

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحية طيبة، وبعد

التاريخ/.....السيد الأستاذ/..... مدير مصلحة...../

أتقدم لك بجزيل الشكر والعرفان على مجهوداتك الدائمة في إدارة المصلحة ونجاحها الباهر، أود أن أحيط سيادتكم علماً بأن هناك بعض الأمور المُستجدة التي وردت إلينا بخصوص مصلحة (.....)، تتمثل هذه الأمور في:

- .....
- .....
- .....

وأرجو من سيادتكم الاهتمام بهذه النقاط وأخذها بعين الاعتبار كي لا تؤثر على آلية عمل وكفاءة الجهة، وقد توجهت لكم بتلك الرسالة لأني مدرك مدى اهتمام سيادتكم بنجاح المصلحة.

مع خالص التقدير والامتنان.

مقدم الرسالة/...../

العامل في...../

رقم الهاتف الجوال/...../

التوقيع...../