

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এর কার্যালয়ের প্রধান কার্যাবলী

- নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতার বিল পাশ, বেতন নির্ধারণ ও ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।
- নিরীক্ষাধীন অফিসসমূহের সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য খাতে বিল পাশ।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম/চুড়ান্ত পরিশোধ, বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম, পেনশন ও আনুতোষিক পরিশোধ।
- সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অর্থরিটির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের দাবী পরিশোধ।
- মন্ত্রণালয়ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং তার ভিত্তিতে মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ইউএও অফিসের হিসাবের সঞ্জ্ঞাসাধন।
- বাংলাদেশ ব্যাংক এর সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক হিসাব রিকনসিলিয়েশন।
- সরকারি কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান ভেরিফিকেশন।
- সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- পেনশনারগণের লাইভ ভেরিফিকেশন করা।