

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অধ্যক্ষের কার্যালয়  
কুমিল্লা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট  
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

স্মারক নং: কুপই/হিসাব/ বৃত্তিঃ -

তারিখ : ১০/০৩/২০২০ খ্রীঃ

## বৃত্তি বিতরণের বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা অত্র ইন্সটিটিউটের ১ম, ৩য়, ৫ম, ও ৭ম পর্বের ( পূর্ববর্তী) ২য়, ৪র্থ, ৬ষ্ঠ ও ৮ম ( বর্তমান) পর্বের ১ম ও ২য় শিফটের বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নোক্ত ছক এর সময় সূচি অনুযায়ী জুলাই-ডিসেম্বর/২০১৯ মেয়াদের বৃত্তির টাকা প্রদান করা হবে, বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের ইন্সটিটিউট পরিচয়পত্রের মূল কপি প্রদর্শন পূর্বক ও ফটোকপি জমা দিয়ে, ( ২য় পর্বের শিক্ষার্থী তাদের এস,এস, সি মার্কশীটের ফটোকপি জমা দিয়ে) বৃত্তির টাকা উত্তোলনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

উল্লেখ্য যে, ৭ম পর্বের শিক্ষার্থী (বর্তমানে ৮ম পর্বে বাস্তব প্রশিক্ষণে) বৃত্তিপ্রাপ্তদের টাকা বাস্তব প্রশিক্ষণ ফি এর সাথে প্রদান করা হবে।


ক্রমিক	টেকনোলজী	বিতরণের তারিখ	পর্ব (বর্তমান)	সময়	
				১ম শিফট	২য় শিফট
০১	ইলেকট্রিক্যাল, ইলেকট্রনিক্স	১১/০৩/২০২০ বুধবার	৬ষ্ঠ	সকাল ১০.০০ - ১১.০০ পর্যন্ত	দুপুর ২.৫০-৩.০০ পর্যন্ত
			৪র্থ	সকাল ১১.০০- ১২.০০ পর্যন্ত	দুপুর ৩.০০-৪.০০ পর্যন্ত
			২য়	দুপুর ১২.০০- ১.০০ পর্যন্ত	বিকাল ৪.০০-৫.০০ পর্যন্ত
০২	সিভিল	১২/০৩/২০২০ বৃহস্পতিবার	৬ষ্ঠ	সকাল ১০.০০ - ১১.০০ পর্যন্ত	দুপুর ২.৫০-৩.০০ পর্যন্ত
			৪র্থ	সকাল ১১.০০- ১২.০০ পর্যন্ত	দুপুর ৩.০০-৪.০০ পর্যন্ত
			২য়	দুপুর ১২.০০- ১.০০ পর্যন্ত	বিকাল ৪.০০-৫.০০ পর্যন্ত
০৩	পাওয়ার	১৪/০৩/২০২০ শনিবার	৬ষ্ঠ	সকাল ১০.০০ - ১১.০০ পর্যন্ত	দুপুর ২.৫০- ৩.০০ পর্যন্ত
			৪র্থ	সকাল ১১.০০- ১২.০০ পর্যন্ত	দুপুর ৩.০০- ৪.০০ পর্যন্ত
			২য়	দুপুর ১২.০০- ১.০০ পর্যন্ত	বিকাল ৪.০০- ৫.০০ পর্যন্ত
০৪	মেকানিক্যাল	১৫/০৩/২০২০ রবিবার	৬ষ্ঠ	সকাল ১০.০০ - ১১.০০ পর্যন্ত	দুপুর ২.৫০- ৩.০০ পর্যন্ত
			৪র্থ	সকাল ১১.০০- ১২.০০ পর্যন্ত	দুপুর ৩.০০- ৪.০০ পর্যন্ত
			২য়	দুপুর ১২.০০- ১.০০ পর্যন্ত	বিকাল ৪.০০- ৫.০০ পর্যন্ত
০৫	কম্পিউটার	১৬/০৩/২০২০ সোমবার	৬ষ্ঠ	সকাল ১০.০০ - ১১.০০ পর্যন্ত	দুপুর ২.৫০- ৩.০০ পর্যন্ত
			৪র্থ	সকাল ১১.০০- ১২.০০ পর্যন্ত	দুপুর ৩.০০- ৪.০০ পর্যন্ত
			২য়	দুপুর ১২.০০- ১.০০ পর্যন্ত	বিকাল ৪.০০- ৫.০০ পর্যন্ত

(মোহাম্মদ সিহানউদ্দিন)

অধ্যক্ষ

কুমিল্লা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট

কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

  
০৩/০৩/২০

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

- ১) বিভাগীয় প্রধান, সকল অত্র প্রতিষ্ঠান
- ২) শাখা প্রধান সকল, অত্র প্রতিষ্ঠান।
- ৩) সংরক্ষণ নথি।