

সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার (নেভী) এর কার্যাবলী

- ❖ সিনিয়র ফাইন্যান্স কন্ট্রোলার কার্যালয়ের সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ ও দায়িত্ব।
- ❖ নৌ সদর বা নৌবাহিনীর বাজেট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট পরিমাপ, পর্যালোচনা এবং পরবর্তীতে এমও ডি এর নিকট উপস্থাপন করার পূর্বে তা পরীক্ষা করা এবং উক্ত বিষয়ে উপদেশ প্রদান করা।
- ❖ “নতুন বাজেট পরিমাপ” সংক্রান্ত তদন্তে সহায়তা করা।
- ❖ সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে কেইস প্রক্রিয়া করণে সহায়তা করা।
- ❖ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনা কার, বহিরাগত/সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষণে সহায়তা করা এবং নৌপ্রধান ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাদের পরামর্শে হিসাব সংরক্ষণ এবং তাঁদের সাথে সংযোগ রাখা। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে কেইস পরিচালনা করা।
- ❖ নৌ সদর এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্তৃপক্ষের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের মাধ্যমে নৌবাহিনীর কর্মকর্তা এবং নাবিকদের বেতন ভাতা, পেনশন ইত্যাদি দ্রুত প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ❖ পোতাশ্রয়ে কর্মরত শ্রমিকদের মজুরির কিট প্রস্তুত করার ব্যবস্থা করা এবং তাদের মজুরি বিতরণ করা। পোতাশ্রয়ের কর্মশালার হিসাব প্রস্তুত করা।
- ❖ তাঁর কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা।
- ❖ প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা।
- ❖ তাঁর কার্যালয়ের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ❖ বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক প্রচলিত আইন, অধ্যাদেশ, প্রবিধান নির্দেশনা মোতাবেক তাঁর কার্যালয়ের কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ❖ যথাযথভাবে কার্যালয়ের কার্যক্রম পরিচালনা করা ও শৃংখলা বজায় রাখা।
- ❖ তাঁর অধীনে কর্মরত কর্মকর্তাগণের ক্ষমতার সীমা নির্ধারণ করা।
- ❖ সরকার কর্তৃক আরোপিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।