

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, ২০২২ – জুন ৩০, ২০২৩

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১ দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি ..	৫
সেকশন ২: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৬
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	৯
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১০
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১১
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩	১২
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩	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 অর্থবছর পর্যন্ত উত্থাপিত সকল আপত্তি ইতোমধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে। ২০১৯-২০ অর্থবছর এবং বর্তমান অর্থবছরে উত্থাপিত আপত্তিসমূহও স্বল্পতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

১. নোবেল 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 পুনঃপরিকল্পনার মাধ্যমে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদিত হয়েছে। ভবিষ্যতেও এরূপ পরিস্থিতির উদ্বেক 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 প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং অডিট ও ফাইন্যান্স কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।

৯

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প 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 ২০২২ সালের জুন মাসের .. 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 পরিচালন।
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: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫
							২০২০-২১	২০২১-২২	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	১৬
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ															
[১] অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকাজ পরিচালনা।	৬০	[১.১] নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন।	[১.১.১] নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণীত।	তারিখ	তারিখ	১০	-	-	২০.০৬.২০২৩	২২.০৬.২০২৩	২৫.০৬.২০২৩	২৮.০৬.২০২৩	৩০.০৬.২০২৩	২০.০৬.২০২৪	২০.০৬.২০২৫
		[১.২] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন।	[১.২.১] পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদিত।	ক্রমপঞ্জি ভুত	নিরীক্ষিত দপ্তরের সংখ্যা	১৫	পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল দপ্তর	পরিকল্পনা অনুযায়ী ১৫ টি দপ্তর	১৫ টি দপ্তর	১৩ 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	২৫	১২	১২	১২	১৪	১৬	১৮	২০	১২	১২
		[১.৪] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	[১.৪.১] জবাব প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত।	কর্মদিবস	কর্মদিবস	১০	১০	১০	১০	১২	১৪	১৬	১৮	১০	১০
[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।	[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
[৪] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি।	১০	[৪.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৪.১.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজিত।	সমষ্টি	গড়	১০			৬০	৫৮	৫৫			৬০	৬০

৪

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩- ২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪- ২৫
							২০২০-২১	২০২১-২২	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	১৬
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ।	১০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	ক্রমপুঞ্জি ভূত	প্রাপ্ত নম্বর	০৫									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	ক্রমপুঞ্জি ভূত	প্রাপ্ত নম্বর	০৫									

৯

৯

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।

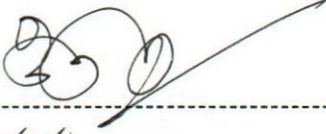
স্বাক্ষরিতঃ



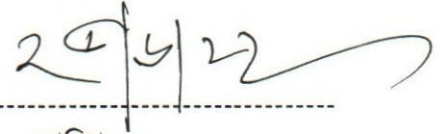
উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট)
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানী লিমিটেড

25.06.2022

তারিখ



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

৩২

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 মাসিক 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 প্রশিক্ষণ আয়োজিত।	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 প্রশিক্ষণ আয়োজিত।	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো।	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মানবসম্পদ বিভাগে লিখিত মনোনয়ন প্রেরণ করা।

৯

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						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
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	লগবই হালনাগাদকৃত	০৫	%	সকল দপ্তর	১০০% (সর্বদা)	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							

৯

১২

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

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

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৯	১০	১১	১২	১৩
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	০৫	[১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	০৫	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%

৫

৫