

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।