

## সিনিয়র অর্থ নিয়ন্ত্রক (পূর্ত) এর কার্যাবলী

- ❖ অত্র কার্যালয়ের সামগ্রিক/সার্বিক নিয়ন্ত্রক/কার্যভার।
- ❖ কেন্দ্রীয় নিরীক্ষণের অধীনে হেড ৮-এমইএস অনুসারে পূর্ত ব্যয়ের নিরীক্ষণ।
- ❖ এমইএস ক্যাশ বুক, নগদ স্বত্বদান তহবিল পরীক্ষা এবং প্রদত্ত বিলের পোস্ট অডিট করা।
- ❖ বিভিন্ন চুক্তি, এর সংশোধনী এবং লিজ চুক্তিগুলোর যাচাই-বাছাই, বিবিএস সমূহ সমন্বয়, পরিসংখ্যান যাচাই, মাসিক ওআইএস এর যাচাই-বাছাই, ভবন পুনর্নির্মাণের তদন্ত, সুরক্ষা আমানতের তদন্ত, মাসিক ব্যয়ের তদন্ত।
- ❖ পূর্তকাজ সম্পর্কিত প্রশাসনিক অনুমোদনের তদন্ত এবং কৌশলগত অনুমোদন।
- ❖ এমইএস এর বাজেট উপযোজন/বাজেটের পুনঃ উপযোজন ইত্যাদি।
- ❖ সব ধরনের টেলিফোন বিল প্রদান।
- ❖ বাজেয়াপ্ত পরিসংখ্যান এবং বিক্রয় হিসাব সমূহের যাচাই-বাছাই।
- ❖ এমইএস ব্যয় এবং প্রতিবেদন ও রিটার্নের বার্ষিক পর্যালোচনা।
- ❖ এমইএস ইউনিট এবং ফরমেশনসমূহ, যেমন- জিই ও এজিই অফিস সমূহ কর্তৃক প্রদত্ত বিল ইউনিট কর্মকর্তা/ হিসাবরক্ষকগণ কর্তৃক প্রাথমিক যাচাইয়ের পর পোস্ট অডিট করা।
- ❖ জিই, এজিই এবং এমইও অফিস সমূহের নগদ স্বত্বদান তহবিল ন্যাস্তকরণ।
- ❖ এমইএস ইউনিট সমূহ/ফরমেশন সমূহের স্থানীয় নিরীক্ষা করা।
- ❖ এমইএস প্রতিরক্ষা ও ঠিকাদারদের মধ্যে বিবাদমান দাবী সম্পর্কে যাচাই-বাছাই পূর্বক সালিশি নিষ্পন্নকারীর নিকট আর্থিক উপদেশ প্রদান।
- ❖ কর্মকর্তাদের নিয়মিত এবং প্রয়োজনমাত্মক দায়িত্ব বন্টন করা।
- ❖ প্রয়োজ্যক্ষেত্রে রাজস্ব আদায় এবং সরকারি সম্পত্তির সুরক্ষা নিশ্চিত করা।
- ❖ অত্র কার্যালয়ের নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ/নিশ্চিত করা।
- ❖ সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি এবং নির্দেশনা অনুযায়ী এই কার্যালয়ের প্রশাসন ও কার্য সম্পাদন।
- ❖ অত্র কার্যালয়ের যথাযথ কার্যক্রম ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা।
- ❖ তাঁর অধীনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সর্বোচ্চ ক্ষমতায় সীমাবদ্ধতা রেখে সুস্পষ্ট স্থায়ী আদেশ জারি করা।
- ❖ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য কোনো দায়িত্ব।