتاب
٦	١.١.١. العرض على الوزير
٧	١.١.٢. تسمية المرفقات
٧	١.١.٣. ترتيب المرفقات
٨	١.١.٤. إجراءات عامة
٨	١.٢. صياغة الكتاب
٨	١.٢.١. صياغة الموضوع
٩	١.٢.٢. لقب المرسل إليه
١٠	١.٢.٣. ترتيب أسماء المرسل إليهم
١٠	١.٢.٤. تحية المرسل إليه
١٠	١.٢.٥. استهلال الكتاب
١١	١.٢.٦. الانتقال إلى متن الكتاب
١٢	١.٢.٧. صياغة المتن
١٢	١.٢.٨. الأرقام والفاصلة العشرية وفواصل الآلاف
١٣	١.٢.٩. صياغة ختام الكتاب
١٣	١.٢.١٠. إغلاق الكتاب
١٤	١.٢.١١. المرسل
١٤	١.٢.١٢. التأشير
١٥	١.٢.١٣. أبرز الملحوظات الصياغية
١٧	١.٣. تنسيق الكتاب
١٧	١.٣.١. الورق الرسمي
١٨	١.٣.٢. تخصيص الورق الرسمي
١٨	١.٣.٣. الخطوط
١٩	١.٣.٤. فراغات الكتاب
٢٠	١.٣.٥. أجزاء الكتاب

٢١	٢. المحضر
٢٢	٣. التقرير
٢٤	٤. القرار الوزاري
٢٤	٥. التعميم
٢٥	٦. مذكرة العرض
٢٦	٧. ملحق بأهم القواعد الإملائية والنحوية
٢٦	٧.١. كتابة الهمزة
٢٦	٧.١.١. الهمزة أول الكلمة
٢٧	٧.١.٢. الهمزة المتوسطة
٢٨	٧.١.٣. الهمزة المتطرفة
٢٩	٧.١.٤. اجتماع الهمزات
٣٠	٧.٢. كتابة العدد
٣٠	٧.٢.١. العددان (٢-١)
٣٠	٧.٢.٢. الأعداد المفردة (٣-٩)
٣٠	٧.٢.٣. العدد (١٠)
٣٠	٧.٢.٤. الأعداد المركبة (١١-١٩)
٣٠	٧.٢.٥. الأعداد المعطوفة (٢١-٩٩)
٣١	٧.٢.٦. ألفاظ العقود (٢٠-٩٠)
٣١	٧.٢.٧. المائة ومضاعفاتها (ألف، ومليون، ومليار)
٣١	٧.٢.٨. أحكام العدد من حيث الإعراب
٣٢	٧.٣. أهم علامات الإعراب الفرعية
٣٢	٧.٣.١. الرفع
٣٢	٧.٣.٢. النصب
٣٢	٧.٣.٣. الجر
٣٢	٧.٣.٤. الجزم
٣٣	٧.٤. الحذف والزيادة
٣٥	٧.٥. كسر همزة إن
٣٥	٧.٦. التاء المبسوطة والتاء المربوطة والهاء
٣٦	٧.٧. علامات الترقيم

إن العناية بالكتابة الوظيفية سمة قيّمة، صرف لها القدماء همتهم حتى بلغت المصنفات في هذا الباب أكثر من أربعمئة مصنف في الكتابة والكتاب، ابتداء من ابن قتيبة في كتابه (أدب الكاتب) وصولاً إلى القلقشندي في كتابه (صبح الأعشى في صناعة الإنشا)، وذلك دليل على أهمية الكتابة وعلو شأنها وعظم أمرها، فهي اللسان الناطق، والسفير الرائد، بها تحفظ الحقوق، وتدون المنجزات والقرارات، وتوثق الإجراءات، وتحفظ هيبة المرسل، وتعزز مكانته. والكتابة الوظيفية تتطور وتتغير بتغير الزمان وتنوع الحاجات، فكان هذا الدليل سعياً لتجويد الكتابة وضبط أساليبها بحدود واضحة تسرع وتيرة الإنتاج الكتابي، وتقلل هامش الاجتهاد.

ويقصد بالمراسلات الكتابية وسائل التواصل الكتابي الرسمي بين الإدارات داخل الوزارة بمستوياتها المختلفة أو بين قطاعات الدولة، وهي وثائق رسمية تجب العناية بمحتواها ولغتها وشكلها؛ لما يترتب عليها من قرارات وإجراءات، ولأنها تبقى زمناً طويلاً يرجع إليها عند الحاجة، وسيتضمن هذا الدليل: الكتاب، والقرار الوزاري، والتعميم، والمحضر، والتقارير، ومذكرة العرض. وباللله التوفيق.

الكتاب



هذه التسمية المعتمدة، وهي الواردة في القرآن الكريم، قال تعالى عن سليمان -عليه السلام- لما أرسل إلى بلقيس: {أذهب بكتابي هذا فألقه إليهم} وقال تعالى على لسان بلقيس: {إنه ألقى إليّ كتاب كريم}.

1. 1. إجراءات الكتاب

1. 1. 1. العرض على الوزير

تكون طريقة عرض مشروع الكتاب أو المعاملات عبر (نظام معاملات) وفق آلية منظمة ومعتمدة على النحو الآتي:

1. ترسل المعاملة برقم القيد الأساس نفسه من قبل الموظف المختص، وتضاف جميع مرفقات المعاملة مرتبة، ثم ترفع إلى مكتب الوكيل أو المدير العام للمراجعة والتأكد من سلامتها ومن وجود المرفق الأساس.
2. المعاملة التي تحتوي على مشروع كتاب ترسل بعد التأشير من صاحب الصلاحية إلى وحدة الفحص عن طريق (مشروع كتاب) سواء كان سرياً أو عادياً.
3. تفحص الوحدة الإجراءات والصيغة والمرفقات ثم ترفعها للعرض والتوقيع أو تعيدها للتعديل.

١.١.٢. تسمية المرفقات

التسمية مهمة للتعرف على المرفق ومضمونه؛ توفيراً للوقت، فيجب تسمية كل مرفق بما يعكس محتواه ويوحى بالإجراء المطلوب عليه، مثل: مذكرة عرض للوزير، كتاب/برقية بتوقيع الوزير، محضر وزاري، تقرير، مذكرة للوكيل، كتاب داخلي، الأمر السامي...

١.١.٣. ترتيب المرفقات

أولاً: المعاملة المشتملة على مشروع كتاب بتوقيع معالي الوزير تكون المرفقات حسب الترتيب الآتي:

1. مذكرة العرض على معالي الوزير.
2. مشروع الكتاب المراد توقيعه من معالي الوزير (بدون صور).
3. الأساس أو المعاملة المشار إليها في الكتاب.
4. بقية المرفقات إن وجدت ويكون ترتيبها متوافقاً مع الترتيب الوارد في خانة المرفقات في مذكرة العرض، على ألا يتجاوز حجم المرفقات 10 ميغا لكل مرفق.

ثانياً: المعاملات المشتملة على مذكرة عرض بدون مشروع كتاب ترسل في نظام معاملات إلى (مكتب الوزير ٠٠١) أما إن كانت سرية فترسل إلى (المكتب السري ٠٠٣١٢)، وتكون المرفقات حسب الترتيب الآتي:

- ١- مذكرة العرض.

- ٢- الوثائق والمستندات، ويكون ترتيبها متوافقاً مع الترتيب الوارد في خانة المرفقات في مذكرة العرض، على ألا يتجاوز حجم المرفقات ١٠ ميغا لكل مرفق.

١. ١. ٤. إجراءات عامة

١. إذا كان إعداد مشروع الكتاب بناءً على صورة وردت للجهة وليس أصل المعاملة فيوجه الكتاب إلى الجهة التي أحيل إليها أصل المعاملة متضمناً الرأي أو الإفادة.
٢. يجب الاعتماد على (محرر النص) في (نظام المعاملات) عند إعداد الكتب؛ لتسهيل تعديلها وطباعتها.
٣. يجب عند إعداد مشروع الكتاب في محرر النص تحديد نوع المعاملة (سري- سري للغاية) أو (حالياً- عاجل جداً- عاجل) في الحقول المخصصة لذلك.
٤. يجب حماية الكتب السرية قبل إرسالها، بالطرق المتبعة لدى المكتب، على سبيل المثال (حماية الملف بكلمة المرور المشتركة).
٥. يجب تجنب تكرار أي مرفق بالمعاملة.
٦. لا يرفق أي بيان استلام في المعاملة.
٧. تُرفع المعاملات التي تحتوي على مشروع إجابة عبر (نظام معاملات) بالقيود الواردة به نفسه، دون إنشاء قيد جديد لإرفاق مشروع الإجابة.
٨. يجب تسديد قيود المعاملة بصور المكاتبات المُعدّة وربطها إلكترونياً.

١. ٢. صياغة الكتاب

١. ٢. ١. صياغة الموضوع

موضوع الكتاب مهم في تصنيف الموضوع وتسهيل الوصول إليه، فلا بد أن يصاغ بأسلوب مختصر لا يزيد عن عشر كلمات، يعبر عن المحتوى بوضوح، ولا يتضمن أرقام البرقيات، وإنما يعكس مضمونها الأهم، إلا الأمر الملكي وقرار مجلس الوزراء فيذكر الرقم.

١. ٢. ٢. لقب المرسل إليه

استخدام اللقب الصحيح للمرسل إليه بحسب المنصب والمسمى، كما يأتي:

١- المكاتبات المرفوعة للمقام الكريم، تكون كالتالي:

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود حفظه الله ورعاه
وتضاف عبارة (رئيس مجلس الوزراء) في حال كان الكتاب موجهاً إلى مجلس الوزراء.

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود حفظه الله
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع
ويضاف: رئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية أو رئيس مجلس الشؤون السياسية والأمنية إذا كان الموضوع ضمن اختصاص أحد هذين المجلسين.

٢- المكاتبات الموجهة إلى الأمراء، يقال: صاحب السمو الملكي / صاحب السمو، ثم يذكر المنصب، دون ذكر الاسم غالباً، مثال:

صاحب السمو الملكي وزير الداخلية
صاحب السمو وزير الثقافة
حفظه الله
حفظه الله

٣- المكاتبات الموجهة إلى أصحاب المعالي الوزراء أو رؤساء الأجهزة الحكومية، يذكر المنصب الوظيفي بعد عبارة (صاحب المعالي) إذا كان عضواً في مجلس الوزراء، مثل:

صاحب المعالي رئيس الديوان الملكي
صاحب المعالي وزير الخارجية
أو بعد كلمة (معالي) لبقية الوزراء غير الأعضاء في مجلس الوزراء، وأصحاب المراتب الممتازة، مثل:

معالي محافظ الهيئة العامة للاستثمار
معالي مدير جامعة جدة
سلمه الله
سلمه الله

١. ٢. ٣. ترتيب أسماء المرسل إليهم

إذا كان الكتاب مرسلًا إلى أشخاص متعددين فلن يكون من بينهم خادم الحرمين الشريفين حيث يجب تخصيص الكتاب لمقامه، وكذلك سمو ولي العهد، وفيما عدا ذلك فالتقديم لأصحاب السمو الملكي، ثم يأتي بعدهم أصحاب السمو، ثم أصحاب المعالي أعضاء مجلس الوزراء، ثم بقية أصحاب المعالي ومن بعدهم أصحاب السعادة والترتيب بين كل فئة بالأقدم في المنصب.

١. ٢. ٤. تحية المرسل إليه

يعقب اسم المرسل إليه بدعوة مختصرة وقصيرة على النحو الآتي:

١. خادم الحرمين الشريفين (حفظه الله ورعاه).

٢. ولي العهد (حفظه الله).

٣. أصحاب السمو (حفظه الله).

٤. وغيرهم تكون (سلمه الله).

٥. إن كان الكتاب داخلياً في الوزارة فلا تكتب.

ثم تكتب التحية الإسلامية للجميع بعبارة (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته).

١. ٢. ٥. استهلال الكتاب

تستخدم صيغة المتكلم المفرد (أشير) أو (بناءً) أو (إشارةً) ثم تسمية المشار إليه: كتاباً، أو برقيةً، أو مرسوماً، أو غيرها.

تنقل أرقام قيد المعاملة المشار إليها بدقة باللغة مع التاريخ، والخطأ في هذا الرقم قد يبطل مضمون الكتاب، والمقصود بالرقم هو الذي صدرت به المعاملة من الجهة المرسلة.

تلتزم وزارة المالية بالتقويم الرسمي للمملكة وهو التقويم الهجري وفق تقويم أم القرى، ويُذكر اليوم ثم الشهر ثم السنة رقماً، وفي الدعوة للمناسبات والتقارير الرسمية يُذكر التاريخ الهجري أولاً تليه كلمة (الموافق) ثم التاريخ الميلادي، كما في المثال الآتي: 12 / 4 / 1440 هـ الموافق 20 / 12 / 2018م. بعد ذلك يشار إلى مكان الاستشهاد من المذكور رقمه، فإذا كان مرسوماً ملكياً أو أمراً سامياً أو قراراً لمجلس الوزراء فيكتب بعده عبارة: (القاضي بـ...) وإن كان كتاباً فيكتب: (المتضمن) ويذكر بعد ذلك المضمون المهم الذي له علاقة بمتن الموضوع للرد عليه، ويكون باختصار غير مخل، خاصة إذا كان الكتاب إفادة إلى الجهة نفسها فيجب الاختصار، ويمكن أن تتعدد الكتب أو الأوامر المشار إليها، وإذا كان الكتاب الوارد إلى هذه الوزارة (نسخة) فيشار إلى ذلك في بداية الرد (إشارة إلى النسخة الواردة إلى هذه الوزارة من...).

١. ٢. ٦. الانتقال إلى متن الكتاب

تكون بداية المتن غالباً بعبارة (أود الإفادة أو إفادة مقامكم الكريم / سموكم / معاليكم) فإن كان المرسل إليه أقل من مرتبة المرسل فيكتب (أفيدكم). وفي حال كان الكتاب إنشأً فيختار الكاتب البداية المناسبة لموضوعه، كأن تكون عبارة (نظراً لـ...)، (رغبة في...) أو غيرها من أساليب الانتقال التي تناسب المقام والغرض.

١. ٢. ٧. صياغة المتن

إن البلاغة هي الإيجاز، والحرص على إيصال المقصود في أقل عدد من الكلمات هو الذي يميز الكتاب، وأكثر ما يطيل الكتب الرسمية هو التكرار غير المهم، والحشو، واستخدام الأساليب الركيكة التي توصف بأنها من المتعارف عليها، وهي في أصلها من آثار الترجمة أو من الإعلام، ويجب على الكاتب أن يستوعب مضمون الكتاب الوارد قبل الرد عليه، وأن يدون النقاط والموضوعات المضمنة حسب ترتيبها، ولا يُغفل أيّاً منها دون رد.

وعلى الكاتب أن يحرص على الوضوح والمباشرة واجتناب الألفاظ الموهمة أو الغريبة، أو التي لا تدل على المقصود بدقة، مع اجتناب الإفراط في الوصف والتأكيد، والكلمات المعقدة والأجنبية، أو التي لها مدلول سلبي مثل: (استدراج العروض) والأفضل (طلب العروض) أو (استغلال المناسبة) والأفضل (استثمار المناسبة) ونحو ذلك.

عند الرغبة في ترتيب محتوى معين تستخدم الحروف الهجائية على النحو الآتي: (أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ).

١. ٢. ٨. الأرقام والفاصلة العشرية وفواصل الآلاف

تلتزم وزارة المالية بكاتبة الأرقام على النحو الآتي: (٠، ١، ٢، ٣، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩) والأرقام الواردة في الكتاب أو في مذكرة العرض يجب كتابتها نصاً بالحروف بعد كتابتها رقماً.

تستخدم الفاصلة المقلوبة (,) فاصلةً للآلاف في الأرقام التي تزيد عن أربع خانات، مثل: (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف موظف، بينما تستخدم النقطة الإنجليزية (.) فاصلة عشرية بين الريالات والهللات، مثل: (٢١.٢٠,٠٠٠) عشرون ألف ريال وإحدى وعشرون هللة تكلفة المشروع.

الرقم (١٠٠) ومضاعفاته يكتب هكذا (مائة- خمسمائة).

١. ٢. ٩. صياغة ختام الكتاب

يختم الكتاب بالنتيجة مثل: (وبناءً عليه...) أو بالخلاصة والإجراء المطلوب من المرسل إليه، وغالباً ما يعتمد عليها المتلقي في تحديد المطلوب من الكتاب، فيجب أن تكتب بدقة بالغة ووضوح، وأن تعكس الغاية من الكتاب. فإذا كان الكتاب مرفوعاً إلى المقام الكريم فيجب التلطف في تحديد الإجراء المطلوب، فيقال: (لمقامكم الكريم النظر في إمكانية...) أو نحو ذلك من العبارات المناسبة، وإذا كان لأصحاب السمو أو المعالي فيقال (آمل التفضل باطلاع سموكم/معاليكم والإيعاز/التوجيه....) ولغيرهم يقال: (آمل الاطلاع والإيعاز/التوجيه...).

١. ٢. ١٠. إغلاق الكتاب

المقصود به العبارة التي يختم بها الكتاب، وهي على النحو الآتي:
- المكاتبات المرفوعة إلى المقام الكريم بعبارة (وتفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام)
- المكاتبات الموجهة إلى أصحاب السمو الأمراء تختم بعبارة (ولسموكم أطيب تحياتي).
- المكاتبات الموجهة إلى أصحاب المعالي الوزراء أو رؤساء الأجهزة الحكومية تختم بعبارة (ولمعاليكم تحياتي).
- إذا كان الكتاب موجهاً إلى أكثر من شخص فيقال: (وتقبلوا تحياتي).
- المكاتبات إلى أصحاب السعادة تختم ب: (ولكم تحياتي).

١. ٢. ١١. المرسل

يكتب اسم المرسل الذي سيوقع الكتاب ثلاثياً، ثم يذكر منصبه الرئيس، وقد يضاف منصب آخر إذا كان له علاقة بمضمون الكتاب مثل:

محمد بن عبدالله الجدعان

وزير المالية

رئيس مجلس إدارة مركز تنمية الإيرادات غير النفطية

عند الرغبة في كتابة اللقب العلمي فيكتفى بوضع حرف اللقب مختصراً وبعده نقطة مثل لقب دكتور بـ (د.) أو مهندس بـ (م.).

١. ٢. ١٢. التأشير

يؤشر مُعد الكتاب على مشروع الكتاب، ويكون ذلك بكتابة الاسم، ولا يقبل التأشير الذي لا يظهر فيه الاسم بشكل واضح، كما ينبغي مراعاة التدرج الوظيفي في تأشير الكتاب، بحيث يؤشر معدُّه على الصورة، ثم يؤشر الأصل من الوكيل أو المدير العام المرتبط بالوزير، وعند التفويض بالتوقيع بسبب إجازة أو المشاركة في مهمة رسمية، فيكون التفويض لمن يراه مع الالتزام بالتدرج الوظيفي في ذلك.

١. ٢. ١٣. أبرز الملحوظات الصياغية

العبرة	الصواب أو الأصوب
خطابي / خطابكم	كتابي / كتابكم
برقيتنا	برقية هذه الوزارة / برقيتي
أبعث لمعاليتكم مرفقه	أبعث إلى معاليتكم برفقه / أرفق لمعاليتكم
ذو رقم .. وذو تاريخ ...	رقم وتاريخ...
الإيميل	البريد الإلكتروني
للتواصل جوال	التواصل على الجوال رقم
الواضح من خلال التقرير	الواضح في التقرير
المتضمن صورة منه	المرفق صورة منه
أرفق لكم طيه نسخة ...	أرفق لكم نسخة ... / بطيه نسخة ...
إشارة ل...	إشارة إلى...
المواضيع	الموضوعات
أنا كمدير لقسم	أنا بصفتي مديراً لقسم
تعتبر	تعدّ
بدء	بدأ
سماءاً	سماء
تم استخدام	استُخدم
إنشاء الله	إن شاء الله
أدعوا وأرجوا الله أن	أدعو الله وأرجوه أن
شيئ	شيء
كروكي	رسم / رفع مساحي

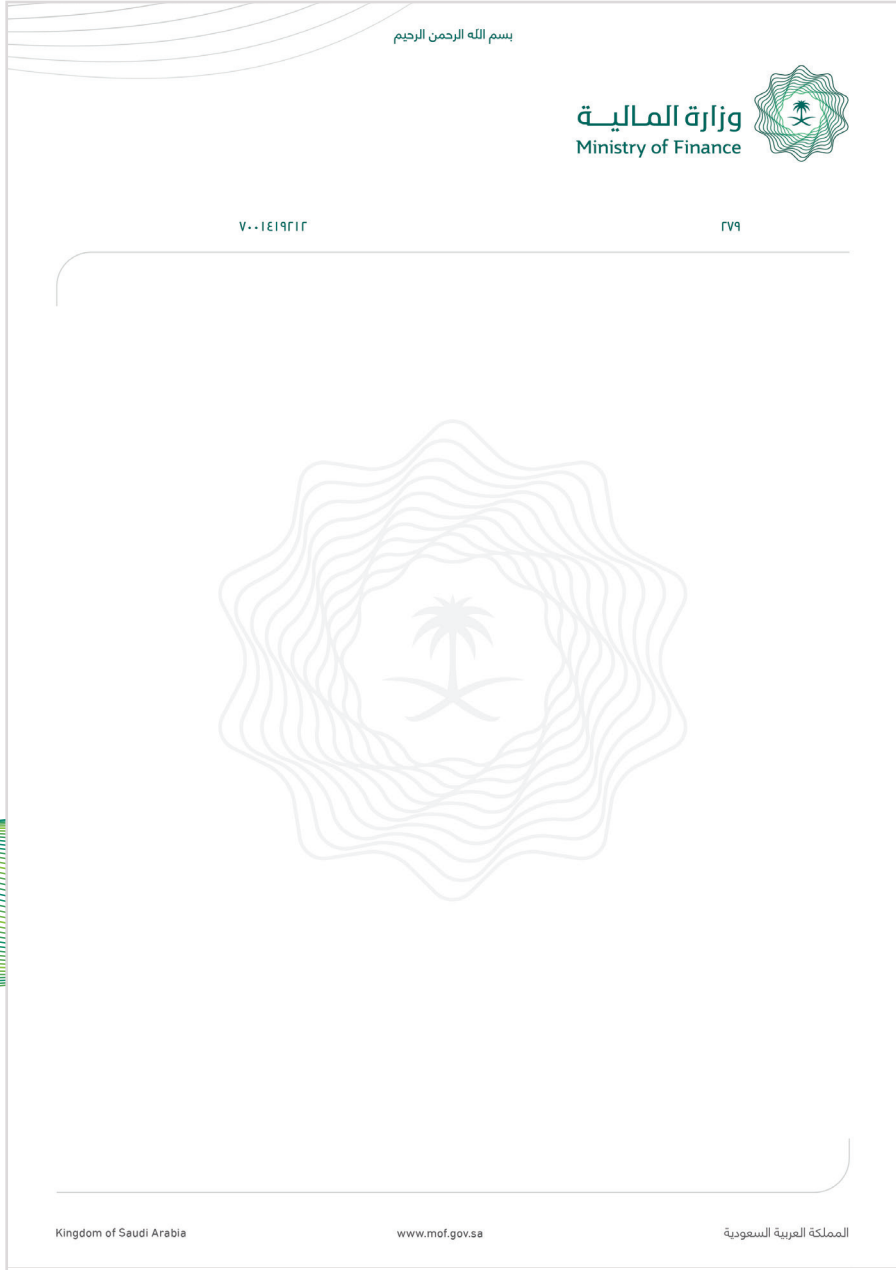
أبرز الملحوظات الصياغية

الصواب أو الأصوب	العبرة
اللَّذين	الذين - للمثنى
كُتبت التقرير في الصفحة نفسها	كُتبت التقرير في نفس الصفحة
معدو التقرير	معدوا التقرير
شهد الوزير أثناء جولته التفقدية ...	أثناء جولته التفقدية، شهد الوزير ...
شارك في الاجتماع وزارة المالية، ووزارة الداخلية، ووزارة التعليم	شارك في الاجتماع وزارة المالية، ووزارة الداخلية، ووزارة التعليم
لن أذهب	سوف لن أذهب
تقرر الآتي:	تقرر التالي:
يجب على الموظف الحرص	ينبغي على الموظف الحرص
هذا المشروع الجديد، الذي يهدف إلى	هذا المشروع الجديد، والذي يهدف إلى
بعد وقوف المختصين على المشروع	بعد الوقوف على المشروع من قبل المختصين
الأرض مساحتها	الأرض بلغت مساحتها
لمعرفة المعوقات ومناقشة سُبل تذليلها	لمناقشة ومعرفة المعوقات
رفع التقرير لذلك سنعتمد	رفع التقرير وبالتالي سنعتمد
ما عدا / سوى	ما عدى / سوا
خلا النظام	خلى النظام
إلحاقاً بكتابي	إلحاقاً لكتابي
تتابع الوزارة ذلك	تقوم الوزارة بمتابعة ذلك
مبلغ مقداره	مبلغ وقدره

٣.١.١. الورق الرسمي

يستخدم الورق الرسمي الذي يحمل الشعار (باللون الأخضر) أساساً للمكاتبات، بينما يستخدم الورق الذي يحمل الشعار (باللون الرمادي) لصور المكاتبات، وللصفحة الثانية وما بعدها في حالة زيادة عدد صفحات الكتاب عن صفحة واحدة.

إذا تضمن الكتاب أو مرفقاته أكثر من صفحة واحدة، يُضاف رقم الصفحة في الأسفل (مثال: صفحة ١ من ٦) ولا يجمع بين الكتاب والمرفقات في الترقيم.



DIN Next LT Arabic Regular 9

DIN Next LT Arabic Regular 8

٣.١. ٢. تخصيص الورق الرسمي

تحت الشعار في الجهة اليمنى يكتب اسم الوكالة أو الإدارة، ثم يكتب تحته رمز الوزارة (٢٧٩) وذلك في الكتب الصادرة إلى خارج الوزارة.



رمز الوزارة

٣.١. ٣. الخطوط

اعدادات الخطابات:	
نوع الخط: DIN Next LT Arabic	
نوع وحجم الخط للموضوع: DIN Next LT Arabic - Ultra Light 10Pt	
نوع وحجم الخط للعنوان: DIN Next LT Arabic - Medium 14Pt	
نوع وحجم الخط للنص: DIN Next LT Arabic - Light 14Pt	
نوع وحجم الخط للإسم و المنصب: DIN Next LT Arabic - Medium 14Pt	
لون الخط: أسود	
الأرقام الهندية: ٩٨٧٦٥٤٣٢١٠	

١.٣.٥ أجزاء الكتاب
• الترويسة، وتتضمن الأجزاء الآتية:

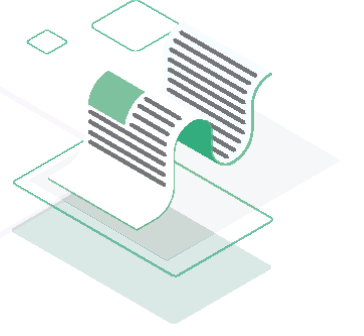
الجزء الأيسر:
معلومات القيد
وتاريخه والمرفقات
و(الباركود)
الموضوع: تنسيق
موضوع الكتاب في
الجانب الأيسر من
الصفحة وينتهي
بنقطة.

الجزء الأوسط:
بسم الله الرحمن الرحيم
الإشارة إلى حالة الكتاب
(سري/ عاجل/ قرار
وزاري/ برقية)

الجزء الأيمن:
الشعار
وزارة المالية
(الجهة الداخلية)
الرمز

الهامش السفلي:
يحتوي على عبارة (المملكة العربية السعودية) باللغتين على الجانبين وفي
الوسط عنوان الموقع الإلكتروني للوزارة.

المحضر



يوثق المحضر أعمال اللجان والاجتماعات وما يتفق عليه المجتمعون من قرارات أو مرثيات.

ويبدأ بعنوان رئيس في وسط الصفحة مثل: (محضر لجنة ...) وإن كان للجنة أكثر من اجتماع فيكتب رقم المحضر في العنوان (محضر الاجتماع الخامس للجنة...)

ثم يكون افتتاح المحضر بالسند النظامي المبرر لكتابة المحضر، مثل (بناء على كتاب ... رقم...) ثم يذكر اليوم والتاريخ والمكان الذي انعقد فيه الاجتماع (إن كان مهماً) ثم تذكر النتائج والتوصيات، وقد يكون من المناسب ذكر محاور النقاش حسب نوع المحضر، وإن كان في التوصيات قرارات يفضل ذكر المسؤول عن تنفيذها والمدى الزمني للتنفيذ.

ثم يختم المحضر بالاسم الثلاثي والمسمى الوظيفي لكل عضو، مرتبة حسب المستوى الوظيفي ثم حسب العمر.

يراعى في المحضر التنسيق المذكور في الكتاب الإداري، وإذا كان المحتوى طويلاً فيكتب ملخص له في مذكرة العرض أو في مرفق مستقل.

التقرير



هو عرض الحقائق الخاصة بموضوع معين عرضاً تحليلياً بطريقة متسلسلة مع ذكر المقترحات أو التوصيات التي تتماشى مع النتائج التي توصل إليها معدُّ التقرير.

إذا كان التقرير قصيراً فيكون على النحو الآتي:
يبدأ التقرير بالعنوان في أعلى الصفحة ويكون موضحاً لمحتواه ثم يذكر السند النظامي الذي لأجله أعد التقرير، ثم يسرد الوقائع ويعقبها بالنتائج أو التوصيات، ويراعى في صياغته ما ذكر حول صياغة متن الكتاب.
أما إن كان التقرير كبير الحجم فيتكون من الأجزاء الآتية:

• صفحة الغلاف

وتحتوي على عنوان الجهة التي أعدت التقرير وعنوان التقرير، واسم معد التقرير وتاريخ الإعداد.

• قائمة المحتويات

تلي صفحة الغلاف مباشرة وفيها تحدد الموضوعات والعناوين الرئيسية والفرعية التي يتضمنها التقرير.

• الملخص

يكتب ملخص للتقرير يوضح أهم النتائج والتوصيات.

• المقدمة

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

• متن التقرير

يتضمن موضوع التقرير مقسماً إلى أجزاء رئيسة، وتحتها الأجزاء الفرعية مرقمة بالطريقة المناسبة وفق نظام متكامل يوضح العلاقة المنطقية بين الموضوعات وفروعها، مراعيّاً التسلسل المنطقي في عرض الأفكار والمعلومات، ويفضل استخدام الأشكال والرسومات التوضيحية لكي تساعد في توصيل المعلومة، مع الابتعاد عن المبالغة والتحيز في عرض الحقائق.

• النتائج والتوصيات

هي النتائج التي توصل إليها الكاتب وترتب حسب الأهمية، مع توضيح آلية تنفيذ التوصيات والجهات المسؤولة عن ذلك.

• الخاتمة

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

• المراجع

تتضمن الكتب والمصادر التي اعتمد عليها الكاتب، لتسهيل مهمة القارئ في الرجوع إلى المصادر للاطلاع على المعلومات والبيانات بتفصيل أكثر.

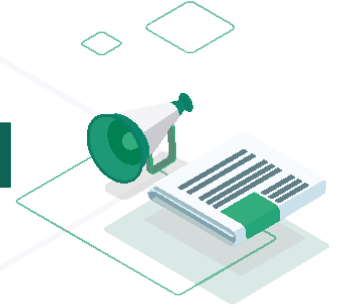
تنبيه: يجب إعداد نسخة باللغة العربية من التقرير المكتوب باللغة الإنجليزية إذا كان سيرفع إلى الديوان الملكي.

القرار الوزاري



هو أداة إدارية، يصدر من صاحب الصلاحية، ويكون بمقتضى الأنظمة، واللوائح والتعليمات، بقصد إحداث مرتكز نظامي معين، أو تطبيق أنظمة وتعليمات، ويبدأ بكلمة (إن)، وبعدها الصفة الرسمية لمتخذ القرار، ثم الحثيات النظامية التي استند إليها القرار، وتكتب فقرات عادية تبدأ بعبارة (بناءً على)، ثم تعقبها عبارة (يقرر الآتي:) وتكتب بخط واضح في منتصف الصفحة، ثم يذكر محتوى القرار ويتكون من مواد مرقمة (أولاً، ثانياً، ...)، ويختم القرار بعبارة (والله ولي التوفيق).

التعميم



هو كتاب يصدر من المستويات العليا في الوزارة أو أي من قطاعاتها إلى المستويات التنفيذية، أو إلى جهات حكومية أخرى، ويتضمن تعليمات إدارية أو مالية أو معلومات أو توجيهات أو تفسيراً لبعض النظم واللوائح، أو إبلاغاً بالأنظمة.

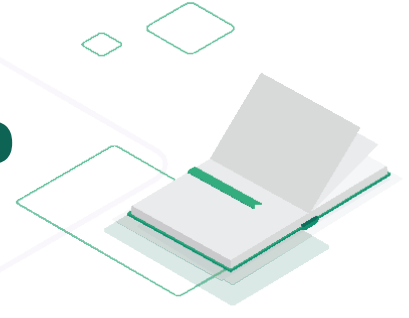
يختلف التعميم عن الكتاب بالأمور الآتية:

-عبارة: (تعميم وزاري) إذا كان بتوقيع الوزير أو نائبه، أو (تعميم إداري) إذا كان بتوقيع آخر، أو (تعميم) إذا كان موجهاً إلى جهات حكومية أخرى، وتكون متوسطة في أعلى الصفحة الأولى.

-ويختم التعميم بالمادة الأخيرة وغالباً ما تكون (يعمم هذا على الجهات المختصة لديكم) أو عبارة نحوها.

وإذا كان التعميم للوزارات الأخرى فيكون بصيغة كتاب.

مذكرة العرض



هي مذكرة تعرض على معالي الوزير ملخصاً لمشروع كتاب يطلب من معاليه توقيعه، أو عرضاً موجزاً لمحتوى مرفق، أو إفادة لمعاليه، وتكون وفق النموذج الآتي:

سلمه الله

معالي وزير المالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
آمل تفضل معاليكم بالاطلاع والتوجيه.

وهنا يكتب الموضوع الذي في مشروع الكتاب أو التقرير.	الموضوع
برقية أو كتاب رقم وتاريخ --/--/١٤٤٠هـ بشأن	المرفقات
وهنا تكون خلاصة المشروع المقترح بدون إطالة ولا ذكر للتفاصيل، وإنما يكتفى بما يعكس المحتوى.	العرض
هنا يوجز رأي المعد أو طلبه.	التوصية/ الطلب

ولمعاليكم تحياتي.

اسم المرسل
المنصب

*يلزم توقيع العرض قبل إرساله، وفي حال التوقيع بالنيابة يجب كتابة اسم صاحب التوقيع.

٧.١. كتابة الهمزة

٧.١.١. الهمزة أول الكلمة

وهي نوعان: همزة وصل، وهمزة قطع.

- همزة الوصل: تُنطق عند البدء بها، وتسقط في أثناء الكلام، وتكتب ألفاً فقط (ا).

- همزة القطع: تنطق في كل الأحوال، وترسم همزة على الألف أو تحتها: (إ،أ).

- كل الأسماء همزتها همزة قطع ما عدا أسماء محددة همزتها همزة وصل

هي: اسم، وابن، وابنة، وامرؤ، وامرأة، واثنان، واثنتان.

- كل الحروف همزتها همزة قطع ما عدا (ال) التي للتعريف همزتها همزة

وصل، مثل: (الرجل، الكتاب)

- في الأفعال تأتي همزة الوصل في الحالات الآتية:

o أمر الفعل الثلاثي المبدوء بهمزة، مثل: **اعلمْ، اكتبْ، اكرم**

o ماضي الفعل الخماسي وأمره ومصدره، مثل: **انتفخَ، انتفخَ، انتفخاً، وأطلقَ،**

إطلقَ، إطلاقاً.

o ماضي الفعل السداسي وأمره ومصدره، مثل: **استغفرَ، استغفرَ، استغفراً،**

استغفانَ، استغفانَ، استغفاناً.

- أما همزة القطع فتأتي في الحالات الآتية:

١- ماضي الفعل الثلاثي المبدوء بالهمزة مثل: (أمر- أخذ- أكل)، ومصدره (أكلأ-أخذأ-

أمرأ)، وهذه الهمزة من أصل الكلمة.

٢- ماضي الفعل الرباعي (أحسن-أفاد-أطلع)، ومصدره (إحسانأ-إفادأ-إطلاقاً)، وأمره

(أحسينْ، أفدْ، أطلعْ).

٣- فعل المضارع للمتكلم المفرد، سواءً أكان رباعياً أم خماسياً أم سداسياً، مثل:

(أعطي-أنطلق- أستغفر).

قد يساعد في معرفة نوع الهمزة إدخال حرف الواو أو الفاء على الكلمة

المبدوءة بهمزة، فإن بقي صوت الهمزة وتحقق فهي همزة قطع، أما إن اختفت

الهمزة ولم تظهر في النطق فهي همزة وصل.

٧. ١. ٢. الهمزة المتوسطة

القاعدة العامة: ينظر إلى حركة الهمزة وحركة الحرف الذي قبلها ثم تكتب الهمزة على الشكل الأنسب للحركة الأقوى، فالأقوى الكسرة وتناسبها النبرة (ئ)، ثم الضمة وتناسبها الواو (ؤ) ثم الفتحة وتناسبها الألف (أ) ثم السكون، وذلك حسب التفصيل الآتي:

أولاً: كتابة الهمزة المتوسطة على نبرة

- ١ - إذا كانت الهمزة مكسورة أو ما قبلها مكسوراً، مثل: الناشئين، سُئِلَ، سَئِمَ، حَائِطٌ، فِتَّةٌ، مُهَيَّبُونَ، ذُنُوبٌ، يَنْسُ.
- ٢ - إذا كان ما قبلها ياء ساكنة، مهما كانت حركة الهمزة، مثل: (مليئة، رديئة، هيئة).

ثانياً: كتابة الهمزة المتوسطة على الواو

- ١ - إذا كانت الهمزة المتوسطة مضمومة وما قبلها غير مكسور، مثل: رُوُوسٌ، مَسْوُولٌ، تَسْأُولٌ، رَوْومٌ، شُؤُونٌ.
- ٢ - إذا كانت الهمزة مفتوحة أو ساكنة وما قبلها مضموم، مثل: مُؤَنَّثٌ، مُؤَنِّسٌ، سُؤَالٌ.

ثالثاً: كتابة الهمزة المتوسطة على الألف

- ١ - إذا كانت الهمزة مفتوحة وما قبلها مفتوح، مثل: رَأَى، يَتَأَلَمُ، سَأَلَ، مُتَأَمِّلٌ، تَأَسَّفَ.
- ٢ - إذا كانت الهمزة مفتوحة وما قبلها ساكن، مثل: فَجَأَةً، مَسْأَلَةً، يَسْأَلُ، وَطْأَةً، يَجْأَرُ، يَسْأَمُ.
- ٣ - إذا كانت الهمزة ساكنة وما قبلها مفتوح، مثل: رَأَى، مَأْرَبٌ، رَأْسٌ، كَأْسٌ، فَأْسٌ، سَأَمٌ.

رابعاً: كتابة الهمزة المتوسطة على السطر

- ١ - إذا كانت الهمزة مفتوحة، وسبقتها ألف ساكنة، مثل: يَتَضَاعَلُ، تَفَاعَلٌ، قِرَاءَةٌ، عِبَاءَةٌ، إِسَاءَةٌ.
- ٢ - إذا كانت الهمزة مفتوحة، وسبقتها واو ساكنة، مثل: نُبُوَّةٌ، مُرُوَّةٌ، ضَوْءٌ، مَقْرُوَّةٌ.

٧. ١. ٣. الهمزة المتطرفة

القاعدة العامة:

تعتمد كتابة الهمزة المتطرفة على حركة ما قبلها، بصرف النظر عن حركة الهمزة:

- فإن كان ما قبلها مكسوراً، رُسمت على نبرة (ئ)، مثل: يجزئ، مُنشىء، قارئ، مبتدئ.

- وإن كان ما قبلها مضموماً، رُسمت على واو (ؤ)، مثل: امرؤ، لؤلؤ، تكافؤ، يجزؤ.

- وإن كان ما قبلها مفتوحاً، رُسمت على ألف (ا)، مثل: الخطأ، كاقأ، مبتدأ.

- وإن كان ما قبلها ساكناً رُسمت على السطر (ء)، مثل: جزء، ملء، سماء، برأء، رذء، شئء، قئء، عبء، هدوء، هواء.

ملحوظة: قد تتحول الهمزة المتطرفة إلى همزة متوسطة، وذلك إذا اتصلت

الضماير بالكلمة المنتهية بهمزة، ويسمى هذا البعض بالهمزة شبه المتطرفة، مثل (مساء) نقول: طاب مساؤكم، أسعد الله مساءكم، تمتعوا بمسائكم، وهذه الهمزة حركتها حركة إعراب، فتوضع على الواو إذا كانت مضمومة، وعلى السطر إذا كانت مفتوحة، وعلى الياء (النبرة) إذا كانت مكسورة. كما تعامل الهمزة في هذه الحالة بحسب قاعدة الهمزة المتوسطة بناءً على حركة الأقوى، ومن ذلك إذا جاء بعدها الآتي:

أولاً: تاء التأنيث، مثل: أخطأت، كوفيتت، باءت.

ثانياً: ضمائر الرفع المتصلة، مثل: أخطأت، ساءا، بدؤوا، بيدآن، اقرئي.

ثالثاً: ضمائر النصب والجر المتصلة، مثل: كافآك، مبدئي، مبدؤه، إن ضوءنا).

رابعاً: ألف تنوين النصب: (دِفء=دفتأ)، (شيء=شيتأ)، (ضوء=ضوتأ)، (جزء=جزتأ).

خامساً: علامة تثنية الأسماء: (دِفء=دفتان)، (شيء=شيتان)، (ضوء=ضوتان)،

سادساً: علامة جمع المذكر السالم: (بريء=بريئون، وبريئين)، (مطفئ=مطفئون، ومطفئين).

سابعاً: نون التوكيد الثقيلة أو الخفيفة: (بيدآن=بيدآن)، (يقرآن=يقرآن).

٧. ١. ٤. اجتماع الهمزات

إذا دخلت همزة على همزتي الوصل والقطع، فلها حالتان:
الحالة الأولى: أن تكون الهمزة الداخلة على همزتي الوصل والقطع ليست همزة استفهام، ولهذه الحالة قواعد:

١- أن تكون الهمزة الأولى همزة وصل مكسورة (ا)، وبعدها همزة قطع ساكنة، فتكتب همزة القطع على نبرة، لمناسبة الكسرة، مثل: (أنت): فعل الأمر من (أنتي)، (أذن): فعل الأمر من (أذن)، (أتلف)، (أتلف).

٢- أن تكون الهمزة الأولى همزة وصل مضمومة (أ)، وبعدها همزة قطع ساكنة، فتكتب همزة القطع على الواو، لمناسبة الضمة، مثل: (أؤتمن، أؤتمر، أؤتلف، أؤثره).

٣- أن تكون الهمزة الأولى مفتوحة وبعدها همزة ساكنة، فتتقلبان مداً من جنس الفتحة، مثل: آأخذ، آأخذ، ومثله: آدم، وآيق، آنس، آوي، آفات.

الحالة الثانية: أن تكون الهمزة الداخلة على همزتي الوصل والقطع همزة استفهام، ولهذه الحالة قواعد:

١- إذا دخلت همزة الاستفهام على ما أوله همزة قطع؛ فإن همزة القطع تبقى كما هي كتابةً ونطقاً، مثل: {أَأَنْتَ فَعَلْتَ هَذَا} [الأنبياء: ٦٢]، {أَأِذَا مِتْنَا} [المؤمنون: ٨٢].

٢- أمّا إذا دخلت على ما أوله همزة وصل؛ فإن همزة الوصل تسقط كتابةً ونطقاً، مثل: {أَطَّلَعَ الْغَيْبَ} [مريم: ٧٨]، {أَبْنُكَ هَذَا؟}، {أَسْمُكَ مَا زَن؟}

٣- يُسْتَثْنَى من ذلك (ال) التعريف؛ فإذا دخلت همزة الاستفهام على ما أوله (ال)؛ أُبْدِلَتْ همزة (ال) ألفاً، وكُتِبَتْ مع همزة الاستفهام مَدَّةً، مثل: {الآنَ وَقَدْ عَصَيْتَ قَبْلُ} [يونس: ٩١]، {اللَّهُ أَذِنَ لَكُمْ} [يونس: ٥٩].

٧.٢. كتابة العدد

٧.٢.١. العددان (٢-١)

يُستغنى بهما عن ذكر تمييزهما، وذكر تمييزهما غير فصيح، فإذا ذكر فهو نعت، مثل: قرأت كتاباً واحداً، نجحت طالبتان اثنتان، كسبت مليوناً واحداً. يطابقان المعدود في التذكير والتأنيث؛ سواء أكانا مفردين، أم مركبين، أم معطوفين، مثل: اشترت اثنتين وثلاثين قلماً، وإحدى وعشرين كراسة.

٧.٢.٢. الأعداد المفردة (٣-٩)

تخالف المعدود تذكيراً وتأنيثاً، وتمييزها جمع مجرور، مثل: في المكتبة خمس قصص وستة كتب.

٧.٢.٣. العدد (١٠)

له حالتان: إذا كان مفرداً، فإنه يخالف المعدود، تذكيراً وتأنيثاً، وتمييزه جمع مجرور مثل: قرأت عشرة كتب، حصلت على عشر درجات. وإذا كان مركباً، فإنه يوافق المعدود، تذكيراً وتأنيثاً، مثل: عندي أربعة عشر ريالاً، عندي أربع عشرة هلة.

٧.٢.٤. الأعداد المركبة (١١-١٩)

وهي الأعداد المركبة مع العشرة، وتمييزها مفرد منصوب، وتخالف المعدود في التذكير والتأنيث مثل: في الفصل ثلاثة عشر موظفاً، و عندي أربع عشرة موظفة.

٧.٢.٥. الأعداد المعطوفة (٢١-٩٩)

وهي الأعداد التي يُعطف عليها ألفاظ العقود، وحالها في التذكير والتأنيث كما ذكر سابقاً وتمييزها مفرد منصوب، مثل: دفعت خمسة وثلاثين ريالاً، وسبعاً وعشرين هلة.

٧. ٢. ٦. ألفاظ العقود (٢٠-٩٠)

لا تتأثر بالتذكير والتأنيث، وتمييزها مفردٌ منصوبٌ مثل: كَرَّمَ المديرُ ستينَ عاملاً وسبعين عاملة.

٧. ٢. ٧. المائة ومضاعفاتها (ألف، ومليون، ومليار)

لا تتأثر بالتذكير والتأنيث، وتمييزها مفردٌ مجرور، مثل قوله تعالى: {قَلَبْتَ فِيهِمْ أَلْفَ سَنَةٍ إِلَّا خَمْسِينَ عَامًا}.

٧. ٢. ٨. أحكام العدد من حيث الإعراب

يُعرَب العددُ بحسب موقعه في الجملة، فقد يكونُ مبتدأً، مثل: ثلاثةُ آلافٍ دفعت للمنفذ، ف(ثلاثة): مبتدأٌ مرفوع بالضمّة، وقد يكون فاعلاً، مثل: جاء ثلاثةٌ وعشرون رجلاً، ف(ثلاثة): فاعل مرفوع بالضمّة، والواو: حرف عطف، و(عشرون): اسم معطوف مرفوع بالواو؛ لأنه جمع مذكر سالم، وقد يكون العدد مفعولاً مثل: بلغت التكلفة ثمانين ريالاً.

ولا إشكال في ذلك إلا في الأعداد الآتية:

أ- العدد المركب، وهو (١١-١٩) ما عدا العدد (١٢) يكون مبنياً على فتح الجزأين في جميع حالاته الإعرابية في محل (رفع، أو نصب، أو جر).

ب- العدد (١٢) يعرب الجزء الأول منه إعراب المثنى، فيرفع بالألف، وينصب ويجر بالياء، والجزء الثاني: (عشر، أو عشرة) مبنيٌّ على الفتح دائماً.

ج- ألفاظ العقود من (٢٠-٩٠) تُعرَبُ إعراب جمع المذكر السالم.

وإذا تقدم المعدود على العدد يُعرَب العدد نعتاً، مثل: بدأت الحلقة الرابعة وهذا الفصل الخامس.

٣.٧. أهم علامات الإعراب الفرعية

٣.٧.١. الرفع

وله العلامات الآتية:

- الألف في المثنى وما ألحق به: يُكْرَمُ الفائزان.

- الواو في جمع المذكر السالم وما ألحق به: أفلح المؤمنون، والأسماء الستة: جاء أبو محمد.

- ثبوت النون في الأفعال الخمسة: يؤمنون بالله ورسوله.

٣.٧.٢. النصب

وله العلامات الآتية:

- الألف: في الأسماء الستة: رأيت ذا علم

- الياء: في المثنى: أكرمنا الناجحين. وفي جمع المذكر السالم وما ألحق به: جزى الله المتقين خيراً.

- حذف النون من الأفعال الخمسة: قال تعالى: ﴿لَنْ تَنَالُوا الْبِرَّ حَتَّى تُنْفِقُوا مِمَّا

تُحِبُّونَ﴾ [آل عمران: ٩٢]، ف(تنالوا، تنفقوا): فعلان منصوبان، وعلامة نصبهما حذف النون.

- الكسرة: في جمع المؤنث السالم وما ألحق به: قال تعالى: ﴿إِنَّ الْحَسَنَاتِ

يُذْهِبْنَ السَّيِّئَاتِ﴾ [هود: ١١٤]، (الحسنات، السيئات): اسمان منصوبان، الأول اسم إن، والثاني مفعول به، وعلامة نصبهما الكسرة نيابة عن الفتحة.

٣.٧.٣. الجر

وله علامتان الآتيتان:

- الياء: في الأسماء الستة: مثل: مررت بذي علم، وفي جمع المذكر السالم وما

ألحق به، مثل: مررت بالموظفين يعملون بجد.

- الفتحة: وهي علامة الجر في الاسم الممنوع من الصرف: مررت بإبراهيم.

٣.٧.٤. الجزم

- حذف النون في الأفعال الخمسة. لم يذهبوا، لم يذهبوا، لم تذهبوا

- حذف حرف العلة من آخر الأفعال المعتلة: لم يخش، لم يرم، لم يدع.

٧. ٤. الحذف والزيادة

أولاً: حذف الألف: تحذف الألف في المواضع الآتية:

- ١- تحذف في البسمة الكاملة، وصيغتها (بسم الله الرحمن الرحيم)، أما في غير البسمة الكاملة فإن الألف تثبت، مثل: باسم الله العلي القدير، باسمك اللهم، باسم الله وعلى بركة الله، وغيرها.
- ٢- من لفظ الجلالة (الله)، وقياساً من (إله).
- ٣- من الكلمات (الرحمن)، (طه)، (يس).
- ٤- من (هاء) التنبيه، إذا اتصلت باسم الإشارة (ذا)، مثل: (هذا- هذه، هذان)، أو باسم الإشارة (أولاء)، مثل: هؤلاء.
- ٥- من اسم الإشارة (ذا) إذا اتصل به لام البعد، مثل: ذلك، كذلك، ذلِكما، بخلاف التي تتلوها لام الجر، مثل: (ذا لك، ذا لكما).
- ٦- من كلمة (لكن).
- ٧- من (ما) الاستفهامية إذا سبقت بحرف الجر، مثل: علامَ هذا الخلاف؟، مِمَ خُلِقَ؟
- ٨- من (ابن، وابنة)، إذا وقع أحدهما مفرداً بين علمين أولهما غير منون والثاني أب للأول حقيقة أو ادعاءً، مثل: (عيسى بن مريم)، أو بعد ياء النداء، مثل: (يا بنه عمران)، تثبت هذه الألف إذا كان العلم في نهاية السطر و(ابن) في بداية السطر الذي يليه.

ثانياً: حذف الواو: تحذف الواو في المواضع الآتية:

- ١- من الفعل المضارع المعتل الآخر بالواو في حالة الجزم، مثل: لم يدعْ، لا تدنْ، وفي فعل الأمر المعتل الآخر للمفرد، مثل: ادعْ إلى سبيل ربك بالحكمة.
- ٢- من الأسماء: (داود، وطاوس)، والأصل فيهما: داوود، وطاووس، فحذفت الواو تخفيفاً.

ثالثاً: حذف اللام: تحذف اللام تخفيفاً من الأسماء الموصولة: (الذي) و(التي)، و(الذين)، لكثرة الاستعمال، وتبقى في (اللدان)، و(اللتنان)، و(اللواتي)، و(اللاتي).
رابعاً: حذف الياء: تحذف الياء من الاسم المنقوص النكرة في طالتي الرفع والجر؛ وذلك لعدة الاستثقال في نطق الياء فيهما، مثل: مكانٌ خالٍ، مررت بقاضٍ مجتهدٍ، مبان جميلة.

وتبقى هذه الياء إذا كان الاسم المنقوص معرفاً بـ (أل)، أو بالإضافة، أو منوناً بالنصب، مثل: المكان الخالي، جاء قاضي المحكمة، كان أبي قاضياً.
خامساً: حذف النون: تحذف نون (أن) الناصبة للفعل المضارع إذا تلتها (لا) مثل: ألا يترتب على ذلك مبالغ إضافية.

أما زيادة الحروف فيقصد بها الحروف الزائدة في الكلمات وهي لا تلفظ، ولكنها تكتب (تثبت رسماً).

ومن أهم حروف الزيادة الألف وتزاد في المواضع الآتية:

١- بعد واو الجماعة في نهاية الفعل، مثل: خرجوا، لم يكتبوا، اعملوا، وتسمى (الألف الفارقة)، للتفريق بين واو الجماعة وبين الواو الأصلية في مثل: أرجو، أدعو.
٢- في كلمة (مائة)، تزداد الألف فيها، ولكنها لا تنطق، أما في حالة الجمع، فتكتب: (مئين، ومئات).

٣- بعد تنوين النصب، مثل: (كتاباً)، فإن كان التنوين على الهمزة فلها ثلاث حالات: الأولى: إن كان الحرف الذي قبلها ساكناً لا يوصل بما بعدها كتابة، مثل (الدال، والذال، والراء، والزاي، والواو) رسمت منفردة على السطر، ثم رسمت ألف التنوين بعدها، مثل: (نوعاً، جزءاً).

الثانية: إن كان الحرف الذي قبلها ساكناً ويوصل بما بعدها، رسمت على الياء، ثم رسمت ألف التنوين موصولةً بها، مثل: (بُطئاً، شيئاً).

الثالثة: إن كان الحرف الذي قبلها ألفاً رسمت الهمزة بعده منفردة على السطر، ويوضع التنوين فوقها، ولا يكتب مع التنوين ألف، مثل: (غداً، نساءً، بناءً، ابتداءً).

٧. ٥. كسر همزة إن

- يَجِبُ كَسْرُ هَمْزَةِ (إِنْ) فِي مَوَاضِعَ مِنْهَا مَا يَأْتِي:
- ١- أَنْ تَقَعَ فِي الْإِبْتِدَاءِ، مِثْلُ: {إِنَّا أَنْزَلْنَاهُ}، (إِنْ وَزِيرَ الْمَالِيَةِ)
 - ٢- أَنْ تَقَعَ تَالِيَةً لَ (حَيْثُ)، مِثْلُ: (حَيْثُ إِنْ وَزَارَةَ الْمَالِيَةَ).
 - ٣- أَنْ تَتَلَوَّ (إِذْ)، كَ (إِذْ إِنْ اللَّجْنَةُ تَرَى).
 - ٤- أَنْ تَقَعَ تَالِيَةً لِلْمَوْضُوعِ، مِثْلُ: {وَأَتَيْنَاهُ مِنَ الْكُنُوزِ مَا إِنْ مَفَاتِحَهُ لَتَنُوءَ بِالْعُصْبَةِ}.
 - ٥- أَنْ تَقَعَ بَعْدَ (حَتَّى)، تَقُولُ: (حَتَّى إِنْ الْجِهَاتِ عَرَضَتْ...).
 - ٦- أَنْ تَكُونَ مَحْكِيَّةً بِالْقَوْلِ، مِثْلُ: {قَالَ إِنِّي عَبْدُ اللَّهِ}.

٧. ٦. التاء المبسوطة والتاء المربوطة والهاء

التاء المبسوطة أو المفتوحة هي التي تبقى في النطق على حالتها (ت) إذا وقفنا على آخر الكلمة بالسكون ولا تنقلب هاء، وتأتي في الأسماء والأفعال والحروف، مثل: بات، درست، دفعت، بيت.

أما التاء المربوطة فهي التي تلفظ هاء عند الوقوف عليها، ولا تكون إلا في الأسماء، مثل: فاطمة، شجرة، عالمة، قضاة.

أما الهاء فهي تنطق في الوقف وفي الوصل هاء، مثل: إله، فقه، بيته، كتابه، له.

٧.٧. علامات الترقيم

- النقطة (.) توضع في نهاية الجملة التامة من حيث المعنى، مثل: الجو جميل في الرياض.
- النقطتان (:) توضع بعد القول، مثل : قال المدير للموظف: اكتب التقرير.
- الفاصلة (،) وتوضع بين الشيء وأنواعه، مثل: أيام الأسبوع هي: السبت، الأحد...
- التنصيص (« ») يُوضع بينهما كلام منقول بنصه، مثل: (إنما الأعمال بالنيات).
- الفاصلة المنقوطة (؛) توضع بين جملتين إحداهما سبب في حدوث الأخرى، مثل: سافرت إلى مكة؛ لأداء العمرة.
- القوسان () يوضعان لشرح كلمة في جملة، مثل: قدم الحجاج من أنحاء المعمورة (الأرض).
- الحذف (...) توضع مكان الكلام المحذوف، مثل: (البر حسن الخلق، والإثم...).
- الشرطتان (- ... -) توضع بينها الجمل الاعتراضية، مثل : وصل خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله- إلى مقر الحفل.
- علامة الاستفهام (?) توضع بعد السؤال.
- علامة التعجب (!) وتوضع بعد ما يفيد الدهشة والتعجب.

تنبيهات:

١. لا توضع علامات ترقيم بعد (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) ولا بعد العبارة الختامية، مثل: (،،) أو (-:) أو غيرها.
٢. لا توضع مسافة بين علامة الترقيم وما قبلها.

انتهی

نسعد بتلقي ملاحظاتكم وإضافاتكم على البريد
hem.office@mof.gov.sa





الإصدار الأول / 1440