[**نموذج رسالة ادارية شكوى**](https://namozagy.com/نموذج-رسالة-ادارية-شكوى/)

جهة العمل:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إلى السيد/ مدير الشئون القانونية

تحية طيبة وبعد ...

أقدم لسيادتكم أنا/ ............................................................................... موظف بإدارة ............................... بشكوى ضد السيد/ ............................................................................. ويعمل ........................................ في إدارة ....................................، حيث إنه في يوم ................. الموافق ...../...../........ قام بـ .............................  
..................................، وذلك بسبب ......................................................................................................

لذلك ألتمس من سيادتكم اتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة تجاه المشكو في حقه لرد اعتباري جرّاء ما سببه لي من ضرر .... " يكتب نوع الضرر مادي أو معنوي أو كلاهما".

\*\*نحيط سيادتكم علمًا بأنه يوجد شهود لإثبات صحة الشكوى وعلى استعداد للتقدم بالشهادة إذا تم طلب ذلك.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

تحريرًا في يوم ............... الموافق ......./......../........... هـ .

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

رقم الجوال:

**التوقيع**

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