

- # নিরীক্ষাধীন অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, বেতন ভাতার বিল পাশ, বেতন নির্ধারণ ও ছুটির হিসাব সংরক্ষণ
- # চেক ড্রইং ক্ষমতা সম্পন্ন দপ্তরসমূহের (যদি থাকে) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতা পরিশোধ ।
- # নিরীক্ষাধীন অফিস সমূহের সরবরাহ সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য খাতের বিল পাশ ।
- # কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম পেনশন আনুতোষিক পরিশোধ ।
- # সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অথরিটির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের দাবী পরিশোধ ।
- # মন্ত্রনালয় ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও তার ভিত্তিতে মাসিক হিসাব প্রণয়ন ।
- # উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সঙ্গতি সাধন ।
- # সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন ।
- # সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ ।