



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-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৮৫.২৪.-৫২৭

তারিখ: ০৯ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৩ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

ফাউন্ডেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়নের নিমিত্ত স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৮৫.২৪.৩৪৭৮ তারিখ ০৪ ডিসেম্বর, ২০২৪ এর অনুবৃত্তিক্রমে ফাউন্ডেশনের ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্র: নং	নাম ও কমিটিতে অবস্থান	পদবি	ফোন, মোবাইল/ই-মেইল
০১	জনাব মো: মোখলেছুর রহমান, এনডিসি সভাপতি	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	01769-594200 md.sfdf@yahoo.com
০২	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ (প্রশা:প্রশি:আইসিটি: ও পরি:) সদস্য	মহাব্যবস্থাপক	01769-594203 gm.acc@sfdf.gov.bd
০৩	জনাব পলাশ চক্রবর্তী	উপমহাব্যবস্থাপক	01769-594250 dgm.acc@sfdf.gov.bd
০৪	জনাব মো: আমজাদ হোসেন সদস্য	উপমহাব্যবস্থাপক	01769-594251 dgm.eval@sfdf.gov.bd
০৫	জনাব মুহম্মদ আবু সায়েম চৌধুরী ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭৬৯-৫৯৪২৫৭ agm.develop@sfdf.gov.bd
০৬	জনাব কামরুন নাহার সদস্য	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	01769-594256 agm.admin@sfdf.gov.bd
০৭	জনাব মো: আকরাম হোসেন বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	সহকারী ব্যবস্থাপক	01769-594228 akram.hossensfdf15@gmail.com

কমিটির টার্মস অব রেফারেন্স:

- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে তদারকি, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় বাজেট ও সিডিউল প্রণয়ন;
- বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা প্রতি কোয়ার্টার শেষে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি (প্রমাণকসহ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রেরণ এবং (NIS) সফটওয়্যারে প্রতিবেদন দাখিল করবেন;
- সরকার হতে সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত বিষয়ে যে কোন নির্দেশনা জারি করা হলে তা যথাযথভাবে সম্পাদন করবে।

মো: মোখলেছুর রহমান, এনডিসি
অতিরিক্ত সচিব

ও

ব্যবস্থাপনা পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

ফোন-০২-৪১০১০৪৭৩

ই-মেইল-info@sfdf.gov.bd

বিতরণ:

- টিমের সকল সদস্য, প্রধান কার্যালয়।

অনুলিপি:

- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ব্যবস্থাপক (আইসিটি)-ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য।
- মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
- সংশ্লিষ্ট নথি।
- অফিস কপি।