

# আবেদনপত্র লেখার নিয়ম

Course name: Funtional Bangla

**Motasim Billah**

# আবেদনপত্র লেখার নিয়ম

---

- আবেদনপত্রের তারিখ
- বরাবর/ যার উদ্দেশ্যে আবেদনপত্র তার পদবি এবং প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা
- আবেদনপত্রের বিষয়
- সম্ভাষণ- মহোদয়/ জনাব
- আবেদনপত্রের বিবরণ
- বিদায় সম্ভাষণ
- আবেদনকারীর সংক্ষিপ্ত পরিচয়

তারিখঃ ০১/০৮/২০২০

বরাবর

চেয়ারম্যান/ চেয়ারপার্সন/ বিভাগীয় প্রধান

সিএসই/ বিবিএ/ইংরেজি/ আইন বিভাগ

মেট্রোপলিটন ইউনিভার্সিটি

বটেশ্বর, সিলেট।

বিষয়ঃ বিলম্ব ফি / জরিমানা মওকুফের জন্য আবেদন।

জনাব,

সবিনয় বিনীত নিবেদন এই যে, ...../ বিনীত নিবেদন যে,.....

.....

.....

.....।

অতএব, মহোদয়ের নিকট আবুজ আবেদন,...../ নিবেদন এই যে, .....

জরিমানা ছাড়া বেতন প্রদানের অনুমতি দিতে আপনার মর্জি হয়।

বিনীত নিবেদক

নামঃ

আইডি:

বিভাগঃ



# চাকরির জন্য আবেদনপত্র

বিষয়: 'খ' পদে নিয়োগের জন্য আবেদন।

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, গত ১৫ই জুন ২০২০ তারিখে দৈনিক 'ক' পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অবগত হয়েছি যে, আপনার প্রতিষ্ঠানে 'খ' পদের ১ জনকে নিয়োগ দেওয়া হবে। আমি উক্ত পদে একজন প্রার্থী হিসেবে মহোদয়ের নিকট আমার যাবতীয় তথ্যাদি তুলে ধরলাম।

অতএব, মহোদয়ের নিয়ক বিনীত প্রার্থনা, উল্লেখিত তথ্যাবলী বিবেচনা পূর্বক আমাকে উক্ত পদে নিয়োগ দানে আপনার মর্জি হয়।

## আবেদনপত্রের ক্ষেত্রে সাধারণ কিছু ভুল

- তারিখ সংক্রান্ত ত্রুটি ।
- বরাবর এর পর কমা (,) ব্যবহার জনিত ভুল ।
- পদবীর পর প্রয়োজন ব্যতীত কমা (,) ব্যবহার ।
- পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা উল্লেখ করার পর দাড়ি (।) ব্যবহার না করা ।
- ‘জনাব’ লেখার পর কমা (,) ব্যবহার না করা ।
- ‘বিনীত বিবেদন এই যে’ এর পর কমা (,) ব্যবহার না করা ।
- ‘অতএব’ এর পর কমা (,) ব্যবহার না করা ।
- ‘বিনীত নিবেদক’ এর পর কমা (,) ব্যবহার করা ।

# যে সকল প্রয়োজনে আবেদনপত্র লিখতে হয়

---

- ছুটির জন্য আবেদন
- বিলম্ব ফি মওকুফের জন্য আবেদন
- চাকরির জন্য আবেদন
- চাকরির পদোন্নতির জন্য আবেদন
- শিক্ষা সফরে যাওয়ার অনুমতি চেয়ে আবেদন
- অসুস্থতার কারণে ছুটির জন্য আবেদন
- শিক্ষা বৃত্তির জন্য আবেদন



খণ্ড্যবাদ