

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা :

১. বার্ষিক বাজেট তৈরী এবং বাজেট সম্পর্কিত অন্যান্য কাজ;
২. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপদেষ্টাগণের বেতন-ভাতাদিসহ অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ এবং স্বেচ্ছাধীন তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৩. সকল কর্মকর্তাদের বেতন বিলসহ অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ;
৪. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ভাতাদিসহ যাবতীয় আনুষঙ্গিক খরচের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
৫. যাবতীয় অগ্রীম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. অত্র কার্যালয়ের কর্মচারীদের অধিক কাল ভাতা, টিফিন ভাতা এবং এতদসংক্রান্ত বিল প্রণয়নের দায়িত্ব পালন;
৭. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব প্রণয়ন, বেতন নির্ধারণ ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের হিসাব বিবরণী প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে জারীর ব্যবস্থাকরণ;
৮. এ কার্যালয়ের সকল টেলিফোন ও মোবাইল সংক্রান্ত বিল প্রণয়ন এবং পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;
৯. প্রধানমন্ত্রীর ব্যয় নিয়ামক ভাতা খাতে যাবতীয় বিল প্রণয়ন ও অডিট আপত্তির জবাব প্রণয়ন;
১০. সকল অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য জবাব প্রদান সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
১১. সকল আনুষঙ্গিক খরচের বিল, ভাউচারে পে-অর্ডার প্রদান;
১২. সকল ব্যয় বরাদ্দ ও ব্যয়ের কাশ বই এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১৩. খাতওয়ারী মাসিক খরচের প্রতিবেদন প্রদান;
১৪. ব্যয়কৃত টাকার অডিটের ব্যবস্থা করা;
১৫. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজের তদারকী; এবং
১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।