



ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.org.bd



স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৬১.২১.- ১৮৫

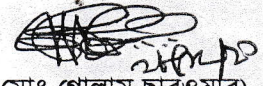
তারিখঃ ১৬/০৯/১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১৬/১২/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রসংগে

ফাউন্ডেশনের ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৫-এর কর্মসম্পাদন সূচক- ২.২.১ অনুসারে আগামী ৩০ ডিসেম্বর, ২০২১ খ্রিঃ তারিখ মঙ্গলবার সকাল-৯.৩০টায় "ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক" শিরোনামীয় ১টি প্রশিক্ষণ ফাউন্ডেশনের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ) জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম রিসোর্স পার্সন হিসেবে উপস্থিত থাকবেন। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণকে মনোনয়ন প্রদান করা হলোঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবি	মন্তব্য
১	জনাব সালমা বেগম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	
২	জনাব মোঃ ছালেহ উদ্দিন আক্তার	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	
৩	জনাব মোহাম্মদ মোশাররফ হোসেন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	
৪	জনাব মোঃ আনিছুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	
৫	জনাব মোহাম্মদ সুহেল মিত্রা খাদেম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	
৬	জনাব ফাতেমা-তুজ-জোহরা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	
৭	জনাব সোয়াদ সুলতানা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (চঃদাঃ)	
৮	জনাব মোঃ কামাল হোসেন	ব্যবস্থাপক	
৯	জনাব অসীম কুমার রায়	ব্যবস্থাপক	
১০	জনাব জীবন চন্দ্র আইচ	ব্যবস্থাপক	
১১	জনাব অনিমা রানী	ব্যবস্থাপক	
১২	জনাব ইলোরা আক্তার	ব্যবস্থাপক	
১৩	জনাব নূরুল ইসলাম	ব্যবস্থাপক	
১৪	জনাব মোহাম্মদ আল আমিন	ব্যবস্থাপক (অতিঃদাঃ)	
১৫	জনাব রাশেল উদ্দিন	ব্যবস্থাপক (অতিঃদাঃ)	
১৬	জনাব শফিউল আলম	সহকারী ব্যবস্থাপক	
১৭	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	সহকারী ব্যবস্থাপক	
১৮	জনাব মোঃ সফিকুল ইসলাম	সহকারী ব্যবস্থাপক	
১৯	জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান	সহকারী ব্যবস্থাপক	
২০	জনাব মোঃ আবদুল হালিম	সহকারী ব্যবস্থাপক	

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সকাল ০৯.৩০ টায় আবশ্যিকভাবে মাস্ক পরিধানসহ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(মোঃ গোলাম হারওয়ার)
মহাব্যবস্থাপক

কার্যার্থে বিতরণঃ

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ।

অনুলিপিঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৩। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের অবগতির জন্য।
- ৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৫। অফিস কপি।
- ৬। নোটিশ বোর্ড।