

نموذج قبول الطلب أو رفضه

بيانات المؤسسة المصدرة للقرار:

- اسم المؤسسة:
- العنوان الكامل:
- التاريخ:

بيانات مقدم الطلب (المخاطب):

- إلى: السيد/السيدة
- العنوان/البريد الإلكتروني:
- رقم الطلب المرجعي:

الموضوع: قرار بخصوص طلبكم المقدم بتاريخ

مرجعية الطلب:

بالإشارة إلى طلبكم المقدم بتاريخ بخصوص، وهو الطلب الذي تمت مراجعته وفقاً للمعايير المعلنة.

الخيار الأول: في حال قبول الطلب

نص القرار الصريح:

يسرنا أن نبليكم بأنه قد تم قبول طلبكم المشار إليه أعلاه.

الخطوات التالية المطلوبة منكم (يرجى اتخاذ الإجراءات التالية):

- التواصل والمراجعة: يرجى مراجعة لتوقيع في موعد أقصاه
- التوثيق: سيتم التواصل معكم من قبل خلال أيام عمل لتحديد الموعد والتفاصيل النهائية.
- الوثائق:

الخيار الثاني: في حال رفض الطلب

نص القرار الصريح:

نأسف لإبلاغكم بأننا قد قررنا رفض طلبكم المشار إليه أعلاه.

أسباب الرفض الموضوعية:

تم اتخاذ قرار الرفض بناءً على الأسباب المحددة والموضوعية التالية لضمان الشفافية والنزاهة:

-
 - مثال: لعدم استيفاء الحد الأدنى من

- مثال:
- مثال:

سياسة البيانات:

نود التأكيد على أنه قد تم التعامل مع بياناتكم الشخصية بحذر وفقاً لقوانين حماية البيانات السارية، وسيتم الاحتفاظ بها للفترة القانونية اللازمة.

الاعتماد والتوقيع الرسمي:

بصفتي, أُقر بصحة هذا القرار واتفاقه مع سياسات المؤسسة والأنظمة القانونية المتبعة.

الاسم الكامل للموقع:

المنصب:

التوقيع:

تاريخ نفاذ القرار: