



বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট
এএসআইসিটি বিভাগ
গাজীপুর -১৭০১

কৃষিই সমৃদ্ধি

PABX:0088-02-49270041-8
Ext:5556
Phone: 02-49270129
E-mail: cso.asict@bari.gov.bd
Web : www.bari.gov.bd

স্মারক নং-১২.২১.০০০০.০৪৩.৪৪.০১১.১৩.৭৭

তারিখঃ ০৭-১০-২০১৯খ্রি.

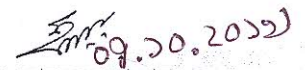
অফিস আদেশ

বিষয় : সহজিকৃত সেবাসমূহের আওতায় “ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ” অনলাইন ফর্ম চালুকরণ প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট এর বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করার লক্ষ্যে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে TCV অনুসরণ করে অনলাইন ফর্ম চালু করা হলো।

নিম্নে লিংক এ অনলাইন ফর্ম পাওয়া যাবে।

<https://baripmis.org/admin controller/employee update panel>


ড. মো. কামরুল হাসান
(BARI-0124)
মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা

সদয় অবগতি ও জ্ঞাতার্থে বিতরণ:

- ১। পরিচালক (সকল), বিএআরআই, গাজীপুর
- ২। মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান (সকল), বিএআরআই, গাজীপুর
- ৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, বিএআরআই, গাজীপুর
- ৪। অফিস কপি

ক) সেবার নাম: ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ (Collection and preservation of personal information)

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতাঃ বারি'র সকল বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য প্রচলিত নিয়ম অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট উইং/কেন্দ্র/বিভাগ/কেন্দ্র/উপ-কেন্দ্র এ সংরক্ষণ করা হত। বিভিন্ন সময়ে মন্ত্রণালয়ের চাহিদাক্রমে সংশ্লিষ্ট তথ্য বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য বেশ কয়েকটি ধাপ অতিক্রম করে সংগ্রহ ও সরবরাহ করার ক্ষেত্রে সময় ও শ্রমের অপচয় হত। কাজেই এতদ প্রশাসনিক কার্যক্রম এ স্বচ্ছতা ও ত্বরান্বিত করতে একট সমন্বিত ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপণার প্রয়োজনীয়তা থেকেই এই উদ্যোগটি নেয়া হয়।

গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	বারি
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	বারি'র সকল বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য সংশ্লিষ্ট উইং/কেন্দ্র/বিভাগ/কেন্দ্র/উপ-কেন্দ্র থেকে সংগ্রহকৃত একটি তথ্যভান্ডার/ডাটাবেজ তৈরী করে তা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয় যাতে চাহিবামাত্র স্বল্প সময় ও ধাপ অনুসরণ করে সরবরাহ করা যায়।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১৫-২০ (বারির নিজস্ব অফিসসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়)
৪	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	সেবা গ্রহীতার ডিভাইসে শুধুমাত্র ইন্টারনেট সংযোগ থাকা প্রয়োজন
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	কাজী ছাইদুর রহমান, বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, এএসআইসিটি বিভাগ
৬	সেবা প্রাপ্তির সময়	১ দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	চাহিদাপত্র
৮	সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচ	নাই
৯	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	নাই
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	-
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম, মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ও প্রধান, এএসআইসিটি বিভাগ
১২	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	ইন্টারনেটযুক্ত ডিভাইস থাকা এবং ব্যবহারের দক্ষতা নিশ্চিতকরণ
১৩	অন্যান্য	-

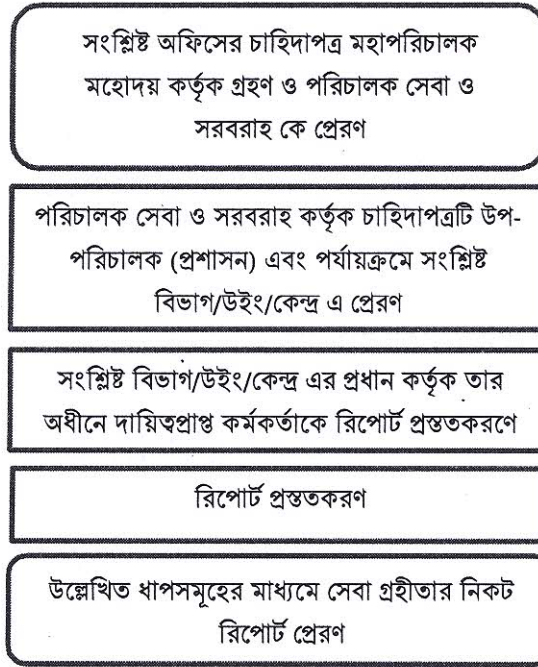
ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণঃ

সেবা প্রদানের ধাপ	কর্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	মন্ত্রণালয়ের চাহিদাপত্র মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক গ্রহণ ও পরিচালক সেবা ও সরবরাহ কে প্রেরণ	১ দিন	বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
ধাপ-২	পরিচালক সেবা ও সরবরাহ কর্তৃক চাহিদাপত্রটি উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এবং পর্যায়ক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উইং/কেন্দ্র এ প্রেরণ	১-৩ দিন	উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা- মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা

কাজী ছাইদুর রহমান
০৭/১০/২১
বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পরিসংখ্যান)
বিএআরআই, গাজীপুর।

ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উইং/কেন্দ্র এর প্রধান কর্তৃক তার অধীনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে রিপোর্ট প্রস্তুতকরণে দায়িত্বপ্রদান	১ দিন	উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা- মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
ধাপ-৪	রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ	১-২ দিন	বৈজ্ঞানিক/উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
ধাপ-৫	উল্লেখিত ধাপসমূহের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতার নিকট রিপোর্ট প্রেরণ	২-৩ দিন	বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা

৬) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



৭) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১) আবেদনপত্র/ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	চাহিদাপত্রটি ৩-৪ ধাপে রেজিস্টারভুক্ত হয়	২ টি রেজিস্টারভুক্ত করা
২) দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	
৩) সেবার ধাপ	৫ টি	ধাপ ৩ এ নামিয়ে আনা
৪) সম্পূর্ণ জনবল		
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	<ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক পরিচালক (সেবা ও সরবরাহ) উপ- পরিচালক (প্রশাসন) সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উইং/কেন্দ্র এর প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 	<ul style="list-style-type: none"> মহাপরিচালক এএসআইসিটি বিভাগীয় প্রধান এএসআইসিটি বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	৩ টি আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা রয়েছে	অনুত ০১ টি আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা কমানো

০৯/০৮/২১
 কাজী ছাইদুর রহমান
 বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পরিসংখ্যান)
 বিএআরআই, গাজীপুর।

(Signature)

৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	-	-
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	-	-
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজন	ডাটাবেজ তৈরীকরণ
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	-	-
১২। সময় (নাগরিক অফিস)	৬-১০ দিন	২-৩ দিন এ কমিয়ে আনা
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	-	-
১৪। অন্যান্য	-	-

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	মন্ত্রণালয়ের চাহিদাপত্র মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক গ্রহণ ও পরিচালক সেবা ও সরবরাহ কে প্রেরণ	ধাপ-১	মন্ত্রণালয়ের চাহিদাপত্র মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক গ্রহণ এবং মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা এএসআইসিটি
ধাপ-২	পরিচালক সেবা ও সরবরাহ কর্তৃক চাহিদাপত্রটি উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এবং পর্যায়ক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উইং/কেন্দ্র এ প্রেরণ	ধাপ-২	প্রয়োজন নাই
ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/উইং/কেন্দ্র এর প্রধান কর্তৃক তার অধীনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে রিপোর্ট প্রস্তুতকরণে দায়িত্বপ্রদান	ধাপ-৩	প্রয়োজন নাই
ধাপ-৪	রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ	ধাপ-৪	রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ
ধাপ-৫	উল্লিখিত ধাপসমূহের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতার নিকট রিপোর্ট প্রেরণ	ধাপ-৫	সরাসরি মহাপরিচালকের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতার নিকট রিপোর্ট প্রেরণ

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

মন্ত্রণালয়ের চাহিদাপত্র মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক গ্রহণ এবং মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা এএসআইসিটি

এএসআইসিটি বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ

সেবা গ্রহীতার নিকট রিপোর্ট প্রেরণ

০৭/১০/২১
কাজী ছাইদুর রহমান
বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পরিসংখ্যান)
বিএআরআই, গাজীপুর।

৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনাঃ

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৬-৯ দিন	২-৩ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	-	-
ধাপ	৫	৩
জনবল	৬	৩
দাখিলীয় কাগজপত্র	-	-

৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

বারি'র সকল বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য প্রচলিত নিয়ম অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট উইং/কেন্দ্র/বিভাগ/কেন্দ্র/উপ-কেন্দ্র এ সংরক্ষণ করা হত। বিভিন্ন সময়ে মন্ত্রণালয়ের চাহিদাক্রমে সংশ্লিষ্ট তথ্য বিজ্ঞানী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত তথ্য বেশ কয়েকটি ধাপ অতিক্রম করে সংগ্রহ ও সরবরাহ করার ক্ষেত্রে সময় ও শ্রমের অপচয় হত। কাজেই এতদ প্রশাসনিক কার্যক্রম এ স্বচ্ছতা ও ত্বরান্বিত করতে একট সমন্বিত ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা থেকেই এই উদ্যোগটি নেয়া হয়। বর্তমানে সেবাটি প্রাপ্তি সহজিকৃত হওয়ায় এর ধাপ ও জনবল সম্পৃক্ততা কমে যাওয়ায় সেবা গ্রহীতা এবং প্রদানকারী উভয়েই সুবিধা পাচ্ছেন।

খ) বাস্তবায়নের সময়বিদ্ধ কর্মগরিিকল্পনাঃ -

কার্যক্রম	আগস্ট	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রি পরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুর অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুর অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণঃ এককালীন ৫০,০০০/-

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহঃ-

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাঃ -

ঙ) সরকারি আদেশ জারির তারিখঃ -

চ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাঃ ওয়েবসাইট ইত্যাদি

ছ) পরিবীক্ষণঃ -

ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণঃ

ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)ঃ

ট) বাস্তবায়ন টিমঃ ১. ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম, মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ও প্রধান, এএসআইসিটি বিভাগ ২. কাজী হাইদুর রহমান, বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, এএসআইসিটি, বারি ৩. সোহানা আক্তার হ্যাগী, অফিস সহায়ক, এএসআইসিটি, বারি

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাঃ

০৭/০১/২০১২
কাজী হাইদুর রহমান
বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (পরিচালক)
বিভাগীয় অধি, গাজীপুর।