

পনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়
চট্টগ্রামের কালুরঘাটে শহীদ জিয়া স্মৃতি কমপ্লেক্স নির্মাণ প্রকল্প
মুক্তিমুদ্রা বিষয়ক মন্ত্রণালয়
এলেনবাড়ী, তেজগাঁও, ঢাকা।

আসবাবপত্র সংগ্রহের দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

১.	মন্ত্রণালয়	মুক্তিমুদ্রা বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২.	সম্মান্যক সত্তা	চট্টগ্রামের কালুরঘাটে শহীদ জিয়া স্মৃতি কমপ্লেক্স নির্মাণ প্রকল্প
৩.	দরপত্র আহ্বানের কারণ	প্রকল্পের আর্কিটেকচারের আসবাবপত্র সরবরাহ
৪.	দরপত্র নম্বর ও তারিখ	মুমিন/প্র/জিয়া কমপ্লেক্স/ আর্কিটেকচার/২০০৫/১৩৪ তারিখ- ২৪/০৪/২০০৬
৫.	ক্রয়ের পদ্ধতি	খোলা দরপত্র পদ্ধতি (OTM)
৬.	অর্থের উৎস	জিওবি
৭.	দরপত্র বিক্রয়ের শেষ তারিখ ও সময়	২১-০৫-০৬ ইং তারিখ পর্যন্ত সকল কার্যদিবসে অফিস চলাকালীন সময় পর্যন্ত
৮.	দরপত্র জমাানের শেষ তারিখ ও সময়	২২-০৫-০৬ ইং তারিখ বেলা ১.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।
৯.	দরপত্র খোলার তারিখ ও সময়	২২-০৫-০৬ ইং তারিখ বেলা ১.৩০ ঘটিকায়।
১০.	দরপত্রের সিডিউল বিক্রয়কারী কর্মকর্তার নাম ও অফিসের ঠিকানা।	প্রকল্প পরিচালক, শহীদ জিয়া স্মৃতি কমপ্লেক্স নির্মাণ প্রকল্প, কক্ষ নং - ৪০৬, মুক্তিমুদ্রা বিষয়ক মন্ত্রণালয়, এলেনবাড়ী তেজগাঁও, ঢাকা।
১১.	দরপত্র গ্রহণকারী কর্মকর্তার নাম ও অফিসের ঠিকানা	প্রকল্প পরিচালক, শহীদ জিয়া স্মৃতি কমপ্লেক্স নির্মাণ প্রকল্প, কক্ষ নং - ৪০৬, মুক্তিমুদ্রা বিষয়ক মন্ত্রণালয়, এলেনবাড়ী তেজগাঁও, ঢাকা।
১২.	দরপত্র খোলার দপ্তরের নাম ও ঠিকানা	প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর, শহীদ জিয়া স্মৃতি কমপ্লেক্স নির্মাণ প্রকল্প, কক্ষ নং - ৪০৬, মুক্তিমুদ্রা বিষয়ক মন্ত্রণালয়, এলেনবাড়ী তেজগাঁও, ঢাকা।
১৩.	দরপত্র দাখলযোগ্যতা	প্রতিষ্ঠিত আসবাবপত্র প্রস্তুতকারী বা সরবরাহকারী
১৪.	আসবাবপত্রের সর্বমোট বিবরণ	চেয়ার, টেবিল, স্ল্যাক, আলমারী, হটনেট, ফাইল কেবিনেট ইত্যাদি।
১৫.	দরপত্র সিডিউলের মূল্য	৫০০.০০ (পাঁচশত) টাকা (অফেরতযোগ্য)।
১৬.	জামানতের পরিমাণ	প্রকল্প পরিচালক-এর অনুকূলে উদ্ধৃত মূল্যের ২% যে কোন সিডিউল ব্যাংক হতে ড্রাফট/পে অর্ডার আকারে হতে হবে।
১৭.	আসবাবপত্র সরবরাহের সময়সীমা	কার্যদিবস হিসাব তারিখ থেকে ১৫ দিনের মধ্যে
১৮.	আসবাবপত্র সরবরাহের স্থান	চট্টগ্রামের কালুরঘাটে শহীদ জিয়া স্মৃতি কমপ্লেক্স নির্মাণ প্রকল্পের প্রশাসনিক ভবনে অবস্থিত আর্কিটেকচার কক্ষ।
১৯.	দরপত্র আহ্বানকারীর নাম ও ঠিকানা	মোঃ আনওয়ারুল হক, প্রকল্প পরিচালক (উপ-সচিব), শহীদ জিয়া স্মৃতি কমপ্লেক্স নির্মাণ প্রকল্প, মুক্তিমুদ্রা বিষয়ক মন্ত্রণালয়, এলেনবাড়ী, তেজগাঁও, ঢাকা।
২০.	বিশেষ নির্দেশনাবলী	(ক) যে কোন দরপত্র সম্পূর্ণ বা আংশিক গ্রহণ/বাতিলের ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষিত। (খ) "অফিসের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হবে।" (গ) ২০০৫-২০০৬ বঙ্গাব্দে ন্যায়নকৃত আসবাবপত্র ব্যবসা সংক্রান্ত ট্রেড লাইসেন্স কপি, ২০০৪-২০০৫ আয়কর সনদপত্র, ব্যাংক স্বাক্ষরিত, ডাট রিজিস্ট্রেশন, অভিজ্ঞতাপত্র (সকল কিছু প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) জমা দিতে হবে।

GD-1163

UniWorld Education
An Exclusive Coaching for 'O' and 'A' Levels at Gulshan.
Conducted by Experienced English Medium School Teachers.
LAB, AC, Guardian's space, 12 years Q/P solve, Mock test.
House : 6, Road : 128, Near BIT (GCE), Gulshan-1, Dhaka.
Phone: 9894889, 0152-633845, 0152-634058, 0187-000445

আধুনিক ভাষা ইনস্টিটিউট
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়
ভর্তি বিজ্ঞপ্তি
চীনা ও জাপানী ভাষা সংক্ষিপ্ত কোর্স
'আগে আসলে আগে পাবেন ভর্তিতে' সীমিত সংখ্যক আসনে ভর্তি চলছে।

নূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা : এইচএসসি/সমমান পরীক্ষা পাস।
ভর্তির তারিখ : ১৩ই মে-১৮ই মে ২০০৬
(আসন খালি থাকা সাপেক্ষে)
সকাল ১১টা হতে ১টা, কার্যদিবসে।

বিস্তারিত তথ্য ইনস্টিটিউটের নোটিশ বোর্ডে দেওয়া আছে।
সি-১১৭৪ পরিচালক

যমুনা অয়েল কোম্পানী লিমিটেড
(বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের একটি সাবসিডিয়ারী)
যমুনা ভবন, আত্রাবাদ, চট্টগ্রাম
৩০ কেভিএ জেনারেটর ক্রয় ও স্থাপনের দরপত্র বিজ্ঞপ্তি: ১৫/০৬

প্রকৃত প্রস্তুতকারকের স্থানীয় এজেন্ট/আমদানিকারক/সরবরাহকারীর নিকট হইতে একটি ৩০ কেভিএ জেনারেটর ক্রয় ও আমদানির রপূর্ণ ডিপোতে স্থাপন করার জন্য সীলনমোহরিত দরপত্র আহ্বান করা যাইতেছে।

দরপত্র দুই এনভেলোপ পদ্ধতিতে (কারিগরি ও আর্থিক) পেশ করিতে হইবে। বিশদ বিবরণ, স্পেসিফিকেশন ও শর্তাবলী সংবলিত দরপত্র সিডিউল ২০০.০০ (দুইশত) টাকা মূল্যে (১) টাক কাশিয়ার, যমুনা অয়েল কোম্পানী লিমিটেড, যমুনা ভবন, আত্রাবাদ, চট্টগ্রাম (২) ডিজিটেল রেসিডেন্ট অফিস, বিএসইসি ভবন, ১০২, কাঠী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫ হইতে সংগ্রহ করা যাইবে।

দরপত্রের সহিত মোট উদ্ধৃত মূল্যের ২% হারে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট আকারে জামানত হিসাবে যমুনা অয়েল কোম্পানী লিমিটেড, চট্টগ্রামের অনুকূলে জমা করিতে হইবে। দরপত্র আবেদনীর ৩০-০৫-২০০৬ইং বেলা ৩-০০ ঘটিকা পর্যন্ত চট্টগ্রামস্থ অফিস (ক্রয়) এর অফিসে কিংবা ঢাকাস্থ ডিজিটেল রেসিডেন্ট অফিসে রাখিত টেন্ডার বাস্তব করা হইবে এবং একই দিন বেলা ৩-১৫ ঘটিকার সময় দরপত্রদাতাদের উপস্থিতিতে (যদি কেহ থাকেন) কারিগরি দরপত্র খোলা হইবে। দরপত্র খোলার তারিখে কোন সিডিউল বিক্রয় করা হইবে না। যমুনা অয়েল কোম্পানী লিমিটেড কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন বা সকল দরপত্র গ্রহণ/বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করে। অনিবার্য কারণবশত নির্ধারিত দিনে দরপত্র গ্রহণ/খোলা সম্ভব না হইলে পরবর্তী কার্যদিবসে একই সময়ে তাহা গ্রহণ ও খোলা হইবে।

এমপি/পি/০৮/২০০৫-০৬
তারিখ: ১২/০৫/০৬

SADHARAN BIMA CORPORATION (SBC)
33, DILKUSHA C/A, DHAKA-1000.

INVITATION FOR TENDER (IFT)

Sealed tenders are hereby invited from prospective bidders for leasing out 5-floor car Park of SBC at 37/A, Dilkusha C/A, Dhaka under the following terms and Conditions :

- Tender Name : Leasing of 5-floor Car Park of Sadharan Bima Corporation at 37/A, Dilkusha C/A, Dhaka-1000.
- Invitation for tender's No.& Date : SBC/Rent/HO/Lease/Dhk-02/06. Dt. 09/05/2006
- Duration of the lease : 3 (three) years from the date of handover.
- Cost of the Tender schedule : TK 750/= (Taka seven hundred fifty) only. Non refundable
- Earnest Money : 10% (ten percent) of the bid amount in favour of "Sadharan Bima Corporation" in the form of Bank draft/Pay Order, and to be submitted with the tender. Tenders received without Earnest Money will be rejected outright.
- Name and address of the office(s) : a) Accounts Department of Sadharan Bima Corporation (8th Floor), 33, Dilkusha C/A, Dhaka-1000.
b) Divisional Commissioner's Office (1st Floor) Room No. 206 (1st 12-storied Govt. Office Building), Segunbagicha, Dhaka.
- Name and address of the office(s) : a) Manager, Rent Collection and Pay Cell, Sadharan Bima Corporation (4th Floor), 33, Dilkusha C/A, Dhaka-1000.
b) Divisional Commissioner's Office (1st Floor) Room No. 206 (1st 12-storied Govt. Office Building), Segunbagicha, Dhaka.
- Name and address of the Office : General Manager, Real Estate Department, Sadharan Bima Corporation (9th Floor), 33, Dilkusha C/A, Dhaka-1000.
- Last Date and Time for Selling Tendering Documents : Up to 04-06-2006 during office hours.
- Last Date and time for Tender Submission : Up to 12.00 hours on 05-06-2006.
- Last Date and Time for Tender Opening : At 3.00 PM on 05-06-2006 before the Tender Opening Committee in the Conference Room of GM (RE), Sadharan Bima Corporation (9th Floor), 33, Dilkusha C/A, Dhaka-1000. (Tender's authorized representative are allowed to attend).
- Other term and Condition : i) Application for Tender schedule must be made on organizations letter head.
ii) Sealed tender shall be submitted mentioning name of the work on the envelop.
iii) All term and condition of the tender are applicable.
iv) Sadharan Bima Corporation reserves the right to accept or reject any or all tenders without assigning any reason whatsoever.

(Hasnat Mosharraf)
Manager
Rent Collection and Pay Cell
Sadharan Bima Corporation
33, Dilkusha C/A, Dhaka-1000.

SBC/PRD/TENDER - 12/2006 Date: 09/05/2006

Employment Opportunities

The United Nations Development Programme (UNDP), a leading UN agency in sustainable Human Development and democratic governance, is seeking highly qualified Bangladeshi project personnel for its programme entitled "BGD/04/001-Police Reform Programme", funded by UNDP and DFID and implemented under the auspices of the Ministry of Home Affairs, Government of Bangladesh (GoB). The programme is being implemented by the Bangladesh Police, aimed at improving their efficiency & effectiveness by supporting key areas of access to justice, investigations; police operations & prosecutions; human resource management and training; & future directions, and strategic capacity & oversight. Applications are invited from Bangladeshi nationals for the following positions.

1. Public Relations Specialist : One position for 12 months with the possibility of extension

Duties and Responsibilities : To support development of strategy for building awareness in the society on problems and possibilities in the police service of Bangladesh. Provide strategic and creative leadership to ensure the overall timely awareness of the programme objectives with strong networking with local and national mass media, produce relevant materials such as programmes, reports, articles, press releases etc. Establish contacts and build relationships with national journalists, individuals, institutions and organizations both public and private sectors for developing strategy and facilitate the training programme to target group. S/he will report to PIS (Project Implementation Specialist) in close collaboration with the NPC (National Project Coordinator) of the Project.

Qualifications and Experience : The incumbent should have a Masters degree in Journalism, Mass Communication or similar related field with 10 years experience in print and electronic media journalism. The key competencies expected are: sound understanding of media and marketing concepts; knowledge of police operations, management and administration; demonstrated ability to develop a media and marketing strategy for a complex, high-profile organization; fluency in spoken and written English and Bangla, and proficiency in MS Word, MS Excel and Power Point.

2. National Consultant /Instructor- for Training Needs Analysis : One position for 6 months

Duties and Responsibilities : To undertake assessment of needs across a range of police disciplines including attitude, investigations and prosecutions. S/he will ensure that gender and equity issues are fully considered in all training needs assessments. S/he will liaise with relevant international consultants. The incumbent shall report to PIS (Project Implementation Specialist) in close collaboration with the National Project Coordinator of the Project.

Qualifications and Experience : The incumbent should have a Master's degree in Sociology, Education, Management, Behavioral Science, Business Administration or similar related field with 10 years experience in area of training need analysis. Key competencies expected are: extensive experience in undertaking training needs analysis, demonstrated capacity to design and implement training and work place-based programmes in police training institutions. Fluency in spoken and written English and Bangla and proficiency in MS Word, MS Excel and Power Point is required.

3. Administration and Finance Officer : One position for 12 months with the possibility of extension

Duties and Responsibilities : To support the financial management of the programme in close collaboration with the Project officer, the Administration and Finance Officer will report to the NPC with broad responsibilities which include: (a) managing the program budget on behalf of NPD (National Project Director), (b) preparing budget revisions, shadow budgets, budget reprisal based on program delivery reports, cost sharing reports and other financial and accounting reports, (c) managing petty cash, cashbook, reconciliation statement (d) preparing routine correspondences and general reference documents to support programme implementation, (e) ensuring timely submission of various requests and reports, (f) ensuring regular updating of the program budget, (g) assisting NPC and the PIS to prepare and update budgetary aspects of programme work plans and (h) actively supporting and contributing in daily management of office activities.

Qualifications and Experience : The incumbent should have a Masters degree in accounting with at least 5 years of relevant professional experiences. The key competencies expected are: strong understanding of budgeting, pay roll, UN/GOB accounting and finance system. Fluency in spoken and written English and proficiency in MS Word, MS Excel and Power Point and contemporary accounting and finance software is also required.

4. Office Assistant - Programme Management Office: One position for 12 months with the possibility of extension

Duties and Responsibilities : To maintain in-coming and out-going documents, preserve programme files/documents, provide support to Programme Office (PRP). S/he will also be responsible for any other tasks as assigned by the Programme officials of PRP. S/he will prepare routine correspondence and general reference documents, organize data and information, and maintain records, files and documents to facilitate programme implementation. S/he will report to the Project Officer.

Qualifications and experience : The candidate should have minimum a Higher Secondary Certificate with minimum 3 years practical experience in secretarial duties in programme implementation. Candidates with Bachelor degree will be preferred. Proficiency in MS Word, MS Excel and experience in handling basic office equipment like fax, photocopier, multimedia etc. will be required.

5. Office Assistant -Programme Support Monitoring & Evaluation Unit : One position for 12 months with the possibility of extension

Duties and Responsibilities : To maintain in-coming and out-going documents, preserve programme files/documents, provide support to M&E Officer and other staff of the PSM&EU. S/he will prepare routine correspondence and general reference documents, organize data and information, maintain records, files and documents to facilitate monitoring of programme implementation. S/he will also deliver important correspondences to key stakeholders. The Office Assistant will also provide logistical support to workshops/seminars and other programme activities. Additionally, s/he will be responsible for any other tasks as assigned by the Programme Manager of UNDP. S/he will report to Monitoring & Evaluation Officer and concerned Programme Manager of Governance Team / UNDP, Bangladesh.

Qualifications and experience : The candidate should have a minimum Higher Secondary Certificate with minimum 3 years of practical experience in secretarial duties. Candidate with Bachelor degree will be preferred. Proficiency in MS Word, MS Excel, e-mail and experience in handling basic office equipment like fax, photocopier, multimedia etc., will be required.

Submission of application : Applications should be submitted in English and include a covering letter, a recent photograph and curriculum vitae only and information about present salary/benefits. Applications should be addressed, quoting the post title on the envelope and the application, to the Assistant Resident Representative, Human Resources Section, UNDP, G.P.O. Box: 224, Dhaka-1000, by 27 May 2006. Incomplete applications will not be considered. Any attempt to influence the selection process will result in automatic disqualification of the recommended candidate. Only short-listed candidates will be contacted.

Women candidates are especially encouraged to apply.
UN Offices are a smoke-free work environment.

TUITION WANTED
O-Level Math-B & Chemistry
(Candidates only). Course study, Q/P-Solve, Mock Tests, Ac Room, Waiting Space. Baidya Sir (M.Sc. India, School Teacher)
Phone: 0152-633845, 0191-347305, 9894889

TUITION WANTED
R.K. Biswas, Reputed School Teacher
starting NEW BATCH for Jan-07.
Physics only (O & A Level) Contact:-
0152-634058, 0191-383686, 9894889
Premises: Gulshan & Dhanmondi

খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়
খুলনা-৯২০৩

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের রাজস্বাভ্যন্তরীণ ও উন্নয়নমূলক আওতাধীন নিম্নবর্ণিত পদসমূহে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে পূরণের লক্ষ্যে বিধি মোতাবেক প্রদেয় বেতন ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদিসহ বাংলাদেশের প্রকৃত ও স্থায়ী নাগরিকদের নিকট হতে আবেদনপত্র আহ্বান করা যাইবে।

ক্রম	পদের নাম	বেতন স্কেল	সংখ্যা	ক্রম	পদের নাম	বেতন স্কেল	সংখ্যা
১।	অধ্যাপক (পূর্বকৌশল)	১৬৮০০-২০৭০০/-	১	২।১।	প্রভাষক (সিএসই)	৬৮০০-১৩০৪০/-	১
২।	অধ্যাপক (তত্ত্বকৌশল)	১৬৮০০-২০৭০০/-	১	২।২।	প্রভাষক (সিএসই) (সহকারী অধ্যাপকের বিপরীতে)	৬৮০০-১৩০৪০/-	২
৩।	অধ্যাপক (যন্ত্রকৌশল)	১৬৮০০-২০৭০০/-	২	২।৩।	প্রভাষক (ইসিই)	৬৮০০-১৩০৪০/-	৪
৪।	অধ্যাপক (রসায়ন বিভাগ)	১৬৮০০-২০৭০০/-	১	২।৪।	প্রভাষক(অবকাশারিক্ত) ইসিই	৬৮০০-১৩০৪০/-	১
৫।	সহযোগী অধ্যাপক (যন্ত্রকৌশল)	১৫০০০-১৯৮০০/-	১	২।৫।	প্রভাষক (গণিত)	৬৮০০-১৩০৪০/-	১
৬।	সহযোগী অধ্যাপক (আইইইএম)	১৫০০০-১৯৮০০/-	১	২।৬।	মেডিকেল অফিসার	৭৪০০-১৩২৪০/-	১
৭।	সহকারী অধ্যাপক (পুর) (সহযোগী অধ্যাপকের বিপরীতে)	১১০০০-১৭৬৫০/-	২	২।৭।	সহকারী প্রকৌশলী (পুর)	৬৮০০-১৩০৪০/-	১
৮।	সহকারী অধ্যাপক (তত্ত্ব)	১১০০০-১৭৬৫০/-	৩	২।৮।	সহকারী সেকশন অফিসার	৫১০০-১০৩৬০/-	২
৯।	সহকারী অধ্যাপক (যন্ত্রকৌশল)	১১০০০-১৭৬৫০/-	২	২।৯।	সহকারী টেকনোলজিস্ট (লাব)	৪১০০-৮২২০/-	১
১০।	সহকারী অধ্যাপক (সিএসই)	১১০০০-১৭৬৫০/-	২	৩।০।	নার্স	৪১০০-৮২২০/-	১
১১।	সহকারী অধ্যাপক (আইইইএম)	১১০০০-১৭৬৫০/-	২	৩।১।	সিনিয়র ডাটা প্রসেসর	৩৫০০-৭৫০০/-	২
১২।	সহকারী অধ্যাপক (পদার্থ)	১১০০০-১৭৬৫০/-	১	৩।২।	টেকনিশিয়ান	৩১০০-৬৩৮০/-	১
১৩।	সহকারী অধ্যাপক (রসায়ন)	১১০০০-১৭৬৫০/-	১	৩।৩।	ড্রাইভার	৩১০০-৬৩৮০/-	২
১৪।	সহকারী অধ্যাপক (হিসাব বিভাগ)	১১০০০-১৭৬৫০/-	১	৩।৪।	ল্যাব এয়াসিস্টেন্ট	৩১০০-৬৩৮০/-	২
১৫।	প্রভাষক (পুর)	৬৮০০-১৩০৪০/-	৩	৩।৫।	ইলেকট্রিশিয়ান	৩১০০-৬৩৮০/-	১
১৬।	প্রভাষক (অবকাশারিক্ত) পুর	৬৮০০-১৩০৪০/-	২	৩।৬।	ডাটা প্রসেসর	৩০০০-৭২২০/-	২
১৭।	প্রভাষক (তত্ত্ব)	৬৮০০-১৩০৪০/-	৪	৩।৭।	ল্যাব এয়াসিস্টেন্ট	২৫০০-৪২২০/-	৩
১৮।	প্রভাষক(অবকাশারিক্ত) তত্ত্ব	৬৮০০-১৩০৪০/-	১	৩।৮।	ল্যাব এয়াসিস্টেন্ট (ডায়াল)	২৫০০-৪২২০/-	১
১৯।	প্রভাষক (যন্ত্র)	৬৮০০-১৩০৪০/-	২	৩।৯।	সহকারী-৩১৫৮০/-	২৪০০-৪২২০/-	৩
২০।	প্রভাষক (অবকাশারিক্ত) যন্ত্র	৬৮০০-১৩০৪০/-	১	-	-	-	-

প্রত্যেক পদে আবেদন করার জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত ফর্ম (Prescribed Form), শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা, নিয়োগের শর্তাবলী ইত্যাদি পত্র হলে নম্বর ২৫/- (পঁচিশ) টাকা জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখা, খুলনা এর সঞ্চয়ী হিসাব নং-২৫৮৯ এ জমা দিয়ে জমা রশিদ রেজিস্ট্রার অফিসে দাখিল করে সংগ্রহ করা যাবে। ডাকযোগে আবেদনপত্র সংগ্রহ করতে হলে যেকোন জনতা ব্যাংক হতে এই একই হিসাব নম্বরের অনুকূলে ২৫/- টাকার পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফটসহ ১৫ (পঁচিশ) টাকা মূল্যের অব্যাহত ডাকটিকেট ও নিজস্ব ঠিকানা সংলগ্ন ফেরত খাম প্রেরণ করতে হবে এবং যে পদে আবেদন করতে ইচ্ছুক সে পদের নাম অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। আবেদনপত্র জমা দেয়ার সময় স্মৃতিপত্র পদের জন্য নির্ধারিত টাকা উক্ত ব্যাংকের এই একই হিসাব নম্বরে জমা দিয়ে জমা রশিদ অথবা অন্য যেকোন জনতা ব্যাংক হতে পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট "সঞ্চয়ী হিসাব নং-২৫৮৯, জনতা ব্যাংক, কুয়েট শাখা" এর অনুকূলে জমা দিতে হবে। আগামী ২৮/০৫/২০০৬ ইং তারিখের মধ্যে আবেদন পত্র রেজিস্ট্রারের দপ্তরে পৌঁছাতে হবে। ডাক বিভাগের বিলম্বের জন্য কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে না।

(প্রকৌশলী মোঃ মকসুদ হোসেন)
রেজিস্ট্রার
খুলনা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়।

GD-1248