

**খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন সংস্থাপনায় ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর ব্যবহারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নরূপঃ**

**ডিজিটাল নথি নম্বর**

০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.
সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ জনান্য অফিসকেন্দ্র	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/অঞ্চল প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম

- (০১) ১ম ধাপের ২ ডিজিট বিভাগের কোড হবে, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দকৃত খাদ্য বিভাগের কোড-১৩। **এটি সকলকে ব্যবহার করতে হবে।**
- (০২) ২য় ধাপের ২ ডিজিটে খাদ্য বিভাগ হতে বরাদ্দকৃত খাদ্য অধিদপ্তর, আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক দপ্তর, **সাইলো, ঢাকা রেশনিং, সরকারী ময়দা ও গশু খাদ্য মিল ও চলাচল, সংরক্ষণ ও নিয়ন্ত্রকের দপ্তর** সমূহের কোড হবে (সংযুক্তি-১)।  
**\*\* (এটি সকলকে ব্যবহার করতে হবে। খাদ্য অধিদপ্তর হতে সংযুক্তি-২-এ যে সকল দপ্তরকে কোড বরাদ্দ করা হয়েছে তারা ২য় ধাপে খাদ্য অধিদপ্তরের কোড ব্যবহার করবেন এবং জেখানি, সিএসডি, উখানি সমূহ স্ব স্ব আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কোড ব্যবহার করবেন)।**
- (০৩) ৩য় ধাপের ৪ ডিজিট জিও কোড হবে (সংযুক্তি- ১ ও ২ এ বর্ণিত সকল দপ্তরের জন্য কোড হবে ০০০০), তবে জেলা ও উপজেলা অফিসসমূহ এ কোড ব্যবহার করবে। সংযুক্তি-৩ এর মাধ্যমে বিবিএস (বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো) এর ওয়েবসাইট ([www.bbs.gov.bd](http://www.bbs.gov.bd)) থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে জেলা ও উপজেলার কোড দেয়া হয়েছে। জেলা ও উপজেলা কোড ০৪ ডিজিট। প্রথম ০২ ডিজিট জেলা ও পরের ০২ ডিজিট উপজেলা কোড। **জেলার ক্ষেত্রে উপজেলার কোড (পরের ০২ ডিজিট) দুই শূন্য (০০) বসবে।**
- (০৪) ৪র্থ ধাপে ৩ ডিজিটে স্ব-স্ব শাখা/অধিশাখার কোড হবে  
 (ক) সংযুক্তি-২ এর মাধ্যমে খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এর জন্য খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক কোড তৈরী করা হয়েছে।  
 (খ) আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ তাঁদের অধীনস্থ সকল শাখা এর কোড বরাদ্দ করবেন। **(এক্ষেত্রে তালিকা- 'ক' অনুসরণ করা যেতে পারে)।**  
 (গ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ তাঁদের অধীনস্থ শাখা/সিএসডি এর কোড বরাদ্দ করবেন। **(এক্ষেত্রে তালিকা- 'ক' অনুসরণ করা যেতে পারে)।**  
 (ঘ) উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ তাঁদের অধীনস্থ সকল শাখা/এলএসডি এর কোড বরাদ্দ করবেন। **(এক্ষেত্রে তালিকা- 'ক' অনুসরণ করা যেতে পারে)।**
- (০৫) ৫ম ধাপে ২ ডিজিটে বিষয়ের কোড হবে। কোন বিষয়ের কোড কত হবে তা সংযুক্তি-৪, তালিকা 'খ' এবং তালিকা 'গ' এ দেয়া আছে।
- (০৬) ৬ষ্ঠ ধাপে ৩ ডিজিটে নথির সিরিয়াল নাম্বার দিতে হবে (নথি রেজিস্টারে প্রতি বছরের নতুন/পুরাতন খোলা নথির সিরিয়াল নম্বর)।
- (০৭) ৭ম ধাপে ২ ডিজিটে সন/বছরের কোড হবে (নথি যে বছর খোলা হয়েছে)।
- বিঃদ্রঃ **অতঃপর ফুলস্টপ (.) দিয়ে চিঠির জারীর নম্বর ব্যবহার করিতে হইবে। জারীর নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নহে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে।**

## (ডিজিটাল নথির ২য় খাণ্ডে ব্যবহারের জন্য)

খাদ্য বিভাগ, খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক ডিজিটাল নথি নম্বরের ২য় স্থানে বসানোর জন্য অধিদপ্তর, আখানি, সাইলো, ঢাকা রেশনিং, সরকারী ময়দা ও পশু খাদ্য মিল ও চসনি সমূহের জন্য বরাদ্দকৃত কোড

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	বরাদ্দকৃত কোড	মন্তব্য
১.	খাদ্য অধিদপ্তর	০১	খাদ্য বিভাগের ২৫-০৪-২০১১ইং তারিখের ১৩.০০.০০০০.০২৫.৩১.০০১.২০১০-১৫, নং স্মারকে বরাদ্দকৃত
২.	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকা	০২	খাদ্য বিভাগের ০৮-০৫-২০১১ইং তারিখের ১৩.০০.০০০০.০২৫.৩১.০০১.২০১০-১৬, নং স্মারকে বরাদ্দকৃত
৩.	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	০৩	
৪.	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, রাজশাহী	০৪	
৫.	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, খুলনা	০৫	
৬.	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, বরিশাল	০৬	
৭.	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সিলেট	০৭	
৮.	আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, রংপুর	০৮	
৯.	সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম	০৯	
১০.	সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ	১০	
১১.	সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়, আশুগঞ্জ	১১	
১২.	সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়, সাত্তাহার	১২	
১৩.	সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়, স্টীল সাইলো, খুলনা	১৩	
১৪.	প্রধান মিলারের কার্যালয়, (সরঃ ময়দা ও পশু খাদ্য মিল)	১৪	
১৫.	প্রধান নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকা রেশনিং ঢাকা	১৫	
১৬.	চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, চট্টগ্রাম	১৬	
১৭.	চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, খুলনা	১৭	

ডিজিটাল নথি নম্বরের ৪র্থ স্থানে বসানোর জন্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এর জন্য বরাদ্দকৃত কোড

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	বরাদ্দকৃত কোড	অতিরিক্ত বরাদ্দকৃত কোড	মন্তব্য
১.	মহাপরিচালকের দপ্তর	০০১	০০২-০০৯	অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগের প্রধানগণ তাঁদের স্ব স্ব দপ্তরে নতুন শাখা খোলা হলে অতিরিক্ত কোড হতে বরাদ্দ করবেন।
২.	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের দপ্তর	০১০	০১১-০১৯	
৩.	আইন উপদেষ্টার দপ্তর	০২০	০২১-০২৯	
৪.	পরিচালক (প্রশাসন)	০৩০	০৩৫-০৩৯	
৫.	সংস্থাপন শাখা	০৩১		
৬.	নেজারত শাখা	০৩২		
৭.	তদন্ত ও মামলা শাখা	০৩৩		
৮.	বেতন, পদোন্নতি ও প্রশিক্ষণ শাখা	০৩৪		
৯.	অতিরিক্ত পরিচালক (এমআইএসএডএম)	০৪০	০৪৩-০৪৯	
১০.	আর.এন্ড আই এন্ড সিকিউরিটি শাখা	০৪১		
১১.	মনিটরিং এন্ড এম.আই.এস শাখা	০৪২		
১২.	পরিচালক (সরবরাহ, বটন ও বিপণন)	০৫০	০৫৩-০৫৯	
১৩.	সরবরাহ শাখা	০৫১		
১৪.	বটন শাখা	০৫২		
১৫.	অতিরিক্ত পরিচালক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)	০৬০	০৬৩-০৬৯	
১৬.	রিপোর্ট শাখা	০৬১		
১৭.	অডিট শাখা	০৬২		
১৮.	পরিচালক (হিসাব ও অর্থ)	০৭০	০৭৩-০৭৯	
১৯.	মজুদ বিক্রয় এবং ক্যাশ শাখা	০৭১		
২০.	প্রদান, ক্রয় এবং একত্রিকরণ শাখা	০৭২		
২১.	পরিচালক (চলাচল সংরক্ষণ ও সাইলো)	০৮০	০৮৬-০৮৯	
২২.	চলাচল পরিকল্পনা, সড়ক এবং রেল শাখা	০৮১		
২৩.	যানবাহন ও কেমট্রী ওয়ার্কসপ শাখা	০৮২		
২৪.	জাহাজ ও নৌ চলাচল শাখা	০৮৩		
২৫.	সি.এস.ডি, এল.এস.ডি, টি.পি.সি শাখা	০৮৪		
২৬.	সাইলো/পি.ইউ. শাখা	০৮৫		
২৭.	পরিচালক (সংগ্রহ বিভাগ)	০৯০	০৯৪-০৯৯	
২৮.	অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ শাখা	০৯১		
২৯.	ছাটাই বিভাগ শাখা	০৯২		
৩০.	বৈদেশিক সংগ্রহ শাখা	০৯৩		
৩১.	সিস্টেম এনালিস্ট (কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট)	১০০	১০১-১০৯	
৩২.	পরিচালক (পরিদর্শন, উন্নয়ন ও কারিগরী সেবা)	১১০	১১৪-১১৯	
৩৩.	উন্নয়ন ও কারিগরী সেবা শাখা	১১১		
৩৪.	পরিদর্শন এবং নিয়ন্ত্রণ শাখা	১১২		
৩৫.	পরীক্ষাগার শাখা	১১৩		
৩৬.	পরিচালক (প্রশিক্ষণ বিভাগ)	১২০	১২৩-১২৯	
৩৭.	সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর-১	১২১		
৩৮.	সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর-২	১২২		
৩৯.	বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা বিভাগ	১৩০	১৩১-১৩৯	

\*\* অধিদপ্তরের প্রকল্প সমূহের কোড পাউকা বিভাগের সাথে আলোচনাক্রমে নির্ধারণ করা যেতে পারে (যার ক্রমিক আরম্ভ হবে-৩৫০ থেকে)।

## তালিকা - 'ক'

(ডিজিটাল নথির ৪র্থ ধাপে ব্যবহারের জন্য)

খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরসমূহ ডিজিটাল নথির ৪র্থ ধাপে নিম্নোক্তভাবে শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড ব্যবহার করতে পারে

ক্রমিক নং	দপ্তরের শাখার নাম	শাখা কোড নম্বর
১।	গোপনীয় শাখা	০০১
২।	প্রশাসন শাখা	০০২
৩।	নেজারত শাখা	০০৩
৪।	সরবরাহ শাখা	০০৪
৫।	চলাচল শাখা	০০৫
৬।	হিসাব শাখা	০০৬
৭।	মজুদ শাখা	০০৭
৮।	সংগ্রহ শাখা	০০৮
৯।	প্রশিক্ষণ শাখা	০০৯
১০।	অডিট (বাহিনী) শাখা	০১০
১১।	অডিট (অভ্যন্তরীণ) শাখা	০১১
১২।	এমআইএস শাখা	০১২
১৩।	উন্নয়ন ও রক্ষণ শাখা	০১৩
১৪।	খাদ্য শস্যের মান নিয়ন্ত্রণ শাখা	০১৪
১৫।	প্রযুক্তি শাখা	০১৫
১৬।	ইনভয়েস শাখা	০১৬
১৭।	গুদাম ও পরিবহন ঘাটতি শাখা	০১৭
১৮।	মামলা শাখা	০১৮
১৯।	প্রাপ্তি ও ইস্যু শাখা	০১৯

\*\*\* এছাড়াও কোন দপ্তরের যদি উক্ত ১৯টি শাখার অতিরিক্ত কোন শাখা থাকে তবে তারা ০০১ হতে ০১৯ এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে এর পর থেকে অতিরিক্ত শাখা কোড ব্যবহার করতে পারে।

## (ডিজিটাল নথি নথরের ৫ম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

## বিষয়ভিত্তিক কোড (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত)

বিষয়:	কোড নম্বর	বিষয়:	কোড নম্বর
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০১	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহ সংক্রান্ত	১৬
অর্থ/অগ্রিম	০২	প্রেসনোট/পেপার কাটিং এর উপর কার্যক্রম/ প্রতিবাদলিপি	১৭
অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০৩	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	১৮
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	০৪	বদলি/পদায়ন/প্রেষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১৯
কর্মবন্টন/কর্মপরিকল্পনা	০৫	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২০
কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয়সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০৬	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২১
ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	০৭	বিধি/আইন/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	২২
ছুটি	০৮	বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পুরস্কার বিতরণ	২৩
জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর/মূলতবি প্রস্তাব/ অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০৯	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	২৪
টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১০	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	২৫
নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১১	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানী/মেরামত	২৬
পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭
পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৩	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	২৮
প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত/প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন	১৪	সেমিনার/ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	২৯
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে হস্তান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্মীকরণ/উদ্বৃত্ত ঘোষণা	১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ	৩০
বিবিধ	৩২	আই.সি.টি সংক্রান্ত	৩১

\* নতুন কোন বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন হইলে পত্র ইস্যুকারী শাখা/অধিশাখা/সংস্থা/দপ্তর ক্রমানুসারে কোড করবে এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ রাখবে।

**বিষয়ঃ খাদ্য বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত নিম্নলিখিত বিষয়ের জন্য পার্শ্বে বর্ণিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোড ব্যবহার করতে হবে।**

বিষয়	কোড
সরকারী ক্ষতি আদায় সংক্রান্ত	০১
ঋণ মওকুফ	০২
ফৌজদারী/রীট/আপীল/মানিসুট/মানিজারী/জমি সংক্রান্ত মামলা/ ফলিও ক্রয় ও রায় উত্তোলন সংক্রান্ত	০৪
আপ্যায়ন	০৬
সরকারী টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১০
ব্যক্তিগত নথি	১১
জ্যেষ্ঠতা/টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড/দক্ষতাসীমা অতিক্রম	১২
বয়স প্রমার্জন	১৩
অধসন্মন দপ্তরের প্রতিবেদন সংক্রান্ত চিঠি প্রত্নাদি আদান প্রদান	১৬
আয়ণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ/চাকুরীতে পুনর্বহাল সংক্রান্ত	১৮
খাদ্যশস্যের বাজেট বরাদ্দ	২০
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ নীতি/২০১০	২২
ডাব্লিউ.এফ.পি’র খাদ্যশস্য ছাড়করণ/জাহাজ খালাস/সার্ক ফুড ব্যাংক	২৪
স্টেশনারী/মালামালের চাহিদাপত্র/ক্রয়/সরবরাহ/বিল পরিশোধ/ সরকারী মুদ্রাণালয়ে সরকারী বিভিন্ন	৩০
ফ্যাক্স/ইন্টারনেট সংযোগ ও বিল পরিশোধ	৩১

## বিষয়ঃ খাদ্য বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত নতুন বিষয় ভিত্তিক কোডের তালিকা।

বিষয়	কোড
সরকারী স্থায়ী ও অস্থায়ী/সম্পদ/পরিসম্পদের হিসাব সংরক্ষণ/ জমি অধিগ্রহণ	৩৩
ভূমিকর/পৌরকর/সিটিকর	৩৪
নিরাপত্তা	৩৫
বাসা বরাদ্দ	৩৬
অফিস ভাড়া	৩৭
কম্পিউটার/ফ্যাক্স/ফটোকপিয়ার/যন্ত্রাংশ/ল্যাব যন্ত্রপাতি/প্রকৌশল যন্ত্রপাতি ক্রয়/মেরামত/বিতরণ	৩৮
অকেজো গাড়ী, অফিস যন্ত্রপাতি/অকেজো/ মালামাল/ পণ্য/গাছপালা নিষ্পত্তি	৩৯
বিদ্যুৎ/গ্যাস/পানির লাইন সংযোগ ও বিল পরিশোধ	৪০
দৈনিক সংবাদ পত্র/ম্যাগাজিন/বই ইত্যাদি ক্রয়	৪১
সার্ভিস ষ্টিম্প	৪২
আসবাপত্র/ক্রয়, মেরামত	৪৩
বেতন প্রদান/সমতাকরণ/ভাতা/সম্মানী	৪৪
অভ্যন্তরীণ খাদ্য শস্য সংগ্রহ	৪৫
বৈদেশিক খাদ্য শস্য সংগ্রহ	৪৬
বসত্মা ক্রয়/বরাদ্দ	৪৭
লাইসেন্স সংক্রান্ত	৪৮
ঠিকাদার নিয়োগ	৪৯
খাদ্য শস্য চলাচল/পরিবহন	৫০
পরিবহন ঘাটতি	৫১
গুদাম ঘাটতি	৫২
বিদেশ থেকে আগত জাহাজ খালাস	৫৩
গাড়ী বরাদ্দ	৫৪
গুদাম/সাইলো/অবকাঠামো নির্মান/মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ/ভাড়া	৫৫
পরিদর্শন	৫৬
খাদ্য শস্য বিক্রয় (আর্থিক) : ওএমএস/ফেয়ার প্রাইজ/ইপি/ওপি অন্যান্য	৫৭
খাদ্যশস্য বিতরণ (অনার্থিক): ভিজিডি/ভিজিএফ/টিআর/কাবিখা/জিআর ইত্যাদি।	৫৮
ময়দাকল	৫৯
খাদ্য শস্য বিদেশে রপ্তানী	৬০
অর্থনৈতিক মূল্য/ এলটিএসএইচ	৬১
জামানত সংরক্ষণ/ বিমুক্তিকরণ	৬২
পেমেন্ট সাটিফিকেট	৬৩
না-দাবী পত্র	৬৪
নমুনা বিশ্লেষণ/পরীক্ষা	৬৫
কিটনাশক/অন্যান্য সামগ্রী সংগ্রহ/বরাদ্দ	৬৬
বিনষ্ট খাদ্যশস্য	৬৭
খাদ্যশস্য মজুদ প্রতিবেদন/বাজার দর	৬৮
খাদ্য অধিদপ্তর কল্যাণ তহবিল	৬৯