

হিসাব সেল

ক্রমিক নং	বিষয়
১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন স্কেল বাস্তবায়ণ ও বেতন নির্ধারণ;
২.	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক/ সংশোধিত বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা;
৩.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদির বিলসহ মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় বিল তৈরি ও পরিশোধ;
৪.	ঠিকাদারদের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়াদি সংরক্ষণ ও পরিশোধ;
৫.	বরাদ্দকৃত অর্থ খরচের যাবতীয় হিসাব তৈরি, সংরক্ষণ ও প্রেরণ;
৬.	এ মন্ত্রণালয়ের স্থায়ী অগ্রিম সংরক্ষণ;
৭.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন পরিশোধে সহযোগিতা করা;
৮.	মাননীয় মন্ত্রীর ব্যক্তিগত ও স্টাফদের বিল প্রস্তুত ও সংরক্ষণ;
৯.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
১০.	শাখার গার্ড ফাইল, সম্পদ রেজিস্টার ও অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ;
১১.	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ;