ক্রোড়পত্র_২১

(নির্দেশ নম্বর_১৪১)

অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা

.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ

.....শাখা/অধিশাখা

বিষয় : .....।

সূত্র : (যদি থাকে) .....

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা .....

.....

.....।

প্রস্তাবনা .....

.....।

স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদনাম .....

ফোন .....

ফ্যাক্স .....

ই-মেইল .....

প্রাপকের পদনাম .....

ঠিকানা .....

ইউ.ও.নোট নম্বর: ..... তারিখ: .....

টীকা :

(১) অনানুষ্ঠানিক নোট নোটশিটে প্রেরণ করিতে হয়;

(২) অভ্যন্তরীণ পরামর্শ/যোগাযোগের জন্য ইউ ও নোট ব্যবহৃত হয়;

(৩) অনানুষ্ঠানিক নোট মূলত পত্র হিসাবেই ব্যবহৃত হয়, নোটশিট হিসাবে নহে; এবং

(৪) প্রয়োজনে অনানুষ্ঠানিক নোটের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইবে।