

উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী:

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের অর্থ পরিশোধকালে কার্যকর পূর্ব নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এছাড়াও ডিজিটাইলিজেশন এর মাধ্যমে গুণগতমানসম্পন্ন হিসাব প্রণয়নে সরকারী সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকল্পে সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।

এই কার্যালয়ের কার্যাবলী ও সেবা সমূহের বিবরণ:

- ১। নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা
- ২। গেজেটেড কর্মকর্তাদের অনলাইন ব্যবস্থাপনায় বেতন বিল গ্রহণ এবং EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ করা;
- ৩। অঘোষিত কর্মচারীদের বেতন বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল, ভবিষ্য তহবিল বিল, ভ্রমণ ভাতা বিলসহ বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিম বিল নির্ধারিত সময়ে পরিশোধ করা;
- ৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, ছুটির হিসাব প্রণয়ন, ভবিষ্য তহবিল হিসাব সংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী ইস্যুকরণ। যথাসময়ে অফিস ভিত্তিক মাসিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করা;
- ৫। মাসিক হিসাবের সংগতি সাধন করণ;
- ৬। বাৎসরিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন পূর্বক প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসারের স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক ভেটিং এর জন্য সিভিল অডিটে প্রেরণ করা;
- ৭। বিভাগের প্রিন্সিপাল একাউন্টিং অফিসারকে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।