



ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

মহা-ব্যবস্থাপক (অর্থ) অডিট, ডিপিডিসি

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩- ৩০ জুন, ২০২৪ইং

৫

প্রস্তাবনা (Preamble)

মহা-ব্যবস্থাপক, (অর্থ) অডিট, দপ্তরের প্রতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং ডিপিডিসি'র সম্পদের যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২৩-২০২৪ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে:-

মহা-ব্যবস্থাপক, (অর্থ) অডিট দপ্তর, ডিপিডিসি

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি এর মধ্যে ২০২৩-২০২৪ সালের জুলাই মাসের ০১ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সন্মত হলেন:



সেকশন -১

মহা-ব্যবস্থাপক (অর্থ) অডিট, দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্য

১.১ রূপকল্প (Vision)

ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেডের আওতাধীন সকল দপ্তরে কোম্পানীতে প্রচলিত সকল বিধিবিধান যথাযথ অনুসরণ ও বাস্তবায়ন পূর্বক যাতে অডিট আপত্তি উপস্থাপিত না হয় সে বিষয়ে লক্ষ্য রেখে অর্থনৈতিক ও প্রশাসনিক কর্মকান্ড সম্পাদন করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

- সর্বোচ্চ প্রচেষ্টার মাধ্যমে অধিক সংখ্যক অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা
- সকল এমপ্লয়ীদের কর্পোরেট সংস্কৃতির সঙ্গে মানানসই নতুন মানসিকতা গড়ে তোলা।
- ব্যয় হ্রাস করা।
- অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির বিষয়ে সকল এমপ্লয়ীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে ব্যবস্থা করা।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ মহা-ব্যবস্থাপক (অর্থ) অডিট, দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্য

- মহা-ব্যবস্থাপক (অর্থ) অডিট দপ্তর এবং তাহার দপ্তরের আওতাধীন ডিজিএম (গভ:এন্ড রেডি:) অডিট দপ্তর ও ডিজিএম (ইন্টা:অডিট কন্ট্রোল এন্ড কম্পা:) দপ্তরের কাজের সকল বিষয়ে দক্ষতা, সক্ষমতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি করা।

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা
- অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন করা
- আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন করা ও সংরক্ষণ করা
- অবসর প্রাপ্ত এমপ্লয়ীদের দ্রুত অডিট ছাড়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা করা
- সকল নকস দপ্তরের পারফরমেন্স অডিট সম্পাদনের ব্যবস্থা করা

সেকশন-২

মহা-ব্যবস্থাপক (অর্থ) অডিট, দপ্তরের ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

- বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও প্রাকৃতিক সম্পদ অডিট অধিদপ্তর এবং বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা দল কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।
- বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও প্রাকৃতিক সম্পদ অডিট অধিদপ্তর এবং বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে অধিক সংখ্যক দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার ব্যবস্থা করা।
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভায় উত্থাপিত সকল আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য প্রতিটি জবাব পরীক্ষা করা এবং নিষ্পত্তির কার্যক্রম ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- সরকারী হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী/সাব কমিটিতে উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তিমূলক জবাব প্রস্তুতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কে পরামর্শ প্রদান ও সহযোগিতা এবং নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।
- সরকারী অডিট আপত্তি হাসকলে যে সকল দপ্তরে অডিট কার্যক্রম চলবে, সে সকল দপ্তরকে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা।
- ডিজিএম, ইন্টা:অডিট, কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লাঃ দপ্তরের কার্যক্রম মনিটরিং ও বাস্তবায়নে তদারকী করা (সংযুক্ত সিডিউল)।
- ডিজিএম (গভ: এন্ড রেভি:) অডিট দপ্তরের কার্যক্রম মনিটরিং ও বাস্তবায়নে তদারকী করা (সংযুক্ত সিডিউল)।
- জিএম অডিট দপ্তরের আয়-ব্যয় কার্যক্রম পরিচালন বাজেট প্রস্তুত মনিটরিং ও বাস্তবায়ন করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সকল কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা করা।

✓

সেকশন ৩

ক. কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা সমূহঃ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	বর্ণনা	মন্তব্য
১। সার্কেলসহ এনওসিএস দপ্তর অডিট	১.১। টিওআর মোতাবেক সিটেমলস, বিলিং, আদায় ও আয় ব্যয়সহ সার্বিক কার্যক্রম নিরীক্ষা করা।	সংখ্যা	২৪ টি দপ্তর		
২। ওভারহেড দপ্তর অডিট	২.১। টিওআর মোতাবেক আয় ব্যয়সহ যাবতীয় কার্যক্রম নিরীক্ষা করা।		১৮ টি দপ্তর		
৩। প্রকল্প দপ্তর অডিট	৩.১। টিওআর মোতাবেক প্রকল্পের যাবতীয় কার্যক্রম নিরীক্ষা করা।		৬ টি দপ্তর		
৪। ষ্টোর নিরীক্ষা (১টি সার্কেল ও ২টি এনওসিএস)	৪.১। টিওআর মোতাবেক ষ্টোর রেজিস্টার, মালামাল রিসিড, ইস্যু এবং সমাপনী স্থিতি পরীক্ষাসহ যাবতীয় কার্যক্রম নিরীক্ষা করা।		৬ টি দপ্তর		
৫। এপিআই/পারফরমেন্স নিরীক্ষা	৫.১। টিওআর মোতাবেক সকল এনওসিএস দপ্তরের পারফরমেন্স অডিট সম্পাদন করা।		৩৬ টি দপ্তর		
৬। ই-ফাইলিং পদ্ধতি কার্যক্রমের ব্যবস্থা গ্রহন	৬.১। গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিটেমে গ্রহণ ও প্রেরণ।	%	৮০%		

খ. কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা সমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনসূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	বর্ণনা	মন্তব্য
১. বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহ, পরীক্ষা করন ও প্রেরন করা	১.০১ বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে জবাব সংগ্রহ পরীক্ষা ও প্রেরণকরা।	অডিট আপত্তির সংখ্যা	১০০ টি		
২. বৈদেশিক সাহায্যপুঁট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব সংগ্রহ, পরীক্ষাকরন ও প্রেরন করা	২.০১ বৈদেশিক সাহায্যপুঁট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে জবাব সংগ্রহ, পরীক্ষা ও প্রেরণকরা।		১০টি		
৩. অডিট সভার কার্যক্রম গ্রহন ও প্রেরন করা	৩.০১ত্রি-পক্ষীয় সভার ব্যবস্থাকরা।	সংখ্যা	৮ টি		
৪. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের ব্যবস্থাকরা	৪.০১ত্রি-পক্ষীয়সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশ করার ব্যবস্থাকরা।	%	৭৫ %		
	৪.০২ সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ব্যবস্থাকরা।		৫০টা		

৬

৫. মহান জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী/সাবকমিটিতে আলোচনার লক্ষ্যে জবাব সংগ্রহ পরীক্ষাকরন ও প্রেরন করা।	৫.০১ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী/সাব কমিটির চাহিদা মোতাবেক অডিট আপত্তি সমূহের নিষ্পত্তিসুলক জবাব প্রস্তুত পরীক্ষাও প্রেরন করা।	%	১০০%		
৬. ই-ফাইলিং পদ্ধতি কার্যক্রমের ব্যবস্থা গ্রহন	৬.০১ গৃহীত ডাকই-ফাইলিং সিস্টেমে গ্রহন ও প্রেরন।	%	৮০%		

আমি, মহা-ব্যবস্থাপক, (অডিট), ডিপিডিসি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, চুক্তিতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি হিসাবে মহা-ব্যবস্থাপক, (অডিট), ডিপিডিসি-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সর্বাত্মক ভাবে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



.....
মহা-ব্যবস্থাপক (অডিট), ডিপিডিসি



.....
ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি

৩০/০৭/২০২৬

তারিখ

তারিখ