**نموذج خطاب رسمي لتقديم شكوى**

**أسمك بالكامل:**- ...........

**المسمى الوظيفي أو الصفة**:-........

**تاريخ الخطاب:-.**..........

**اسم المستلم:-** ..........

**مسماه الوظيفي/منصب**ه:-...............

**اسم المؤسسة/الشركة/المنظم**ة:-................

**العنوان**:-...........

**الموضوع**: شكوى رسمية

**عزيزي/عزيزتي** [اسم المستلم]،

أتوجه إليكم بهذا الخطاب الرسمي لتقديم شكوى رسمية بشأن (تفاصيل الشكوى) أعلم أن هذا الأمر يتطلب اهتمامكم وتدخلكم الفوري للنظر في المشكلة واتخاذ الإجراءات المناسبة.

أنا مقتنع بأنكم ستأخذون هذه الشكوى بجدية وستباشرون فورًا في التحقيق في المسألة، وأتمنى أن يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لفحص الشكوى ومعالجتها بشكل عادل، وأن تتم مراعاة حقوقي ومصالحي وحقوق المعنيين الآخرين.

أرجو منكم أيضًا إعلامي بالخطوات التي ستتخذونها للتعامل مع الشكوى والجهات التي ستشارك في التحقيق، وأنا على استعداد لتقديم أي معلومات إضافية أو وثائق تدعم الشكوى.

أتطلع إلى الاستماع إلى ردكم الرسمي.

أشكركم مقدمًا على اهتمامكم وتعاونكم في هذا الصدد.

**مع خالص التحية**………….. أسمك بالكامل:- ........... المسمى الوظيفي أو الصفة:-........