## বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ

# সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)

৩, কাওরান বাজার বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১২১৫

সূত্র নং-২১.২৬.২৫ (ভলিয়ম-৪)/২৮১

পদের নাম

তারিখঃ ২৯.১২.২০১০

শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা

# পুনঃ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.১৬৬.০১১.০০.০০.০১০.২০০৭-২০৭ তারিখ ১.৩.২০১০ এবং জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের পৃষ্ঠান্ধন নং-জ্বাখসবি/প্র-২/বিওজিএমসি-৪৪/২০০২ (অংশ)/১০৯ তারিখ ৪.৩.২০১০ এর ছাড়পত্রের প্রশাসনিক অনুমতিক্রমে বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)'র জন্য নিমুবর্ণিত শূন্যপদসমূহে লোক নিয়োগের নিমিত্ত নিমুলিখিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে বাংলাদেশের প্রকৃত নাগরিকদের নিকট হতে দরখাস্ত আহ্বান করা যাচ্ছেঃ

বেতন স্কেল

বয়সসীমা

| 4440 |                             | A12.401       |                              |                                  |  |
|------|-----------------------------|---------------|------------------------------|----------------------------------|--|
| 31   | উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)       | ২(দুই)        | \$\$\$00-\$00?\$8-23900/-    | অন্ধর্ব ৩৯<br>(উনচল্লিশ)<br>বংসর | বাণিজ্যিক বিষয়ে সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ন্তশাসিত<br>প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর চাকুরীতে কিংবা প্রথম শ্রেণীর<br>নির্বাহী পদে কমপক্ষে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসমেত<br>দ্বিতীয় শ্রেণীতে স্লাতকোন্তর/সিএ অথবা আইসিএমএ<br>(ইন্টারমিভিয়েট)/এমবিএ। অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১০<br>বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতাসমেত কমপক্ষে দ্বিতীয়<br>শ্রেণীতে বি.কম। |
| 21   | উপ-ব্যবস্থাপক (অর্থ)        | <b>১</b> (এক) | \$\$\$\$00-\$00?\$8-2\$900/- | অনুধর্ব ৩৯<br>(উনচল্লিশ)<br>বংসর | বাণিজ্যিক বিষয়ে সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ন্তশাসিত<br>প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর চাকুরীতে কিংবা প্রথম শ্রেণীর<br>নির্বাহী পদে কমপক্ষে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসমেত<br>দ্বিতীয় শ্রেণীতে স্লাতকোত্তর/সিএ অথবা আইসিএমএ<br>(ইন্টারমিডিয়েট)/এমবিএ। অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১০<br>বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতাসমেত কমপক্ষে দ্বিতীয়<br>শ্রেণীতে বি.কম। |
| ७।   | উপ-ব্যবস্থাপক<br>(নিরীক্ষা) | ১(এক)         | ১৮৫00-৮00?১8-২৯900/-         | অন্ধর্ব ৩৯<br>(উনচল্লিশ)<br>বংসর | বাণিজ্যিক বিষয়ে সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ন্তশাসিত<br>প্রতিষ্ঠানে প্রথম শ্রেণীর চাকুরীতে কিংবা প্রথম শ্রেণীর<br>নির্বাহী পদে কমপক্ষে ৭ বৎসরের অভিজ্ঞতাসমেত<br>দ্বিতীয় শ্রেণীতে স্লাতকোত্তর/সিএ অথবা আইসিএমএ<br>(ইন্টারমিডিয়েট)/এমবিএ। অথবা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১০<br>বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতাসমেত কমপক্ষে দ্বিতীয়<br>শ্রেণীতে বি,কম। |

- ক্ষেত্রে স্বামীর স্থায়ী ঠিকানা), (চ) শিক্ষাগত যোগ্যতা (পরীক্ষার নাম, বিভাগ/শ্রেণী ও পাসের সন), (ছ) জন্ম তারিখ (জ) ২৩.০১.২০১১ তারিখে বয়স, (ঝ) নিজ জেলা, (এঃ) জাতীয়তা, (ট) ধর্ম ও (ঠ) অভিজ্ঞতা উল্লেখ করতে হবে। ২। বয়স ২৩.০১.২০১১ তারিখে সর্বোচ্চ ৩৯ (উনচল্লিশ) বৎসর হতে হবে। বয়স প্রমাণের ক্ষেত্রে স্বীকৃত শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রদন্ত এসএসসি/সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ
- সার্টিফিকেটে লিপিবদ্ধ জন্ম তারিখ প্রকৃত জন্ম তারিখ হিসেবে গণ্য করা হবে। বয়স সংক্রান্তে কোন এফিডেভিট গ্রহণযোগ্য হবে না। ৩। দরখান্তের সাথে আবশ্যিকভাবে নিম্মলিখিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ
  - শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সকল সার্টিফিকেট-এর কপি (প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত);
  - প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার কর্তৃক প্রদন্ত চারিত্রিক সার্টিফিকেট
  - প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত সদ্য তোলা ৩ (তিন) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি; এবং ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান বা ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক নিজ জেলা উল্লেখপূর্বক প্রদত্ত নাগরিকত সার্টিফিকেট
- অবশ্যই দরখান্তের সাথে দাখিল করতে হবে। ৫। এ নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারি নির্দেশ অনুযায়ী সকল কোটা পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।

8। বিদেশী বিশ্ববিদ্যালয় হতে অর্জিত ডিগ্রির ক্ষেত্রে দেশী সংখ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়/বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্ছুরী কমিশন হতে ইস্যুক্ত সমমান সার্টিফিকেট (Equivalence Certificate)

- ৬। মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধার সন্তান হিসেবে চাকুরীপ্রার্থীকে চাকুরীর আবেদনপত্রের সাথে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদন্ত
- মুক্তিযোদ্ধা/শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পিতা/মাতার মুক্তিযোদ্ধা সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে ৭। উপজাতীয় প্রার্থীদের সংখ্রিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রদত্ত উপজাতীয় বিষয়ক সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।
- ৮। সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ন্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রার্থীকে অবশ্যই যথায়থ কর্তুপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। এ ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের অগ্রিম কপি
- ৯। কোন প্রার্থী একাধিক পদের জন্য আবেদন করলে তার সকল আবেদনপত্রই বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ১০। উপর্যুক্ত ৪টি শূন্যপদ প্রণের লক্ষ্যে গত ৬.৪.২০১০ ও ৭.৪.২০১০ তারিখে দৈনিক জনকণ্ঠ, ৬.৪.২০১০ তারিখে দৈনিক সমকাল ও ৭.৪.২০১০ তারিখে দি ডেইলী স্টার পত্রিকায় প্রকাশিত পেট্রোবাংলার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির বিপরীতে যে সকল প্রার্থী আবেদন করেছেন, পুনঃ প্রকাশিত এ নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির বিপরীতে তাদের আবেদন করার
- ১১। চাকুরীপ্রার্থীকে পেট্রোবাংলা-এর অনুকূলে ২০০/- (দুইশত) টাকা মূল্যমানের ব্যাংক ড্রাফ্ট/পে-অর্ডার (অফেরতযোগ্য) দরখান্তের সাথে সংযুক্তিপূর্বক এর নম্বর দরখান্তে
- ১২। প্রাথমিকভাবে নির্বাচনের লক্ষ্যে প্রার্থীগণকে নির্বাচনী পরীক্ষার দিন ও তারিখ, সময় ও স্থান যথাসময়ে অবহিত করা হবে।
- ১৩। নির্বাচনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য কোন প্রকার টিএ/ডিএ দেয়া হবে না।
- ১৪। খামের উপর প্রার্থীর নাম ও ঠিকানা এবং প্রার্থীত পদের নাম স্পষ্টাক্ষরে উল্লেখ করতে হবে।

Agency

18.

Brief description of goods

tender

**GD-68** 

Procuring entity name

- ১৫। দরখান্ত আগামী ২৩.০১.২০১১ তারিখের মধ্যে অফিস চলাকালীন সময়ে "উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিয়োগ), প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা), পেট্রোসেন্টার (৩য় তলা), ৩, কাওরান বাজার বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১২১৫" ঠিকানায় রেজিস্টার্ড ডাকযোগে পৌছাতে হবে এবং উত্ত তারিখের মধ্যে না পৌছালে কোন দরখান্ত গ্রহণযোগ্য হবে না। সরাসরি বা হাতে হাতে কোন দরখান্ত গ্রহণযোগ্য হবে না।
- ১৬। অসম্পূর্ণ বা ভুল তথ্যপূর্ণ দরখাস্ত বা বিলম্বে প্রাপ্ত দরখাস্ত বাতিল বলে গণ্য হবে । পরবর্তীতে এ বিষয়ে প্রার্থীর কোন প্রকার আবেদন বা যোগাযোগ গ্রহণযোগ্য হবে না

১৭। কর্তৃপক্ষ যে কোন দরখান্ত গ্রহণ বা বাতিল করবার অধিকার সংরক্ষণ করে এবং এ নিয়োগের ক্ষেত্রে চাকুরীদাতা সংস্থার সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত।

জিডি-৪৭ উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিয়োগ)

# **BIWTC**

### Bangladesh Inland Water Transport Corporation (An Inland Shipping Organization)

5, Dilkusha C/A, Dhaka-1000

# **Invitation for Tender**

Sealed tenders are hereby invited from local agent/reputed suppliers/importers to supply 2 Nos. 30 M. Ton each capacity heavy duty complete build up (CBU) recovery vehicles (wrecker) from abroad for BIWTC to operate at Daulatdia and Charjanajat ferry ghats. Name of ministry Ministry of Shipping.

(BIWTC)

General Manager (Marine).

Bangladesh Inland Water Transport Corporation

| 4.   | Procuring entity district   | Dhaka.  |
|------|---|---|
| 5.   | Invitation for  | Procurement of 2 Nos. 30 M. Ton each capacity heavy duty complete build up (CBU) recovery vehicles (wrecker) to operate at Daulatdia and Charjanajat ferry ghats. |
| 6.   | Invitation tender's ref & date  | 18.151.026.06.01.136(2).2010 date: 28.12.2010   |
| 7.   | Procurement method  | Open tendering method (OTM).  |
| FUND | ING INFORMATION   | 50 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 1   |
| 8.   | Budget & source of funds  | BIWTC's own fund.   |
| PART | ICULAR INFORMATION  |   |
| 9.   | Tender package No.  | One.  |
| 10.  | Tender package name   | Procurement of 2 Nos. 30 M. Ton each capacity heavy duty complete build up (CBU) recovery vehicles (wrecker) to operate at Daulatdia and Charjanajat ferry ghats. |
| 11.  | Tender publication date   | 06.01.2011  |
| 12.  | Tender last selling date  | 30.01.2011  |
| 13.  | Tender closing date & time  | 31.01.2011 at 1200 hours.   |
| 14.  | Tender opening date & time  | 31.01.2011 at 1330 hours.   |
| 15.  | Name & address of the office(s)  -Selling tender document (principal) -Selling tender document (others) | -Account Dept. (2 <sup>nd</sup> floor), BIWTC, 5, Dilkusha C/A Dhaka.   |

| -Receiving tender document                          | -GM (Marine)'s Office, BIWTC (5th floor), 5, Dilkusha C/A, Dhaka.                   |
|---|---|
|   | -Ministry of Shipping, Bhaban No-6, Room No-819, Bangladesh Secretariat, Dhaka.     |
|   | -Divisional Commissioner Office, Dhaka Division,                                    |
| -Opening tender document                            | Segunbagicha, DhakaGM (Marine)'s Office, BIWTC (5th floor), 5, Dilkusha C/A, Dhaka. |
| Place, date & time of pre-tender meeting (optional) | -GM (Marine)'s Office, BIWTC (5th floor) on 20.01.2011 at 1100 hrs.                 |
|   | -Opening tender document  Place, date & time of pre-tender                          |

|      |   | C/A, Dhaka.  |
|------|---|--|
| 16.  | Place, date & time of pre-tender meeting (optional) | -GM (Marine)'s Office, BIWTC (5th floor) on 20.01.2 at 1100 hrs. |
| INFO | RMATION FOR TENDERER                                |  |
| 4-   | -n n m, e, ,  |  |

 i) Original tender schedule purchase receipt. Eligibility of tenderers ii) Up-to-date trade licence & VAT, Tax certificate. iii) TIN document.

iv) Bank solvency certificate.

v) Export/import licence and experience certificate.

vi) Certificate as local agent/supplier from the

manufacturer or assembler.

: BIWTC is interested to procure reliable 2 Nos. 30 M.

Ton each capacity heavy duty complete build up (CBU) recovery vehicles (wrecker) from abroad which will be operated at Daulatdia and Charjanajat ferry

|     |                          |  | ghats.                           |                             |                        |  |
|-----|--------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|------------------------|--|
| 19. | Price of tender document |  | Tk 5,000/- (five thousand) only. |                             |                        |  |
| 20. | Lot No.                  | Lot No. Identification of lot  |                                  | Tender security (Tk)        | Completion time        |  |
|     | 1 (one)                  | Procurement of 2 Nos. 30 M. Ton capacity heav duty complete build u (CBU) recovery vehicle | y<br>p                           | 11,00,000/-<br>(eleven lac) | 180 days from contract |  |

|      | (wrecker) for BIWTC                     |   |   |
|------|---|---|---|
| PROC | CURING ENTITY DETAILS                   | 8 | ox  |
| 21.  | Name of official inviting tender        | : | Captain Showkat Sardar.                         |
| 22.  | Designation of official inviting tender | : | General Manager Marine.                         |
| 23.  | Address of official inviting tender     | 1 | BIWTC (5th floor), 5, Dilkusha C/A, Dhaka-1000. |
| 24.  | Contact details of official inviting    | : | Ph. 9552472 Fax: 9563653                        |

The procuring entity reserves the right to accept or reject all tenders. BIWTC/PR/50/2010-2011

Captain Showkat Sardar General Manager Marine

e-mail: gmm@biwtc.gov.bd

Head Office, Dhaka

Corrigendum

Bangladesh Krishi Bank

EOI for Selection of Interior Designer/Consulting Firm EOI reference No. & Date: 13/2010-2011, 22/12/2010

published on 26.12.2010, in The Daily Ittefaq and 18.12.2010 in The Daily Star

Published Description Should be replaced by EOI closing date & | 22/01/2011 23/01/2011 Time: 12.30pm Time: 12.30pm All other terms and conditions of the EOI notice will remain unchanged. This was

> Deputy General Manager Engineering Department (8th Floor) BKB, Head Office, Dhaka

A N M Hanifur Rahman



GD-86

# বাংলাদেশ ব্যাংক

ডাক বাক্স নং-২ বরিশাল

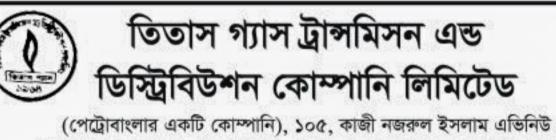
# ডরমিটরী হিসেবে ব্যবহারের জন্য বাড়ি ভাড়ার দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

কর্মকর্তাদের বসবাসের জন্য ৮০০০ (আট হাজার) বর্গফুট স্থানবিশিষ্ট বাড়ি ভাড়া আবশ্যক। এতদুদ্দেশ্যে বাড়ির প্রকৃত মালিক/ক্ষমতাপ্রাপ্ত মালিকদের নিকট হতে সীলমোহরযুক্ত দরপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে

বাড়ি ভাড়ার দরপত্র দলিল অফিস চলাকালীন সময়ে

বাংলাদেশ ব্যাংক, বরিশাল অফিসের ইমারত প্রকল্প শাখা হতে নগদ ২০/- (বিশ) টাকা মাত্র মূল্যে (অফেরতযোগ্য) আগামী ২৩/০১/২০১১ তারিখ পর্যন্ত সংগ্রহ করা যাবে। দরপত্রের সাথে মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ ব্যাংক, বরিশাল এর অনুকূলে ইস্যুকৃত বাংলাদেশের যে কোন তফসিলি ব্যাংকের ৮. ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার মাত্র) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার টেন্ডার সিকিউরিটি বাবদ জমা দিতে হবে। দরপত্র আগামী ২৪/০১/২০১১ইং তারিখ দুপুর ১২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত বাংলাদেশ ব্যাংক, বরিশাল এর যুগ্ম-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর কক্ষে রক্ষিত টেন্ডার বাক্সে জমা দেয়া যাবে এবং একই দিন দুপুর ১২.১৫ মিনিটে দরদাতাগণ বা তাঁদের প্রতিনিধিদের উপস্থিতিতে (যদি কেহ উপস্থিত থাকে) দরপত্র খোলা হবে। ব্যাংক কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন দরপত্র আংশিক বা সম্পূর্ণ গ্রহণ বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে

ডিপিপিঃ ৪৮/২০১০-১৭ মোঃ গোলাম মোস্তফা মহাব্যবস্থাপক তারিখঃ ০৪/০১/১১ ফোন-৬১৪১৩ জিডি-৮৭



কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫। টেলিফোনঃ পিএবিএক্স- ৮১১২১৩৫-৪২ আপনার রান্নার কাজ শেষ হয়ে থাকলে

এখুনি গ্যাসের চুলাটি নিভিয়ে ফেলুন

জ্বালানি নিরাপত্তা সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার

# विদा९ खानानि ७ খनिक সম্পদ মন্ত্রণালয়/खानानि ७ মন্ত্রণালয়/ডিভিশন

| 7000 | AND MANY DESCRIPTION                  | খনিজ সম্পদ বিভাগ।   |
|------|---------------------------------------|---|
| २।   | সংস্থা                                | বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন<br>(পেট্রোবাংলা)।  |
| 91   | প্রকিউরিং এন্টিটি                     | তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি<br>লিমিটেড।   |
| 8    | কাজের নাম                             | কাওরান বাজারস্থ তিতাস গ্যাস টিএভডি কোম্পানি<br>লিমিটেড এর প্রধান কার্যালয় ভবনের বহিরাংশ রংকরণ,<br>পূর্ব পার্শ্বের সীমানা ফেন্সিং উচুকরণসহ আনুষঙ্গিক কাজ। |
| æ I  | দরপত্র সূত্র নং ও<br>তারিখ            | সূত্র নং-সিইডি/৬/৬৩/৫/দপ-নং-র-১৩/২০১০-১১,<br>তারিখ: ০৩/০১/২০১১খ্রিঃ।  |
| ঙ৷   | প্রকিউরমেন্ট মেথ্ড                    | সিংগেল স্টেজ, সিংগেল ইনভেলাপ পদ্ধতি।  |
| 91   | অর্থায়নের উৎস                        | নিজস্ব অর্থায়ন।  |
| ъ۱   | দরপত্র দলিল বিক্রয়ের<br>তারিখ ও সময় | ১১/০১/২০১১খ্রিঃ হইতে ২৫/০১/২০১১খ্রিঃ পর্যন্ত।<br>সকল কার্যদিবসে ০৯.৩০ ঘটিকা হইতে ১৩.০০ ঘটিকা<br>পর্যন্ত।  |
| 91   | দরপত্র দাখিলের তারিখ<br>এবং সময়      | ২৬/০১/২০১১খ্রিঃ এবং ১২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।  |
| 701  | দরপত্র খোলার তারিখ<br>প্রসময়         | ২৬/০১/২০১১খ্রিঃ, ১৪ঃ০০ ঘটিকায় উপস্থিত<br>দুবদাতা/পজিনিধিদের সম্মুখে (যদি কেই উপস্থিত থাকে)   |

|     | তারিখ ও সময়  | সকল কাৰ্যদিবসে ০৯.৩০ ঘটিকা হইতে ১৩.০০ ঘটিকা<br>পৰ্যন্ত।  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|
| 91  | দরপত্র দাখিলের তারিখ<br>এবং সময়  | ২৬/০১/২০১১খ্রিঃ এবং ১২.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।   |  |  |  |
| 201 | দরপত্র খোলার তারিখ<br>ও সময়  | ২৬/০১/২০১১খ্রিঃ, ১৪ঃ০০ ঘটিকায় উপস্থিত<br>দরদাতা/প্রতিনিধিদের সম্মুখে (যদি কেহ উপস্থিত থাকে)<br>খোলা হইবে।   |  |  |  |
| 221 | ক) দরপত্র দলিল<br>বিক্রয়ের স্থান<br>(লেটারহেড গ্যাডে<br>দরখাস্ত করিলে,<br>দরপত্র দলিল<br>বিক্রয় করা হইবে) | ক) হিসাব বিভাগ, তিতাস গ্যাস টি এন্ড ডি কোং লিঃ, ১০৫, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫।  খ) হিসাব বিভাগ, পেট্রোবাংলা, পেট্রোসেন্টার, ৩, কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫।  গ) হিসাব বিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্রোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ (বাপেক্স), শাহজালাল টাওয়ার, ৮০/এ-বি, সিদ্ধেশ্বরী সার্কুলার রোড, ঢাকা-১২১৭।  |  |  |  |
|     | খ) দরপত্র দলিল<br>গ্রহণের স্থান   | ক) প্রধান কার্যালয়, তিতাস গ্যাস টি এন্ড ডি কোং<br>লিঃ, ১০৫, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ,<br>কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫।<br>(প্রধান কার্যালয়ের নীচ তলায় রক্ষিত দরপত্র বাব্দ্ধে<br>দরপত্র জমা নেওয়া হইবে)।<br>খ) প্রধান কার্যালয়, পেট্রোবাংলা, পেট্রোসেন্টার, ৩,<br>কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫।<br>গ) প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম<br>এক্সপ্রোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ |  |  |  |

|      |                          | (বাপেক্স), শাহজালাল টাওয়ার, ৮০/এ-বি,<br>সিদ্ধেশ্বরী সার্কুলার রোড, ঢাকা-১২১৭।   |
|------|--------------------------|--|
|      | গ) দরপত্র খোলার<br>স্থান | পরিচালক (অপারেশন) এর দপ্তর, প্রধান কার্যালয়,<br>তিতাস গ্যাস টিএভডি কোং লিঃ, ১০৫, কাজী নজরুল<br>ইসলাম এভিনিউ, কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫।  |
| >> 1 | দরদাতাদের যোগ্যতা        | পিডব্লিউডি এর ১ম শ্রেণীর অথবা অন্য কোন<br>সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় সমমানের তালিকাভুক্ত<br>ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান যাহারা সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত<br>প্রতিষ্ঠানের অধীনে একক কার্যাদেশে ১৮.০০ লক্ষ টাকার |

| <b>&gt;</b> | দরদাতাদের যোগ্যতা | পিডব্লিউডি এর ১ম শ্রেণীর অথবা অন্য কোন সরকারি/স্বায়ন্তশাসিত সংস্থায় সমমানের তালিকাভুক্ত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান যাহারা সরকারি/স্বায়ন্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের অধীনে একক কার্যাদেশে ১৮.০০ লক্ষ টাকার উন্নয়ন/মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ পূর্ত কাজের সন্তোষজনক সমান্তির পূর্ব অভিজ্ঞতা রহিয়াছে এবং সংশ্লিষ্ট ১৫ (পনের) তলা ভবনের বাহিরের দেওয়ালে Roof hoist ব্যবহার করিয়া রং করিবার লিখিত নিশ্চয়তা প্রদান করিতে হইবে। সেই সকল ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান এই দরপত্রে অংশগ্রহণ করিতে পারিবে। |
|-------------|-------------------|--|
|             |                   | উল্লেখ্য, উক্ত কাজের সন্তোষজনক সমাপ্তি ৩০শে জুন  |

২০০৭ বা তৎপরবর্তিতে হইতে হইবে।

| 91 | দরদাতাদের<br>অনুপযুক্ততা | যে সকল দরদাতা/ঠিকাদারকে দরপত্র গ্রহণের তারিখ হইতে বিগত ০৩ (তিন) বৎসরের মধ্যে বায়নার টাকা বাজেয়াপ্ত অথবা তাঁহাদের গাফিলতির জন্য কার্যাদেশে প্রদন্ত নির্ধারিত সময়ে বা উপযুক্ত কারণে বর্ধিত সময়ের মধ্যে কাজ সমাপ্ত করিবার ব্যর্থতায় তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিসন এড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি অথবা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান (অবহিত হওয়া সাপেক্ষে) কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত করিয়া আর্থিক জরিমানা আদায় করা হইয়াছে, তাহারা (স্বনামে, অংশীদারের নামে বা বেনামে) এই দরপত্রে অংশগ্রহণ করিতে পারিবে না এবং অংশগ্রহণ করিলেও দরপত্রটি বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। |
|----|--------------------------|---|
| 3  | দরপত্র দলিলের মূল্য      | প্রতি সেট ৮ ২,০০০/০০ (দুই হাজার) টাকা মাত্র,  |

| Œ۱ | বায়নার টাকা                | ৮ ৯০,০০০/- (নব্বাই হাজার) টাকা মাত্র। যাহা তিতাস<br>গ্যাস ট্রান্সমিসন এভ ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানির অনুকৃলে<br>বাংলাদেশ ব্যাংকের তফসিলভুক্ত যে কোন ব্যাংক হইতে<br>ডিমাভ ড্রাফ্ট অথবা পে-অর্ডার এর মাধ্যমে দরপত্রের<br>সহিত জমা দিতে হইবে। |
|----|-----------------------------|--|
| ঙ৷ | কার্য সম্পাদনের<br>সময়সীমা | ৬০ (ষাট) দিন (সকল ছুটির দিন ব্যতীত)।   |

অফেরতযোগ্য

দরপত্র গ্রহণ ও খোলার নির্ধারিত তারিখে সরকারি ছুটি বা অনিবার্য কারণবশতঃ কার্যালয় বন্ধ থাকিলে, পরবর্তী কার্যদিবসে একই সময় একই স্থানে দরপত্র গ্রহণ ও খোলা হইবে। দরপত্র দলিলের সহিত অন্যান্য সকল তথ্যাদি বিস্তারিতভাবে প্রদান করা আছে, যাহা 361 যথাযথভাবে পালনপূর্বক দরপত্র দাখিল করিতে হইবে।

কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকেই, যে কোন অথবা সকল দরপত্র বাতিল

উপ-মহাব্যবস্থাপক তিতাস/জনসংযোগ-১০০/২০১০-১১ জিডি-৯২

অথবা যে কোন দরপত্র গ্রহণ করিবার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে



# **VACANCY POSTING**

The International Food Policy Research Institute (IFPRI) seeks qualified candidates for immediate appointment for the positions described below for its Policy Research and Strategy Support Program (PRSSP) in Bangladesh. Each position is for a one-year, fixedterm, renewable appointment. The positions will be based in Dhaka. The employees will report to the Chief of Party of the PRSSP. The PRSSP is funded by the United States Agency for International Development (USAID).

#### Position # FO-11-001 (N): Research Analyst (3 positions)

#### **Essential Duties:**

Specific duties and responsibilities include but are not limited to:

- Assist with survey design and development of survey instruments.
- Analyze primary data collected through surveys and secondary data from various sources. Prepare tables and graphs and assist with the writing of discussion papers, project research reports, and
- policy briefs for dissemination. Perform literature reviews, summaries, and annotated bibliographies.
- Prepare PowerPoint presentations.
- Travel extensively to collect data and supervise surveys in Bangladesh. Other duties as assigned.

### Required Qualifications:

- Masters degree in economics, agricultural economics, public policy, business administration, statistics, sociology, public health/nutrition, or related fields.
- Experience with data analysis using various statistical software packages and internet-based systems.
- Familiarity with issues related to poverty, economic growth, food security, social protection, health, nutrition, gender, and agricultural or rural development in Bangladesh.
- Excellent written and verbal communication skills in English. Strong interpersonal skills and ability to work independently.
- Demonstrated ability to handle multiple tasks and produce completed products on time.

#### Position # FO-11-002 (N): Communications Specialist **Essential Duties:**

#### Duties include but are not limited to:

- Initiate new and strengthen existing relationships with leading journalists in Bangladesh, in order to strengthen IFPRI's network of journalists in the country who are regularly informed of IFPRI activities and research. Promote PRSSP research results by arranging interviews with journalists for PRSSP researchers.
- Develop and promote communications products (such as policy briefs, visual displays, brochures, and website content) to highlight PRSSP research in Bangladesh.
- Edit research outputs as needed. Organize and manage seminars, workshops, and conferences.
- Coordinate closely with the colleagues in the Communications Division at the IFPRI headquarters in Washington, DC, and the Communications Specialist at the IFPRI Asia Regional Office in New Delhi.
- Work with the IFPRI media relations team and in accordance with its methodologies, promote and secure
- media coverage of collaborative IFPRI research in Bangladesh. This includes, but is not limited to, drafting media materials (such as advisories, press releases, and fact sheets), pitching new research to Bangladeshi
- Other duties as assigned. Required Qualifications: Masters degree in journalism, communications, marketing, business administration, or relevant field plus a minimum of 3 years of experience in working on communication issues.

### Excellent computer skills.

Strong English writing and editing skills; excellent verbal English language skills.

journalists by telephone and email, and organizing press briefings.

Ability to work effectively in a team; demonstrated interpersonal skills.

- · Familiarity with issues related to poverty, economic growth, food security, social protection, health, nutrition, gender, and agricultural or rural development in Bangladesh.
- Position # FO-11-003 (N): Database Manager **Essential Duties:**

### Specific duties and responsibilities include but are not limited to:

· Document and clean data from large scale surveys and make data sets ready for analysis.

- Compile, enter, and update secondary data on food prices, wages, agricultural production, domestic and international trade, public expenditure, nutrition and health indicators, and macroeconomic indicators from
- national and external sources. Develop and maintain a statistical and reference library in the PRSSP office.
- Required Qualifications:

Other duties as assigned.

- At least a Bachelor's degree in computer science, statistics, economics, agricultural economics, business administration, or related fields. Experience with computerized database management and using various statistical software packages and
- internet-based systems. Familiarity with issues related to poverty, economic growth, food security, social protection, health,
- nutrition, gender, and agricultural or rural development in Bangladesh. Excellent written and verbal communication skills in English.
- Strong interpersonal skills and ability to work independently. Position # FO-11-004 (N): Accounts Specialist

#### **Essential Duties:** Specific duties and responsibilities include but are not limited to:

- · Carry out all aspects of the project's finance and accounting functions, including cash flow management, and maintenance of accounting records of the project in accordance with IFPRI, USAID, and U.S. generally accepted accounting principles.
- Prepare monthly field expense reports of the PRSSP in accordance with the IFPRI format. Reconcile field expense reports in coordination with the IFPRI Headquarters.
- Provide status of financial expenditures monthly to the Chief of Party and IFPRI Headquarters. · Other duties as assigned.
- Required Qualifications: At least a Bachelors degree, preferably in Accounting/Finance.
- Minimum of 4 years of accounting experience. Detail oriented. Conversant with computerized accounting system.
- Proficiency with computers, including experience with MS Office, especially Microsoft Word, Outlook, and Excel. Fluent in written and spoken English. · Strong interpersonal/responsive skills and ability to work independently.
- Preferred Qualifications: Working experience in accounting in USAID funded projects.

#### Position # FO-11-005 (N): Administrative Coordinator **Essential Duties:**

# Duties include but are not limited to:

Provide logistical coordination for project activities, to include drafting, monitoring of project collaborative

agreements and its approval in coordination with IFPRI Headquarters. · Monitor deadlines, remittances, and coordinate the receipt of collaborator deliverables and expenditures,

· Prepare graphs and tables, and edit and format reports, journal articles, discussion papers, manuscripts,

Coordinate arrangements for organizing special events, including meetings and conferences and training

- submission of project deliverables in coordination with the IFPRI Headquarters. · Maintains project files in coordination with the Program Assistant.
- proposals and other documents as needed per IFPRI guidelines.
- Make travel arrangements for senior PRSSP researchers and, if appropriate, project collaborators. Prepare hotel and travel requests, assist in coordinating visa applications, request for itineraries, issuance of air and/or train tickets, cash advances, and preparation of travel expense reports. Coordinate with IFPRI Travel Office and Accounting for processing travel requests.
- events. This function will include room reservation, organizing meeting materials, presentation requirements, setting up teleconference, catering and taking/taping and/or transcribing of minutes of meeting, as needed. · Orient new staff to use office technology and materials Attends to requests from IFPRI Headquarters and non-IFPRI staff in coordination with the Chief of Party.
- Manage appointment scheduling for Chief of Party of the PRSSP.
- · Perform other duties as assigned. Required Qualifications:

### • Bachelors degree plus a minimum of 3 years of work experience in administrative coordinator or executive secretary position.

- Excellent oral and written English language skills. Demonstrated experience handling confidential matters. · Proficiency with computers, including experience with MS Office, especially Microsoft Word, Outlook,
- Excellent typing skills required; 50-65 wpm preferred. · Ability to handle multiple tasks and prioritize work responsibly with minimal supervision. Strong interpersonal skills and ability to work independently.

# Position # FO-11-006 (N): Program Assistant

#### **Essential Duties:** Duties include but are not limited to: Type memos, letters or other documents as needed.

Maintain contact data base.

Excel and PowerPoint required.

 Maintain adequate office supplies including stationery, paper for printers and photo-copying machine, and tea/coffee service.

- Provide Service Center assistance, which includes but not limited to the following: Photocopying/printing/ scanning, sending fax, distribution of mail and documents to pigeonhole assignment for PRSSP staff. Create and maintain a complete, updated and functional filing system for project records and perform
- periodic filing of documents and archiving. Support visiting researchers and collaborators. · Maintain staff travel/leave calendar.
- Operate PABX system and receive and transfer telephone calls. · Receive visitors at the reception desk.
- Dispatch letters and documents by mail or courier services. · Perform other duties as assigned. **Required Qualifications:**
- Bachelors degree plus a minimum of 2 years of work experience in secretarial position. Excellent oral and written English language skills.

· Strong interpersonal skills and ability to work independently.

APPLICATION USING THE INSTRUCTIONS BELOW:

FOR RESEARCH ANALYST POSITIONS:

· Proficient with computers, including experience with MS Office, especially Microsoft Word, Outlook, Excel and PowerPoint required. Excellent typing skills required; 50-65 wpm preferred.

IFPRI is one of the international agricultural research institutes organized under the umbrella of the Consultative Group on International Agricultural Research (CGIAR). The mandate of IFPRI is to identify and analyze alternative national and international strategies and policies for meeting world food needs in ways that conserve the natural resource base, with emphasis on low income and on the poorer groups in the countries.

an international and equal opportunity organization and believes that diversity of its staff contributes to excellence. TO APPLY: ALL APPLICATIONS MUST BE SUBMITTED BY 15 JANUARY 2011. PLEASE SUBMIT YOUR

IFPRI offers a multicultural, collegial research environment with competitive salary and excellent benefits. IFPRI is

Please go to www.ifpri.org. Click on "Careers" and then click on "Research" and click on position number FO-11-001. Please complete on-line application, including a complete curriculum vitae and a detailed letter of interest. Also complete section providing 3 references.

# FOR ALL OTHER POSITIONS:

Please go to www.ifpri.org . Click on "Careers" and then click on "Other" and click on Position Number and Position Title. Please complete on-line application, including a complete curriculum vitae and a detailed letter of interest. Also complete section providing 3 references. Female candidates are especially encouraged to apply. Only short listed candidates will be invited for the

For more information on IFPRI, visit our website at www.ifpri.org EOE

#### interview. Please do not submit any certificates with your application. Any persuasion will disqualify the candidate. Application for more than one position by the same candidate will result in disqualification.

সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট ফোল-৯১২০৫১০