

ড্যাফোডিল ইন্টারন্যাশনাল ইউনিভার্সিটি

১০২, শুক্রাবাদ, মিরপুর রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা -১২০৭।

প্রশাসনিক পদে চাকুরীর জন্য আবেদন পত্র

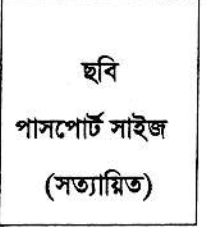
(অফিস এসিসট্যান্ট/ অফিস এটেন্ড্যান্ট/ড্রাইভার/সিকিউরিটি গার্ড / অফিস পিয়ন/ ক্লিনার)

যে সকল কাগজপত্র জমা দিতে হবে :

১. সদ্য তোলা দুই কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি।
২. সকল সনদপত্র ও নম্বরপত্রের সত্যায়িত কপি।
৩. অন্য কোন সনদপত্রের সত্যায়িত কপি (যদি থাকে)।
৪. অভিজ্ঞতার সনদপত্র।

আবেদনকৃত পদের নাম :

বর্তমানে কর্মরত পদের নাম (যদি থাকে) :



১. ব্যক্তিগত তথ্য :

সিরিয়া ল নং	বিবরণ	বিস্তারিত বিবরণ
১.	নাম	
২.	পিতার নাম	
৩.	মাতার নাম	
৪.	জন্ম তারিখ	
৫.	বয়স	
৬.	লিঙ্গ	
৭.	উচ্চতা	
৮.	যোগাযোগের ঠিকানা	
৯.	ফোন নম্বর	

১০.	ই-মেইল এড্রেস	
১১.	স্থায়ী ঠিকানা	
১২.	জাতীয়তা	
১৩.	জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর*	
১৪.	ধর্ম	
১৫.	বৈবাহিক অবস্থা	
১৬.	বর্তমান বেতন*	
১৭.	প্রত্যাশিত বেতন	

২. শিক্ষাগত যোগ্যতা (উপর থেকে নিচ অনুসারে) :

পরীক্ষার নাম	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	বিষয়	রেজাল্ট	পরীক্ষা পাশের সাল

৩. একাডেমিক অর্জন (যদি থাকে)

সিরিয়াল নং	বিবরণ	সাল

৪. কাজের অভিজ্ঞতা

সিরিয়াল নং	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	অভিজ্ঞতার

৫. পেশাগত অভিজ্ঞতা/ স্বীকৃতি/ সন্মাননা :

সিরিয়াল নং	পেশাগত অভিজ্ঞতা/ স্বীকৃতি/ সন্মাননার নাম	যে প্রতিষ্ঠান হতে	সাল

৬. কম্পিউটার এবং অন্যান্য দক্ষতা (যদি থাকে)

সিরিয়াল নং	বিশদ বিবরণ

৭. রেফারেন্স :

বিবরণ	প্রথম রেফারেন্স	দ্বিতীয় রেফারেন্স
নাম		
পদবী		
প্রতিষ্ঠান		
অফিসের ঠিকানা		
অফিসের ফোন নম্বর		
মোবাইল নম্বর		
ই-মেইল		
সম্পর্ক		

নির্দেশনা:

১. অসম্পূর্ণ এবং ভুল আবেদনপত্র বাতিল বিবেচিত হবে।
২. যে কোন প্রকার প্ররোচনায় প্রার্থীতা বাতিল বিবেচিত হবে।
৩. আবেদনকারী (যারা কোথাও কর্মরত আছেন) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।

স্বাক্ষর :

তারিখ :