

Dear

We are pleased to tell you that an appointment has been booked for you to see

_____ as follows:

Date: _____

Time: _____

Place: _____

Details: _____

Please make sure you bring: _____

Wasted appointments are costly and cause delays for other people. If you are unable to attend this appointment, please make sure you contact us to rearrange another time. Our contact details are as follows:

If you require an interpreter/advocate to support you during your appointment, please telephone _____ so that we can arrange this for you.

If you change your address or phone number, it is very important that you contact us to let us have your new details. Otherwise we may send important letters to the wrong address.

We are sorry that we are unable to translate all our correspondence into other languages. If you receive other information from us in English, and have trouble understanding, please try to find someone to help you as it may be important.

Thank you.

..... محترم

بدینوسیله به اطلاع شما می‌رسانیم که وقتی برای شما تعیین شده است تا را ملاقات
نمائید. این وقت ملاقات بقرار ذیل است:

تاریخ:

ساعت:

آدرس:

.....

توضیحات:

.....

لطفاً این مدارک را با خود به‌مراه داشته باشید:

بخاطر داشته باشید که حضور نیافتن در وقت تعیین شده، هزینه‌ای را در بر می‌گیرد و باعث تأخیر در
ملاقات دیگران میشود. چنانچه قادر به حضور در این وقت ملاقات نمی‌باشید، لطفاً برای تعیین وقت
ملاقات دیگری با ما تماس حاصل کنید. طریقه تماس با ما به قرار ذیل است:

.....

در صورت نیاز به مترجم/وکیل در طول مصاحبه خود لطفاً با شماره تماس حاصل
نمائید تا ما قادر به فراهم نمودن آن برای شما باشیم.

قابل اهمیت است که تغییر یافتن آدرس و یا شماره تلفن خود را به ما اطلاع دهید. در غیر اینصورت ما
مکاتبات مهم خود را به آدرسی اشتباه ارسال خواهیم نمود.

متأسفانه ما قادر به ترجمه کلیه مکاتبات خود به زبانهای مختلف نمی‌باشیم. چنانچه اطلاعات دیگری به
زبان انگلیسی از طرف ما دریافت می‌نمائید و درک موضوع آن برایتان مشکل می‌باشد، خواهشمند است
از شخصی که به زبان انگلیسی آشنا بوده کمک طلب نمائید چرا که ممکن است این اطلاعات حاوی مطالب
مهمی باشند.

با تشکر