Writing Formal Applications

UNIT 13

Objectives

On completion of this unit you'll be able to –

- tell the importance and functions of formal applications
- identify the form and different parts of a formal application
- write formal applications for various purposes

Overview

Lesson 1 : Introduction to formal applications

Lesson 2 : Writing applications to educational institutions

Lesson 3 : Writing applications for employment

Lesson 4 : Writing application for collective interest

Activities

Introduction to Formal Applications

LESSON 1

A

English Two বইয়ে আপনারা ব্যক্তিগত চিঠিপত্র অর্থাৎ Informal letters লিখতে শিখেছেন। এই Informal letters ছাড়াও আমাদের বিভিন্ন প্রয়োজনে অনেক প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন বা পত্র যোগাযোগ করতে হয়। এ সকল আবেদনপত্রের ভিত্তিতে যেহেতু নির্দেশিত প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ আনুষ্ঠানিক সিদ্ধান্ত (formal decision) গ্রহণ করে থাকেন, সুতরাং এ সকল formal আবেদনপত্র বা applications এর কাঠামো এবং ভাষা বৈশিষ্ট্য ব্যক্তিগত চিঠিপত্রের মতো অনির্ধারিত নয়। সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষের সুবিধার জন্য formal applications অনেকটা নির্ধারিত এবং সাধারণভাবে ব্যবহৃত কাঠামো অনুসরণ করে থাকে।

নিচের পরিস্থিতিটি লক্ষ কর“ন –

রেজাউল করিম চট্টগ্রাম ধুমঘাট হাই স্কুলের নবম শ্রেণীর ছাত্র। সে পাঁচ বছর ধরে এই স্কুলে পড়ছে এবং ভালোই ফলাফল করে আসছিল। বিজ্ঞান বিভাগে তার রোল নম্বর- ৩। কিন্তু সম্প্রতি তার বাবা কুমিল্লাতে বদলি হয়ে গেছেন এবং খুব শিগগিরই তাদের পরিবার কুমিল্লায় চলে যাবে। ফলে রেজাউল করিমের আর ধুমঘাট হাই স্কুলে পড়া হ”Q না। কিন্তু সমস্যা হ”Q, কুমিল্লায় কোনো স্কুলে একই শ্রেণীতে ভর্তি হতে হলে, তাকে ধুমঘাট হাই স্কুল থেকে একটি বদলিপত্র বা Transfer Certificate নিতে হবে। সুতরাং, সে ধুমঘাট হাই স্কুলের প্রধান শিক্ষকের কাছে লিখল –

20 October 1996

The Headmaster
Dhoomghat High School
Chittagong

Subject : **Application for a Transfer Certificate.**

Dear Sir,
I am a student of Class IX, Science Group in your school. My roll number is 03. I have been studying at this school for five years. Recently, my father has been transfered to Comilla. We have to go there soon. Under the circumstances, I need a *transfer certificate* to get admission to a school in Comilla.
I should be grateful if you would kindly issue me a *transfer certificate* as early as possible.

Thank you.

Yours faithfully,

Rezaul Karim
Roll- 03, Class IX
Science Group

Read and note.

application	: দরখাস্, আবেদনপত্র
studying	: পড়াশুনা করছি (study – পড়াশুনা করা)
recently	: mর্ম্প্রতি
transfered	: বদলি করা হয়েছে (transfer – বদলি করা)
circumstances	: অবস্থা
under the circumstances	: এ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে, এমতাবস্থায়
issue	: ইস্যু করা, প্রদান করা
yours faithfully	: আপনার বিশ্বস্/বিশ্বাসভাজন

রেজাউল করিম তার প্রধান শিক্ষকের নিকট যা লিখেছে তা একটি formal application। এবার এর বিভিন্ন অংশ লক্ষ করা যাক।

20 October 1996 — 1 DATE

The Headmaster
Dhoomghat High School
Chittagong — 2 ADDRESS

Subject : **Application for a Transfer Certificate.** — 3 SUBJECT

Dear Sir, — 4 GREETING

I am a student of Class IX, Science Group in your school. My roll number is 03. I have been studying at this school for five years. Recently, my father has been transfered to Comilla. We have to go there soon. Under the circumstances, I need a *transfer certificate* to get admission to a school in Comilla.
I should be grateful if you would kindly issue me a transfer certificate as early as possible. — 5 BODY

Thank you.

Yours faithfully, — 6 CLOSING

Rezaul Karim
Roll- 03
Class IX
Science Group — 7 SIGNATURE & ADDRESS

1 Date : আধুনিক পদ্ধতিতে আবেদনপত্রের শুর“তেই বাম দিকে নির্দিষ্ট তারিখ লিখতে হয়। যেমন রেজাউল করিম লিখেছে 20 October 1996 । অর্থাৎ প্রথমে দিন, তারপর মাস এবং সবশেষে বছর। এটি আবার প্রথমে মাস, তারপর দিন এবং কমা (,) দিয়ে সবশেষে বছর অর্থাৎ October 20, 1996 এভাবেও লেখা যায়।

2 Address : যার কাছে আবেদন করা হ”Q তার পদবী দিয়ে শুর“ করতে হবে। পদবীর নিচে প্রতিষ্ঠানের নাম এবং তার পরে স্থানের নাম লিখতে হবে।

3 Subject : Subject লিখে কোলন (:) দিয়ে আবেদনের বিষয়টি লিখতে হবে।

4 Greeting : এখানে Dear Sir বা Dear Madam লেখা হয়। এরপর কমা (,) বসবে। Greeting এর প্রতিটি শব্দ Capital letter দিয়ে শুর“ করতে হয়।

5 Body of the letter : আবেদনের বিষয়টি সরাসরি উপস্থাপন করতে হবে এবং তা ¯úó করে লিখতে হবে। আবেদনপত্রের body তে লিখিত বিষয় সহজে অনুধাবনযোগ্য এবং সংক্ষিপ্ত হওয়া প্রয়োজন।

6 Closing : এখানে সাধারণত Yours faithfully, Yours truly, Yours sincerely, প্রভৃতি লেখা হয় এবং শেষে কমা (,) দেয়া হয়।

7 Signature & address : আবেদনকারীর নামসহ স্বাক্ষর করতে হবে এবং body তে ঠিকানা না থাকলে স্বাক্ষরের পরে ঠিকানা দিতে হবে।

C

সাধারণত যে কোনো formal application-এ উপরে বর্ণিত এই সাতটি অংশই থাকে। খেয়াল করলে দেখবেন রেজাউল করিমের লেখা application টিতে এই সাতটি অংশই বাম মার্জিন থেকে শুর“ হয়েছে এবং কোনো নতুন প্যারা শুর“র ক্ষেত্রে একই নিয়ম অনুসরণ করা হয়েছে। শুধুমাত্র দুই লাইনের মধ্যবর্তী দরত্ব থেকে নতুন প্যারা বোঝা যা”Q। formal application এর এই পদ্ধতিটি তুলনামলকভাবে আধুনিক। formal applications লেখার ক্ষেত্রে আরেকটি পদ্ধতিও প্রচলিত রয়েছে। যেমন –

The Headmaster
Dhoomghat High School
Chittagong

20 October 1996

Subject : **Application for a Transfer Certificate.**

Dear Sir,

I am a student of Class IX, Science Group in your school. My roll number is 03. I have been studying at this school for five years. Recently, my father has been transfered to Comilla. We have to go there soon. Under the circumstances, I need a *transfer certificate* to get admission to a school in Comilla.

I should be grateful if you would kindly issue me a *transfer certificate* as early as possible.

Thank you.

Yours faithfully,

Rezaul Karim
Roll- 03
Class IX
Science Group

আগের application-এর সাথে এই application-এর পার্থক্য হ”Q– এখানে তারিখ (Date) এবং আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও ঠিকানা (Signature and address) ডানদিকে বসেছে এবং প্রতিটি নতুন প্যারার শুর“তে প্রথম শব্দটি কিছুটা ডানদিকে সরে গেছে। এভাবেও formal application লেখা যায়। তবে যে পদ্ধতিতেই formal application লিখুন না কেন এতে সাধারণ সাতটি অংশ একই থাকছে।

অর্থাৎ যে কোনো formal application-এ সাধারণত Date, Address, Subject, Greeting, Body, Closing এবং Signature & Address এভাবে ক্রম অনুসরণ করে সাতটি অংশ থাকে। পরবর্তী Lesson-গুলোতে যে formal application রয়েছে সেগুলোতে এই সাতটি অংশ শনাক্ত করার চেষ্টা কর“ন।

Writing Applications to Educational Institutions

LESSON 2

A

বিভিন্ন সময়ে নানাবিধ প্রয়োজনে আমরা যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পড়ছি বা অন্য কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের কাছে আমাদের Application লিখতে হয়। এই Lesson-এ ধরনের কয়েকটি Applications এর নমুনা দেওয়া হল। এগুলো মনোযোগ দিয়ে পড়ুন এবং নমুনাগুলো অনুসরণ করে নিজে নিজে Application লিখতে চেষ্টা কর“ন।

B

Situation 1 :

Suppose you have completed the SSC Programme of the Bangladesh Open University this year. You are planning to get admission into a college. But you need a testimonial from the co-ordinator of your Tutorial Centre for the admission purpose. Write an application to the co-ordinator of your Tutorial Centre for a testimonial.

2 August 1998

The Co-ordinator
BOU SSC Programme
Govt. Girls' High School, Comilla.

Subject : **Application for a testimonial.**

Dear Madam,
I was a student of the SSC Programme of the Bangladesh Open University at your Tutorial Centre. I have completed all the courses of the SSC Programme this year and I have been placed in the 1st division with letter marks in Mathematics and English. Now I need a testimonial to get admission into a college.
I hope that you would be kind enough to issue me a testimonial as early as possible.

Thank you.

Yours faithfully,

Kazi Gulnahar
Student ID No. 950101830034
TC : Govt. Girls' High School, Comilla.

Read and note.

Testimonial	:	প্রশংসাপত্র, কারো চরিত্র, গুণ, দক্ষতা ইত্যাদি সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র
get admission into	:	কোনো (শিক্ষা) প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হওয়া

Situation 2 :

You have come to know that Bangladesh Open University (BOU) is going to offer some full-free studentships to the needy and meritorious students of its SSC Programme. As you are in financial hardship, you think it will be a good idea to apply for a full-free studentship to the BOU authority. Write an application to the Dean, Open School, Bangladesh Open University for a full-free studentship.

4 January 1995

Dean
Open School
Bangladesh Open University
Gazipur-1704

Subject : **Application for a full-free studentship.**

Dear Sir,

I am a student of your SSC Programme under the Tutorial Centre of Rangpur Zila School. My father is a retired Government Officer. We used to live in Government quarters. But now we are living in a rented house as my father has been retired. Now with the rise of living cost it is really very difficult for my father to pay my tution fees. Although I obtained 70% marks in the five courses which I took last year, the continuity of my studies has become uncertain in this situation.

I understand that you are offering some full-free studentships to the needy and meritorious students of your programme. Under the mentioned circumstances, I hope that you would be kind enough to grant me a full-free studentship so that I can continue my studies.

Yours faithfully,

Sadia Afreen
Student ID No. 960108470038
TC : Rangpur Zila School

Read and note.

retired	:	অবসরপ্রাপ্ত
used to live	:	বাস করতাম (এখন করি না)
rented house	:	ভাড়া করা বাড়ি
living cost	:	জীবিকা খরচ
obtained	:	পেয়েছি
uncertain	:	অনিশ্চিত
continue	:	চালিয়ে যাওয়া
needy and meritorious	:	অভাবগ্র¯ এবং মেধাবী
financial hardship	:	অর্থ-কষ্ট

Situation 3 :

You've got the information that the Vice-Chancellor of Bangladesh Open University is going to visit your Tutorial Centre (TC) next month. You the students of SSC Programme would like to stage a play in his honour. Write an application to the Co-ordinator of your TC for permission to stage a play.

25 August 1996

Co-ordinator
BOU Tutorial Centre
Madhabkunda High School, Habiganj

Subject : **Application for staging a play.**

Dear Sir,

We the students of the SSC Programme of BOU are very happy to know that the honourable Vice-Chancellor of Bangladesh Open University is coming to visit our Tutorial Centre next month. On this occasion we would like to stage a play in his honour.

We think this will be a new experience for all of us. It will not only entertain the students and the honourable guest but it will also help to bring out our performing talent and organising abilities. We have decided to stage Rabindranath's 'Dakghar'. Our Bangla tutor has kindly agreed to help us.

We should be grateful if you would kindly give us permission to stage the play.

Thank you.

Yours faithfully,

Students of
BOU SSC Programme
TC : Madhabkunda High School, Habiganj

Read and note.

stage	:	মঞ্চস্থ করা
occasion	:	ঘটনা, উপলক্ষ
experience	:	অভিজ্ঞতা
entertain	:	চিত্তবিনোদন করা
guests	:	অতিথিবৃন্দ
performing talent	:	অভিনয়ের প্রতিভা
organising abilities	:	সাংগঠনিক ক্ষমতা
agreed	:	রাজি হয়েছেন, present-agree
permission	:	অনুমতি
in his honour	:	তাঁর সম্মানে

Writing Applications for Employment

LESSON 3

A

চাকুরীর জন্য Application লেখা একটি অতি গুর“ত্বপর্ণ বিষয়। কেননা Application-টি চাকুরি প্রার্থীর যোগ্যতা m¤ú©র্কে একটি প্রাথমিক ধারণা প্রদান করে।

চাকুরীর জন্য Application লিখতে হলে দুটি বিষয়ের দিকে নজর দিতে হয়। একটি হ”Q cover letter বা forwarding letter বা মল আবেদনপত্র। অন্যটি হ”Q চাকুরী প্রার্থীর জীবন বৃত্তান্ত বা Bio-data অনেক সময় একে Curriculum Vitae (CV) বা Resume-ও বলে।

Covering letter বা forwarding letter-এ চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যের সত্র (অর্থাৎ বিজ্ঞপ্তি বা অন্য কোনো উৎস) এবং প্রার্থিত পদের নাম উলেখ করতে হয় এবং Bio-data বা Curriculum Vitae বা Resume-তে প্রার্থীর ব্যক্তিগত তথ্য, শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও অন্যান্য যোগ্যতা উলেখ করে Application করা যায়।

এই Lesson-এ চাকুরীর জন্য আবেদনপত্রের দুটি নমুনা দেওয়া হল। এগুলো অনুসরণ করে বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী চাকুরীর জন্য আবেদনপত্র লিখতে চেষ্টা কর“ন।

B

Write an application to the manager of Uttara Bank for the job an office assistant

10 January 1997

General Manager
Uttara Bank Ltd.
81, Motijheel C/A, Dhaka- 1000

Subject : **Application for the job of an office assistent.**

Dear Sir,
I understand from the advertisement published in several newspapers that you are going to appoint some office assistants at your bank. I would like to offer myself as one of the candidates for this job.

I am enclosing a copy of my Curriculum Vitae in favour of my application. I hope it will provide necessary information for your kind consideration.

I should be grateful If you would kindly let me know the time and date for the interview.

Thank you.

Yours sincerely,

Rafiq Hasan
45, Bijoy Nagar, Dhaka.

CURRICULUM VITAE OF
Rafique Hasan
45, Bijoy Nagar
Dhaka - 1202
Phone : 8925633

A. Personal Details :

Date of birth	:	25th August 1977
Marital status	:	Single
Permanent address	:	Vill. Pabur Thana : Banaripara Dist : Barisal

B. Education :

SSC : Passed in 1993 from Dhaka Board and was placed in the 1st division.

HSC : Passed in Commerce Group in 1995 from Dhaka Board and was placed in the 2nd division.

C. Other Qualifications :

- Completed a course on *Secretarial Science* in 1995.
- Completed a course on *Type-writing* and MS *Word* in Computer in 1996.

D. Experience :

- Working as an office assistant at a private firm since July 1996.

<u>Rafiq Hasan</u> — Signature

<u>10 January 1997</u> — Date

Read and note.

understand	:	জানতে পারা
appoint	:	নিয়োগ করা, নিযুক্ত করা
candidate	:	প্রার্থী
enclose	:	সংযুক্ত করা
in favour of	:	সপক্ষে

রফিক হাসানের জীবন বৃত্তান্ত (Curriculum Vitae)-টি লক্ষ কর“ন :

প্রথমেই বৃত্তান্তের উপরিভাগে সে তার নাম এবং টেলিফোন নম্বরসহ যোগাযোগের ঠিকানা দিয়েছে। এরপর প্রথম অংশে সে দিয়েছে তার ব্যক্তিগত তথ্যাবলী (Personal details)। এখানে সে তার জন্ম তারিখ, স্থায়ী ঠিকানা এবং সে বিবাহিত কিনা (Marital status) তা উলেখ করেছে।

এরপরের অংশে সে তার শিক্ষাগত যোগ্যতা উলেখ করেছে। এখানে এস এস সি থেকে শুর“ করে সবগুলো আনুষ্ঠানিক পরীক্ষায় পাশের সন, বিভাগ, বোর্ডের নাম এবং ফলাফল উলেখ করা হয়েছে।

শিক্ষাগত যোগ্যতার পরে রয়েছে অন্যান্য যোগ্যতার বর্ণনা। এখানে চাকরীর সাথে সম্পর্কিত বা প্রাসঙ্গিক যোগ্যতা (যেমন কোনো পেশাগত কোর্সে অংশগ্রহণ বা বিশেষ দক্ষতা ইত্যাদি) তুলে ধরা হয়েছে।

সবশেষে রয়েছে অভিজ্ঞতার বর্ণনা। এখানে প্রাসঙ্গিক চাকরীর অভিজ্ঞতার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দেওয়া হয়েছে। জীবন বৃত্তান্তের নিচে রফিক হাসান তার স্বাক্ষর করেছে এবং তারিখ দিয়েছে।

রফিক হাসানের এই Curriculum Vitae-টি অনুসরণ করে আপনিও আপনার Curriculum Vitae তৈরি করতে পারেন। এক্ষেত্রে আপনার কোনো অতিরিক্ত যোগ্যতা থাকলে (যেমন শিক্ষাগত যোগ্যতা, অন্যান্য যোগ্যতা বা অভিজ্ঞতা) তা সংক্ষেপে বর্ণনা কর"ন এবং কোনো অংশ জন্য প্রযোজ্য না হলে (যেমন কোনো প্রাসঙ্গিক অভিজ্ঞতা না থাকলে) তা বাদ দিন। মনে রাখবেন Curriculum Vitae লেখার ক্ষেত্রে সাধারণত সম্পূর্ণ বাক্য (Complete sentence) না লিখে সংক্ষেপে মল্য তথ্য পরিবেশন করা হয়।

আপনার একটি Curriculum Vitae (CV) তৈরি কর"ন এবং আপনার সহপাঠিদের তৈরি করা Curriculum Vitae-এর সাথে এটি তুলনা করে দেখুন। আপনার CV টি আরো উন্নত করা যায় কিনা চেষ্টা কর"ন।

C

Suppose you have completed the SSC Programme and the certificate in Education Programme from the Bangladesh Open University. Now you are thinking of starting a teaching career in a school. A few days ago you saw an advertisement in a local newspaper for the post of an assistant teacher in the Charpalisha Junior High School. Write an application for the post.

10 March 1995

The Secretary
Charpalisha High School
Jamalpur

Subject : **Application for the post of an Assistant Teacher.**

Dear Sir,

I understand from your advertisement in the local newspaper of 3 March 1995 that you are going to appoint an assistant teacher for the primary section of your school. I would like to offer myself as a candidate for this post.

For your kind consideration I would like to inform you that I completed the SSC Programme from the Bangladesh Open University in 1996. Recently I have completed the Certificate in Education (CEd) Programme from the same university. As a part of the CEd Programme I have done practice teaching at the Nabakumar School, Sherpur for one year. I am also good at debate and sports which may help me to organise student activities.

I am enclosing herewith copies of my certificates and testimonials. I should be grateful if you would give me a chance for an interview.

Thank you.

Yours faithfully,

Rowsanara Renu
High School Road
Jamalpur.

E

Read and note.

advertisement	:	বিজ্ঞপ্তি
educational qualifications	:	শিক্ষাগত যোগ্যতা
am enclosing	:	সংযুক্ত করছি
chance	:	সুযোগ
consideration	:	বিবেচনা
recently	:	সম্প্রতি
organise	:	সংগঠিত করা
student activities	:	শিক্ষার্থী কার্যক্রম (যেমন খেলাধুলা, বিতর্ক, আবৃত্তি ইত্যাদি)

Situation 2-এর জন্য দেওয়া application টি লক্ষ কর"ন। এখানে পৃথকভাবে কোনো জীবন বৃত্তা~ বা Curriculum Vitae দেওয়া হয়নি। বরং application-এর ভেতরেই শিক্ষাগত যোগ্যতা (SSC এবং CEd), অভিজ্ঞতা (এক বছরের practice teaching) এবং অন্যান্য যোগ্যতা (বিতর্ক ও খেলাধুলা) উলেখ করা হয়েছে। অন্যান্য চাকরীর ক্ষেত্রে বিতর্ক ও খেলাধুলা অপ্রাসঙ্গিক মনে হলেও প্রাথমিক স্রে শিক্ষকতার জন্য এগুলো বাড়তি যোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হতে পারে। সে কারণেই আবেদনকারী এটি উলেখ করেছেন।

চাকরীর বিজ্ঞাপনে ¯'ষ্টভাবে কোনো Biodata, Curriculum Vitae বা Resume না চাওয়া হলে এভাবে একই application-এ চাকুরী প্রার্থীর যোগ্যতা উলেখ করে আবেদন করা যায়। তবে চাকুরীর জন্য আবেদনপত্রের ক্ষেত্রে অবশ্যই চাকুরীর বিজ্ঞাপন বা বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত শর্তাবলী ও পদ্ধতি সঠিকভাবে মেনে চলতে হবে।

Writing Applications for Collective Interest

LESSON 4

A

অনেক সময় সম্মিলিত প্রয়োজনে কোনো কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদনপত্র লিখতে হয়। যেমন, এলাকায় পোস্ট অফিসের শাখা খোলার জন্য পোস্ট মাস্টার জেনারেল-এর নিকট আবেদন, শিক্ষামলক উদ্দেশে কোনো কারখানা পরিদর্শনের অনুমতির জন্য আবেদন, এলাকায় বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের জন্য আবেদন ইত্যাদি। এ ধরনের আবেদনপত্রে সবার পক্ষ থেকে কোনো একজন স্বাক্ষর করেন।

এই lesson-এ এ ধরনের দুটি আবেদনপত্রের নমুনা দেওয়া হল। এগুলো অনুসরণ করে এই জাতীয় আবেদনপত্র লেখার অভ্যাস কর"ন।

B

Write an application to the Postmaster General requesting him to open a sub-post office in your locality.

10 September 1994

The Postmaster General
Dhaka

Subject : **Application for opening a sub-post office.**

Dear Sir,
We, the people of the village Noapara in the Sreenagar thana, would like to draw your attention to the following facts.

Noapara is an old famous village. About four thousand people live here and more than 30% of them are educated. There are two high schools and a college in this village. Many people of this village live abroad and in different places of the country. But it is very unfortunate that there is no sub-post office within 8 KM of the village. For this reason the people of this village have to suffer a lot.

Therefore, we request you to take up necessary steps to set up a sub-post office in our village as early as possible.

Thank you.

Yours faithfully,

Md. Abdul Jalil
(On behalf of the people of Noapara village.)
Thana : Sreenagar
Zila : Narayanganj

Read and note.

live abroad	:	বিদেশে বাস করে
take up	:	গ্রহণ করা
necessary	:	প্রয়োজনীয়
steps	:	পদক্ষেপ
to set up	:	প্রতিষ্ঠিত করতে
draw attention	:	মনোযোগ আকর্ষণ করা
unfortunate	:	দুর্ভাগ্যজনক
on behalf of	:	পক্ষে

Write an application to the manager of Adamjee Jute Mills Ltd. for permission to visit the mill on an educational tour.

1 August 1995

General Manager
Adamjee Jute Mills Ltd.
Demra, Narayanganj

Subject : **Visit to your mills.**

Dear Sir,
We, the students of class 10 of Dhaka Polytechnic School, would like to visit Adamjee Jute Mills Ltd. on an educational tour. This visit will help us in our studies.

We hope you would be kind enough to permit us to visit your mills on 8th August 1995 in the morning.

Thank you.

Yours faithfully,

Ekramul Hoque
(On behalf of the students of Class X)
Dhaka Polytechnic School
Dhaka

Read and note.

permit	:	allow, অনুমতি দেয়া
visit	:	পরিদর্শন করা
educational tour	:	শিক্ষামলক ভ্রমণ

Activities

UNIT 13

1. You want to enroll in the HSC Programme of BOU, which is going to be started from 1998. But you don't know detailed information about the programme. Write an application to the Dean, Open School requesting him for necessary information on the programme. Particularly ask for –
   - date of admission
   - number of courses available for the first year
   - entry requirement, and
   - cost of the programme

2. Write an application to the Controller of Examination of Bangladesh Open University for your marks certificate of the SSC Examination.

3. A poultry feed marketing company wants some young and energetic people to market poultry feed in the rural areas. Write an application to the manager of the company for the post of a marketing executive. Attach your Curriculum Vitae with your application.

4. A national daily wants some local correspondent for its news section. Write an application to the editor of the newspaper mentioning that you would like to act as their local correspondent. Enclose your CV with your application.

5. Write an application to the chairman of your thana/municipality requesting him to set up an electricity pole in your locality.

6. You are organising a charity football match to help the flood affected people. Write an application to the District Sports Officer for the permission of using the district stadium as the venue of the match.