



## 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-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৫৬.২১.- ২৩

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

### অফিস আদেশ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট ০১টি কমিটি নিম্নমতে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্র: নং	নাম ও কমিটিতে অবস্থান	পদবি	ফোন, মোবাইল/ই-মেইল
০১	জনাব মো: ছাদেক মৃধা টিম প্রধান	মহাব্যবস্থাপক	01769-594204 sadequemridha166@gmail.com
০২	জনাব প্রভুরঞ্জন বিশ্বাস সদস্য	উপ-মহাব্যবস্থাপক	01769-594248 dgm.admin@sfdf.gov.bd
০৩	জনাব মো: আমজাদ হোসেন সদস্য	উপ-মহাব্যবস্থাপক	01769-59425১ amzadhossainsfdf@gmail.com
০৪	জনাব মো: মনজুল রায়হান সদস্য	উপ-মহাব্যবস্থাপক	01769-59420৫ Dgm.ict@sfdf.gov.bd
০৫	জনাব সালমা বেগম ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01769-594206 sfdf.salma1975@gmail.com
০৬	জনাব মো: আরিফুল ইসলাম বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপক	01769-594219 arifulmgt@gmail.com
০৭	জনাব মো: আল আমিন সদস্য	ব্যবস্থাপক	01769-594220 47alamin@gmail.com

### টার্মস অব রেফারেন্স:

- 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 আহ্বান করে কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

মো: জাকির হোসেন আকন্দ

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

মোবা: ০১৭৬৯-৫৯৪২০০

ফোন: ০২-৪১০১০৪৭৩

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

### বিতরণ:

- ০১। টিমের সকল সদস্য, প্রধান কার্যালয়।

### অনুলিপি:

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