

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 ট্রাট 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।

