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, ২০২১ – জুন ৩০, ২০২২

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা..৩
প্রস্তাবনা.. ৪
সেকশন ১ দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি .. ৫
সেকশন ২: ৬
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব.. ৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সুচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ........................ ৭
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ...১০
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ... ১২
সংযোজনী ৩: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা.. ১৩

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 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 অর্থ-বছর পর্যন্ত উত্থাপিত সকল আপত্তি ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে। ২০১৯-২০ অর্থ-বছর এবং বর্তমান অর্থ-বছরে 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 না ও হতে পরে। ফলে 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।

২০২১-২২ অর্থ-বছরের 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।

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

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লি.-

এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ২৯ 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 দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. বিদ্যুৎ উৎপাদন ব্যবস্থার উন্নয়ন
২. প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

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:
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৯-২০	২০২০-২১		২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে শক্তিশালী রাখা।	পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন		পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ টি দপ্তর	১৪ টি দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর	অডিট বিভাগ, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড	নিরীক্ষা পরিকল্পনার অফিস আদেশ ও অগ্রগতির তথ্য ।
	নিরীক্ষা সম্পন্নের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।	নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তর	১৫ 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 উপস্থাপন করা।	কর্মদিবস	১৫ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস		অডিট আপত্তির উপর মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত তথ্য ।
সরকারী অডিট আপত্তি যথাসময়ে নিষ্পত্তির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা প্রেরণের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপণ করা।	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 প্রেরণ নিশ্চিত করা।	কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস		মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ।
মানবসম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন নিশ্চিত করা।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	জনঘন্টা	১০০	১০০	৫০	৫০ জনঘন্টা	৫০ জনঘন্টা		মনোনয়নের অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেট ও হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য।

সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সুচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০১৯-২০	২০২০-২১*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
									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 নিরীক্ষা ব্যবস্থা কার্যকর রাখা	৭০	[১.১] নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৪ টি নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরের নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা।	[১.১.১] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন	ক্রমপুঞ্জি ভুত	নিরীক্ষা যোগ্য দপ্তর	৩০	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল 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
		[১.২] নিরীক্ষা কাজের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।	[১.২.১] নিরীক্ষা সম্পন্নের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।	তারিখ	কর্মদিবস	২৫	১৫ কর্মদিবস	১২ 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।	তারিখ	কর্মদিবস	১৫	১৫ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস	১২ কর্মদিবস	১৪ কর্মদিবস	১৬ কর্মদিবস	১৮ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস	১০ কর্মদিবস

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ
							২০১৯-২০	২০২০-২১*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
[২] সরকারি নিরীক্ষায় উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	১০	[২.১] সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়/অডিট পরিদপ্তরে প্রেরণ করা।	[২.১.১] সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সরকারি অডিট আপত্তির জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা প্রেরণের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপণ করা।	তারিখ	কর্মদিবস	১০	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৭ কর্মদিবস	০৯ কর্মদিবস	১১ কর্মদিবস	১৩ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস
[৩] মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান	১০	[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।	তারিখ	কর্মদিবস	১০	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৪ কর্মদিবস	০৫ কর্মদিবস	০৬ কর্মদিবস	০৭ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস	০৩ কর্মদিবস
[৪] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	০৫	[৪.১] অডিট বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ।	[৪.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	ক্রমপুঞ্জিভুত	জনঘন্টা	০৫	১০০	১০০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০ জনঘন্টা	৫০ জনঘন্টা
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	০৫	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			০৫									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

25/06/2021

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

তারিখ

২৫/৬/২১

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
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	FAPAD	Foreign Aided Project Audit Directorate
২	TNA	Training Need Assessment

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা ।	নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও নির্ধারিত সময়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করা।	অডিট বিভাগ	নিরীক্ষা পরিকল্পনার অফিস আদেশ ও অগ্রগতির তথ্য ।
		নিরীক্ষা সম্পন্নের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।	অডিট বিভাগ	নিরীক্ষা প্রতিবেদন।
		জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিস্পত্তি বা মন্তব্য প্রদানের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন 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।	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।	অডিট বিভাগ	মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ।
৪.	কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	অডিট বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ।	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
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ।	পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন।	সকল নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরসমূহ।	নিরীক্ষা কাজ শুরুর পূর্বে লিখিত চিঠি এবং মৌখিক যোগাযোগের মাধ্যমে নিরীক্ষা কাজের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করা।
মানবসম্পদ বিভাগ হতে প্রদত্ত মনোনয়নের বিপরীতে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা।	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো।	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মানবসম্পদ বিভাগে লিখিত মনোনয়ন প্রেরণ করা।

সংযোজনী ৪: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

ক্রমিক	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	০৫	৮০%	৭০%	৬০%