



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-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৭৫.২২.- ১৬২৫

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

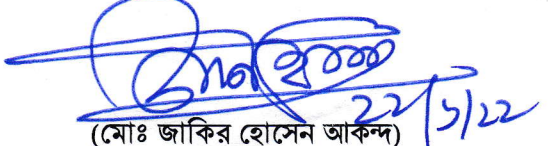
অফিস আদেশ

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৫৬.২১.- ১৯৪৪(৩) তারিখ ১৫/০৭/২০২১ এর অনুবৃত্তিক্রমে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের উদ্ভাবন, সেবা সহজিকরণ এবং ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরিবীক্ষণ কমিটি নিম্নোক্তভাবে ৬ (ছয়) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি পুনর্গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	নাম ও কমিটিতে অবস্থান	পদবি	ফোন, মোবাইল/ই-মেইল
০১	জনাব জান্নাতুন আরা বেগম আহবায়ক	মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২০২ jannatun.ara21@gmail.com
০২	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সদস্য	উপ-মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২০৩ azad_sfdf2007@yahoo.com
০৩	জনাব সালমা বেগম সদস্য	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২০৬ sdfd.salma1975@gmail.com
০৪	জনাব ফাতেমা-তুজ-জোহরা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২১১ sdfd.it.fatema@gmail.com
০৫	জনাব মোঃ আল আমিন বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২২০ 47alamin@gmail.com
০৬	জনাব মোঃ আকরাম হোসেন সদস্য	সহকারী ব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২২৮ akram.hossensfdf15@gmail.com

কমিটির টার্মস অব রেফারেন্সঃ

- ০১। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে তদারকি, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;
- ০২। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় বাজেট ও সিডিউল প্রণয়ন করবে;
- ০৩। সরকার হতে সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত বিষয়ে যে কোন নির্দেশনা জারি করা হলে তা যথাযথভাবে সম্পাদন করবে এবং
- ০৪। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন তৈরি, প্রমাণকসমূহ সংগ্রহ ও মন্ত্রণালয়ে নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবে।


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

বিতরণঃ

- ০১। কমিটির 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।