

## ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জনসংযোগ বিভাগের কর্মপরিকল্পনা

- প্রতিনিয়তই বিভিন্ন মিডিয়ার সাথে সুসম্পর্ক বজায় রেখে বিসিআইসি'র ভাবমূর্তি সমুলত রাখা।
- বিসিআইসি সম্পর্কিত সংবাদের পেপার কাটিং সংস্থার চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।
- বিসিআইসি সম্পর্কিত প্রেস রিলিজ ও প্রতিবাদ লিপি বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রেরণ।
- বিশেষ দিবস, মেলা এবং বিভিন্ন অনুষ্ঠানে লিফলেট, ব্যানার, ফেস্টুন তৈরীসহ নিজস্ব ক্যামেরায় স্থির চিত্র গ্রহন করা।
- সঠিক সময়ে পত্রিকার বিল পরীক্ষাত্তে পরিশোধের নিমিত্তে হিসাব বিভাগে প্রেরণ।
- বিসিআইসি ডায়েরী মুদ্রন ও বন্টন।
- ঙ্গদ কার্ড ও নববর্ষের কার্ড মুদ্রন ও বন্টন।
- বিসিআইসি টেলিফোন গাইড মুদ্রন ও বন্টন।
- বিসিআইসি ও এর নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশ।
- জনসংযোগ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
- ই-ফাইল পদ্ধতি বাস্তবায়ন।
- বিসিআইসি লাইব্রেরীতে বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপন।





ক্র.ন.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন										বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর		
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		৯	১০
১	৯.১ ই-ফাইল পদ্ধতি বাস্তবায়ন	৯.১.১ ই-ফাইলে নাথি নিষ্পত্তিকৃত	%	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	(১০-৪)	
২	১০.১ বিসিআইসি লাইব্রেরিতে বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপন	১০.১.১ বিসিআইসি লাইব্রেরিতে বঙ্গবন্ধু কর্ণার স্থাপন সম্পন্নকৃত।	তারিখ	০১-০১-২০	০৮-০১-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
৩	১১.১ ফটোগ্রাফী সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।	১১.১.১ ফটোগ্রাফী কার্যক্রম পরিচালনা কৃত।	%	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-	-	-	-	

ক্র.ন.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (সুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা মাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষ অথবা পর্যালোচ না সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর					
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২			১৩	১৪	১৫		
১			৪																	
১২	১২.১ নববর্ষের কার্ড চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মুদ্রন।	১২.১.১ ইংরেজী নববর্ষের কার্ড চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মুদ্রনকৃত।	তারিখ	২৪-১২-১৯	২৪-১২-১৯	২৪-১২-২০	২৭-১২-২০	২৮-১২-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
																				তারিখ
১৩	১৩.১ ঈদ কার্ড চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মুদ্রন।	১৩.১.১ ঈদ কার্ড চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মুদ্রনকৃত।	তারিখ	৩০-০৫-২০	কোভিড-১৯ এর কারনে কোন কার্ড মুদ্রন করা হয়নি।	০২-০৫-২১	০৩-০৫-২১	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(১০-৪)



ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে মত-ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ বিভাগ), পরিকল্পনা এর কর্মকৌশলঃ

- ১। উপরোল্লিখিত ছকের ক্রমিক ১-১৩ পর্যন্ত কাজ সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের নিমিত্ত ব্যবস্থাপক (জস) এর সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে।
- ২। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত অধিনস্ত কর্মকর্তাদের দিক নির্দেশনা প্রদান এবং নিয়মিত পর্যবেক্ষন করা হবে।





ক্র. ন.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)										প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	(১০-৪)		
৫	৫.১ বিসিআইসি' টেলিফোন গাইড বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মুদ্রন ও বন্টন।	৫.১.১ শিল্প মন্ত্রণালয়, প্রধান কার্যালয় ও সংস্থা নিয়ন্ত্রনাধীন কারখানা সমূহের জন্য ১০০০ টি টেলিফোন গাইড বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মুদ্রন ও বন্টনকৃত।	তারিখ	০৯-০১-২০	০৯-০১-২০	০৯-০১-২১	২৫-০১-২১	৩০-০১-২১	-	-	-	-	-	-	-		
৬	৬.১ প্রধান কার্যালয় ও বিসিআইসি নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে প্রদান।	৬.১.১ প্রধান কার্যালয় ও বিসিআইসি নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পত্রিকায় বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে প্রদানকৃত।	%	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-	-	-	-		
৭	৭.১ ই-ফাইল পদ্ধতি বাস্তবায়নে ই-নথি নিষ্পত্তি।	৭.১. ১. ই-নথি নিষ্পত্তিকৃত।	%	১০০%	৮০%	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-	-	-	-		




ক্র. ন.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)										প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০		
১			৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
১১	১১.১ IAP বাস্তবায়ন	১১.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষরিত	তারিখ	০১-০৭-১৯	০৭-০৭-১৯	০১-০৮-২০	১৩-০৮-২০	-	-	-	-	-	-	-			

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- প্রতিনিয়তই বিভিন্ন মিডিয়ার সাথে সুসম্পর্ক বজায় রেখে বিসিআইসি'র ভাবমূর্তি সমুন্নত রাখা।
- শিল্প মন্ত্রণালয়/অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা/সেমিনারে অংশ গ্রহন ও এ সংক্রান্ত প্রদেয় যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কার্য সম্পাদন।

  
১৩/০৮/২০২০  
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

  
১৩/০৮/২০২০

আ.ন.স. গৌরীফুল আলম  
সহকারী স্বাক্ষরক (প্রশাসন)  
কেন্দ্রসংযোগ বিভাগ  
বিসিআইসি

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ বিভাগ), পরিকল্পনা এর কর্মকৌশলঃ

১। উপরোল্লিখিত ছকের ত্রমিক ১-১০ পর্যন্ত কাজ সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের নিমিত্ত মহাব্যবস্থাপক (জস) এর সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা হিসেবে অন্য কর্মকর্তাদের দিক নির্দেশনা প্রদান করে নিয়মিত পর্যবেক্ষন করা হবে।



ব্যক্তিগত কর্মপরিচালনা (IAP) বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপক (বিপনন), পরিকল্পনা এর কর্মকৌশলঃ

১। উপরোল্লিখিত ছকের সকল কাজসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের নিমিত্তে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে। এ লক্ষ্যমাত্রা কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সকল কার্য সম্পাদন করা হবে।



ক্র. ন.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রা সহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যায়গোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	(১০-৪)	
৩	৩.১ IAP বাস্তবায়ন	৩.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষরিত।	তারিখ	০১-০৭-১৯	০৭-০৭-১৯	০১-০৮-২০	১৩-০৮-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- শিক্ষা মন্ত্রণালয়/অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা/সেমিনারে অংশ গ্রহন ও এ সংক্রান্ত প্রদেয় যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কার্য সম্পাদন।

১৩/০৮/২০২০

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

১৩/০৮/২০২০

মোঃ আখতারুজ্জামান  
ব্যবস্থাপক  
জনসংযোগ বিভাগ, বিসিআইসি



ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান (জনসংযোগ বিভাগ), পরিকল্পনা এর কর্মকৌশলঃ

১। উপরোল্লিখিত ছকের সকল কাজসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের নিমিত্তে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে। এ লক্ষ্যমাত্রা কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সকল কার্য সম্পাদন করা হবে।

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)

বার্ষিক ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১

পদবী: উপ- ব্যবস্থাপক

কর্মকর্তার নাম: আব্দুস সাঈদ তালুকদার

ক্র. ন.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)								প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর			
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯	১০	১১
১	১.১ ফটোগ্রাফী সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করা।	১.১.১ ফটোগ্রাফী সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধানকে অবহিতকৃত।	%	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
২	২.১ IAP বাস্তবায়ন	২.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষরিত।	তারিখ	০১-০৭-১৯	০৭-০৭-১৯	০১-০৮-২০	১৩-০৮-২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- শিল্প মন্ত্রণালয়/অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা/সেমিনারে অংশ গ্রহন ও এ সংক্রান্ত প্রদেয় যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কার্য সম্পাদনা।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

মোঃ আখতারুজ্জামান  
ব্যবস্থাপক  
জনসংযোগ বিভাগ, বিসিআইসি

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ বিভাগ), পরিকল্পনা এর কর্মকৌশলঃ

১। উপরোল্লিখিত ছকের সকল কাজসমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের নিমিত্তে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে। এ লক্ষ্যমাত্রা কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সকল কার্য সম্পাদন করা হবে।



ক্র. ন.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (রুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)										প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্য্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর	
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮			৯
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	(১০-৪)	
৪	৪.১ বিসিআইসি ডায়েরী মুদ্রন ও বন্টন কার্যাবলী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ।	৪.১.১ শিল্প মন্ত্রণালয়, বিশিষ্ট ব্যক্তিসহ সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দের জন্য সরবরাহকৃত।	তারিখ	২০-১২-১৯	২৫-১২-১৯	২০-১২-২০	২৫-১২-২০	৩১-১২-২০	-	-	-	-	-	-	-	
৫	৫.১ বিসিআইসি' টেলিফোন গাইড মুদ্রন ও বন্টন কার্যাবলী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ।	৫.১.১ শিল্প মন্ত্রণালয়, প্রধান কার্যালয় ও সংস্থা নিয়ন্ত্রনাধীন কারখানা সমূহের জন্য ১০০০ টি টেলিফোন গাইড মুদ্রন করা হয়েছে।	তারিখ	০৯-০১-২০	০৯-০১-২০	০৯-০১-২১	২৫-০১-২১	৩০-০১-২১	-	-	-	-	-	-	-	
৬	৬.১ প্রধান কার্যালয় ও বিসিআইসি নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে প্রদান।	৬.১.১ প্রধান কার্যালয় ও বিসিআইসি নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে প্রদানকৃত।	%	১০০%	১০০%	১০০	৯০	৮০	-	-	-	-	-	-	-	



ক্র. ন.	কর্মসম্পাদনযোগ্য কাজ (যুটিন বা বিশেষ দায়িত্ব) গুরুত্ব অনুসারে ক্রম নির্ধারণ করুন	কর্মকৃতি নির্দেশক	একক	২০১৯-২০ এর লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন		২০২০-২১ এর লক্ষ্যমাত্রা (বিকল্প লক্ষ্যমাত্রাসহ)										প্রকৃত অর্জন	বৎসর শেষে অথবা পর্যালোচনা সময় পর্যন্ত প্রদত্ত/প্রাপ্ত নম্বর
				লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০		
১	৯.১ ঈদ কার্ডের ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে মুদ্রন ও বন্টন।	৯.১.১ ঈদ কার্ড ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে মুদ্রন ও বন্টনকৃত।	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫			
২০	১০.১ IAP বাস্তবায়ন	১০.১.১ তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে IAP স্বাক্ষরিত।	তারিখ	০১-০৭-১৯	০৭-০৭-১৯	০১-০৮-২০	১৩-০৮-২০	-	-	-	-	-	-	-			

অনির্ধারিত/পরিমাপ অযোগ্য কাজ (যদি থাকে)

- বিভিন্ন মিডিয়ার সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা।
- শিল্প মন্ত্রণালয়/অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা/সেমিনারে অংশ গ্রহন ও এ সংক্রান্ত প্রদেয় যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কার্য সম্পাদন।

*Shamsher*  
১৩/৮/২০২০  
কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

তদারককারী/উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

*Shamsher*  
১৩/৮/২০

মোঃ আখতারুজ্জামান  
ব্যবস্থাপক  
জনসংযোগ বিভাগ, বিসিআইসি

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (IAP) বাস্তবায়নে উপ-ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ বিভাগ), পরিকল্পনা এর কর্মকৌশলঃ

১। উপরোল্লিখিত ছকের ত্রমিক ১-০৯ পর্যন্ত কাজ সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের নিমিত্ত ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর সাথে IAP স্বাক্ষর সম্পন্ন করা হয়েছে। এ লক্ষ্যমাত্রা কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সকল কার্য সম্পাদন করা হবে।