

- ১। নিরীক্ষাধীন অফিস সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাতার বিল পাশ।
- ২। বেতন নির্ধারন ও ছুটির হিসাব সংরক্ষণ।
- ৩। চেক ড্রয়িং ক্ষমতা সম্পন্ন দপ্তর, সমূহের (যদি থাকে) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধ।
- ৪। নিরীক্ষাধীন অফিস সমূহের সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ এবং অন্যান্য খাতে বিল পাশ।
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জি.পি.এফ অগ্রীম/চুরানর পরিশোধ, বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রীম পেনশন আনুতোষিক পরিশোধ।
- ৬। সংশ্লিষ্ট সিএও অফিসের অথরিটির ভিত্তিতে অনুদান ও প্রকল্পের ছাড়কৃত অর্থের দাবী পরিশোধ।
- ৭। মন্ত্রনালয় ভিত্তিক প্রাপ্তি এবং অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেটের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং তার ভিত্তিতে মাসিক হিসাব প্রণয়ন।
- ৮। উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের হিসাবের সাথে ইউএও/অফিসের হিসাবের সংগতি সাধন।
- ৯। সোনালী ব্যাংকের সাথে প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন।
- ১০। সরকারী কোষাগারে জমাকৃত অর্থের চালান ভেরিফিকেশন।
- ১১। সিভিল অডিট কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।