

Well-Furnished House To-Let/Lease

A luxurious apartment 1500sqft at Uttara, next to Airport, 3 beds, 4 toilets, drawing, dining, kitchen, 2 veranda, lift with car parking facilities. Freezer, Colour TV, Solar, Khat-3, dining equipments, ideal will be for the people who work in NGO, Diplomatic Mission, DEPZ and also will be best for airline company. Pls. contact for details: anika@optimaxbd.net, or cell phone: 0171-1056321, 0152-487958 C-564

PAJERO (V6) & PRADO JEEP FOR SALE

1) Prado Model-2001, Reg-2002, CC-2700.100, Liter CNG converted.
2) Pajero (V6) Jeep Model-1997, Reg-2001, CC-3500, Full option Tip top condition.
H # 9, R # 18, Gulshan-1, Dhaka.
Phone: 9830884, Mob: 01819222700

Tuition Wanted

7 years experience of teaching English and Bengali medium students from Standard-I to SSC/HSC, O/A Level.
Contact: Mamun (NSU) - 01716-641166 C-565

LEARN FOREIGN LANGUAGE

SPANISH, ITALIAN, JAPANESE, CHINESE, FRENCH, GERMAN, KOREAN, BENGALI FOR FOREIGNERS.
IELTS, GED, Class starts: 14th March 07
EKUSH LANGUAGE CLUB
MIRPUR-11 BUS STAND TEL: 01911-392352

HITACHI Inspire the Next

No heavy PC, No annoying connection; You only need USB memory with CP-X1.



- 2000ANSI lumens
- Optical zoom, Contrast ratio: 500:1
- Light weight, only 1.7kg
- Doesn't need a computer
- Can give presentations in small rooms
- Low noise lets the audience concentrate on the presentation

UNIQUE BUSINESS SYSTEMS SALES SERVICE RENTAL

THE ONE COMPANY MEETING ALL YOUR COMPUTER & AV NEEDS

Head Office: House No-75C, Road-6, Banani, Dhaka-1213, Bangladesh. PAX: 8826777, 9880054, 8812314
Branch Office: Dair-e-Shahidi (3rd Floor) 68, Agargaon CA, Chittagong-4100, Bangladesh
Mobile: 01711-441860, 019-3016555
Fax: 725540, Fax: 880-31-725540

Dealer: Dhaka: Avionic Services: Tel: 7162914, Infinity: Tel: 8620330, 8625432, Chittagong: Valentine International: Tel: 658852, 654152
Jessor: JUAN: Tel: 731515, 91711321733, Rajshahi: National Office Equipment: Tel: 750458, 770647, Sylhet: Global Trade Corporation: Tel: 725796

www.ubsbd.com.bd

Learn O/A Level Art Properly
Experienced Art teacher. Both Cambridge and Edexcel syllabus. Proper guideline assured. Extensive course materials.
Contact: S.A.H. 01815000630 C-566

IELTS GED SPOKEN & WRITTEN ENGLISH SAT I & II NSU & IUB IBA

ST. JOHN'S TUTORIAL
5/4 BLOCK-D, LALMATIA, DHAKA-1207
TEL: 9118893, 9139938
Visit: www.stjohnstutorialbd.com

In Loving Memory

Today is the 1st death anniversary of Shami-muzzaman Chowdhury (Murad). On the occasion, a Milad will be held at the Officers Club, Baily Road, after Maghreb prayers. Relatives, friends and well-wishers are requested to attend.
Mother: Mina Zaman Chowdhury
Sister: Shahnaz Sadullah (Shahana)
Brother: Farhad Zaman C-563

Flat for Rent

A fully furnished (including air conditioners, refrigerator, geysers, furniture, kitchenware, etc) apartment with 3 bedrooms, 3 bathrooms, family room, dining and living rooms, servant's room with bathroom, and exclusive parking space, located in Banani, House# 72, Road# 18, Block-A. For further details, contact: 01715-164-444, 01711-691-358.

LAND WANTED

For Outright Purchase at prime locations of

- Airport Road
- Near Nikunju
- Pragati Sharani
- Baridhara
- Gulshan Avenue

Extent: 15 - 20 Kathas

Only owner to contact:

Chief Operating Officer
Commercial Bank of Ceylon Ltd.
G.P.O. Box No. 3490, Dhaka.

WALK IN INTERVIEW

Civil Engineer: The incumbents should have at least 2-5 years experience in civil construction in telecom environment with first class in Civil Engineering.

Site Supervisor: The incumbents should have at least 2-8 years experience in civil construction in telecom environment with first class in Diploma in Civil Engineering.

Electrician: The incumbents should have at least 2 years experience in Telecommunication BTS room & outdoor wiring with first division in Diploma in Electrical & Electronics / SSC.

Purchase Coordinator: The incumbents should have at least 2-3 years experience in Telecommunication materials / equipments purchase with Degree in Commerce.

Competitive compensation package will be offered to the deserving candidates. If you think you are right person we are looking for, please come with your detailed CV along with a recent photograph within 10 days from the advertisement to the following address: **House No-35, Road No-21, Block-B, Banani, Dhaka-1213.**

EMPLOYMENT OFFER

We, one of the leading foreign banks in Bangladesh providing wide range of financial services, are looking for dynamic and motivated individuals for the following departments.

Dept. Loans and Advances**Education:**

Minimum Masters Degree in Commerce or any other discipline (MBA would be preferable).

Requirements:

- Minimum 6 years of experience in any major branches of a commercial bank or at Credit Department in the Head Office.
- The successful candidates will be required to have a thorough knowledge of loans & advances including hypothecation, term loan etc., working capital assessment, lending risk analysis, ratio analysis, credit risk grading, knowledge and know-how to manage large loan portfolio in a prudent manner and also the capability to promote and develop business. Experience in treasury also would be an added advantage.

Dept. Trade Service**Education:**

Minimum Masters Degree in Commerce or any other discipline (MBA would be preferable).

Requirements:

- 3-5 years experience in any major commercial bank- either in Trade Finance Department of a large branch or at International Banking Division in the Head Office.
- Well conversant with foreign exchange operations, documentary credit, import & Export oriented documentation including Bill Discounting, Negotiation, Proceeds Realization and LC settlement etc.

Dept. Accounts and Risk Management**Education:**

Minimum Masters in Accounting (CA course completed or part qualified would be preferable).

Requirements:

- 3-5 years experience in Accounts & Finance, Taxation and Audit related department with sound knowledge on General Banking.
- Well conversant about the preparation of financial statements specially Profit & Loss A/C, Balance Sheet, Cash flow Statement, Statement of Changes in Equity, Liquidity Statement and different analytical abilities on the books of Accounts.
- Well conversant about the core risks management of the Bank. The incumbent should have the idea to formulate the guidelines of risk policy and compliance against thereof.
- Computer literacy and fluency in English is a must.
- Age limit for all the candidates should be below 35 years.
- Position & remuneration would be negotiable.
- Any third division/class need not to apply.

Persons fulfilling the above requirements for any of the positions may apply on or before 21st March 2007 directly addressed to Woori Bank, C/o "The Daily Star" Box No. A-42 Dhaka mentioning the departments applied for.



United Nations World Food Programme
Dhaka
Vacancy Announcement

World Food Programme, Bangladesh invites applications from the eligible candidates for the following position:

Post Title: Programme Officer
(Head of WFP Sub-office, Cox's Bazar)
Vacant Post No: BAN/FO-COXB/NO/02/2001
Type of Appointment: Fixed Term
Post Grade: NO-B
Duration: 1 (one) year with possibility for extension
Duty Station: Cox's Bazar
Closing Date: 29 March 2007

The Programme Officer will oversee all aspects of the Protracted Relief and Recovery Operation (PRRO) for the refugees from Myanmar in compliance with WFP's policies and procedures in close coordination with the Programme Advisor to ensure adequate, timely and effectively managed food aid programme; ensure regular supply of the basic/ supplementary food items in the refugee camps and monitor the quality of food items delivered ensuring that they are properly handled and distributed to the beneficiaries according to the set distribution guidelines; monitor the food pipeline in coordination with the logistics unit and draw attention of the supervisor to potential breaks; coordinate WFP activities with GoB, UNHCR and cooperating partners; represent WFP in coordination meetings at the field level taking proactive role in finding durable solutions for the refugees; plan and prepare field level arrangements for the Joint Assessment Mission (JAM) and participate on behalf of WFP including preparation of report(s); develop workplan/ Joint Plan of action incorporating measures to deal with recommendations from WFP/ UNHCR Joint Assessment Missions (JAM) and ensure effective collaboration among relevant partners/ counterpart for the implementation; facilitate donor/ media and higher management visits to the field office/refugee camps; manage monitoring activities as per WFP Bangladesh monitoring guidelines, ensuring data collection, data entry, data analysis and corrective actions; assist Programme Advisor in drafting key documents and reports such as the PRRO document, donor reports, briefing papers and internal reports; prepare quantitative and qualitative monthly reports using pre-selected performance indicators and submit to the Programme Advisor in a timely manner; supervise and oversee the performance of the sub-office staff on a day to day basis; manage Admin and Finance related matters at the field level.

Qualifications and Experiences: University degree and/or equivalent experience with emphasis in one or more of the following disciplines: economics, agriculture, social sciences, development studies, international affairs, or a field relevant to international development assistance; at least 3 years post-graduate job-related experience in development administration or food aid support and refugee operations.

Post Title: Senior Administrative Assistant
Vacant Post No: BAN/CO/GS/08/07
Type of Appointment: Fixed Term
Post Grade: GS-7
Duration: 1 (one) year with possibility for extension
Duty Station: Dhaka
Closing Date: 29 March 2007

The Senior Administrative Assistant will train staff in sub-office or country offices engaged in the processing of administrative reports in the procedures, rules and regulations and in the administration of documentation related to the sub-office; brief/debrief staff members on issues relating to a variety of administrative areas, e.g., licenses, documentation procedures and practices, administrative procedures, etc; coordinate liaison with Government Counterparts, in follow-up on the Basic Agreement, issuance of GO, and waiver of VAT etc against WFP purchase; coordinate, negotiate and advise a number of service agencies in receiving timely appropriate and competitive service to ensure and facilitate cost effective procurement, maintenance of office equipment and other services; Assist in assessing and maintaining necessary internal control pertaining to various areas of administrations; assist in implementing the recommendations of auditors; assist the security and cleaning services of the office and ensure efficient maintenance of these areas in coordination with other UN agencies located in IDB building, coordinate with Head of Admin, Chief, OSS and UNDP Security Officer; assist inventory management and control by using Assets Management Database (ADM) programme in consultation, coordination with Head, Finance and Administrative Unit, Chief, OSS and Inventory Assistant and to prepare a report of all unserviceable and obsolete items if any, and act as the Secretary of the Disposal committee; assist protocol duties in absence of Protocol Officer and acts on his and her behalf; provide guidance, training and daily supervision to other support staff in the area of responsibility; arrange for and/or attend meetings on day-to-day administrative matters; participate in discussions of new or revised procedures and practices, interpret and assess the impact of changes, and make recommendations for follow-up action; oversee the data input into administrative or personnel-related databases by administrative clerks and provide guidance on data input and validation; draft or prepare correspondence to respond to enquiries in respect to relevant administrative and personnel matters; review correspondence drafted by administrative clerks prior to clearance by Officer or Chief, as appropriate; perform other related duties as required.

Qualifications and Experiences: Post graduate/Master degree in business administration, public administration, public administration or related fields. At least 6 years of progressively responsible work experience, including at least four years in administrative services (i.e. finance, accounting, budget, human resources, travel, procurement, audit and/or other related field).

Only candidates meeting the above requirements are requested to submit their applications addressed to: Head, Human Resources, WFP, UN Offices, IDB Bhaban, Sher-e-Bangla Nagar, Agargaon, Dhaka, along with an updated CV, with the address of three referees and a photograph to reach not later than 29 March '07.

Note: WFP is an equal opportunity employer and promotes affirmative action principles to achieve gender balance among its staff. Only short-listed candidates will be contacted.

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

পুলিশ সুপারের কার্যালয়
কুমিল্লা

দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

কুমিল্লা জেলার বিভিন্ন পুলিশ ইউনিটের নির্মিত প্রকল্পসমূহের নির্মাণ ও মেয়ামত কাজ বিভাগীয়ভাবে সম্পাদনের জন্য কাজের সিডিউল অনুযায়ী দর দাখিল করার জন্য পূর্ণ কাজে অভিজ্ঞ ও পূর্ণ বিভাগের তালিকাভুক্ত ঠিকাদারগণের নিকট হইতে সীলমোহরকৃত দরপত্র আহ্বান করা যাইতেছে। দরপত্র আগামী ১২/০৪/২০০৭ইং তারিখ ১২.০০ ঘটিকার মধ্যে নিম্নবাক্যকারীর অফিসে রক্ষিত দরপত্র বাজে দাখিল করিতে হইবে এবং ঐ তারিখ ১২.৩০ ঘটিকার মধ্যে উপস্থিত প্রকৃত দরদাতাদের সম্মুখে (যদি কেহ উপস্থিত থাকেন) দরপত্র বাজ খোলা হইবে। দরপত্রের সাথে গত ০৫ বৎসরের নির্মাণ/মেয়ামতের ১০ লক্ষ টাকার কাজ সমাপ্তির অভিজ্ঞতার সনদপত্র, হালসনের বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদপত্র (টিআইএন নম্বরসহ) তালিকাভুক্ত সনদপত্র, ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্রে নাম ও সীলমোহরযুক্ত প্রথম শ্রেণীর প্রজেক্টেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি দরপত্রের সহিত দাখিল করিতে হইবে। দরপত্রের শর্তাবলী ও সিডিউল আগামী ১১/০৪/২০০৭ইং তারিখ অত্র অফিস চলাকালীন সময় পর্যন্ত প্রতিটি সিডিউল ৪০০/- টাকা মাত্র নগদ মূল্যে (অফেরতযোগ্য) অত্র অফিস হইতে ক্রয় করা যাইবে। সিডিউল ক্রয়কালীন সময় বর্ণিত সনদপত্রের মূল কপি সহ প্রতিদানের প্যাডে প্রকল্পের নাম উল্লেখপূর্বক পুলিশ সুপার, কুমিল্লার বরাবরে আবেদন করিতে হইবে। সনদপত্র যাচাই বাছাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রদান করা হইবে। দরপত্রের সাথে প্রতিটি প্রকল্পের মোট মূল্যের শতকরা ৩% হারে আর্নেক্টম্যানি (ফেরতযোগ্য) পুলিশ সুপার, কুমিল্লা এর বরাবর ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দাখিল করিতে হইবে। দরপত্র দাখিলের দিন কোন সিডিউল বিক্রয় করা হইবে না। কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন দরপত্র গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। কাজের সিডিউলে যথাস্থানে টাকা অংকে ও কথায় লিখিতে হইবে। ইহাতে কোন মধ্যমাঙ্গা গ্রহণযোগ্য হইবে না। পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স হইতে অর্থ বরাদ্দ পাওয়ার পর গৃহীত দরদাতাকে কার্যাদেশ প্রদান করা হইবে। গৃহীত দরদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে ১০% হারে পুলিশ সুপার, কুমিল্লার অনুকূলে ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের মাধ্যমে পারফরমেন্স সিকিউরিটি হিসাবে জমা দিতে হইবে। উল্লেখ্য, প্রকৃত ঠিকাদার কর্তৃক ঠিকাদারের পক্ষে বিলের টাকা উত্তোলন ও অগণিকারনামাসহ যাবতীয় কাগজপত্র স্বাক্ষর প্রদানে কাছাকাছিও ক্ষমতাপত্র দেওয়া হইলে তাহা গ্রহণযোগ্য হইবে না। এই দরপত্র "The Public Procurement Regulation/2003" এর বিধি অনুসরণ করা হইবে।

মেয়ামত প্রকল্পের নাম

ক্রঃ নং	মেয়ামতকৃত প্রকল্পের নাম	দরপত্রের সাথে বায়না বাবদ অর্থের পরিমাণ	কাজ সমাপ্তির সময়কাল	দরপত্র সিডিউলের মূল্য
১।	কুমিল্লা জেলার পুলিশ লাইনের সম্মুখ দিকে প্রাইমারী কুন্ডের সম্মুখ দিক হইতে মসজিদ পর্যন্ত এবং মসজিদের পূর্বকোণ হইতে প্রধান ফটক পর্যন্ত সীমানা প্রাচীর নির্মাণ।	১৫,০০০/-	৩০ (ত্রিশ) দিন	৪০০/-
২।	কুমিল্লা জেলায় দেবীঘাট থানার বিতল থানা-কাম-বায়াক ডবল, সমুদ্র সৈতান ও গোসলখানার বিশেষ মেয়ামত কাজ।	৩,০০০/-	২০ (বিশ) দিন	৪০০/-

মীর শহীদুল ইসলাম, পিপিএম
পুলিশ সুপার
কুমিল্লা

সি-৫৬০ ফোন-৭৬৩৯১, ফ্যাক্স-৭৬৩৯২



VACANCY FOR
CHIEF FINANCIAL OFFICER

Social Marketing Company (SMC), is one of the largest health care company working in Bangladesh for the last thirty-two years with strong sales and marketing focus. The Company is in an expansion mode with a new vision and seeks an outstanding candidate to fill the position of **CHIEF FINANCIAL OFFICER** who can contribute meaningfully to achieving its objectives.

This is a senior management position and will report to the Managing Director. The incumbent will lead the Finance and Accounts team in efficiently managing the departmental functions. S/he will be responsible for financial administration, including financial planning and control, budgeting, producing financial reports and determining the requirement of computer aided financial reporting system. S/he will also liaise with regulatory authorities, GOB and donors on finance related matters.

Qualification and Experience:

- The candidate should be an FCA/FCMA or certified Public Accountant. ACA/ACMA may also apply with long service exposure in the relevant field.
- Should possess more than 10 years experience in financial administration with a multinational or reputed local company.
- Should have the ability to handle manufacturing financial concern.
- Working knowledge of modern accounting software required.
- Preferred age group is 40 - 50 years.

Attractive compensation package will be offered to the really deserving candidate.

Prospective candidates may apply in strict confidence with detailed CV and two copies of recent passport size color photographs by **March 27, 2007** to "The Advertiser" c/o, The Daily Star, Karwan Bazar, Dhaka, Box No. A-43.

Please mark the position applied for, on the top of the envelope.

* We are an equal opportunity employer.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কমান্ড্যান্ট (এসপি) এর কার্যালয়

আরআরএফ, চট্টগ্রাম

দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

নং-০৫/২০০৬-২০০৭ অর্থ সাল

আরআরএফ, চট্টগ্রাম থানা ভাঙ্গারের জন্য ২০০৬-২০০৭ অর্থ সালের ৪র্থ কোয়ার্টার অর্থাৎ এপ্রিল/ মে/জুন/২০০৭ইং মাস পর্যন্ত সময়ের প্রয়োজনীয় পরিমাণ (১) মতর ডাল (উন্নতমানের রেশন স্টোরে রক্ষিত নমুনা অনুযায়ী) (২) সয়াবিন তৈল (উন্নতমানের রেশন স্টোরে রক্ষিত নমুনা অনুযায়ী) ০৪ লিটার ক্যান (৩) ভালকা-মি (উন্নতমানের রেশন স্টোরে রক্ষিত নমুনা অনুযায়ী) দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় করা হইবে। দরপত্রে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক ঠিকাদার/ব্যবসায়ী/আড়খানার/সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান প্রভৃতির নিকট হইতে পৃথক পৃথকভাবে দরপত্র আহ্বান করা যাইতেছে। দরপত্রসমূহ আগামী ০৫/০৪/২০০৭ইং তারিখ সকাল ১২.০০ ঘটিকার মধ্যে নিম্নবাক্যকারীর হালিশহরস্থ আরআরএফ, চট্টগ্রাম পুলিশ অফিসে রক্ষিত দরপত্র বাজে ফেলিতে হইবে। দরপত্রসমূহ ঐ দিনই বেলা ১২.৩০ ঘটিকার সময় দরপত্র কমিটি, উপস্থিত দরদাতাগণের (যদি কেহ উপস্থিত থাকেন) সম্মুখে খোলা হইবে। দরপত্র সিডিউল প্রতিটি ৪০০/- (চারশত) টাকার (অফেরতযোগ্য) বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত হওয়ার তারিখ হইতে ০৪/০৪/২০০৭ইং তারিখ পর্যন্ত অফিস চলাকালীন সময়ে ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেশন স্টোর, আরআরএফ, চট্টগ্রাম এর নিকট হইতে ক্রয় করা যাইবে। মতর ডাল, সয়াবিন তৈল এবং ভালকা মি এর নমুনা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেশন স্টোর, আরআরএফ, চট্টগ্রামের নিকট অফিস চলাকালীন সময়ে দেখা যাইবে। দরপত্রের সাথে সত্যায়িত (ক) ট্রেড লাইসেন্স (খ) আয়কর ও ভাট সনদপত্র (হালসন পর্যন্ত) (গ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (ঘ) ফার্মের এক্সিডেন্ট দাখিল করিতে হইবে। অন্যান্য শর্তাবলী সিডিউলে উল্লেখ থাকিবে।

কর্তৃপক্ষ কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন দরপত্র বাতিল কিংবা গ্রহণ করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

শৈবাল কান্তি চৌধুরী
কমান্ড্যান্ট (এসপি)

আরআরএফ, চট্টগ্রাম

জিডি-৭৫০

ফোনঃ ৭১০৮৭৬, ফ্যাক্সঃ ৮১৬৪৯৯