

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০২৩.১৯.- ২২

তারিখঃ ২৭/১০/১৪২৫ বঙ্গাব্দ
৩০/১০/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

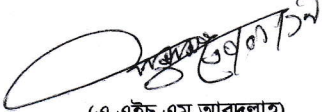
অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮২১.২৯.০৪৬.১৪.০৮১ তারিখঃ ১৫/০৪/২০১৫ এর অনুবৃত্তিক্রমে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৩৫.২০.০০২.১৫-১৫৬ তারিখঃ ২৭/০৭/২০১৫ খ্রিঃ অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের স্মারক নং-১০৭৩, তারিখ- ২৭/০৭/২০১৫ - এর মাধ্যমে গঠিত ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট “বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা” কমিটিতে আরো ২জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত করে নিম্নমতে ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হলোঃ

| ক্রঃ নং | মন্ত্রণালয়ের নাম | সংস্থার নাম | কর্মকর্তার নাম | পদবী | টিমের সদস্য | ফোন, মোবাইল ও ইমেইল নাম্বার | তৈরির তারিখ |
|---------|---|-------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------|---|-------------|
| ০১। | স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় | এসএফডিএফ | জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা | মহাব্যবস্থাপক | আহবায়ক | ০১৯৮৭-৭০৩০০২ gm@sfdf.org.bd | ২৯-০১-২০১৯ |
| ০২। | | | জনাব মোঃ গোলাম হারওয়ার | মহাব্যবস্থাপক | সদস্য | ০১৭১১-০৭১২৭৪ ০১৯৮৭-৭০৩০০৩ gm@sfdf.org.bd | |
| ০৩। | | | জনাব জাম্মাতুন আরা বেগম | উপ-মহাব্যবস্থাপক | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ০১৭১১-৯৪৩০৭৬ ০১৯৮৭-৭০৩০০৫ dgm.adm_coor@sfdf.org.bd | |
| ০৪। | | | জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ | উপ-মহাব্যবস্থাপক | সদস্য | ০১৭১১-১৫৬৩৯৮ ০১৯৮৭-৭০৩২১৯ dgm.ict_res_docum@sfdf.org.bd | |
| ০৫। | | | জনাব মোঃ ছাদেক মুখা | উপ-মহাব্যবস্থাপক | সদস্য | ০১৯৮৭-৭০৩০০১ dgm.acco_audit@sfdf.org.bd | |
| ০৬। | | | জনাব আল-মামুন মুহঃ মাহঃ রহমান | সহকারী মহাব্যবস্থাপক | সদস্য | ০১৯৮৭-৭০৩০০৭ agm.adm_coor@sfdf.org.bd | |
| ০৭। | | | জনাব মোঃ আনিছুর রহমান | ব্যবস্থাপক | সদস্য | ০১৯৮৭-৭০৩০২৬ manager.pla_mon@sfdf.org.bd | |

কমিটির কর্ম-পরিধিঃ

- ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়সহ সকল পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন এবং এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে তদারকি, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কার্যক্রমের অগ্রগতি, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে করণীয় থাকলে তা নির্ধারণ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে পেশ করবে;
- কমিটির সদস্যগণ আলাদা আলাদাভাবে মাঠ কার্যক্রম তদারক করবে। এ লক্ষ্যে প্রত্যেক সদস্য এলাকা ভাগ করে নিবে এবং কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করে তা ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করবে; এবং
- কমিটি মাসে একবার সভায় মিলিত হবে এবং সভার কার্যবিবরণী ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে পেশ করবে।



(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

বিতরণঃ

- ০১। কমিটির আহবায়ক, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সদস্য (সকল), প্রধান কার্যালয়।

জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

- উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ব্যবস্থাপক (আইসিটি)-ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- মহাব্যবস্থাপকদের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা- মহাব্যবস্থাপকদের সদয় অবগতির জন্য।
- সংশ্লিষ্ট নথি।
- অফিস কপি।