



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়
শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর
ঢাকা।
থানা রোড, সাভার কলেজের পার্শ্ব
সাভার, ঢাকা।
eed1.dhaka.gov.bd



স্মারক নং- ৩৭.০৭.২৬০০.০০৯.০৫.০০১.২৪. ২৮

তারিখ: ১১/০৭/২০২৪ খ্রিঃ

সূত্র - প্রধান কার্যালয় স্মারক নং- ৩৭.০৭.০০০০.০০৮.০৬১৯ (পার্ট-২)/৭২৮(৭৪), তারিখ: ১৬/০৭/২০২৩ খ্রিঃ

“অফিস আদেশ”

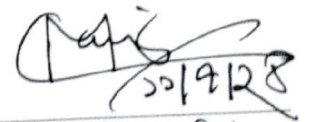
পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পদ ভিত্তিক কর্মবন্টন নিম্নলিখিতভাবে প্রদান করা হলো।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	পদ ভিত্তিক কর্মবন্টন	মন্তব্য
০১	ফাহিমদা শিলা সহকারী প্রকৌশলী-০১ সংযুক্ত ১। মোঃ আকরাম হোসেন অফিস সহায়ক (দৈনিক মজুরী ভিত্তিক)	ক) টেন্ডার কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে কাজ করবেন। খ) নতুন ভবন নির্মাণের পূর্ত কাজের মেরামত ও সংস্কার কাজের প্রাক্কলন সমূহ সঠিকতা যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর করবেন। গ) সংশোধিত প্রাক্কলন সমূহে স্বাক্ষর করবেন। ঘ) ঠিকাদারী কাজের বিল স্বাক্ষর করবেন। ঙ) ঠিকাদারী কাজের জামানতের বিল স্বাক্ষর করবেন। চ) ঠিকাদারের সহিত কাজের Agreement ও Work Order স্বাক্ষর করবেন। ছ) সময়বর্ধন করবেন। জ) Payment Certificate যাচাইপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন। ঝ) উপ-সহকারী প্রকৌশলী-০১ ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী-০২ এর সকল কাজ তদারকি ও নির্দেশনা প্রদান করা। ঞ) চলমান কাজের বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি প্রণয়ন করবেন। ট) NIS, GRS, RTI সংক্রান্ত সভার আয়োজন। ঠ) সকল দাপ্তরিক ফাইলপত্র নির্বাহী প্রকৌশলীর কাছে প্রদানের পূর্বে যাচাইকরণ। ড) মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার আয়োজন। ঢ) এছাড়া নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
০২	সব্যসাচী রায় সহকারী প্রকৌশলী-০২	ক) দোহার, নবাবগঞ্জ ও কেরানীগঞ্জ উপজেলার মাঠ পর্যায়ের সকল অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও বিল যাচাইপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ। গ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের উপ-সহকারী প্রকৌশলীদের কাজ তদারকি ও নির্দেশনা প্রদান করা। ঘ) এছাড়া নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৩	মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী প্রকৌশলী-০৩	ক) সাভার ও ধামরাই উপজেলার মাঠ পর্যায়ের সকল অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও বিল যাচাইপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ। গ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের উপ-সহকারী প্রকৌশলীদের কাজ তদারকি ও নির্দেশনা প্রদান করা। ঘ) এছাড়া নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৪	সুলতানা রাজিয়া সহকারী প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)	ক) ঢাকা জেলার ৫টি উপজেলার বৈদ্যুতিক মাঠ পর্যায়ের সকল কাজের অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। খ) ৫টি উপজেলার বৈদ্যুতিক কাজের প্রাক্কলন ও বিল যাচাইপূর্বক নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ। গ) এছাড়া নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৫	মোঃ আব্দুল কাদের উপ-সহকারী প্রকৌশলী-০১ সংযুক্ত মোঃ আকরাম হোসেন অফিস সহায়ক (দৈনিক মজুরী ভিত্তিক)	ক) কেরানীগঞ্জ ও ধামরাই উপজেলার দাপ্তরিক কাগজপত্র প্রস্তুতকরণ। খ) টেন্ডার সংক্রান্ত কাজে সহকারী প্রকৌশলী-০১ কে সহায়তা করা। গ) ই-জিপি এর মাধ্যমে দরপত্র আহবান, দরপত্র প্রকাশের জন্য প্রেরণ, দরপত্র মূল্যায়নের জন্য নথি প্রস্তুত করবেন। ঘ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের সংশোধিত প্রাক্কলন সমূহ পরীক্ষা করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করবেন। ঙ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের নতুন মেরামত ও সংস্কার কাজের প্রাক্কলন সমূহ পরীক্ষা করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করবেন। চ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের ঠিকাদারী কাজের বিল ও জামানত পরীক্ষা করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করবেন। ছ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের চলমান কাজের বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি প্রণয়ন করবেন। জ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের ড্রইং ইস্যু করা। ঝ) সকল উপজেলাসমূহের ঠিকাদারী কাজের NOA প্রদান করা। ঞ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের ঠিকাদারী কাজের পারফরমেন্স সিকিউরিটি যাচাই করণ। ট) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের Payment Certificate যাচাইপূর্বক সহকারী প্রকৌশলী-০১ এর নিকট উপস্থাপন। ঠ) এছাড়া নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৬	জান্নাতুল ফেরদৌস খান মীম উপ-সহকারী প্রকৌশলী-০২	ক) সাভার, দোহার ও নবাবগঞ্জ উপজেলার দাপ্তরিক কাগজপত্র প্রস্তুতকরণ। খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের সংশোধিত প্রাক্কলন সমূহ পরীক্ষা করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করবেন।	

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	পদ ভিত্তিক কর্মবর্তন	মন্তব্য
	সংযুক্ত মোঃ আকরাম হোসেন অফিস সহায়ক (দৈনিক মজুরী ভিত্তিক)	গ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের নতুন মেরামত ও সংস্কার কাজের প্রাক্কলন সমূহ পরীক্ষা করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করবেন। ঘ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের ঠিকাদারী কাজের বিল ও জামানত পরীক্ষা করে সহকারী প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করবেন। ঙ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের চলমান কাজের বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতি প্রণয়ন করবেন। চ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের ড্রইং ইস্যু করা। ছ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের ঠিকাদারী কাজের পারফরমেন্স সিকিউরিটি যাচাই করণ। জ) Soil Test ও Material Test এর Report গ্রহণ ও বিতরণ করা। ঝ) সংশ্লিষ্ট উপজেলাসমূহের Payment Certificate যাচাইপূর্বক সহকারী প্রকৌশলী-০১ এর নিকট উপস্থাপন। ট) এছাড়া নিবাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৭	মোঃ আব্দুল কাদের উপ-সহকারী প্রকৌশলী নবাবগঞ্জ উপজেলা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	ক) নবাবগঞ্জ উপজেলার মাঠ পর্যায়ের সকল অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলার জরিপ রিপোর্ট, নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও বিল প্রস্তুতপূর্বক সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ। ব) সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলীকে মাঠ পর্যায়ের কাজসমূহ সম্পর্কে অবগত করা এবং তার নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা। গ) এছাড়া নিবাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৮	সবুজ বৈরাগী উপ-সহকারী প্রকৌশলী সাভার উপজেলা	ক) সাভার উপজেলার মাঠ পর্যায়ের সকল অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলার জরিপ রিপোর্ট, নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও বিল প্রস্তুতপূর্বক সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ। ব) সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলীকে মাঠ পর্যায়ের কাজসমূহ সম্পর্কে অবগত করা এবং তার নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা। গ) এছাড়া নিবাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৯	নজরুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী ধামরাই উপজেলা	ক) ধামরাই উপজেলার মাঠ পর্যায়ের সকল অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলার জরিপ রিপোর্ট, নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও বিল প্রস্তুতপূর্বক সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ। ব) সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলীকে মাঠ পর্যায়ের কাজসমূহ সম্পর্কে অবগত করা এবং তার নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা। গ) এছাড়া নিবাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
১০	গোলাম সরওয়ার বাপ্পী উপ-সহকারী প্রকৌশলী কেরানীগঞ্জ উপজেলা	ক) কেরানীগঞ্জ উপজেলার মাঠ পর্যায়ের সকল অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলার জরিপ রিপোর্ট, নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও বিল প্রস্তুতপূর্বক সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ। ব) সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলীকে মাঠ পর্যায়ের কাজসমূহ সম্পর্কে অবগত করা এবং তার নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা। গ) এছাড়া নিবাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
১১	মো: কাওছার আলী উপ-সহকারী প্রকৌশলী দোহার উপজেলা	ক) দোহার উপজেলার মাঠ পর্যায়ের সকল অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। খ) সংশ্লিষ্ট উপজেলার জরিপ রিপোর্ট, নির্মাণ কাজের প্রাক্কলন ও বিল প্রস্তুতপূর্বক সহকারী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ। ব) সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলীকে মাঠ পর্যায়ের কাজসমূহ সম্পর্কে অবগত করা এবং তার নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা। গ) এছাড়া নিবাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
১২	মো: আব্দুর রাজ্জাক হিসাব রক্ষক সংযুক্ত মোঃ আকরাম হোসেন অফিস সহায়ক (দৈনিক মজুরী ভিত্তিক)	ক) সকল রকমের বরাদ্দ পত্র সংরক্ষণ করা ও তদানুযায়ী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা। খ) ঠিকাদারী কাজের বিল প্রস্তুত, বরাদ্দ কর্তন, অতঃপর নির্বাহী প্রকৌশলী মহোদয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক ক্যাশ সরকারের মাধ্যমে জেলা হিসাব রক্ষন অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করা। গ) ঠিকাদারী কাজের জামানত বিল ও অফিসের আনুষঙ্গিক বিল, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদী বিল প্রস্তুত পূর্বক পাশের নিমিত্তে সকল কাজের দায়িত্ব পালন করা। ঘ) সকল রকমের হিসাব সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। ঙ) ঠিকাদারী কাজের বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট যথা নিয়মে কর্তন সহ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। চ) ক্যাশ বুক প্রস্তুত করা ও প্রকল্প অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা। ছ) ঠিকাদারী কাজের চলতি ও চূড়ান্ত বিল প্রদানের ফাইল ও রেজিস্টার হেফাজত করা। জ) ভ্যাট ও আয়কর সংক্রান্ত হিসাব প্রস্তুত করা ও প্রদান করা। ঝ) ননট্যাক্স রেভিনিউ হিসাব সংরক্ষণ করা এবং কার্যালয়ে প্রতিমাসে অবহিত করা। ঞ) পূর্ত ও অডিট দলকে সার্বিক ভাবে সকল তথ্য প্রদানে সহায়তা করা ও ব্রডসীট অডিট আপত্তির জবাব দেওয়া। ট) সকল ধরনের চাহিদা পত্র প্রস্তুত করা। ঠ) এছাড়া নির্বাহী প্রকৌশলী মহোদয়ের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন। ড) MB ইস্যু করা। ঢ) লাইসেন্স অন্তর্ভুক্তিকরণ ও নবায়ন।	
১৩	মো: আজিম উদ্দিন সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রধান কার্যালয়ে সংযুক্ত	

fel

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	পদ ভিত্তিক কর্মবর্তন	মন্তব্য
১৪	মোঃ আনোয়ার হোসেন অফিস সহকারী কাম সাটমুদ্রাক্ষরিক সংযুক্ত মোঃ আকরাম হোসেন অফিস সহায়ক (দৈনিক মজুরী ভিত্তিক)	ক) সকল প্রকার পত্র, পত্র প্রাপ্তির রেজিস্টারে নথিভুক্ত পূর্বক উপস্থাপন করা। খ) সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী ১ ও ২ এর সকল কাজে সহযোগিতা করা। গ) ঠিকাদারী কাজের বিল এন্ট্রি করা এবং সংশ্লিষ্ট ডেডে উপস্থাপন করা। ঘ) ঠিকাদারী কাজের জামানত বিল এন্ট্রি করা এবং সংশ্লিষ্ট ডেডে উপস্থাপন করা। জ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ করা। জ) Payment Certificate প্রদান (সংশ্লিষ্ট উপজেলায় উপ-সহকারী প্রকৌশলী ১ ও ২ এবং সর্বোপরি সহকারী প্রকৌশলী ১ হতে যাচাইকৃত হয়ে) (অবশ্যই হিসাবরক্ষকের সহযোগিতা নিয়ে) ঝ) এছাড়া নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
১৫	মোঃ আলী আশরাফ সাটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর সংযুক্ত মোঃ আকরাম হোসেন অফিস সহায়ক (দৈনিক মজুরী ভিত্তিক)	ক) পত্র প্রস্তুত কাজে সার্বিক সাহায্য করা। খ) সকল প্রকার চিঠি গ্রহণ ও বিতরণ এবং ফাইল অনুমারী সংরক্ষণ করা। গ) সকল প্রকার পত্র ইস্যু করণ ও ইস্যু রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করা। ঘ) এছাড়া নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশিত দায়িত্ব পালন করবেন।	
১৬	তারিকুল ইসলাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ অফিস সহ: কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, ধামরাই উপজেলা, ঢাকা।	ধামরাই উপজেলার উপ-সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা।	
১৭	নোমান আহমেদ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ অফিস সহ: কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, কেরানীগঞ্জ উপজেলা, ঢাকা।	কেরানীগঞ্জ উপজেলার উপ-সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা।	
১৮	মোঃ ইসমাইল অফিস সহায়ক নিবাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, ঢাকা।	ক) প্রয়োজনীয় সকল ফাইল সরবরাহ করা। খ) অফিসের সকল কক্ষ ও আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। গ) অফিসের সকলকে আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা। ঘ) অফিস চলাকালীন সময়ে সার্বক্ষণিক অফিসে অবস্থান করা। ঙ) অফিসের সামনে পতাকা উত্তোলন করা। চ) প্রশাসনিক সকল কাজে সহায়তা করা।	
১৯	বায়াজীদ হোসেন অফিস সহায়ক সাভার উপজেলা, ঢাকা।	সাভার উপজেলার উপ-সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা।	
২০	নজরুল ইসলাম অফিস সহায়ক ধামরাই উপজেলা, ঢাকা।	ধামরাই উপজেলার উপ-সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা।	
২১	মোঃ শামীম হোসেন অফিস সহায়ক কেরানীগঞ্জ উপজেলা, ঢাকা।	কেরানীগঞ্জ উপজেলার উপ-সহকারী প্রকৌশলী কর্তৃক নির্দেশিত সকল দায়িত্ব পালন করা।	
২২	মোঃ শাকিল খান নিরাপত্তা প্রহরী	ক) রাত্রিকালীন অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে অফিসে অবস্থান করা। খ) অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা। গ) যেকোন সমস্যা হলে সাথে সাথে অফিস প্রধানকে অবহিত করা।	
২৩	রোমান ড্রাইভার (দৈনিক মজুরী ভিত্তিক)	ক) সরকার প্রদত্ত গাড়ির নিয়মিত পরিচর্যা করা। খ) লগ বুক মেইনটেইন করা। গ) সবসময় গাড়ি প্রস্তুত রাখা যেন যেকোন মুহুর্তেই নির্বাহী প্রকৌশলীর নির্দেশে গাড়ি নিয়ে বের হওয়া যায়।	



(মুজাহিদুল ইসলাম আলিফ)

নিবাহী প্রকৌশলী

শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর

ঢাকা।

Feb 11.07.2024

exenedhaka@gmail.com

ee.dhak.eed@gmail.com

তারিখ : ০২/০৭/২০২৪ খ্রিঃ

স্মারক নং- ৩৭.০৭.২৬০০.০০৯.০৫.০০১.২৪. ২৬(১১)

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

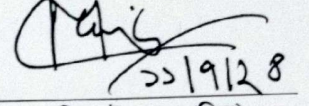
০১. প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, শিক্ষা ভবন, ঢাকা।

০২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা সার্কেল, ঢাকা।

০৩. জনাব _____, সহকারী প্রকৌশলী, নিবাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।

০৪. জনাব _____, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, _____ উপজেলা, নিবাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।

০৫. জনাব _____, হিসাব রক্ষক, নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৬. জনাব _____, সার্বজনীন মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৭. জনাব _____, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৮. জনাব _____, ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ অফিস সহ: কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৯. জনাব _____, অফিস সহায়ক, নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, ঢাকা।
১০. জনাব _____, অফিস সহায়ক, _____ প্রকৌশলীর কার্যালয়, _____ উপজেলা, ঢাকা।
১১. অফিস কপি।


১১/৭/১৮

(মুজাহিদুল ইসলাম আলিফ)

নির্বাহী প্রকৌশলী

শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর

ঢাকা।

ফাল
১১.০৭.২০২৪

exeneedhaka@gmail.com

ee.dhak.eed@gmail.com