

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.১১১.০৪.১৩৩.১৭.৮০

০৪ চৈত্র ১৪৩০  
তারিখ: -----  
১৮ মার্চ ২০২৪

**বিষয়: উচ্চ আদালতের সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্যের ডাটাবেজ নির্মাণ ও মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম অটোমেশন'র লক্ষ্যে নির্মিত স্মার্ট কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রিকরণ।**

উচ্চ আদালতে চলমান সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনা পরিবীক্ষণ সম্পর্কিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে সুপ্রিম কোর্টের উভয় বিভাগে চলমান সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্যের ডাটাবেজ নির্মাণ ও মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম অটোমেশন'র লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উদ্যোগে অনলাইন-ভিত্তিক সফটওয়্যার স্মার্ট কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম নির্মাণ করা হয়েছে।

২। সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর-সংস্থা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সিস্টেমটি ব্যবহার করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক ইতোমধ্যে প্রত্যেক অফিসের জন্য একজন কর্মকর্তাকে অ্যাডমিন ও একজন কর্মচারিকে অ্যাডমিন সহকারি হিসেবে দায়িত্ব প্রদান (assign) করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিয়ে দু'টি কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে, পর্যায়ক্রমে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাগণকে নিয়ে কর্মশালা আয়োজন করা হবে।

৩। সিস্টেমটির সফল বাস্তবায়নের মাধ্যমে সরকার-পক্ষে মামলা মোকাবিলায় সরকারি অফিসসমূহের দক্ষতা, জবাবদিহিতা এবং কার্যকারিতা বৃদ্ধি পাবে এবং এতদসংক্রান্ত কার্যক্রমে একটি স্মার্ট ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠিত হবে বলে আশা করা যায়। প্রাথমিক পর্যায়ে সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্যাদি এন্ট্রি সম্পন্ন করার উপর সিস্টেমটির সফলতা বহুলাংশে নির্ভর করে। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত পরিবীক্ষণ কমিটির সভায় সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রির কাজ অব্যাহত রেখে ডাটা এন্ট্রি ও কর্মশালায় প্রাপ্ত ফিডব্যাকের আলোকে সিস্টেমটির প্রয়োজনীয় উৎকর্ষ সাধনের জন্য সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়েছে।

৪। **এমতাবস্থায়, তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব এবং আওতাধীন সকল দপ্তর-সংস্থার উচ্চ আদালতের সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল মামলার তথ্য 'স্মার্ট কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম' এ এন্ট্রির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।**

৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর-সংস্থার অনুকূলে ব্যবহারকারী (অ্যাডমিন/অ্যাডমিন সহকারী) সৃজন সংক্রান্ত তথ্য (সংলাগ-১) এবং সিস্টেমটির কাংখিত সুফল ও ব্যবহার/ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশাবলী (সংলাগ-২) এই সাথে সংযুক্ত করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

  
তানভীর আহমেদ

উপসচিব

ফোন: ০২২২৩৩৫৪৫৩৯

ই-মেইল: law\_sec1@cabinet.gov.bd

বিতরণ :

১) সিনিয়র সচিব/সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল);

তাঁর মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর-সংস্থাকে ডাটা এন্ট্রির প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের অনুরোধসহ।

**সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:**

১) মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (যুগ্মসচিব); মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

২) লিগাল অ্যাফেয়ার্স ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।

২) অতিরিক্ত সচিব (আইন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা; অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

## স্মার্ট কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম: কাংখিত সফলসমূহ

- ১) সুপ্রিম কোর্টের উভয় বিভাগে দায়েরকৃত সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের তথ্যাদি (মামলা নম্বর, মামলার ক্যাটাগরি, আদালতের নাম, পিটিশনার/রেসপন্ডেন্ট, মামলার বিষয়বস্তু, সংশ্লিষ্ট আইন কর্মকর্তার নাম, আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ, আরজির কপি, ইত্যাদি) ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ ও সময়ে সময়ে হালনাগাদকরণ করা হবে।
- ২) সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট চলমান ও নিষ্পত্তিকৃত সকল মামলার অনলাইন রেজিস্টার স্বয়ংক্রিয়ভাবে সৃজিত ও প্রদর্শিত হবে (মামলার প্রয়োজনীয় তথ্যাদি এবং সর্বশেষ অবস্থা ও শুনানির বিবরণ/সংক্ষিপ্ত আদেশসহ)।
- ৩) মামলার জবাব প্রেরণ থেকে শুরু করে পরবর্তী প্রতিটি পদক্ষেপের তথ্য এন্ট্রি ও হালনাগাদ করা যাবে। জবাব প্রেরণের জন্য পেন্ডিং মামলাসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে চিহ্নিত ও প্রদর্শিত হবে।
- ৪) মামলার রায়, রায়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, সরকার পক্ষে বা বিপক্ষে হয়েছে তার তথ্য, রায়ের কপি, ইত্যাদি এন্ট্রি ও সংরক্ষণ করা হবে।
- ৫) আপিল দায়েরের জন্য পেন্ডিং মামলাসমূহ এবং তামাদি গণনা স্বয়ংক্রিয়ভাবে চিহ্নিত ও প্রদর্শিত হবে।
- ৬) স্থগিতাদেশ, অন্তর্বর্তীকালীন আদেশ, কনটেম্পট মোকদ্দমা সংক্রান্ত পৃথক পৃথক মেনুসমূহ থাকবে, ফলে এতদসংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ/প্রদর্শন করা হবে।
- ৭) মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর-সংস্থা বা অফিস-ওয়ারি মামলার তালিকা বা পরিসংখ্যান অথবা কোনো বিশেষ মামলার তথ্য সহজে পাওয়া যাবে ও প্রিন্ট করা যাবে।
- ৮) অফিস প্রধান/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হিসেবে স্ব স্ব অফিসের কার্যক্রম ডিজিটাল ড্যাশবোর্ডের মাধ্যমে খুব সহজে মনিটরিং করতে সক্ষম হবেন।
- ৯) পরিবীক্ষণ কমিটির ত্রৈমাসিক সভাসহ অন্যান্য প্রয়োজনে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিভিন্ন ফরমেটের প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংগ্রহ ও প্রিন্ট করা যাবে।
- ১০) প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি এন্ট্রি করা যাবে।
- ১১) আইন ও বিচার বিভাগের অধীন সলিসিটর অনুবিভাগের 'সলট্র্যাক' ট্র্যাকিং সিস্টেমের সাথে ইন্টিগ্রেশনের কাজ চলমান আছে।
- ১২) ইতোমধ্যে ৫৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ১২৪০টি দপ্তর-সংস্থা, ৮টি বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও ৬৪টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের সিস্টেমে প্রবেশ (লগইন) সংক্রান্ত ই-নথি/ডি-নথির সাথে integration সম্পন্ন হয়েছে।

## স্মার্ট কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহার সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশাবলী

### সিস্টেম ব্যবহার ও প্রবেশ (লগইন) সংক্রান্ত:-

- ১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হতে তথ্য সংগ্রহ করে প্রত্যেক অফিসের জন্য একজন কর্মকর্তাকে অ্যাডমিন ও একজন কর্মচারিকে অ্যাডমিন সহকারি হিসেবে দায়িত্ব প্রদান (assign) করা হয়েছে। ই-নথি/ডি-নথি ব্যবহারকারী সকল অফিসের সাথে আন্তঃসমন্বয় (integration) সম্পন্ন হয়েছে; ফলে যখন যে কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট শাখা বা পদে দায়িত্ব পালন করবেন, তিনি তাঁর ই-নথির আইডি-পাসওয়ার্ড ব্যবহার করেই সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন।
- ২) যে কোনো ইন্টারনেট ব্রাউজারে গিয়ে [scms.mysoftheaven.com](http://scms.mysoftheaven.com) ঠিকানায় প্রবেশ করে ডাটা এন্ট্রি করতে হবে। শীঘ্রই বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের সরকারি সার্ভারে সিস্টেমটি স্থানান্তর করা হবে। বর্তমানে উক্ত ঠিকানায় ডাটা এন্ট্রি করতে হবে। এন্ট্রিকৃত সকল ডাটা পরবর্তীতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বিসিসি'র সার্ভারে স্থানান্তরিত হবে।
- ৩) যে সকল ব্যবহারকারীর ই-নথির আইডি ও পাসওয়ার্ড রয়েছে তারা লগ-ইন ড্যাশবোর্ড থেকে 'নথি লগইন' সিলেক্ট করে ই-নথি/ডি-নথির আইডি-পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে প্রবেশ করবেন।
- ৪) যে সকল দপ্তর/সংস্থা বা ব্যবহারকারীর ই-নথির আইডি ও পাসওয়ার্ড নেই, তাদের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মিনিষ্ট্রি অ্যাডমিন কর্মকর্তা নতুন ইউজার আইডি সৃজন করবেন। তারা লগ-ইন ড্যাশবোর্ড থেকে 'সাধারণ লগইন' সিলেক্ট করে আইডি সৃজনকালে প্রদত্ত ই-মেইলকে ইউজার আইডি এবং প্রদত্ত পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে প্রবেশ বা লগইন করতে পারবেন।
- ৫) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে অদ্যাবধি তথ্য পাওয়া যায়নি, সে সকল মন্ত্রণালয় বা সংশ্লিষ্ট দপ্তর-সংস্থার অনুকূলে অ্যাডমিন/অ্যাডমিন সহকারি'র দায়িত্ব প্রদান (assign) করা সম্ভব হয়নি। সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ-কে নির্ধারিত ছকে চাহিত তথ্য জরুরিভিত্তিতে প্রেরণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

### নতুন ইউজার আইডি বা ব্যবহারকারী সৃজন সংক্রান্ত (শুধুমাত্র মিনিষ্ট্রি অ্যাডমিন এর জন্য):-

- ১) যে সকল দপ্তর-সংস্থা বা ব্যবহারকারীর ইনথির আইডি-পাসওয়ার্ড নেই, তাদের জন্য নতুন ইউজার আইডি সৃজন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মিনিষ্ট্রি অ্যাডমিন কর্মকর্তা আওতাধীন দপ্তর-সংস্থার জন্য নতুন আইডি সৃজন করতে পারবেন।
- ২) একটি দপ্তর-সংস্থায় একজন কর্মকর্তাকে (কমপক্ষে ৯ম গ্রেড) দপ্তর অ্যাডমিন এবং একজন কর্মচারিকে দপ্তর অ্যাডমিন সহকারি হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। একটি দপ্তর-সংস্থার জন্য ০২ (দুই) টির বেশী আইডি সৃজন করা যাবে না।
- ৩) বাম পাশের মেনু-তালিকা থেকে ব্যবহারকারী পরিচালনা, অতঃপর ব্যবহারকারীর তালিকা মেনু থেকে 'নতুন ইউজার এন্ট্রি' ট্যাবে ক্লিক করে যে এন্ট্রি ফরম পাওয়া যাবে, উক্ত ফরমের বিভিন্ন ঘরে যার নামে আইডি সৃজন করা হবে তার প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করতে হবে।
- ৪) 'ইউজার রোল' হিসেবে কর্মকর্তার জন্য doptor admin এবং কর্মচারীর জন্য doptor admin asst সিলেক্ট করতে হবে। 'অফিস লেভেল' এর ঘরে আওতাধীন দপ্তর-সংস্থার জন্য 'পরিদপ্তর/অধিদপ্তর' সিলেক্ট করতে হবে; অতঃপর মন্ত্রণালয়/বিভাগের ঘরে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং অফিসের ঘরে সংশ্লিষ্ট অফিস সিলেক্ট করে দিতে হবে।
- ৫) আইডি সৃজনকালে যে ই-মেইল প্রদান করা হবে, সেটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারির ইউজার আইডি হিসেবে পরবর্তীকালে ব্যবহার করা হবে। প্রাথমিকভাবে একটি পাসওয়ার্ড প্রদান করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করত আইডি সৃজন করতে হবে। আইডি ও পাসওয়ার্ড সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারিকে জানিয়ে দিতে হবে। তিনি পরবর্তীতে লগইন করে তার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিবেন।

### মামলার তথ্য এন্ট্রি সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনা

- ১) মামলার বিষয়বস্তুর সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট মূল বিবাদী অফিস মামলার তথ্য এন্ট্রি করবে। মামলার বিষয়বস্তুর সাথে সংশ্লিষ্ট নয় কিন্তু রেসডভেন্ট হিসেবে পক্ষভুক্ত করা হয়েছে, এমন কোনো অফিস উক্ত মামলার তথ্য এন্ট্রি করবে না। একটি মামলার সাথে একাধিক অফিস সরাসরি সংশ্লিষ্ট (মূল রেসপন্ডেন্ট) থাকলে পরবর্তীতে এন্ট্রিকারী অফিসকে সুপার অ্যাডমিনের অনুমোদন গ্রহণ করে মামলা এন্ট্রি করতে হবে (বিস্তারিত হাইকোর্টের মামলা এন্ট্রির ছকে উল্লেখ করা হয়েছে)।
- ২) সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগের মামলার জন্য বাম পাশের মেনু থেকে সঠিক মেনু/সাবমেনু নির্বাচন করতে হবে।
- ৩) হাইকোর্ট বিভাগে নতুন দায়ের হওয়া বা চলমান সকল প্রকার মামলার জন্য 'নতুন/চলমান হাইকোর্ট মামলা এন্ট্রি' সাবমেনুতে প্রবেশ করে তথ্যাদি এন্ট্রি করতে হবে এবং নিষ্পত্তিকৃত মামলার জন্য 'নিষ্পত্তিকৃত হাইকোর্ট মামলা এন্ট্রি'র সাবমেনুতে প্রবেশ করতে হবে।
- ৪) একইভাবে আপিল বিভাগে নতুন দায়ের হওয়া বা চলমান সকল প্রকার (লিভ-টু-আপিল/সিভিল আপিল/সিএমপি/রিভিউ) মামলার জন্য 'নতুন/চলমান আপিল মামলা এন্ট্রি' সাবমেনুতে প্রবেশ করে তথ্যাদি এন্ট্রি করতে হবে এবং নিষ্পত্তিকৃত মামলার জন্য 'নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলা এন্ট্রি'র সাবমেনুতে প্রবেশ করতে হবে।
- ৫) নিষ্পত্তিকৃত মামলা এন্ট্রির ক্ষেত্রে, রায়/চূড়ান্ত আদেশ হয়ে যাওয়া যে সকল মামলা নিয়ে কার্যক্রম চলমান বা ভবিষ্যতে কার্যক্রম গ্রহণের সম্ভাবনা রয়েছে সেগুলো এন্ট্রি করতে হবে। যেমন: নিষ্পত্তিকৃত যে সকল মামলায় সরকারের বিপক্ষে রায় প্রদান করা হয়েছে এবং তার বিরুদ্ধে সরকারের পক্ষ থেকে আপিল দায়ের করা হয়েছে বা করা হবে সে সকল মামলা এন্ট্রি করতে হবে। আবার যে সকল মামলায়

সরকারের পক্ষে রায় হয়েছে কিন্তু রিট পিটিশনারের পক্ষ থেকে সরকারের বিপক্ষে আপিল দায়েরের সম্ভাবনা রয়েছে সেগুলোও নিষ্পত্তিকৃত মামলা হিসেবে এন্ট্রি করতে হবে।

- ৬) মামলার তথ্য যথাযথভাবে এন্ট্রির উদ্দেশ্যে হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগের মামলার সাধারণ তথ্য সম্পর্কিত কলামের বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হলো। সাধারণ তথ্য এন্ট্রি সম্পন্ন হলে, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে জবাব প্রেরণ, স্থগিতাদেশ/অন্তর্বর্তীকালীন আদেশ, চূড়ান্ত আদেশ/রায় সম্পর্কিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট পেজসমূহে এন্ট্রি করতে হবে।

### হাইকোর্ট বিভাগের মামলা এন্ট্রি- মামলার সাধারণ তথ্য

(মামলা নতুন বা চলমান হলে 'নতুন/চলমান হাইকোর্ট মামলা এন্ট্রি' সিলেক্ট করতে হবে। মামলার রায় বা চূড়ান্ত আদেশ হয়ে গেলে 'নিষ্পত্তিকৃত হাইকোর্ট মামলা এন্ট্রি' সিলেক্ট করতে হবে)

মামলার ক্যাটেগরি	সিলেক্ট করুন।
মামলার শ্রেণী/কেসটাইপ	সিলেক্ট করুন।
মামলা নং	শুধুমাত্র ইংরেজি সংখ্যা (numeric) প্রদান করুন। মামলাটি ইতোমধ্যে অন্য কোনো অফিস কর্তৃক এন্ট্রি হয়ে থাকলে সেটি পুনরায় এন্ট্রি করা যাবে না। তখন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বরাবর (সুপার অ্যাডমিন) মূল বিবাদী হিসেবে এন্ট্রি করার আবেদন করতে হবে। সুপার অ্যাডমিন অনুমোদন প্রদান করলে সেটি সংশ্লিষ্ট ইউজারের ড্যাশবোর্ডে পাওয়া যাবে।
বছর	মামলা দায়েরের বছর সিলেক্ট করতে হবে।
বেঞ্চ/আদালতের নাম	যে আদালতে মামলাটি চলমান ড্রাপডাউন থেকে সেটি সিলেক্ট করতে হবে। প্রয়োজনবোধে উপরের ফাঁকা ঘরে ইংরেজিতে লিখে সার্চ করা যাবে।
রুল ইস্যুর তারিখ	১ম রুল ইস্যুর তারিখ প্রদান করতে হবে।
সংশ্লিষ্ট আইন কর্মকর্তা	অ্যাটার্নি জেনারেল অফিসের যে আইন কর্মকর্তা মামলাটি পরিচালনা করে থাকেন তার পদবি ও
সংশ্লিষ্ট আইন কর্মকর্তার নাম	নাম সিলেক্ট করতে হবে। প্রয়োজনে পরিবর্তন করা যাবে।  <b>প্যানেল আইনজীবী সংক্রান্ত:</b> সিস্টেমে ইতোমধ্যে অ্যাটার্নি জেনারেল অফিসের সকল বিজ্ঞ আইন কর্মকর্তার আইডি সৃজন করা হয়েছে। কোনো মামলা প্যানেল আইনজীবীর মাধ্যমে পরিচালনা করা হলে তার জন্য স্বতন্ত্রভাবে সাময়িক আইডি সৃজন করতে হবে। সেক্ষেত্রে মিনিস্ট্রি অ্যাডমিনের সহায়তা নিয়ে উপরে প্রদত্ত নতুন ইউজার আইডি বা ব্যবহারকারী সৃজন সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে তার আইডি সৃজন করা যাবে। সেক্ষেত্রে উক্ত আইনজীবীর তথ্যাদি যথারীতি প্রদান করতে হবে। ইউজার রোল থেকে panel lawyer সিলেক্ট করতে হবে।
পিটিশনারের নাম	টাইপ করুন।
পিটিশনারের ঠিকানা	টাইপ করুন।
মোট পিটিশনারের সংখ্যা	সিলেক্ট করুন।
মূল রেসপন্ডেন্ট নাম	আপনার অফিস মূল রেসপন্ডেন্ট হলে ড্রাপডাউন থেকে আপনার অফিসের নাম সিলেক্ট করুন। মামলার বিষয়বস্তুর সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট বা মূল রেসপন্ডেন্ট না হলে উক্ত মামলার তথ্য এন্ট্রি করা যাবে না।
অন্যান্য রেসপন্ডেন্ট নাম	মামলায় যতজন অন্যান্য রেসপন্ডেন্ট (মোকাবিলা বিবাদী) রয়েছে প্লাস বাটনে ক্লিক করে তাদের সবাইকে সিলেক্ট করতে হবে।
বিষয়বস্তু (সংক্ষেপে)	মামলার বিষয়বস্তু সংক্ষেপে লিখতে হবে। যে আইন/বিধি-বিধান/আদেশ/কার্যক্রম/নোটিশ, ইত্যাদি চ্যালেঞ্জ করা হয়েছে বা যে বিষয়ে রুল ইস্যু করা হয়েছে সেটি সুনির্দিষ্টভাবে সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।
মামলা সংশ্লিষ্ট অর্থের পরিমাণ	সরকারি স্বার্থযুক্ত কোনো ভূমি বা আর্থিক মূল্যমান রয়েছে এমন কোনো সম্পত্তি নিয়ে মামলা হলে বা মামলাটিতে সরকারি অর্থ, ব্যয়, দাবী, জামানত, ক্ষতিপূরণ, কর, ভ্যাট, ফি, ইত্যাদি বিষয় জড়িত থাকলে বা অন্য কোনোভাবে আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে কিংবা চাকরি সংক্রান্ত বা এমন কোনো বিষয় থাকে যাতে পরবর্তীতে সরকারি অর্থ ব্যয়ের প্রয়োজন হবে-সে সকল মামলায় মামলা সংশ্লিষ্ট অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। কোনো কমা, ডট, বিশেষ চিহ্ন বা স্পেস দেয়া যাবে না।
সংযুক্তি	রুলনিশির কপি স্ক্যান করে সংযুক্ত করুন।

আপিল বিভাগ: মামলার সাধারণ তথ্য

(মামলা নতুন বা চলমান হলে 'নতুন/চলমান আপিল মামলা এন্ট্রি' সিলেক্ট করতে হবে। মামলার রায় বা চূড়ান্ত আদেশে হয়ে গেলে 'নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলা এন্ট্রি' সিলেক্ট করতে হবে)

মামলার ক্যাটাগরি	সিলেক্ট করুন।
মামলার শ্রেণীকেস টাইপ/	সিলেক্ট করুন।
মামলা নং	শুধুমাত্র ইংরেজি সংখ্যা (numeric) প্রদান করুন। মামলাটি ইতোমধ্যে অন্য কোনো অফিস কর্তৃক এন্ট্রি হয়ে থাকলে সেটি পুনরায় এন্ট্রি করা যাবে না। তখন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বরাবর (সুপার অ্যাডমিন) মূল বিবাদী হিসেবে এন্ট্রি করার আবেদন করতে হবে। সুপার অ্যাডমিন অনুমোদন প্রদান করলে সেটি সংশ্লিষ্ট ইউজারের ড্যাশবোর্ডে পাওয়া যাবে।
বছর	মামলা দায়েরের বছর সিলেক্ট করতে হবে।
বেঞ্চ বা আদালতের নাম	যে আদালতে মামলাটি চলমান ড্রাপডাউন থেকে সেটি সিলেক্ট করতে হবে। প্রয়োজনবোধে উপরের ফাঁকা ঘরে ইংরেজিতে লিখে সার্চ করা যাবে।
আপিলকারি	যে অফিসের পক্ষ থেকে আপিল দায়ের করা হয়েছে সেটি সিলেক্ট করুন। সরকারি অফিস না হয়ে কোনো ব্যক্তি কর্তৃক সরকারের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের করা হয়ে থাকলে তার নাম/ঠিকানা টাইপ করুন।
মামলা দায়েরের তারিখ	মামলা দায়েরের তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।
সংশ্লিষ্ট আইন কর্মকর্তা	হাইকোর্টের অনুরূপ
সংশ্লিষ্ট আইন কর্মকর্তার নাম	হাইকোর্টের অনুরূপ
স্থগিতাদেশের তারিখ	যদি থাকে
স্থগিতাদেশের বিবরণ	যদি থাকে
সংযুক্তি	আপিল দায়ের সংক্রান্ত ডকুমেন্ট স্ক্যান করে এটাচ করুন।
ধরণ মামলা উদ্ভূত	যে মামলা থেকে উদ্ভূত হয়েছে সেটির ধরণ সিলেক্ট করতে হবে।
মামলা নং(উদ্ভূত)	অত:পর যে মামলা থেকে উদ্ভূত হয়েছে সেটির নম্বর সিলেক্ট করতে হবে।

প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল: প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের মামলা এন্ট্রির ফরম বর্তমানে নির্মাণাধীন রয়েছে। নির্মাণ সম্পন্ন হলে ড্যাশবোর্ডে পাওয়া যাবে ও একই প্রক্রিয়ায় মামলা এন্ট্রি করা যাবে।

- কারিগরি সহায়তা/পরামর্শ: কারিগরি যে কোনো সমস্যার সমাধানকল্পে বা পরামর্শের জন্য সফটওয়্যার নির্মাতা প্রতিষ্ঠান মাই সফট হ্যাভেন এর সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার জনাব বনি আমিনের সাথে (মোবাইল নম্বর: ০১৯৫৮৬৩৩২০৪) যোগাযোগ করা যেতে পারে।
- নতুন ইউজার বা ব্যবহারকারী পরামর্শ সংক্রান্ত: নতুন ইউজার সৃজন সংক্রান্ত বিষয়ে সমস্যা সমাধান বা পরামর্শের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আইন-১ অধিশাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব মোঃ আতিকুর রহমান (মোবাইল নম্বর: ০১৭২৩২১৩৭০৪) কে অবহিত করতে হবে।