

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়
উপ-উপাচার্য (প্রশাসন) দপ্তর

উপ-উপাচার্য (প্রশাসন)

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়
রাজশাহী।

জনাব,

আমি রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়/মঞ্জুরী কমিশন/শিক্ষা মন্ত্রণালয়/গবেষণামূলক প্রতিষ্ঠান/অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের কাজে আগামী
..... তারিখ ঢাকা যাব এবং তারিখে রাজশাহী ফিরে আসবো আশা রাখি।

অতএব, ঢাকাস্থ অতিথি ভবনে তারিখ থেকে তারিখ পর্যন্ত
..... দিনের জন্য ফ্যামিলি কক্ষ/একটি সিট বরাদ্দ করার জন্য সনিবন্ধ অনুরোধ করছি।

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর :

কক্ষ নং- বরাদ্দ করা হলো।

নাম :

বেতন আইডি :

পদবী :

অফিস/ বিভাগ :

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়
উপ-উপাচার্য (প্রশাসন) দপ্তর

পত্র নং-/প্রোভিসি/দপ্তর

তারিখ :

প্রফেসর/ড./জনাব বেতন আইডি :

বিভাগ/ইনস্টিটিউট/অফিস কে

..... থেকে তারিখ পর্যন্ত দিন ঢাকাস্থ অতিথি

ভবনে অবস্থানের জন্য নং ফ্যামিলি কক্ষ/ নং কক্ষের ১টি সিট বরাদ্দ করা হলো।

আদেশক্রমে

উপ-রেজিস্ট্রার

উপ-উপাচার্য (প্রশাসন) দপ্তর

রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

ঠিকানা:- ৩৭৩/১২, ফ্রি স্কুল স্ট্রীট রোড, পুকুরপাড় ঢাল, হাতিরপুল, ঢাকা (বাংলা মটরস, টাইলস মার্কেট, সোনারগাঁও রোড-বায়তুল
মোবারক মসজিদের উত্তর পার্শ্বে ৫০ গজ সামনে)।

বিঃদ্র:- বুকিং নিয়ে যদি কেউ ঢাকা না যান তবে একদিন পূর্বে বুকিং বাতিল করতে হবে। নতুবা ভাড়া নিয়ম অনুসারে কর্তন করা
হবে।