

সংশোধিত গাইড লাইন

ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ে বিভিন্ন সংস্থাপনার ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর ব্যবহারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নরূপঃ

ডিজিটাল নথি নম্বর

০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.
UGC কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় কোড (নির্ধারিত)	ইসিটিউইট/ বিশ্ববিদ্যালয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিকার। (নির্ধারিত)	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড (নির্ধারিত)	দপ্তর/ বিভাগ/ শাখা কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম

- (০১) ১ম ধাপে ২ ডিজিট বিভাগের কোড হবে, বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন হতে বরাদ্দকৃত ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের কোড-৩৭। এটি সকলকে ব্যবহার করতে হবে।
- (০২) ২য় ধাপের ২ ডিজিট বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন হতে বরাদ্দকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত কোড-০১। এটি সকলকে ব্যবহার করতে হবে।
- (০৩) ৩য় ধাপের ৪ ডিজিট বিশ্ববিদ্যালয়ের ভৌগলিক অবস্থান অনুযায়ী বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন হতে বরাদ্দকৃত নির্ধারিত কোড হবে, এটি জেলা ও উপজেলার কোড বসানোর স্থান। জেলা ও উপজেলা কোড ৪ ডিজিট। প্রথম ২ ডিজিট জেলা ও পরের ০২ ডিজিট উপজেলা কোড। জেলার ক্ষেত্রে উপজেলার কোড (পরের ০২ ডিজিট) দুই শূন্য (০০) বসবে।
- (০৪) ৪র্থ ধাপে ৩ ডিজিটের ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত কোড হবে
(ক) সংযুক্তি-১ এর মাধ্যমে ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তর / বিভাগ / শাখা এর জন্য ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক কোড বরাদ্দ দেয়া হয়েছে।
- (০৫) ৫ম ধাপে ২ ডিজিটে দপ্তর / বিভাগ / শাখা এর বিষয় কোড হবে। কোন বিষয়ের কোড কত হবে তা সংযুক্তি-২ এ দেয়া আছে।
- (০৬) ৬ষ্ঠ ধাপে ৩ ডিজিটে নথির ক্রমিক নম্বর দিতে হবে (প্রতি বছরের নতুন/পুরাতন নথি খোলার নথি রেজিস্ট্রারের ক্রমিক নম্বর)।
- (০৭) ৭ম ধাপে ২ ডিজিটে সন/বছরের কোড হবে (নাথি যে বছরে খোলা হয়েছে)।

বিঃদ্রঃ অতঃপর ফুলস্টপ (.) দিয়ে চিঠির জারীর নম্বর ব্যবহার করতে হবে। জারীর নম্বর ডিজিটাল নথি নম্বরের অংশ নহে। ডিজিটাল নথি নম্বর ১৮ ডিজিটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে।



(ডিজিটাল নথির ৪র্থ ধাপে ব্যবহারের জন্য)

ডিজিটাল নথি নথরের ৪র্থ স্থানে বসানো জন্য বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল দপ্তরের জন্য বরাদ্দকৃত কোড

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	বরাদ্দকৃত কোড	অতিরিক্ত বরাদ্দকৃত কোড	উদাহরণ *
১	ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তর	০০১	০০২-০০৯	৩৭.০১.২৬১০.০০১.২৫.০১৫.২২.
২	অভ্যন্তরীণ অডিট দপ্তর	০১০	০১১-০১৯	৩৭.০১.২৬১০.০১০.২৫.০১৫.২২.
৩	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তর - ০১	০২০	০২১-০২৯	৩৭.০১.২৬১০.০২০.২৫.০১৫.২২.
৪	প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তর - ০২	০৩০	০৩১-০৩৯	৩৭.০১.২৬১০.০৩০.২৫.০১৫.২২.
৫	টেজারার দপ্তর	০৪০	০৪১-০৪৯	৩৭.০১.২৬১০.০৪০.২৫.০১৫.২২.
৬	ডীন দপ্তর	০৫০	০৫১-০৫৯	৩৭.০১.২৬১০.০৫০.২৫.০১৫.২২.
৭	ফাজিল (স্নাতক) পাস শিক্ষা বিষয়ক কেন্দ্র	০৫১		৩৭.০১.২৬১০.০৫১.২৫.০১৫.২২.
৮	কামিল (স্নাতোকোত্তর) শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র	০৫২		৩৭.০১.২৬১০.০৫২.২৫.০১৫.২২.
৯	কারিকুলাম উন্নয়ন ও মূল্যায়ন কেন্দ্র	০৫৩		৩৭.০১.২৬১০.০৫৩.২৫.০১৫.২২.
১০	রেজিস্ট্রার দপ্তর	০৬০	০৬১-০৭৯	৩৭.০১.২৬১০.০৬০.২৫.০১৫.২২.
১১	আন্তর্জাতিক যোগাযোগ কেন্দ্র / বিভাগ	০৬১		৩৭.০১.২৬১০.০৬১.২৫.০১৫.২২.
১২	সংস্থাপন শাখা	০৬২		৩৭.০১.২৬১০.০৬২.২৫.০১৫.২২.
১৩	একাডেমিক শাখা	০৬৩		৩৭.০১.২৬১০.০৬৩.২৫.০১৫.২২.
১৪	অঞ্চলিক কেন্দ্র স্থাপন বিভাগ	০৬৪		৩৭.০১.২৬১০.০৬৪.২৫.০১৫.২২.
১৫	আইন ও তদন্ত শাখা	০৬৫		৩৭.০১.২৬১০.০৬৫.২৫.০১৫.২২.
১৬	মসজিদ শাখা	০৬৬		৩৭.০১.২৬১০.০৬৬.২৫.০১৫.২২.
১৭	পরিষদ/কাউন্সিল শাখা	০৬৭		৩৭.০১.২৬১০.০৬৭.২৫.০১৫.২২.
১৮	এস্টেট শাখা শাখা	০৬৮		৩৭.০১.২৬১০.০৬৮.২৫.০১৫.২২.
১৯	শৃংখলা ও নিরাপত্তা শাখা	০৬৯		৩৭.০১.২৬১০.০৬৯.২৫.০১৫.২২.
২০	স্টোর ও পার্টেজ শাখা	০৭০		৩৭.০১.২৬১০.০৭০.২৫.০১৫.২২.
২১	পরিবহন পুল শাখা	০৭১		৩৭.০১.২৬১০.০৭১.২৫.০১৫.২২.
২২	নিয়োগ শাখা	০৭২		৩৭.০১.২৬১০.০৭২.২৫.০১৫.২২.
২৩	জনসংযোগ, তথ্য ও পরামর্শ দপ্তর	০৮০	০৮১-০৮৯	৩৭.০১.২৬১০.০৮০.২৫.০১৫.২২.
২৪	মাদরাসা পরিদর্শন দপ্তর	০৯০	০৯১-০৯৯	৩৭.০১.২৬১০.০৯০.২৫.০১৫.২২.
২৫	প্রশাসন শাখা	০৯১		৩৭.০১.২৬১০.০৯১.২৫.০১৫.২২.
২৬	প্রাথমিক পাঠদান শাখা	০৯২		৩৭.০১.২৬১০.০৯২.২৫.০১৫.২২.
২৭	অধিভুক্তি শাখা	০৯৩		৩৭.০১.২৬১০.০৯৩.২৫.০১৫.২২.
২৮	অধিভুক্তি নবায়ন শাখা	০৯৪		৩৭.০১.২৬১০.০৯৪.২৫.০১৫.২২.
২৯	অধিভুক্তি নবায়ন বাতিল শাখা	০৯৫		৩৭.০১.২৬১০.০৯৫.২৫.০১৫.২২.
৩০	পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক দপ্তর	১০০	১০১-১০৯	৩৭.০১.২৬১০.১০০.২৫.০১৫.২২.
৩১	প্রশাসন শাখা	১০১		৩৭.০১.২৬১০.১০১.২৫.০১৫.২২.
৩২	গোপনীয় শাখা	১০২		৩৭.০১.২৬১০.১০২.২৫.০১৫.২২.
৩৩	সনদ শাখা	১০৩		৩৭.০১.২৬১০.১০৩.২৫.০১৫.২২.

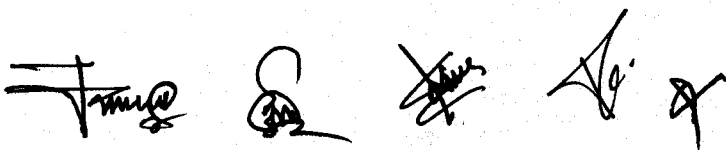


৩৪	ফাজিল (স্নাতক) পাস শাখা	১০৪		৩৭.০১.২৬১০.০০৪.২৫.০১৫.২২
৩৫	ফাজিল (স্নাতক) অনার্স শাখা	১০৫		৩৭.০১.২৬১০.০০৫.২৫.০১৫.২২
৩৬	কামিল (স্নাতকোত্তর) শাখা	১০৬		৩৭.০১.২৬১০.০০৬.২৫.০১৫.২২.
৩৭	কামিল মাস্টার্স (১ বছর মেয়াদী) শাখা	১০৭		৩৭.০১.২৬১০.০০৭.২৫.০১৫.২২
৩৮	আইসিটি শাখা	১১০	১১১-১১৯	৩৭.০১.২৬১০.১১০.২৫.০১৫.২২.
৩৯	গ্রন্থাগারিক দপ্তর	১২০	১২১-১২৯	৩৭.০১.২৬১০.১২০.২৫.০১৫.২২.
৪০	অর্থ ও হিসাব দপ্তর	১৩০	১৩১-১৩৯	৩৭.০১.২৬১০.১৩০.২৫.০১৫.২২.
৪১	নিরীক্ষা শাখা	১৩১		৩৭.০১.২৬১০.১৩১.২৫.০১৫.২২.
৪২	সাধারণ বিল শাখা	১৩২		৩৭.০১.২৬১০.১৩২.২৫.০১৫.২২.
৪৩	বেতন ও ক্যাশ শাখা	১৩৩		৩৭.০১.২৬১০.১৩৩.২৫.০১৫.২২.
৪৪	অর্থ ও হিসাব শাখা	১৩৪		৩৭.০১.২৬১০.১৩৪.২৫.০১৫.২২.
৪৫	বাজেট ও উন্নয়ন শাখা	১৩৫		৩৭.০১.২৬১০.১৩৫.২৫.০১৫.২২.
৪৬	আঞ্চলিক সমন্বয় শাখা	১৩৬		৩৭.০১.২৬১০.১৩৬.২৫.০১৫.২২.
৪৭	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এর কার্যালয়	১৩৭		৩৭.০১.২৬১০.১৩৭.২৫.০১৫.২২.
৪৮	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর	১৪০	১৪১-১৪৯	৩৭.০১.২৬১০.১৪০.২৫.০১৫.২২.

** উদাহরণের ব্যাখ্যা হলো- দপ্তর/শাখার ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ সক্রমিত নথি। যা ২০২২ সালে ০১৫ নম্বর ক্রমিক খোলা হয়েছে। আরো সহজে বোঝার জন্য ৫ম পৃষ্ঠায় একটি উদাহরণ এর ছক দেয়া আছে যা দেখা যেতে পারে।

** নতুন শাখা খোলা হলে অতিরিক্ত কোড হতে বরাদ্দ করবেন।

** বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকল্প সমূহের কোড রেজিস্টার দপ্তরের প্রশাসন বিভাগ হতে নির্ধারণ করা হবে। (যার ক্রমিক আরম্ভ হবে-৩৫০ থেকে)।



০৬/০৫

(ডিজিটাল নথি নম্বরের ৫ম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)
বিষয়ভিত্তিক কোড (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত)

বিষয়ঃ	কোড নম্বর	বিষয়ঃ	কোড নম্বর
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০১	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহ সংক্রান্ত	১৬
অর্থ/অগ্রিম	০২	প্রেসনোট/পেপার কাটিং এর উপর কর্যক্রম/ পতিবাদলিপি	১৭
অনিম্পন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০৩	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	১৮
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহন সংক্রান্ত বিষয়াদি	০৪	বদলি/পদায়ন/প্রেরণ 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 প্রস্তোত্তর/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/ওয়ার্কশপ 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 থাকবে।



উদাহরণঃ ১


ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তরের ক্ষেত্রে

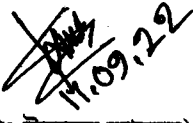
০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.	
UGC কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় কোড (নির্ধারিত)	ইলটিটিউট/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র। (নির্ধারিত)	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড (নির্ধারিত)	দপ্তর/ বিভাগ/ শাখা কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড	
১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম	মন্তব্য
৩৭.	০১.	২৬১০.	০০১.	২৫.	০১৫.	২২.	ভাইস চ্যান্সেলর দপ্তরের ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ সক্রম নথি। যা ২০২২ সালে ০১৫ নম্বর ক্রমিকে খোলা হয়েছে।


উদাহরণঃ ২

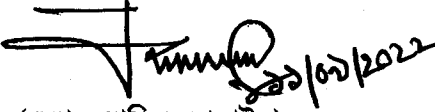
ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার দপ্তরের ক্ষেত্রে


০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.	
UGC কর্তৃক বিশ্ববিদ্যালয় কোড (নির্ধারিত)	ইলটিটিউট/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র। (নির্ধারিত)	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড (নির্ধারিত)	দপ্তর/ বিভাগ/ শাখা কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণীবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড	
১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	৫ম	৬ষ্ঠ	৭ম	মন্তব্য
৩৭.	০১.	২৬১০.	০৬০.	২৫.	০১৫.	২২.	রেজিস্ট্রার দপ্তরের ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ সক্রম নথি। যা ২০২২ সালে ০১৫ নম্বর ক্রমিকে খোলা হয়েছে।


 ১১.০৯.২০২২
 (জনাব মোঃ শরফুদ্দিন পারভেজ)
 সহকারী প্রোগ্রামার
 ও সদস্য, ই.নথি কমিটি
 ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়


 ১১.০৯.২২
 (জনাব মোঃ ইমরুল কায়েস)
 সেকশন অফিসার
 ও সদস্য, ই.নথি কমিটি
 ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়


 ১১.০৯.২২
 (জনাব মোঃ ইয়াছিন আলী)
 সেকশন অফিসার
 ও সদস্য, ই.নথি কমিটি
 ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়


 ১১/০৯/২০২২
 (জনাব জাকির হোসাইন)
 সেকশন অফিসার
 ও সদস্য সচিব, ই.নথি কমিটি
 ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়


 ১১/০৯/২২
 (মোঃ জাকির হোসেন)
 সহকারী-রেজিস্ট্রার
 ও আহ্বায়ক, ই.নথি কমিটি
 ইসলামি আরবি বিশ্ববিদ্যালয়