

বরাবর
নির্বাহী পরিচালক/প্রোগ্রাম অফিসার
হিউম্যান ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন
শ্যামলী, ঢাকা।

- বিষয় : প্রতিবেদনের সময়কাল উল্লেখ করতে হবে (উদাহরণ: জানুয়ারি-মার্চ, ২০১৮ এর প্রতিবেদন হলে লিখতে হবে জানুয়ারি-মার্চ, ২০১৮-এর প্রতিবেদন, এপ্রিল-জুন, ২০১৮-এর প্রতিবেদন হলে লিখতে হবে এপ্রিল-জুন ২০১৮-এর প্রতিবেদন ইত্যাদি)।
- নাম : ছাত্র/ছাত্রীর নাম
- সদস্য ও ব্যাচ নম্বর : ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত সদস্য ও ব্যাচ নম্বর। উদাহরণ: ১১০০/২০১৪
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান : যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত তার নাম।
- পঠিত বিষয় এবং শ্রেণী : যে বিভাগ/বিষয়-এ পড়ছেন তার নাম ও যে শ্রেণীতে পড়ছেন তা উল্লেখ করতে হবে।
উদাহরণ: একাদশ, মানবিক/বিজ্ঞান; বিএসসি (অনার্স) ১ম বর্ষ, রসায়ন, এমবিবিএস ৩য় বর্ষ, বিএসসি (ইঞ্জি.) ১ম বর্ষ, যন্ত্রকৌশল ইত্যাদি।
- পড়ালেখা সম্বন্ধীয় তথ্য : পড়ালেখা, ক্লাস, পরীক্ষা (ইনকোর্স, টিউটোরিয়াল, প্র্যাকটিক্যাল) ইত্যাদি বিষয়ক তথ্য। পরীক্ষা/ রেজাল্ট হয়েছে কিনা; কবে হয়েছে বা হবে, প্রাপ্ত নম্বর – এ সম্পর্কিত বিবরণ, লেখাপড়ার অগ্রগতি বিষয়ক তথ্য (কেবল ভালো, মোটামুটি ইত্যাদি লিখলে গ্রহণযোগ্য হবে না)।
এছাড়া, পাঠক্রম বহির্ভূত কোনো কার্যক্রমে সম্পৃক্ততা থাকলে সে সম্পর্কিত তথ্য।
- দৈনন্দিন জীবনের তথ্য : ব্যক্তিগত ও পারিবারিক কুশলাদি।
- প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : পরীক্ষার প্রবেশপত্রের কপি, বর্তমান শ্রেণীর ভর্তি-রশিদ ও প্রত্যাশনপত্র, পরীক্ষার নম্বরপত্র/ সার্টিফিকেট সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে পাওয়া মাত্র তার সত্যায়িত অনুলিপি প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্তি আকারে পাঠাতে হবে। প্রতিবেদন পাঠানোর সময়কাল ব্যতীত অন্য সময়ে এসব কাগজ পাঠালে একটি কভার লেটার এর সাথে পাঠাতে হবে। ঠিকানা পরিবর্তন বিষয়ক তথ্য; নবীনের জন্য লেখা ইত্যাদি পাঠাবার ক্ষেত্রেও একই নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

তারিখ :

স্বাক্ষর
মোবাইল নম্বর