

## সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (আর্মি) এর কার্যাবলী

- ১। সামগ্রিক চার্জ এবং তার অফিস নিয়ন্ত্রণ।
- ২। সেনাবাহিনী প্রধান এবং পরে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে জমা দেওয়ার আগে সেনাবাহিনীর সদর দফতরের বাজেট প্রাক্কলন এবং রিভিউ পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা করা এবং পরামর্শ প্রদান।
- ৩। বাজেট পরিমাপ সংক্রান্ত নতুন কোন প্রস্তাব পেশ করা হলে তা যাচাই-বাছাই করা।
- ৪। সরকারের অনুমোদন সংক্রান্ত সকল বিষয়ে আর্মি হেড কোয়ার্টারকে সহায়তা করা।
- ৫। প্রতিরক্ষা পরিসেবাদি হিসাব থেকে ব্যয়ের দক্ষ নিরীক্ষণের জন্য তার অধস্তন ফিন্যান্স কন্ট্রোলারদের নির্দেশাবলী এবং নির্দেশিকাগুলি ইস্যু করা।
- ৬। সেনাবাহিনী প্রধান এবং তার অন্যান্য সম্পর্কিত অফিসগুলিকে অভ্যন্তরীণ/সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষণ এবং অ্যাকাউন্টিং সম্পর্কিত প্রসেসিং কেসগুলির মধ্যে সমন্বয় সাধন করতে সহায়তা করা ও পরামর্শ প্রদান।
- ৭। সংশ্লিষ্ট সেনা অফিসগুলি কর্তৃক এফসির যে সিদ্ধান্তসমূহ বাতিল করা হয়েছে সে সম্পর্কিত বিষয়সমূহের সাধারণ তদন্ত।
- ৮। আওতাধীন ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার এবং এরিয়া এফসি অফিস হতে প্রেরিত বিষয়সমূহের উপর সিদ্ধান্ত প্রদান।
- ৯। নিজ অফিসের অফিসার এবং নন-গেজেটেড কর্মীদের ক্ষেত্রে পোস্টিং, ট্রান্সফার সম্পাদন এবং অন্যান্য প্রশাসনিক কাজ অর্পণ করা।
- ১০। সেনাবাহিনীর বিল এবং ব্যয়ের বিষয়ে মাসিক এবং বার্ষিক হিসাব সংকলন এবং একীকরণ।
- ১১। মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক হিসাব, প্রতিবেদন, বিবৃতি ইত্যাদি সিজিডিএফ- এর কাছে তৈরী প্রয়োজন অনুসারে জমা দেওয়া।
- ১২। সামরিক রেলওয়ে ওয়ারেন্ট এবং ক্রেডিট নোট নিয়ে কাজ করা।
- ১৩। অফিসের কাজ নিয়ন্ত্রণ এবং সহায়তা করা।
- ১৪। তার অধীনে থাকা সমস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি প্রদান।
- ১৫। কর্মকর্তাদের উপর প্রয়োজনীয় দায়িত্ব কর্তব্য বরাদ্দ করা।
- ১৬। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা এবং সরকারি সম্পত্তির প্রতিরক্ষা নিশ্চিত করা।
- ১৭। অফিসের যথাযথ সুরক্ষা ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ।
- ১৮। বিভিন্ন সময় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি ও নির্দেশনা অনুযায়ী অফিস পরিচালনা ও কার্য সম্পাদনের জন্য দায়বদ্ধ থাকা।
- ১৯। অফিসের যথাযথ কার্য পরিচালনা ও শৃঙ্খলার জন্য দায়বদ্ধ হওয়া।
- ২০। তার অধীনস্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সর্বোচ্চ ক্ষমতা সীমাবদ্ধ বিষয়ক সুস্পষ্ট স্থায়ী আদেশ জারি করা।
- ২১। সরকার দ্বারা অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### এসএফসি (আর্মি) এর অধীনে নিম্নস্থ ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার এবং এরিয়া এফসি ফাইন্যান্স কন্ট্রোলারের অফিস থাকবেঃ

- ১। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, আর্মি (পে-১) - (attached with adjutant general for officers and civilians)
- ২। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, আর্মি (পে-২) - (attached with adjutant general for officers and civilians)
- ৩। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, ঢাকা আর্মি (attached with log area)
- ৪। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, চট্টগ্রাম আর্মি (attached with Chattogram area H.Q.)
- ৫। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, সাভার আর্মি (attached with Savar G.O.C)
- ৬। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, কুমিল্লা আর্মি (attached with cumilla H.Q)
- ৭। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, বগুড়া আর্মি (attached with Bogra HQ)
- ৮। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, যশোর আর্মি (attached with Jashore H.Q)
- ৯। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, রংপুর আর্মি (attached with Rangpur Area H.Q)
- ১০। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, ঘাটাইল আর্মি (attached with Ghatail Area HQ)
- ১১। অফিস অফ দা ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার, সিলেট আর্মি (attached with Sylhet Area HQ)