

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

স্মারক নং- ৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০২৮.১৯.- ২০১৬

তারিখঃ ০৮/০২/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
২২/০৫/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

সভার বিজ্ঞপ্তি


জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) বাস্তবায়নে অংশীজনের অংশগ্রহণে ১টি সভা ফাউন্ডেশনের মহাব্যবস্থাপক জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা-এর সভাপতিত্বে ফাউন্ডেশন ও প্রকল্পের প্রধান কার্যালয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, মাঠ পর্যায়ের সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং সুফলভোগী সদস্যের সমন্বয়ে আগামী ২৫/০৫/২০১৯ তারিখ রোজ শনিবার সকাল ১০:০০টায় ফাউন্ডেশনের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপজেলা ব্যবস্থাপক জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা, উপজেলা ব্যবস্থাপক, ময়মনসিংহ সদ, বেগম লায়লা আরজুমান শিউলী, উপজেলা ব্যবস্থাপক, চান্দিনা, কুমিল্লা এবং জনাব আমিনুল ইসলাম চৌধুরী, উপজেলা ব্যবস্থাপক, চৌদ্দগ্রাম, কুমিল্লা কার্যালয় থেকে ১জন করে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী সদস্যকে সংগে নিয়ে আসবেন।

সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

আলোচ্য-সূচিঃ

- ০১। গত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ০২। ফাউন্ডেশন এবং সহায়তা প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে অংশীজনের ভূমিকা।
- ০৩। উপজেলা ব্যবস্থাপকগণকে মাঠ পর্যায়ের শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দিক নির্দেশনা প্রদান।
- ০৪। সুফলভোগী সদস্যদের মতামত গ্রহণপূর্বক সুপারিশ প্রণয়ন।
- ০৫। বিবিধ


(জান্নাতুন আরা বেগম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)
ও
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

বিতরণঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), আঞ্চলিক কার্যালয়।
- ৪। ব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ৫। ব্যবস্থাপক (আইসিটি), ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
- ৬। সদ্য পদোন্নতিপ্রাপ্ত উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ, সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়।
- ৭। সহকারী ব্যবস্থাপক থেকে তদনিম্ন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, প্রধান কার্যালয়।
- ৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৯। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকদ্বয় মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

অনুলিপিঃ

- ১। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ২। অফিস কপি।