



## 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](http://www.sfdf.gov.bd)



স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৭৬.২২.- ১৪

তারিখ: ১৯/০৯/১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
০৩/০৯/২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

### অফিস আদেশ

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৭৬.২২.- ২৯৩৮ তারিখ ১৫/১১/২০২৩ এর অনুবৃত্তিক্রমে গঠিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্র: নং	নাম ও কমিটিতে অবস্থান	পদবি	ফোন, মোবাইল/ই-মেইল
০১	জনাব মো: ছাদেক মুখা অনিক	উপ-মহাব্যবস্থাপক	01769-594204 sadequemridha166@gmail.com
০২	জনাব সালমা বেগম বিকল্প অনিক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২০৬ sdf.salma1975@gmail.com
০৩	জনাব ফাতেমা-তুজ-জোহরা দপ্তর এডমিন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01769-594211 sdf.it.fatema@gmail.com
০৪	জনাব জীবন চন্দ্র আইচ সদস্য	ব্যবস্থাপক	01769-594215 m.admin@sdf.gov.bd
০৫	জনাব মো: জাকিউল ইসলাম সদস্য সচিব	ব্যবস্থাপক	01769-594311 zakiulislam@yahoo.com

### কমিটির টার্মস অব রেফারেন্স:

- ০১। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম গ্রহণ করবে;
- ০২। ফাউন্ডেশনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- ০৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন, ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও প্রমাণকসমূহ সংগ্রহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবে এবং
- ০৪। ৫নং ক্রমিকে বর্ণিত সদস্য ত্রৈমাসিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও প্রমাণকসমূহ সংগ্রহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং
- ০৫। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের সাথে সকল ধরনের যোগাযোগ রক্ষা করবে।

মো: জাকির হোসেন আকন্দ

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

মোবা: ০১৭৬৯-৫৯৪২০০

ফোন: ০২-৪১০১০৪৭৩

[info@sdf.gov.bd](mailto:info@sdf.gov.bd)

### বিতরণ:

- ০১। কমিটির সকল সদস্য, প্রধান কার্যালয়।

### অনুলিপি:

- ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য।
- ০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সহকারী একান্ত সচিব, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৩। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৫। অফিস কপি।