NORTH-WEST
POWER GENERATION
COMPANY LIMITED

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড-এর
মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ – জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা.. ৪

সেকশন ১ দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি .. ৫

সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/ প্রভাব...৬

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা...৭

সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ...১০

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক...১১

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১২

সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ .... ১২

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ ....১৪

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

১. সকল নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরসমূহের নিরীক্ষা অনুমোদিত পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাসময়ে সম্পন্ন করা হয়েছে।

২. নিরীক্ষাকালে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণসমূহের ভিত্তিতে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর যথাসময়ে উপস্থাপন করা হয়েছে।

৩. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা শক্তিশালী রাখতে অধিকাংশ নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তর প্রতি ছয় মাসে একবার করে বছরে দুইবার নিরীক্ষা করা হচ্ছে।

৪. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) কর্তৃক ২০১৮-১৯ অর্থবছর পর্যন্ত উত্থাপিত সকল আপত্তি ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে। ২০১৯-২০ অর্থবছর হতে ২০২১-২২ অর্থবছর পর্যন্ত উত্থাপিত আপত্তিসমূহ স্বল্পতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে।

৫. বিদ্যুৎ ও জ্বালানি অডিট অধিদপ্তর (পিইএডি) কর্তৃক ২০১৯-২০ অর্থবছর হতে ২০২১-২২ অর্থবছর পর্যন্ত উত্থাপিত আপত্তিসমূহ স্বল্পতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

১. করোনা ভাইরাস কোভিড-১৯-এর সংক্রমণ বৃদ্ধি পাওয়ায় পূর্বে একাধিকবার নিরীক্ষা পরিকল্পনায় বর্ণিত সময়ে ঢাকার বাইরে বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের নিরীক্ষা সম্পন্ন করা সম্ভব ছিলনা, যা পরবর্তীতে পুন:পরিকল্পনার মাধ্যমে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদিত হয়েছে। এছাড়াও, বিভিন্ন বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মেইনটিনেন্স ও ইন্সপেকশনের কারনে বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের নিরীক্ষা প্ল্যান অনুযায়ী সম্পাদনে সমস্যা দেখা দিলে পুন:পরিকল্পনার মাধ্যমে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদিত হয়েছে। ভবিষ্যতেও এরূপ পরিস্থিতির উদ্রেক হলে নির্দিষ্ট সময়ে সকল দপ্তরের নিরীক্ষা সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

১. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা শক্তিশালী রাখতে সকল নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তর প্রতি ছয় মাসে একবার করে বছরে দুইবার নিরীক্ষা সম্পন্ন করা।

২. ঝুঁকিভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা (Risk based audit plan) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

সকল নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরসমূহের নিরীক্ষা অনুমোদিত পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাসময়ে সম্পন্নপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং অডিট ও ফাইন্যান্স কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রুপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে--

উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি.

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি.-

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ২৫ তারিখে স্বাক্ষরিত এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

নির্ভরযোগ্যতা এবং শক্তিশালী ব্রান্ড ইমেজসহ উদীয়মান বিদ্যুৎ উৎপাদন সংস্থা হিসেবে বিকাশ লাভ করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

- উদ্ভাবনী এবং প্রযুক্তি-চালিত প্রতিষ্ঠান হয়ে ওঠা।
- আকর্ষণীয় কর্তৃপক্ষ হয়ে ওঠা যার অধীনে কর্মকর্তা/ কর্মচারীরা দক্ষতার পূর্ণ বিকাশ ঘটাতে পারে।
- স্টেকহোল্ডারদের যথাযথ মূল্যায়ন করা।
- সেবা, মান, নির্ভরযোগ্যতা, নিরাপত্তা এবং গ্রাহক সন্তোষ অর্জনের মাধ্যমে বিদ্যুৎ খাতে উৎকর্ষতা অর্জন করা।
- বিদ্যুৎ উৎপাদনে উদ্ভাবনী এবং টেকসই প্রতিষ্ঠান হিসেবে পরিচিতি লাভ করা।
- 'আমার' কোম্পানি না হয়ে 'আমাদের' কোম্পানি হয়ে ওঠা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তরের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকাজ পরিচালনা।
২. সরকারি নিরীক্ষায় উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
৩. মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান।
৪. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ।

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন।
২. পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন।
৩. নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
৪. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।
৫. সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণ।
৬. সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কোম্পানির উপরিউক্ত রূপকল্প, অভিলক্ষ্য,কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে এবং কার্যাবলী সম্পাদনে সহায়তা করবে।

সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২২	২০২২-২৩		২০২৪-২৫	২০২৫-২৬		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে শক্তিশালীকরণ।	যথাসময়ে অর্ধ-বার্ষিক ও পূর্ণ-বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণীত।	তারিখ	-	১৮.০৬.২০২৩	৩১.১২.২০২৩ এবং ২০.০৬.২০২৪	৩১.১২.২০২৪ এবং ২০.০৬.২০২৫	৩১.১২.২০২৫ এবং ২০.০৬.২০২৬	নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড-এর আওতাধীন সকল প্ল্যান্ট, প্রকল্প, মানবসম্পদ বিভাগ এবং ক্রয় বিভাগ	অনুমোদিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা।
	পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদিত।	নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৪ টি দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ টি দপ্তর	১৪ টি দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর		নিরীক্ষা পরিকল্পনার অফিস আদেশ ও অগ্রগতির তথ্য ।
	নিরীক্ষা সম্পন্নের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত।		১২ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস		নিরীক্ষা প্রতিবেদন।
	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি বা মন্তব্য প্রদানের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত।	কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস		অডিট আপত্তির উপর মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত তথ্য ।
সরকারী অডিট আপত্তি যথাসময়ে নিষ্পত্তির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা প্রেরণের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত।	কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস		সরকারি অডিট আপত্তির জবাব মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত তথ্য।
	প্রতি মাসের প্রথম ৩ কর্মদিবসের মধ্যে বিগত মাসের সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত।	কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস		মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ।
মানবসম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকৃত।	জনঘণ্টা	৫০ জনঘণ্টা	৫০ জনঘণ্টা	৬০ জনঘণ্টা	৬০ জনঘণ্টা	৬০ জনঘণ্টা		মনোনয়নের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেট ও হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য।

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ															
[১] অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকাজ পরিচালন।	৫৮	[১.১] নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন।	[১.১.১] অর্ধ-বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণীত।	তারিখ	তারিখ	০৮	-	-	৩১.১২.২০২৩	০২.০১.২০২৪	০৫.০১.২০২৪	০৮.০১.২০২৪	১২.০১.২০২৪	৩১.১২.২০২৪	৩১.১২.২০২৫
			[১.১.১] পূর্ণ-বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণীত।			০৮	-	১৮.০৬.২০২৩	২০.০৬.২০২৪	২২.০৬.২০২৪	২৫.০৬.২০২৪	২৮.০৬.২০২৪	৩০.০৬.২০২৪	২০.০৬.২০২৫	২০.০৬.২০২৬
		[১.২] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন।	[১.২.১] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদিত।	ক্রমপুঞ্জিভুত	নিরীক্ষিত দপ্তরের সংখ্যা	১২	পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৪ টি দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ টি দপ্তর	১৪ টি দপ্তর	১২ টি দপ্তর	১১ টি দপ্তর	১০ টি দপ্তর	৯ টি দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর
		[১.৩] নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত।	কর্মদিবস	কর্মদিবস	১৫	১২	১২	১২	১৪	১৬	১৮	২০	১২	১২
		[১.৪] অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকরণ।	[১.৪.১] জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপত্তি নিস্পত্তিকৃত।	কর্মদিবস	কর্মদিবস	১৫	১০	১০	১০	১২	১৪	১৬	১৮	১০	১০
[২] সরকারি নিরীক্ষায় উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিস্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।	১০	[২.১] সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণ।	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অডিট দপ্তরে জবাব প্রেরিত।	কর্মদিবস	কর্মদিবস	১০	০৫	০৫	০৫	০৭	০৯	১১	১৩	০৫	০৫
[৩] মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান।	১০	[৩.১] সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৩.১.১] সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত।	কর্মদিবস	কর্মদিবস	১০	০৩	০৩	প্রতিমাস এর প্রথম ০৩ কর্মদিবস	প্রতিমাস এর প্রথম ০৪ কর্মদিবস	প্রতিমাস এর প্রথম ০৫ কর্মদিবস	প্রতিমাস এর প্রথম ০৬ কর্মদিবস	প্রতিমাস এর প্রথম ০৭ কর্মদিবস	০৩	০৩

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২৪-২৫	২০২৫-২৬
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
[৪] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি।	০২	[৪.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৪.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকৃত।	সমষ্টি	গড় জনঘন্টা	০২	৫০ জনঘন্টা	৫০ জনঘন্টা	৬০	৫৮	৫৫			৬০	৬০
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ।	২০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[২.১.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									

আমি, উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি.-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি. হিসেবে উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

Rahman — ২৫/০৬/২০২৬

উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট)
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানী লিমিটেড

তারিখ

জুন ২৫, ২০২৬ খ্রি:

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানী লিমিটেড

তারিখ

সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
বাংলা শব্দসংক্ষেপ		
১	নওপাজেকো	নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানী লিমিটেড
ইংরেজি শব্দসংক্ষেপ		
১	ফাপাড (FAPAD)	Foreign Aided Project Audit Directorate
২	পিইএডি (PEAD)	Power and Energy Audit Directorate

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.	[১.১] নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন।	[১.১.১] নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণীত।	অডিট বিভাগ	নিরীক্ষা পরিকল্পনার অফিস আদেশ।
	[১.২] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন।	[১.২.১] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদিত।	অডিট বিভাগ	পরিকল্পনা মাফিক নিরীক্ষা পরিচালনার অফিস আদেশ ।
	[১.৩] নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপিত।	অডিট বিভাগ	নিরীক্ষা প্রতিবেদন।
	[১.৪] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	[১.৪.১] জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত।	অডিট বিভাগ	অডিট আপত্তির উপর মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত তথ্য/চিঠি ।
২.	[২.১] সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণ ।	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অডিট দপ্তরে জবাব প্রেরিত।	অডিট বিভাগ	সরকারি অডিট আপত্তির জবাব মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত তথ্য/চিঠি।
৩.	[৩.১] সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৩.১.১] সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত।	অডিট বিভাগ	মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ।
৪.	[৪.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৪.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকৃত।	মানবসম্পদ বিভাগ	মনোনয়নের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেট ও হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
[১.২] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন।	[১.২.১] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদিত।	সকল নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরসমূহ।	নিরীক্ষা কাজ শুরুর পূর্বে লিখিত চিঠি এবং মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যমে নিরীক্ষা কাজের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করা।
[৪.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৪.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকৃত।	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো।	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মানবসম্পদ বিভাগে লিখিত মনোনয়ন প্রেরণ করা।

সংযোজনী ৪: দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম: অডিট বিভাগ, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২৩							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	নীতিমালা অনুযায়ী যানবাহনের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	০৩	তারিখ	ব্যবহারকারী ও মানবসম্পদ বিভাগ	৩০.০৬.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০.০৬.২০২৪			
						অর্জন							

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম: অডিট বিভাগ, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ।

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	০৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%