



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



কৃষিই সমৃদ্ধি

জরুরি

স্মারক নম্বর: ১২.০১.০০০০.০০০.৯৯.০০৬.১৯.৩২০

তারিখ: ৪ শ্রাবণ ১৪২৯

১৯ জুলাই ২০২২

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

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের বদলী, পদায়ন, পদোন্নতি, উচ্চশিক্ষা, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, পেনশনসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য, চাকুরী তথ্য ও শিক্ষাগত যোগ্যতা জানা প্রয়োজন হয়।

সে মোতাবেক বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণকে pds.dae.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে আবশ্যিকভাবে পিডিএস পুরণের নির্দেশনা দেওয়া সত্ত্বেও অদ্যাবদি কিছু সংখ্যক কর্মকর্তা পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস) আপডেট করেননি, যা অত্যন্ত দুঃখজনক।

এমতাবস্থায়, আগামী ২৬/০৭/২০২২ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে আপনি ও আপনার আওতাধীন বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পিডিএস আপডেটকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নিম্ন স্বাক্ষরকারীকে অবহিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

সংযুক্তিঃ পিডিএস-এ রেজিস্ট্রেশন ও তথ্য হালনাগাদকরণের নিয়মাবলী। (225/potrojariAttachmentRef/40092/0/310)

২০-৭-২০২২

মোঃ বেনজীর আলম

মহাপরিচালক

ফোন: ৫৫০২৮৩৬৯

ইমেইল: dg@dae.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) পরিচালক, পরিচালকের দপ্তর, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী
- ২) মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা)
- ৩) পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), কৃষি তথ্য সার্ভিস
- ৪) অতিরিক্ত পরিচালক (সকল অঞ্চল), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর।
- ৫) অধ্যক্ষ (সকল), কৃষি প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট।

স্মারক নম্বর: ১২.০১.০০০০.০০০.৯৯.০০৬.১৯.৩২০/১(১৭৯)

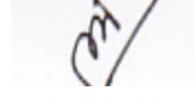
তারিখ: ৪ শ্রাবণ ১৪২৯

১৯ জুলাই ২০২২

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

- ১) উপপরিচালক (সকল জেলা), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর।
- ২) উপপরিচালক, আইসিটি ব্যবস্থাপনা অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ৩) উপপরিচালক, পার্সোনেল অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ৪) উপপরিচালক, হটিকালচার সেন্টার (সকল)
- ৫) উপপরিচালক, মাশরুম উন্নয়ন ইন্সটিটিউট, সাভার, ঢাকা।
- ৬) উপপরিচালক, উদ্ভিদ সংগনিরোধ কেন্দ্র (সকল)।

- ৭) উপপরিচালক, কেন্দ্রীয় প্যাকিং হাউজ, শ্যামপুর, ঢাকা।
- ৮) অতিরিক্ত উপপরিচালক (প্রশাসন-১), প্রশাসন অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ৯) অতিরিক্ত উপপরিচালক, উদ্ভিদ সংগনিরোধ কেন্দ্র (সকল)।
- ১০) অতিরিক্ত উপপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর
- ১১) উপজেলা কৃষি অফিসার (সকল)।
- ১২) উদ্যানতত্ত্ববিদ, হটিকালচার সেন্টার (সকল)
- ১৩) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি ব্যবস্থাপনা অধিশাখা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএইচ ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১৪) সংগনিরোধ রোগতত্ত্ববিদ, উদ্ভিদ সংগনিরোধ কেন্দ্র (সকল)।



২০-৭-২০২২

মোঃ আনোয়ার হোসেন খান
উপপরিচালক



কৃষিই সমৃদ্ধি

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



স্মারক নম্বর: ১২.০৪.০০০০.০০৭.৪৪.০০১.১৭.১০৭

তারিখ: ৯ শ্রাবণ ১৪২৯
২৪ জুলাই ২০২২

পত্রের মর্মার্থ অনুযায়ী আগামী ২৬/০৭/২০২২ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে আপনি ও আপনার কার্যালয় এবং আওতাধীন জেলা কার্যালয়ের বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পিডিএস ডাটাশীট আবশ্যিকভাবে আপডেটকরণের নির্দেশ প্রদান করা হলো।



২৪-৭-২০২২

মো: আমিনুল ইসলাম
পরিচালক

ফোন: +৮৮০-২-৪৯২৭২২০০

ইমেইল: dir.sca.gov.bd@gmail.com

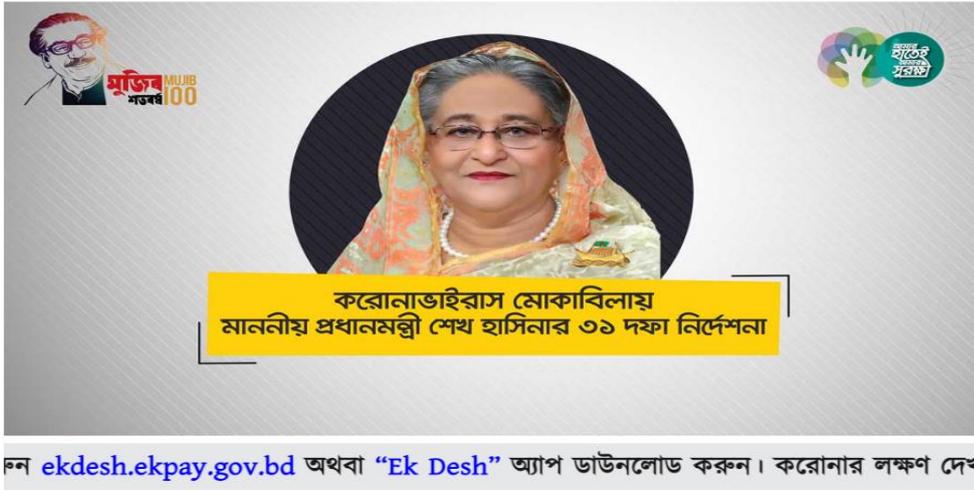
- ১) আঞ্চলিক বীজ প্রত্যয়ন অফিসার, ঢাকা।/চট্টগ্রাম।/রাজশাহী।/খুলনা।/বরিশাল।/সিলেট।/রংপুর (আপনার কার্যালয় এবং আওতাধীন বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সীর জেলা কার্যালয়সমূহের বিসিএস (কৃষি) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস)-এ আপডেটকরণের নির্দেশনা প্রদানের বলা হলো)।।
- ২) প্রকল্প পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন 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

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।

আমাদের সম্পর্কে	উইং সমূহ	আইন, বিধি ও নীতি	প্রকাশনা	কৃষি বাতায়ন	কৃষি আবহাওয়া	কৃষি বাতিঘর	নথি
অভিযোগ/ পরামর্শ	ওয়েবমেইল	আইপি/পিসি	অনলাইন বেতন	অনলাইন চালান	APA প্রতিবেদন ছক		



করোনাভাইরাস মোকাবিলায়
মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার ৩৯ দফা নির্দেশনা

ekdosh.ekpay.gov.bd অথবা “Ek Dosh” অ্যাপ ডাউনলোড করুন। করোনার লক্ষণ দেখ



মহাপরিচালক

মোঃ বেনজীর আলম
বিস্তারিত--

অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ



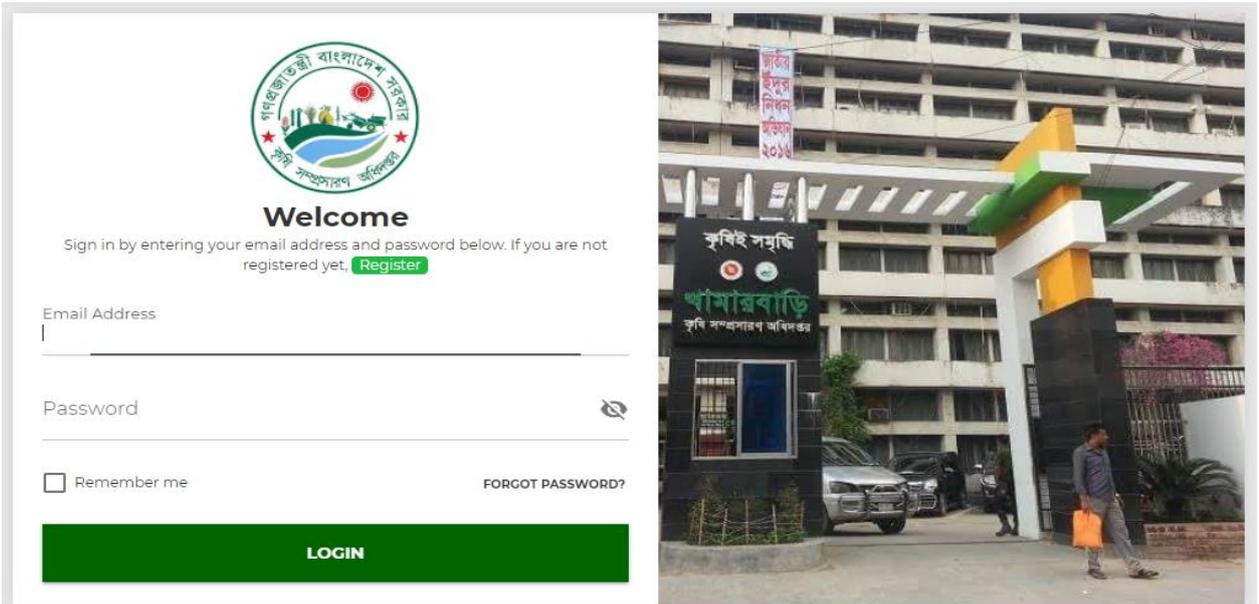
১৫-২১ জুন

দেশের প্রথম ডিজিটাল
জনশুমারি ৩

পার্সোনেল ডাটা শীট (পিডিএস)

কৃষি আবহাওয়া পোর্টাল

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



Welcome

Sign in by entering your email address and password below. If you are not registered yet, [Register](#)

Email Address

Password

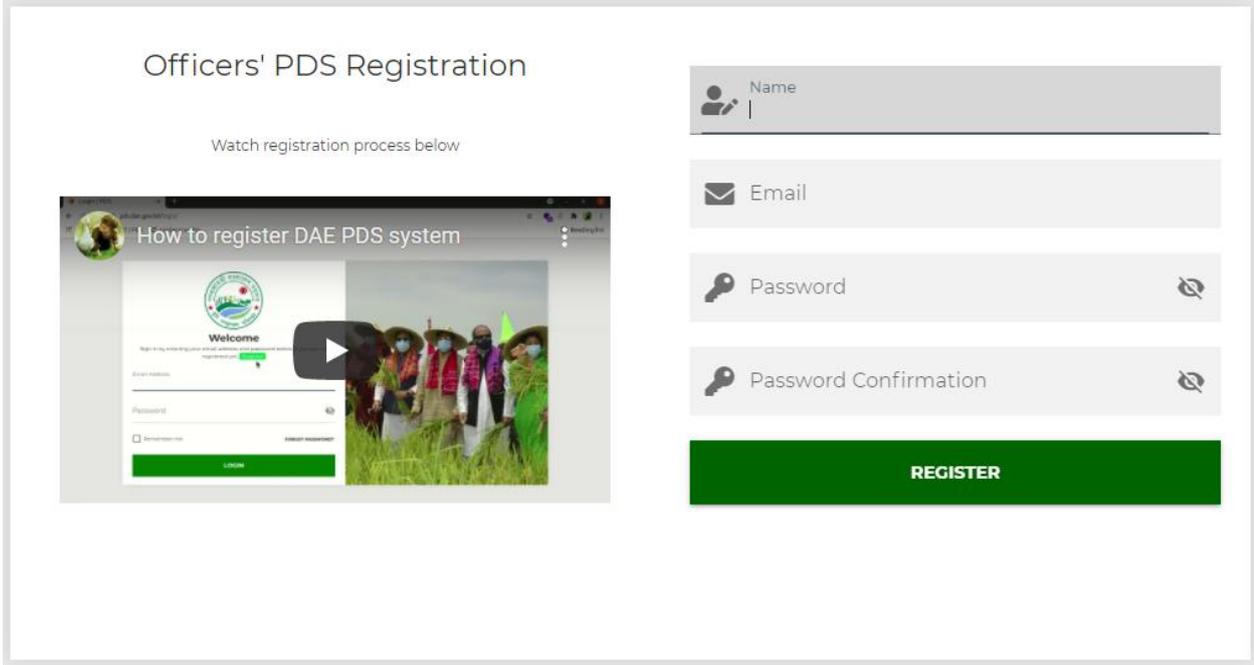
Remember me

[FORGOT PASSWORD?](#)

[LOGIN](#)

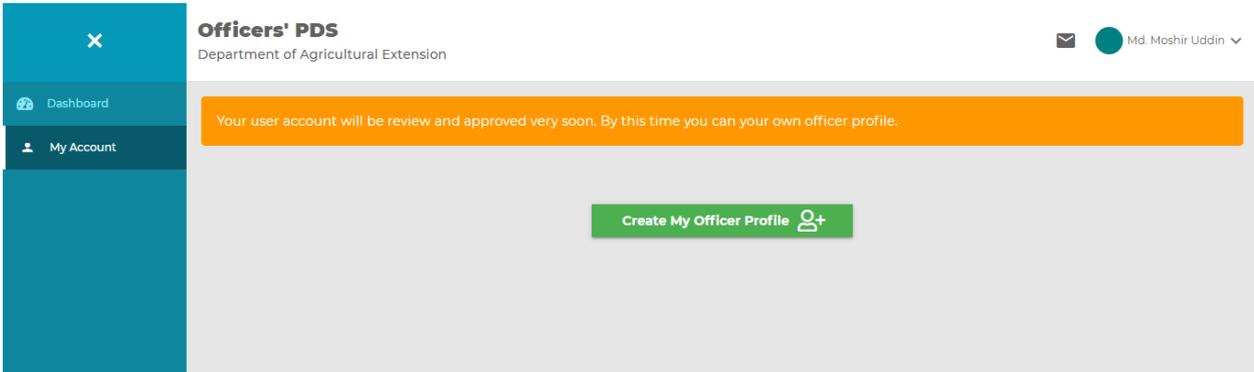
কৃষি স্মৃতি
খামারবাড়ি
কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর

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।



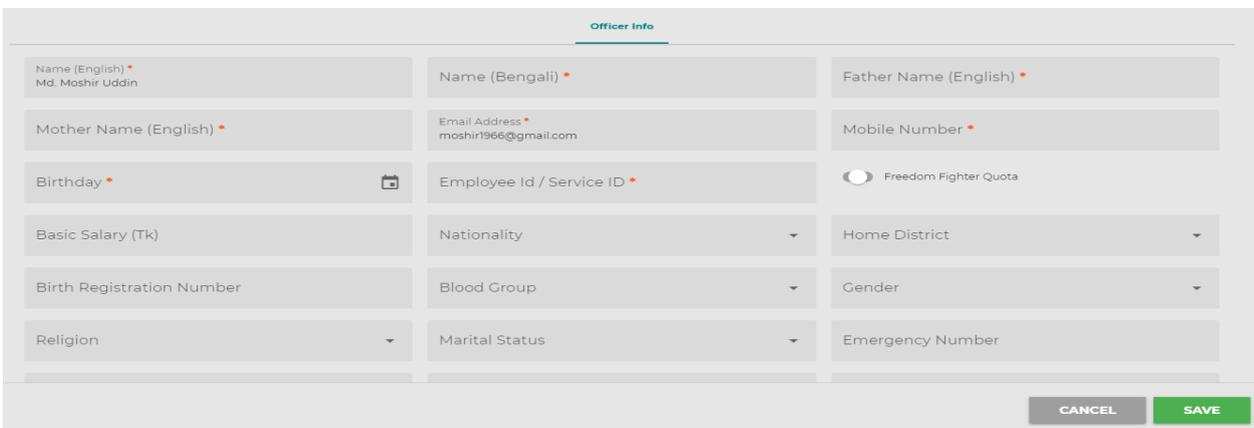
The image shows the 'Officers' PDS Registration' page. It features a video player on the left with the title 'How to register DAE PDS system' and a play button. To the right of the video player is a registration form with the following fields: Name, Email, Password, and Password Confirmation. A green 'REGISTER' button is located at the bottom right of the form. The text 'Watch registration process below' is positioned above the video player.

০৫) রেজিস্ট্রেশন সফল হলে ব্যবহারকারীর নিম্নরূপ কন্ট্রোল প্যানেল ওপেন হবে



The image shows the 'Officers' PDS' dashboard. The header includes the title 'Officers' PDS' and the department name 'Department of Agricultural Extension'. The user's name 'Md. Moshir Uddin' is displayed in the top right corner. A notification banner in the center states: 'Your user account will be review and approved very soon. By this time you can your own officer profile.' Below the notification is a green button labeled 'Create My Officer Profile' with a user icon and a plus sign. The left sidebar contains a navigation menu with 'Dashboard' and 'My Account' options.

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



The image shows the 'Officer Info' form. It contains the following fields: Name (English) (Md. Moshir Uddin), Name (Bengali), Father Name (English), Mother Name (English), Email Address (moshir1966@gmail.com), 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. The form has 'CANCEL' and 'SAVE' buttons at the bottom right.

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

X

Officers' PDS

Department of Agricultural Extension

Dashboard

My Account

Your user account will be review and approved very soon. By this time you can your own officer profile.

View My Officer Profile

Update My Officer Profile

Download My Short PDS

Update My Officer Profile

পুনরায় **Update My Officer Profile** ক্লিক করে Post এ ক্লিক করতে হবে এবং প্রথমেই 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।

Officer Info
Post
Post History
Extra Post History
Photo
Academics
ACR
Contact
Award
Children
Disciplinary
Exam
Language
Leave
Members

Primary Post (Regular or LR) *

Designation	Office	Period
<div style="background-color: #00838f; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">+ Add New Primary Post</div>		

Extra Post if Any (Deputation / Lien / In Charge / Additional Charge / Attachment)

Designation	Office	Period
<div style="background-color: #00838f; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">+ Add New Extra Post</div>		

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

Organization Filter ▼

Office Level Filter ▼

Office Name ▼

Designation ▼

Joining Date 📅

Joining Nature ▼

Joining Letter Upload +

Can upload image, pdf, doc, docx files with maximum size of 2M
 0.0B / 0.00%

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।

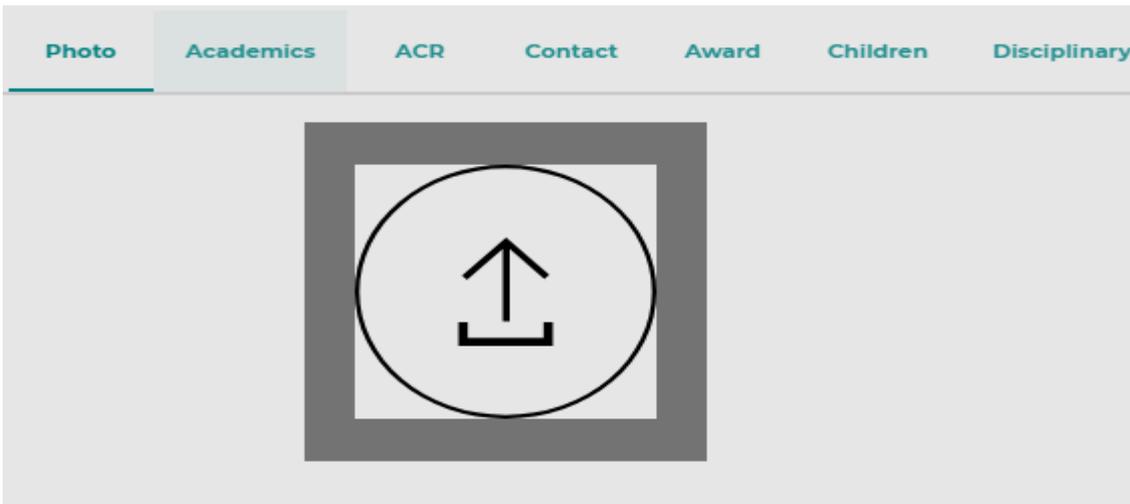
এরপর প্রকল্প/ কর্মসূচি/ অন্যান্য সরকারি বা বেসরকারি অফিসে নাম এবং পদবী পূরণ করে সেভ করতে হবে। যদি কোন ক্ষেত্রে অফিস নাম এবং পদবী লিস্টে না থাকে সেক্ষেত্রে কর্মকর্তা নিজেই ADD TO OPTIONS এর মাধ্যমে লিস্টে যোগ করতে পারবেন। তবে লিস্টে নতুন অফিস ও পদবী যোগ করার সময় সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

Office Name
 Smallholder Agricultural Competitiveness Project, DAE

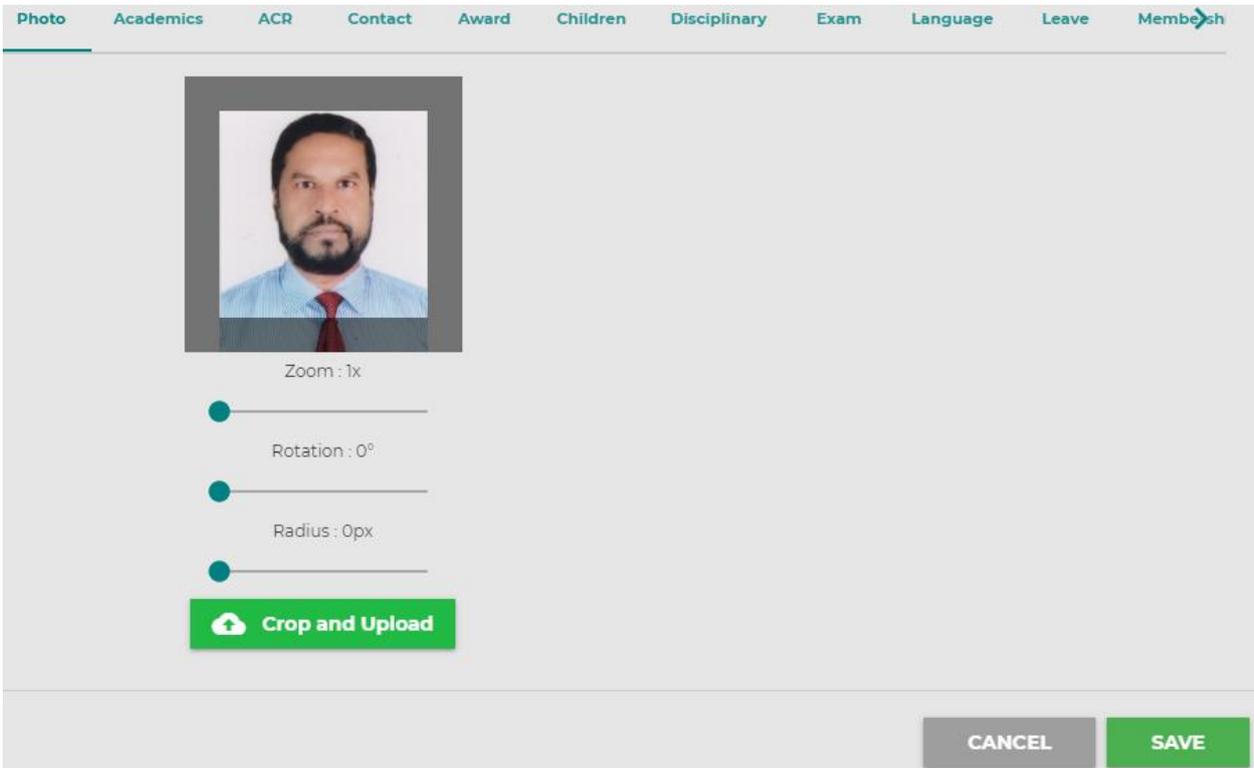
"Smallholder Agricultural Competitiveness Project, DAE"

+ ADD TO OPTIONS

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

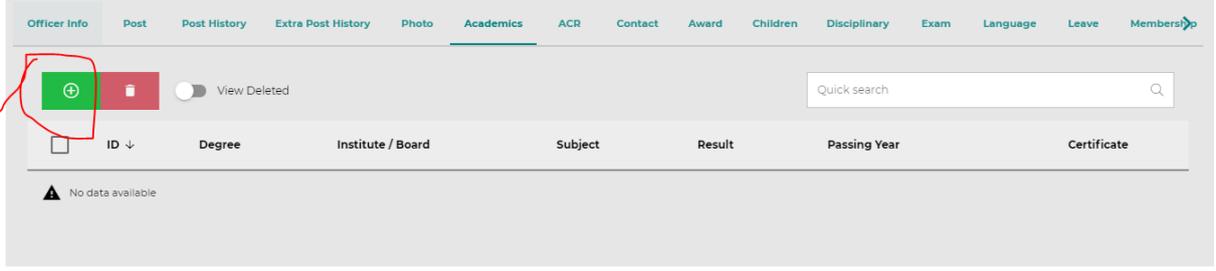


এবং ARROW তে ক্লিক করে ছবি বাচাই করতে হবে।



অবশেষে Crop and Upload এ ক্লিক করে সেভ করতে হবে।

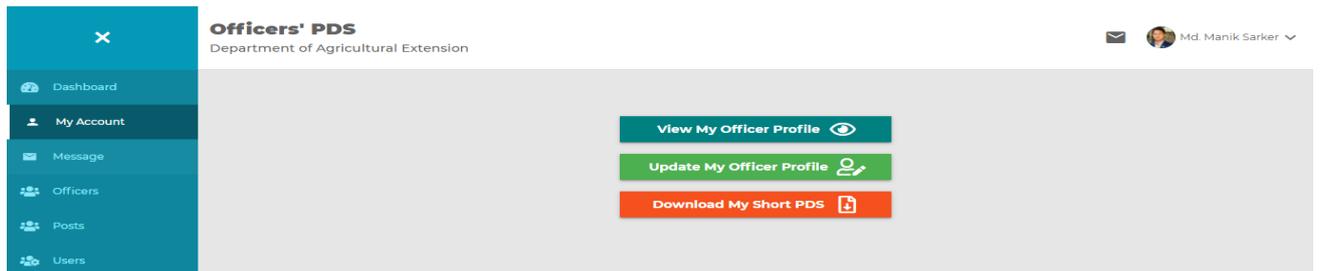
০৮) শিক্ষাগত যোগ্যতার তথ্য পূরণ করার জন্য Academics মেনুতে ক্লিক করতে হবে।



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।

Designation	Office	Period
Agriculture Extension Officer (LR)	Administration and Finance Wing, DAE, Khamarbari, Dhaka	Current Post (Since 2019-01-31)
Agriculture Extension Officer	Office of the Upazila Agriculture Officer, Manirampur, Jashore	2016-06-01 to 2019-01-30

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 তাওহীদুল ইসলাম খান, পরিচিতি নম্বর- ৩৭৩৬ (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।