



নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(২৭) ই-নথি/২০১৮-২০১৯/১৮২২(১২৫০)

তারিখঃ ১৮.০৬.২০১৯

- ০১। সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়
- ০২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
- ০৩। উপ মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ
- ০৪। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক কার্যালয়
- ০৫। সকল বিভাগীয়/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
- ০৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক-এর মাধ্যমে)  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

ই-মেইলযোগে

বিষয়: ই-ফাইল সিস্টেমে ইউনিফর্ম ফাইল নম্বর অর্জনক্রমে সর্বস্বত্বের জন্য সকল কার্যালয়ের বিষয় ভিত্তিক ফাইলের নাম প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রাপ্তি সকলের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

- ০২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ থেকে সকল সরকারী প্রতিষ্ঠানে ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়নের নির্দেশনা রয়েছে। এতদ্ব্যতিরিক্তে, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন সকল ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানেও ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন অত্যাবশ্যক। সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী সকল দপ্তরে ইউনিফর্ম ডিজিটাল নথি নম্বর ব্যবহার করতে হবে।
- ০৩। অত্র ব্যাংকের সকল কার্যালয়ের বিষয় ভিত্তিক ফাইলে ইউনিফর্ম ডিজিটাল ফাইল কোড ব্যবহারের নিমিত্ত বিষয় ভিত্তিক সকল ফাইলের নামের বিপরীতে অনুমোদিত ফাইল কোড নির্ধারণ করা আবশ্যিক। উক্ত ফাইল কোড নির্ধারণের জন্য ব্যাংকের সকল কার্যালয়ে বর্তমানে ব্যবহৃত ফাইলসমূহের শ্রেণী তালিকা আকারে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৪। কর্পোরেট শাখাসমূহ/শাখাসমূহ সকল ফাইলের নামের তালিকা ২৩ জুন ২০১৯ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব বিভাগীয় কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় তার নিজ কার্যালয়ের ফাইলের শ্রেণীর তালিকাসহ সকল শাখার কমন নামগুলো নিয়ে একটি বিষয় ধরে একটি তালিকা করবেন। (উদাহরণঃ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় তার আওতাধীন ১৫টি শাখা হতে বিষয় ভিত্তিক ফাইলে তালিকা পেলেন। ১৫টি শাখার ফাইলের তালিকায়ই “প্রশাসন” নামে ফাইল পাওয়া যাবে। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়েও “প্রশাসন” নামে ফাইল রয়েছে। এখন ফাইলের শ্রেণী ভিত্তিক চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুত করার সময় নিজ দপ্তরসহ সকল শাখার জন্য প্রয়োজ্য ফাইলের নাম “প্রশাসন” লিখবেন। নিজ দপ্তরসহ সকল শাখার তালিকায় যদি কোন ফাইলের নাম কমন না পড়ে তাহলে তা পৃথক ক্রমিক আলাদা করে লিখতে হবে।) অতঃপর সকল ফাইলের শ্রেণীর নাম সন্নিবেশ করে চূড়ান্ত তালিকাটি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ২৬ জুন ২০১৯ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। পাশাপাশি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ২৩ জুন ২০১৯ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
- ০৫। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত চূড়ান্ত তালিকাসমূহ নিজ দপ্তরের ফাইলসমূহ হতে কমন নাম নিয়ে উপরে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় তাদের তালিকা চূড়ান্ত করে ৩০ জুন ২০১৯ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ০৬। প্রধান কার্যালয়ের নির্বাহীগণের সচিবালয়/দপ্তরসহ সকল বিভাগের এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ফাইলের শ্রেণীর নামের তালিকা ২৭ জুন ২০১৯ তারিখের সরাসরি মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। বোধগম্যতার সুবিধার্থে সচিবালয় নির্দেশমালার বিষয়ভিত্তিক নথির শ্রেণীর তালিকা সংযুক্ত করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,

(মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(২৭) ই-নথি/২০১৮-২০১৯/১৮২২(১২৫০)

তারিখঃ ১৮.০৬.২০১৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক / অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। নথি/মহানথি।

(মোঃ ইয়াহিয়া হুইয়া)

উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা

মোবাইল: ০১৭১১৬৭৮৪৭৫

বিষয়ভিত্তিক কোড : বাংলা বর্ণানুসারে  
(ডিজিটাল নথি নম্বরের পঞ্চম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

বিষয়	কোড নম্বর	বিষয়	কোড নম্বর
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০১	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহসংক্রান্ত	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/প্রেমণসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১৯
কর্মকটন/কর্মপরিকল্পনা	০৫	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দসংক্রান্ত কার্যক্রম	২০
কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/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 প্রমোত্তর/মূলতর্কি প্রস্তাব/ অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০৯	বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সহিত যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	২৪
টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১০	ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	২৫
নিয়োগসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১১	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/মেরামত	২৬
পদোন্নতিসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭
পেনশনসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৩	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অত্রুপ্তকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	২৮
প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্পসংক্রান্ত/প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন	১৪	সেমিনার/ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	২৯
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্মীকরণ/উদ্ধৃত ঘোষণা	১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ	৩০
		বিবিধ	৩১

  
মোঃ হুমায়ূন কবীর  
মহাপরিচালক ও সিনিয়র উপ-মহাপরিচালক  
আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা