

**অফিস আদেশ**


বিষয়ঃ আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়ের প্রশাসনিক এবং আইটি শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের দায়িত্ব সৃষ্টভাবে সম্পাদনের জন্য নিজ নিজ দায়িত্ব পুনঃবন্টন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে আসা-যাওয়ার ক্ষেত্রে সরকারী নির্দিষ্ট সময় সকলকে মানতে হবে এবং উধ্বর্তন কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ উপস্থিত থাকা সাপেক্ষে বা জরুরি প্রয়োজনে নির্দিষ্ট সময়ের বাইরেও প্রয়োজনে চাহিত মোতাবেক কর্মচারীদের উপস্থিত থেকে স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করতে হবে। তবে নিয়মের ব্যত্যয় ঘটলে সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এর আলোকে তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হবে। অফিসের সকল নথিপত্রসহ অন্যান্য সরঞ্জামাদি ও প্রসিকিউটরদের কক্ষের সমস্ত নথিপত্রসহ অন্যান্য সরঞ্জামাদি দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মচারীগণ প্রত্যেকেই নিজ নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ এবং সুরক্ষার বিষয়ে নিশ্চিতভাবে দায়িত্ব পালন করতে হবে। সরকারী ছুটির দিন কেউ কর্মস্থল ত্যাগ করলে অবশ্যই কর্মস্থল ত্যাগের ছুটি মঞ্জুর সাপেক্ষে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে। জনস্বার্থে অফিস আদেশের আলোকে দায়িত্বরত কর্মচারীগণ সরকারী ছুটির দিন স্ব স্ব দায়িত্ব পালন করার কাজে নিয়োজিত থাকতে হবে। অত্র কার্যালয়ের সমস্ত কাজ সৃষ্টভাবে সম্পাদনের জন্য পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত প্রকারে দায়িত্ব পুনঃবন্টন করা হলোঃ-

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	দায়িত্ব পুনঃ বন্টন
০১	জনাব মোঃ মাসুদ রানা প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসনিক এবং হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ মনিটরিং এবং সুন্দর ও সুচারুরূপে সম্পন্ন করা। অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের হাজিরা খাতা পরিচালনা, ষ্টক রেজিস্টার ও বন্টন রেজিস্টারসহ অত্র কার্যালয়ের অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ, অফিস আদেশ সমূহ প্রস্তুতকরণ, ক্রয়কৃত মালামাল গ্রহণ এবং বন্টন মনিটরিং, কার্যালয়ের যাবতীয় চিঠি পত্রের খসড়া প্রস্তুতকরণ, কর্মচারীদের কাজ তদারকীকরণ এবং প্রসিকিউটর (প্রশাসন) ও চীফ প্রসিকিউটর মহোদয়ের দায়িত্ব ও নির্দেশাবলী পালন।
০২	জনাব আজিজুর রহমান সটিলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর জনাব হাসান মোহাম্মদ আলী রেজা সটিলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১২ নং কক্ষে নিজ নিজ দায়িত্বে প্রসিকিউটরবৃন্দের মামলার যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা এবং যাবতীয় মামলার তথ্যাদির সুরক্ষা নিজ নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করা। পাশাপাশি অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে ১২ নং কক্ষে ফটোকপি সার্বিক দায়িত্ব পালন এবং অফিসিয়াল কাজ ব্যতীত অন্যান্য কোন কাজের ফটোকপি করা থেকে বিরত থাকতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ছাড়া ফটোকপি ব্যবহার করা যাবে না।
০৩	জনাব সুকুমার সরকার সটিলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর জনাব মোঃ রবিউল আলম ভূইয়া সটিলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর জনাব মাহবুবা চৌধুরী সটিলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১ নং কক্ষে নিজ নিজ দায়িত্বে প্রসিকিউটরবৃন্দের মামলার যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা এবং যাবতীয় মামলার তথ্যাদির সুরক্ষা নিজ নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করা।
০৪	জনাব প্রিয়রঞ্জন দাস হিসাবরক্ষক	প্রসিকিউটরগণের বেতন বিল সহ অন্যান্য বিল, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ভাতাদি সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত করা, বিল সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং সুন্দর ও সুচারুরূপে সংরক্ষণ করা। নিজ দায়িত্বে এজি অফিসে হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ দায়িত্বের সহিত পালন করা এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিভিন্ন কাজে সার্বক্ষণিক সহযোগিতা করা।
০৫	জনাব সোনিয়া পারভীন (টিএন্ডআইএম) নারী কনস্টেবল/১৭৪৯	প্রসিকিউটরগণদের দায়িত্বে থাকা পুলিশ কনস্টেবলদের বিধি মোতাবেক ছুটি মঞ্জুর এবং ছুটি মঞ্জুর হওয়া সাপেক্ষে অন্য একজন গানম্যান তাৎক্ষণিক প্রদান করা এবং ভ্রমণ সংক্রান্ত ছুটির সিসি মেইনটেন করা ও নথিতে সমস্ত কাগজ আপডেট রাখা। পাশাপাশি অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে ১২ নং কক্ষে ফটোকপি সার্বিক দায়িত্ব পালন এবং অফিসিয়াল কাজ ব্যতীত অন্যান্য কোন কাজের ফটোকপি করা থেকে বিরত থাকতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ছাড়া ফটোকপি ব্যবহার করা যাবে না।
০৬	জনাব দেবশীষ দেবনাথ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক বর্তমান দায়িত্ব: লাইব্রেরিয়ান	লাইব্রেরিয়ান হিসাবে দায়িত্ব পালন। লাইব্রেরীর সমস্ত কাজ নিয়মিত আপডেট রাখা। লাইব্রেরীতে সংরক্ষিত বইয়ের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা রাখা এবং যাবতীয় বইসমূহ সংরক্ষণ ও সুরক্ষা বিষয়ে নিজ দায়িত্বে পালন করতে হবে।
০৭	জনাব মোঃ আবুল হোসেন (নাদিম) নিরাপত্তা প্রহরী বর্তমান দায়িত্ব: ক্যাশিয়ার	প্রসিকিউটরগণের বেতন বিল সহ অন্যান্য বিল, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ভাতাদি সংক্রান্ত বিল এর কাজে সার্বক্ষণিক সহযোগিতা করা এবং এজি অফিসে হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ দায়িত্বের সহিত পালন করা। পাশাপাশি প্রসিকিউটরদের এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার বিভিন্ন কাজে সার্বক্ষণিক সহযোগিতা করা। যাবতীয় নথিসহ বিভিন্ন কক্ষের অন্যান্য সরঞ্জামাদি দেখভাল ও সুরক্ষা নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করা।
০৮	জনাব ইমাম উদ্দিন ফরাস বর্তমান দায়িত্ব: অফিস সহকারী	৭ এবং ৮ নং কক্ষে অফিস সহায়ক (এম,এল,এস,এস) এর দায়িত্ব পালন। অতিরিক্ত দায়িত্ব: অফিসসহকারী হিসেবে বিভিন্ন দপ্তরের চিঠিপত্র প্রেরণ ও গ্রহণ, অফিস আদেশ সহ বিভিন্ন চিঠিপত্র বিতরণ, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের হাজিরা খাতা পরিচালনা ও তদারকী, প্রশাসনিক কর্মকর্তার কাজে সার্বক্ষণিক সহযোগিতা করা। প্রতিদিন মামলার কজলিস্ট আনা এবং প্রসিকিউটর মহোদয়ের কক্ষে দেয়া ও বিভিন্ন মামলার এ্যাপ্লিকেশন

		সঠিক সময়ে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে জমা প্রদান করা। যাবতীয় নথিসহ বিভিন্ন কক্ষের অন্যান্য সরঞ্জামাদি দেখভাল ও সুরক্ষা নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করা।
০৯	জনাব মোঃ হারুনুর রশীদ অফিস সহায়ক	৭, ৮ এবং ১০ নং কক্ষে অফিস সহায়ক (এম,এল,এস,এস) এর দায়িত্ব পালন অতিরিক্ত দায়িত্ব: ডেসপাচ রাইডার না থাকায় ডেসপাচ রাইডারের দায়িত্ব পালন (বিভিন্ন অফিসে প্রেরিত পত্র সমূহ বিলিকরন এবং চিঠিপত্র বিলিকরন শেষে যথারীতি অফিসে দায়িত্বরত কাজে আগমন)। প্রতিদিন মামলার কজলিস্ট আনা এবং প্রসিকিউটর মহোদয়ের কক্ষে দেয়া ও বিভিন্ন মামলার এ্যাপ্লিকেশন সঠিক সময়ে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে জমা প্রদান করা। যাবতীয় নথিসহ বিভিন্ন কক্ষের অন্যান্য সরঞ্জামাদি দেখভাল ও সুরক্ষা নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করা।
১০	জনাব কাজী আশিকুল ইসলাম অফিস সহায়ক	৪, ৯ এবং ১১ নং কক্ষে অফিস সহায়ক (এম,এল,এস,এস) এর দায়িত্ব পালন এবং প্রসিকিউটর মহোদয়ের কক্ষের সার্বক্ষনিক দেখভাল করা। প্রতিদিন মামলার কজলিস্ট আনা এবং প্রসিকিউটর মহোদয়ের কক্ষে দেয়া ও বিভিন্ন মামলার এ্যাপ্লিকেশন সঠিক সময়ে রেজিস্ট্রার কার্যালয়ে জমা প্রদান করা। যাবতীয় নথিসহ বিভিন্ন কক্ষের অন্যান্য সরঞ্জামাদি দেখভাল ও সুরক্ষা নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করা।
১১	জনাব কামরুল হাছান অফিস সহায়ক	৪, ৯ এবং ১১নং কক্ষে অফিস সহায়ক (এম,এল,এস,এস) এর দায়িত্ব পালন এবং প্রসিকিউটর মহোদয়ের কক্ষের সার্বক্ষনিক দেখভাল করা। যাবতীয় নথিসহ বিভিন্ন কক্ষের অন্যান্য সরঞ্জামাদি দেখভাল ও সুরক্ষা নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করা।
১২	জনাব মোঃ রুবেল মিয়া নিরাপত্তা প্রহরী	অফিসে সর্বসময় নিয়মিত উপস্থিত থেকে যথাসময়ে অফিস খোলা এবং বন্ধ করা, অফিস খোলা এবং বন্ধ করার ক্ষেত্রে বিভিন্ন কক্ষের বৈদ্যুতিক লাইন এবং পানির কল যথাযথভাবে বন্ধ করা। যাবতীয় নথিসহ বিভিন্ন কক্ষের অন্যান্য সরঞ্জামাদি দেখভাল ও সুরক্ষা নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করা।
১৩	জনাব নির্মল দাস পরিচ্ছন্নতা কর্মী	সকাল ৮.০০ ঘটিকার মধ্যে অত্র কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে বিকাল ৫.০০ ঘটিকা পর্যন্ত তাৎক্ষনিক অফিসের সকল কক্ষের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা দূরীকরনসহ অন্যান্য বিষয়াদি (বিভিন্ন কক্ষের বাথরুম, আইটি রুম, কনফারেন্স রুম, লাইব্রেরী রুম এবং খাওয়ার টেবিলের নির্দিষ্ট স্থান যথাযথভাবে নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা করে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা)। যাবতীয় নথিসহ বিভিন্ন কক্ষের অন্যান্য সরঞ্জামাদি দেখভাল ও সুরক্ষা নিজ দায়িত্বে সম্পন্ন করা।

উল্লেখ্য যে, কোন কর্মচারী ছুটিতে থাকলে তার বিকল্প হিসেবে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্য কর্মচারী সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন করবে এবং এর ব্যতিক্রম ঘটলে শৃঙ্খলাভঙ্গের কারণে বিধি মোতাবেক বেতন কর্তনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া হবে। কর্মচারীদেরকে উপরোক্ত দায়িত্ব পালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।


  
 (মোহাম্মদ তাজুল ইসলাম) ২৪/০৫/১৪  
 চীফ প্রসিকিউটর  
 অ্যাটর্নি জেনারেল পদমর্যাদার  
 ফোনঃ ৪১০৫১৪৭৫।

স্মারক নং—আন্তঃঅপরাধট্রাইব্যুনা/নোটিশ-আদেশ/প্রসি-০২/২০১৫/

তারিখঃ ২৪.১০.২০২৪ইং

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। জনাব বি. এম. সুলতান মাহমুদ, প্রসিকিউটর, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ২। জনাব আব্দুল্লাহ আল নোমান, প্রসিকিউটর, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ৩। জনাব মোঃ সাইমুম রেজা তালুকদার, প্রসিকিউটর, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ৪। জনাব মোঃ মাসুদ রানা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। জনাব আজিজুর রহমান, স্টাফলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। জনাব হাসান মোহাম্মদ আলী রেজা, স্টাফলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। জনাব সুকুমার সরকার, স্টাফলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। জনাব মোঃ রবিউল আলম ভূঁইয়া, স্টাফলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, ঢাকা।
- ৯। জনাব মাহবুবা চৌধুরী, স্টাফলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। জনাব সোনিয়া পারভীন, (টিএভআইএম) নারী কনস্টেবল/১৭৪৯২, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, ঢাকা।
- ১১। জনাব প্রিয়রঞ্জন দাস, হিসাবরক্ষক, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। জনাব দেবশীষ দেবনাথ, অফিস সহকারী, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৩। জনাব মোঃ আবুল হোসেন, নিরাপত্তা প্রহরী, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১৪। জনাব ইমাম উদ্দিন, ফরাস, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১৫। জনাব মোঃ হারুনুর রশীদ, অফিস সহায়ক, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১৬। জনাব কাজী আশিকুল ইসলাম, অফিস সহায়ক, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১৭। জনাব কামরুল হাছান, অফিস সহায়ক, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১৮। জনাব মোঃ রুবেল মিয়া, নিরাপত্তা প্রহরী, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ১৯। জনাব নির্মল দাস, পরিচ্ছন্নতাকর্মী, চীফ প্রসিকিউটর কার্যালয়, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
- ২০। অফিস কপি।

  
 (গাজী মোনাওয়ার হুসাইন তামিম)  
 প্রসিকিউটর (প্রশাসন)  
 অতিরিক্ত অ্যাটর্নি জেনারেল পদমর্যাদার  
 ফোনঃ ৪১০৫১৪৭৫।