

আইজিএল ওয়েব লিমিটেড

দাপ্তরিক নোটিশ

শিক্ষার্থী, কর্মচারী এবং অভিভাবকদের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ঘোষণা।

নোটিশের বিবরণ

নোটিশ নং: [নোটিশ নম্বর]

তারিখ: [দিন মাস বছর]

বিষয়: [নোটিশের স্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত বিষয়]

নোটিশের মূল অংশ

[আপনার নোটিশটি একটি বিনয়ী এবং আনুষ্ঠানিক সূচনা দিয়ে শুরু করুন।
নোটিশের উদ্দেশ্য স্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন।]

[প্রয়োজনীয় সকল বিবরণ প্রদান করুন, যার মধ্যে তারিখ, সময়, স্থান এবং
যেকোনো নির্দিষ্ট নির্দেশাবলী বা প্রয়োজনীয়তা অন্তর্ভুক্ত। যদি একাধিক বিষয়
থাকে তবে বুলেট পয়েন্ট বা ক্রমিক তালিকা ব্যবহার করুন।]

- [মূল বিবরণ ১: যেমন, ইভেন্টের তারিখ/সময়]
- [মূল বিবরণ ২: যেমন, স্থান/অবস্থান]
- [মূল বিবরণ ৩: যেমন, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/সামগ্রী]
- [মূল বিবরণ ৪: যেমন, পদক্ষেপের সময়সীমা]

[নোটিশ প্রাপকদের কাছ থেকে প্রত্যাশিত কাজ বা প্রভাব ব্যাখ্যা করুন।
উদাহরণস্বরূপ, শিক্ষার্থীদের কী করা উচিত, বা কী পরিবর্তন ঘটবে?]

[আরও প্রশ্নের জন্য যোগাযোগের তথ্য অন্তর্ভুক্ত করুন, যদি প্রযোজ্য হয়।]

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত

নাম: [জারিকারী কর্তৃপক্ষের নাম]

পদবী: [পদবী, যেমন, অধ্যক্ষ, বিভাগীয় প্রধান, সচিব]

স্বাক্ষর: [স্বাক্ষরের জন্য স্থান]

সীল: [দাপ্তরিক সীলের জন্য স্থান]

গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশাবলী:

- সাবধানে পড়ুন:** সকল প্রাপককে এই নোটিশটি সাবধানে পড়ার পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে।
- অনুসরণ করুন:** এই নোটিশে উল্লিখিত নির্দেশাবলী কঠোরভাবে অনুসরণ করা প্রত্যাশিত।
- প্রচার:** অনুগ্রহ করে নিশ্চিত করুন যে এই নোটিশটি সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের কাছে ব্যাপকভাবে প্রচারিত হয়েছে।