

সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (বিমান বাহিনী) কার্যালয়ের কার্যাবলী

- ১) প্রধান কার্যালয়ের সার্বিক কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা জোরদারকরণ;
- ২) বিমান বাহিনী প্রধান এর আর্থিক পরামর্শক হিসাবে কাজ করা;
- ৩) বিমান বাহিনীর বিভিন্ন ঘাঁটির অনুকূলে বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পাক্ষিক ভিত্তিতে ইমপ্রেস্ট অগ্রিম প্রদান করা;
- ৪) বিমানবাহিনীর বিভিন্ন ঘাঁটির অনুকূলে ইমপ্রেস্ট অগ্রিমের বিপরীতে পরিশোধিত বিল/ ভাউচার সমূহের উত্তর নিরীক্ষা;
- ৫) অত্র কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (৬ষ্ঠ হতে তদুর্ধ্ব) সমমানের কর্মকর্তাগণের দ্বারা এসএসও (সুপিরিয়র সার্ভিস অফিসার) রিভিউ এর মাধ্যমে স্থানীয় নিরীক্ষার অগ্রগতি ও স্থানীয় নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তিসমূহের উপর আলোচনা ও নিষ্পত্তিমূলক পরামর্শ প্রদান;
- ৬) এ কার্যালয়ের অধীনস্থ এসএলএও (Superintendent local audit office) অফিস সমূহের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন;
- ৭) সামরিক উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণে সিজিডিএফ কার্যালয়কে বিমানবাহিনীর খরচের হিসাব মাসিক ভিত্তিতে সরবরাহ করা;
- ৮) এসএলএও অফিস (বিমান বাহিনী) এর মাধ্যমে লোকাল অডিট ম্যানুয়ালের নির্দেশনা মোতাবেক বিমানবাহিনীর সকল ঘাঁটি সমূহে স্থানীয় নিরীক্ষা পরিচালনা;
- ৯) প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা পরিচালনা ও উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি নিরসনে সহায়তা করা;
- ১০) এ কার্যালয়ের অধীনস্থ বিভিন্ন এসএলএওসহ স্থানীয় শাখা সমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী/পদস্থাপন;
- ১১) সরকারের প্রয়োজনীয় রাজস্ব আদায় ও সরকারী সম্পদের নিরাপত্তা বিধান;
- ১২) অফিসের অব্যবহার্য ও অপ্রচলিত অফিস সরঞ্জামাদির অকেজো ঘোষণা ও নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়করণ ও বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারী কোষাগারে জমাকরণ;
- ১৩) সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারীকৃত প্রতিটি আইন, অধ্যাদেশ, বিধি-বিধান, আদেশ সম্বলিত পত্রসমূহ অফিস কার্যক্রমে প্রয়োগ ও কার্য নির্বাহ করা;