**جناب آقای ....... رییس محترم امور کارکنان**

**موضوع : درخواست مرخصی بدون حقوق**

**با سلام و احترام بدینوسیله به استحضار می رساند  اینجانب ............. با توجه بروز برخی مشکلات خانوادگی / تحصیلی / شخصی متقاضی استفاده از مرخصی بدون حقوق به مدت ...... ماه از تاریخ ............. می باشم.**

**خواهشمند است درصورت صلاحدید با توجه به نیاز مبرم و ضرورت موضوع برای اینجانب با تقاضای اینجانب موافقت و دستورات لازم را در این خصوص صادر فرمایید. پیشاپیش از مساعدت و حسن اعتماد جنابعالی کمال تشکر را دارم.**

**با تشکر و سپاس**

**نام و نام خانوادگی**

**تاریخ و امضاء**