

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
প্রধান কার্যালয়  
পল্লী ভবন (৭ম তলা)  
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫  
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.২৫.০২৪.১৯.- ৪৫৪ ৪


তারিখঃ ২৫/১২/১৪২৫ বঙ্গাব্দ  
০৫/০৪/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ প্রসংগে

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল অনুযায়ী জানুয়ারি'১৯ মাসে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করা হয়। ম্যানুয়েল অনুযায়ী ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ৪র্থ মাসের জন্য নির্ধারিত \* অফিস সরঞ্জামাদি (স্টেশনারিজ) \* আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি এবং \* দাপ্তরিক নিরাস্তা বিষয়ে ৫ ঘণ্টাব্যাপী একটি প্রশিক্ষণ কোর্স আগামী ১৫ এপ্রিল ২০১৯খ্রিঃ ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদের অংশগ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মচারীদের নাম	পদবি
১	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
২	জনাব মোঃ হারুন-অর-রশিদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৩	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪	জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৫	জনাব মোঃ আবদুল হালিম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৬	জনাব মোঃ আবদুল মতিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৭	জনাব রাজীব লাল দাস	কম্পিউটার অপারেটর
৮	জনাব তানিয়া বেগম	কম্পিউটার অপারেটর
৯	জনাব মিল্লাজ জাহান পাপিয়া	কম্পিউটার অপারেটর
১০	জনাব মমতাজ বেগম	কম্পিউটার অপারেটর
১১	জনাব মোঃ এনায়েত উল্লাহ	অফিস সহঃ কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর
১২	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন	অফিস সহঃ কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর
১৩	জনাব সাধী আক্তার মনি	অফিস সহঃ কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর
১৪	জনাব মুঃ রেজাউল করিম	হিসাব রক্ষক
১৫	জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম	অফিস সহঃ কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৬	জনাব মোঃ গোলাম আজম	অফিস সহঃ কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৭	জনাব জোসনা রানী	অফিস সহঃ কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৮	জনাব মুন্সী দবির হোসেন	অফিস সহঃ কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৯	জনাব অলি উল্লাহ	ডেসপাচ রাইডার

কর্মচারীদের ১৫ এপ্রিল-২০১৯খ্রিঃ রোববার সকাল ১১.০০টার মধ্যে ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ের সম্মেলন কক্ষে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

  
(জান্নাতুন আরা বেগম)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সঃ)

কার্যার্থে বিতরণঃ

০১। ছকে বর্ণিত কর্মচারীগণ, প্রধান কার্যালয়।

অনুলিপিঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (আইসিটি) -ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
- ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৩। মহাব্যবস্থাপকদের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা- মহাব্যবস্থাপকদের সদয় অবগতির জন্য।
- ৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৫। অফিস কপি।
- ৬। নোটিশ বোর্ড।