

ডিজিটাল স্মারক পদ্ধতি

১. মন্ত্রণালয়	: ০ (৩৩)
২. অধিদপ্তর	: ০০(০১)
৩. জিওগ্রাফিক্যাল কোড	: ০০০০ (নির্ধারিত)
৪. শাখা দপ্তর	: ০০০
৫. বিষয় কোড	: ০০(নির্ধারিত)
৬. নথি ক্রমিক	: ০০০(অফিস কর্তৃক)
৭. নথি খোলার সন	: ০০
৮. পত্র জারি নং	:

বিষয় ভিত্তিক কোডঃ
(ডিজিটাল নথি নম্বরে ৫ম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

ক্রঃ নং	বিষয়	কোড নং
১.	অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০১
২.	অর্থ /অগ্রিম	০২
৩.	অনিষ্টপনু বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০৩
৪.	আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহন সংক্রান্ত বিষয়াদি	০৪
৫.	কর্মবন্টন/কর্মপরিকল্পনা	০৫
৬.	কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০৬
৭.	ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	০৭
৮.	ছুটি সংক্রান্ত	০৮
৯.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর/মূলতবি প্রশ্নাব/অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০৯
১০.	টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি	১০
১১.	নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১১
১২.	নথির সূচী পত্র	১২
১৩.	পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৩
১৪.	প্রকল্প প্রনয়ন/বাস্তবায়ন /অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম	১৪
১৫.	প্রকল্প থেকে রাজস্বখাতে স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্মীকরণ/উদ্ধৃত ঘোষনা	১৫
১৬.	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহ সংক্রান্ত	১৬
১৭.	প্রেস নোট/পেপারকাটিং এর উপর কার্যক্রম/প্রতিবাদ লিপি	১৭
১৮.	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরিন অফিস আদেশ	১৮
১৯.	অফিস আদেশ সংক্রান্ত	১৯
২০.	বাজেট প্রনয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২০
২১.	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২১
২২.	বিধি/আইন/নীতি প্রনয়ন/সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	২২
২৩.	বিভিন্ন দিবস উৎযাপন ও পুরস্কার বিতরণ	২৩
২৪.	বৈদেশিক সাহায্য/যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	২৪
২৫.	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	২৫
২৬.	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানী/মেরামত	২৬
২৭.	শৃংখলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপীল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭

ক্রঃ নং	বিষয়	কোড নং
২৮.	অর্গানোগ্রাম অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলুপ্ত করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৮
২৯.	সেমিনার/কর্মশালা দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	২৯
৩০.	স্টেশনারী দ্রব্যাদির চাহিদা/মালামাল সরবরাহ	৩০
৩১.	টাইম স্কেল সংক্রান্ত নথি (কর্মকর্তা)	৩১
৩২.	টাইম স্কেল সংক্রান্ত নথি (কর্মচারী)	৩২
৩৩.	সিলেকশন গ্রেড স্কেল নথি (কর্মকর্তা)	৩৩
৩৪.	সিলেকশন গ্রেড স্কেল নথি (কর্মচারী)	৩৪
৩৫.	বদলী সংক্রান্ত নথি (কর্মকর্তা)	৩৫
৩৬.	বদলী সংক্রান্ত নথি (কর্মচারী)	৩৬
৩৭.	প্রেষণাদেশ/সংযুক্তি সংক্রান্ত (কর্মকর্তা)	৩৭
৩৮.	প্রেষণাদেশ/সংযুক্তি সংক্রান্ত (কর্মচারী)	৩৮
৩৯.	পদোন্নতি সংক্রান্ত (কর্মকর্তা)	৩৯
৪০.	পদোন্নতি সংক্রান্ত (কর্মচারী)	৪০
৪১.	মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত নথি	৪১
৪২.	বয়স প্রমার্জন সংক্রান্ত	৪২
৪৩.	বেতন সমতাকরণ	৪৩
৪৪.	বাৎসরিক বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী	৪৪
৪৫.	কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন	৪৫
৪৬.	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	৪৬
৪৭.	খামার সংক্রান্ত নথি	৪৭
৪৮.	ঢাকা চিড়িয়াখানা/রংপুর বিনোদ উদ্যান ও চিড়িয়াখানা	৪৮
৪৯.	ও,টি,আই/ভি,টি,আই/এল,টি,আই	৪৯
৫০.	এল, আর, আই/ সি,ডি, আই, এল/এফ, ডি, আই, এল	৫০
৫১.	সি, ডি, এইচ/ ডি, ডি স্টোর	৫১
৫২.	এ, ডি (এ/পি) /এ, আই (ল্যাব) / কৃত্রিম প্রজনন	৫২
৫৩.	পত্র যোগাযোগ বিভাগীয়	৫৩
৫৪.	পত্র যোগাযোগ অন্যান্য	৫৪
৫৫.		৫৫
৫৬.		৫৬
৫৭.		৫৭
৫৮.		৫৮
৫৯.	কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি	৫৯
৬০.	কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি (০০১ হইতে ৯৯৯ পর্যন্ত)	৬০
৬১.	কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি (১০০০ হইতে ১৯৯৯ পর্যন্ত)	৬১
৬২.	কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি (২০০০ হইতে ২৯৯৯ পর্যন্ত)	৬২
৬৩.	কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি (৩০০০ হইতে ৩৯৯৯ পর্যন্ত)	৬৩
৬৪.	কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি (৪০০০ হইতে ৪৯৯৯ পর্যন্ত)	৬৪
৬৫.	কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি (৫০০০ হইতে ৫৯৯৯ পর্যন্ত)	৬৫
৬৬.		৬৬
৬৭.		৬৭
৬৮.		৬৮

ডিজিটাল স্মারক পদ্ধতি, কুলিয়ারচর, কিশোরগঞ্জ।

৩৩.০১.৪৮৫৪.০০০.০০.০০০.০০.....

নথি ক্রমিক কোডঃ

(ডিজিটাল নথি নম্বরে ৬ষ্ঠ অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

ক্রঃ নং	বিষয়	কোড নং
১.	কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নথি	০০১
২.	কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি	০০২
৩.	ছুটি সংক্রান্ত	০০৩
৪.	পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০০৪
৫.	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহ সংক্রান্ত	০০৫
৬.	বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম	০০৬
৭.	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০০৭
৮.	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	০০৮
৯.	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানী/মেরামত	০০৯
১০.	স্টেশনারী দ্রব্যাদির চাহিদা/মালামাল সরবরাহ	০১০
১১.	ঔষধ, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, টিকারীজ সংক্রান্ত	০১১
১২.	আইনগত কার্যক্রম সংক্রান্ত	০১২
১৩.	অগ্নিম সংক্রান্ত	০১৩
১৪.	প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যক্রম	০১৪
১৫.	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	০১৫
১৬.	বিভিন্ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত	০১৬
১৭.	নিয়োগ সংক্রান্ত	০১৭
১৮.	অফিস আদেশ সংক্রান্ত	০১৮
১৯.	খামার সংক্রান্ত	০১৯
২০.	ফিড মিল সংক্রান্ত	০২০
২১.	হ্যাচারী সংক্রান্ত	০২১
২২.	আইন/বিধি সংক্রান্ত	০২২
২৩.	সেমিনার/কর্মশালা সংক্রান্ত	০২৩
২৪.	বদলী সংক্রান্ত নথি (কর্মকর্তা)	০২৪
২৫.	বদলী সংক্রান্ত নথি (কর্মচারী)	০২৫
২৬.	প্রেষণাদেশ/সংযুক্তি সংক্রান্ত (কর্মকর্তা)	০২৬
২৭.	প্রেষণাদেশ/সংযুক্তি সংক্রান্ত (কর্মচারী)	০২৭
২৮.	পদোন্নতি সংক্রান্ত (কর্মকর্তা)	০২৮
২৯.	পদোন্নতি সংক্রান্ত (কর্মচারী)	০২৯
৩০.	বেতন সমতাকরণ	০৩০
৩১.	ময়না তদন্ত সংক্রান্ত	০৩১
৩২.	এ, ডি (এ/পি) /এ, আই (ল্যাব) / কৃত্রিম প্রজনন	০৩২
৩৩.	পত্র যোগাযোগ (বিভাগীয়)	০৩৩
৩৪.	পত্র যোগাযোগ (অন্যান্য)	০৩৪

ক্রঃ নং	বিষয়	কোড নং
৩৫.	পত্র যোগাযোগ (সাধারণ)	০৩৫
৩৬.	সিলেকশন গ্রেড স্কেল নথি (কর্মকর্তা)	০৩৬
৩৭.	সিলেকশন গ্রেড স্কেল নথি (কর্মচারী)	০৩৭
৩৮.	টাইম স্কেল সংক্রান্ত নথি (কর্মকর্তা)	০৩৮
৩৯.	টাইম স্কেল সংক্রান্ত নথি (কর্মচারী)	০৩৯
৪০.	উৎপাদন সংক্রান্ত	০৪০
৪১.	নিরাপদ গোমাংস উৎপাদন	০৪১
৪২.	ঋণ সংক্রান্ত	০৪২
৪৩.	খাদ্য সংক্রান্ত	০৪৩
৪৪.	NATP সংক্রান্ত	০৪৪
৪৫.	মামলা সংক্রান্ত	০৪৫
৪৬.	জরিপ সংক্রান্ত	০৪৬
৪৭.	ভবিষ্যত তহবিল সংক্রান্ত	০৪৭
৪৮.	বাৎসরিক বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী	০৪৮
৪৯.	শ্রান্তি বিনোদন সংক্রান্ত	০৪৯
৫০.	মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত নথি	০৫০
৫১.	বয়স প্রমার্জন সংক্রান্ত	০৫১
৫২.	কর্মচারীদের হাজিরা প্রতিবেদন	০৫২
৫৩.	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষন সংক্রান্ত	০৫৩
৫৪.	শৃংখলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপীল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৫৪
৫৫.	ও,টি,আই/ভি,টি,আই/এল,টি,আই	০৫৫
৫৬.	এল, আর, আই/ সি,ডি, আই, এল/এফ, ডি, আই, এল	০৫৬
৫৭.	সি, ডি, এইচ/ ডি, ডি স্টোর	০৫৭
৫৮.	কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০৫৮
৫৯.	চালান সংক্রান্ত	০৫৯
৬০.		০৬০
৬১.		০৬১
৬২.		০৬২
৬৩.		০৬৩
৬৪.		০৬৪
৬৫.		০৬৫
৬৬.		০৬৬
৬৭.		০৬৭
৬৮.		০৬৮
৬৯.		০৬৯
৭০.		০৭০
৭১.		০৭১
৭২.		০৭২
৭৩.		০৭৩