



সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System (GPMS))

কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়
ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি)

অর্থবছর: ২০২৬-২৭

সূচিপত্র

সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক	৩
সেকশন ২: বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৪
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ	৫
সংযোজনী-২: বিস্তারিত পরিকল্পনা (Detailed plan)	৬
সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক (Performance and proof)	৮
সংযোজনী-৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ	৯

সেকশন ১

ভিশন, মিশন এবং ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা

১.১ ভিশন: সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণে ভূমিকা রাখা।

১.২ মিশন: সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন, আর্থিক বিষয়ে পরামর্শ প্রদান এবং গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রণয়নের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা করা।

১.৩ ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা:

বিভাগ- ডিএফডি ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক

ক্রমিক নং	পরিকল্পনা			বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
				২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
০১.	সেবা:	১	পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া স্বয়ংক্রিয়করণ	পেনশন স্বয়ংক্রিয়করণ (শতভাগ সম্পন্ন)	পেনশন স্বয়ংক্রিয়করণ (শতভাগ সম্পন্ন)	---
		২	হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজেশন	সিস্টেম জেনারেটে হিসাব প্রস্তুত (শতভাগ)	সিস্টেম জেনারেটে হিসাব প্রস্তুত (শতভাগ)	সিস্টেম জেনারেটে হিসাব প্রস্তুত (শতভাগ)
		৬	বেতন-ভাতা স্বয়ংক্রিয়করণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা স্বয়ংক্রিয়করণ (শতভাগ সম্পন্ন)	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা স্বয়ংক্রিয়করণ (শতভাগ সম্পন্ন)	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা স্বয়ংক্রিয়করণ (শতভাগ সম্পন্ন)
		৪	সিজিডিএফ কার্যালয়ে অনলাইন ভিত্তিক সেবার সম্প্রসারণ (পাসপোর্ট এর NOC, ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, অবসর মঞ্জুরির আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ)	১০০%	১০০%	১০০%
০২.	প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা:	৪	জনবল নিয়োগ	অডিটর, জুনিয়র অডিটর, ড্রাইভার ও টেলিফোন অপারেটর এবং অফিস সহায়ক পদে শূন্য পদ পূরণ এর নিমিত্ত ছাড়পত্র গ্রহণ।	শূন্য পদের ৫০%	শূন্য পদের ৭৫%
		৬	মানব সম্পদ ও সেবার মান উন্নয়ন	৫০ টি ট্রেনিং এর মাধ্যমে ৫০০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	৬০ টি ট্রেনিং এর মাধ্যমে ৬০০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	৭০ টি ট্রেনিং এর মাধ্যমে ৭০০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

সেকশন ২

(বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	দপ্তর/সংস্থার পরিকল্পনার ক্রমিক	ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপকের একক	নির্দেশকের মান	প্রকৃত অর্জন (২০২৫- ২৬)	লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২৭)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) সেবা প্রদান (Service Delivery (৩০))	১	১) পেনশন ব্যবস্থাপনার অধীনে Life Verification	(%)	৫	১০০%	১০০%
	২	২) হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজেশন	(%)	৫	১০০%	১০০%
	২	৩) বেতন-ভাতা ও অন্যান্য বিল নিষ্পত্তি স্বয়ংক্রিয়করণ	(%)	৫	১০০%	১০০%
	১	৪) পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণ	(%)	৫	১০০%	১০০%
	১	৫) পেনশন পুনঃস্থাপন	(%)	৫	১০০%	১০০%
	১	৬) পারিবারিক পেনশন	(%)	৫	১০০%	১০০%
২) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity) (১০)	৪	১) সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	২	-	৩০ শে জুন ২০২৭ খ্রি,
	২	২) স্থানীয় নিরীক্ষা ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	৩	-	৩০ শে জুন ২০২৭ খ্রি,
	২	৩) স্থানীয় নিরীক্ষা নির্দেশিকা ২০২৬ জারীকরণ	সংখ্যা	৫	-	৩০ এপ্রিল ২০২৬ খ্রি.
৩) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) (৩০)	৪	১) অনলাইন ভিত্তিক সেবার সম্প্রসারণ (পাসপোর্ট এর NOC ওয়েবসাইটে প্রকাশ)	(%)	৫	১০০%	১০০%
	৪	২) ছুটি মঞ্জুরির আদেশ	(%)	৫	১০০%	১০০%
	৪	৩) অবসর মঞ্জুরির আদেশ	(%)	৫	১০০%	১০০%
	৫	৪) জনবল নিয়োগ	(%)	২	-	৫০%
	৬	৫) মানব সম্পদ ও সেবার মান উন্নয়ন	ব্যক্তি	৪	৪০০ জন	৫০০ জন
	৫	৬) কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	(%)	৪	৮০%	১০০%
	৫	৭) কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান	ব্যক্তি	৫	২০ জন	২০ জন
৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities) (১০)	৬	১) অডিট সপ্তাহ পালন	(%)	৫	১০০%	১০০%
	৬	২) কক্ষ মেরামত	সংখ্যা	৫	৫	৫

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	CGDF	Controller General Defence Finance
২	DFD	Defence Finance Department
৩	GPMS	Governance Performance Monitoring System
৪	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System
৫	EFT	Electronic Fund Transfer
৬	NOC	No Objection Certificate
৭	PRL	Post Retirement Leave

সংযোজনী-২

বিস্তারিত পরিকল্পনা

সেকশন-১

ক্র: নং	পরিকল্পনার কার্যক্রম	বিস্তারিত পরিকল্পনা		
		১ম বছর (২০২৬-২৭)	২য় বছর (২০২৭-২৮)	৩য় বছর (২০২৮-২৯)
১.	পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া স্বয়ংক্রিয়করণ	সামরিক ও বেসামরিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা এবং পেনশন ব্যবস্থাপনা সম্পূর্ণ স্বয়ংক্রিয় (Automated) করা হয়েছে। EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে সরাসরি সুবিধাভোগীর ব্যাংক অ্যাকাউন্টে অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করা	শতভাগ EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে সরাসরি সুবিধাভোগীর ব্যাংক অ্যাকাউন্টে অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।	শতভাগ EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে সরাসরি সুবিধাভোগীর ব্যাংক অ্যাকাউন্টে অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।
২.	হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজেশন	DFD-এর সামগ্রিক হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়াকে ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে রূপান্তর করা হয়েছে। iBAS++ সিস্টেমের কার্যকর ব্যবহারের মাধ্যমে বাজেট তদারকি, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং ব্যয়ের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা	iBAS++ সিস্টেমের কার্যকর ব্যবহারের মাধ্যমে শতভাগ বাজেট তদারকি, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং ব্যয়ের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা হবে।	iBAS++ সিস্টেমের কার্যকর ব্যবহারের মাধ্যমে শতভাগ বাজেট তদারকি, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং ব্যয়ের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা হবে।
৩.	বেতন-ভাতা স্বয়ংক্রিয়করণ	সামরিক ও বেসামরিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা সম্পূর্ণ স্বয়ংক্রিয় (Automated) করা হয়েছে। EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে সরাসরি সুবিধাভোগীর ব্যাংক অ্যাকাউন্টে অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করা	EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে সরাসরি শতভাগ সুবিধাভোগীর ব্যাংক অ্যাকাউন্টে অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।	EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে সরাসরি শতভাগ সুবিধাভোগীর ব্যাংক অ্যাকাউন্টে অর্থ প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে।
৪.	সিজিডিএফ কার্যালয়ে অনলাইন ভিত্তিক সেবার সম্প্রসারণ (পাসপোর্ট এর NOC, ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, অবসর মঞ্জুরির আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ)	সিজিডিএফ এর ওয়েবসাইটে পাসপোর্ট NOC, ছুটি ও অবসর মঞ্জুরির আদেশ নিয়মিত আপলোড করা	শতভাগ সিজিডিএফ এর ওয়েবসাইটে পাসপোর্ট NOC, ছুটি ও অবসর মঞ্জুরির আদেশ নিয়মিত আপলোড করা হবে।	শতভাগ সিজিডিএফ এর ওয়েবসাইটে পাসপোর্ট NOC, ছুটি ও অবসর মঞ্জুরির আদেশ নিয়মিত আপলোড করা হবে।
৫.	জনবল নিয়োগ	সিজিডিএফ কার্যালয়ের পত্র নং- ২৩.০৭.০০০০.০০১.০০৬.১১.০০১৩.২৩.২১৯ তারিখ: ১৯/০৪/২০২৬ খ্রি. এর মাধ্যমে পিএসসি নন-ক্যাডার হতে শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে ছাড়পত্র প্রদানের অনুরোধ করা	ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর শূন্য পদের বিপরীতে ৫০% কর্মচারী নিয়োগ প্রদান করা হবে।	ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর শূন্য পদের বিপরীতে ৭৫% কর্মচারী নিয়োগ প্রদান করা হবে।
৬.	মানব সম্পদ ও সেবার মান উন্নয়ন	ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি) এর অধীন সরকারি বিধি-বিধানের ওপর ৪০ টি ট্রেনিং এর মাধ্যমে ৪০০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি) এর অধীন সরকারি বিধি-বিধানের ওপর ৫০ টি ট্রেনিং এর মাধ্যমে ৫০০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি) এর অধীন সরকারি বিধি-বিধানের ওপর ৬০ টি ট্রেনিং এর মাধ্যমে ৬০০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

সেকশন-২

ক্র: নং	পরিকল্পনার কার্যক্রম	বিস্তারিত পরিকল্পনা		
		১ম বছর (২০২৬-২৭)	২য় বছর (২০২৭-২৮)	৩য় বছর (২০২৮-২৯)
১.	পেনশন ব্যবস্থাপনার অধীনে Life Verification	পেনশনভোগীদের ডিজিটাল পদ্ধতিতে Life Verification বা জীবন যাচাইয়ের ব্যবস্থার জন্য ওয়ান স্টপ সার্ভিস চালু করা	বয়োবৃদ্ধ পেনশনভোগীদের সশরীরে হাজিরা দেওয়ার কষ্ট লাঘব করতে ডিজিটাল পদ্ধতিতে Life Verification বা জীবন যাচাইয়ের ব্যবস্থা চালু করা হবে	শতভাগ বয়োবৃদ্ধ পেনশনভোগীদের সশরীরে হাজিরা দেওয়ার কষ্ট লাঘব করতে ডিজিটাল পদ্ধতিতে Life Verification বা জীবন যাচাইয়ের ব্যবস্থা চালু করা হবে

ক্র: নং	পরিকল্পনার কার্যক্রম	বিস্তারিত পরিকল্পনা		
		১ম বছর (২০২৬-২৭)	২য় বছর (২০২৭-২৮)	৩য় বছর (২০২৮-২৯)
২.	পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণ	অবসরপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন ফাইল বা কেইসগুলো কোনো বিলম্ব ছাড়াই দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তির জন্য বিশেষ সেল গঠন করা হবে	শতভাগ অবসরপ্রাপ্ত প্রতিরক্ষা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন ফাইল বা কেইসগুলো কোনো বিলম্ব ছাড়াই দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তির জন্য বিশেষ সেল গঠন করা হবে	--
৩.	পেনশন পুনঃস্থাপন	বিধি মোতাবেক নির্দিষ্ট সময় পর পেনশন পুনঃস্থাপন (Restoration) প্রক্রিয়াকে সহজ ও গ্রাহকবান্ধব করা হবে	বিধি মোতাবেক শতভাগ নির্দিষ্ট সময় পর পেনশন পুনঃস্থাপন (Restoration) প্রক্রিয়াকে সহজ ও গ্রাহকবান্ধব করা হবে	--
৪.	পেনশন নবায়ন	পারিবারিক পেনশন নবায়নের প্রক্রিয়াকে সহজ ও গ্রাহকবান্ধব করা হবে	শতভাগ পারিবারিক পেনশন নবায়নের প্রক্রিয়াকে সহজ ও গ্রাহকবান্ধব করা হবে	--
৫.	সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	কাজের পরিধি ও সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো (Organogram) হালনাগাদ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা	সাংগঠনিক কাঠামো (Organogram) হালনাগাদ করা হবে	--
৬.	স্থানীয় নিরীক্ষা ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণ	নিরীক্ষা ব্যবস্থাকে যুগোপযোগী করতে 'স্থানীয় নিরীক্ষা ম্যানুয়াল' (Local Audit Manual) সংস্কার করা	'স্থানীয় নিরীক্ষা ম্যানুয়াল' (Local Audit Manual) সংস্কার ও হালনাগাদ করা হবে।	--
৭.	স্থানীয় নিরীক্ষা নির্দেশিকা ২০২৬ জারিকরণ	সরকারি আর্থিক বিধিবিধানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে 'স্থানীয় নিরীক্ষা নির্দেশিকা ২০২৬' জারি করা হয়েছে, যা অডিট কার্যক্রমে আরও স্বচ্ছতা আনবে।	--	--
৮.	ছুটি মঞ্জুরির আদেশ	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, LPR/PRL আদেশসমূহ দ্রুত প্রক্রিয়াকরণ ও জারি করা হচ্ছে।	শতভাগ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, LPR/PRL আদেশসমূহ দ্রুত প্রক্রিয়াকরণ ও জারি করা হবে।	--
৯.	অবসর মঞ্জুরির আদেশ	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসর মঞ্জুরির (LPR/PRL) আদেশসমূহ দ্রুত প্রক্রিয়াকরণ ও জারি করা হচ্ছে।	শতভাগ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসর মঞ্জুরির (LPR/PRL) আদেশসমূহ দ্রুত প্রক্রিয়াকরণ ও জারি করা হবে।	--
১০.	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	যোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ (Confirmation) প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পন্ন করা	শতভাগ যোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ (Confirmation) প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পন্ন করা হবে।	শতভাগ যোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ (Confirmation) প্রক্রিয়া দ্রুত সম্পন্ন করা হবে।
১১.	কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান	কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ন করে যথাসময়ে পদোন্নতি উদ্যোগ গ্রহণ করা	কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ন করে যথাসময়ে পদোন্নতি প্রদান করা হবে	কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ন করে যথাসময়ে পদোন্নতি প্রদান করা হবে
১২.	অডিট সপ্তাহ পালন	আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষা, নিরীক্ষা ও হিসাবের গুরুত্ব এবং সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি বছর 'অডিট সপ্তাহ' পালন করা হচ্ছে। এর মাধ্যমে অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিশেষ জোর দেওয়া হয়	আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষা, নিরীক্ষা ও হিসাবের গুরুত্ব এবং সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি বছর 'অডিট সপ্তাহ' পালন করা হচ্ছে। এর মাধ্যমে অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিশেষ জোর দেওয়া হয়	আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষা, নিরীক্ষা ও হিসাবের গুরুত্ব এবং সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতি বছর 'অডিট সপ্তাহ' পালন করা হচ্ছে। এর মাধ্যমে অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিশেষ জোর দেওয়া হয়
১৩.	কক্ষ মেরামত	দাপ্তরিক কাজের উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে কার্যালয়ের বিভিন্ন কক্ষ ও অবকাঠামো ৫০% মেরামত/আধুনিকায়ন করা	দাপ্তরিক কাজের উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে কার্যালয়ের বিভিন্ন কক্ষ ও অবকাঠামো ১০০% মেরামত/আধুনিকায়ন করা	--

সংযোজনী-৩

কর্মসম্পাদন ও প্রমাণকসমূহ

ক্রঃ নং	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক (নমুনাস্বরূপ)
১	পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া স্বয়ংক্রিয়করণ	পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানের কপি
২	হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজেশন	হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজেশন করণের কপি
৩	বেতন-ভাতা স্বয়ংক্রিয়করণ	বেতন-ভাতা স্বয়ংক্রিয়করণের মাধ্যমে সেবা প্রদান
৪	সিজিডিএফ কার্যালয়ে অনলাইন ভিত্তিক সেবার সম্প্রসারণ (পাসপোর্ট এর NOC, ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, অবসর মঞ্জুরির আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ)	ওয়েবসাইটে (পাসপোর্ট এর NOC, ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, অবসর মঞ্জুরির আদেশ) প্রকাশ করণের কপি
৫	জনবল নিয়োগ	পিএসসি নন-ক্যাডার হতে শূন্য পদ পূরণের নিমিত্ত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে ছাড়পত্র প্রদানের পত্র প্রেরণ
৬	মানব সম্পদ ও সেবার মান উন্নয়ন	ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি) এর অধীন সরকারি বিধি-বিধানের ওপর প্রশিক্ষণার্থিকে প্রশিক্ষণ প্রদান করার কপি
৭	পেনশন ব্যবস্থাপনার অধীনে Life Verification	পেনশন ব্যবস্থাপনার অধীনে Life Verification করণের কপি
৮	পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণ	পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণের কপি
৯	পেনশন পুনঃস্থাপন	পেনশন পুনঃস্থাপন করার কপি
১০	পেনশন নবায়ন	পেনশন নবায়ন করণের কপি
১১	সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণের জন্য প্রস্তাবিত কপি
১২	স্থানীয় নিরীক্ষা ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণ	স্থানীয় নিরীক্ষা ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণের জন্য ডিএফডির ০৪ টি অফিসকে নির্দেশনা প্রদানের কপি
১৩	স্থানীয় নিরীক্ষা নির্দেশিকা ২০২৬ জারীকরণ	স্থানীয় নিরীক্ষা নির্দেশিকা ২০২৬ জারীকরণের কপি
১৪	ছুটি মঞ্জুরির আদেশ	ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি
১৫	অবসর মঞ্জুরির আদেশ	অবসর মঞ্জুরির আদেশের কপি
১৬	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণের কপি
১৭	কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান	কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানের আদেশ
১৮	অডিট সপ্তাহ পালন	অডিট সপ্তাহ পালনের প্রতিবেদন প্রেরণ

সংযোজনী-৪

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট / নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রঃ নং	কার্যক্রম (ফলাফল নির্দেশক)	যে সকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া স্বয়ংক্রিয়করণ	ডিএফডির ১৭ টি অফিস	ডিএফডির ১৭ টি অফিস সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাধ্যমে iBAS++ এর সাথে পত্র যোগাযোগকরণ
২	হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজেশন	ডিএফডির ০৪ টি অফিস	ডিএফডির ০৪ টি অফিস সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাধ্যমে iBAS++ এর সাথে পত্র যোগাযোগকরণ
৩	বেতন-ভাতা স্বয়ংক্রিয়করণ	ডিএফডির ৩৩ টি অফিস	ডিএফডির ৩৩ টি অফিস সিজিডিএফ কার্যালয়ের মাধ্যমে iBAS++ এর সাথে পত্র যোগাযোগকরণ
৪	সিজিডিএফ কার্যালয়ে অনলাইন ভিত্তিক সেবার সম্প্রসারণ (পাসপোর্ট এর NOC, ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, অবসর মঞ্জুরির আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ)	ডিএফডির ১১ টি অফিস	ডিএফডির ১১ টি অফিস এ সংক্রান্ত আদেশ নিজেস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৫	জনবল নিয়োগ	ডিএফডি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন এর সাথে পত্র যোগাযোগকরণ
৬	মানব সম্পদ ও সেবার মান উন্নয়ন	ডিএফডির ১১ টি অফিস	ডিএফডির ১১ টি অফিস অফিস এর সাথে পত্র যোগাযোগকরণ
৭	পেনশন ব্যবস্থাপনার অধীনে Life Verification	ডিএফডির সকল কার্যালয়	সম্মানিত পেনশনারের সাথে যোগাযোগ এর মাধ্যমে
৮	পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণ	ডিএফডির ১৭ টি অফিস	বাংলাদেশ সেনাবাহিনী/নেভি/এয়ার এর পেনশনে যাওয়া সদস্যদের ডিএফডির ১৭ টি অফিস এর মাধ্যমে সেবা প্রদান
৯	পেনশন পুনঃস্থাপন	ডিএফডির ১৭ টি অফিস	বাংলাদেশ সেনাবাহিনী/নেভি/এয়ার এর পেনশনে যাওয়া সদস্যদের ডিএফডির ১৭ টি অফিস এর মাধ্যমে সেবা প্রদান
১০	পেনশন নবায়ন	ডিএফডির ১৭ টি অফিস	বাংলাদেশ সেনাবাহিনী/নেভি/এয়ার এর পেনশনে যাওয়া সদস্যদের ডিএফডির ১৭ টি অফিস এর মাধ্যমে সেবা প্রদান
১১	সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	ডিএফডি প্রধান কার্যালয়ের সিআরডি শাখা	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাথে পত্র যোগাযোগকরণ
১২	স্থানীয় নিরীক্ষা ম্যানুয়াল হালনাগাদকরণ	ডিএফডির ০৪ টি অফিস	ডিএফডির প্রধান কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় এর মাধ্যমে
১৩	স্থানীয় নিরীক্ষা নির্দেশিকা ২০২৬ জারীকরণ	ডিএফডির প্রধান কার্যালয়ের সিআরডি শাখা	ডিএফডির প্রধান কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় এর মাধ্যমে
১৪	ছুটি মঞ্জুরির আদেশ	ডিএফডির ০৬ টি অফিস	সেবা গ্রহিতার সংশ্লিষ্ট অফিস এর পত্র যোগাযোগকরণ
১৫	অবসর মঞ্জুরির আদেশ	ডিএফডি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা	ডিএফডি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখার সাথে সেবা গ্রহিতার সংশ্লিষ্ট অফিস এর পত্র যোগাযোগকরণ
১৬	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	ডিএফডি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন এর সাথে পত্র যোগাযোগকরণ
১৭	কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান	ডিএফডি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখা	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন এর সাথে পত্র যোগাযোগকরণ
১৮	অডিট সপ্তাহ পালন	ডিএফডির সকল কার্যালয়	ডিএফডির সকল কার্যালয়ের অডিট সপ্তাহ পালনের প্রতিবেদনের মাধ্যমে