



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
ঢাকা-১১০০

বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নোটিশ

জবি/পউও/বি-০১/২০২৫/৩৩৩

তারিখ : ০৪.১১.২০২৫

বিশ্ববিদ্যালয় প্রশাসন নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে অভিজ্ঞ ফটোকপি ব্যবসায়ীদের নিকট দরখাস্ত আহ্বান করছে :

১. কাজের বিবরণ:

- জবি কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত হারে বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের ফটোকপি, স্ক্যানিং ও ল্যামিনেশন সুবিধা প্রদান।
- বিশ্ববিদ্যালয় প্রাঙ্গণের ভিতরে নির্ধারিত স্থানে কার্যক্রম পরিচালনা।
- প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ও কাগজ নিজস্বভাবে সরবরাহ করতে হবে।

২. প্রার্থী যোগ্যতা:

- কমপক্ষে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা ফটোকপি বা প্রিন্টিং ব্যবসায়।
- সকল প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি সম্পূর্ণ থাকা।
- বিশ্ববিদ্যালয়ের নিয়ম-কানুন মেনে কাজ করার সমর্থ।

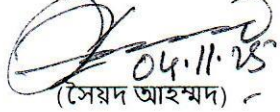
৩. দরখাস্তের শর্তাবলী:- নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে। উক্ত ফর্ম পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়াকর্স অফিস হতে সংগ্রহ করা যাবে।

- দরখাস্তের সঙ্গে অভিজ্ঞতার বিবরণ, ব্যবসার লাইসেন্স কপি এবং পরিচয়পত্র তথ্য সংযুক্ত করতে হবে।
- দরখাস্ত জমা দেওয়ার শেষ তারিখ : ১৩ নভেম্বর, ২০২৫, দুপুর ১২:৩০ টায়, খোলা : দুপুর ১.০০ টা
- জমা দেওয়ার ঠিকানা: পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়াকর্স অফিসের নির্ধারিত দরপত্র বক্সে

৪. নির্বাচনের প্রক্রিয়া:

- বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ দরখাস্ত ও অভিজ্ঞতা যাচাই করে প্রার্থী নির্বাচন করবে।
- নির্বাচিত প্রার্থীকে চুক্তি স্বাক্ষরিত করে কার্যক্রম শুরু করতে হবে।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে-


(সৈয়দ আহম্মদ)

পরিচালক (পউও) ভারপ্রাপ্ত

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা-১১০০

অবগতি ও কার্যার্থে : ১। প্রক্টর, জবি।

২। পরিচালক, ছাত্র কল্যাণ, জবি

৩। পি এস টু ভাইস-চ্যান্সেলর(ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) জবি

৪। উপ-পরিচালক ট্রেজারার দপ্তর (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জবি

৫। নোটিশ বোর্ড (পউও অফিস, জবি/রেজিস্ট্রা অফিস, জবি/ ডিসি অফিস ঢাকা/বিমক অফিস আগারগাঁও ঢাকা)