পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ)
গোপালগঞ্জ-৮১১০
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
www.rdagopalganj.gov.bd;e-mail-dgrdagopalganj@gmail.com

বিষয়ঃ "Integrated Digital Service Delivery Platform System" এর নির্ধারিত কম্পোনেন্ট ও মডিউলের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও চিহ্নিত চ্যালেঞ্জ নিরুপনে করণীয় বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোহাম্মাদ সিরাজুল ইসলাম, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও সভাপতি IDSDP বাস্তবায়ন বিষয়ক কারিগরি কমিটি
তারিখ : ১৪.০১.২০২৬ খ্রিঃ
সময় : বেলা ১১:০০ ঘটিকা
স্থান : একডেমিক ভবনের ৫ম তলাস্থ মিনি কনফারেন্স কক্ষ
উপস্থিতি : 'পরিশিষ্ট-ক'

০২। সভাপতি উপস্থিত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বলেন যে, বৈষম্যহীন আধুনিক বাংলাদেশ বিনির্মাণের স্বার্থে দাপ্তরিক সকল ক্ষেত্রে অনলাইনের মাধ্যমে নাগরিকদের সেবা প্রদানের অভিপ্রায়ে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি বৃহৎ অনলাইন উদ্যোগ হলো Integrated Digital Service Delivery Platform. IDSDP এর মাধ্যমে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাগুলোর সকল কাজকে Digital পদ্ধতিতে নাগরিকদের সেবা প্রদান করা এই সিস্টেমটি প্রবর্তনের মূল উদ্দেশ্য। । সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা শেষে প্রযোজ্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। এ সংক্রান্ত বিবরণ নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে/ সহযোগীতায়
২.১	**Component (5): Beneficiary Information & Service Management System বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও চিহ্নিত চ্যালেঞ্জ:** একাডেমির IDSDP বাস্তবায়ন বিষয়ক কারিগরি কমিটির সদস্য সচিব ও সহকারী পরিচালক (আইটি,অঃদাঃ) বলেন যে, একাডেমির জন্য প্রযোজ্য কম্পোনেন্ট ৫ এ নাগরিক ও অভ্যন্তরীণ দুই ক্যাটাগরির সেবা চলমান রয়েছে। নির্ধারিত দুইটি নাগরিক সেবা চালু থাকলেও অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহের বাস্তবায়নে কিছুটা জটিলতা ও ঘাটতি রয়েছে। অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহের মধ্যে ক. নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি; খ. চাকুরী হতে অব্যাহতির জন্য আবেদন; গ. চাকুরী নিয়মিতকরণের জন্য আবেদন; ঘ.চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন; ঙ. পাসপোর্টের অনাপত্তির জন্য আবেদন; চ. গাড়ী রিকুইজিশনের জন্য আবেদন; ছ. অভ্যন্তরীণ আইসিটি সাপোর্ট এর জন্য আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের হার বৃদ্ধি করতে হবে। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়।	Beneficiary Information & Service Management System এর অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহের আওতায় ক. নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি; খ. চাকুরী হতে অব্যাহতির জন্য আবেদন; গ. চাকুরী নিয়মিতকরণের জন্য আবেদন; ঘ.চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন; ঙ. পাসপোর্টের অনাপত্তির জন্য আবেদন; চ. গাড়ী রিকুইজিশনের জন্য আবেদন; ছ. অভ্যন্তরীণ আইসিটি সাপোর্ট এর জন্য আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম শতভাগ বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশাসন বিভাগ/ IDSDP বাস্তবায়ন বিষয়ক কারিগরি কমিটি (সহযোগীতায়)

২.২	**Component (6): Beneficiary Training & Skill Development Management System বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও চিহ্নিত চ্যালেঞ্জ:** দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টি ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান একাডেমির অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এ বিষয়ে সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) সভাকে জানান যে, একাডেমিতে নিয়মিতভাবে আয়বর্ধনমূলক, সক্ষমতা উন্নয়ন, যৌথ ব্যবস্থাপনায় স্থানীয় ও পল্লী উন্নয়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। আয়বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণের অংশগ্রহণকারী প্রান্তিক পর্যায়ের সুফলভোগী হওয়ায় উক্ত সিস্টেমের মাধ্যমে প্রশিক্ষণগুলো বাস্তবায়ন জটিল ও দীর্ঘমেয়াদী প্রক্রিয়াগত বিষয়। এ বিষয়ে সহকারী পরিচালক (কৃষি) সভাকে অবহিত করেন যে, ইতোমধ্যে Beneficiary Training & Skill Development Management System এর মাধ্যমে কয়েকটি প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হয়েছে যা যথেষ্ট নয়; এই সিস্টেমের মাধ্যমে বিভিন্ন বিষয়ের প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে এবং আসন্ন প্রশিক্ষণগুলো সিস্টেমের মাধ্যমে বাস্তবায়নের কার্যকর পদক্ষেপ নিতে হবে।	Beneficiary Training & Skill Development Management System এর মাধ্যমে ২০২৫-২৬ অর্থবছরের দ্বিতীয় থেকে চতুর্থ কোয়ার্টারে আসন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সগুলো শতভাগ বাস্তবায়ন হবে মর্মে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রশিক্ষণ বিভাগ/ IDSDP বাস্তবায়ন বিষয়ক কারিগরি কমিটি (সহযোগীতায়)
২.৩	**Component: HR Management System বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও চিহ্নিত চ্যালেঞ্জ:** মানব সম্পদ উন্নয়নে সহায়ক অন্যতম অনলাইন ইন্টিগ্রেটেড সিস্টেম হলো HR Management System। এ বিষয়ে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সভাকে অবহিত করেন যে, একাডেমির HR Management System এ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী তাদের PDS ও অন্যান্য Field গুলোর কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করে Submit করেছেন এবং এ সংক্রান্ত পরবর্তী কাজ চলমান রয়েছে। এ বিষয়ে একাডেমির যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) বলেন যে, একাডেমির জন্য নির্ধারিত কম্পোনেন্টগুলোর মধ্যে HR Management System সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ। এই সিস্টেমে ছবি, স্বাক্ষর ও অন্যান্য তথ্য আপলোডের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীকে আগামী তিন কার্য দিবসের মধ্যে প্রত্যেকের প্রোফাইলের কাজ সম্পন্ন করতে হবে। তিনি আরো বলেন যে, এই কম্পোনেন্টটির কাজ দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য মহাপরিচালক মহোদয় জরুরী নির্দেশনা প্রদান করেছেন। সভায় উপস্থিত সকলে এ বিষয়ে সহমত প্রকাশ করেন।	HR Management System এ ছবি, স্বাক্ষর ও অন্যান্য তথ্য আপলোডের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীকে আগামী তিন কার্য দিবসের মধ্যে প্রত্যেকের প্রোফাইলের কাজ সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	প্রশাসন বিভাগ/ IDSDP বাস্তবায়ন বিষয়ক কারিগরি কমিটি (সহযোগীতায়)

০৩। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

১৪.০১.২৬
(মোহাম্মাদ সিরাজুল ইসলাম)
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও সভাপতি
IDSDP বাস্তবায়ন বিষয়ক কারিগরি কমিটি

স্মারক নং ৪৭.৬৯.৩৫৫১.৩০০.৩২.০০৬.২১. ৪৬(২)

তারিখঃ ১৪/০১/২০২৬ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে বিতরণঃ

১।পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি/প্রশিক্ষণ),আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
২। যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি),আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
৩। উপ-পরিচালক (প্রাণিসম্পদ), আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/প্রশিক্ষণ/কৃষি/মৎস্য/প্রাণিসম্পদ)/লাইব্রেরিয়ান, আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
৫। কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার),আরডিএ, গোপালগঞ্জ, (আরডিএ, গোপালগঞ্জএর ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য);
৬। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী, আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, আরডিএ, গোপালগঞ্জ (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৮। অফিস কপি।

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ)
গোপালগঞ্জ-৮১১০
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
www.rdagopalganj.gov.bd;e-mail-dgrdagopalganj@gmail.com

স্মারক নং ৪৭.৬৯.৩৫৫১.৩০০.৩২.০০৬.২১. ৩৭ তারিখঃ ১৩/০১/২০২৬ খ্রিঃ।

সভার নোটিশ

আগামী ১৪.০১.২০২৬ খ্রি: তারিখ বুধবার বেলা ১১:০০ ঘটিকায় "Integrated Digital Service Delivery Platform System" সংক্রান্ত পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ এর নির্ধারিত কম্পোনেন্ট ও মডিউলের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও চিহ্নিত চ্যালেঞ্জ নিরুপনে করণীয় বিষয়ে একটি সভা একডেমিক ভবনের ৫ম তলাস্থ মিনি কনফারেন্স কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় একাডেমির IDSDP বাস্তবায়ন বিষয়ক কারিগরি কমিটির সভাপতি ও পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয় সভাপতিত্ব করবেন।

সভার আলোচ্য বিষয়ঃ

১. পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ এর নির্ধারিত কম্পোনেন্ট ও মডিউলের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
২. কম্পোনেন্ট/ মডিউলসমূহের চিহ্নিত চ্যালেঞ্জসমূহ নিরুপনে করনীয় বিষয়ে আলোচনা;
৩. বিবিধ।

সভায় ডিজিটাল ডেলিভারি সার্ভিস বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১৩/০১/২৬
(মাহামুদুল হাসান)
সহকারী পরিচালক (আইটি; অঃদাঃ)

অনুলিপি: অবগতি ও কার্যার্থে।

১।পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি/প্রশিক্ষন),আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
২। যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কৃষি),আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
৩। উপ-পরিচালক (প্রানিসম্পদ), আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/প্রশিক্ষণ/কৃষি/মৎস্য/প্রাণিসম্পদ)/লাইব্রেরিয়ান, আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
৫। কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার),আরডিএ, গোপালগঞ্জ, (আরডিএ, গোপালগঞ্জএর ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য);
৬। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী, আরডিএ, গোপালগঞ্জ;
৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, আরডিএ, গোপালগঞ্জ (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৮। অফিস কপি।

গণভোট ২০২৬ সংসদ নির্বাচন দেশের চাবি আপনার হাতে

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ)
গোপালগঞ্জ-৮১১০
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
www.rdagopalganj.gov.bd;e-mail-dgrdagopalganj@gmail.com

Integrated Digital Service Delivery Platform System" নির্ধারিত কম্পোনেন্ট ও মডিউলের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও চিহ্নিত চ্যালেঞ্জ নিরুপনে করণীয় বিষয়ে ১৪.০১.২০২৬ খ্রি. তারিখের সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের হাজিরা সিট

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম	পদবি	স্বাক্ষর
০১	মোহাম্মাদ সিরাজুল ইসলাম	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	
০২	মোঃ আব্দুল গনি মিয়া	যুগ্ম-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	
০৩	শাকিলা ইসলাম	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	
০৪	শেখ তাইমুর রহমান	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	
০৫	মাহামুদুল হাসান	সহকারী পরিচালক (আইসিটি, অ: দা:)	
০৬	মোঃ আব্দুল হালিম	সহকারী পরিচালক (মৎস্য)	
০৭	মোঃ তাসলীম আহমেদ	সহকারী পরিচালক (কৃষি)	

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম	পদবি	স্বাক্ষর
০৮	মোঃ রাফিউল ইসলাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট)	[signature]
০৯	মোঃ আজিম উদ্দিন	কারিগরি প্রশিক্ষক (কম্পিউটার)	[signature]
১০	মাসুদ মোল্যা	এস্টেট কাম-স্টোর অফিসার	[signature]
১১	বিষ্ণু পদ দাস	ফটোকপিয়ার কাম অফিস [illegible] অপারেটর	[signature]