

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় ও এর আওতাধীন কার্যালয়সমূহের অন্যান্য সেবার তালিকা নিম্নরূপঃ

- পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তি ।
- সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন যাতে বিল নিষ্পত্তি।
- অনুনান, ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপনের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু ।
- বেতন বিল নিষ্পত্তি (২০ তারিখ থেকে মাসের শেষ কর্মদিবসের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ।
- জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহ নির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিদ নিষ্পত্তি ।
- জিপিএফ ব্যালেন্স হস্তান্তর ও পে-স্লিপ ইস্যু ।
- সরবরাহ ও সেবা মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি। খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি ।
- বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি, আনুতোষিক ও পেনশন নিষ্পত্তি ।
- ডিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু ।
- মাসিক পেনশন ।
- স্বীয় কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সকল হিসাবরক্ষণ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- সিজিএ অফিস এবং এর অধীনস্থ অফিসসমূহের সকল কর্মচারী ও সুপারদের পিগ্লারএল (সিএএফও অফিস ব্যতীত), সঞ্জানিরোধ ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর, পেনশন ও ডিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান।
- সিজিএ কার্যালয়, সিএ৯৮৬ কার্যালয়, ডিসিএ কার্যালয়, ডিএএফও কার্যালয়, এবং ইউএও কার্যালয়, সমূহের মধ্যমেয়ানি বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ, দাংশাধিত বাজেট প্রাক্কলন ও হিসাব সংরক্ষণ ।
- প্রজাতন্ত্রের বার্ষিক উপযোজন হিসাব ও বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রণয়ন পূর্বক নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য অডিটর জেনারেলের নিকট উপস্থাপন।
- সিডিল, উফেন্স ও রেসওমে একাউন্টস সমন্বিত করে প্রজাতন্ত্রের মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- সরকারি আর্থিক বিধি-বিধানের ব্যাখ্যা প্রদান।
- হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার অধুনিকায়ন ও উন্নয়নে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- সিজিএ অফিস এবং অধীনস্থ অফিসসমূহে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত/প্রাপ্ত অভিযোগের সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষ তদন্তের ব্যবস্থা করা।
- কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত শৃংখলামূলক কেসসমূহ বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকরণ।
- অধীনস্থ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিমের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ ও মঞ্জুরীর জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ।
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্ম-দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।