



জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়
৯-১০ চিত্তরঞ্জন এভিনিউ, ঢাকা

স্মারক নং : জবি/পউ(ডায়েরী ও ক্যালেন্ডার মুদ্রণ)/০৪৯/২০০৯/৭৯৪

তারিখঃ ২৭/০৭/২০২০

কোটেশন নোটিশ

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের ২০২০-২১ শিক্ষাবর্ষের জন্য ৩,০০০ (তিন হাজার)টি ওয়াল ক্যালেন্ডার মুদ্রণ, বাঁধাই ও সরবরাহের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট মুদ্রণকারী/ ঠিকাদার/ সরবরাহকারীদের নিকট হতে সীলমোহরকৃত কোটেশন আহ্বান করা যাচ্ছে। দরপত্রে অংশগ্রহণকারী/ সরবরাহকারীকে খামের উপর কাজের নাম ও তাঁর/তাদের প্রতিষ্ঠানের নাম স্পষ্টাক্ষরে লিখতে হবে। কাজের পূর্ণ বিবরণ নিম্নে দেয়া হলো।

ক্রমিক নং	মালামালের বিবরণ	পরিমাণ (কপি)	সরবরাহের সময়
১.	ওয়াল ক্যালেন্ডার	৩,০০০ কপি	২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে

২। ঠিকাদারদের যোগ্যতা	:	মুদ্রণ ও সরবরাহের অভিজ্ঞতা আছে এরূপ ঠিকাদার/ সরবরাহকারী যাদের হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট, আয়কর নম্বর রয়েছে।
৩। যে সমস্ত অফিস হতে কোটেশন সিডিউল সংগ্রহ করা যাবে	:	ক) পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা খ) অর্থ ও হিসাব দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৪। যেখানে সংরক্ষিত টেন্ডার বাক্সে কোটেশন জমা দেয়া যাবে	:	পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা
৫। কোটেশন সিডিউল ইস্যু করার শেষ তারিখ	:	০৪/১০/২০২০; বেলা ১২:০০ ঘটিকা পর্যন্ত।
৬। কোটেশন সিডিউল দাখিল করার তারিখ ও সময়	:	০৪/১০/২০২০; বেলা ৩:০০ ঘটিকা।

বি.দ্র. কোন কারনবশতঃ কোটেশন সিডিউল দাখিল করার শেষ তারিখ ছুটি বা বিশ্ববিদ্যালয় বন্ধ থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস সিডিউল দাখিল করার শেষ তারিখ হিসেবে বিবেচিত হবে।

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে,


(মোঃ সেলিম খান)

পরিচালক,

পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর।

বিতরণঃ

১. নোটিশ বোর্ড (সকল অনুমদ, বিভাগ ও প্রশাসনিক দপ্তর)।
২. নোটিশ বোর্ড, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা জেলা, ঢাকা।
৩. নোটিশ বোর্ড, পুলিশ সুপারের কার্যালয়, ঢাকা জেলা, ঢাকা।
৪. নোটিশ বোর্ড, স্কুল/কলেজ, ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

১. পরিচালক, অর্থ ও হিসাব দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক, নেটওয়ার্কিং এন্ড আইটি দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা। (কোটেশন নোটিশটি ওয়েব সাইটে প্রচারের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৩. পি.এস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৪. পরিচালক, জনসংযোগ, তথ্য ও প্রকাশনা দপ্তর, জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৫. উপ-পরিচালক (অডিট), ট্রেজারার কার্যালয়, (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৬. সহকারী রেজিস্ট্রার, রেজিস্ট্রার কার্যালয়, (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৭. অফিস নথি।