[প্রতিষ্ঠানের নাম]

[ঠিকানা]
[ফোন / ইমেল]

স্মারক নং: [নম্বর] তারিখ: [দিন/মাস/বছর]

নোটিশ

বিষয়: [নোটিশের বিষয়, যেমন: সাপ্তাহিক সমন্বয় সভা / অফিস সময় পরিবর্তন / ছুটি ঘোষণা]

প্রতিষ্ঠানের সকল [কর্মকর্তা ও কর্মচারী / নির্দিষ্ট বিভাগের সদস্য]-এর অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, [মূল তথ্য এক বাক্যে, যেমন: আগামী [তারিখ], [বার], সকাল [সময়]টায় [স্থান]-এ একটি জরুরি সভা অনুষ্ঠিত হবে]।

[প্রয়োজনীয় বিবরণ, যেমন: সভায় [বিষয়] নিয়ে আলোচনা হবে। সংশ্লিষ্ট সবাইকে [কাগজপত্র / প্রতিবেদন] সঙ্গে নিয়ে সময়মতো উপস্থিত থাকতে অনুরোধ করা হলো।]

[প্রযোজ্য হলে: এ বিষয়ে কোনো প্রশ্ন থাকলে [নাম ও পদবি]-এর সঙ্গে [ফোন / এক্সটেনশন] নম্বরে যোগাযোগ করুন।]

[স্বাক্ষর]
[নাম]
[পদবি]
[প্রতিষ্ঠানের নাম]

অনুলিপি (জ্ঞাতার্থে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):
১. [পদবি, যেমন: ব্যবস্থাপনা পরিচালক]
২. [বিভাগীয় প্রধান, সকল বিভাগ]
৩. নোটিশ বোর্ড
৪. অফিস কপি

বন্ধনীর [ ] লেখাগুলো নিজের তথ্য দিয়ে বদলে নিন। ফ্রি টেমপ্লেট: learntype.app