

সেবার তালিকা

ক্রম	সাধারণ সেবাঃ
০১.	আর্থিক উপদেষ্টা ও নীতি প্রণয়নে সহায়তা: প্রতিরক্ষা অর্থ অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে টেকনিক্যাল বিষয়ে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর আর্থিক উপদেষ্টা এবং পরামর্শদাতা হিসেবে কাজ ডিপার্টমেন্টের প্রয়োজনীয় নীতি প্রণয়ন।
০২.	হিসাব, হিসাব সংক্রান্ত কোড/ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও জারী: সরকারী আইন, অর্ডিন্যান্স, বিধিবিধানের আলোকে প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের হিসাব, হিসাব সংক্রান্ত কোড/ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও জারী করা এবং প্রতিরক্ষা সার্ভিসসমূহে হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রে রুলিং প্রণয়ন বা নির্দেশনা (Instructions) প্রদান করা।
০৩.	প্রতিরক্ষা নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষার কাজে সহযোগিতা করা।
০৪.	অভ্যন্তরীণ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (Internal Financial Control) পদ্ধতির আওতায় সশস্ত্র বাহিনী ও অন্যান্য সংস্থাকে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।
০৫.	অর্থ প্রদান/ সরবরাহ এবং নগদান নিয়ন্ত্রণ। এ সকল কার্যাবলী সম্পাদনে ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্টের প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা যেমন: লোক নিয়োগ, পদোন্নতি, আন্তঃ এফসি কার্যালয়ে বদলী, প্রশিক্ষণ, চাকুরীর শর্তাদি নিয়ন্ত্রণ, আন্তঃ কার্যালয়ের বাজেট সমন্বয় সাধন, সরকারী বিধি বিধানের ব্যাখ্যা।
০৬.	তিন বাহিনীর ও আন্তঃবাহিনীর বরাদ্দকৃত বাজেট ও খরচের উপর ভিত্তি করে উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করে সংসদে পেশ করা হয়। বিনিময় হিসাব সিজিএ কার্যালয়ের সাথে সম্পন্ন করা হয়।
০৭.	সরকার কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পাদন করা।

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

০১.	জনস্বার্থে, প্রশাসনিক প্রয়োজনে নিয়োগ/বদলী, পদোন্নতি।
০২.	শৃঙ্খলা ও দুর্নীতিজনিত সকল বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদায়ন, পেনশন ও অবসরোত্তর ছুটি ইত্যাদি।
০৩.	বিভাগীয় মামলার বিষয়ে দায়েরকৃত এ.টি/ এ.এ.টি/ লিভ টু আপীল/ রিট ইত্যাদি মামলার সময়মত দফাওয়ারী জবাব/এসএফ প্রেরণ এবং বিভিন্ন আদালতের রায়ের আলোকে আইনগত কার্যক্রম গ্রহণ।
০৪.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, প্রশিক্ষণ একাডেমি ও স্বীয় কার্যালয়ে ইন হাউস প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
০৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।
০৬.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটির হিসাব, গড় বেতনের ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত।
০৭.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট অনুমোদন ও কর্মচারীদের বৈদেশিক ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত।
০৮.	বাজেট প্রণয়ন ও বন্টন (এসএফসি ও এফসি অফিস সমূহ) সংক্রান্ত।
০৯.	Magnetic Ink Character Recognition (MICR) Encoded প্রযুক্তি সম্পন্ন চেক মুদ্রণ ও বিতরণ (ঢাকা ও ঢাকার বাহিরে) অফিস সংক্রান্ত।
১০.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ গৃহ মেরামত/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাইসাকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি।
১১.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করণ।
১২.	ইন্টারনেট সংযোগ ও ভাইরাস/ এন্টি ভাইরাস সংক্রান্ত সফটওয়্যার সমস্যা।
১৩.	পেনশন কেইস দ্রুত নিষ্পত্তি।