

ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ : অনুমোদিত ও সংশোধিত ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটি পূর্ণ ডিজিটাল কোড দ্বারা সমন্বিত। কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া নথির সুষ্ঠু 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 :

ডিজিটাল নথি নম্বর

সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
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 ক্রোড়পত্র-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 স্থায়িত্বাবে 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 জেলার জিও কোড এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসের জন্য জেলার 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 ক্রোড়পত্র-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।

বিশেষ করণীয় : নথি নম্বরের প্রতিটি কোডের অবস্থানকে অবশ্যই ডট (.) চিহ্ন দ্বারা বিভাজন করিয়া লিখিতে হইবে। যদি কোনো কারণে ডিজিটাল নথি নম্বরের চতুর্থ এবং পঞ্চম অবস্থানের জন্য কোনো কোড নির্ধারণ করিবার প্রয়োজন না হয়, সেইক্ষেত্রে অবস্থানটি অবশ্যই (০০) দ্বারা পূরণ করিতে হইবে। অর্থাৎ কোনো অবস্থানকেই বাদ দেওয়া যাইবে না।

বিষয়ভিত্তিক কোড : বাংলা বর্ণানুসারে
(ডিজিটাল নথি নথরের 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
কর্মবণ্টন/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 প্রশ্নোত্তর/মূলতবি 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/জালানি/মেরামত	২৬
পদোন্নতিসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১২	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপিল/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২৭
পেনশনসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৩	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/অন্তর্ভুক্তকরণ/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/উদ্বৃত্ত ঘোষণা	১৫	স্টেশনারি সামগ্রীর চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ	৩০
		বিবিধ	৯৯

রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস :

সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিতে হইবে :

- (ক) **'ক' শ্রেণির রেকর্ড** : ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছু দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হইবে :
- (অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;
- (আ) বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;
- (ই) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং
- (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র।
- (খ) **'খ' শ্রেণির রেকর্ড** : ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদুর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদুর্ধ্বকালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ নথি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: সরকারি কর্মচারীগণের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশসংক্রান্ত নথিসমূহ এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই নথিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে রেকর্ডকৃত সূচিপত্রসহ তিন বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। ইহার পর ঐগুলি সচিবালয়ে নথিপত্র সংরক্ষণাগারে পাঠাইতে হইবে।
- (গ) **'গ' শ্রেণির রেকর্ড** : ইহা সাধারণ ধরনের রেকর্ড। এই রেকর্ডসমূহ তিন হইতে পাঁচ বৎসর কালের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে নথিসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে ঐগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। উদাহরণস্বরূপ: ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ীপদ সৃজন, কর্মকর্তাগণের বদলি এবং প্রশিক্ষণসংক্রান্ত নথিসমূহ। সুনির্দিষ্টকালের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে রক্ষিত হইবার পর বিনষ্টযোগ্য এই নথিসমূহের সূচিকরণের প্রয়োজন নাই।
- (ঘ) **'ঘ' শ্রেণির রুটিন রেকর্ড** : এক বৎসর কালের জন্য এই রেকর্ডসমূহ সংরক্ষিত হইবে। সাধারণত এক বৎসর কাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যে নথিসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির কাগজপত্র এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এই কাগজপত্রের সূচিকরণ করা হইবে না এবং এক বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।