**إخطار بقرار**

**DS 1822** (Rev. March 2023)

**\*** حقول مطلوبة

**\*** ما رقم التتبع الخاص بإدارة الخدمات النمائية؟

**\***هل يوجد رقم حالة خاص بمكتب جلسات الاستماع الإدارية؟  نعم  لا

إذا كانت الإجابة نعم، فما هو رقم الحالة الخاص بمكتب جلسات الاستماع الإدارية؟

**اسم الشخص المعني بهذا التظلم:**

**\***الاسم الأول: **\***الاسم الأخير: **\***تاريخ الميلاد:

Click or tap to enter a date.

ما المركز الإقليمي المُقدِّم لهذا الإخطار؟ رمز التعريف الفريد للعميل، إن وجد

اختر عنصرًا

**اسم الممثل المُفوَّض** (إن وجد)**:**

الاسم الأول: الاسم الأخير: العلاقة بالمتظلم:

اختر عنصرًا

**\***سُحب طلب التظلم من خلال الإجراء التالي:

(يُرجى تحديد الخيار المناسب)

|  |  |
| --- | --- |
| تاريخ القرار: Click or tap to enter a date. | تم التوصل إلى حل قبل الاجتماع غير الرسمي |
| تاريخ القرار:Click or tap to enter a date. | تم التوصل إلى حل في الاجتماع غير الرسمي |
| تاريخ القرار:Click or tap to enter a date. | تم التوصل إلى حل في الوساطة |
| تاريخ القرار:Click or tap to enter a date. | سُحب دون قرار |

**لخص القرار، أو اذكر أسباب سحب التظلم دون قرار:**

**أشهد بموجب توقيعي أدناه أن المعلومات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة.**

توقيع الشخص المُتظلم أو ممثله المفوض: التاريخ:

Click or tap to enter a date.

توقيع المركز الإقليمي أو المنشأة التي تديرها الولاية: التاريخ:

Click or tap to enter a date.

يجب عليك التوقيع وذكر التاريخ في المكان المخصص لذلك أعلاه. ويجوز التوقيع بالحبر أو إلكترونيًّا. وبكتابة اسمك، توافق على أنك وقعت على هذه الاستمارة توقيعًا إلكترونيًّا.

**يتولى إكمال هذا القسم موظفو المركز الإقليمي أو المنشأة التي تديرها الولاية عندما يتعذر الحصول على توقيع الشخص المتظلم أو ممثله المفوض.**

أشهد، تحت طائلة عقوبة اليمين الكاذبة، أنني تحدثت شخصيًّا مع الشخص المتظلم أو ممثله المفوض، وأن ذلك الشخص أو ممثله المفوض قد ذكر لي أن المشكلات المُحدَّدة في التظلم قد تم حلها وأن التظلم لم يعد ضروريًّا. وسوف تُرسَل في آن واحد نسخةٌ من هذه الاستمارة إلى الإدارة، وإلى الشخص المتظلم أو ممثله المفوض، وإلى مكتب جلسات الاستماع الإدارية.

توقيع المركز الإقليمي أو المنشأة التي تديرها الولاية: التاريخ:

Click or tap to enter a date.

يجب عليك التوقيع وذكر التاريخ في المكان المخصص لذلك أعلاه. ويجوز التوقيع بالحبر أو إلكترونيًّا. وبكتابة اسمك، توافق على أنك وقعت على هذه الاستمارة توقيعًا إلكترونيًّا.

أُغلِق إداريًّا (يجب التوضيح)