

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
মহাখালী, ঢাকা
www.dgnm.gov.bd

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩- ৪৯৫৩

তারিখ: ১৬/১১/২০২৩ খ্রিঃ

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ মাকসুমা নূর এনডিসি (অতিরিক্ত সচিব) মহাপরিচালক, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
স্থানঃ সম্মেলন কক্ষ, ডিজিএনএম।
তারিখ ও সময়ঃ ০৭.১২.২০২৩ খ্রিঃ, বিকাল ০২.৩০ ঘটিকা।
উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট – ‘ক’

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সকলকে দাপ্তরিক কার্যক্রম যথাসময়ে সঠিকভাবে আন্তরিকতার সহিত সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচী উপস্থাপনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

২। কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে গত ০৭.০৯.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ করা হয়।

৩। ০৭.০৯.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

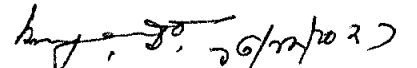
ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা																
১	অনিম্পন্ন কার্যাদি নিম্পন্নকরণ	১। গত ০৭.০৯.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সকল অনিম্পন্ন কাজ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে নিম্পন্ন করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। সভাপতি অর্থ ও বাজেট, শৃঙ্খলা শাখার নিম্পন্ন কার্যক্রমের জন্য সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং প্রশাসন ও শিক্ষা শাখার কাজের গতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে তাগিদ দেন।	১। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখায় প্রাপ্ত পত্র, নিম্পন্ন ও অনিম্পন্ন কার্যাদির তালিকা সঠিক চিত্র (তালিকা উল্লেখপূর্বক) সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) সংশ্লিষ্ট শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণ প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ছক মোতাবেক জমা দিবেনঃ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ নং</th> <th>শাখার নাম</th> <th>প্রাপ্ত পত্র</th> <th>নিম্পন্ন পত্র</th> <th>অনিম্পন্ন পত্র</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>প্রশাসন</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>শিক্ষা ও শৃঙ্খলা</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>অর্থ ও বাজেট</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ক্রঃ নং		শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিম্পন্ন পত্র	অনিম্পন্ন পত্র	১	প্রশাসন				২	শিক্ষা ও শৃঙ্খলা				৩	অর্থ ও বাজেট
ক্রঃ নং	শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র	নিম্পন্ন পত্র	অনিম্পন্ন পত্র																
১	প্রশাসন																			
২	শিক্ষা ও শৃঙ্খলা																			
৩	অর্থ ও বাজেট																			
		২। পদোন্নতি কার্যক্রমের বাকি কাজ সম্পন্ন করে ২০.১২.২০২৩ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	২। ক) ১৯৯১-১৯৯৭ সালে নিয়োগপ্রাপ্ত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের প্রোডেশন তালিকার খসড়া চূড়ান্ত করে ৩০.১২.২০২৩ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ।																
৩	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অগ্রগতি	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখায় নথি ডি নথিতে নিম্পত্তি করা এবং অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের সকল শাখার শতভাগ নথি (যেমন - বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, এনওসি, শ্রান্তিবিনোদন ছুটি, মাতৃকালীন ছুটি, অর্জিত ছুটি, জিপিএফ এর কার্যক্রমসমূহ, উচ্চশিক্ষার নিমিত্ত ছুটিসমূহ) ডি-নথিতে নিম্পত্তি করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারি প্রোগ্রামার ও সংশ্লিষ্ট শাখা ইনচার্জ।																
			২। ডি-নথি প্রতিবেদনের নিম্পন্ন, অনিম্পন্ন কার্যাদির সঠিক চিত্র সভায় উপস্থাপন করতে হবে।																	

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
৪	এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন	১। এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম এবং এপিএ এর সকল সূচক অর্জন করার জন্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তৎপর থাকার বিষয়ে আলোচনা করেন।	১। ক) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসমূহ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গুরুত্ব সহকারে সম্পন্ন করবেন। খ) এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ, তথ্য অধিকার স্টেকহোল্ডার মিটিং, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাসমূহের ২য় ত্রৈমাসিক কর্ম পরিকল্পনার কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা ১৪.১২.২০২৩ তারিখে আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (সকল), এপিএ, শুদ্ধাচার ও ইনোভেশন ফোকাল পার্সন।
৫	পিএমআইএস হালনাগাদ করণ	১। উপপরিচালক (পিএমআইএস) সভাকে অবগত করেন যে, গত নভেম্বর/২০২৩ মাসে ৫৭৬৫ টি পিডিএস হালনাগাদের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। ২। ক) গত ৯/১০/২০২৩ থেকে ০৬/১২/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত মোট ৩২৯ জন বদলিকৃত নার্সিং ইন্সট্রাক্টর, সিনিয়র স্টাফ নার্স, মিডওয়াইফ ও স্টাফ নার্সগণের পিডিএস হালনাগাদ করা হয়েছে। খ) মোট ৪৮ (আটচল্লিশ) টি জেলার মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদনের খসড়া চূড়ান্ত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। পিএমআইএস এর তথ্য সংগ্রহের কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং উচ্চ শিক্ষার সনদ নিয়ে পিডিএস হালনাগাদ কার্যক্রম সচল রাখতে হবে। ২। ক) বদলিকৃত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তালিকা হালনাগাদ করে অগ্রগতি প্রতিবেদন পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) সহকারি পরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট নার্সিং কর্মকর্তাগণ ডিপিএইচএন (District Public Health Nurse) এর সাথে সমন্বয় করে সকল অবশিষ্ট ১৬ (ষোল) টি জেলার মাঠপর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র স্টাফ নার্সগণের তথ্য ও সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত তথ্যের validation ও varification কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০১৮-২০২৩ খ্রিঃ পর্যন্ত এইচ আর (HR Report) প্রতিবেদনের খসড়া চূড়ান্ত করতে হবে।	উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ। উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ। উপপরিচালক (পিএমআইএস শাখা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ।
৬	নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অগ্রগতি, উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও সমস্যা	১। উপপরিচালক (শিক্ষা) নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ সভায় বিস্তারিত আলোচনা করেন।	১। নার্সিং শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে পদসৃজন, উচ্চশিক্ষা ও সংযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসে সভাকে অবগত করতে হবে।	পরিচালক (শিক্ষা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
০৭	শৃংখলা কার্যক্রম অগ্রগতি	১। শৃংখলা শাখায় অভিযোগ গ্রহণ, তদন্তকরণ ও অভিযোগ নিষ্পত্তি, অনিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলার সংখ্যা, প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের শুনানি নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ২। শৃংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা সভাকে অবগত করেন যে, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে প্যানেল আইনজীবী মনোনয়নের লক্ষ্যে মৌখিক পরীক্ষা ১৫/১১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্যানেল আইনজীবী চূড়ান্ত মনোনয়নের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।	১। ক) শৃংখলা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তাগণকে সুপ্রিমকোর্টের সকল মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পন্ন করতে হবে। খ) শৃংখলা শাখার পেন্ডিং কার্যক্রম অতিসত্তর নিষ্পন্ন করতে হবে এবং পরবর্তী সমন্বয় সভায় প্রত্যেকটি মামলার শুনানীর তারিখ উল্লেখপূর্বক সম্পূর্ণ বিষয় উপস্থাপন করতে হবে। শৃংখলা শাখার মামলার কার্যক্রম সমূহ সঠিক সময়ে নিষ্পন্ন করার লক্ষ্যে অতিদ্রুত প্যানেল আইনজীবী মনোনয়নের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (শৃংখলা), সহকারি পরিচালক (শৃংখলা) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ, ডিজিএনএম

১৪/১২/২৩

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
০৮	বিবিধ আলোচনা	১। কল্যাণ কর্মকর্তা পিআরএল বিষয়ের তথ্য (সেবা ও শিক্ষা), বদলী ও এনওসি প্রদানের প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করেন।	পিআরএল বিষয়ের হালনাগাদ তথ্যাদি (সেবা ও শিক্ষা), কার্যক্রমের বাস্তবায়ন/অগ্রগতি, বদলী ও এনওসি প্রদানের প্রতিবেদন প্রতি মাসে সভাকে অবগত করতে হবে।	পরিসংখ্যানবিদ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিজিএনএম
		২। অত্র দপ্তরের মিডওয়াইফারি কর্মকর্তা সভাকে অবহিত করেন যে, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন হাসপাতালে মিডওয়াইফারি পদ সৃজনের প্রস্তাব গত ২৬ এপ্রিল/২০২৩ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৫৬.১৫.১৬৩.২২.২৫৩ স্মারকে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন হাসপাতালে মিডওয়াইফারি পদ সৃজনের প্রস্তাব অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি সচিব কমিটিতে ১২.১২.২০২৩ তারিখে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল), প্রশাসনিক কর্মকর্তা
		৩। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময় মোতাবেক সম্পন্ন করার বিষয়ে তাগিদ দেয়া হয়েছে।	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময় মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
		৪। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময় মোতাবেক সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয় কার্যক্রম নির্ধারিত সময় মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
		খ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরে লাইব্রেরি চালু করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	খ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের লাইব্রেরির বইয়ের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে, ক্যাটালগ অনুযায়ী বই সাজানো ও যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (অর্থ ও বাজেট) এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
			গ) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের পিআরএল গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের সুবিধার্থে অত্র দপ্তরের ৭১২ নং কক্ষের করিডোর সুসজ্জিত করে রিফ্রেশমেন্টের ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
		০৫। নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম (সেবা ও শিক্ষা) কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	০৫। ক) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর এর অর্গানোগ্রাম ১২.১২.২০২৩ তারিখে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। খ) এ অধিদপ্তর এর আওতাধীন বিভাগীয় পর্যায়, জেলা পর্যায় ও উপজেলা পর্যায়ের সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহের অর্গানোগ্রাম প্রস্তুতির সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে অতিসত্তর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা), জনাব অলোক দাস (নার্সিং কর্মকর্তা), প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ
		০৬। কোভিড-১৯ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/গবেষণা পত্র তৈরির বাকি কাজ অতিসত্তর সম্পন্ন করে বুকলেট আকারে প্রকাশ করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	০৬। কোভিড-১৯ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/গবেষণা পত্র তৈরির বাকি কাজ অতিসত্তর সম্পন্ন করে বুকলেট আকারে প্রকাশ করতে হবে।	ড. মোঃ আব্বাস উদ্দিন নার্সিং ইনস্ট্রাক্টর ও মালা রিবেলু, নার্সিং ইন্সট্রাক্টর (রিসার্চ শাখা) এবং জনাব অলোক দাস, নার্সিং কর্মকর্তা
		০৭। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে নেটওয়ার্ক মিটিং ও মত বিনিময় সভার আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	০৭। ডিসেম্বর/২০২৩ মাসে জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে নেটওয়ার্ক মিটিং ও মত বিনিময় সভা/সেমিনার/ ওয়ার্কশপ আয়োজন করতে হবে।	ওপি ইনচার্জ এবং সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাগণ

উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মাকসুরা নূর এনডিসি

(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক

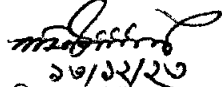
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং: ৪৫.০৩.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২৩- ৪৯৫৬/২ (৩৪)

তারিখ: ২৩/১২/২৩ খ্রি:

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে / কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। উপসচিব (মনিটরিং), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৪। উপসচিব (নার্সিং শিক্ষা), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৫। পরিচালক (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। উপ-পরিচালক (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। সহকারী পরিচালক (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। নার্সিং অফিসার (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০। পরিসংখ্যানবিদ, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। কো-অর্ডিনেটর, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৩। সহকারী পরিচালক, (পিএমআইএস) নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা। (পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ১৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।


২৩/১২/২৩
পরিচালক (প্রশাসন)

নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।