

উপ- উপাচার্য
রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়
রাজশাহী।

জনাব,

আমি রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়/ মঞ্জুরী কমিশন/ শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ গবেষণা প্রতিষ্ঠান/ অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের
কাজে আগামী _____ তারিখ ঢাকা যাব এবং _____ তারিখে রাজশাহী ফিরে আসব আশা
রাখি।

অতএব, ঢাকাস্থ অতিথি ভবনে _____ তারিখ থেকে _____ তারিখ পর্যন্ত
_____ দিনের জন্য একটি সিট বরাদ্দ করার জন্য সনির্বন্ধ অনুরোধ করছি।

আপনার বিশ্বস্ত,

কক্ষ নং _____ বরাদ্দ করা হল।

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

পদবীঃ

অফিস/বিভাগঃ

উপ- উপাচার্য দপ্তর
রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

পত্র নং _____ /প্রোভিসি/দপ্তর

তারিখঃ

প্রফেসর/ড./জনাব _____ বিভাগ/অফিস
_____ কে _____ থেকে _____
তারিখ পর্যন্ত _____ দিন ঢাকাস্থ অতিথি ভবনে অবস্থানের জন্য _____ নং কক্ষের ১টি সিট
বরাদ্দ করা হল।

আদেশক্রমে,

সচিব
উপ- উপাচার্য দপ্তর
রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়

ঠিকানাঃ ৬৭/এ পশ্চিম রাজাবাজার, ইন্দিরা রোড, ঢাকা। ফোনঃ ৯১১৫০৪০ (মানিকমিয়া) এভিনিউ গোল চত্বর-
এর পশ্চিম কোণার রাস্তা দিয়ে প্রথম ১০০গজ ও তারপর দক্ষিণ দিকে আমানত শাহ রোড, ৪- ৫টি বাড়ী পরে।

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