

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.- ৪৫৪০

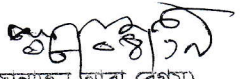
তারিখঃ ২৫/১২/১৪২৫ বঙ্গাব্দ  
০৮/১০৪/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ প্রসংগে

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল অনুযায়ী জানুয়ারি'১৯ মাসে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করা হয়। ম্যানুয়েল অনুযায়ী ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের ৪র্থ মাসের জন্য নির্ধারিত \* প্রতিবেদন লিখন এবং \* সার-সংক্ষেপ লিখন বিষয়ে ৫ ঘন্টাব্যাপী একটি প্রশিক্ষণ কোর্স আগামী ১১ এপ্রিল ২০১৯ খ্রিঃ ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদের অংশগ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

| ক্রমিক<br>নং | কর্মকর্তাদের নাম      | পদবি              |
|--------------|-----------------------|-------------------|
| ১            | জনাব মোঃ কামাল হোসেন  | সহকারী ব্যবস্থাপক |
| ২            | জনাব অসীম কুমার রায়  | সহকারী ব্যবস্থাপক |
| ৩            | জনাব অনিমা রানী দাস   | সহকারী ব্যবস্থাপক |
| ৪            | জনাব জীবন চন্দ্র আইচ  | সহকারী ব্যবস্থাপক |
| ৫            | জনাব ইলোরা আক্তার     | সহকারী ব্যবস্থাপক |
| ৬            | জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম  | সহকারী ব্যবস্থাপক |
| ৭            | জনাব মোহাম্মদ আল-আমিন | সহকারী ব্যবস্থাপক |
| ৮            | জনাব মোঃ রাশেল উদ্দীন | সহকারী ব্যবস্থাপক |
| ৯            | জনাব মোঃ শফিউল আলম    | সহকারী ব্যবস্থাপক |

কর্মকর্তাদের আগামী ১১ এপ্রিল-২০১৯খ্রিঃ বৃহস্পতিবার 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। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা- মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৫। অফিস কপি।
- ৬। নোটিশ বোর্ড।