

এরিয়া ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি)

- ❖ অফিসের সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।
- ❖ এরিয়া এফসি (আর্মি) সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) মহোদয়ের তত্ত্বাবধায়ন/নিয়ন্ত্রণাধীনে দায়িত্ব পালন করে।
- ❖ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে রিপোর্ট/রিটার্ন ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ।
- ❖ Account Code Volume-I, II, III & IV মোতাবেক এরিয়া সদর দপ্তর এর আওতাধীন বিভিন্ন সেনা ইউনিট/ফরমেশনকে হিসাব সংরক্ষণ, হিসাব নিরীক্ষায় অথবা বিধিবদ্ধ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কিংবা সেনা কর্তৃপক্ষের চাহিদানুযায়ী প্রয়োজনীয় আর্থিক পরামর্শ প্রদান।
- ❖ এরিয়া এফসি (আর্মি) এর নিরীক্ষা আওতাধীন সেনা ইউনিট/ফরমেশন সমূহে কর্মসূচী মোতাবেক স্থানীয় নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা, অডিট আপত্তি ইস্যু করা ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ।
- ❖ এরিয়া এফসি (আর্মি) এর অধীন বিভিন্ন ইউনিট/ফরমেশনের আর্থিক দাবী বিধিবিধানের আলোকে নিষ্পত্তি করা।
- ❖ এরিয়া সদর দপ্তর/অর্ডন্যান্স ডেপো কর্তৃক স্থানীয় ক্রয়, মেরামত, সেলাই বিল, মিলিটারী অপারেশন কন্সট্রাক্শন, ইন এইড টু সিভিল পাওয়ার বিল পাশ এবং এটিজি, ইটিজি বাবদ প্রদত্ত অগ্রিম ও ভাউচার সমন্বয় করা।
- ❖ চেক রিকনসিলিয়েশন, বর্হিগামী বিনিময় হিসাব, চেক লিখন, চেক এ্যাডভাইজ প্রেরণ নিশ্চিত করণ এবং সিডিউল-৩ প্রণয়ন।
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ, চাকুরী বহি, গৃহ নির্মাণ, মটর কার, মটর সাইকেল অগ্রিম, এলপিসি, ছুটি, বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি, পেনশন সংক্রান্ত কাজ এবং অত্র কার্যালয়ের বাজেট সংক্রান্ত কাজ সম্পাদিত হয়।
- ❖ অফিসে মাসিক সভার মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান।
- ❖ সিএজি, সিজিডিএফ ও এসএফসি (আর্মি) কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে সভায় যোগাদান এবং সে অনুযায়ী অফিসের সকলকে সঠিক ও কার্যকরী দিক নির্দেশনা প্রদান।
- ❖ এসএসও রিভিউ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ❖ অফিসের বিভিন্ন শাখার সার্বিক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন, সুপারভিশন, মনিটরিং এবং এতদ্ সংক্রান্ত বিষয়ে তাৎক্ষণিক করণীয় সম্পর্কে দিক নির্দেশনা প্রদান।