|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *اسم الجهة العامة:* | *رقم خطاب الجهة العامة:*  | *التاريخ:* |
| *إلى : عنوان الطرف الثالث المختص بمشروع الجهة العامة**الموضوع : (اسم اعتماد تصميمات الطرف الثالث لصالح (عنوان مشروع الجهة العامة/ المرفق)**المرجع : تقديم المرجع الخاص بالاجتماع أو المناقشة التي تمت فيه الموافقة على الاعتماد**عناية : الاسم مع تحديد الطرف الثالث المخول باعتماد وثائق التصميمات**عزيزي السيد،**هذا بالإضافة إلى العديد من الاجتماعات/ المراسلات التي سبقت مناقشاتنا/ اجتماعتنا الأخيرة بتاريخ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(التاريخ)\_\_\_\_\_\_\_\_ في \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(اسم المكان)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ بين السيد/ أ ب ج من (اسم الجهة العامة)، (المنصب) والسيد/ د هـ و من طرفك، (المنصب) بخصوص هذا الموضوع.**بناءًا على ما ورد أعلاه، نحن نعتبر وثائق التصميمات التالية معتمدة من (اسم الطرف الثالث) ما لم يرد إلينا خلاف ذلك خلال خمسة أيام عمل من إرسال هذا الخطاب. ستبدأ (اسم الجهة العامة) في إجراءات شراء وتشييد (اسم المرفق/ المشروع) بناءًا على هذه الوثائق.* |
| *رقم التسلسل* | *رقم الوثيقة* | *عنوان الوثيقة* | *المراجعة والتاريخ* | *الملاحظات* |
| *1* |  |  |  | *تقديم التفاصيل الخاصة بأية معوقات/ شروط فيما يتعلق بالاعتمادات بموجب الملاحظات أعلاه.* |
| *نشكركم على حسن تعاونكم (اسم المشروع/ المرفق).* *تفضلوا بقبول فائق الاحترام،* |

*الملحقات:*

*(إذا كان ذلك متاحًا، أدرج نسخة الإحالة الخاصة بتقديم الوثائق المذكورة أعلاه، أدرج أيضًا نسخ من المخططات كمرفقات).*

*الملاحظات إلى الجهة العامة:*

1. *إذا لزم الأمر، يمكن إرسال قائمة الوثائق كمرفق مع الخطاب.*
2. *تحصل الجهة العامة على إقرار من الطرف الثالث باستلام هذا الخطاب.*