

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন

আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

সার্কুলার নং: ১২.১০.২০১৮

তারিখ: ০১-১০-২০১৮ খ্রি.

বিষয় : ই-নথি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বর্তমান নথির ডিজিটাল কোড ব্যবহার সংক্রান্ত।

সরকারের ভিশন-২০২১ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে সরকারের সকল অফিসের দাপ্তরিক কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে বাস্তবায়নে সরকারের নির্দেশনা রয়েছে। তারই ধারাবাহিকতায় ই-নথি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের a2i প্রোগ্রাম এর নির্দেশনার আলোকে কর্পোরেশন ইতোমধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে। ফলে ই-নথি'র বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনার আলোকে কর্পোরেশনের প্রতিটি দপ্তরে ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহার করা জন্য কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা রয়েছে। কর্পোরেশনের সকল মহাবিভাগ, বিভাগ, জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা অফিস কোড, কর্পোরেশনের নথির "ধরণ/বিষয়" সমূহের ডিজিটাল কোড এবং ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহারের নির্দেশিকা তৈরি করা হলো।

২.০ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোডঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড ১৮ ডিজিটের প্রথম ২ ডিজিট ব্যবহার করতে হবে। আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এর কোড ৫৩ ব্যবহারের জন্য মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা রয়েছে।

৩.০ সংস্থা কোডঃ সংস্থা কোড ১৮ ডিজিটের পরবর্তী ২ ডিজিট (৩য় ও ৪র্থ ডিজিট) ব্যবহার করতে হবে। বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (বিএইচবিএফসি) এর কোড ০৫ এর পরিবর্তে ১৪ ব্যবহারের জন্য মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা রয়েছে।

৪.০ জিওগ্রাফিক কোডঃ জিওগ্রাফিক কোড ১৮ ডিজিটের পরবর্তী ৪ ডিজিট (৫ম হতে ৮ম ডিজিট) ব্যবহার করতে হবে। বাংলাদেশ সরকারের প্রদত্ত জেলা ও থানার জিওগ্রাফিক কোড ব্যবহারের জন্য মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা রয়েছে। সদর দফতরের জন্য জেলা ও থানা কোড প্রযোজ্য হবে না। সদর দফতরের জন্য জেলা কোড ০০ এবং থানা কোড ০০ হবে।

৫.০ কর্পোরেশনের অধস্তন প্রতিষ্ঠানের কোডঃ কর্পোরেশনের সকল বিভাগ/মহাবিভাগ/জোনাল/রিজিওনাল/শাখা কোড নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হল। অধস্তন প্রতিষ্ঠানের কোড ১৮ ডিজিটের পরবর্তী ৩ ডিজিট (৯ম হতে ১১তম ডিজিট) ব্যবহার করতে হবে।

৫.১ সদর দফতরের সকল অফিস কোডঃ

ক্র.নং	সদর দফতরের সকল অফিসের নাম	অফিস কোড নম্বর
১	সদর দফতর, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দফতর	010
২	সদর দফতর, এম.ডি'স সচিবালয়	020
৩	সদর দফতর, ডি.এম.ডি'স সচিবালয়	030
৪	সদর দফতর, মহাবিভাগ (প্রশাসন ও আইন)	040
৫	সদর দফতর, মহাবিভাগ (ঋণ ও সাধারণ সেবা)	050
৬	সদর দফতর, মহাবিভাগ (প্রকৌশল ও পশ্চিমাঞ্চল)	060
৭	সদর দফতর, মহাবিভাগ (অডিট ও পিএইচআরডি)	070
৮	সদর দফতর, মহাবিভাগ (হিসাব ও আইসিটি)	080
৯	সদর দফতর, মহাবিভাগ (আদায় ও মার্কেটিং)	090
১০	সদর দফতর, মহাবিভাগ (খরিদাবাড়ি ব্যবস্থাপনা ও পূর্বাঞ্চল)	100
১১	সদর দফতর, প্রশাসন বিভাগ	110
১২	সদর দফতর, ঋণ বিভাগ	120
১৩	সদর দফতর, আদায় বিভাগ	130
১৪	সদর দফতর, হিসাব ও অর্থ বিভাগ	140
১৫	সদর দফতর, অডিট বিভাগ	150
১৬	সদর দফতর, সাধারণ সেবা বিভাগ	160
১৭	সদর দফতর, প্রকৌশল বিভাগ	165
১৮	সদর দফতর, আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ	170
১৯	সদর দফতর, আইসিটি (সিস্টেম) বিভাগ	175
২০	সদর দফতর, আইন বিভাগ	180
২১	সদর দফতর, পরিকল্পনা ও মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ	190
২২	সদর দফতর, পর্ষদ সচিবালয়	200
২৩	সদর দফতর, প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট	210
২৪	সদর দফতর, মার্কেটিং ও ডেভলপমেন্ট বিভাগ	220
২৫	সদর দফতর, খরিদাবাড়ি ব্যবস্থাপনা বিভাগ	230

৫.২ জোনাল অফিস কোডঃ

ক্র.নং	জোনাল অফিসের নাম	অফিস কোড নম্বর
১	জোনাল অফিস, জোন-১, ঢাকা উত্তর, ঢাকা	300
২	জোনাল অফিস, জোন-২, ঢাকা দক্ষিণ, ঢাকা	310
৩	জোনাল অফিস, জোন-৩, ময়মনসিংহ	320
৪	জোনাল অফিস, জোন-৪, চট্টগ্রাম	330
৫	জোনাল অফিস, জোন-৫, খুলনা	340
৬	জোনাল অফিস, জোন-৬, রাজশাহী	350
৭	জোনাল অফিস, জোন-৭, বরিশাল	360
৮	জোনাল অফিস, জোন-৮, রংপুর	370
৯	জোনাল অফিস, জোন-৯, সিলেট	380
১০	জোনাল অফিস, জোন-১০, ফরিদপুর	390

৫.৩ আঞ্চলিক অফিস কোডঃ

ক্র.নং	আঞ্চলিক অফিসের নাম	অফিস কোড নম্বর
১	আঞ্চলিক অফিস, গাজীপুর	400
২	আঞ্চলিক অফিস, নরসিংদী	405
৩	আঞ্চলিক অফিস, নারায়নগঞ্জ	410
৪	আঞ্চলিক অফিস, টাংগাইল	415
৫	আঞ্চলিক অফিস, জামালপুর	420
৬	আঞ্চলিক অফিস, কুমিল্লা	425
৭	আঞ্চলিক অফিস, নোয়াখালি	430
৮	আঞ্চলিক অফিস, রাংগামাটি	435
৯	আঞ্চলিক অফিস, যশোর	440
১০	আঞ্চলিক অফিস, কুষ্টিয়া	445
১১	আঞ্চলিক অফিস, পাবনা	450
১২	আঞ্চলিক অফিস, বগুড়া	455
১৩	আঞ্চলিক অফিস, দিনাজপুর	460
১৪	আঞ্চলিক অফিস, গোপালগঞ্জ	465

৫.৩ শাখা অফিস কোডঃ

ক্র.নং	শাখার অফিসের নাম	অফিস কোড নম্বর
১	ঢাকা উত্তর প্রধান শাখা (উত্তরা)	501
২	সাভার শাখা	502
৩	মিরপুর শাখা	503
৪	ধানমন্ডি শাখা	504
৫	গুলশান শাখা	505
৬	নরসিংদী শাখা	506
৭	মানিকগঞ্জ শাখা	507
৮	পল্লবী শাখা	508
৯	ঢাকা দক্ষিণ প্রধান শাখা (যাত্রাবাড়ি)	509
১০	নারায়নগঞ্জ শাখা	510
১১	মুন্সিগঞ্জ শাখা	511
১২	খিলগাঁও শাখা	512
১৩	কেরানীগঞ্জ শাখা	513
১৪	ময়মনসিংহ প্রধান শাখা	514
১৫	টাংগাইল শাখা	515
১৬	জামালপুর শাখা	516
১৭	কিশোরগঞ্জ শাখা	517
১৮	শেরপুর শাখা	518
১৯	নেত্রকোনা শাখা	519
২০	চট্টগ্রাম প্রধান শাখা	520
২১	কুমিল্লা শাখা	521
২২	নোয়াখালী শাখা	522

২৩	রাংগামাটি শাখা	523
ক্র.নং	শাখার অফিসের নাম	অফিস কোড নম্বর
২৪	কক্সবাজার শাখা	524
২৫	ব্রাহ্মনবাড়িয়া শাখা	525
২৬	চাঁদপুর শাখা	526
২৭	ফেনী শাখা	527
২৮	লক্ষীপুর শাখা	528
২৯	খুলনা প্রধান শাখা	529
৩০	যশোর শাখা	530
৩১	কুষ্টিয়া শাখা	531
৩২	সাতক্ষিরা শাখা	532
৩৩	বাগেরহাট শাখা	533
৩৪	মাগুরা শাখা	534
৩৫	ঝিনাইদহ শাখা	535
৩৬	চুয়াডাঙ্গা শাখা	536
৩৭	রাজশাহী প্রধান শাখা	537
৩৮	পাবনা শাখা	538
৩৯	সিরাজগঞ্জ শাখা	539
৪০	বগুড়া শাখা	540
৪১	নওগাঁ শাখা	541
৪২	নাটোর শাখা	542
৪৩	বরিশাল প্রধান শাখা	543
৪৪	পিরোজপুর শাখা	544
৪৫	ভোলা শাখা	545
৪৬	পটুয়াখালি শাখা	546
৪৭	রংপুর প্রধান শাখা	547
৪৮	দিনাজপুর শাখা	548
৪৯	কুড়িগ্রাম শাখা	549
৫০	গাইবান্ধা শাখা	550
৫১	লালমনিরহাট শাখা	551
৫২	ঠাকুরগাঁও শাখা	552
৫৩	সিলেট প্রধান শাখা	553
৫৪	মৌলভীবাজার/শ্রীমঞ্জল শাখা	554
৫৫	হবিগঞ্জ শাখা	555
৫৬	সুনামগঞ্জ শাখা	556
৫৭	ফরিদপুর প্রধান শাখা	557
৫৮	গোপালগঞ্জ শাখা	558
৫৯	মাদারীপুর শাখা	559
৬০	রাজবাড়ি শাখা	560

৬.০ কর্পোরেশনের নথির "ধরণ/বিষয়" সমূহের ডিজিটাল কোডঃ কর্পোরেশনের নথির "ধরণ/বিষয়" সমূহের ডিজিটাল কোড_সচিবালয়ের নির্দেশমালা ২০১৪ অনুসরণ করে করা হয়েছে। কোন অবস্থাতেই এই কোড ভুল/পরিবর্তন করা যাবেনা। তালিকায় বর্ণিত নথির ধরণ/বিষয় ব্যতীত নতুন কোন নথির ধরণ/বিষয়ের নতুন কোড প্রয়োজন হলে সদর দফতর, আইসিটি (অপারেশন) বিভাগের সা থে যোগাযোগ করা যেতে পারে । কর্পোরেশনের নথির "ধরণ/বিষয়" সমূহের ডিজিটাল কোড ১৮ ডিজিটের ২ ডিজিট (১২তম হতে ১৩তম ডিজিট) ব্যবহার করতে হবে।

ক্র.নং	নথির ধরণ	নথির বিষয়/নাম	নথির "ধরণ/বিষয়" কোড
০১	অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	অডিট আপত্তি/ অর্থ আত্মসাৎ/ আর্থিক ক্ষতি	০১
০২	অর্থ ও অগ্রিম	অর্থ/প্যাটিক্যাশ/বিবিধ খরচ/খুচরা তহবিল/ অগ্রিম/গৃহ নির্মাণ অগ্রীম/মটর সাইকেল/ল্যাপটপ ক্রয় অগ্রিম/পি.এফ লিয়েন ভুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০২
০৩	অনিষ্পন্ন বিষয়	অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা	০৩

ক্র.নং	নথির ধরণ	নথির বিষয়/নাম	নথির "ধরণ/বিষয়" কোড
০৪	আইনগত বিষয়াদি সংক্রান্ত	আইন/ বিধি/ নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি/সার্ভিস রেগুলেশন/অর্গানোগ্রাম/প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত কার্যক্রম/ আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহন/নিষ্পত্তি ও উচ্চ আদালতের মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি	০৪
০৫	কর্মবন্টন/কর্মপরিকল্পনা	কর্মবন্টন/কর্মপরিকল্পনা	০৫
০৬	সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/ কমিটি গঠন/ কমিটির নিয়মিত সভা	০৬
০৭	ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	*ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ/আসবাবপত্র ক্রয়/ রক্ষণাবেক্ষণ/ কম্পিউটার/কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ক্রয়/ রক্ষণাবেক্ষণ এবং বিল প্রদান/গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম *বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়/মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ ও বিল প্রদান/গ্রহণ সংক্রান্ত *যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/মেরামত/গাড়ি/বাস/প্রাইভেট কার/গাড়ি বরাদ্দ/ভাড়া/কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন ব্যবহার ও ভাড়া কর্তন/গাড়ির ফুয়েল/জ্বালানী/গাড়ির ট্যাক্স/ফিটনেস ও বিল প্রদান/গ্রহণ সংক্রান্ত *স্টেশনারি সামগ্রী ক্রয়/চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০৭
০৮	ছুটি	সকল ধরণের ছুটি/নৈমিত্তিক ছুটি/অর্জিত ছুটি	০৮
০৯	জাতীয় সংসদ ও সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর/মূলতর্ষী প্রশ্নাব/জাতীয় সংসদ/ সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/ অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০৯
১০	ইউটিলিটি সংক্রান্ত	টেলিফোন প্রাপ্যতা/ টেলিফোন সংযোগ/মোবাইল ফোন প্রাপ্যতা/ ইন্টারনেট সংযোগ/ মোবাইল/টেলিফোন/ইন্টারনেট/ওয়েব সাইট /গ্যাস/পানি/বিদ্যুত সংযোগ গ্রহণ/নবায়ন/পত্রিকা/ইউটিলিটি বিল প্রদান ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১০
১১	নিয়োগ সংক্রান্ত	নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম/সিকিউরিটি গার্ড সংক্রান্ত নথি	১১
১২	পদোন্নতি সংক্রান্ত	পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২
১৩	পেনশন সংক্রান্ত	পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৩
১৪	প্রকল্প সংক্রান্ত	প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত/ প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন/	১৪
১৫	প্রকল্প থেকে স্থায়ী খাত সংক্রান্ত	প্রকল্প থেকে স্থায়ী খাতে স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/ সংরক্ষণ/আত্মীকরণ/ উদ্ভূত ঘোষণা	১৫
১৬	প্রতিবেদন সংক্রান্ত	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহ/অর্ধ-বার্ষিক/বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংক্রান্ত	১৬
১৭	প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত	প্রকাশনা/প্রচার/দৈনিক/সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক/ক্রোড়পত্র /বিশেষ সংখ্যা /ম্যাগাজিনে তথ্য/বিজ্ঞপ্তি/প্রেস রিলিজ/প্রতিবাদ লিপি/ডিএফপি/সংবাদ/নোটিশ প্রকাশ এবং কর্পোরেশনের নিজস্ব প্রকাশনা/প্রিংটিং/মুদ্রন/প্রকাশনায় তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত/প্রেসনোট/পেপার কাটিং-এর উপর কার্যক্রম/ প্রতিবাদলিপি	১৭
১৮	প্রশাসনিক কার্যক্রম/সংস্থার অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	প্রশাসনিক কার্যক্রম/অফিস আদেশ/অভ্যন্তরীণ নথি/প্রশাসনিক অর্ডার/সার্কুলার/অভ্যন্তরীণ অফিস স্মারক সংক্রান্ত ইত্যাদি সংক্রান্ত/ডেসপাস/ চিঠিপত্র/কুরিয়ার সার্ভিস সংক্রান্ত	১৮
১৯	বদলী, পদায়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত	বদলী/পদায়ন/প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১৯
২০	বাজেট সংক্রান্ত	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	২০
২১	বার্ষিক/অর্ধবার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২১
২২	আইন/বিধি/নীতি সংক্রান্ত	আইন/বিধি/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি সংক্রান্ত	২২
২৩	বিভিন্ন দিবস/উৎসব উদযাপন সংক্রান্ত	উৎসব/বিভিন্ন দিবস উদযাপন/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/সম্মেলন/মেলা/অনুষ্ঠান/ পুরস্কার বিতরণ ইত্যাদি দেশে বিদেশে অয়োজন/ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	২৩
২৪	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক সংস্থা সংক্রান্ত	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	২৪

ক্র.নং	নথির ধরণ	নথির বিষয়/নাম	নথির "ধরণ/বিষয়" কোড
২৫	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	ভ্রমণ(দেশে-বিদেশে) অনুমোদন/পাসপোর্ট করার অনুমোদন সংক্রান্ত/দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/এক্সপো/মেলায় অংশগ্রহণ/ব্যাংকিং ডিপ্লোমা/শিক্ষা গ্রহণের অনুমোদন সংক্রান্ত/বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ/দেশে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ/বিদেশে প্রশিক্ষণ	২৫
২৬	যানবাহন সংক্রান্ত	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/মেরামত সংক্রান্ত	২৬
২৭	শৃঙ্খলা/অভিযোগ সংক্রান্ত	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭
২৮	সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্ত/ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	২৮
২৯	সেমিনার/ওয়ার্কশপ সংক্রান্ত	সেমিনার ও ওয়ার্কশপ দেশে বা বিদেশে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা ও অংশগ্রহণ সংক্রান্ত	২৯
৩০	স্টেশনারি সামগ্রী সংক্রান্ত	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ সংক্রান্ত	৩০
৩১	বিক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	কনডেমনেশন/ বিক্রয়/ নিলাম সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	৩১
৩২	হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত	বাৎসরিক/অর্ধবার্ষিক/ হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত	৩২
৩৩	তথ্য অধিকার/শুদ্ধাচার	তথ্য অধিকার/শুদ্ধাচার/নৈতিকতা/হেল্প ডেস্ক/তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষ/ GRS ফোকাল পয়েন্ট সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	৩৩
৩৪	বিনিয়োগ সংক্রান্ত	বিনিয়োগ সংক্রান্ত	৩৪
৩৫	বেতন/ভাতা সংক্রান্ত	বেতন/ভাতা/সম্মানী /ওভারটাইম/বোনাস/রিফ্রেশমেন্ট/বেতন বৈষম্য নির্ধারণ/বেতন কমিশন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	৩৫
৩৬	কল্যাণ তহবিল/যৌথ বীমা/আমানত সংক্রান্ত	কল্যাণ তহবিল/যৌথ বীমা/আমানত সংক্রান্ত	৩৬
৩৭	ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ত	ব্যক্তিগত নথি (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) সংক্রান্ত	৩৭
৩৮	কর্মকর্তা/কর্মচারী সংগঠন	কর্মকর্তা/কর্মচারী সংগঠন (অফিসার কল্যাণ সমিতি/সিবিএ বা কর্মচারী সংগঠন ও অন্যান্য সংগঠন) সংক্রান্ত	৩৮
৩৯	যোগাযোগ সংক্রান্ত	যোগাযোগ (অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ/ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসে যোগাযোগ/মন্ত্রণালয়/বাংলাদেশ ব্যাংক/বহিঃ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ/তথ্য আদান/প্রদান) সংক্রান্ত/এটুআই/ইনোভেশন/ইনফো সরকার	৩৯
৪০	ওয়েব সাইট সংক্রান্ত	ওয়েব সাইট/ওয়েব সাইটে তথ্য প্রকাশ/ প্রকাশের জন্য ওয়েব সাইটে তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত/ই-টেন্ডারিংসম্পর্কিত/ডিজিটাল নথি সম্পর্কিত/ই-ফাইলিং	৪০
৪১	পর্যদ ওপর্যদ সভা সংক্রান্ত	পর্যদ/বোর্ড সভা/বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত/বোর্ড ডাইরেক্টরদের পরিদর্শন/বোর্ড মেমো প্রেরণ ইত্যাদি সংক্রান্ত	৪১
৪২	সিআইবি সংক্রান্ত	সিআইবি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	৪২
৪৩	সিএসআর সংক্রান্ত	সি.এস.আর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	৪৩
৪৪	স্ট্যান্ডিং কমিটি সংক্রান্ত	স্ট্যান্ডিং কমিটি সংক্রান্ত	৪৪
৪৫	স্বাবর সম্পত্তি ও স্থাপনা সংক্রান্ত	স্থাপনা/কর্পোরেশনের জমি/নিজস্ব অফিস/উত্তরা কোয়ার্টার/স্কুল ও মসজিদ/অফিস/ডরমেটরি/রেন্ট হাউস/ দোকান ইত্যাদি নির্মাণ বরাদ্দ/ভাড়া প্রদান/আদায় সংক্রান্ত; /রক্ষণাবেক্ষণ/ভাড়া প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	৪৫
৪৬	খাজনা ও কর	খাজনা ও কর (কর্পোরেশনের নিজস্ব সম্পত্তির খাজনা ও বিভিন্ন কর) সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম	৪৬
৪৭	আয়কর সংক্রান্ত	আয়কর/কোম্পানী আয়কর সহ সকল আয়কর সংক্রান্ত	৪৭
৪৮	কাজে যোগদান/বিমোচন সংক্রান্ত	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজে যোগদান/বিমোচন সংক্রান্ত	৪৮
৪৯	সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত	সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার ক্রয়/বিক্রয়, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত	৪৯
৫০	ঋণ গ্রহীতার নথি	গ্রাহকগণের ঋণ প্রক্রিয়াকরণ/ঋণ সংক্রান্ত	৫০

৯৯	বিবিধ	বিবিধ	৯৯
----	-------	-------	----

৭.০ নথির ক্রমিক সংখ্যা কোডঃ নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড ১৮ ডিজিটের পরবর্তী ৩ ডিজিট ব্যবহার করতে হবে। নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড ১৮ ডিজিটের ৩ ডিজিট (১৪ তম হতে ১৬ তম ডিজিট) ব্যবহার করতে হবে। নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড ০০১ থেকে শুরু হয়ে ৯৯৯ পর্যন্ত হবে।

৮.০ নথি খোলার সন কোডঃ নথি খোলার সন কোড ১৮ ডিজিটের শেষ ২ ডিজিট (১৭ তম ও ১৮ তম ডিজিট) ব্যবহার করতে হবে। নথি খোলার সন কোড হবে যে সনে নথি খোলা হয়েছে তার শেষ ২ ডিজিট।

৯.০ ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহারের নমুনা হকঃ

ক. সদর দফতর (০০০০), আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ (শাখা কোড-১৭০), জেলা (০০) ও থানা (০০), বিষয়-ওয়েব সাইট সংক্রান্ত নথি (বিষয় কোড-৪০)'র নমুনা কোড হবে-

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সংস্থা	জিওগ্রাফিক	শাখা/অধস্তন	বিষয়ভিত্তিক	নথির ক্রমিক সংখ্যা	নথি খোলার সন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২ ডিজিট	২ ডিজিট	৪ ডিজিট	৩ ডিজিট	২ ডিজিট	৩ ডিজিট	২ ডিজিট
৫৩	১৪	০০০০	১৭০	৪০	০৮৫	১৩

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ - আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ - ৫৩
২. সংস্থা - বিএইচবিএফসি - ১৪
৩. জিওগ্রাফিক কোড - সদর দফতর (জেলা ও থানা কোড প্রযোজ্য নয়) - ০০০০
৪. শাখা/অধস্তন কোড - কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগ - ১৭ ০
৫. বিষয় ভিত্তিক কোড - ওয়েব সাইট সংক্রান্ত - ৪০
৬. নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড - নথির নম্বর - ০৮৫
৭. নথি খোলার সন কোড - যে সালে নথি খোলা হয়েছে - ১৩

নথি নম্বর : ৫৩.১৪.০০০০.১৭০.৪০.০৮৫.১৩.

খ. জোনাল অফিস জোন-৬, রাজশাহী (৩৫০), রাজশাহী (জেলা কোড-৮১), থানা-বোয়ালিয়া (থানা কোড-২২), বিষয়-আর্থিক ক্ষতি (বিষয় কোড-০১)'র নমুনা কোড হবে

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সংস্থা	জিওগ্রাফিক	শাখা/অধস্তন	বিষয়ভিত্তিক	নথির ক্রমিক সংখ্যা	নথি খোলার সন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২ ডিজিট	২ ডিজিট	৪ ডিজিট	৩ ডিজিট	২ ডিজিট	৩ ডিজিট	২ ডিজিট
৫৩	১৪	৮১২২	৩৫০	০১	০৫৩	১৫

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ - আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ - ৫৩
২. সংস্থা - বিএইচবিএফসি - ১৪
৩. জিওগ্রাফিক কোড - জেলা-রাজশাহী, থানা-বোয়ালিয়া - ৮১২২
৪. শাখা/অধস্তন কোড - জোনাল অফিস, রাজশাহী - ৩৫০
৫. বিষয় ভিত্তিক কোড - আর্থিক ক্ষতি - ০১
৬. নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড - নথির নম্বর - ০৫৩
৭. নথি খোলার সন কোড - যে সালে নথি খোলা হয়েছে - ১৫

নথি নম্বর : ৫৩.১৪.৮১২২.৩৫০.০১.০৫৩.১৫.

গ. আর.এম. অফিস গোপালগঞ্জ (৪৬৫), জেলা-গোপালগঞ্জ (৩৫), থানা-গোপালগঞ্জ সদর (৩২), বিষয়-অর্থ বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংক্রান্ত (১৬)'র নমুনা কোড হবে -

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সংস্থা	জিওগ্রাফিক	শাখা/অধস্তন	বিষয়ভিত্তিক	নথির ক্রমিক সংখ্যা	নথি খোলার সন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২ ডিজিট	২ ডিজিট	৪ ডিজিট	৩ ডিজিট	২ ডিজিট	৩ ডিজিট	২ ডিজিট
৫৩	১৪	৩৫৩২	৪৬৫	১৬	০২১	১২

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ - আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ - ৫৩
২. সংস্থা - বিএইচবিএফসি - ১৪
৩. জিওগ্রাফিক কোড - জেলা-গোপালগঞ্জ, থানা-গোপালগঞ্জ সদর - ৩৫৩২
৪. শাখা/অধস্তন কোড - আঞ্চলিক অফিস, গোপালগঞ্জ - ৪৬৫
৫. বিষয় ভিত্তিক কোড - অর্থ বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন সংক্রান্ত - ১৬
৬. নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড - নথির নম্বর - ০২১
৭. নথি খোলার সন কোড - যে সালে নথি খোলা হয়েছে - ১২

নথি নম্বর : ৫৩.১৪.৩৫৩২.৪৬৫.১৬.০২১.১২

ঘ. শাখা অফিস সাভার শাখা (৫০১), ঢাকা (জেলা কোড-২৬), থানা-সাভার (থানা কোড-৭২), বিষয়-আর্থিক ক্ষতি (বিষয় কোড-০১) এর নমুনা কোড হবেঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সংস্থা	জিওগ্রাফিক	শাখা/অধস্তন	বিষয়ভিত্তিক	নথির ক্রমিক সংখ্যা	নথি খোলার সন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২ ডিজিট	২ ডিজিট	৪ ডিজিট	৩ ডিজিট	২ ডিজিট	৩ ডিজিট	২ ডিজিট
৫৩	১৪	২৬৭২	৫০১	০১	০০১	১৮

১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ - আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ - ৫৩
 ২. সংস্থা - বিএইচবিএফসি - ১৪
 ৩. জিওগ্রাফিক কোড - জেলা-রাজশাহী, থানা-বোয়ালিয়া - ২৬৭২
 ৪. শাখা/অধস্তন কোড - জোনাল অফিস, রাজশাহী - ৫০১
 ৫. বিষয় ভিত্তিক কোড - আর্থিক ক্ষতি - ০১
 ৬. নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড - নথির নম্বর - ০০১
 ৭. নথি খোলার সন কোড - যে সালে নথি খোলা হয়েছে - ১৮
নথি নম্বর : ৫৩.১৪.২৬৭২.৫০১.০১.০০১.১৮

১০.০ অত্র সার্কুলারের বিষয়ে কোনরূপ স্পষ্টীকরণের প্রয়োজন হলে সদর দফতরের আইসিটি(অপারেশন) বিভাগের সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

১১.০ এ সার্কুলার অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মো: নূর আলম সরদার)
 উপ-মহাব্যবস্থাপক
 আইসিটি(অপারেশন) বিভাগ

সূত্রঃ ৫৩.১৪.০০০০.১৭০.৪০.১৩৬.১৮/

তারিখঃ ০১.১০.২০১৮ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে অনুলিপিঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (সকল), বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা.....।
 ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা.....।
 ৩। জোনাল ম্যানেজার(সকল), বিএইচবিএফসি, জোনাল অফিস,.....।
 ৪। রিজিওনাল ম্যানেজার(সকল), বিএইচবিএফসি, রিজিওনাল অফিস,.....।
 ৫। পি এস টু এমডি, এসডি'স সচিবালয়, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
 ৬। শাখা ম্যানেজার(সকল), বিএইচবিএফসি, রিজিওনাল অফিস,.....।
 ৭। পি এস টু এমডি, ডিএসডি'স সচিবালয়, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
 ৮। অফিস কপি।
 ৯। মাষ্টার নথি।

(মোহাম্মদ মিজানুর রহমান)
 সহকারী মহাব্যবস্থাপক
 আইসিটি(অপারেশন) বিভাগ