

FROM PAGE 22

S-66	(i) Junior Record Examination Expert (ii) Tk 15,000	(i) Have a Bachelor Degree from any recognised university. Must have computer literacy particularly have knowledge in MS Office suite. Having ability to speak, read and write English and Bengali clearly. The candidate will be self-motivated, enthusiastic and reliable. (ii) Hands-on experience in computer, E-mail and internet operations etc. Candidate having working experience in Court Administration particularly in Case Management Sections may be given preference. (iii) Age maximum 40 years.	Checking the transmitted documents of the Subordinate Courts and making report to the Liaison Section Coordinator concerning their completeness. Communicate with the Subordinate Courts through LSC for missing and wanting documents. Making a report for placing before the Lawazima Court when exhibited documents or other relevant papers are not provided within the stipulated time. To contact with the Bench Officer of the Lawazima Court for early disposal of the matter and to take appropriate steps as per direction of the Honourable Court. Reporting to the Lawazima Court soliciting an order for direction to the appeared parties to submit wanting exhibited documents and relevant papers if they earlier withdraw those from the Lower Court. Implementing different provisions as mentioned in the IRIS model relating to Liaison Section. Assist Liaison Section Coordinator as and when his service is required to him. Implementing other assignments given by the authority concerned.
S-67	(i) Junior Record Coordination Expert (ii) Tk 15,000	(i) Have a Bachelor Degree from any recognised university. Must have computer literacy particularly have knowledge in MS Office suite. Having ability to speak, read and write English and Bengali clearly. The candidate will be self-motivated, enthusiastic and reliable. (ii) Hands-on experience in computer, E-mail and internet operations etc. Candidate having working experience in Court Administration particularly in Case Management Sections may be given preference. (iii) Age maximum 40 years.	To enter the data in the register or computer on the cases for which the record has been called for. To bring the relevant information as regards the status of data entry to the attention of the Liaison Section Coordinator. Implementing different provisions as mentioned in the IRIS model relating to Liaison Section. Tracking and monitoring the movement of records. Troubleshoot the movement barriers. Assist Liaison Section Coordinator as and when required. Implementing other assignments given by the authority concerned.
S-68	(i) Junior Stay Coordination Expert (ii) Tk 15,000	(i) Have a Bachelor Degree from any recognised university. Must have computer literacy particularly have knowledge in MS Office suite. Having ability to speak, read and write English and Bengali clearly. The candidate will be self-motivated, enthusiastic and reliable. (ii) Hands-on experience in computer, E-mail and internet operations etc. Candidate having working experience in Court Administration particularly in Case Management Sections may be given preference. (iii) Age maximum 40 years.	Inform the Liaison Section Coordinator about stayed proceedings of Subordinate Courts and promptly follow his instructions in this regard. Decision of the High Court Division & Appellate Division made known to the concerned court below as early as possible. If necessary, calling for the records from the Subordinate Courts. Keep & maintain a separate register which shall contain information on different matters relating to the records as mentioned in the IRIS Model. Implementing different provisions of the IRIS model relating to Liaison Section. Performing other functions given by the Liaison Section Coordinator. Implementing other assignments given by the authority concerned.
S-69	(i) Court Services Advisor (ii) Tk 25,000	(i) Have a Bachelor Degree from any recognised university. Must have computer literacy particularly have knowledge in MS Office suite. Having ability to speak, read and write English and Bengali clearly. The candidate will be self-motivated, enthusiastic and reliable. (ii) Should have 10 years' working experience in Court Administration, preferably in Case Management Sections. Hands-on experience in computer, E-mail, internet operations etc. (iii) Age maximum 65 years.	Regular collection of data from the Subordinate Courts and for the Supreme Court itself. Analysing the data and making recommendations to the authority concerning areas needing attention. Dissemination of data to ensure that everyone is aware of the status of case backlog and can adjust case management remedies as quickly as possible. Working co-operatively with the Project Districts to ensure that data collected remains complete and accurate; to identify any discrepancy with the Monthly Statements in order to ensure that Monthly Statements accurately reflect actual practices in the courts; to create and enforce data consistency standards among the courts. Developing the expertise to assist other courts to implement the CMS effectively when it becomes appropriate to implement civil case reforms in the stage-II districts. Plan for and prepare the physical facilities necessary to support new organisational structures. Organise and conduct workshops for Judges, Lawyers and Court Staff. Assist staff in preparing for the commencement of operations under the new procedures. Provide training and day to day assistance to the court staff in the use of automated systems supporting the reformed process. Update and enhance toolkits based on the experience of Pilot Project Districts. Monitor the implementations of new procedures to ensure their conformity with the models. To assist the Judges of the High Court Division in providing superintendence over the Subordinate Courts. Developing assessment instruments for gathering information during site visit by the High Court Judges to Subordinate Courts. Preparation of training materials for all Subordinate Court staff. Provide staff support to the Rules Committees both for the High Court Division & Districts. Reporting to the appropriate authority regarding different matters of Court Services Section as mentioned in the IRIS model. Implementing different provisions of IRIS model relating to Court Services Section. Implementing other assignments given by the authority concerned.

S-70

S-70	(i) Supreme Court Services Expert (ii) Tk 20,000/-	(i) Have a Bachelor Degree from any recognised university. Must have computer literacy particularly have knowledge in MS Office suite. Having ability to speak, read and write English and Bengali clearly. The candidate will be self-motivated, enthusiastic and reliable. (ii) Should have working experience in Court Administration of Bangladesh preferably in Case Management Sections. Hands-on experience in computer, E-mail, internet operations etc. (iii) Age maximum 60 years.	Provide assistance to the CSA in collecting data from the Supreme Court itself. Analysing the data and making recommendations to the authority concerning areas needing attention. Provide assistance to the Court Service Adviser in dissemination of data for case management remedies. Organise and conduct workshops following the instructions of Court Services Advisor. Provide continuing assistance to the Judges of the High Court Division and the Appellate Division in making regular improvements in case processing at the highest level. Coordinate with the IT Section of the Supreme Court in implementing automated systems supporting the reformed process. Systematically identifying and solving problems that arise in the processing of case with High Court systems. Support the Court Services Advisor in providing training to the staff of the High Court. Implementing different provisions of IRIS model as regards Court Services Section. Carry out other duties assigned by the authority concerned.
S-71	(i) Subordinate Court Services Expert (ii) Tk 20,000	(i) Have a Bachelor Degree from any recognised university. Must have computer literacy particularly have knowledge in MS Office suite. Having ability to speak, read and write English and Bengali clearly. The candidate will be self-motivated, enthusiastic and reliable. (ii) Should have working experience in Court Administration of Bangladesh preferably in Case Management Sections. Hands-on experience in computer, E-mail, Internet operations etc. (iii) Age maximum 60 years.	Provide assistance to the Court Services Advisor in collecting data from the subordinate courts. Analysing the data and making recommendations to the authority concerning areas needing attention. Provide assistance to the Court Service Advisor in dissemination of data for case management remedies. Organise and conduct workshop following the instruction of the Court Services Advisor. Working cooperatively with the Project Districts particularly in collecting data. Provide assistance in developing assessment instruments for gathering information during site visit by the High Court Judges to the Subordinate Courts. Coordinate with the IT Section of the Supreme Court in implementing CMS in the Pilot District Courts. Systematically identifying and solving problems that arise in processing of case within the subordinate court systems. Performing other assignments as and when required by the authority concerned.
S-72	(i) Junior Rules Expert (ii) Tk 15,000/-	(i) Have a Bachelor Degree from any recognised university. Must have computer literacy particularly have knowledge in MS Office suite. Having ability to speak, read and write English and Bengali clearly. The candidate will be self-motivated, enthusiastic and reliable. (ii) Hands-on experience in computer, E-mail, Internet operations etc. Candidate having working experience in Court Administration particularly in Case Management Sections may be given preference. (iii) Age maximum 40 years.	Provide support to the Rule Making Committee in reviewing Civil Rules & Orders (CRO) and other court procedure to revise or refine its provisions to comport with modern court practices. Find out those provisions of CRO & other court procedure that are not consistently enforced and cannot address the current needs of the courts. Observing current actual day to day operations of the courts and assist in adopting a realistic and effective administrative procedure. Provide assistance in preparing a modern rule making process that periodically reviews and revises court procedures to maintain their currency. Assist staff in preparing for the commencement of operations under the new procedures. Provide assistance in monitoring and implementing new procedures. Perform other functions as and when required by the authority concerned.
S-73	(i) Junior Statistics Expert (ii) Tk 15,000/-	(i) Have a Bachelor Degree with Statistics in Degree level from any recognised university. Must have computer literacy particularly have knowledge in MS Office suite. Having ability to speak, read and write English and Bengali clearly. The candidate will be self-motivated, enthusiastic and reliable. (ii) Hands-on experience in computer, E-mail, Internet operations etc. Candidate having Master Degree in Statistics and having experience in SPSS may be given preference. (iii) Age maximum 40 years.	Conduct statistical analysis and identify the trends of problem. Providing statistical support to the Court Services Advisor for the case management remedies as and when this is required for him. Submit monthly statistical report to the Court Services Advisor about case backlogs. Identify discrepancies with the monthly statements. Create and enforce data consistency standards among the courts. Act with coordination of the IT Section particularly in analysing data and preparing reports. Implement other assignments as and when his service is required to the authority concerned.
4.	In each of the above posts only one successful individual will be appointed. The selected individuals will be required to join their assignments by February 2007 and may continue their services up to June 30, 2008.		
5.	Interested individuals are requested to submit Expression of Interest in sealed envelope with (1) detailed curriculum vitae, (2) copies of academic certificates, (3) copies of experience certificates and (4) one copy of photograph. If any individual does not submit the foregoing documents his/her Expression of Interest will not be considered for short-listing. Only short-listed individuals will be contacted for interview. <u>The contract package number, name of the post applied for and address of the individual to be mentioned on the left side of the sealed envelope.</u>		
6.	The individuals will be selected in accordance with the Guidelines: "Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers" published by the Association in January 1977 and revised in September 1997 and January 1999.		
7.	Expression of Interest must be delivered to the office of the undersigned on or before 12:00 noon on January 18, 2007.		
8.	Authority reserves the right to accept or reject any or all of the Expression of Interests without assigning any reason whatsoever.		

Syed Aminul Islam
Project Director (Joint Secretary)
Legal and Judicial Capacity Building Project
Ministry of Law, Justice and Parliamentary Affairs
Concord Tower, 1st Floor
11/3, Kazi Nazrul Islam Avenue,
Dhaka 1000, Bangladesh
Tel: 880-2-9359860

GD-3089

GD-3089

Syed Aminul Islam
Project Director (Joint Secretary)
Legal and Judicial Capacity Building Project
Ministry of Law, Justice and Parliamentary Affairs
Concord Tower, 1st Floor
11/3, Kazi Nazrul Islam Avenue,
Dhaka 1000, Bangladesh
Tel: 880-2-9359860

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পুলিশ সুপারের কার্যালয়
মানিকগঞ্জ

দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা বাংলাদেশের প্রকৃত ব্যবসায়ী/স্বাধীনগণকে জানানো যাচ্ছে যে, জরী নীতিমালা/২০০৩ অনুসারে মানিকগঞ্জ জেলা পুলিশ রেশন স্টোরের ২০০৬-২০০৭ সনের ৩য় কোয়ার্টারের মতর ডাল, সোয়াবিন তৈল, ডালজা এবং সাকুড়া ক্রয়ের নিমিত্তে সীলমোহরযুক্ত নামে দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে। আগামী ২৬/১২/২০০৬ইং তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকা হইতে ১২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত নিম্নলিখিত কার্যালয়ে প্রকৃত বাস্তব দরপত্র গৃহীত হইবে এবং এই দিনই বেলা ১২.৩০ ঘটিকার সময় উপস্থিত দরদাতাগণের সমুখ (যদি কেহ উপস্থিত থাকেন) দরপত্র বাস্তব হইবে। ইচ্ছুক ঠিকাদারগণ প্রতি আইটেনের জন্য নাম ৪০০/- (চারশত) টাকা জমা দিয়া শর্ত সম্বলিত সিডিউল অফিস চলাকালীন সময়ে পুলিশ রেশন স্টোর, মানিকগঞ্জ হইতে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের দিন হইতে আগামী ২৪/১২/২০০৬ইং তারিখ পর্যন্ত সন্ধ্যা করিতে পারিবেন। দরপত্র দাখিলের দিন কোন সিডিউল বিক্রয় করা হইবে না। সিডিউল ব্যতীত কোন দরপত্র গ্রহণ করা হইবে না। ব্যবসায় সক্রিয় ব্যবসায়ী কপজপত্র দরপত্রের সংগে অবশ্যই জমা দিতে হইবে। কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি যে কোন দরপত্র গ্রহণ কিংবা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

পুলিশ সুপার
মানিকগঞ্জ

জিডি-৩০৭৪

রাইফেলস পরিবার কল্যাণ সমিতি আয়োজিত
হস্তশিল্প প্রদর্শনী-২০০৬
সাজানো সীমান্ত
০৮ ডিসেম্বর হতে ১৬ ডিসেম্বর ২০০৬
বিজ্ঞপ্তি নম্বর ১৭৩/৪-সি/খ/জিএস(আই-১৩৩) তারিখঃ ডিসেম্বর ২০০৬
প্রদর্শনীতে পাওয়া যাবে
হস্তশিল্পজাত সামগ্রী : সাতকীরা খনিজের তৈরি কুশন কভার (কাঁধা কাজ), যশোরের চিটের কুচি সম্বত শাড়ী, কুষ্টিয়ার হাড়ী পাতিলা ও চাদর, রাজশাহীর জুসের চাদর ও শাড়ী, দিনাজপুরের এপারিলের শাড়ী, ঠাকুরগাঁওর পাঞ্জাবী, রংপুরের কুশন কাটর দুবা সামগ্রী ও শতরঞ্জী, পঞ্চগড়ের টুপি, ময়মনসিংহের নকশী কাথা ও চাদর, সিলেটের শীতলপাতি, বেতের তৈরি ফুলের টব, মনিপুরী সুতি শাড়ী, চা পাহের গড়ির তৈরি ছোট টেনিল, কুমিল্লার বন্দরের বিছানার চাদর, বেতের মোড়া, চট্টগ্রামের এপারিলের চাদর, বাগদাছড়ির উপজাতীর তৈরি কুচি সম্বত কাপড়ের ধান ইত্যাদি পাওয়া যাবে।
বাস্য সামগ্রী : সুন্দরবনের মধু, ঠাকুরগাঁওর ঘি, রাজশাহীর তিলের বাজা ও আমসবু, দিনাজপুরের চাল, জামালপুরের জাম আলু, নওগাঁ-বগুড়ার বিশেষ আলু, চট্টগ্রামের বার্লি আলুর ইত্যাদি পাওয়া যাবে। আরো থাকবে দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের আকর্ষণীয়, ঐতিহ্যবাহী দ্রব্য সামগ্রীসমূহ।
প্রতিদিন : সকাল ১০টা হতে রাত ৯টা পর্যন্ত (অকস্মিক বাতীত)।
উদ্বোধন : সকাল ৯টা হতে রাত ১২টা পর্যন্ত এবং বিকাল ২টা হতে রাত ৯টা পর্যন্ত।
স্থান : রাইফেলস ক্যাম্প প্রাঙ্গণ, ধানমন্ডি।
জিডি-৩১১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কৃষি তথ্য সার্ভিস
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫

দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

দরপত্র নং-২১২৭ তারিখঃ ৩০-১১-২০০৬

১।	মন্ত্রণালয়	কৃষি মন্ত্রণালয়।
২।	অফিসের নাম	কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫।
৩।	কর্মসূচির নাম	নিজস্বায় মারফে কৃষি তথ্য প্রসারনা কর্মসূচি।
৪।	কাজের নাম	ক) প্রথম উপকরণ সমূহ। খ) প্রামাণ্য চলচ্চিত্র (ব্রডিন) তৈরি-০৪টি (বৈক্যাম/জিডিকোম-৪০০ ফ্রেমের টিআরএন)। গ) ডিজিটাল ফিল্ম/সিডি (ব্রডিন) তৈরি-০৩টি (বৈক্যাম/জিডিকোম-৪০০ ফ্রেমের টিআরএন)।
৫।	দরপত্র পদ্ধতি	উন্মুক্ত দরপত্র।
৬।	টেন্ডার নিকিউরিটি (ফেরতযোগ্য)	ক) টা ২৫,০০০/- (খ) টা ২০,০০০/- (গ) টা ১২,০০০/- (ঘ) টা ১২,০০০/- (জিডি)।
৭।	দরপত্র দলিলপত্রাদির প্রাপ্তিস্থান	বিজ্ঞাপিত কর্মসূচির দরপত্র, সেলেকশনটি, ঢাকা এবং প্রকল্প তথ্য অফিসের, কৃষি তথ্য সার্ভিস, কক্স নং এ-২০৩, খামারবাড়ি (১ম তল ২য় তলা), ঢাকা-১২১৫। প্রতিদানের সৌহারদে প্রাপ্য পরিচালক, কৃষি তথ্য সার্ভিস কর্তৃক আবেদন করতে হবে এবং ১৯৭ কলমে নির্ধারিত দলিলপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে এবং এই সকল দলিলপত্রের মূল তথ্য দলপত্রের তথ্য দরপত্র দলিল ক্রয়ের অন্তর্ভুক্ত হইবে।
৮।	দরপত্র দলিলের মূল্য (অফারযোগ্য)	ক) প্রথম টা ৪০০/- খ) দ্বিতীয় টা ৭০০/- গ) টা ৭০০/-
৯।	প্রকৃত প্রতিদান-এর যোগ্যতা	হালদালাল ট্রেড লাইসেন্স, ভাট রেজিস্ট্রেশন, হালদালাল আয়কর সনদ, ব্যক্তি সনদের সনদ ও লিখিত এসেট অবশ্যই থাকতে হবে এবং অনুরূপ কাজের অভিজ্ঞতার প্রমাণপত্র থাকতে হবে।
১০।	দরপত্র দাখিলের স্থান	বিজ্ঞাপিত কর্মসূচির দরপত্র, সেলেকশনটি, ঢাকা এবং প্রকল্প পরিচালকের দরপত্র, কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ি (১ম তল ২য় তলা), ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫-এ প্রাপ্ত দরপত্র।
১১।	দরপত্র দলিল বিক্রয়ের শেষ তারিখ ও সময়	২৬-১২-২০০৬ অফিস সময় পর্যন্ত।
১২।	দরপত্র দলিল গ্রহণের শেষ তারিখ ও সময়	২৮-১২-২০০৬ বেলা ১২.০০টা পর্যন্ত।
১৩।	দরপত্র বাস্তব হওয়ার তারিখ ও সময়	২৮-১২-২০০৬ বেলা ১২.১৫ মিনিটে (বিজ্ঞাপিত কর্মসূচির দরপত্র)।
১৪।	দরপত্র বাস্তব হওয়ার তারিখ ও সময়	২৮-১২-২০০৬ বেলা ২.০০ মিনিটে (পরিচালকের দরপত্র)।
১৫।	কাজ/সেবাবাহার সম্পাদনের সময়	কার্যক্ষেপে নির্ধারিত সময়।
১৬।	নর্তাবলী	(ক) হালদালাল ট্রেড লাইসেন্স, ভাট রেজিস্ট্রেশন, হালদালাল আয়কর সনদ ও ব্যক্তি সনদের সনদ, টার্নওভার, ডিউইজ এসেট, অভিজ্ঞতা সনদের সত্যায়িত কপি এবং সিডিউল প্রদর্শিত কর্মসূচি অনুযায়ী দরপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। (খ) দরপত্র দলিল মোট মূল্য (অফার ও কথায়) উল্লেখ করতে হবে। (গ) প্রকৃত প্রকল্পকারী প্রতিদান/অফার/সিডিউল/প্রতিদান/সেবাবাহারকারীকে নিম্ন লিখিত কার্যক্ষেপে অনুমোদিত কাজ সম্পাদন করতে হবে। (ঘ) সরকারি নিয়ম অনুযায়ী ভাট ও আয়কর কর্তৃক করা হবে। (ঙ) দরদাতা প্রতিদানের কোন কাগজপত্র নকল কিংবা কৃত্রিম প্রমাণিত হলে সশ্রমে সশ্রমে দরপত্র বাতিল হয়ে পড়া হবে এবং টেন্ডার নিকিউরিটি বাবদ জমাকৃত অর্থ ফেরতের করা হবে। (চ) সীলমোহরযুক্ত নামে উপর কাজের নাম এবং প্রাপ্য দরদাতার নাম ও ঠিকানা (সেলেকশন) পরিচালকের দপ্তরে দিতে হবে। (ছ) কর্তৃক দরদাতাকে মোট মূল্যের উপর ১০% হারে পারফরমেন্স সিকিউরিটি জমান করতে হবে। (জ) কাজ সম্পাদনের পর প্রাপ্য, কৃষি তথ্য সার্ভিস কর্তৃক বিল পরিশোধের বাধ্যতা নেয়া হবে। (ঝ) এছাড়াও দরপত্র (সিডিউল) দলিল বিক্রয়িত নর্তাবলী থাকবে যা অবশ্যই পালনীয়। (ঞ) সকল ক্ষেত্রে সিপিআর-২০০৬ বিধানাবলী অনুসরণ করা হবে।
১৮।	প্রকৃতির এনালিটির বিবরণ	
১৯।	নাম	কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫।
২০।	পদবী	পরিচালক।
২১।	ঠিকানা	কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ি, ১ম তল ২য় তলা, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫।
২২।	টেলিফোন নং	৯১১২২৬০
২৩।	ফ্যাক্স নং	৯১১২২৬০
২৪।	ই-মেইল নং	www.ais.gov.bd diras@ais.gov.bd diras@dekko.net.bd

দরপত্রদাতা বা তাদের মনোনীত প্রতিনিধি দরপত্র বাস্তব হওয়ার সময় উপস্থিত থাকতে পারবেন। কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই যে কোন দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন এবং সর্বনিম্ন দর গ্রহণের বাধ্য নীতি।

কৃষি তথ্য সার্ভিস
পরিচালক
কৃষি তথ্য সার্ভিস
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫
ফোন- ৯১১২২৬০
জিডি-৩১১৭