

শুন্দি কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
প্রধান কার্যালয়  
পল্লী ভবন (৭ম তলা)  
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫  
[www.sfdf.org.bd](http://www.sfdf.org.bd)

স্মারক নং- ৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০১৬.১৮.- ১৮৮

তারিখঃ ২৫।১০।১৪২৫ বঙ্গাব্দ  
০৭।০২।২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

### বিষয়ঃ শুন্দি কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ) এর সেবা সঞ্চাহ চালু ও সেবা কার্যক্রম মনিটরিং প্রসংগে

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ফাউন্ডেশনের জাতীয় শুন্দিচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ এর কার্যক্রমসমূহের মধ্যে "সেবা সঞ্চাহ চালুকৃত ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম মনিটরিং" সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত স্মারক নং-৩২৬০, তারিখঃ ১২।০৯।২০১৯ খ্রিঃ এর মাধ্যমে ইতোপূর্বে ফাউন্ডেশন এবং ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক, উপজেলা ব্যবস্থাপক ও উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

বর্ণিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আগামী ১০ মার্চ হতে ১৪ মার্চ ২০১৯খ্রিঃ কে ফাউন্ডেশনের "সুফলভোগী সেবা সঞ্চাহ-২০১৯" হিসেবে পালন করার জন্য মাঠ পর্যায়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক, উপজেলা ব্যবস্থাপক ও উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এ সংক্রান্ত লিফলেট নমুনা সংযুক্ত করা হলো।

এ বিষয়ে জনাব আবুল কালাম আজাদ, উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টশন) ও জনাব আল মামুন মুহম্মদ মাহফুজুর রহমান, সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সমঃ) তদারককারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তদারককারী কর্মকর্তাগণ লিফলেট ছাপানোর কার্যক্রম সম্পাদনগুরুর মাঠ পর্যায়ে "সুফলভোগী সেবা সঞ্চাহ-২০১৯" অনুষ্ঠানের যাবতীয় নির্দেশনা প্রদানসহ এ বিষয়ক তথ্য সংগ্রহপূর্বক ২১ মার্চ ২০১৯ এর মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন পেশ করবেন।

### সংযুক্তঃ- বর্ণনামতে।

(মেলাত্ত (মেলাত্ত ০২।১৩))  
(মোঃ গোলাম মোতাফা)  
মহাব্যবস্থাপক

- ০১। জনাব আবুল কালাম আজাদ  
উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টশন)
- ০২। জনাব আল মামুন মুহম্মদ মাহফুজুর রহমান  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও সমঃ)

### বিতরণঃ

- ০১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসহ।  
০২। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসহ।  
০৩। ফাউন্ডেশন ও প্রকল্পের প্রধান কার্যালয়ের সহকারী ব্যবস্থাপক থেকে তদুর্ধি কর্মকর্তা (সকল), প্রধান কার্যালয়।

### অনুলিপিঃ

- ০১। ব্যবস্থাপক (আইসিটি)-ওয়েব সাইটের প্রকাশের অনুরোধসহ।  
০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।  
০৩। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ ও অর্থ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকের সদয় অবগতির জন্য।  
০৪। মহাব্যবস্থাপক (মাঠ পরিঃ ও আইসিটি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকের সদয় অবগতির জন্য।  
০৫। সংশ্লিষ্ট নথি।  
০৬। অফিস কপি।  
০৭। নোটিশ বোর্ড।