

We are a garments manufacturing factory. We would like to invite applications from eligible Bangladeshis for the post of **WASH TECHNICIAN** for a contract period of 2 year. If you have 3 years of relevant work experience, please e-mail your CV and application letter to **kaziaziz@rababgroup.com** by the 18 June 2010

Director Administration
YOUNGONE HI-TECH SPORTSWEAR INDUSTRIES LTD.
Plot no. 1-4, 9-12, DEPZ, Ganakbari, Savar, Dhaka.

স/ন	পদের নাম ও মেড	পদের সংখ্যা	শিকাগভ যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
০১	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর মেড-১৩	০১(এক) টি	<p>ন্যূনতম এইচ.এস.সি. অথবা সমমান দ্বিতীয় বিভাগ এবং ০৬(ছয়) মাস মেয়াদি সফ্রিশ্রু কোর্সের সনদসহ এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল এবং এমএস প্রজেক্ট ও ডাটা এন্ট্রি সফটওয়্যার কাজ করার দক্ষতা থাকতে হবে।</p> <p>বয়স: অন্তর্ধ ৩০ বছর। তবে প্রকরের কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ৩৫ বছর।</p>

০২	হিসাবরক্ষক ফ্রোড-১৪	০১(এক) টি	বাণিজ্য বিভাগে ম্যুন্সিপল এইচ.এস.সি. অথবা সমমান দ্বিতীয় বিভাগ এবং কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষতা থাকতে হবে। বয়স: অধুর্ন ৩০ বছর। তবে সরকারি প্রকল্পের হিসাব রক্ষণ কাজে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ৩৫ বছর।
০৩	গাড়িচালক ফ্রোড-১৫	০১(এক) টি	অম্ম শ্রেণী পাশ। কোন সংস্থা ০৩(তিন) বৎসরের ড্রাইভিং অভিজ্ঞতাসহ বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্সের অধিকারী।

১) নাম(শিক্ষক সনদসূচক নাম), ২) পিতা/মাতার নাম, ৩) মাতার নাম, ৪) জন্মতারিখ(পৌরসংসদ সনদসূচক), ৫) বিবর্তিত গ্রামের তারিখে প্রার্থীর বয়স, ৬) বর্তমান ঠিকানা, ৭) স্থায়ী ঠিকানা, ৮) শিক্ষণত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা, ৯) জাতীয়তা
স্বদেশপ্রেমিক আবেদনকারী প্রকল্প শিক্ষক, বিয়াম কড়িগুনিম, ৬৩, পিটি ইন্সটান, ঢাকা-১০০০ এর রবারের আগামি
৬/৩/২০১০ তারিখে মামা জিফি সাকালানীস নামে পৌঁছেছে হা। উক্ত তারিখের পূর্বে কোন আবেদনকারী প্রকল্পে কাজ হা
১। আবেদনকারীর সাথে ৬। শিক্ষণত যোগ্যতা/অভিজ্ঞতা/প্রবীণতাই হাইস্কুলের পূর্বে কোন সনদসূচক সত্যায়িত প্রমাণিক, (খ)
গণজোটের কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্রিক সনদপত্র, (খ) শাওরিকত্বের সনদপত্র(ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা/সিটি
পৌরসংসদে গণ্ডার কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত), (খ) প্রার্থীর সামর্থ্যত ত্রোলা ০৭-অভির্ভাষিত(পৌরসংসদ)সহজাত ছবি
হা “কলক পণ্ডিত”-এর সনদসূচক ১০০/-(কশত) টাকার ব্যাংক ড্রোলা ০৭-অভির্ভাষিত(পৌরসংসদ)সহজাত ছবি হা
হা “কলক পণ্ডিত”-এর সনদসূচক ১০০/-(কশত) টাকার ব্যাংক ড্রোলা ০৭-অভির্ভাষিত(পৌরসংসদ)সহজাত ছবি হা

- ১) বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখে প্রার্থীর বয়স ১৮ থেকে ৩০ বছর হতে হবে। মুক্তিযোদ্ধা এবং শহীদ মুক্তিযোদ্ধার সন্তানদের ক্ষেত্রে বয়স ৩২ বছর পর্যন্ত। এতদব্যতীত পণ্ডিতপ্রসন্ন তাঁরা বাংলাদেশ সরকারের মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নব্বইশ নির্দেশনা প্রসারায় ১৯৮৩। হতে প্রকাশের কালে অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে ০১ ও ০২ নং ক্রমিকের পদে বয়স ৩৫ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।
- ২) বয়সের এফিডেভিট গ্রহণযোগ্য নয়।
- ৩) শিক্ষাপত্র যোগ্যতার ক্ষেত্রে কেবলমাত্র সাক্ষিগোষ্ঠী গ্রহণযোগ্য।
- ৪) বর্তমান ক্রিকান উদ্ভূতপূর্বক ৪/-(৮) টাকার ভাস্কর্যকিটমুক্ত ফেরত খাম আবেদনপত্রের সাথে অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।
- ৫) সরকারি/আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত প্রার্থীদেরকে অবশ্যই স্ব-স্ব কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আবেদন করতে হবে। এতদব্যতীত অগ্রিম দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ৬) ক্রটিপূর্ণ ও অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র কোন কারণ অবশ্যই বাতিলে বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ৭) যে কোন ধরনের তদবিরি/দুপারিশ প্রার্থীর জন্য আত্মগোপ্যতা বলে বিবেচিত হবে।
- ৮) সাংস্কারকারের সমগ্র প্রার্থীদের মূল সাক্ষিগোষ্ঠীকে অবশ্যই দাখিল করতে হবে।
- ৯) সরকারের প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী জেলা কোর্ট/নয় অ্যান্য কোর্ট অনুসরণ করা হবে এবং বিবাহিত মহিলাদের ক্ষেত্রে প্রার্থিনীর স্বামীর জেলা তার নিজ জেলা হিসেবে গণ্য হবে।
- ১০) নির্বাচনী পরীক্ষাক্ষেত্রে জন্য কোন প্রার্থীকে কোন প্রকার ভ্রমণ/দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে না।
- ১১) সকল ক্ষেত্রে প্রকল্প কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

প্রকল্প পরিচালক

Ministry	: Ministry of Establishment, Govt. of Bangladesh
Agency	: BIAM Foundation, 63, New Eskaton, Dhaka-1000.
Procuring Entity Name	: Director General, BIAM and Project Director
Procuring Entity District	: Dhaka and Cox's Bazar
EOI for selection of	: A consulting Firm (National)
EOI Ref. No. & Dated	: BIAM FA/Dev.Pro.Cox/6 tender/01(con)/2010- ; Dated: 06.06.2010
Procurement Method	: Quality and Cost Based Selection (QCBS)
Budget and Source of Funds	: GOB through ADP
Project Code	: 7011
project Name	: Establishment of the Regional Centre of the BIAM Foundation at Cox's Bazar along with completion of the incomplete works of the BIAM Foundation headquarters.
EOI closing date and time	: Expression of Interest (EOI) shall be submitted by 05 July, 2010 in office hours in sealed envelope delivered to Project Director, Room no. 402, (3 rd Floor), BIAM Foundation, 63, New Eskaton, Dhaka and be clearly marked as "Request for Expression of Interest for selection of Consulting Firm."
Brief Description of services	: The estimated capital cost of the project is TK. 1661.22 Lac and the main component of project is to establish/procure training centre, multipurpose hall, residential staff quarter, officer's quarter, hostel building, external civil works (road, boundary wall & site development, external electrical works and main line connection, substation and generator installation, gas connection, deep tube-well and main line connection, furniture, vehicle equipment, air conditioner etc. The service includes: a) Carry out engineering surveys and field investigation at BIAM headquarters and Cox's Bazar Regional centre area; b) Preliminary Architectural design, drawing of the construction work, cost estimates as per PWD's latest rate schedules of public works. c) Prepare tender documents and bidding management according to approved DPP d) Full time construction supervision and assist project authority to implement the project properly on time e) Assist in overall project management, monitoring, reporting, supervision and other related works assigned by the project authority
Experience resources and delivery capacity required	: The Project Director now invites eligible applicants to indicate their interest in providing the services mentioned above. Interested consulting Firms must submit information indicating that they are qualified to perform the services (brochures, description of completed similar assignment supported by certificate given by not below the rank of PD, experience in similar operating conditions, availability of manpower with appropriate professional qualification and experience). The Firm must have at least 10 (ten) years experience of rendering consultancy services, especially working experiences in designing, drawing, installation, commissioning and supervising of similar types of assignment Interested applications may obtain further information by applying to the address below during normal office hours.
Phasing of Services	: - A consultant will be selected using the Quality and Cost Based Selection (QCBS) method in accordance with the Public Procurement Rules, 2008 issued by the GOB. - It is expected that the services will be commenced from July, 2010 and shall be completed by June, 2012, subject to revision of DPP and extension of the project period.
Address of the official inviting expressions of interest	: Room no. 402 (3 rd floor) BIAM Foundation, 63, New Eskaton, Dhaka-1000.
Contact details of official inviting EOI	: 9349039 (office) 9333014 (PABX)
	: The Procuring entity reserves the right to accept or reject any or all the EOIs without assigning any reason whatsoever.

Khan Bahadur Shah Abdur Rouf of Rangpur has been arranged at her Dhanmondi residence on 11th June 2010, Friday. after Asar prayer. Her son, daughter, grandsons, granddaughter request relatives and well wishers to attend Doakhair and Milad Mahal.

An international leading private education institution from Singapore is setting up its first campus in Dhaka. Specialized in designs and business program. The company is looking for:-

Degree in Marketing or Business administration with a minimum 5 years' management experience with extensive exposure to the regional or international business landscape.

Please email a comprehensive resume along with academic certificates and recent photograph to **enquiries-dhaka@raffles-design-institute.com**

Foreign Mission in Bangladesh invites applications for the post of

- Excellent in English
- University graduate degree
- Basic computer skills
- Public relation capabilities
- Experience preferred

Application should be submitted in writing with an up-to-date curriculum vitae and a recent photograph as soon as early to The Head of the Chancery, Embassy of the Republic of Korea, 4 Madani Avenue, Dhaka-1212.

* Clearly mark the envelope "Application for Office Assistant".

The United States Agency for International Development (USAID) in Bangladesh is seeking applications for the position of Executive Assistant for the Mission Director's Office.

The incumbent serves as personal assistant to the Mission Director and Deputy Mission Director and performs Protocol assistance services in a high profile office with a large volume of correspondence, transactions, host-government, other donor and important private-sector contacts. S/he develops guest lists and prepares invitations, keeps track of and follows up on acceptance and regrets. Extends telephonic invitations when required, accurately writes and addresses of invitations; and ensures that invitations are delivered in a timely manner. Plans major engagements, VIP visits, large representational events, and other work-related functions both large and small. Works as a liaison between Mission Director's residence on all matters relating to GSO for events and maintenance. Makes arrangements for transportation for the Director's Office. Maintains liaison with the Ambassador's Office; Office of the Administrative Officer, other principal offices of the U.S. Embassy; and Consular section to ensure that high ranking government officials have their visa appointments setup. Liaises with host government officials (Ministers, Secretaries, Deputy Secretaries & Joint Secretaries) in order to facilitate their communication with the Mission Director and the Deputy Mission Director.

Maintains the schedules for the drivers, and ensures that the drivers are well aware of the venue of all meetings and evening engagements for the Mission Director and Deputy Director.

Education: Completion of College (Higher Secondary School) is required. Also some secretarial training is required.

C. Language Proficiency: English and Bangla Language Proficiency of Level IV: Fluency, both written and spoken, is required in English and Bangla. The incumbent should be able to prepare correspondence and standardized reports, and to communicate effectively with English speaking staff.

4. Prior Work Experience: Experience in Executive Secretarial or Office Manager positions. Seven years of progressively responsible experience is required. At least 1-2 years of supervisory experience is required.

Knowledge: Knowledge of PCs: Microsoft Word; Lotus 123; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint; Office calendar scheduling; and e-mail. Knowledge of administrative concepts and practices affecting subordinate section/units. Knowledge and skills sufficient to enable the incumbent to perform duties such as developing material for the Director and Deputy Director's use in public speaking engagements. An understanding of the social mores of the country; good knowledge and understanding of procedures and regulations pertaining to the administrative area.

Skills and Abilities: Skills in supervising, advising and instructing office staff in subordinate sections/units concerning matters on protocol, format, management, memos, reports, correspondence, scheduling the LAN calendar and telephone procedures. Ability to analyze office procedures, determine needs, and reorganize data and procedures without instruction. Ability to gather information and draft complex correspondence independently within area of authority. Ability to use judgement to analyze information and take appropriate actions (phone calls, prioritizing work, etc.). Take courtesy, patience, adaptability, initiative, cooperativeness, resourcefulness, good judgement in determining priorities and making decisions, and mature judgement in dealing with all types of personalities. Ability to work under pressure to meet deadlines.

Interested applicants must submit a resume along with a one-page cover letter stating level of education and experience that describes incumbent's suitability for this position. Please submit to the Human Resources Section, GPO Box 2593, Ramona, CA 92068-1000, **no later than June 24, 2010**. Only short-listed candidates will be notified.

10,000 Sq. ft. House will be rented for commercial purpose at Dhanmondi (On the green road). Contact: 01822849859, 01749880843

একদ্বারা সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে জানানো যাইতেছে যে, আমার মক্কেল শেখ সোহেল রানা, পিতা- মৃত শেখ রফিউদ্দিন, সাং-৭/ডি শান্তিবাগ শেলটেক, পরমা স্ট্রাট নং-৫/জি, ধানা-মতিঝিল, ঢাকা। নিম্ন

হইয়াছে। তফসিলি সম্পত্তি সংক্রান্তে কাহারো কোন দাবী দাওয়া থাকিলে বিজ্ঞ্ত প্রচারের ১৫ দিনের মধ্যে আমি নিম্নস্বাক্ষরকারীর সহিত দাবীর সমর্থনে দলিলপত্রসহ যোগাযোগ করিবার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হইল। অনাথারা মোদাদান্তে তফসিলি সম্পত্তি নিরুন্টক বলিয়া গণ্য হইবে এবং সকলের দাবী গ্রাহ্য হইবে।

তফসিল
জিলা-গাজীপুর, থানা-শ্রীপুর, মৌজা-শ্রীপুর, এস.এ
খতিয়ান নং-৩৪২, এসএ দাখ নং-১৬৬৩ ও ১৬৬৪
বাহার আরসদ খতিয়ান নং-৭৬০ আরএস দাখ নং-
৪২২ ও ৪২৩ জমি ৩৪ তালশ।
মোঃ মিজানুর রহমান খান
এডভোকেট
ঢাকা 'ল' হাউজ
কুম নং-১২, ৩০ জনসন রোড
রায় সাহেব বাজার, ঢাকা-১১০০
মোবাইল: ০১৭১৫২২৮০২
সি-৮৭৫

Canada Bangladesh Chamber of Commerce & Industry (CanCham) invites application from the qualified and experienced candidates for the following positions:

Candidates should have good academic background with Post-Graduation in any discipline, with minimum 6 years practical experience in chamber/ trade association related works, especially in secretarial job. The applicant must be fluent in English, computer literate and good in drafting and documentation. Applicants with event management experience will be given preference.

For Dy. Secretary-1 position, candidates should be Post Graduate in any discipline, with minimum years practical experience in chamber/trade association related works. Applicants must be fluent in English with high proficiency in computer operation. For Dy. Secretary-2 position, candidates must be of accounting background (like M.Com or equivalent) with at last 3 years relevant experience.

Candidates having requisite qualification may apply only by post/courier with complete curriculum vitae along with necessary certificates and two recent passport size photographs mentioning position on **Top of the Envelope within 10 days to the Secretary**. Any personal approach or persuasion will disqualify the candidature.

Concord Tower, Suite # 504, 113 Kazi Nazrul Islam Avenue, Dhaka- 1000.
www.canchambangladesh.org e-mail: info@canchambangladesh.org

১০. শহীদ সাংবাদিক সেলিনা পারভীন সড়ক (নতুন)

প্রদীপ্ত উদ্ভীপনা ও নতুন আঙ্গিকে ২০১০-১১ শিক্ষাবর্ষে ন্যাশনাল ব্যাংক পাবলিক স্কুল অ্যান্ড কলেজে একাদশ শ্রেণীতে বিজ্ঞান, মানবিক ও ব্যবসায় শিক্ষা শাখায় সীমিত সংখ্যক আসনে ছাত্র-ছাত্রী ভর্তি লক্ষ্যে ভর্তি ফরম বিতরণ করা হচ্ছে। উল্লেখ্য যে, বর্তমানে অত্র প্রতিষ্ঠানটিতে শিক্ষার গুণগতমান নিম্ন-শৃঙ্খলা ও প্রশাসনিক ক্ষেত্রে লক্ষণীয় অগ্রগতি সাধিত হয়ে অত্যন্ত সুদৃঢ়ভাবে ও সুনামের সাথে শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

বিজ্ঞান শাখা	এস.এস.সি/সমমানের পরীক্ষায়	জিপিএ- ৩.৫০ প্রাপ্ত
ব্যবসায় শিক্ষা শাখা	"	জিপিএ - ৩.০০ প্রাপ্ত
মানবিক শাখা	"	উত্তীর্ণ

ভর্তি সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্যাবলী সকাল ৮টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত কলেজ অফিস থেকে জানা যাবে।
 ★ দরিদ্র-মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য ন্যাশনাল ব্যাংক লিঃ-এর পক্ষ থেকে বিশেষ বৃত্তির ব্যবস্থা আছে।
 ★ মানবিক শাখার ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য বিশেষ ছাড় দেওয়া হবে।

- ১। এই প্রতীকানু পুথিগত পাঠ্যপাশি নৈতিক শিক্ষায় সমৃদ্ধ সূনাগরিক হিসেবে ছাত্র/ছাত্রীদে গড়ে তোলায় দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।
- ২। নীতিবৃত্ত তত্ত্বাবধান ও পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে লেখা-পড়ার উন্নত মান নিশ্চিত করা হয়।
- ৩। নিজস্ব জেনারেটরের মাধ্যমে সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ সরবরাহ করে শিক্ষার সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখা হয়।
- ৪। এই প্রকল্পে ধূমপান ও রাজনীতি মুক্ত।
- ৫। পাঠ্যক্রমিক ও পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কার্যক্রমের যথাযথ অনুশীলন এবং বিভিন্ন ফোরামে সক্রিয় অংশগ্রহণ।

অধ্যক্ষ, কর্ণেল (অক) মোকাররম আলী খান
প্রাক্তন অধ্যক্ষ, রাজউক উত্তরা মডেল কলেজ
 যৌজনবর্গেট ক্যাডেট কলেজ, রূপপুর ক্যাডেট কলেজ, চট্টগ্রাম
 ক্যান্টনমেন্ট পাবলিক স্কুল অ্যান্ড কলেজ, নাইগিয়াম স্কুল অ্যান্ড
 কলেজ (ইনসিথ মিডিয়াম), মোহাম্মদপুর প্রিশারমেট্ট স্কুল অ্যান্ড
 কলেজ (নালক শিখা- বাংলা ও ইংরেজি মিডিয়াম), ঢাকা

Background:
The World Bank Dhaka Office is seeking applications from qualified, bright candidates for the position of Team Assistant to provide administrative support to the Poverty, Finance and Private Sector Development Unit of this office. This is a locally recruited position for two years.

The Team Assistant will be the frontline contact for the day to day activities for the team and will provide a full range of pro-active executive and administrative assistance to team members for the functional administration of the team.

- Minimum High School degree required, BA preferred.
- Minimum 2 years of relevant office support experience.
- Excellent English language skill (written and spoken), including very good Bangla skills.
- Excellent knowledge of essential elements of MS Windows, Electronic mails, Excel, PowerPoint etc.

This is a country office position in Bangladesh subject to local recruitment under the Bangladesh compensation plan. The World Bank offers a locally competitive package and is committed to attract and maintain a diverse, highly qualified and dedicated workforce. Equally qualified women and members of disadvantaged groups are encouraged to apply.

Only short-listed candidates will be contacted; these candidates will be required to pass the Bank's entry tests of English Grammar, MS Word, MS Excel and typing speed in order to qualify for the position.

The detailed Terms of Reference for the position is available at www.worldbank.org/jobs. Qualified candidates should apply on-line referring to job # 101186 by June 24, 2010.