

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى/.....، تحية طيبة إلى سيادتكم، أما بعد..

ألتمس من حضراتكم المساعدة أنا الموظف المسؤول/..... في مؤسسة..... الحكومية، وذلك لتوفير.....

.....، حيث إن موقع العمل بحاجة شديدة إلى هذه الإمكانيات؛ فنقصها يعوق عجلة العمل، ويتسبب في مشكلات جسيمة مثل.....، أقدم لكم هذا الخطاب وأناشدكم بالنظر في هذه المسألة بعين المسؤولية، لكم مني كل تقدير واحترام، وفقكم الله لتيسير مصالح العباد.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تم تحريره في تاريخ.../.../...:

المرسل.....:

العنوان.....:

رقم الجوال.....:

التوقيع.....: