

گواهی مرخصی

۱. در سربرگ باشد / مهر / امضاء شده باشد.
۲. به سفارت
۳. عنوان و موضوع: (مرخصی).
۴. نام و نام خانوادگی شخص و کد ملی به همراه شماره پاسپورت.
۵. تاریخ صدور گواهی به روز باشد. (با تاریخ تمکن مالی یکسان باشد)
۶. مدت زمان مرخصی به ماه و یا روز ذکر شود.
۷. تاریخ شروع مرخصی و اتمام آن مشخص باشد.
۸. مرخصی با حقوق / بدون حقوق.
۹. جهت سفر به کشور.....
۱۰. شماره تماس و ایمیل شرکت کننده یا تنظیم کننده جهت ارتباط درج شود.
۱۱. نام و نام خانوادگی صادر کننده و سمت مشخص باشد.
۱۲. فونت رسمی با سایز ۱۲ یا ۱۴.

تمامی مدارک فارسی، جهت ارائه به سفارت باید به زبان انگلیسی ترجمه شوند.