

বিএআরসির জন্য ডিজিটাল নথি নম্বরের কোড বিন্যাস নিম্নরূপঃ

০১. কোড বিন্যাস ছকঃ

কোডের অবস্থান	বিষয়	সংশ্লিষ্ট বিষয় কোডের ডিজিট সংখ্যা	কোড
১ম	মন্ত্রণালয়ের কোড (কৃষি মন্ত্রণালয়)	২ ডিজিট	১২.
২য়	সংযুক্ত সংস্থার কোড (বিএআরসি)	২ ডিজিট	২০.
৩য়	জিওগ্রাফিক কোড (প্রধান কার্যালয়)	৪ ডিজিট	০০০০.
৪র্থ	বিভাগ/ ইউনিট/ সেকশন –এর কোড	৩ ডিজিট	অত্র ডকুমেন্টের ক্রমিক ০৩ -এ বর্ণিত
৫ম	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড	২ ডিজিট	সচিবালয় নির্দেশমালা ক্রোড়পত্র-৬ এ বর্ণিত
৬ষ্ঠ	নথির ক্রমিক সংখ্যা	৩ ডিজিট	প্রত্যেক বিভাগ/ ইউনিট/ সেকশন ধারাবাহিক ভাবে ব্যবহার করবে
৭ম	নথি খোলার সন/ বৎসর	২ ডিজিট	বৎসরের শেষের দুই ডিজিট ব্যবহার করতে হবে

০২. প্রত্যেক বিষয়ের কোডের শেষে একটি করে ডট (.) দিতে হবে। নির্দিষ্ট কোন ফাইল থেকে চিঠিপত্র বা ডকুমেন্টে প্রেরণের ক্ষেত্রে উক্ত ডকুমেন্টের স্মারক/ সূত্র নং হিসেবে সংশ্লিষ্ট ফাইলের নম্বর ব্যবহার পূর্বক সর্বশেষ কোড সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টের জন্য নির্দিষ্ট সিরিয়াল নম্বরটি ডেসপাস কর্তৃক লিখতে হবে।

০৩. বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিলের বিভাগ/ইউনিট/সেকশন সমূহের জন্য নিম্নলিখিত কোডসমূহ নির্ধারন করা হলোঃ

ক্রমিক নং	বিভাগ/ ইউনিট/ সেকশন	কোড
১.	চেয়ারম্যান কার্যালয়	০০১.
২.	প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ	০০২.
৩.	পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন বিভাগ	০০৩.
৪.	শস্য বিভাগ	০০৪.
৫.	প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	০০৫.
৬.	কৃষি অর্থনীতি ও গ্রামীণ সমাজবিজ্ঞান বিভাগ	০০৬.
৭.	প্রাণিসম্পদ বিভাগ	০০৭.
৮.	মৎস্য বিভাগ	০০৮.
৯.	প্রযুক্তি স্থানান্তর ও মনিটরিং ইউনিট	০০৯.
১০.	পুষ্টি ইউনিট	০১০.
১১.	সাপোর্ট সার্ভিস ইউনিট	০১১.
১২.	অর্থ ইউনিট	০১২.
১৩.	জনশক্তি ও প্রশিক্ষণ ইউনিট	০১৩.
১৪.	কৃষি তথ্য কেন্দ্র	০১৪.
১৫.	কম্পিউটার ও জিআইএস ইউনিট	০১৫.
১৬.	মুক্তিকা ইউনিট	০১৬.
১৭.	বন ইউনিট	০১৭.
১৮.	কৃষি প্রকৌশল ইউনিট	০১৮.
১৯.	কমন সার্ভিস সেকশন	০১৯.
২০.	সংস্থাপন সেকশন	০২০.
২১.	প্রকিউরমেন্ট ও স্টোর সেকশন	০২১.
২২.	নির্মান ও রক্ষনাবেক্ষন সেকশন	০২২.
২৩.	বাজেট সেকশন	০২৩.
২৪.	হিসাব সেকশন	০২৪.
২৫.	অডিট সেল	০২৫.
২৬.	ডকুমেন্টেশন ও পাবলিকেশন সেকশন	০২৬.
২৭.	লাইব্রেরী ও রিপোগ্রাফিক সেকশন	০২৭.

উদাহরন ১-

ধরা যাক, বিএআরসির কৃষি তথ্য কেন্দ্রের অধীন ডকুমেন্টেশন ও পাবলিকেশন সেকশন তাঁদের বিভিন্ন মুদ্রন/প্রচার/বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত একটি নথি খুলবে। উক্ত নথিটি ২০১৬ সালে খোলা হবে এবং মুদ্রন/প্রচার/বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত এটি প্রথম নথি। সেক্ষেত্রে উক্ত নথির নম্বর হবে নিম্নরূপঃ

১২.২০.০০০০.০২৬.৪১.০০১.১৬.

উদাহরন ২-

ধরা যাক, বিএআরসির শস্য বিভাগ বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ/ সংরক্ষন/ সংগ্রহ সংক্রান্ত একটি নথি খুলেছে। উক্ত নথিটি ২০১৫ সালে খোলা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত এটি ৫ম নথি। সেক্ষেত্রে উক্ত নথির নম্বর নিম্নরূপ হবেঃ

১২.২০.০০০০.০০৪.১৬.০০৫.১৫.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা

স্মারক নং-১২.০১২.০১৫.০০.০০.০০৭.২০১১-২৬

তারিখ : ০৩/০১/২০১২ খ্রিঃ।
১৯/০২/১৪১৫-বং।

বিষয়ঃ ডিজিটাল নথি নম্বর চালুকরণ।

সরকার কর্তৃক সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এর নির্দেশ নং ৪১(৭) সংশোধনপূর্বক প্রজ্ঞাপন জারী করা হয়। সংশোধিত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ১৯ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বরের পরিবর্তে ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথি নম্বর সন্নিবেশিত করা হয়েছে। এ পদ্ধতিতে কোড থাকবে ৭ টি, ফুলস্টপ(.) থাকবে ৭ টি এবং ডিজিট থাকবে ১৮ টি। নতুন নথি নম্বর প্রদানে ডিজিটাল পদ্ধতিটি কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ নিম্নরূপঃ

অবস্থান →	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম
বিষয় →	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোড	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/অন্যান্য অধিক্ষেত্র	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/ অঞ্চল প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা	নথি খোলার সন/বিসর
কোড →	০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.

০২। মন্ত্রণালয়ের কোডঃ সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিতে নথি নম্বরের ১ম অবস্থানে ২ ডিজিট বিশিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কোডের জন্য নির্দিষ্ট করা হয়। সচিবালয় নির্দেশমালায় কৃষি মন্ত্রণালয়ের কোড ১২ বরাদ্দ করা আছে।

০৩। দপ্তর/সংস্থার কোডঃ নথি নম্বরের ২য় অবস্থানে মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/ আঞ্চলিক কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্রের কোড নম্বর বসবে। মন্ত্রণালয় এ কোড বরাদ্দ করবে। নিম্নে কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার জন্য কোড বরাদ্দ করা হলো :

ক্রম	দপ্তর/সংস্থা	কোড
১।	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	০১,১০-১৯
	(কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, প্রশাসন ও পাসোনেল উইং পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন উইং, প্রকল্প বাস্তবায়ন উইং, বিভিন্ন কর্মসূচি/প্রজেক্ট)	০১.
	সরেজমিন উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	১০.
	উদ্ভিদ সংরক্ষণ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	১১.
	খাদ্য শস্য উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	১২.
	প্রশিক্ষণ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	১৩.
	অর্থকরী ফসল উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	১৪.
	সার্ভি (নাটা), গাজীপুর	১৫.
	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের জন্য সংরক্ষিত	১৬-১৯.
২।	কৃষি বিপন্ন অধিদপ্তর	০২.
৩।	মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট	০৩.
৪।	বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী	০৪. /
৫।	কৃষি তথ্য সার্ভিস	০৫.
৬।	বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন	০৬.
৭।	তুলা উন্নয়ন বোর্ড	০৭.
৮।	বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	০৮.

৯।	বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি ও মানব সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট	০৯.
১০।	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল	২০.
১১।	বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট	২১.
১২।	বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট	২২.
১৩।	বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট	২৩.
১৪।	বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট	২৪.
১৫।	বাংলাদেশ ইক্ষু গবেষণা ইনস্টিটিউট	২৫.
১৬।	Integrated Agricultural Productivity Project	৩০.
	সংরক্ষিত	২৬-২৯, ৩১-৯৯

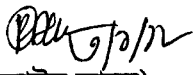
০৪। জিও কোডঃ জেলা ও উপজেলার জন্য নথি নম্বরের ৩য় স্থানে জিও কোড বসবে। পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত কোড ব্যবহার করতে হবে। পরিসংখ্যান ব্যুরোর ওয়েবসাইট www.bbs.gov.bd থেকে জিও কোডের তালিকা পাওয়া যাবে।

০৫। শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠানের কোডঃ নথি নম্বরের ৪র্থ স্থানে শাখা বা অধস্তন প্রতিষ্ঠানের কোড বসবে। কৃষি মন্ত্রণালয়ে বর্তমানে ব্যবহৃত শাখার কোড অপরিবর্তিত রাখা হয়েছে। এছাড়াও মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সেল সম্প্রতি প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় তার জন্য নতুন কোড ০১৫ বরাদ্দ করা হয়েছে। শাখার পূর্ণাঙ্গ কোডের তালিকা এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো। স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা তাদের শাখা ও অধস্তন প্রতিষ্ঠানের জন্য কোড নম্বর বরাদ্দ প্রদান করবে।

০৬। বিষয়ের কোডঃ বিষয়ভিত্তিক কোড ৩ অংকের পরিবর্তে ২ অংকের ধরতে হবে। মন্ত্রণালয়ের জন্য ইতোপূর্বে জারীকৃত বিষয়ভিত্তিক কোড বিদ্যমান রাখা হয়েছে। শুধু বিবিধ বিষয়ের কোড ০৩৫ এর স্থলে ৯৯ করা হয়েছে এবং নতুন কোড হিসেবে পরিসংখ্যানের কোড ৩৫ ও আইসিটির কোড ৪৪ নতুন সংযুক্ত করা হয়েছে (তালিকা সংযুক্ত)। বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাসের কোড স্ব স্ব দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রশাসন উইং নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে। এ ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালার ক্রোড়পত্র-৬ ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত বিষয়ভিত্তিক কোডকে নমুনা হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে (তালিকা সংযুক্ত)।

০৭। এ বিষয়ে অবহিতকরণের জন্য মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে একটি ব্রিফিং সভা মন্ত্রণালয়ে শীঘ্রই ব্যবস্থা করা হচ্ছে। এ ছাড়া দপ্তর-সংস্থাসমূহ তাঁর অধিনস্থ উইং/আঞ্চলিক কার্যালয়/জেলা কার্যালয়/উপজেলা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সমন্বয়ে শীঘ্রই একটি ব্রিফিং সভার আয়োজন করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। মন্ত্রণালয় উক্ত সভায় উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ করে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ/ব্রিফিং প্রদান করবেন। ডিজিটাল নথি চালুকরণসহ এ বিষয়ে সার্বিক সহায়তার জন্য কৃষি মন্ত্রণালয়ের রিসোর্স পারসন কাজী আব্দুর রায়হান (০১৭১১-৯৩৬৪২৭), অতিরিক্ত কৃষি অফিসার (কৃষি মন্ত্রণালয়ে সংযুক্ত) এবং জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির (মোবাঃ ০১৬৭৩৩৭৩১২৮), সহকারী প্রোগ্রামার-এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

০৯। কৃষি মন্ত্রণালয় ও ইহার আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা জানুয়ারী, ২০১২ থেকে নতুন ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতি আবশ্যিকভাবে চালুকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(মোঃ রেজাউল আলম)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৭১৬৮১১০

বিভরণ :

- ১। কৃষি মন্ত্রণালয়ের সকল উইং/অধিশাখা/শাখা.....
- ২। কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা

মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের কোড

মন্ত্রণালয়ের কোড-১২

ক্রমিক	দপ্তর/অনুবিভাগ/সংস্থা	অধিশাখা	শাখা	বরাদ্দকৃত কোড নম্বর
১।	মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তর			০০১
২।	সচিব -এর দপ্তর			০০২
	সংরক্ষিত			০০৩-০০৯
৩।	প্রশাসন ও উপকরণ উইং (অতিরিক্ত সচিব)			০১০
৪।		উপসচিব (প্রশাসন)		০১১
৫।			প্রশাসন-১	০১২
৬।			হিসাব শাখা	০১৩
৭।			লাইব্রেরী	০১৪
৮।			আইসিটি সেল	০১৫
৯।			ডেসপাস শাখা	০১৬
১০।			এসিআর শাখা	০১৭
	সংরক্ষিত			০১৯
		প্রশাসন-২		০২০
১১।		প্রশাসন-৩		০২১
১২।		প্রশাসন-৪		০২২
	সংরক্ষিত		এফ এম ইউ	০২৩
১৩।		প্রশাসন-৫		০২৪
১৪।		উপসচিব (উপকরণ) এর দপ্তর		০২৫
১৫।			উপকরণ-২	০২৬
১৬।		উপকরণ-১ অধিশাখা		০২৭
১৭।		আইন অধিশাখা		০২৮
	সংরক্ষিত			০২৯
১৮।		এফএমএম অধিশাখা		০৩০
১৯।			কৃষি অর্থনীতিবিদ	০৩১
২০।			গবেষণা কর্মকর্তা-১	০৩২
২১।			গবেষণা কর্মকর্তা-২	০৩৩
২২।			গবেষণা কর্মকর্তা-৩	০৩৪
২৩।			পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	০৩৫
২৪।			পরিদর্শন কর্মকর্তা-১	০৩৬
২৫।		উপসচিব (বাজেট ও মনিটরিং) এর দপ্তর		০৩৭
২৬।			মনিটরিং ও রিপোর্টিং শাখা	০৩৮
	সংরক্ষিত			০৩৯
২৭।	নিরীক্ষা উইং (যুগ্ম সচিব)			০৪০
২৮।		উপসচিব (নিরীক্ষা) এর দপ্তর		০৪১
২৯।			নিরীক্ষা-১ শাখা	০৪২
৩০।		নিরীক্ষা-২ অধিশাখা		০৪৩
	সংরক্ষিত			০৪৪-০৪৯
৩১।	সম্প্রসারণ উইং (যুগ্ম-সচিব)			০৫০
৩২।		উপসচিব (সম্প্রসারণ)এর দপ্তর		০৫১

৩৩।			সম্প্রসারণ-১ শাখা	০৫২
৩৪।		সম্প্রসারণ-২ অধিশাখা		০৫৩
৩৫।		সম্প্রসারণ-৩ অধিশাখা		০৫৪
	সংরক্ষিত			০৫৫-০৫৯
৩৬।	গবেষণা উইং (যুগ্ম-সচিব)			০৬০
৩৭।		উপসচিব (গবেষণা) এর দপ্তর		০৬১
৩৮।			গবেষণা-১ শাখা	০৬২
৩৯।		গবেষণা-২ অধিশাখা		০৬৪
৪০।		গবেষণা-৩ অধিশাখা		০৬৩
	সংরক্ষিত			০৬৫-০৬৯
৪১।	পিপিসি উইং			০৭০
৪২।		উপসচিব (এফএ) এর দপ্তর		০৭১
৪৩।			এফএ-১ শাখা	০৭২
৪৪।		এফএ-২ অধিশাখা		০৭৩
৪৫।		উপপ্রধান(পিপিবি) এর দপ্তর		০৭৪
৪৬।			নীতি-১ শাখা	০৭৫
৪৭।			নীতি-২ শাখা	০৭৬
৪৮।			নীতি-৩ শাখা	০৭৭
৪৯।			নীতি-৪ শাখা	০৭৮
৫০।			নীতি-৫ শাখা	০৭৯
৫১।	পরিকল্পনা উইং (যুগ্ম-প্রধান)			০৮০
৫২।		উপপ্রধান (পরি-১) এর দপ্তর		০৮১
৫৩।			পরিকল্পনা-১	০৮২
৫৪।			পরিকল্পনা-২	০৮৩
৫৫।			পরিকল্পনা-৩	০৮৪
৫৬।			পরিকল্পনা-৪	০৮৫
৫৭।		উপপ্রধান (পরি-২) এর দপ্তর		০৮৬
৫৮।			পরিকল্পনা-৫	০৮৭
৫৯।			পরিকল্পনা-৬	০৮৮
৬০।			পরিকল্পনা-৭	০৮৯
৬১।			পরিকল্পনা-৮	০৯০
৬২।			পরিকল্পনা-৯	০৯১
	সংরক্ষিত			০৯২-০৯৪
৬৩।	বীজ উইং (মহাপরিচালক, বীজ)			০৯৫
৬৪।		প্রধান বীজতত্ত্ববিদ		০৯৬
৬৫।			সহকারী বীজতত্ত্ববিদ-১	০৯৭
৬৬।			সহকারী বীজতত্ত্ববিদ-২	০৯৮
	সংরক্ষিত			০৯৯

বিষয়ভিত্তিক কোডঃ সচিবালয় নির্দেশমালা ক্রোড়পত্র-৬

বিষয়ঃ	পুরাতন কোড নম্বর	সংশোধিত কোড
অডিট আপত্তি/অর্থ আভুসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০০১	০১
অর্থ/অগ্রিম	০০২	০২
অনিশ্চিত বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০০৩	০৩
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	০০৪	০৪
কর্মবন্টন/কর্মপরিকল্পনা	০০৫	০৫
কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০০৬	০৬
ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ	০০৭	০৭
ছুটি	০০৮	০৮
জাতীয় সংসদে প্রেলোমটার/মূলতুবি প্রস্তাব/অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম	০০৯	০৯
টেলিফোন প্রাপ্যতা/সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০১০	১০
নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	০১১	১১
পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০১২	১২
পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০১৩	১৩
প্রকল্প প্রণয়ন/উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত/প্রকল্প বাস্তবায়ন/প্রকল্প অনুমোদন	০১৪	১৪
প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্মীকরণ/উদ্ভূত ঘোষণা	০১৫	১৫
প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহ সংক্রান্ত	০১৬	১৬
প্রেসনোট/পেপার কাটিং এর উপর কার্যক্রম/প্রতিবাদলিপি	০১৭	১৭
প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	০১৮	১৮
বদলি/পদায়ন/প্রেষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	০১৯	১৯
বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০২০	২০
বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০২১	২১
বিধি/আইন/নীতি প্রণয়ন, সংশোধন, ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি	০২২	২২
বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পুরস্কার বিতরণ	০২৩	২৩
বৈদেশিক সাহায্য/বৈদেশিক যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি বিষয়াদি	০২৪	২৪
ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ	০২৫	২৫
যানবাহন ক্রয়/রক্ষণাবেক্ষণ/জ্বালানি/মেরামত	০২৬	২৬
শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০২৭	২৭
সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০২৮	২৮
সেমিনার/ওয়ার্কসপ দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন/ব্যবস্থাপনা	০২৯	২৯
স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/ মাধ্যমাল সরবরাহ	০৩০	৩০
মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত		
কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি	০৩১	৩১
বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত পত্র/সাক্ষরতার উপর ব্যবস্থা গ্রহণ/মতামত প্রেরণ	০৩২	৩২
মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরী সুবিধাদি/বয়সবৃদ্ধি সংক্রান্ত	০৩৩	৩৩
মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অফিসের নিরাপত্তা ও প্রবেশ পত্র সংক্রান্ত	০৩৪	৩৪
পরিসংখ্যান	-	৩৫
অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়	০৩৬	৩৬
রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণ/অনুমোদন/বাস্তবায়ন তদারকি	০৩৭	৩৭
বন্যা/ঘূর্ণিঝড় ইত্যাদি প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা/কৃষি পুনর্বাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০৩৮	৩৮
কীটনাশক অনুমোদন/আমদানী/ব্যবহার/নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত	০৩৯	৩৯
সার অনুমোদন/বিতরণ/ব্যবস্থাপন/ মনিটরিং সংক্রান্ত	০৪০	৪০
মুদ্রণ/প্রচার/বিজ্ঞাপন	০৪১	৪১
আপ্যায়ন/সেবা	০৪২	৪২
আসবাবপত্র/অফিসকক্ষ/বাসা ইত্যাদি ভৌত সুবিধা বৃদ্ধি/সংস্কার/মেরামত/সংগ্রহ	০৪৩	৪৩
আইসিটি	০৪৪	৪৪
বিবিধ বিষয়	০৩৫	৯৯