

## 1- صيغة خطاب طلب احتياجات

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى السيد الفاضل/.....، تحية طيبة إلى سيادتكم، أمّا بعد..

ألتمس من حضراتكم المساعدة أنا الموظف المسؤول/..... في

مؤسسة..... الحكومية، وذلك لتوفير.....

فموقع 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 الهاتف الجوال: .....

التوقيع: .....

## 2- خطاب طلب استحقاقات نهاية العمل

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد المدير: ..... تحية طيبة وبعد،

أتقدم لسيادتكم بهذا الخطاب بعد أن كان لي الشرف في العمل لدى مؤسستكم العريقة، وسعدت كثيراً بكل النجاحات التي وصلنا لها سوياً طوال سنوات العمل الماضية، فكنتُ لما خير المدير والمعلم والناصح، وبعد مرور كل تلك الفترة وتقدمي في الفئة العمرية، حان وقت الرحيل لأخذ قسط من الراحة.

الأمر الذي دفعني لكي أتقدم لسيادتكم بهذا الخطاب مطالبًا فيه كافة المستحقات التي يحصل عليها الموظف في نهاية خدمته، وألتمس من سيادتكم الموافقة على الطلب، وتقدموا بقبول فائق الاحترام.

مقدم الطلب: .....

تحريراً في: ..... / ..... / .....

الرقم الوظيفي: .....

رقم الهاتف الجوال: .....

التوقيع: .....

### 3- خطاب طلب احتياجات طبية

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى السيد الفاضل/ .....

مدير مستشفى/ .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أمّا بعد..

أقدم خطاب طلب احتياجات لأن المستشفى في أمس الحاجة إلى الخدمات الأساسية التي تسمح لها بالتنافس مع المستشفيات الأخرى من حيث رعاية المرضى.

حيث تتطلب معدات هي: .....

نطالب أيضاً بوجود مساحات مكتبية هي: .....

نحتاج وجود صيدلية متكاملة تابعة للمستشفى ويكون بها كافة الأدوية الأساسية.

وتقدموا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

مقدم الطلب/ .....

التخصص/ .....

المسمى الوظيفي/ .....

..... رقم الهاتف /

..... التوقيع /