

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

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.০০.১৩৩.১৫.-১৬৪১

তারিখঃ ১৫/১০/২০১৫ খ্রিস্টাব্দ  
১৫/১০/১৫২২ বঙ্গাব্দ

অফিস আদেশ

'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' (National Integrity Strategy) বাস্তবায়নের নিমিত্ত ফাউন্ডেশনের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি 'নৈতিকতা কমিটি' গঠন করা হলোঃ


- |     |  |          |
|-----|--|----------|
| ০১। | জনাব আবুল হাসেম মোঃ আবদুল্লাহ<br>ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধান কার্যালয়।  | আহ্বায়ক |
| ০২। | জনাব মোঃ গোলাম ছারওয়ার<br>প্রকল্প পরিচালক, এসএফডিএফ সম্প্রসারণ প্রকল্প<br>ও উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়। | সদস্য    |
| ০৩। | বেগম জাম্মাতুন আরা বেগম<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক-চঃদাঃ (প্রশাসন ও সমন্বয়), প্রধান কার্যালয়।                         | সদস্য    |

'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' বাস্তবায়নে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে কমিটির সদস্য বেগম জাম্মাতুন আরা বেগম, উপ-মহাব্যবস্থাপক-চঃদাঃ (প্রশাসন ও সমন্বয়) দায়িত্ব পালন করবে।

কমিটির টার্মস অব রেফারেন্স

- ০১। কমিটি 'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' বাস্তবায়নে সমন্বয়কর্ম পরিচালনা, ২০১৫ (পরিশিষ্ট-ক) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম যথানিয়মে যথাসময়ে সম্পাদনপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ০২। ফাউন্ডেশনের 'বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি এর ২নং ক্রমিক বর্ণিত 'দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন' সংক্রান্ত আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যে (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির পৃষ্ঠা-০৯) ১০০% বাস্তবায়নে সকল দায়িত্ব পালন করবে।
- ০৩। সরকার হতে সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত বিষয়ে যে কোন নির্দেশনা জারি করা হলে তা যথাযথভাবে সম্পাদন করবে।
- ০৪। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় সভা আহ্বান করে কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

জনাব মোহাম্মদ মোশাররফ হোসেন, ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ) এবং জনাব মোঃ আনিছুর রহমান, ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ) গঠিত কমিটিকে প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত সরবরাহের মাধ্যমে সহযোগিতা প্রদান করবে।

  
(আবুল হাসেম মোঃ আবদুল্লাহ)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

কার্যার্থে বিতরণঃ

- ০১। কমিটির আহ্বায়ক ও সদস্যগণ।

অনুলিপিঃ

- ০১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ০২। প্রকল্প পরিচালক, এসএফডিএফ সম্প্রসারণ প্রকল্প, প্রধান কার্যালয় (তিনি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কার্যক্রম গ্রহণ করবেন)।
- ০৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৫। অফিস কপি।