



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫
www.dae.gov.bd



কৃষিই সমৃদ্ধি

জরুরি

স্মারক নম্বর: ১২.০১.০০০০.০০০.৯৯.০০৬.১৯.১২০

তারিখ: ২৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৮

১৪ ডিসেম্বর ২০২১

বিষয়: বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস)-এ আপডেটকরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের বদলী, পদায়ন, পদোন্নতি, পেনশনসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য, চাকুরী তথ্য ও শিক্ষাগত যোগ্যতা জানা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সে মোতাবেক, গত ১৫ জুলাই ২০২১ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে pds.dae.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে আবশ্যিকভাবে পিডিএস পূরণের নির্দেশনা দেওয়া হয়েছিল। গত ২২ আগস্ট ২০২১ খ্রিঃ তারিখে এ বিষয়ে পুনরায় তাগিদপত্র দেওয়া হলেও অদ্যবদি বেশ কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা রেজিস্ট্রেশন করেনি। যা অত্যন্ত দুঃখজনক।

পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস) আপডেটকরণের বিষয়ে জনাব মোঃ আবুল কাশেম, অতিরিক্ত পরিচালক, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও আইসিটি ব্যবস্থাপনা আধিশাখা, ডিএই, খামারবাড়ি, ঢাকা অধিকাংশ অফিস প্রধানগণের সাথে টেলিফোনে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে অনুরোধ করা সত্ত্বেও কতিপয় কর্মকর্তা রেজিস্ট্রেশন ও পিডিএস আপডেট করেনি, যা কোনভাবেই কাম্য নয়।

এমতাবস্থায়, আগামী ২৩/১২/২০২১ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে আপনি ও আপনার আওতাধীন বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পিডিএস আপডেটকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নিম্ন স্বাক্ষরকারীকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

উল্লেখ্য, উল্লিখিত সময়ের মধ্যে পিডিএস আপডেটকরণের ব্যর্থ হলে ইহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত গাফিলতি বলে গণ্য হবে।

১৪-১২-২০২১

কাজী আব্দুল মান্নান

পরিচালক

ফোন: ৯১১১৭৩৮

ইমেইল: dafw@dae.gov.bd

বিতরণ :

- ১) পরিচালক (সকল), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (অধিনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ২) পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী (অধিনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৩) মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (অধিনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

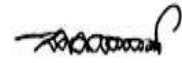
৪) পরিচালক, কৃষি তথ্য সার্ভিস (অধিনস্থ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।

স্মারক নম্বর: ১২.০১.০০০০.০০০.৯৯.০০৬.১৯.১২০/১(২৪৩)

তারিখ: ২৯ অগ্রহায়ণ ১৪২৮
১৪ ডিসেম্বর ২০২১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) অতিরিক্ত পরিচালক (সকল অঞ্চল), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর।
- ২) অতিরিক্ত পরিচালক, ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন ও আইসিটি ব্যবস্থাপনা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ৩) অধ্যক্ষ (সকল), কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট।
- ৪) উপপরিচালক (সকল জেলা), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর।
- ৫) উপপরিচালক, আইসিটি ব্যবস্থাপনা অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ৬) উপপরিচালক, পার্সোনেল অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ৭) প্রকল্প/কর্মসূচী পরিচালক (সকল), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর।
- ৮) উপপরিচালক, হার্টিকালচার সেন্টার (সকল)
- ৯) উপপরিচালক, মাশরুম উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা।
- ১০) উপপরিচালক, উদ্ভিদ সংগনিরোধ কেন্দ্র (সকল)।
- ১১) উপপরিচালক, কেন্দ্রীয় প্যাকিং হাউজ, শ্যামপুর, ঢাকা।
- ১২) অতিরিক্ত উপপরিচালক, পার্সোনেল অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ১৩) অতিরিক্ত উপপরিচালক, লিগাল ও সাপোর্ট সার্ভিসেস অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ১৪) অতিরিক্ত উপপরিচালক (প্রশাসন-১), প্রশাসন অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ১৫) অতিরিক্ত উপপরিচালক (প্রশাসন-২), প্রশাসন অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ১৬) অতিরিক্ত উপপরিচালক, উদ্ভিদ সংগনিরোধ কেন্দ্র (সকল)।
- ১৭) অতিরিক্ত উপপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ১৮) উপজেলা কৃষি অফিসার (সকল)।
- ১৯) উদ্যানতত্ত্ববিদ, হার্টিকালচার সেন্টার (সকল)
- ২০) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি ব্যবস্থাপনা অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএইচ ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২১) সংগনিরোধ রোগতত্ত্ববিদ, উদ্ভিদ সংগনিরোধ কেন্দ্র (সকল)।
- ২২) কল্যাণ কর্মকর্তা, প্রশাসন অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর



১৪-১২-২০২১

কাজী আব্দুল মান্নান
পরিচালক



কৃষি সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালকের কার্যালয়
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন শাখা
গাজীপুর-১৭০১
www.sca.gov.bd



স্মারক নম্বর: ১২.০৪.০০০০.০০৭.৪৪.০০১.১৭.১৩৮

তারিখ: ৭ পৌষ ১৪২৮

পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক আগামী ২৩/১২/২০২১ খ্রি. তারিখের মধ্যে pds.dae.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে যে সকল বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণ এখনও পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস)-এ রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করে তাদের বদলী, পদায়ন, পদোন্নতি, পেনশনসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য, চাকুরী তথ্য ও শিক্ষাগত যোগ্যতা সংক্রান্ত তথ্যাদি ইনপুট করে এবং পিডিএস আপডেটকরণের জন্য বলা হলো। উল্লেখ্য যে, উল্লিখিত সময়ের মধ্যে বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস)-এ আপডেটকরণে ব্যর্থ হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত গাফিলতি বলে গণ্য হবে।

বিষয়টি অতীব জরুরী।



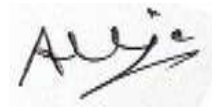
২২-১২-২০২১

সুধেন্দু শেখর মালাকার
পরিচালক

ফোন: +৮৮০-২-৪৯২৭২২০০

ইমেইল: dir.sca.gov.bd@gmail.com

- ১) আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসার,
ঢাকা।/চট্টগ্রাম।/রাজশাহী।/খুলনা।/বরিশাল।/সিলেট।/রংপুর (আপনার কার্যালয় এবং আওতাধীন বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর জেলা কার্যালয়সমূহের বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস)-এ আপডেটকরণের নির্দেশনা প্রদানের জ
- ২) প্রকল্প পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রকল্প,
বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর (আপনার এবং আপনার কার্যালয়ের বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস)-এ আপডেটকরণের নির্দেশনা প্রদানের জন্য বলা হলো।)
- ৩) সদর দপ্তর, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী এর কর্মকর্তাবৃন্দ
- ৪) অতিরিক্ত উপ-পরিচালক (মাঠ প্রশাসন, পরিকল্পনা ও মনিটরিং),
পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন শাখা, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী (সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।



২২-১২-২০২১

আমিনা বেগম
উপ-পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস) পুরন করার নিয়মাবলী

০১) এই সফটওয়্যারটি কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী/ কৃষি তথ্য সার্ভিস/ জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমিসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বিসিএস (কৃষি) ক্যাডারভুক্ত সকল কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য। তাঁরা এই সফটওয়্যারের মাধ্যমে ব্যক্তিগত ও চাকরির তথ্যাবলি সংরক্ষণ, হালনাগাদ ও বদলির আবেদন করতে পারবেন।

০২) প্রথমে pds.dae.gov.bd অথবা ডিএইর ওয়েবসাইট (dae.gov.bd) এ চুকতে হবে। তারপর অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ এর সাবলিংক থেকে পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস) এ ক্লিক করতে হবে।

The screenshot shows the homepage of the pds.dae.gov.bd website. The header includes navigation links for 'আমাদের সম্পর্কে', 'উইং সমূহ', 'নীতি, আইন ও বিধি', 'প্রকাশনা', 'কৃষি বাতায়ন', 'কৃষি আবহাওয়া', 'অভিযোগ/ পরামর্শ', and 'নথি'. Below the header, there are more navigation options: 'ওয়েবমেইল', 'আইপি/পিডি', 'অনলাইন বেতন', and 'অনলাইন চালান'. The main content area features a large portrait of Sheikh Hasina with a yellow banner below it that reads 'করোনাভাইরাস মোকাবিলায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ৩৯ দফা নির্দেশনা'. To the right, there is a user profile section for 'মোঃ আসাদুল্লাহ' with a 'পিতাতিত--' dropdown. Below the profile, there is a 'অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ' section with a 'my Gov' logo. The 'পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস)' link is highlighted with a red box. Other links include 'কৃষি আবহাওয়া পেটেল' and 'আশাভাইসলি: কৃষি আবহাওয়া তথ্য'. A green banner at the bottom reads 'নো মাস্ক নো সার্ভিস। করোনাভাইরাসের বিস্তার' and 'মুজিববর্ষের অঙ্গীকার, নিরাপদ সবজি উপহার'.

০৩) সফটওয়্যারটির মাধ্যমে সেবা পেতে হলে ব্যবহারকারীর একটি Email ID ও Password প্রয়োজন হবে। যার জন্য প্রথমেই রেজিস্ট্রেশন করে নিতে হবে।

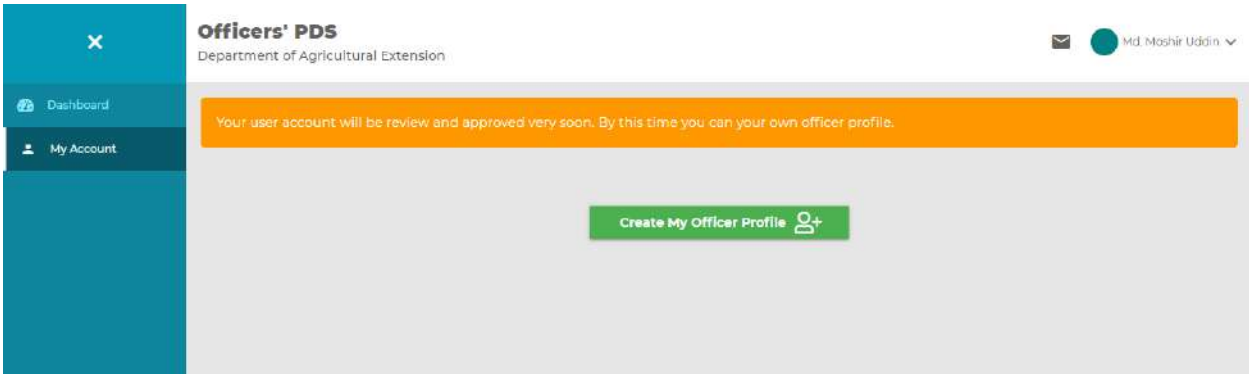
The left part of the image shows the registration page of the pds.dae.gov.bd website. It features the logo of the Bangladesh Agricultural University (BAU) and a 'Welcome' message. Below the message, there is a sign-in form with fields for 'Email Address' and 'Password'. There is a 'Remember me' checkbox and a 'FORGOT PASSWORD?' link. A green 'LOGIN' button is at the bottom. The right part of the image shows a photograph of the building entrance of the Bangladesh Agricultural University. The building has a sign that reads 'কৃষি সঙ্ঘ' and 'খামারবাড়ি'. A person is walking towards the entrance.

০৪) রেজিস্ট্রেশন করার জন্য pds.dae.gov.bd ওয়েবসাইটে গিয়ে Register বাটনে ক্লিক করুন এবং সঠিক নিয়মে ঘরগুলি (নাম, ইমেইল অ্যাড্রেস ও পাসওয়ার্ড) পূরণ করে REGISTER -এ ক্লিক করুন।



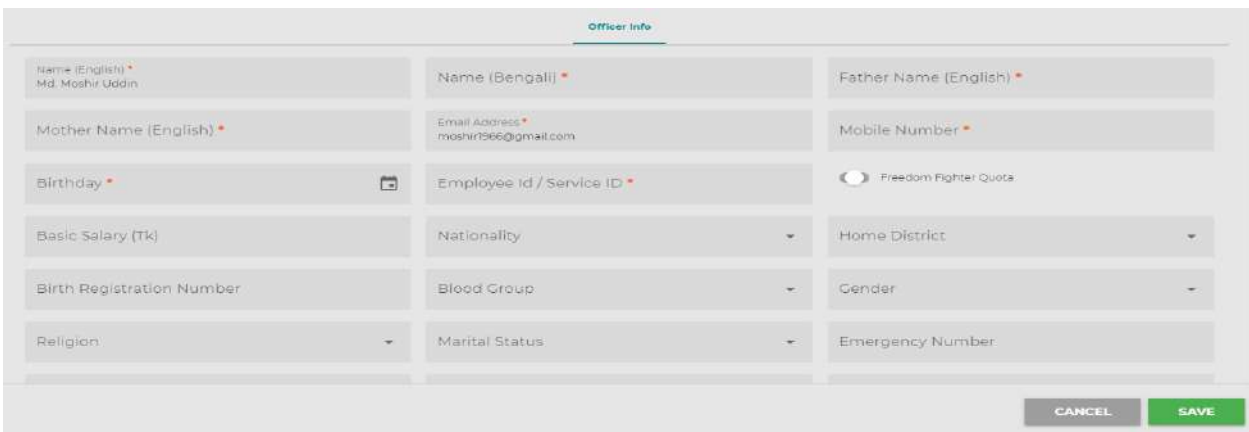
The image shows the registration form for Officers' PDS. It includes a video player on the left with the title "How to register DAE PDS system" and a play button. The form fields on the right are: Name, Email, Password, and Password Confirmation. A green REGISTER button is at the bottom right.

০৫) রেজিস্ট্রেশন সফল হলে ব্যবহারকারীর নিম্নরূপ কন্ট্রোল প্যানেল ওপেন হবে



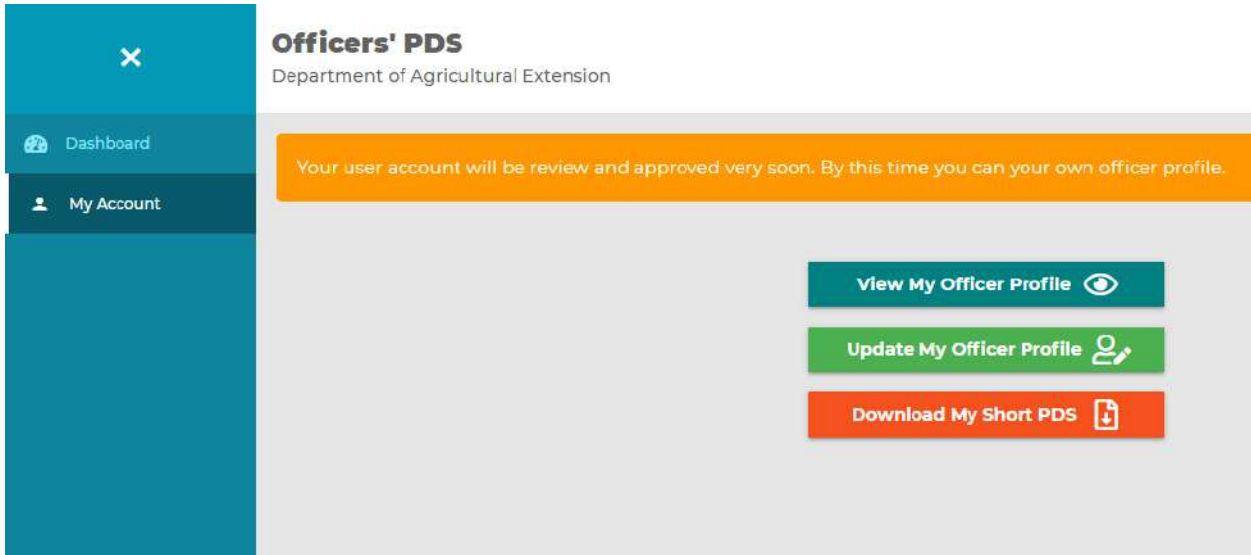
The image shows the dashboard for Officers' PDS. It includes a sidebar with "Dashboard" and "My Account" options. The main content area has a message: "Your user account will be review and approved very soon. By this time you can your own officer profile." and a green button labeled "Create My Officer Profile" with a person icon.

এবং Create My Officer Profile এ ক্লিক করে প্রথমেই অফিসারের বেসিক ইনফরমেশন দিয়ে সেভ করতে হবে।



The image shows the "Officer Info" form. It includes fields for: Name (English), Name (Bengali), Father Name (English), Mother Name (English), Email Address, Mobile Number, Birthday, Employee Id / Service ID, Freedom Fighter Quota, Basic Salary (Tk), Nationality, Home District, Birth Registration Number, Blood Group, Gender, Religion, Marital Status, and Emergency Number. There are CANCEL and SAVE buttons at the bottom right.

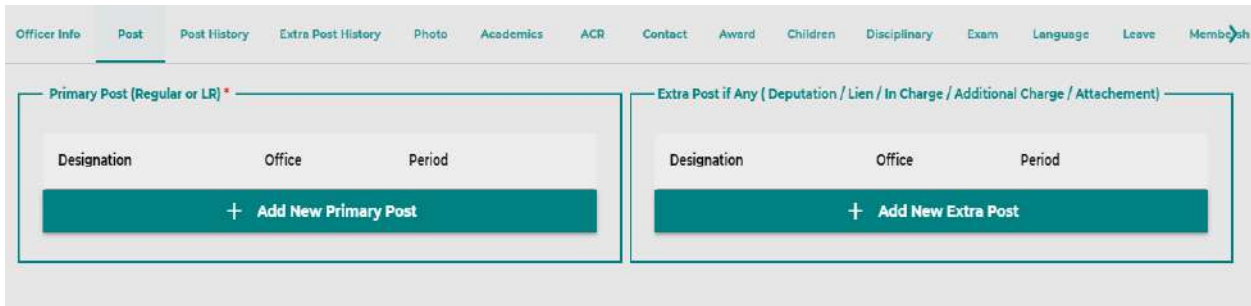
সাধারণ তথ্য পূরণ করার পরে ব্যবহারকারী নিম্নরূপ ৩টি বাটন পাবেন।



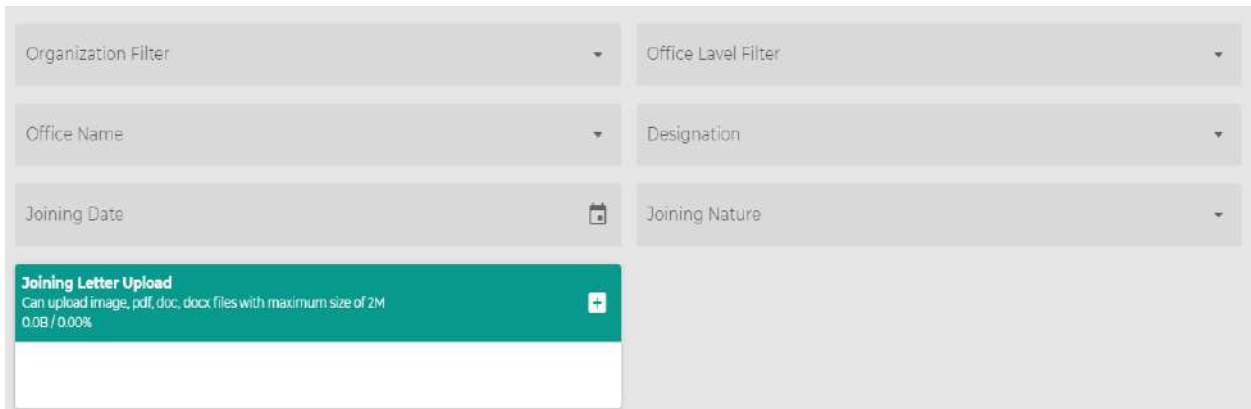
পুনরায়

কর্মকর্তাকে তাঁর **বর্তমান মূল পদবী** পূরণ করতে হবে। বর্তমান মূল পদবী (ডিএই ও এসসিএ র পদবী) পূরণ করার জন্য Add New Primary Post এ ক্লিক করতে হবে।

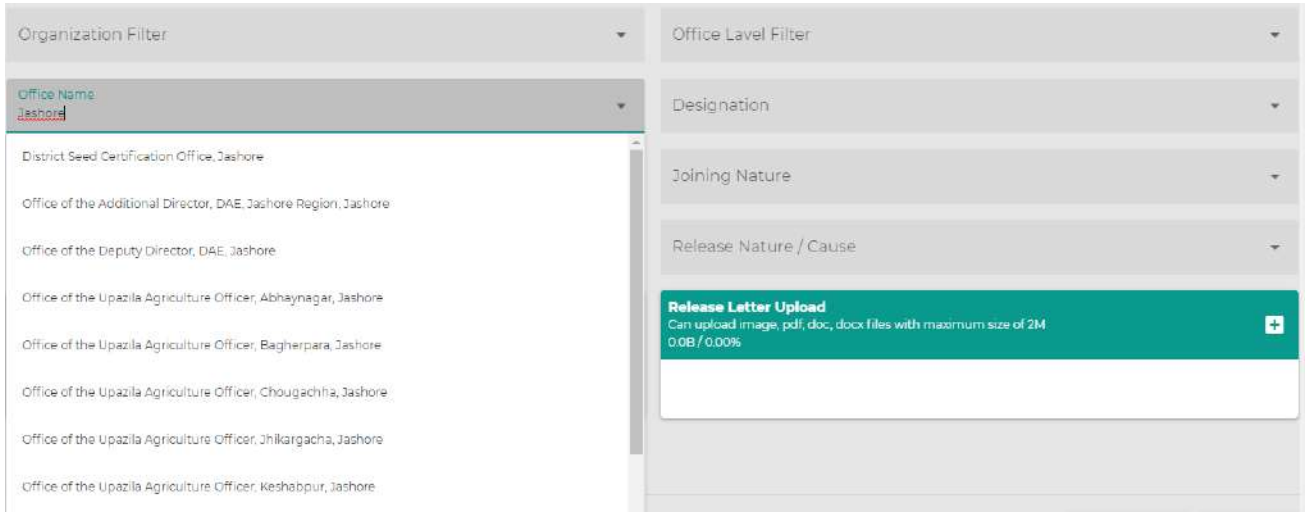
ক্লিক করে Post এ ক্লিক করতে হবে এবং প্রথমেই



এবং নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে। নিম্নোক্ত উইন্ডো থেকে অর্গানাইজেশন বর্তমান পদবী ও অফিস নেম বাছাই করতে হবে।



অফিস নেম বাচাই এর ক্ষেত্রে নিজ অফিসের নামের দুই একটি ওয়ার্ড লিখলেই আপনার লেখা শব্দের সাথে মিল রেখে অফিস নেম দেখাবে, সেখান থেকে আপনার অফিস বাচাই করে নিন। যেমনঃ শুধুমাত্র যশোর লেখাতে যশোর এর সকল অফিস দেখাচ্ছে।

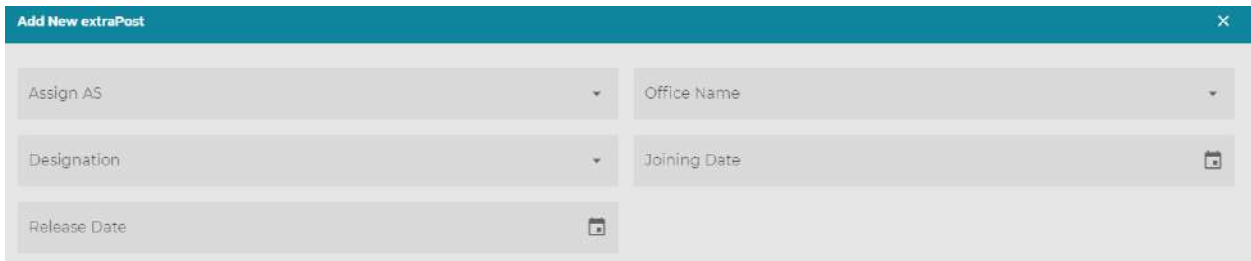


উপর্যুক্ত ফিল্ড পূরণ করে সেভ দিলে কর্মকর্তার বর্তমান পদবী অ্যাড হয়ে যাবে।

০৬) যে সমস্ত কর্মকর্তা লিয়েন/ অ্যাটাচমেন্ট/ ডেপুটেশনে বিভিন্ন প্রকল্প/ কর্মসূচি/ অন্যান্য সরকারি বা বেসরকারি অফিসে কর্মরত আছেন তাঁদেরকে বর্তমান পদবী পূরণ করার জন্য **আবশ্যিকভাবে** প্রথমেই মূল পদ **এলআর** হিসেবে উপর্যুক্ত পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক পূরণ করতে হবে এবং পাশের কলাম থেকে Add New Extra Post ক্লিক করতে হবে।



তখন নিম্নরূপ নতুন উইন্ডো আসবে এবং সেখান থেকে প্রথমেই Assign as ড্রপডাউন থেকে Deputation / Lien / In Charge / Additional Charge / Attachement এর যেকোন একটি সিলেক্ট করতে হবে।



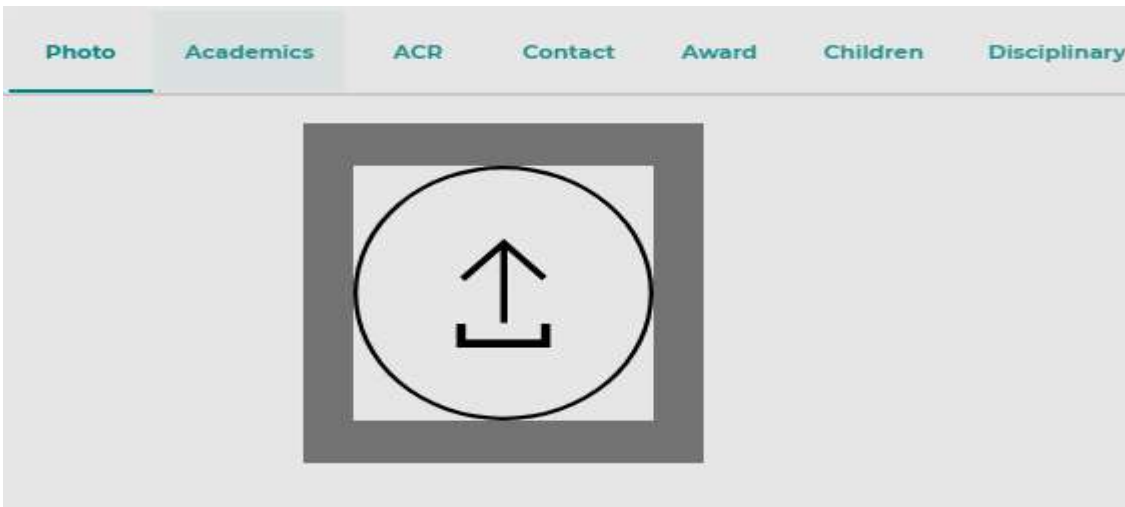
এরপর প্রকল্প/ কর্মসূচি/ অন্যান্য সরকারি বা বেসরকারি অফিসে নাম এবং পদবী পূরণ করে সেভ করতে হবে। যদি কোন ক্ষেত্রে অফিস নাম এবং পদবী লিস্টে না থাকে সেক্ষেত্রে কর্মকর্তা নিজেই ADD TO OPTIONS এর মাধ্যমে লিস্টে যোগ করতে পারবেন। তবে লিস্টে নতুন অফিস ও পদবী যোগ করার সময় সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

Office Name
 Smallholder Agricultural Competitiveness Project, DAE

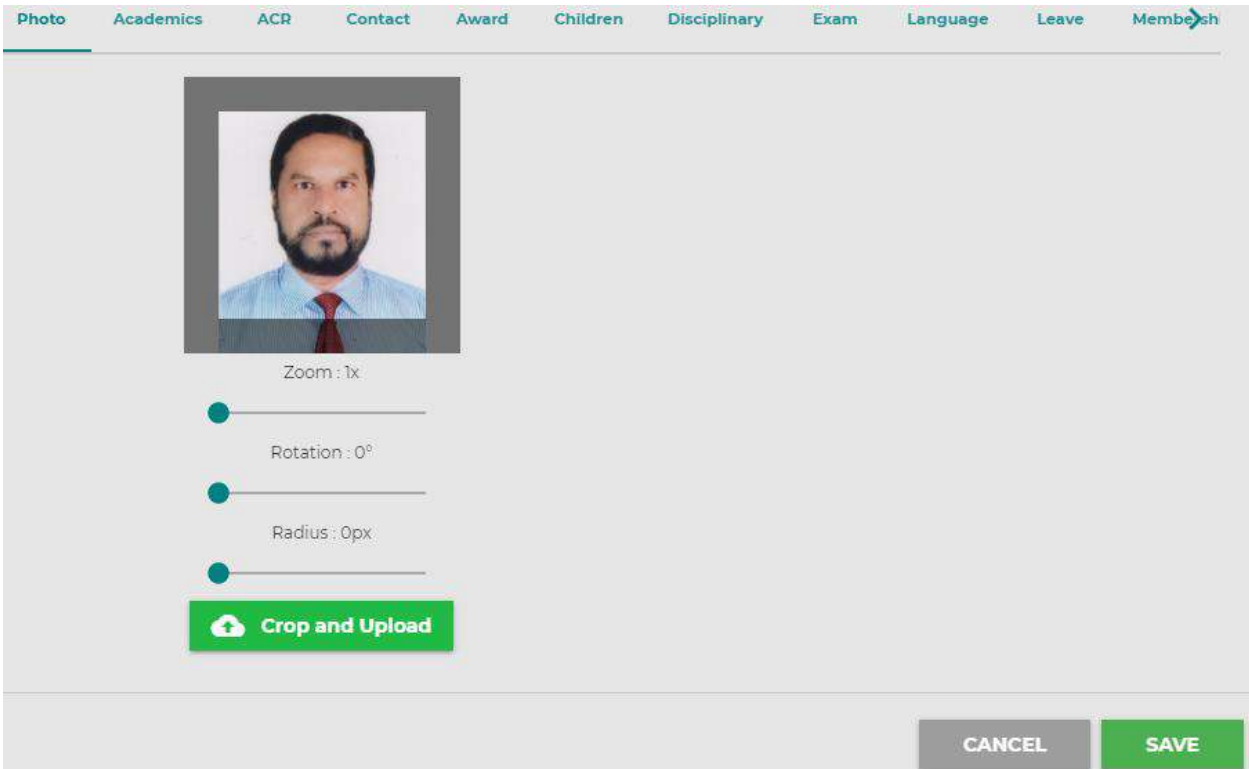
"Smallholder Agricultural Competitiveness Project, DAE"

+ ADD TO OPTIONS

০৭) এরপর একইভাবে ছবি আপলোড করার জন্য Photo ট্যাবে ক্লিক করতে হবে এবং ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডো আসবে।

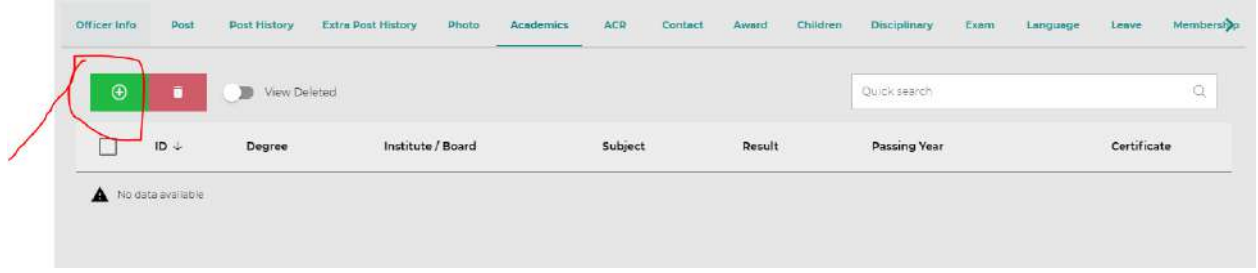


এবং ARROW তে ক্লিক করে ছবি বাচাই করতে হবে।



অবশেষে Crop and Upload এ ক্লিক করে সেভ করতে হবে।

০৮) শিক্ষাগত যোগ্যতার তথ্য পূরণ করার জন্য Academics মেনুতে ক্লিক করতে হবে।



এবং সেখান থেকে প্লাস বাটনে ক্লিক করে নীচের মত বক্স আসবে, এখান থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সেভ করতে হবে।

একই পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক পর্যায়ক্রমে বাকি তথ্য গুলো আপলোড করতে হবে। গেজেট, সার্টিফিকেট বা অন্য কোন ডকুমেন্ট আপলোড করার সময় **ফাইল সাইজ ২ মেগা বাইটের** মধ্যে হতে হবে। **সকল ডকুমেন্ট পরবর্তীতে সুবিধাজনক সময়ে আপলোড করা যাবে এবং আপলোড করা ডকুমেন্ট পরিবর্তন করা যাবে।**

০৯) পিডিএস ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণকে সাধারণ তথ্যের পাশাপাশি বর্তমান পদবী ও শিক্ষাগত যোগ্যতাসহ বাকি তথ্য গুলো পর্যায়ক্রমে পূরণ করতে হবে।



বাকি তথ্য গুলো পূরণ করার জন্য My Account থেকে Update My Officer Profile এ ক্লিক করতে হবে।



১০) এই সফটওয়্যারে পাসওয়ার্ড রিকোভারি সিস্টেম চালু আছে। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে, হারিয়ে গেলে বা এখনও না পেয়ে থাকলে সহজেই তা রিকোভার করা যাবে। পাসওয়ার্ড রিকোভার করার জন্য ই-মেইল ঠিকানা ও মোবাইল ফোন নম্বর অবশ্যই ব্যক্তিগত তথ্যে সংরক্ষিত থাকতে হবে। এ কারণে সকলকে তাদের ব্যক্তিগত তথ্যে ই-মেইল ঠিকানা ও মোবাইল ফোন নম্বর হালনাগাদ করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো। পাসওয়ার্ড রিকোভার করার জন্য লগইন পেজ-এর “FORGOT PASSWORD?” লিংক এ ক্লিক করতে হবে।

১১) ব্যবহারকারীর কন্ট্রোল প্যানেলের বামদিকে তাঁর নাম এবং “লগ আউট” লিংক আছে। এছাড়াও ব্যবহারকারীর কন্ট্রোল প্যানেলের ডানদিকে My Account ক্লিক করে বিভিন্ন ক্যাটাগরির তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদের জন্য বাটন রয়েছে। প্রত্যেক ব্যবহারকারীকে তাঁর নিজের জন্য প্রয়োজ্য সকল ক্যাটাগরির তথ্য অবশ্যই সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করতে হবে। এই সকল তথ্যের সমন্বয়ে ব্যবহারকারীর PDS তৈরী হবে। এসব তথ্য পরবর্তীতে এডিট করা যাবে।

১২) সফটওয়্যারটি ব্যবহার করার সময় সর্বোচ্চ মানের সেবা পেতে ডেস্কটপ কম্পিউটার অথবা ল্যাপটপ ব্যবহার করুন।

১৩) সফটওয়্যারটি ব্যবহার করে বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণে কোন প্রকার সমস্যার সম্মুখীন হলে pdsdae@gmail.com ঠিকানায় ইমেইল অথবা জনাব উদয় রানা সিংহ (পরিচিতি নং- ৩৩৬০), গবেষণা কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ উইং, ডিএই মোবাইল নং ০১৭২৩৬৭৩৪৮১ এবং জনাব মোঃ মানিক সরকার, পরিচিতি নম্বর- ৩৬৯৯ (মোবাইল নম্বর- ০১৭০০৭১৬০০৪), সহকারী প্রোগ্রামার, ডিএই এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। এছাড়াও পিডিএস ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ কন্ট্রোল প্যানেল/ ড্যাশবোর্ড এর নিচে মেসেজ মেনু থেকে একে অপরের সাথে মেসেজ আদান প্রদান করতে পারবেন।

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ বর্তমান পদবী এবং Posting History ইডিট (পরিবর্তন) করা যাবে না তাই এই দুইটি ফিল্ড পুরন করার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে, যেতে ভুল এন্ট্রি না হয়। বাকি তথ্যগুলো যে কোন সময় Edit করা যাবে। পিডিএস ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণকে একাধিক ইমেইল ব্যবহার করে **একাধিকবার রেজিস্ট্রেশন** না করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।