



ঢাকা সিটি কর্পোরেশন

Dhaka City Corporation

PABX Phone: 9557180-81, 9557184, 9557186-89, 9558255-59, 9558357-60

আপনার পরিবেশ সুন্দর ও পরিচ্ছন্ন রাখুন

আপনার শিক্কে টিকা দিন

প্রিয়জনকে বই উপহার দিন

Vacancy Announcement

Office of the Chief Executive Officer
Dhaka City Corporation
Nagar Bhaban, Fulbaria, Dhaka -1000

Dhaka City Corporation (DCC) in partnership with the International Labour Organization (ILO) executes an ILO Action Program that aims to prevent and eliminate the worst forms of child labour in the informal economy of Dhaka City with an initial duration of three years. Under the Action Program, DCC will develop and implement regulatory and monitoring mechanisms for urban informal sectors, social mobilization and advocacy & awareness raising activities, and strengthen conditions for the sustainability of the program and its impact. In addition, DCC will in partnership with NGOs execute child labour programs on Non-Formal Education (NFE) for relatively young children, Skill Development Training (SDT). DCC therefore invites applications from qualified Bangladeshi nationals, who will work under the administrative supervision of the Chief Executive Officer of DCC and the technical supervision of the Action Program Coordinator. The required positions -- all of them based in Dhaka -- are the following:

- Social Mobilization Officer - 1(one) position;
- Child Labour Monitoring Assistant - 1(one) position;
- Training Assistant - 1(one) position; and
- Administrative/Finance Assistant - 1(one) position;

SOCIAL MOBILIZATION OFFICER

Description of Duties:

The incumbent under the guidance & supervision of coordinator will provide technical and managerial support to Secondary Partners (NGOs) for proper implementation of action programme. More in particular s/he will be responsible for:

1. Planning and monitoring the implementation of social and community mobilization efforts as a whole;
2. Designing, organizing and implementing advocacy & awareness raising campaigns for urban informal settings on human, labour & child rights, in general and more in particular on changing the perceptions of child work, children's role in the family, on how children should be prepared for the future, on the long-term impact of child labour on families' socio-economic progress, on health and the need for birth registration at community level;
3. Conducting the campaigns through participatory approaches with a view to strengthen the beneficiaries voice and representation for change;
4. Assisting the partner NGOs in establishing and sustaining Social Mobilization Units at community level that will promote good practices and make models and assist community-based advocacy groups in their role to combat hazardous child labour;
5. Establishing linkages between formal and informal sector employers, trade unions or workers' associations and workers in urban informal sectors;
6. Arranging to establish social partnerships between local employers' associations and workers/trade unions;
7. Supervising the mobilization activities at Multipurpose Centre level run by NGOs and also responsible for community mobilization & participation i.e. maintaining liaising with the community, in particular with the guardians, employers and the strategic partners;
8. Maintaining strong cooperation with the Child Labour Monitoring Officer for sufficiently mobilizing communities to participate and be involved in the multi-disciplinary Child Labour Monitoring system.
9. Work under the guidance and supervision of coordinator and to assist his/her day to day activities for implementation of AP activities; and
10. Performing any other work to be assigned by the higher authority.

Qualifications:

- **Education:** Minimum Second Class Masters Degree in Social Sciences from any recognized university.
- **Experience:** At least 3 years experience in designing & planning mobilization activities and its implementation in GOB/NGO/International Organizations; should have knowledge on child rights, labour laws and ILO Convention; Computer skill in MS office; and experience in working on human, labour & child rights issues as well as on urban informal economy intervention will be a significant added advantage.
- **Language:** Proficiency and excellent ability to speak and draft correctly and clearly in English and Bangla.
- **Nationality:** Bangladeshi.
- **Competencies:** Excellent and good knowledge of the role and operations of ILO and DCC system; ability to work on own initiative as well as team member; ability to work under pressure and meet deadlines; and ability to supervise other staff.
- **Remuneration:** BD Tk. 20,000 p/m.

CHILD LABOUR MONITORING ASSISTANT

Description of Duties:

The incumbent under the guidance and supervision of Assistant Coordinator (Monitoring) and Child Labour Monitoring Officer will provide monitoring and managerial support to Secondary Partners (NGOs) for proper implementation of NFE, SDT&SEE program at the Zonal level. More in particular he/she will be responsible for:

1. Assisting the Child Labour Monitoring Officer on any particular duty related to the monitoring of the activities of the NGOs at the field level;
2. Conducting monitoring field visit as per work plan;
3. Verifying of child labour monitoring and beneficiary tracking data collected at operational levels;
4. Assisting the NGOs in their monitoring programs and tracking of beneficiaries i.e. collection, recording, processing and analyzing of data under the supervision of the Child Labour Monitoring Officer;
5. Reporting on each monitoring field visit using the monitoring tools developed for field monitoring purposes;
6. Recording, processing, analyzing and reporting upon independently collected data;
7. Establishing and maintaining trustworthy and confident relationships with the actors and audiences of Child Labour Monitoring and Beneficiaries Tracking System;
8. Providing feed back and recommendations for remedial action to the Child Labour Monitoring Officer on constraints encountered or otherwise detected;
9. Performing any other work to be assigned by the higher authority.

Qualifications:

- **Education:** Minimum Second Class Bachelor Degree in Social Sciences from any recognized University.
- **Experience:** At least 3 years experience in monitoring issues and its implementation in GOB/NGO/International Organizations; should have knowledge on child rights, labour laws and ILO Convention; Computer skill in MS office; and experience in working on human, labour & child rights issues as well as on urban informal economy intervention will be a significant added advantage.
- **Language:** Proficiency and excellent ability to speak and draft correctly and clearly in English and Bangla.
- **Nationality:** Bangladeshi.
- **Competencies:** Excellent and good knowledge of the role and operations of ILO and DCC system; ability to work on own initiative as well as team member; ability to work under pressure and meet deadlines; and ability to supervise other staff.
- **Remuneration:** BD Tk. 15,000 p/m.

TRAINING ASSISTANT

Description of Duties:

The incumbent under the guidance and supervision of Coordinator and Training Officer will provide technical and training support to Secondary Partners (NGOs) for proper implementation of all training related activities to action program at the Zonal level. More in particular he/she will be responsible for:

1. Assisting the Training Officer on any particular duty related to the training operation;
2. Assisting the Coordinator and Training Officer in the implementation of capacity building programs, including the provision of assistance to trainings and orientations;
3. Working under the direct supervision and guidance of Training Officer;
4. Providing feed back and recommendations for appropriate action to the Coordinator and Training Officer on constraints encountered otherwise detected;
5. Conducting regular field visits as per work plan;
6. Responsible to the Coordinator and Training Officer to perform his/her tasks;
7. Facilitating a smooth flow and sustainable operation of other program activities that his/her direct responsibility; and
8. Performing any other work to be assigned by the higher authority.

Qualifications:

- **Education:** Minimum Second Class Bachelor Degree in Social Sciences from any recognized university.
- **Experience:** At least 3 years experience in planning, designing, organizing and monitoring training courses and its implementation in GOB/NGO/International Organizations; should have knowledge on child rights, labour laws and ILO Convention; Computer skill in MS office; and experience in working on human, labour & child rights issues as well as on urban informal economy intervention will be a significant added advantage.

- **Language:** Proficiency and excellent ability to speak and draft correctly and clearly in English and Bangla.
- **Nationality:** Bangladeshi.
- **Competencies:** Excellent and good knowledge of the role and operations of ILO and DCC system; ability to work on own initiative as well as team member; ability to work under pressure and meet deadlines; and ability to supervise other staff.
- **Remuneration:** BD Tk. 15,000 p/m

ADMINISTRATIVE/FINANCE ASSISTANT

Description of Duties:

The incumbent under the administrative supervision of the AP Management and will be responsible for providing the necessary financial, administrative and logistical assistance to the Action Program. More in particular he/she will be responsible for:

1. Maintaining financial books of records and reconcile expenditures, balances, payments, statements and other data for daily transactions and reports;
2. Preparing recurring reports as per instruction, including monthly imprest reports, reports required for budget preparations, financial reporting, audits or other reasons;
3. Preparing detailed cost estimates and participation in budget analysis and projections;
4. Procurement/purchasing of office supplies, goods and services including the payment of bills of communication and utilities;
5. Maintaining records of the procured office supplies, goods and services;
6. Making inventories of office equipment and furniture;
7. Preparing documents, applications and other administrative actions required for personal recruitment, extension of contracts, salary payments, including overtime, increment and promotion (etc) purpose;
8. Preparing financial and or administrative requests, applications and forms for the professional program staff and ensuring the appropriate follow-up of processing;
9. Reconciling bank statements of expenditures on monthly basis;
10. Preparing detailed budgets as per inputs provided by the ILO-UIE project;
11. Assisting the AP Management in his/her reviewing, monitoring and following up of program budget and expenditures;
12. Monitoring, reviewing and verification of budgets and expenditures, financial reports, forecasts and all relevant supporting documents of the implementing partners related to the Action Programs in regular consultation with the AP Authority;
13. Liquidating Action Program and other procured goods or services, expenditures and preparing the proceeding of disbursement and payment requests;
14. Providing overview of the program's work in order to ensure timely administrative, financial and logistic support;
15. Carrying out of complementary duties as may be assigned by the concerned authority.

Qualifications:

- **Education:** At least commerce graduate. Formal recognized training in accounting and/or finance from a recognized commercial institute or equivalent and knowledge on accounting software will be given preference;
- **Experience:** At least 5 years of general accounting clerical experience, experience in working in a team; working experience in the GOB, NGO or International Organization in a development oriented environment that will be considered as an advantage.
- **Language:** Proficiency and excellent ability to speak and draft correctly and clearly in English and Bangla.
- **Nationality:** Bangladeshi.
- **Competencies:** Typing, standard office computer applications (e.g. PPS, Excel, Word, Internet and e-mailing), short hand, verbal communication skills, knowledge on GOB financial and administrative rules and regulations, organized and systematic in work, accurate and punctual, ability to organize his/her own work and take initiatives and to work independently with minimum supervision; ability to work in a team (congenial, multicultural environment), ability to work under pressure and meet deadlines.
- **Remuneration:** BD Tk. 20,000 p/m

All positions are subject to the following conditions:

- a) An initial contract of one year with a three months probation period;
- b) The initial contract of one year may receive yearly extensions;
- c) Contract modalities are those of an external consultant.

The application must mention the position applied for at the top of the envelope of application. Applicants must also accompany their application with an updated, detailed Curriculum Vitae, a recent passport size photograph, as well as the relevant and attested certificates. The application should be addressed and submitted to the **Chief Executive Officer of Dhaka City Corporation, Nagar Bhaban, Fulbaria, Dhaka-1000 on or before 31 October 2010. Women are encouraged to apply for these posts. Any form of canvassing, soliciting or influencing will be treated as a disqualification.**

DCC/PRD/74/10-11

GD-4354

Chief Executive Officer

Dhaka City Corporation

Qualification Document and Request for Proposal
Notice and Invitation

Bangladesh Power Development Board

“বিদ্যুৎ শাস্ত্রী বাতি
ব্যবহার করুন”

Invitation Ref. No.1616-BPDB(Sectt.)/Dev.197/2010

Date: 07.10.2010

Notice for the Issuance of Bid Document for Selection of the Project
Sponsor for Implementation of a 100±10% MW HFO Fired Power
Project on a Build, Own and Operate (BOO)
Basis at Khulna, Bangladesh

Having been authorized by the Government of the People's Republic of Bangladesh (GOB), Bangladesh Power Development Board (BPDB) intends to select a potential sponsor (the Project Sponsor) to develop a 100±10% MW HFO Fired Power Plant at Lobonchora or any other site near to Khulna South 230/132 kv substation, Khulna (the Project) on a site that will be arranged and owned by Project Sponsor. The Project will be implemented on Build, Own and Operate (BOO) basis for a period of 15 years.

The Project Sponsor will be selected through an international competitive bidding process from their Qualification Statement and Proposal submitted against the Qualification Document and Request for Proposal respectively. The selected Project Sponsor will be required to arrange the necessary financing and to execute the key project documents for the Project.

BPDB seeks to qualify interested power project developers who have previous international (for local bidders local experience including captive generation will be accepted) experience in implementing power generation projects, and invites interested developers to submit qualification statements and the proposal in accordance with the criteria set forth in the Qualification Document and Request for Proposal (RFP) respectively. The proposals of those bidders will be considered for evaluation only whose Qualification Statements demonstrate that they meet all the criteria set forth in the Qualification Document. The Qualification Document and Request for Proposal (and any amendments thereto) will be available from October 07, 2010 at the BPDB website: <http://www.bpdb.gov.bd>. Interested developers intending to submit a Qualification Statement along with Proposal to BPDB should check BPDB's website on a regular basis to ensure that they are familiar with any amendments or modifications to the Qualification Document and Request for Proposal, which amendments or modifications shall be binding on the bidders and their Qualification Statements and Proposals if such amendments or modifications are posted on BPDB's website not later than 72 hours prior to the bid date.

Bidders should submit to BPDB their Qualification Statements along with Proposals, together with a non-refundable processing fee of US\$ 5,000 (or Bangladesh Taka 3,50,000) in the form of an international Bank Draft Encashable at any scheduled bank in Bangladesh or in the form of a local Bank Draft/Pay Order, made payable to "Secretary, Bangladesh Power Development Board". The bidder shall also provide the bid security in the form of an irrevocable and unconditional bank guarantee in the format and language as provided in Annex D, Exhibit I, Attachment I (entitled "Bid Security") of the RFP payable to BPDB upon presentation to a bank in Bangladesh at the rate of US\$ 10,000 per MW of the offered capacity. The bid security will be returned to the bidders not meeting the criteria as mentioned in the Qualification Document.

The pre-bid meeting is scheduled to be held in BPDB Board Room, WAPDA Building (1st Floor) at 10:00am Dhaka on October 19, 2010. The deadline for submission of the proposal is scheduled on November 15, 2010 (the "Bid Date"). Any requests for additional information and/or questions concerning Qualification Document and Request for Proposal shall be submitted in the following address in writing not later than 20 days before the bid date.

Completed Qualification Statements and Proposals in one original and two copies (not facsimile or email) along with non-refundable processing fee and bid security shall be submitted in the following address on or before November 15, 2010 before 12:00 noon:

Secretary
Bangladesh Power Development Board
WAPDA Building (1st Floor)
Motijheel C/A, Dhaka, 1000
Facsimile: 880-2-9564765, 880-2-9551344
Tel. No.: 8802-9554209, 9567350
Bidduyt/Jana-241(5)/10/10/10
GD-4318

Secretary
Bangladesh Power Development Board

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড

প্রোডাকশন কোম্পানী লিঃ (বাপেক্স)

(পেট্রোলিয়ামের একটি কোম্পানী)

প্রশাসন বিভাগ

৮০/এ-বি, সিদ্ধেশ্বরী সার্কুলার রোড, মালিবাগ, ঢাকা-১২১৭

অফিসের জন্য বাড়ি ভাড়া আবশ্যিক

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানী লিমিটেড (বাপেক্স)-এর ভূ-পদার্থিক রক্ষণাবেক্ষণ ও স্টোর উপ-বিভাগ, ভূ-পদার্থিক বিভাগ-এর জন্য ঢাকা শহরের মহাখালী/গুলশান/বনানী এলাকায় একই ভবনে ১১,০০০ বর্গফুট হতে ১২,০০০ বর্গফুট স্পেস বিশিষ্ট আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত বাড়ি ভাড়া করণের নিমিত্তে প্রকৃত বাড়ি/ভবনের মালিক/মালিকগণের নিকট থেকে দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে।

প্রস্তাবিত বাড়ি ভাড়ার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তসমূহ পালন করতে হবেঃ

- ক. ৪/৫ তলাবিশিষ্ট মূল ভবনে ১১০০০ থেকে ১২০০০ বর্গফুট স্পেস থাকতে হবে।
- খ. ৫/৬টি গাড়ি রাখার জন্য ভবন সংলগ্ন উন্মুক্ত জায়গা থাকতে হবে।
- গ. নিরাপত্তা কর্মীদের অবস্থানের জন্য এবং স্টোররুম হিসাবে ব্যবহারের লক্ষ্যে ভবন সংলগ্ন ১০০০ থেকে ১২০০ বর্গফুটের ভবন/স্থাপনা থাকতে হবে।
- ঘ. প্রতি ফ্লোরে ৪০ কিলোওয়াট আওয়ার ৩ (তিন) ফেজবিশিষ্ট বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইন থাকতে হবে।
- ঙ. প্রতি ফ্লোরে ৩টি করে বাথরুম ও মূল ভবনে গ্যাস সংযোগ থাকতে হবে। ভবন, স্টোর/সিকিউরিটি স্থাপনা ও গ্যারেজের জন্য উন্মুক্ত পাকা জায়গা নিরাপত্তা বেস্টনীর অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।

প্রস্তাবিত ভবনের মালিক/মালিকগণকে নিম্নোক্ত কাগজপত্র ও তথ্যাদি দাখিল করতে হবেঃ

- ক. প্রতি ফ্লোরে ব্যবহারযোগ্য জায়গার পরিমাণ (অনুমোদিত প্লান অনুযায়ী) উল্লেখ করতে হবে এবং ভবনের প্রতিটি ফ্লোরের অনুমোদিত নক্সা দাখিল করতে হবে।
- খ. বাড়ির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি জমা দিতে হবে।

- গ. প্রস্তাবিত মূল ভবনের প্রতি বর্গফুটের ভাড়ার হার উল্লেখ করতে হবে।
- অত্রস্থ বাড়ি বা প্রতিষ্ঠানকে আগামী ০৮/১১/২০১০ তারিখ সকাল ১১.০০ ঘটিকার মধ্যে সীলমোহরকৃত দরপত্র উপরোক্ত ঠিকানার ৬ষ্ঠ তলায় অবস্থিত মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর অফিস কক্ষে টেন্ডার বাস্তব জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো। দরপত্রটি ৫ দিনই দুপুর ১১.৩০ ঘটিকার সময় (অনিবার্য কারণে সম্ভব না হলে পরবর্তী কর্মদিবসে একই সময়ে) দরদাতাদের সম্মুখে (যদি কেউ উপস্থিত থাকেন) খোলা হবে। দরপত্র দলিল আগামী ১৮/১০/২০১০ তারিখ হতে ০৭/১১/২০১০ তারিখ পর্যন্ত অফিস চলাকালীন সময়ে নিম্নলিখিত ঠিকানাসমূহে ২০০/- (দুইশত) টাকা মূল্যে (অফেরতযোগ্য) পাওয়া যাবে-

- ক. হিসাব ও অর্থ বিভাগ (৩য় তলা) (বাপেক্স), শাহজালাল টাওয়ার, ৮০/এ-বি, সিদ্ধেশ্বরী সার্কুলার রোড, মালিবাগ, ঢাকা-১২১৭।
- খ. হিসাব বিভাগ (পেট্রোলিয়াম), পেট্রোসেন্টার, ৩, কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫।

কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে এবং কোনরূপ আর্থিক দায়-দায়িত্ব গ্রহণ

ব্যতীত যে কোন দরপত্র বাতিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন।

জিডি-৪৩৭৩ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কারা অধিদপ্তর

৩০/৩, উমেশ দত্ত রোড

বকশি বাজার, ঢাকা-১২১১

www.prison.gov.bd

দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

০১	এজেন্সী/সংস্থা	:	কারা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।
০২	দরপত্রের নাম	:	ঢাকা কেন্দ্রীয় কারাগারের খাদদ্রব্য সরবরাহের জন্য কারা ঠিকাদার/সরবরাহকারী/ব্যবসায়ী নিয়োগের দরপত্র।
০৩	দরপত্র বিজ্ঞপ্তির বরাদ্দ ও তারিখ	:	বিজ্ঞাপন নং - পিডি/পিএন্ডএস- ৪/২০১১/১৫৯৮ তাং ০৫-১০-২০১০খ্রি:।
০৪	ইচ্ছুক দরদাতাদের ন্যূনতম যোগ্যতা	:	দরপত্র সিডিউলের অন্যান্য শর্তাবলীর ও (ক) হতে (ছ) পর্যন্ত।
০৫	বাজেট ও ফান্ড প্রাপ্তির উৎস	:	জাতীয় রাজস্ব তহবিল।
০৬	দরপত্র আহ্বান প্রকৃতি	:	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি।
০৭	দরপত্র দলিল প্রাপ্তির স্থান	:	ঢাকা কেন্দ্রীয় কারাগার এবং ঢাকা বিভাগীয় কারা উপ-মহাপরিদর্শক এর কার্যালয়।
০৮	দরপত্র দলিল বিক্রয়ের শেষ তাং ও সময়	:	দরপত্র দাখিলের পূর্বদিন বেলা ২.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত।
০৯	দরপত্র জমা দেয়ার স্থান	:	ঢাকা কেন্দ্রীয় কারাগার, চকবাজার থানা ও ঢাকা বিভাগীয় কমিশনার এর কার্যালয়।
১০	দরপত্র জমা দেয়ার তারিখ ও সময়	:	০৮-১১-২০১০খ্রি: সকাল ৯.০০ হতে ১২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।
১১	দরপত্র বাস্তব উন্মুক্ত করণের তারিখ ও সময়	:	০৮-১১-২০১০খ্রি: বেলা ১২.৩০ ঘটিকা।
১২	মূল্যায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠানের তারিখ ও সময়	:	০৮-১১-২০১০খ্রি: বেলা ০২.৩০ ঘটিকা।
১৩	দরপত্র দলিলের মূল্য	:	২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা মাত্র।
১৪	জামানতের পরিমাণ	:	স্থানীয় কারা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে।
১৫	কার্যাদেশের সময়সীমা	:	০১-০১-২০১১ হতে ৩০-০৬-২০১১খ্রি: পর্যন্ত।
১৬	দরপত্রের সাথে যে সকল কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করিতে হইবে	:	দরপত্র সিডিউলে উল্লেখিত শর্তানুযায়ী।
১৭	দরদাতাদের প্রতি বিশেষ নির্দেশাবলী	:	দরপত্র সিডিউলের শর্তাবলী পাঠান্তে যথাযথভাবে অবহিত হয়ে দরপত্র দাখিল করতে হবে।
১৮	দরপত্র আহ্বানকারীর নাম	:	কারা মহাপরিদর্শক, কারা অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৯	অন্যান্য তথ্যাদি জানার জন্য সিনিয়র জেল সুপার, ঢাকা কেন্দ্রীয় কারাগারের সহিত যোগাযোগ করা যেতে পারে।	:	
২০	কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন/সকল টেন্ডার বাতিল/গ্রহণ করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।	:	

ইকবাল কবির চৌধুরী

সহকারী কারা মহাপরিদর্শক (অর্থ)

জিডি-৪৩৬০

পক্ষে-কারা মহাপরিদর্শক