কৃষিই সমৃদ্ধি

Government of the People's Republic of Bangladesh

Agriculture Information Service (AIS)
Khamarbari, Farmgate, Dhaka-1215
Phone: 02-9112260, Fax: 02-9116768
dirais@ais.gov.bd, www.ais.gov.bd

Memo No.: 12.05.0000.016.39.001.16-304 Date: 08-02-2017

e-Tender Notice No. 01/2016-17

e-Tender is invited in the National e-GP System Portal (http//www.eprocure.gov.bd) for the procurement of goods as follows:

Sl. No.	Tender ID No.	Package number	Description of procurement package	Last date of tender security submission (date & time)	Tender closing (date & time)	Tender opening (date & time)
1.	86104	eGP/PG/AIS/HQ/01/ 2016-17	Supply of Printing Paper and Printing Materials for SAAO Diary/2017-18 1424 Bangla Printing of DAE.	01-03-2017 01:00pm	01-03-2017 02:00pm	01-03-2017 02:30pm
2.	87228	eGP/PG/AIS/HQ/02/ 2016-17	Folding, Setting, Binding & supply of SAAO Diary/2017-18 (1424 Bangla) of DAE	01-03-2017 01:00pm	01-03-2017 02:00pm	01-03-2017 02:30pm
3.	87237	eGP/PG/AIS/HQ/03/ 2016-17	Supply of Printing Paper for Demonstration Implementation Manual of DAE	01-03-2017 01:00pm	01-03-2017 02:00pm	01-03-2017 02:30pm

This is an online tender, where only e-Tender will be accepted in the National e-GP System Portal and no online/hard copies will be accepted.

To submit e-Tender, registration in the National e-GP System Portal (http//www.eprocure.gov.bd) is required.

The fees for downloading the e-Tender documents from the National e-GP System Portal have to be deposited online through any registered bank's branches up to the date & time mentioned in the above table.

Further information and guidelines are available in the National e-GP System Portal and from e-GP help desk as well (e-mail: helpdesk@eprocure.gov.bd).

Mizanur Rahman
Director

GD-350

Government of the People's Republic of Bangladesh
Office of the Principal
Jessore Medical College, Jessore
Phone: +88 0421 62300, Fax: +88 0421 60500, E-mail: jmc@ac.dghs.gov.bd

INVITATION FOR TENDER

Memo No. JMC/ Sec-Acct/ Tender/2016-17/119(100) Date: 11.02.2017

Sealed Tender are hereby invited from bonafide experienced Importers/Agent/Suppliers/Distributors to supply Package No: Jes-01 & Lot No & Name are (1) Books & Journals, (2) Furniture (3) Chemical & Re-Agent (4) Computer & Accessories & (5) MSR for the year of 2016-2017 Tender as per PPR-2008 Terms and Conditions are as follows:

1	Ministry/Division	Ministry of Health and Family Welfare	
2	Agency	Jessore Medical College, Jessore	
3	Procuring Entity Name	Principal, Jessore Medical College, Jessore	
4	Procuring Entity Code	N/A	
5	Procuring Entity District	Jessore	
6	Invitation for	(1) Books & Journals, (2) Furniture, (3) Chemical & Re-Agent, (4) Computer & Accessories & (5) MSR	
7	Invitation Ref No	JMC/ Sec-Acct/ Tender/2016-17/119(100)	
8	Date	11.02.2017	
KEY INFORMATION			
9	Procurement Method	Open Tender Method	
FUNDING INFORMATION			
10	Budget and Source of Funds	GOB/RPA/JDCF	
11	Development Partners (if applicable)	JDCF	
PARTICULAR INFORMATION			
12	Project / Programme Code	N/A	
13	Project / Programme Name	Jessore Medical College, Jessore	
14	Tender Lot No & Name	(1) Books & Journals, (2) Furniture, (3) Chemical & Re-Agent, (4) Computer & Accessories & (5) MSR	
15	Tender Package Name	Jes-01	
		Date	
16	Tender Publication Date	11.02.2017	
17	Tender Last Selling Date	14.03.2017 During Office hours.	
		Date	Time
18	Tender Closing Date and Time	15.03.2017	12:00 noon
19	Tender Opening Date and Time	15.03.2017	2:00 p.m.
20	Name & Address of the office(s)	Address	
	- Selling Tender Document	Office of The Principal, Jessore Medical College, Jessore.	
NO CONDITIONS APPLY FOR SALE, PURCHASE OR DISTRIBUTION OF TENDER DOCUMENTS			
	- Receiving Tender Document	**Primary Place**: Office of The Principal, Jessore Medical College, Jessore (West side of bus terminal, Shonkorpur). **Secondary Place**: Office of The Police Super, Jessore	
	- Opening Tender Document	Office of The Principal, Jessore Medical College, Jessore.	
INFORMATION FOR TENDERER			
21	Brief Eligibility and Qualification of Tenderer	Bonafide experienced Importers/ Agent/ Suppliers/Distributors having minimum 5 years' experience of supplying related goods to any Government institute or organization, public University detailed in Tender Documents.	
22	Brief Description of Goods	(1) Books & Journals, (2) Furniture, (3) Chemical & Re-Agent, (4) Computer & Accessories & (5) MSR	
23	Price of Tender Document (Local Currency)	(1) Books & Journals-Tk-1500/- (One thousand five hundred) (2) Furniture- Tk-1500/- (One thousand five hundred) (3) Chemical Re-Agent- Tk-1500/- (One thousand five hundred) (4) Computer & Accessories- Tk-1500/- (One thousand five hundred) (5) MSR- Tk- 1500/- (One thousand five hundred) Tender document to be collected only by Bank Challan in favour of Code No- **1-2711-0000-2366** through **Sonali Bank Ltd.**, Corporate Branch, Jessore with original copy of Challan along with application in Letter Head of the Importers/ Agent/ Suppliers/ Distributors.	

	Package	Lots	Location	Tender Security Amount (Local Currency)	Completion Time in Weeks / Months (from the date of Contract Sign)
24	Jes-01	Lot-1: Books & Journals	Principal, Jessore Medical College, Jessore.	3% (Three percent) of the total value of the item(s) quoted by the Tenderer.	**10 (Ten) weeks**
		Lot-2: Furniture	Do	Do	Do
		Lot-3: Chemical & Re-Agent	Do	Do	Do
		Lot-4: Computer & Accessories	Do	Do	Do
		Lot-5: MSR	Do	Do	Do

25	Name of Official Inviting Tender	Professor Dr. Abu Hena Md Mahbub Ul Mawla Chowdhury		
26	Designation of Official Inviting Tender	Principal		
27	Address of Official Inviting Tender	Jessore Medical College, Jessore.		
28	Contact details of Official Inviting Tender	Phone: 0421-62300	Fax No: 0421-60500	E-mail: jmc@ac.dghs.gov.bd
29	The Procuring Entity reserves the right to reject all Tenders or annul the Tender proceedings			

[N.B: Tenderer will have to supply the requisite goods on priority and necessary basis of the procurement authority within schedule time after work order upon the availability of fund. The quantity of items may be increased or decreased as per allotment.]

11.02.17

(Professor Dr. Abu Hena Md Mahbub Ul Mawla Chowdhury)
Principal
Jessore Medical College, Jessore

GD - 354

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়
ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজী প্রোগ্রাম-ফেজ II প্রজেক্ট (এনএটিপি-২)
প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট ইউনিট (পিএমইউ)
এআইসি বিল্ডিং (৪র্থ তলা),
বিএআরসি কমপ্লেক্স, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫

নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

স্মারক নং - NATP-2/PMU-05/Staff Recruitment/2016/14 তারিখঃ ১৪/০২/২০১৭ খ্রিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীনে বাস্তবায়নাধীন ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজী প্রোগ্রাম-ফেজ II প্রজেক্ট (এনএটিপি-২) এর প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট ইউনিট (পিএমইউ) অংগে ডিপিপিভূক্ত নিম্নলিখিত পদে প্রকল্পের মেয়াদকালীন সময়ে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে চুক্তিভিত্তিক কর্মচারি নিয়োগের নিমিত্ত বাংলাদেশী নাগরিকদের নিকট হতে দরখাস্ত আহবান করা হচ্ছে।

ক্র. নং	পদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
০১।	**সেক্রেটারি টু প্রজেক্ট ডাইরেক্টর, পিএমইউ** পদ সংখ্যাঃ ০১ (এক) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** যে কোন বিষয়ে মাষ্টার ডিগ্রী, ২য় শ্রেণীর নিম্নে নহে। **অভিজ্ঞতাঃ**। - Donor funded প্রকল্পে প্রাইভেট সেক্রেটারি/ কম্পিউটার অপারেটর পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছর কাজ করার অভিজ্ঞতা। - টেলিফোন রিসিভ করা ও কল করার অভিজ্ঞতা। - প্রকল্প পরিচালকের ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ। - অফিসসের ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ। - বাহির থেকে আসা চিঠিপত্র গ্রহণ ও ডকুমেন্টেশন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট বিতরণের অভিজ্ঞতা। - ই-মেইল ম্যানেজমেন্টে অভিজ্ঞতা। - ইংরেজি ও বাংলা টাইপিং এ দক্ষতা। - কম্পিউটার অপারেটিং এ দক্ষতা (MS Word, Excel, Powerpoint)।	- প্রকল্প পরিচালক, পিএমইউ এর নিকট কাজের জন্য দায়বদ্ধ (Responsible) থাকবেন। - চিঠিপত্রের খসড়া তৈরি; - অফিস ডকুমেন্ট রক্ষণাবেক্ষণ এবং মিটিং এর সিডিউলের রেকর্ড লিপিবদ্ধ রাখা; - চিঠিপত্র আদান-প্রদান; - টেলিফোন রিসিভ করা ও প্রয়োজন মোতাবেক কল করা; - গোপনীয় নথি রক্ষণাবেক্ষণ; - প্রকল্প পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০২।	**ডাটা এ্যানালিস্ট, পিএমইউ** পদ সংখ্যাঃ ০১ (এক) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** কমপক্ষে কম্পিউটার সাইন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং/আইসিটি/ পরিসংখ্যান/সোসাল সাইন্স/অর্থনীতি বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী। **অভিজ্ঞতাঃ** - প্রোগ্রামার/সিস্টেম এ্যানালিস্ট/ডাটা এ্যানালিস্ট পদে সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত/বেসরকারি/আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান/ Donor funded প্রকল্পে সংশ্লিষ্ট কর্মকান্ডে পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা। - MS Word, Excel, SPSS, Powerpoint ইত্যাদিতে দক্ষতা থাকতে হবে।	- পিএমইউ এর প্রকল্প পরিচালক ও পরামর্শকদের কে ডাটা এ্যানালাইসিসে সহায়তা প্রদান; - ডাটা সংগ্রহ এবং যথোপযুক্ত সফটওয়্যারে ডাটা সংরক্ষণ; - নিয়মিত ডাটা ক্লিনিং এবং গুণগত ও সংখ্যাগত এ্যানালাইসিস; - তথ্যগত প্রযুক্তিতে ডাটা উপস্থাপন; - ডাটা ব্যাংক সংরক্ষণ (সফট এবং হার্ড কপি); - নিয়মিত ডাটা হালনাগাদকরণ; - পিএমইউ'র ওয়েবপেইজ তৈরি এবং হালনাগাদকরণ; - পিএমইউ'র ষ্টোর ব্যবস্থাপনা; - যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৩।	**এ্যাকাউনটেন্ট, পিএমইউ** পদ সংখ্যাঃ ০২ (দুই) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** কমার্স বিষয়ে কমপক্ষে ২য় শ্রেণির স্নাতক ডিগ্রী। **অভিজ্ঞতাঃ** - হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ কাজে কমপক্ষে পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা; - উন্নয়ন প্রকল্পে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে; - কম্পিউটার অপারেটিং এ দক্ষতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে।	- ম্যানেজার (ফাইনান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট) কে হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে সহাযোগিতা প্রদান করা; - হিসাবরক্ষণ বিষয়ক সংশ্লিষ্ট নথি ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণ; - বিল-ভাউচার পরিশোধের ব্যবস্থা করা; - হিসাব সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ; - প্রকল্পের জিওবি অংশের ব্যয়ের Controller General of Accounts অফিসের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা; - Statement of Expenditure (SoE) তৈরি পূর্বক পিএমইউতে প্রেরণ; - প্রকল্প পরিচালক এবং ম্যানেজার (ফাইনান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট) এর নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৪।	**কম্পিউটার অপারেটর, পিএমইউ** পদ সংখ্যাঃ ০৩ (তিন) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ৪০,০০০/- (চল্লিশ হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** যে কোন বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী। **অভিজ্ঞতাঃ** - সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/ Donor funded প্রকল্পে কম্পিউটার অপারেটর হিসাবে কমপক্ষে ০৫ (পাঁচ) বছর কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে; - MS Word, Excel, Powerpoint কাজে দক্ষতা আবশ্যক; - বাংলা ও ইংরেজী টাইপিং এ পারদর্শী হতে হবে।	- সকল প্রকার চিঠি, রিপোর্ট, ডকুমেন্ট টাইপ করা এবং পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টশন তৈরি; - ডাটা এন্ট্রি অপারেটর হিসাবে কাজ করা; - প্রকল্পের ফাইল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা করা; - গুরুত্বপূর্ণ ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েব সাইটের ঠিকানা হালনাগাদের তথ্য রাখা; - প্রয়োজন অনুসারে সাচিবিক দায়িত্ব পালন; - কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৫।	**ফটোকপি, মাল্টিমিডিয়া এন্ড পিএ সিস্টেম অপারেটর, পিএমইউ** পদ সংখ্যাঃ ০১ (এক) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** ন্যূনতম এইচএসসি পাশ হতে হবে। সরকারী/বেসরকারী/বহুজাতিক প্রতিষ্ঠানে ফটোকপি, মাল্টিমিডিয়া, পিএ সিস্টেম চালনা ও রক্ষানাবেক্ষণ কাজে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।	- কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক ফটোকপি করা; - কাগজ ও কালির হিসাব রাখা; - মাল্টিমিডিয়া এবং পাওয়ার পয়েন্ট চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা; - পিএ সিস্টেম চালনা এবং এ সংক্রান্ত যন্ত্রপাতির ঠিক করার পদক্ষেপ গ্রহন করা; - প্রকল্প পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৬।	**ড্রাইভার, পিএমইউ** পদ সংখ্যাঃ ০৬ (ছয়) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** ন্যূনতম এসএসসি পাশ হতে হবে। প্রার্থীর গাড়ি চালনার বৈধ লাইসেন্স থাকতে হবে। **অভিজ্ঞতাঃ** সরকারী/ বেসরকারী/ বহুজাতিক/ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিগত মালিকের গাড়ীর চালক কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের যানবাহন চালানোর অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।	- অফিসের গাড়ী চালনা; - গাড়ী পরিস্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা; - লগবুক সংরক্ষণ; - নিয়োমিত সার্ভিসিং এর পদক্ষেপ গ্রহন; - ট্রাক্স টোকেন, ফিটনেস এবং ইনসুরেন্স হালনাগাদের জন্য প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধের উদ্দ্যোগ গ্রহন; - গাড়ী সংক্রান্ত সমস্যার জন্য অফিসকে অথবা পুলিশ স্টেশনকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবহিত করা; - গাড়ী সংক্রান্ত সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা; - সময়মত উপস্থিত থাকা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৭।	**অফিস সহায়ক (এমএলএসএস), পিএমইউ** পদ সংখ্যাঃ ০৩ (তিন) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** ন্যূনতম এসএসসি পাশ হতে হবে। **অভিজ্ঞতাঃ** কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের এমএলএসএস কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।	- অফিসের, যন্ত্রপাতি এবং আসবাবপত্র পরিস্কার রাখা; - অফিস খোলা ও বন্ধ করা; - নথি ঠিকমত সেলফে সাজিয়ে রাখা; - মিটিং চলাকালে উপস্থিত থাকা; - প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নথি আদান-প্রদান করা এছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৮।	**ডেসপাসার, পিএমইউ** পদ সংখ্যাঃ ০২ (দুই) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** ন্যূনতম এসএসসি পাশ হতে হবে। **অভিজ্ঞতাঃ** কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।	- সঠিকভাবে চিঠিপত্র ও ডকুমেন্ট নথিভূক্ত করা; - সঠিকসময়ে চিঠিপত্র ও ডকুমেন্ট বিতরণ করা; - চিঠিপত্র গ্রহিতা কর্তৃক স্বাক্ষরিত পিওন বুক যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা এবং ডেসপাস সংক্রান্ত সমস্যা হলে অফিসকে অবহিত করা; - কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৯।	**সিকিউরিটি গার্ড, পিএমইউ** পদ সংখ্যাঃ ০১ (এক) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণি পাশ হতে হবে। **অভিজ্ঞতাঃ** সিকিউরিটি গার্ড হিসেবে কমপক্ষে পাঁচ বছরের কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।	- কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক সঠিক সময়ে অফিস খোলা এবং বন্ধ করা; - অফিস এলাকার নিরাপত্তা রক্ষা করা; - কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১০।	**পরিচ্ছন্নতা কর্মী (ক্লিনিং ওয়ার্কার)** পদ সংখ্যাঃ ০২ (দুই) বেতনঃ সর্বসাকুল্যে মাসিক ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা	**শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ** ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণি পাশ হতে হবে। **অভিজ্ঞতাঃ** কমপক্ষে পাঁচ বছরের পরিচ্ছন্নতা কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।	- অফিস, করিডোর, টয়লেট, দরজা জানালা ইত্যাদি পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা; - কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

১. আবেদনকারীকে নির্ধারিত চাকুরির আবেদন ফরম অনুযায়ী (৫×৫) সে.মি. সাইজের ২ (দুই) কপি ছবিসহ আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের নমুনা বিএআরসির ওয়েসাইটে (www.barc.gov.bd) ও পিএমইউ এর নোটিশ বোর্ডে পাওয়া যাবে।
২. আবেদনপত্রের সাথে শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, ড্রাইভার পদে আবেদনের ক্ষেত্রে ড্রাইভিং লাইসেন্স ও অন্যান্য যোগ্যতার সনদের অনুলিপি যুক্ত করতে হবে।
৩. আবেদনকারীর বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পে কাজের অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে বিবেচিত হবে।
৪. চাকুরীরত প্রার্থীদের যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
৫. প্রার্থীর বয়স ১৫ ফেব্রুয়ারী ২০১৭ তারিখে ন্যূনতম ১৮ বছর হতে হবে। বয়স প্রমাণের ক্ষেত্রে কোনরুপ এফিডেভিট গ্রহণযোগ্য হবে না।
৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বেতন হতে সরকারী বিধি মোতাবেক আয়কর কর্তন করা হবে।
৭. খামের উপর পদের নাম ও আবেদনকারীর নাম লিখতে হবে। অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ দরখাস্ত অথবা নির্ধারিত সময়ের পরে প্রাপ্ত দরখাস্ত সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
৮. পরীক্ষা গ্রহণ/ সাক্ষাৎকারের জন্য কোন টিএ বা ডিএ প্রদান করা হবে না।
৯. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ যে কোন অথবা সকল আবেদন গ্রহণ বা বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
১০. আবেদনপত্র আগামী ০২ মার্চ **২০১৭ তারিখ বিকাল ৪.০০** ঘটিকার মধ্যে প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট (পিএমইউ), ন্যাশনাল এগ্রিকাচারাল টেকনোলজী প্রোগ্রাম-ফেজ II প্রকল্প, এআইসি বিল্ডিং (৪র্থ তলা), বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫ এ পৌছাতে হবে।

শাহ মোহাম্মদ নাছিম এনডিসি
প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
পিএমইউ, এনএটিপি-২ প্রকল্প
কৃষি মন্ত্রণালয়
অফিস ফোনঃ ৫৮১৫৫০৯৭

GD - 353