**جناب آقای** ...

**مدیر کل محترم دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات**

با سلام و احترام

خواهشمند است اقدامات لازم جهت برگزاری جلسه با مشخصات ذیل انجام پذیرد.

موضوع جلسه : ...

تاریخ برگزاری : .../.../...

زمان برگزاری : ... الی ...

محل برگزاری : ...

مدعوین : (نام نام خانوادگی / سمت)

تمامی ادارات کل استانی

اسامی :