NORTH-WEST
POWER GENERATION
COMPANY LIMITED

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

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

এবং

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ – জুন ৩০, ২০২১

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা..৩
দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৪
সেকশন ১ দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি .. ৫
সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সুচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ........................ ৬
সংযোজনী-১..১০
সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ..১১
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা... ১২

উপক্রমণিকা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি,স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরন এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে -

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

এবং

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি.-এর মধ্যে ২০২০ সালের .... মাসের ...... তারিখে স্বাক্ষরিত এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

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 এবং অডিট ও ফাইন্যান্স কমিটিতে 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. সরকারী নিরীক্ষা অধিদপ্তর (ফাপাড) কর্তৃক ২০১৮-১৯ অর্থবছর পর্যন্ত উত্থাপিত সকল আপত্তি ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে। বর্তমান অর্থবছরে উত্থাপিত আপত্তিসমূহও স্বল্পতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

১. নোবেল করোনা ভাইরাস থেকে সৃষ্ট কোভিড-১৯-এর সংক্রমণ অব্যাহত থাকলে ঢাকার বাইরে বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহে গমন করে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় বর্ণিত সময়ে নিরীক্ষা সম্পন্ন করা সম্ভব হবে না। ফলে নির্দিষ্ট সময়ে সকল দপ্তরের নিরীক্ষা সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে।

২. অনিষ্পন্ন সরকারি অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য নিয়মিত সরকারি অডিট পরিদপ্তরে গমন করে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির অগ্রগতি সম্পর্কে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা এবং অডিট পরিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী প্রমাণক ও অন্যান্য তথ্য সরবরাহ করতে হয়। কোভিড-১৯ জনিত পরিস্থিতির কারনে সরকারী অডিট পরিদপ্তরে সর্বদা সশরীরে যাওয়া সম্ভব হচ্ছে না। ফলে সরকারী অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি বিলম্বিত হতে পারে।

৩. অডিট বিভাগে পর্যাপ্ত লোকবলের সংকট থাকায় দুইটি অডিট টিম গঠনপূর্বক সকল নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরসমূহে প্রতি ছয় মাসে একবার করে বছরে দুইবার নিরীক্ষা সম্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে না।

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।

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

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

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 কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. বিদ্যুৎ উৎপাদন ব্যবস্থার উন্নয়ন
২. প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
২. দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন ও দক্ষতার সাথে বিদ্যুৎ কেন্দ্র পরিচালন
২. কোম্পানির ক্রয় ও আর্থিক কার্যক্রমসমূহ সুচারুরূপে সম্পাদন

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

সেকশন ২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সুচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weightage of strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weightage of Performance Indicator)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY-২০২০-২১)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা কার্যকর রাখা	৭০	[১.১] নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ টি নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরের নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা।	[১.১.১] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন	নিরীক্ষা যোগ্য দপ্তর	৩৫	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর	১৫ টি দপ্তর	১৪ টি দপ্তর	১২ টি দপ্তর	১১ টি দপ্তর	৯ টি দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর
		[১.২] নিরীক্ষা কাজের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	[১.২.১] নিরীক্ষা সম্পন্নের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।	কর্মদিবস	২৫	১৫ কর্মদিবস	১৫ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১৪ কর্মদিবস	১৬ কর্মদিবস	১৮ কর্মদিবস	২০ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস
		[১.৩] অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর তা নিষ্পত্তি করা বা আপত্তির উপর মন্তব্য প্রদান করা।	[১.৩.১] জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি বা মন্তব্য প্রদানের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।	কর্মদিবস	১০	১৫ কর্মদিবস	১৫ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১৪ কর্মদিবস	১৬ কর্মদিবস	১৮ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস
[২] সরকারি নিরীক্ষায় উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা	০৫	[২.১] সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব	[২.১.১] সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের	কর্মদিবস	০৫	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৭ কর্মদিবস	০৯ কর্মদিবস	১১ কর্মদিবস	১৩ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weightage of strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weightage of Performance Indicator)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target/Criteria Value for FY-২০২০-২১					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২৩
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
গ্রহণ		প্রাপ্তির পর তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণ করা।	মধ্যে তা প্রেরণের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপণ করা।											
[৩] মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান	০৫	[৩.১] মন্ত্রণালয়ে সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	[৩.১.১] প্রতি মাসের প্রথম ৩ কর্মদিবসের মধ্যে বিগত মাসের সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	কর্মদিবস	০৫	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৪ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৬ কর্মদিবস	০৭ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১]কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	০৫	[১.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[১.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	০৫	৯৯	৯৬	৮০	৭০	৬০			৮০	৮০
[২] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১০	[২.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[২.১.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	০৫	১০০	১০০	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	১০০	১০০
			[২.১.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০৫	১০০	১০০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৬০	৭০
[৩]কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	০৫	[৩.১] অডিট বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ।	[৩.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	জনঘন্টা	০৫	১০০	১০০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০

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

আমি প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, 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

২৭/০৭/2020

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

তারিখ

২৭/৭/2020

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানী লিমিটেড

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	নওপাজেকো	নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানী লিমিটেড
২	FAPAD	Foreign Aided Project Audit Directorate
৩	TNA	Training Need Assessment

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা।	নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও নির্ধারিত সময়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করা।	নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ টি নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরের নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা।	অডিট বিভাগ	নিরীক্ষা পরিকল্পনার অফিস আদেশ ও অগ্রগতির তথ্য।	
		নিরীক্ষা সম্পন্নের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।	নিরীক্ষা কাজের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	অডিট বিভাগ	নিরীক্ষা প্রতিবেদন।	
		জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি বা মন্তব্য প্রদানের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর তা নিষ্পত্তি করা বা আপত্তির উপর মন্তব্য প্রদান করা।	অডিট বিভাগ	অডিট আপত্তির উপর মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত তথ্য।	
২.	সরকারি নিরীক্ষায় উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণ করা।	অডিট বিভাগ	সরকারি অডিট আপত্তির জবাব মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত তথ্য।	
৩.	মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান	প্রতি মাসের প্রথম ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে বিগত মাসের সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	মন্ত্রণালয়ে সরকারি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	অডিট বিভাগ	মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।	
৪.	মানবসম্পদ উন্নয়ন	মানবসম্পদ বিভাগ হতে প্রদত্ত মনোনয়নের বিপরীতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা	অডিট বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	অডিট বিভাগ	মনোনয়নের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেট ও হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য।	

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/ প্রত্যাশা	চাহিদা/ প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
সকল নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরসমূহ।	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা।	পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন।	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষাকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় ফাইল, ডকুমেন্টস এবং প্রমাণক সরবরাহ করা।	পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন সংক্রান্ত এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন।	পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে নিরীক্ষা সম্পাদন সম্ভব হবে না। ফলে এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ব্যহত হবে।
সরকারি অডিট পরিদপ্তর (Foreign Aided Project Audit Directorate-FAPAD)	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	ফাপাড কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহের জবাব প্রেরণের পর প্রেরিত জবাব ও প্রমাণকসমূহ বিবেচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।	কোম্পানির অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন।	জবাববের প্রেক্ষিতে আপত্তি নিষ্পত্তি করা না হলে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে না।
মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো।	মানবসম্পদ বিভাগ হতে প্রদত্ত মনোনয়নের বিপরীতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা।	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	Training Need Assessment (TNA) অনুযায়ী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সুযোগ প্রদান করা।	মানবসম্পদ উন্নয়ন ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জণ করা।	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ব্যহত হবে।