

From: (1)
To: Canadian
Embassy in Ankara/ Istanbul/ Paris/ Yerevan/ UAE

It is to certify that Mr/ Mrs (2) holder of National Identification Number: (3) has been working as a/an (4) at (5) since (6) and her / his monthly salary is (7) IRR

He/ she is on a leave from (8) till (9) for (10) days in order to visit Canada and after this trip she/ he will return to work.

We appreciate if you could kindly issue entry visa for him/ her.

Thank you for your kind cooperation.

Sincerely Yours,

(11)

(12)

(13)

- ۱) نام شرکت یا سازمانی که در آن مشغول به کار هستید
- ۲) نام فرد متقاضی مطابق با گذرنامه
- ۳) کد ملی فرد متقاضی
- ۴) سمت شما در شرکت یا سازمانی که مشغول به کار هستید
- ۵) نام شرکت یا سازمانی که در آن مشغول به کار هستید
- ۶) تاریخ شروع به کار به میلادی
- ۷) میزان حقوق ماهیانه به ریال مطابق با فیش حقوقی
- ۸) تاریخ شروع مرخصی مطابق با تاریخ آغاز سفر (تاریخ شروع مرخصی و سفر باید حداقل دو ماه روز بعد از تکمیل کامل مدارک در نظر گرفته شود)
- ۹) تاریخ پایان مرخصی مطابق با تاریخ پایان سفر
- ۱۰) تعداد روزهای مرخصی مطابق با برنامه سفر (مدت مرخصی نباید کمتر از دو هفته باشد)
- ۱۱) نام مدیر مربوطه به انگلیسی (فرد امضاء دار که نام ایشان بعنوان فرد امضاء دار در روزنامه رسمی آمده است.)
- ۱۲) امضاء مدیر مربوطه
- ۱۳) مهر شرکت یا سازمانی که در آن مشغول به کار هستید

نمونه نامه به زبان فارسی

شماره:
تاریخ:

از: نام شرکت صادر کننده نامه

به: سفارت کانادا در شهر کشور

بدینوسیله گواهی می شود آقای / خانم به شماره ملی / گذرنامه
..... از تاریخ به عنوان
..... در این شرکت مشغول به کار بوده و میزان حقوق ماهیانه ایشان
..... ریال است.

این شرکت با درخواست مرخصی نامبرده از تاریخ به مدت روز
به منظور سفر به کشور کانادا موافقت می نماید. همچنین ایشان متعهد می شوند بعد از سفر به محل کار خود باز می گردند.

با سپاس
نام و نام خانوادگی مدیر مربوطه و امضاء ایشان
مهر شرکت

ویژگی های گواهی شغلی:

۱. نامه می بایست در سربرگ شرکت چاپ شود.
۲. نامه می بایست دارای تاریخ و شماره باشد.