

## পরিশিষ্ট 'ঘ'

### ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রমাণক নির্দেশিকা

#### সাধারণ নির্দেশাবলী

- ১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- ২) কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;
- ৩) সকল প্রমাণকে অবসংগঠিত কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
- ৪) যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;
- ৫) দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ৬) বছরশেষে সমস্ত সূচকের অর্জনকে প্রত্যয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব মন্ত্র্যদলের সভাপতিত্বে একটি সভা আয়োজন করতে হবে। ঐ সভায় কার্যবিবরণীটি আগানতাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ঐ কার্যবিবরণীটি কোনো নির্দিষ্ট সূচকের প্রমাণক হিসাবে বিবেচনা করা হবেনা;
- ৭) সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (স্বাস্থ্য শূদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্বোধন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক এপিএ নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রেরণ করতে হবে;
- ৮) প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে/সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;
- ৯) বার্ষিক স্বদৃশ্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

#### এপিএমএস সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত

- ১০) সম্প্রতি এপিএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকের সর্বোচ্চ আকার ২ মেগাবাইটের স্থলে ৫ মেগাবাইট নির্ধারণ করা হয়েছে। কাজেই এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সর্বোচ্চ ৫ মেগাবাইট পর্যন্ত প্রমাণক দাখিল করা যাবে; এর বেশি সাইজের কোন প্রমাণকের ক্ষেত্রে অর্জনের একটি সামারি শিট প্রমাণক হিসাবে দাখিল করতে হবে;
- ১১) স্বদৃশ্যায়িত প্রতিবেদন সফটওয়্যারে দাখিলের ক্ষেত্রে সকল প্রমাণক এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে। সফটওয়্যার ব্যতীত অন্যকোনো মাধ্যমে প্রমাণক প্রেরণ করা যাবেনা;
- ১২) একটি সূচকের প্রমাণকে একাধিক ডকুমেন্ট থাকলে তা সমন্বিত করে একটি পিডিএফ আকারে আপলোড করতে হবে;

#### প্রকল্প সংক্রান্ত

- ১৩) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসাবে অর্জনের সপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের 'প্রকল্প-পরিচালকের' প্রত্যয়ন-পত্র এবং Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) এর সভার

কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে। কার্যবিবরণীতে সংশ্লিষ্ট সূচকের চূড়ার অর্জন সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে এবং অর্জনের 'অপেক্ষিতিক বিবরণ' দাখিল করতে হবে;

১৫) যদি বৈশিষ্ট্য কারণে কোনো প্রকল্পের PGC/PIC সভা জুন মাসে আয়োজন করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে ঐ অর্ধবছরের শেষ ত্রৈমাসিকে আয়োজিত PGC/PIC সভার কার্যবিবরণী (ঐ সময় পর্যন্ত অর্জনের সুনির্দিষ্ট বিবরণসহ) এবং অর্ধবছর শেষে অর্জনের সংক্ষেপে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প-পরিচালকের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে;

#### **আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিত সূচকসমূহ**

১৬) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে।

#### **সভা/অনলাইন সভা/ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন**

১৭) একটি সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে ঐ সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কার্যবিবরণী দাখিল করা সম্ভব না হলে রেকর্ড নোটস অথ ডিসকাশন দাখিল করতে হবে;

১৮) একাধিক সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামগ্রি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামগ্রি শিটে সভা/অনলাইন সভা আয়োজনের তারিখ, বিয়য়বহুর বিবরণ, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নথর উল্লেখ থাকতে হবে। সকল সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

১৯) ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশের/নোটিশের কপি এবং কার্যবিবরণী/প্রসিডিং/রেকর্ড অথ নোটস দাখিল করতে হবে;

#### **সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন**

২০) একটি সভা হয়ে থাকলে ঐ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে;

২১) বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগৃহীত (সভার তারিখ, গৃহীত সিদ্ধান্তের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের সংখ্যা) তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামগ্রি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এরূপ ক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীসমূহ প্রচুত রাখতে হবে। কার্যবিবরণীতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে;

#### **প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/ Learning Session সংক্রান্ত**

২২) একটি নির্দিষ্ট বিষয়ের প্রশিক্ষণকে একাধিক সূচকের প্রমাণক হিসাবে উপস্থাপন করা যাবে;

২৩) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামগ্রি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামগ্রি শিটে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন-এর তারিখ, বিয়য়বহুর বিবরণ, ব্যয়িত জনসংখ্যা, প্রশিক্ষণার্থীর/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/লার্নিং সেশন সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নথর উল্লেখ থাকতে হবে;

## পরিদর্শন/তদারকি

২৩) পরিদর্শন/তদারকির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দাবী করা হলে এমূহ পরিদর্শন/তদারকির তথ্য সংশ্লিষ্ট (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান/সাইট/অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী) একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। সকল পরিদর্শন/তদারকি প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

## পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুগারিশ বাস্তবায়ন

২৪) পরিদর্শনের সুগারিশ বাস্তবায়নের হার সংক্রান্ত সূচক অর্জনের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট তথ্য সংশ্লিষ্ট (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী, প্রদত্ত সুগারিশের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সুগারিশের সংখ্যা) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে পরিদর্শনকৃত অফিস হতে প্রেরিত প্রতিশপন প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে;

## দিবস পালন/উদযাপন সংক্রান্ত

২৫) দিবস পালন/উদযাপনের প্রমাণক হিসাবে দিবস পালন/উদযাপনের প্রতিনিধনসূচক সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিনিধনসূচক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

## অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন ও অংশগ্রহণ

২৬) অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রতিনিধনসূচক সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রমের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণী দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতিনিধনসূচক সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;

২৭) দেশে/বিদেশে আয়োজিত অনুষ্ঠান/মেলা/সামিট/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/কনফারেন্স/ক্রীড়া প্রতিযোগিতার অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে ছিও'র কপি, একাধিক ছিও হলে অনুষ্ঠানের ধরণ, স্থান, অনুষ্ঠানের তারিখ এবং ছিও'র তারিখ ও আয়তন নথর উল্লেখপূর্বক সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ইভেন্টে অংশগ্রহণের সংশ্লিষ্ট স্থিরচিত্র/ভিডিও/প্রকাশনা/প্রতিবেদন ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে;

## আইন/বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত

২৮) আইন/বিধিমালা চূড়ান্ত প্রণয়নের ক্ষেত্রে গেজেটের কপি দাখিল করতে হবে;

২৯) আইন/বিধিমালায় খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে খসড়াটি যে সভার অনুমোদিত হয়েছে সে সভার কার্যবিবরণী দাখিল করতে হবে;

৩০) যদি কোন নির্দিষ্ট ধাপ পর্বত (উদাহরণস্বরূপ অন্য কোন মন্ত্রণালয়ে মতামত/ভেটিংয়ের জন্য প্রেরণ) সম্পন্ন করা লক্ষ্যমাত্রা হয়ে থাকে, তেন্ত্রে ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরিত পত্রের কপি দাখিল করতে হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নোটারশ্বের সংশ্লিষ্ট অংশের অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে;

## Statutory Rules and Orders (SRO)/নীতিমালা/নিবেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত

৩১) এসআরও/নীতিমালা/নিবেশিকা চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এসআরও/নীতিমালা/নিবেশিকা-র কপি দাখিল করতে হবে;

৩২) এসআরও/নীতিমালা/নিবেশিকা-র পরিমাণ/সংখ্যা বেশি হলে এসআরও/নীতিমালা/নিবেশিকা-র নাম, চূড়ান্তকরণের তারিখ ইত্যাদি তথ্য সংশ্লিষ্ট একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

### মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত

৩৩) বিবেচ্য অর্থবছরে প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী (উদাহরণ: সমন্বয় সভা, এতিপি রিভিউ সভা ইত্যাদি);

৩৪) পরিকল্পনা অনুযায়ী কতটুকু কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়েছে তার মন্তব্য/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিবরণী;

৩৫) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের কপি দাখিল করতে হবে;

### গবেষণা/অরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত

৩৬) গবেষণা/অরিপ/সমীক্ষা সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে গবেষণা/অরিপ/সমীক্ষার শিরোনাম, গবেষক/ প্রতিবেদক/ অরিপকারক/সমীক্ষাকারীর নাম, গবেষণা/অরিপ/সমীক্ষা শুরু এবং সমাপ্তির তারিখ (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) উল্লেখপূর্বক একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে মূল প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে;

### কেন্দ্রোপস্থিত/বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত

৩৭) কেন্দ্রোপস্থিত/বৃত্তি প্রদানের তারিখ, কেন্দ্রোপস্থিত/বৃত্তি প্রাপ্তদের নাম, ঠিকানা এবং মোবাইল নম্বরসহ একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে;

### প্রকাশনা সংক্রান্ত (হ্যাণ্ডবুক/প্রতিবেদন/বিন্যস্তি ইত্যাদি)

৩৮) প্রতিটি প্রকাশনা সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণকে প্রকাশের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। প্রকাশের তারিখ উল্লেখ ব্যতীত প্রকাশনা সংক্রান্ত কোন প্রমাণক গ্রহণ করা হবে না;

৩৯) একটি হ্যাণ্ডবুক/প্রতিবেদন/বিন্যস্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রকাশনা হলে প্রকাশনাটির কপি দাখিল করতে হবে। প্রকাশনাটির আকার ৫ মেগাবাইটের বেশি হলে সেক্ষেত্রে প্রকাশনাটির প্রথম এক/দুই পৃষ্ঠার ছবি (প্রকাশকাল উল্লেখসহ) এবং প্রকাশনা সংক্রান্ত একটি Statement দাখিল করতে হবে;

৪০) একাধিক হ্যাণ্ডবুক/প্রতিবেদন/বিন্যস্তি প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে প্রকাশিত হ্যাণ্ডবুক/প্রতিবেদন/বিন্যস্তির অর্থ সংশ্লিষ্ট একটি সামারি শিট দাখিল করতে হবে। উক্ত সামারি শিটে হ্যাণ্ডবুক/প্রতিবেদন/বিন্যস্তির শিরোনাম, প্রকাশের তারিখ উল্লেখ করতে হবে;

৪১) অনলাইন প্রকাশনার ক্ষেত্রে ওয়েবসাইট উল্লেখ করতে হবে;

### ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত

৪২) নির্ধারিত তারিখে কোন ডকুমেন্ট (নীতিমালা, নির্দেশিকা, প্রতিবেদন ইত্যাদি) ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে ডকুমেন্টটি যে তারিখে ওয়েবসাইটে/ওয়েবপোর্টালে আপলোড করা হয়েছে সে তারিখের উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট দাখিল করতে হবে এবং ওয়েবসাইটের লিঙ্ক উল্লেখ করতে হবে;

### ওয়েবসাইট/পোর্টাল স্থাপনায়ন সংক্রান্ত

৪৩) ওয়েবসাইট/পোর্টাল স্থাপনায়নকরণ সংক্রান্ত সূচকের ক্ষেত্রে (সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী) কত তারিখে স্থাপনায়ন করা হয়েছে, পূর্বে কী ছিল, কী কী বিষয় স্থাপনায়ন করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট/পোর্টাল উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন জমা দিতে হবে;





### କାଠିନ୍ଦ୍ରୋର ଚାନ୍ଦୁକାଳ ମଞ୍ଚାଣ

୧୦) କାଠିନ୍ଦ୍ରୋର ଚାନ୍ଦୁକାଳ (ସିଏଲ୍ ସି, ଟି-ଏଲ୍ଏସ୍, ଏକୋଲୋଜି ଇତ୍ୟାଦି ଇତ୍ୟାଦି) ମଞ୍ଚାଣ କୁଳେ ପ୍ରକଳ୍ପ ଡିଜାଇନ୍ କରିବା ଆବେଦନ କରି ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ । କାଠିନ୍ଦ୍ରୋରୀ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗଠନ କରି କାଠିନ୍ଦ୍ରୋର ପ୍ରକଳ୍ପ ଡିଜାଇନ୍ ଏକାଧାରମ୍ଭ କରି କରାଯାଏ ।

୧୧) ଏ ପ୍ରକଳ୍ପ କାଠିନ୍ଦ୍ରୋରୀ ଏକାଧିକ ହେଲେ ଚାନ୍ଦୁକାଳ କାଠିନ୍ଦ୍ରୋରୀର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କାଠିନ୍ଦ୍ରୋରୀର ସ୍ଥଳ ଓ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଚଳାଣି/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଆବେଦନ ଏବଂ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଏ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ ।

### ଓଡ଼ିଶାପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ବିଭାଗ ମଞ୍ଚାଣ

୧୨) ଓଡ଼ିଶାପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ବିଭାଗ ମଞ୍ଚାଣ କୁଳେ ପ୍ରକଳ୍ପ ଡିଜାଇନ୍ ଆବେଦନ କରି ଏବଂ ଓଡ଼ିଶାପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ବିଭାଗ ପ୍ରକଳ୍ପ ଡିଜାଇନ୍ କରି (ପ୍ରକଳ୍ପ ଡିଜାଇନ୍) କରି କରାଯାଏ ।

### ସାହାରାଣୀ ଆଇଡ଼/ପୁସ୍ତକ କର୍ମାଳୟ ମଞ୍ଚାଣ

୧୩) ସାହାରାଣୀ ଆଇଡ଼/ପୁସ୍ତକ କର୍ମାଳୟ ଇତ୍ୟାଦି କୁଳେ ଡିଜାଇନ୍ ପ୍ରକଳ୍ପ ଡିଜାଇନ୍ କରି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରି କରାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ । ସାହାରାଣୀ ଆଇଡ଼/ପୁସ୍ତକ କର୍ମାଳୟ ଇତ୍ୟାଦି କୁଳେ ପ୍ରକଳ୍ପ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ ।

### କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ ମଞ୍ଚାଣ

୧୪) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ ।

୧୫) ଏକାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରାଯାଏ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ ।

### କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍

୧୬) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ ଏକାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ ।

### କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍

୧୭) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ ଏକାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଡିଜାଇନ୍ କରି କରାଯାଏ ।