ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৫৬.২১.- ১১০৪

তারিখঃ ০৮।০৩।১৪২৯ বঙ্গাব্দ / ২২।০৬।২০২২ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়নের নিমিত্ত স্মারক নং-৪৭.৬৫. ০০০০.০৬১.৩৬.০৫৬.২১.-২১৪২ তারিখ ২২।০৮।২০২১ এর অনুবৃত্তিক্রমে ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট "বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা" শিরোনামীয় এপিএ কমিটি নিম্নমতে পুনর্গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	'নাম ও কমিটিতে অবস্থান	পদবি	ফোন, মোবাইল/ই-মেইল
০১	জনাব জান্নাতুন আরা বেগম টিম প্রধান	মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২০২ jannatun.ara21@gmail.com
০২	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সদস্য	উপ-মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২০৩ azad_sfdf2007@yahoo.com
০৩	জনাব মোঃ ছাদেক মৃধা সদস্য	উপ-মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২০৪ sadequemridha166@gmail.com
০৪	জনাব মোঃ আমজাদ হোসেন সদস্য	উপ-মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২৫১ amzadhossainsfdf@gmail.com
০৫	জনাব সালমা বেগম ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	সহকারী মহব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২০৬ sfdf.salma1975@gmail.com
০৬	জনাব সোয়াদ সুলতানা সদস্য	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (চঃদাঃ)	০১৭৬৯-৫৯৪২১২ sowadsultana@gmail.com
০৭	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২১৯ arifulmgt@gmail.com

টার্মস অব রেফারেন্সঃ

০১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) কর্মপরিকল্পনা, প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

০২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন এবং এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে তদারকি, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;

০৩। বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা যথাসময়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমাণকসমূহ সংগ্রহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

০৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় বাজেট ও সিডিউল প্রণয়ন করবে;

০৫। সরকার হতে সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত বিষয়ে যে কোন নির্দেশনা জারি করা হলে তা যথাযথভাবে সম্পাদন করবে এবং

০৬। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রয়োজনানুসারে যে কোন সময় সভা আহবান করে কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

(মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ফোন: ০২-৮১৮০১৫০
info@sfdf.org.bd

বিতরণঃ

০১। টিমের সকল সদস্য, প্রধান কার্যালয়।

অনুলিপিঃ

০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)-ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য।
০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
০৩। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
০৫। অফিস কপি।