

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
প্রশাসন-১ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mohfw.gov.bd

স্মারক নং ৪৫.০০.০০০০.১৩৭.৬৮.০০১.২০১৮.

২৬/৬

তারিখঃ

২০ ফেব্রুয়ারী, ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ
০৮ ফাল্গুন, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ নোভাম্বের ডিজিটাল নথি নথরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য দপ্তর/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/ইউনিট/কোষ ও দপ্তর/সংস্থার ডিজিটাল নথির (বিষয় কোড, শাখা কোড ইত্যাদি) কোড বন্টনের লক্ষ্যে স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রণীত তালিকা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তঃ

(এ.জেড.এম. শারজিল হাসান)

উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৭৯৮৫

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে)

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। যুগ্মসচিব/যুগ্মপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইডিসিএল, ঢাকা।
- ৬। উপসচিব/উপপ্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৭। চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক,
- ৯। ওয়ার্কসপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।
- ১০। সিস্টেম এনালিস্ট, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১১। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১২। সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ১৪। লাইব্রেরিয়ান, লাইব্রেরি শাখা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

অনুলিপিঃ

- ১। মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ২। প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ মোতাবেক ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ : অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি পূর্ণ ডিজিটাল কোড দ্বারা সমন্বিত। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া নথির সূচ্য সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে এই আধুনিক নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হইয়াছে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে। ইহাতে কোড থাকিবে সাতটি, ফুলস্টপ (.) থাকিবে সাতটি এবং ডিজিট থাকিবে ১৮টি। নূতন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ:-

নথি নম্বর

০০.০০.০০০০.০০০.০০.০০০.০০.

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড :

দুই অঙ্ক বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নথি নম্বরের প্রথম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোড নম্বর ৭১-৭২ নং পত্র পঠ্য ফ্রোডপত্র-৫ এ সন্নিবেশিত রহিয়াছে। কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ সৃষ্টি/বিলুপ্ত অথবা সংযুক্ত করা হইলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কোড নম্বর পরিবর্তন/ সংশোধন/ বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(খ) সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র কোড :

প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র, যেমন- বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন এর অনুকূলে দুই ডিজিটের কোড নম্বর বরাদ্দ করিতে হইবে। ইহা নথি নম্বরের দ্বিতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। এই কোড নম্বর ০১ থেকে ৯৯ পর্যন্ত ধারাবাহিকভাবে স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর প্রশাসন কর্তৃক বরাদ্দ করিয়া সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করিতে হইবে এবং উহা স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। নূতন কোনো অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/কর্পোরেশন অথবা অনুরূপ কোনো সংস্থা যেমন-বোর্ড, ব্যুরো, কমিশন সৃষ্টি/বিলুপ্ত অথবা সংযুক্ত করা হইলে অথবা স্ব স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড নম্বর পরিবর্তন/ সংশোধন/বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(গ) জিওগ্রাফিক (জিও) কোড :

এই কোড চার অঙ্ক বিশিষ্ট হইবে। ইহা নথি নম্বরের তৃতীয় অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিস রহিয়াছে তাহাদের জেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য প্রথম দুই অঙ্কে জেলা জিও কোড এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য জেলা জিও কোডসহ অবশিষ্ট দুই অঙ্কে উপজেলার জিও কোড ব্যবহার করিতে হইবে। পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত এবং পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট www.bbs.gov.bd —এ প্রকাশিত জিও কোড অনুসরণ করিতে হইবে।

(ঘ) শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড :

তিন অঙ্ক বিশিষ্ট এই কোড নম্বর নথি নম্বরের চতুর্থ অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। ইহা প্রতিটি দপ্তরের শাখা নির্ধারণের জন্য ব্যবহৃত হইবে। এইক্ষেত্রে শাখা বলিতে নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/ অধিশাখা/অনুবিভাগকে বুঝানো হইবে। তবে একটি জিও কোড, যেমন- উপজেলা, এর আওতাভুক্ত একটি দপ্তরের অধীনে একাধিক প্রতিষ্ঠান থাকিলে তাহার জন্য এই তিন ডিজিটের কোড নম্বর ধারাবাহিকভাবে বরাদ্দ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের শাখার জন্য এবং অধস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য কোড নম্বরকে সুবিধাজনকভাবে স্লট (slot) —এ ভাগ করিয়া নিতে হইবে। উর্ধ্বতন দপ্তর/সংস্থা তাহাদের অধস্তন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য ধারাবাহিকভাবে কোড নম্বর বরাদ্দ প্রদান করিবে।

(ঙ) বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড :

এই কোড নম্বর দুই অঙ্ক বিশিষ্ট হইবে। প্রতিটি সরকারি দপ্তরে কার্যক্রম ভিন্ন ভিন্ন হইয়া থাকে। বিষয় ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড স্ব স্ব দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রশাসন নির্ধারণ করিয়া সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করিবে এবং উহা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিবে। এইক্ষেত্রে ৭৩ নং পৃষ্ঠায় কোড পত্র-৬ এ উল্লিখিত বিষয়ভিত্তিক কোডকে নমুনা হিসাবে ব্যবহার করা যাইবে। নূতন কোনো বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন হইলে উহা সর্বশেষ কোড নম্বরের পরে সন্নিবেশিত হইবে।

(চ) নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড :

এই কোড তিন অঙ্ক বিশিষ্ট হইবে। ইহা নথি সৃষ্টিকারী দপ্তর/ইউনিট/কোষ/শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-এর নথি রেজিস্টারে যে ক্রমিক সংখ্যা ব্যবহার করা হইবে সেই ক্রমিক সংখ্যাই এই অবস্থানে লিখিতে হইবে। প্রতি বৎসরের শুরুতে নথি ক্রমিক সংখ্যা বিষয়ভিত্তিক নূতনভাবে ০০১(এক) থেকে শুরু করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পুরাতন/বিনষ্টযোগ্য কোনো নথি নম্বর পুনরায় ব্যবহার করা যাইবে না।

(ছ) নথি খোলার সন কোড :

নথি খোলার সনের শেষ দুই ডিজিট এই অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে। অতঃপর ফুলস্টপ (.) দিয়া চিঠির জারি নম্বর ব্যবহার করিতে হইবে। জারি নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নহে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকিবে।

এই ক্ষেত্রে আরও একটি বিষয় অনুসরণীয়- তাহা হইল, ডিজিটাল নথি নম্বরের কোনো ঘর কোনো দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য না হইলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শূন্য দিয়া পূরণ করিতে হইবে।

ক্রমিক নং	দপ্তর/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/ইউনিট/কোষ এর নাম	দপ্তর/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/ইউনিট/কোষ এর জন্য প্রস্তাবিত কোড নম্বর
১.	মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তর	১০১
২.	মন্ত্রীর একান্ত সচিব	১০২
৩.	সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা	১০৩
৪.	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর	১০৪
৫.	প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব	১০৫
৬.	মাননীয় উপমন্ত্রীর দপ্তর	১০৬
৭.	উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব	১০৭
৮.	সচিব মহোদয়ের দপ্তর	১০৮
৯.	সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব	১০৯
১০.	প্রশাসন অনুবিভাগ	১১০
১১.	উন্নয়ন অনুবিভাগ	১১১
১২.	হাসপাতাল অনুবিভাগ	১১২
১৩.	বিশ্বস্বাস্থ্য ও জনস্বাস্থ্য অনুবিভাগ	১১৩
১৪.	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অনুবিভাগ	১১৪
১৫.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ	১১৫
১৬.	ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ	১১৬
১৭.	বাজেট অনুবিভাগ	১১৭
১৮.	পরিকল্পনা অনুবিভাগ	১১৮
১৯.	প্রশাসন অধিশাখা	১১৯
২০.	মানবসম্পদ অধিশাখা	১২০
২১.	পারসোনেল অধিশাখা	১২১
২২.	শৃংখলা অধিশাখা	১২২
২৩.	উন্নয়ন অধিশাখা	১২৩
২৪.	ক্রয় ও সংগ্রহ অধিশাখা	১২৪
২৫.	সিবিএমই অধিশাখা	১২৫
২৬.	সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা অধিশাখা	১২৬
২৭.	বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা অধিশাখা	১২৭
২৮.	মনিটরিং স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান অধিশাখা	১২৮
২৯.	বিশ্বস্বাস্থ্য অধিশাখা	১২৯
৩০.	জনস্বাস্থ্য অধিশাখা	১৩০
৩১.	নার্সিং সেবা অধিশাখা	১৩১
৩২.	মিডওয়াইফারি অধিশাখা	১৩২
৩৩.	প্রবা অধিশাখা	১৩৩
৩৪.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট ইউনিট	১৩৪
৩৫.	ঔষধ প্রশাসন অধিশাখা	১৩৫
৩৬.	আইন অধিশাখা	১৩৬
৩৭.	বাজেট-১ অধিশাখা	১৩৭
৩৮.	বাজেট-২ অধিশাখা	১৩৮
৩৯.	উপপ্রধান	১৩৯
প্রশাসন অনুবিভাগ		
৪০.	প্রশাসন-১ শাখা	১৪০
৪১.	প্রশাসন-২ শাখা	১৪১

৪২.	প্রশাসন-৩, কাউন্সিল শাখা	১৪২
৪৩.	প্রশাসন-৪, মনিটরিং ও সমন্বয় শাখা	১৪৩
৪৪.	মানবসম্পদ-১ শাখা	১৪৪
৪৫.	মানবসম্পদ-২ শাখা	১৪৫
৪৬.	জিএনএসপি শাখা	১৪৬
৪৭.	পার-১ শাখা	১৪৭
৪৮.	পার-২ শাখা	১৪৮
৪৯.	পার-৩ শাখা	১৪৯
৫০.	পার-৪ শাখা	১৫০
৫১.	শৃংখলা শাখা	১৫১
৫২.	কম্পিউটার সেল	১৫২
৫৩.	হিসাব শাখা	১৫৩
৫৪.	লাইব্রেরি শাখা	১৫৪
উন্নয়ন অনুবিভাগ		
৫৫.	সেরামত শাখা	১৫৫
৫৬.	নির্মাণ শাখা	১৫৬
৫৭.	ক্রয় ও সংগ্রহ-১ শাখা	১৫৭
৫৮.	ক্রয় ও সংগ্রহ-২ শাখা	১৫৮
৫৯.	সিবিএমই শাখা	১৫৯
হাসপাতাল অনুবিভাগ		
৬০.	সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা	১৬০
৬১.	সরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ শাখা	১৬১
৬২.	বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-১ শাখা	১৬২
৬৩.	বেসরকারি স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা-২ শাখা	১৬৩
৬৪.	সরকারি স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান শাখা	১৬৪
৬৫.	বেসরকারি স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠান শাখা	১৬৫
বিশ্বস্বাস্থ্য ও জনস্বাস্থ্য অনুবিভাগ		
৬৬.	অটিজম ব্যবস্থাপনা শাখা	১৬৬
৬৭.	জন্ম বৈকল্য ব্যবস্থাপনা শাখা	১৬৭
৬৮.	বিশ্বস্বাস্থ্য-১ শাখা	১৬৮
৬৯.	বিশ্বস্বাস্থ্য-২ শাখা	১৬৯
৭০.	জনস্বাস্থ্য-১ শাখা	১৭০
৭১.	জনস্বাস্থ্য-২ শাখা	১৭১
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অনুবিভাগ		
৭২.	নার্সিং সেবা-১ শাখা	১৭২
৭৩.	নার্সিং সেবা-২ শাখা	১৭৩
৭৪.	মিডওয়াইফারি শাখা	১৭৪
আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট অনুবিভাগ		
৭৫.	প্রবা-১ শাখা	১৭৫
৭৬.	প্রবা-২ শাখা	১৭৬
৭৭.	উপপরিচালক-১	১৭৭
৭৮.	সহকারী পরিচালক-১ শাখা	১৭৮
৭৯.	সহকারী পরিচালক-২ শাখা	১৭৯
৮০.	উপপরিচালক-২	১৮০

৮১.	সহকারী পরিচালক-৩ শাখা	১৮১
ঔষধ প্রশাসন ও আইন অনুবিভাগ		
৮২.	ঔষধ প্রশাসন-১ শাখা	১৮২
৮৩.	ঔষধ প্রশাসন-২ শাখা	১৮৩
৮৪.	নীতি শাখা	১৮৪
৮৫.	আইন-১ শাখা	১৮৫
৮৬.	আইন-২ শাখা	১৮৬
বাজেট অনুবিভাগ		
৮৭.	বাজেট-১ শাখা	১৮৭
৮৮.	বাজেট-২ শাখা	১৮৮
৮৯.	বাজেট-৩ শাখা	১৮৯
৯০.	বাজেট-৪ শাখা	১৯০
পরিকল্পনা অনুবিভাগ		
৯১.	স্বাস্থ্য-১ শাখা	১৯১
৯২.	স্বাস্থ্য-২ শাখা	১৯২
৯৩.	স্বাস্থ্য-৩ শাখা	১৯৩
৯৪.	স্বাস্থ্য-৪ শাখা	১৯৪
৯৫.	স্বাস্থ্য-৫ শাখা	১৯৫
৯৬.	স্বাস্থ্য-৬ শাখা	১৯৬
৯৭.	স্বাস্থ্য-৭ শাখা	১৯৭
৯৮.	স্বাস্থ্য-৮ শাখা	১৯৮
৯৯.	স্বাস্থ্য-৯ শাখা	১৯৯
১০০.	স্বাস্থ্য-১০ শাখা	২০০

আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ

১.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	০১
২.	স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	০২
৩.	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর	০৩
৪.	ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর	০৪
৫.	স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট	০৫
৬.	ইডিসিএল	০৬
৭.	নিমিউ এন্ড টিসি	০৭
৮.	টেমো	০৮
৯.	বিশেষায়িত চিকিৎসা প্রতিষ্ঠান	০৯

১৮

অনিম্পন্ন 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
কর্মবণ্টন/কর্মপরিকল্পনা	০৫	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত 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 প্রক্রিয়া করণ/চুক্তি সংক্রান্ত/চাঁদা	০৭	বিধি/আইন/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	২২
ছুটি	০৮	বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পুরস্কার বিতরণ	২৩
জাতীয় সংসদের প্রশস্তোর/মূলভবি 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/চাকুরি সংক্রান্ত (নিয়োগ/নিয়মিত/স্থায়ী)	১১	যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/ জ্বালানি/মেরামত	২৬
পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২	শৃংখলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭
পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম/হাসপাতাল সংক্রান্ত	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 স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্মীকরণ/উদ্ধৃত ঘোষণা	১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ	৩০
অনাপত্তি সংক্রান্ত	৩১	দুর্যোগ সংক্রান্ত	৩২
প্রস্তাবিত বিষয়	৩৩	ব্যক্তিগত সংক্রান্ত	৩৪
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	৩৫	বায়োটেক	৩৬
অধিযাচন	৩৭	বার্ষিক অনুদান	৩৮

২