[**نموذج رسالة ادارية شكوى**](https://namozagy.com/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D8%B1%D8%B3%D8%A7%D9%84%D8%A9-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A9-%D8%B4%D9%83%D9%88%D9%89/)

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**

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