



স্বদেশসেব
সুশাসন
Bangladesh



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-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৯.০৬৬.২১- ১১৭

তারিখঃ ২৭/০৯/১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১১/০১/২০২২ খ্রিস্টাব্দ

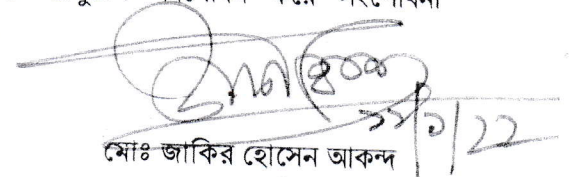
অফিস আদেশ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ম্যানুয়াল (ফাউন্ডেশনের বিধি-বিধান, কার্যনির্দেশিকা ও নীতিমালার সংকলনগ্রন্থ) সময়, কর্ম ও ব্যবহার উপযোগী করে প্রকাশের জন্য স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৯.০৬৬.২১-২৮৭১ তারিখঃ ২৫/১২/২০২১ খ্রিস্টাব্দ'র মাধ্যমে গঠিত কমিটি নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন করা হলোঃ

ক্রঃনং	নাম ও পদবি	অধিশাখা	কমিটিতে অবস্থান
১.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মহাব্যবস্থাপক (চ.দা.)	পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব	সভাপতি
২.	জনাব আল-মামুন মুহম্মদ মাহফুজুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক	নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ	সদস্য
৩.	জনাব সালমা বেগম সহকারী মহাব্যবস্থাপক	আইসিটি	সদস্য
৪.	জনাব মোঃ আনিছুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি (টিওআর):

- (১) ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত কর্মচারী প্রবিধানমালা, অন্যান্য নীতিমালা, নির্দেশিকা, পরিপত্র ও অফিস আদেশে দ্বৈততা হয়ে থাকলে এবং শব্দ গঠন, বানান, ছাপায় কোন অসংগতি কিংবা কোন ভুল হয়ে থাকলে তা সংশোধনের ব্যবস্থা করতে হবে। নতুন কিংবা বাদপড়া প্রবিধানমালা, নীতিমালা/বিধিমালা ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনে পরিবর্তন-পরিবর্ধন করতে হবে।
- (২) কার্যনির্দেশিকায় কার্যক্রম পরিচালনার পরিপন্থি কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকলে তা সংশোধন কিংবা অন্য কোন অসংগতিপূর্ণ বিষয় থাকলে প্রয়োজনীয় সংযোজন ও বিয়োজন করতে হবে।
- (৩) ক্ষুদ্র ঋণ, ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ, কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল নীতিমালা এবং এক্ষেত্রে আবশ্যিকীয় ঋণের ফরম ও সংযুক্তিসমূহে সংশোধন, সংযোজন ও বিয়োজন প্রয়োজন হলে তা সম্পাদন করে ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- (৪) কমিটি প্রয়োজনীয় মনে করলে কোন নতুন সদস্যকে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।
- (৫) কমিটি আগামী ৩১ জানুয়ারি-২০২২ ইং তারিখের মধ্যে ম্যানুয়াল সংশোধন করে সংশোধনী প্রস্তাব/প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।


মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ফোন নং-০২-৮১৮০১৫০

মোবাইল নম্বর-০১৯৮৭৭০৩০০০

ই-মেইল:info@sfdf.org.bd

কার্যার্থে বিতরণঃ

কমিটির সভাপতি ও সকল সদস্য।

অনুলিপিঃ

১। সংশ্লিষ্ট নথি।

২। অফিস কপি।