

স্মারক নং- ৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৫৭.২১.- ২১৪৬

তারিখঃ ০৭/০৫/১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২২/০৮/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়নের নিমিত্ত স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.০০.১৩৩.১৫.-১৬৪১ তারিখ- ২৫/১০/২০১৫ এর মাধ্যমে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের গঠিত নৈতিকতা কমিটি নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ৫ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি নিম্নমতে পুনর্গঠন করা হলোঃ

ক্র: নং	কর্মকর্তার নাম ও কমিটিতে অবস্থান	পদবি	ফোন, মোবাইল/ই-মেইল
০১	জনাব মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ আহয়বায়ক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মোবা: ০১৭৫৫-৬১৮৮৫৩, ফোন: ০২-৮১৮০১৫০ ই-মেইল: md.sfdf@yahoo.com
০২	জনাব মোঃ গোলাম হারওয়ার সদস্য	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ, প্রশিঃ, আইসিটি ও পরিঃ)	মোবা: ০১৭১১-০৭১২৭৪, ০১৯৮৭-৭০৩০০৩ ই-মেইল: gm@sfdf.org.bd
০৩	জনাব জান্নাতুন আরা বেগম ফোকাল পয়েন্ট	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ, সমঃ ও প্রশিক্ষণ)	মোবা: ০১৭১১-৯৪৩০৭৬, ০১৯৮৭-৭০৩০০৫ ই-মেইল: dgm.adm_coor@sfdf.org.bd
০৪	জনাব মোঃ ছাদেক মৃধা সদস্য	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট)	মোবা: ০১৯৮৭-৭০৩০০১ ই-মেইল: dgm.acco_audit@sfdf.org.bd
০৫	জনাব সালমা বেগম বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিনিউকেশন)	মোবা: ০১৯৮৭-৭০৪১৫৩ ই-মেইল: salmakbd75@gmail.com

কমিটির টার্মস অব রেফারেন্সঃ

- ০১। কমিটি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- ০২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে তদারকি, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় সাধন করবে;
- ০৩। বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা যথাসময়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) প্রমাণকসমূহ সংগ্রহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- ০৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের 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 আহ্বানের ব্যবস্থা করে কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবে।

(মোঃ জাকির হোসেন আকন্দ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ফোন-০২-৮১৮০১৫০
md.sfdf@yahoo.com

অনুলিপিঃ

- ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ।
- ০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৩। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৫। অফিস কপি।