



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-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৭৫.২২.-২২৬৩

তারিখ: ৩০/০৭/১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
১৫/১১/২০২৩ খ্রিস্টাব্দ


অফিস আদেশ

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৭৫.২২.-১৬২৫(১), তারিখ: ২২/০৬/২০২২ এর অনুবৃত্তিক্রমে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের উদ্ভাবন, সেবা সহজিকরণ এবং ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরিবীক্ষণ কমিটি নিম্নোক্তভাবে ০৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট ০১টি কমিটি পুনর্গঠন করা হলো:

ক্র: নং	নাম ও কমিটিতে অবস্থান	পদবি	ফোন, মোবাইল/ই-মেইল
০১	জনাব মো: মনজুল রায়হান ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	উপ-মহাব্যবস্থাপক	01769-59420৫ Dgm.ict@sfdf.gov.bd
০২	জনাব সালমা বেগম সদস্য	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01769-594206 sfdf.salma1975@gmail.com
০৩	জনাব ফাতেমা-তুজ-জেহরা সদস্য	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01769-594211 sfdf.it.fatema@gmail.com
০৪	জনাব মো: হুমায়ন কবীর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01571-746946 humaoncse91@gmail.com
০৫	জনাব মো: আল আমিন সদস্য	ব্যবস্থাপক	01769-594220 47alamin@gmail.com

কমিটির টার্মস অব রেফারেন্স:

- ০১। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে তদারকি, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;
- ০২। বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন ও প্রমাণক পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রেরণ করবেন এবং এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে অনুলিপি দিবেন।
- ০৩। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় বাজেট ও সিডিউল প্রণয়ন করবে;
- ০৪। সরকার হতে সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত বিষয়ে যে কোন নির্দেশনা জারি করা হলে তা যথাযথভাবে সম্পাদন করবে এবং

  
মো: জাকির হোসেন আকন্দ  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
মোবা: ০১৭৬৯-৫৯৪২০০  
ফোন: ০২-৪১০১০৪৭৩  
[info@sfdf.gov.bd](mailto:info@sfdf.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।