**{{organImage}}**

**تاریخ: {{date}}**

**شماره: {{letterNumber}}**

**مدیریت محترم {{organizationName}}**

**با سلام و احترام**

**بدین‌وسیله به استحضار می‌رساند اینجانب {{name}} {{lastName}}، کارمند بخش {{partitionName}}، به دلیل {{reason}} ، تقاضای مرخصی از تاریخ {{staredtAt}} تا تاریخ {{endedAt}} به مدت {{days}} روز را دارم.**

**خواهشمند است در صورت موافقت، دستورات لازم را جهت ثبت و اجرای مرخصی اینجانب مبذول فرمایید.**

**با تشکر و احترام**

**{{name}} {{lastName}}**

**شماره پرسنلی: {{personNumber}}**

**امضا**