



## প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষা ২০২২ এর কর্মপরিকল্পনা



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর  
সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬  
[www.dpe.gov.bd](http://www.dpe.gov.bd)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর  
 সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬  
[www.dpe.gov.bd](http://www.dpe.gov.bd)  
 প্রাথমিক বৃত্তি ২০২২ এর কর্মপরিকল্পনা  
 পরীক্ষার তারিখ: ৩০ ডিসেম্বর ২০২২ (সম্ভাব্য)  
 ফলাফল প্রকাশ: ফেব্রুয়ারি ২০২৩

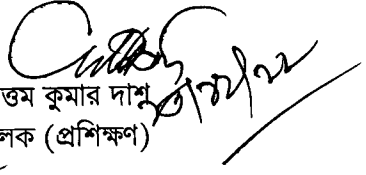
ক্রমিক	বিষয়/কর্ম	দায়িত্ব	সময়সীমা ২০২২
১.	পরীক্ষা কেন্দ্র নির্বাচন, চূড়ান্তকরণ ও অধিদপ্তরে তালিকা প্রেরণ	ইউইও/ টিইও, ডিপিইও	৮ ডিসেম্বর ২০২২
২.	ডিআর প্রস্তুত প্রনালী/ ম্যানুয়েল প্রস্তুত এর জন্য আইএমডি তে ইউও নোট প্রেরণ	সমাপনী সেল	১১ ডিসেম্বর ২০২২
৩.	কেন্দ্র ওয়ারী ইংলিশ ভার্সনসহ পরীক্ষার্থীর তথ্য সংগ্রহের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে পত্র প্রেরণ	ইউইও/টিইও	১১ ডিসেম্বর ২০২২
৪.	পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি প্রস্তুত	সমাপনী সেল	১১ ডিসেম্বর ২০২২
৫.	জেলাভিত্তিক "দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা" নিয়োগ।	সমাপনী সেল	১২ ডিসেম্বর ২০২২
৬.	বাজেট বিভাজন প্রস্তুত ও অনুমোদন	সমাপনী সেল	১২ ডিসেম্বর ২০২২
৭.	বাজেট অনুমোদনের জন্য প্রাগমতে প্রেরণ	সমাপনী সেল	১২ ডিসেম্বর ২০২২
৮.	উপজেলা/মহানগর কমিটি কর্তৃক পরীক্ষক ও প্রধান পরীক্ষকের নামের তালিকা প্রস্তুত করে জেলায় প্রেরণ	উপজেলা/মহানগর কমিটি ইউইও/ টিইও	১২ ডিসেম্বর ২০২২
৯.	প্রশ্নপত্র মুদ্রণের জন্য পাদুলিপি ও কার্যাদেশ বিজি প্রেসে প্রেরণ	প্রাশিঅ	১৩ ডিসেম্বর ২০২২
১০.	ডিআর-এর সফটওয়্যার প্রস্তুত	আইএমডি ও সমাপনী সেল	১৪ ডিসেম্বর ২০২২
১১.	কেন্দ্র ওয়ারী ইংলিশ ভার্সনসহ পরীক্ষার্থীর তথ্য সংগ্রহের লক্ষ্যে সফটওয়্যার প্রস্তুত	আইএমডি ও সমাপনী সেল	১৪ ডিসেম্বর ২০২২
১২.	ডিআর এন্ট্রি কাজ সমন্বয় করার জন্য জেলা ভিত্তিক সমন্বয়কারী (কম্পিউটার অপারেটর) নিয়োগ	আইএমডি	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
১৩.	প্রবেশপত্র, হাজিরাশীট, টপশীট ইত্যাদির নমুনা প্রস্তুত	সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
১৪.	নির্ধারিত পরীক্ষার ফি এর হার মাঠ পর্যায়ে অবহিতকরণ	সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
১৫.	কেন্দ্র ওয়ারী ইংলিশ ভার্সনসহ পরীক্ষার্থীর তথ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ	ইউইও/টিইও	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
১৬.	কেন্দ্র ওয়ারী ইংলিশ ভার্সনসহ পরীক্ষার্থীর তথ্য চূড়ান্তকরণ	আইএমডি ও সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
১৭.	প্রশ্নপত্র মুদ্রণের জন্য কাগজ সংগ্রহের কার্যাদেশ প্রদান	সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
১৮.	পরীক্ষার সময়সূচি নির্ধারণ ও মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ এবং গণমাধ্যমে প্রচার।	প্রাগম, সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
১৯.	জেলা প্রশাসক বরাবরে উপানুষ্ঠানিক পত্র (ডিও পত্র) প্রদানের জন্য সচিব মহোদয়কে অবহিতকরণ	প্রাগম	১৫ ডিসেম্বর ২০২২

ক্রমিক	বিষয়/কর্ম	দায়িত্ব	সময়সীমা ২০২২
২০.	প্রশ্নপত্রের ট্রাংক সংখ্যা নির্ধারণ এবং ট্রাংক ক্রয়/ সংগ্রহ	প্রাশিঅ	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
২১.	নির্দেশাবলি, কর্মপরিকল্পনা, উত্তরপত্রের কভার, প্রশ্নপত্রসহ যাবতীয় ফরমের নমুনা মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ	সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
২২.	প্রশ্নপত্রের প্যাকেটের জন্য খাম সংগ্রহ ও বিজি প্রেসে প্রেরণ	সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
২৩.	বিজি প্রেস এর সাথে সভা	প্রাশিঅ, বিজি প্রেস	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
২৪.	জেলা কমিটির সভা	জেলা প্রশাসক, ডিপিইও	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
২৫.	প্রশ্নপত্র মুদ্রণের জন্য কাগজ বিজি প্রেসে প্রেরণ	সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
২৬.	জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কিত ব্রীফিং সেশন/ওরিয়েন্টেশন	সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
২৭.	উপজেলা/ মহানগর কমিটির সদস্য, কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, এইউইও/এটিইও দের নিয়ে উপজেলা/মহানগর পর্যায়ে সভা	এডিসি, ডিপিইও/ ইউএনও, ইউইও	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
২৮.	বিজি প্রেসে পুলিশ প্রহরার জন্য পুলিশ কমিশনারকে পত্র প্রেরণ	সমাপনী সেল	১৫ ডিসেম্বর ২০২২
২৯.	প্রশ্নপত্র প্রণয়ন: প্রাথমিক বৃত্তি	প্রাশিঅ	১৮ ডিসেম্বর ২০২২
৩০.	জরুরী চিকিৎসা সেবার জন্য স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ	প্রাগম	১৮ ডিসেম্বর ২০২২
৩১.	নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট বাহিনীকে পত্র প্রেরণ	প্রাগম	১৮ ডিসেম্বর ২০২২
৩২.	উপজেলা/থানা ও পরীক্ষা কেন্দ্র অনুযায়ী প্রশ্নপত্র বন্টন তালিকা প্রস্তুত	সমাপনী সেল	১৮ ডিসেম্বর ২০২২
৩৩.	৮ ডিজিটের কোডিং মেশিন সংগ্রহ/ প্রস্তুত	ডিপিইও	১৮ ডিসেম্বর ২০২২
৩৪.	প্রতিট্রাংকের জন্য ২ সেট তলা-চাবি ক্রয় এক সীলকালসহ প্রস্তুত	সমাপনী সেল	১৮ ডিসেম্বর ২০২২
৩৫.	নির্ধারিত তারিখে প্রশ্নপত্র গ্রহণের জন্য জেলা প্রশাসককে পত্র প্রেরণ	সমাপনী সেল	১৮ ডিসেম্বর ২০২২
৩৬.	ট্রাঙ্কজাতকরণের সাথে সংশ্লিষ্টদের তালিকা প্রস্তুত	সমাপনী সেল	১৮ ডিসেম্বর ২০২২
৩৮.	বিজি প্রেসে ট্রাংক প্রেরণ	সমাপনী সেল	২০ ডিসেম্বর ২০২২
৩৯.	বিজি প্রেস থেকে প্রশ্নপত্র গ্রহণ ও ট্রাংকজাতকরণ	সমাপনী সেল, বিজি প্রেস	২২ ডিসেম্বর ২০২২
৪০.	বিদ্যালয় হতে ডিআর তথ্য সংগ্রহ (পরীক্ষার্থীর ছবিসহ)	ইউইও/টিইও	২২ ডিসেম্বর ২০২২
৪১.	বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক বৃত্তি এর বাজেট বরাদ্দ প্রেরণ	সমাপনী সেল	২২ ডিসেম্বর ২০২২
৪২.	ডিআর কম্পিউটারে এন্ট্রিকরণ	ইউইও/টিইও	২৩ ডিসেম্বর ২০২২
৪৩.	পরীক্ষা কেন্দ্রের ব্যয় বরাদ্দ ও অর্থের চেক কেন্দ্র সচিবকে প্রদান	ডিপিইও, ইউইও/ টিইও	২৩ ডিসেম্বর ২০২২

ক্রমিক	বিষয়/কর্ম	দায়িত্ব	সময়সীমা ২০২২
৪৪.	পরীক্ষা কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কেন্দ্র সচিব, হল সুপার, সহকারী হল সুপার, সাপোর্টিং স্টাফ নিয়োগ	ইউইও/ টিইও	২৩ ডিসেম্বর ২০২২
৪৫.	পরীক্ষা কেন্দ্রে পুলিশ/ আনসার/গ্রাম পুলিশ নিয়োগ আদেশ জারী	ইউএনও, থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা	২৩ ডিসেম্বর ২০২২
৪৬.	পরীক্ষা কেন্দ্রের জন্য মেডিক্যাল টিম গঠন	স্থানীয় স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	২৩ ডিসেম্বর ২০২২
৪৭.	ডিআর তথ্য কম্পিউটারে এন্ট্রি, যাচাই, শুদ্ধকরণ ও চূড়ান্তকরণ	ইউইও/টিইও	২৪ ডিসেম্বর ২০২২
৪৮.	ডিআর প্রস্তুত উপজেলা/ থানা হতে ডিপিইও'র নিকট ২ কপি ডিআর (সফটকপিসহ) প্রেরণ	ইউইও/টিইও	২৪ ডিসেম্বর ২০২২
৪৯.	জেলা হতে ১ কপি ডিআর (ডিআর সফটকপিসহ) আইএমডি, অধিদপ্তরে প্রেরণ (সফটকপিসহ) ও ১ কপি উপজেলা/ থানায় প্রেরণ	ডিপিইও	২৫ ডিসেম্বর ২০২২
৫০.	বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক এর মাধ্যমে পরীক্ষার্থীদের নিকট থেকে পরীক্ষার ফি আদায় ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করণ	ডিপিইও/ ইউইও/ টিইও	২৫ ডিসেম্বর ২০২২
৫১.	পরীক্ষার্থীদের হাজিরা শীট, ইনভিজিলেটরগণের হাজিরা শীট, নমুনা স্বাক্ষর শীট ও কর্মবন্টন শীট ও নম্বরফর্দ ইত্যাদি প্রস্তুত করণ	ইউইও/ টিইও	২৫ ডিসেম্বর ২০২২
৫২.	প্রবেশপত্র (ছবিযুক্ত) প্রস্তুত ও প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ	ইউইও/ টিইও, প্রধান শিক্ষক, সুপার/অধ্যক্ষ	২৭ ডিসেম্বর, ২০২২
৫৩.	বিজি প্রেস এ প্রশ্ন ট্রাঙ্কজাতকরণ সংক্রান্ত ব্রিফিং	সমাপনী সেল	বিজি প্রেস এ কাজ শুরু পূর্বদিন
৫৪.	পরীক্ষার্থীর হাজিরা শীট, ইনভিজিলেটরগণের হাজিরা শীট, নমুনা স্বাক্ষরের শীট ইত্যাদি পরীক্ষা কেন্দ্রে প্রেরণ	ইউইও/ টিইও	২৬ ডিসেম্বর ২০২২
৫৫.	বিজি প্রেস থেকে ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট জেলা ভিত্তিক প্রশ্নপত্রের ট্রাংক হস্তান্তর (কেন্দ্র, উপজেলা ও জেলা ভিত্তিক বন্টন তালিকাসহ) এবং জেলা ট্রেজারীতে সংরক্ষণ	সমাপনী সেল জেলা প্রশাসক, ডিপিইও	২৫-২৭ ডিসেম্বর ২০২২
৫৬.	আপদকালীন সময়ের জন্য মিরপুর মডেল থানায় প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ	সমাপনী সেল	২৭-৩০ ডিসেম্বর ২০২২
৫৭.	জেলা থেকে উপজেলায় প্রশ্নপত্রের ট্রাংক গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট থানায় সংরক্ষণ	জেলা প্রশাসক, ডিপিইও, ইউএনও, ইউইও/টিইও	২৬-২৮ ডিসেম্বর ২০২২
৫৮.	থানা/ ট্রেজারীতে রক্ষিত ট্রাংক খুলে প্রশ্নপত্রের প্যাকেট (বন্টন তালিকা অনুসারে) কেন্দ্রওয়ারী সাজানো	জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি, ডিপিইও, ইউএনও, ইউইও/টিইও	২৮ ডিসেম্বর ২০২২
৫৯.	কেন্দ্র প্রস্তুত যেমন- কক্ষ নির্বাচন, বেঞ্চ সাজানো, কক্ষ ও টয়লেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন, কেন্দ্র সীমানা চিহ্নিতকরণ (লাল পতাকা দ্বারা) ইত্যাদি আনুষঙ্গিক কাজ	কেন্দ্র সচিব ও হল সুপার	২৯ ডিসেম্বর ২০২২

ক্রমিক	বিষয়/কর্ম	দায়িত্ব	সময়সীমা ২০২২
৬০.	আসন বিন্যাস, সিট স্লিপ তৈরি করে পরীক্ষার্থীদের রোল নম্বর লিখন, বেঞ্চে সিট স্লিপ লাগানো, আসন বিন্যাস বোর্ডে স্থাপন, পরীক্ষা কক্ষের প্রবেশ দ্বারে কক্ষ নম্বর এবং পরীক্ষার্থীদের রোল রেঞ্চ ও সংখ্যা প্রদর্শন	কেন্দ্র সচিব ও হল সুপার	২৯ ডিসেম্বর ২০২২
৬১.	পরীক্ষা কক্ষ অনুসারে ইনভিজিলেটরগণ এর কর্ম বন্টন প্রস্তুত	কেন্দ্র সচিব ও হল সুপার	পরীক্ষার পূর্বদিন
৬২.	পরীক্ষা কেন্দ্র এলাকায় ফৌকাবি'র ১৪৪ ধারা জারী সংক্রান্ত আদেশ প্রদান এবং স্থানীয়ভাবে মাইকিং এর মাধ্যমে প্রচারকরণ	জেলা প্রশাসক/ ইউএনও/ ইউইও/ টিইও	২৯ ডিসেম্বর ২০২২
৬৩.	কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক কেন্দ্র সচিব, হল সুপার ও ইনভিজিলেটরগণকে ব্রিফিং	কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পরীক্ষা শুরু'র আধা ঘন্টা পূর্বে
৬৪.	পরীক্ষা কেন্দ্রে বিশুদ্ধ খাবার পানির ব্যবস্থা	কেন্দ্র সচিব	পরীক্ষার সময়
৬৫.	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত মার্কিং স্কীম সংশ্লিষ্টদের মধ্যে বিতরণ	ডিপিইও, প্রধান পরীক্ষক	পরীক্ষা সমাপনান্তে
৬৬.	গোপনীয়ভাবে কোড নম্বর প্রিন্ট, উত্তরপত্রে কোড নম্বর প্রদান, কভার পৃষ্ঠা ছেড়া ও প্যাকেট করণ।	ইউএনও, ইউইও/ টিইও	পরীক্ষা সমাপনান্তে
৬৭.	জেলায় উত্তরপত্র প্রেরণ	এডিসি, ডিপিইও/ ইউএনও, ইউইও/ টিইও	৩১ ডিসেম্বর ২০২২
৬৮.	অধিদপ্তর, বিভাগ, জেলা ও উপজেলা/ থানা পর্যায়ে নিয়ন্ত্রণ কক্ষ চালু	প্রাশিঅ, ডিডি, ডিপিইও/ইউইও/টিইও	২৯-৩১ ডিসেম্বর ২০২২
৬৯.	উত্তরপত্র মূল্যায়ন	এডিসি, ডিপিইও এর তত্ত্বাবধানে প্রধান পরীক্ষক, পরীক্ষক	২ জানুয়ারি ২০২৩
৭০.	উত্তরপত্র মূল্যায়নের পর উত্তরপত্র ও নম্বরফর্দ প্রধান পরীক্ষকের নিকট জমাদান	প্রধান পরীক্ষক, পরীক্ষক	২ জানুয়ারি ২০২৩
৭১.	উত্তরপত্র নিরীক্ষা	প্রধান পরীক্ষক, নিরীক্ষক	২ জানুয়ারি ২০২৩
৭২.	নম্বরপত্র অনুসারে কোড নম্বরের বিপরীতে নম্বর কম্পিউটারে এন্ট্রিকরণ ও যাচাইকরণ	ডিপিইও	৩-৬ জানুয়ারি ২০২৩
৭৩.	নম্বর কম্পিউটারে যাচাইকরণ	ডিপিইও	৭-৮ জানুয়ারি ২০২৩
৭৪.	ফলাফল প্রকাশের জন্য আইএমডিকে পত্র প্রেরণ	সমাপনী সেল	জানুয়ারি ২০২৩
৭৫.	পরীক্ষার ফলাফল সিডি করে অধিদপ্তরে প্রেরণ	ডিপিইও	৯-১০ জানুয়ারি ২০২৩
৭৬.	প্রাথমিক বৃত্তির পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	প্রাশিঅ	ফেব্রুয়ারি ২০২৩
৭৭.	ব্যয় ভাউচার সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যয় হিসাবসহ এসওই অধিদপ্তরে প্রেরণ	ডিপিইও, ইউইও/ টিইও	ফেব্রুয়ারি ২০২৩
৭৮.	হিসাব ও এসওই সংগ্রহ যাচাই ও পরীক্ষাকরণ	সমাপনী সেল	ফেব্রুয়ারি ২০২৩
৭৯.	ব্যয় হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর পেশ	সমাপনী সেল	ফেব্রুয়ারি ২০২৩

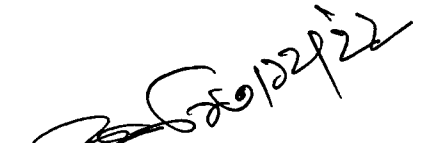
ক্রমিক	বিষয়/কর্ম	দায়িত্ব	সময়সীমা ২০২২
৮০.	বিজি প্রেসে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রদান ও প্রশ্নপত্র মুদ্রণে যোগাযোগ রক্ষা ও সময় সাধন	নেপ ও প্রাশিঅ	সার্বক্ষনিক
৮১.	পরীক্ষা পরিচালনা সংক্রান্ত তথ্য বিভিন্ন সংবাদ মাধ্যমে প্রদান	সমাপনী সেল	যথাসময়ে

  
 ড. উত্তম কুমার দাশ  
 পরিচালক (প্রশিক্ষণ)  
 তারিখ: ২৮শে আগস্ট, ১৪২৯।  
 ২০ অক্টোবর, ২০২২।

স্মারক নম্বর: ৩৮.০১.০০০০.১০৭.৩৩.০০১.২২. ২২১০(২৮৩০)

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

- ১। সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। কমিশনার (সকল), ..... বিভাগ
- ৩। পরিচালক (সকল)/প্রকল্প পরিচালক (সকল), ..... প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। জেলা প্রশাসক (সকল), জেলা-.....।
- ৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক, সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৭। উপপরিচালক (সংস্থাপন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ৮। জনাব ..... জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল)।
- ৯। বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
- ১০। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শি:উ:সা:), ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ বিভাগ।
- ১১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/সুপারিনটেনডেন্ট(সকল) ..... জেলা (ফটোকপি করে জেলা প্রশাসক, এডিসি ও ইউইও/টিইওগণকে প্রদানের অনুরোধ সহ)
- ১২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), .....।
- ১৩। উপজেলা/ থানা শিক্ষা কর্মকর্তা/ ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা/ থানা রিসোর্স সেন্টার (সকল), .....(ফটোকপি করে ইউএনও কে প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ১৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৫। অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, (অতিরিক্ত মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক (পিইডিপি৪) মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।
- ১৬। অফিস কপি।

  
 মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম  
 সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)  
 ফোন-০২-৫৫০৭৪৯১৭

