

## কর্মচারীর ডিউটি কার্ড

কর্মচারীর নাম ও পদবী: মোঃ আব্দুল আজিজ সরকার, দায়রা সহকারী।

- ০১। দাখিলী সকল শ্রেণীর ফৌজদারী আপীল মামলা সমূহের নথি ফাইলিং রেজিষ্টার ও সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার তাৎক্ষণিকভাবে লিপিবদ্ধ করণ।
- ০২। সকল শ্রেণীর ফৌজদারী মামলার নোটিশ/সমন/গ্রেফতারী পরোয়ানা/ক্রোকী পরোয়ানা ইত্যাদি যথাসময়ে ইস্যুপূর্বক জারীর ঠিকানায় প্রেরণ করা এবং জারী অন্তে ফেরত প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মামলার নথির সহিত সামিল করণ।
- ০৩। ম্যাজিস্ট্রেট আদালত হইতে তলবকৃত নথি গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট মূল মামলার নথি সহিত সামিল করণ।
- ০৪। ম্যাজিস্ট্রেট আদালত হইতে বিচার নিষ্পত্তির জন্য প্রেরিত মামলার নথি গ্রহণ এবং ধারা মোতাবেক উহার শ্রেণীবিন্যাস করণ।
- ০৫। নিষ্পত্তিকৃত ফৌজদারী মামলার নথি বিধি মোতাবেক শ্রেণী বিন্যাস পূর্বক জেলা মহাফেজখানায় পিরিয়ডিক্যাল ডিসপাস প্রেরণ।
- ০৬। যথা সময়ে ফৌজদারী মামলার মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ এবং অফিস কপি সংরক্ষণের জন্য আলাদাভাবে সংরক্ষণের জন্য ফাইল জাত করণ।
- ০৭। বাৎসরিক ফৌজদারী প্রশাসনিক বিবরণী প্রেরণ ও অফিস কপি আলাদাভাবে সংরক্ষণের জন্য ফাইলজাত করণ।
- ০৮। সকল শ্রেণীর নিষ্পত্তিকৃত ফৌজদারী মামলার চূড়ান্ত ফলাফল সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করণ।
- ০৯। মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট হাইকোর্ট বিভাগ ঢাকা হইতে তলবকৃত নথি সংশ্লিষ্ট কাগজাদী তাৎক্ষণিকভাবে প্রেরণ।
- ১০। ফৌজদারী দপ্তরের জামিন সংক্রান্ত আদেশ রেজিষ্টারে সংরক্ষণ পূর্বক তাৎক্ষণিক ভাবে কার্যকরিকরণ।
- ১১। ফৌজদারী দপ্তরের যাবতীয় কার্যাদি সমাধা করণ এবং সকল শ্রেণীর ফৌজদারী মামলা রেজিষ্টারে রক্ষণাবেক্ষণ।
- ১২। ফৌজদারী মামলায় চলতি ও যে সকল মামলা নিষ্পত্তি নথি জেলা মহাফেজ খানায় প্রেরণের জন্য সময় হয় ঐ গুলি হেফাজত করণ এবং বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তিকৃত ফৌজদারী মামলার নথি সমূহ ধ্বংস করণের জন্য জেলা মহাফেজ খানায় প্রেরণ।