# স্মার্ট কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহার নির্দেশিকা

আইন অনুবিভাগ
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

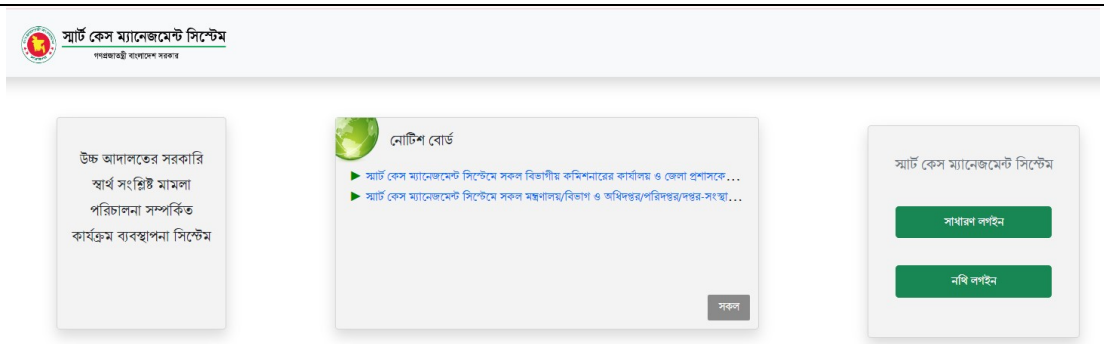
## সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

- বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগ এবং প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল মামলার ডাটাবেজ নির্মাণ ও মামলা পরিচালনা সম্পর্কিত কার্যক্রম অটোমেশন এর উদ্দেশ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উদ্যোগে সিস্টেমটি নির্মাণ করা হয়েছে।

- মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে গঠিত উচ্চ আদালতের সরকারি স্বার্থসংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনা কার্যক্রম পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত আন্ত:মন্ত্রণালয় কমিটির সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে সিস্টেমটি নির্মাণ করা হয়।
- সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, দপ্তর-সংস্থা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সিস্টেমটি ব্যবহার করবে।
- বর্তমানে ৫৫টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ১২৪০ টি অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা, ৮টি বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও ৬৪টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
- প্রত্যেক অফিসের জন্য স্বতন্ত্র ড্যাশবোর্ড/ইউজার আইডি রয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক মনোনীত মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন কর্মকর্তা ও মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন সহকারী এবং অন্যান্য সকল অফিসের জন্য মনোনীত দপ্তর অ্যাডমিন কর্মকর্তা ও দপ্তর অ্যাডমিন সহকারী স্ব স্ব অফিসের পক্ষে কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে থাকবেন।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস প্রধানগণ প্রয়োজনবোধে স্ব স্ব অফিসের কার্যক্রম অনলাইনে মনিটর করতে পারবেন।
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ 'সিস্টেম অ্যাডমিন' হিসেবে সফটওয়্যারটি পরিচালনা ও সমন্বয় করবে।
- ই-নথি/ডি-নথি'র সাথে ইন্টিগ্রেশন সম্পন্ন হয়েছে। ফলে ই-নথি ব্যবহারকারীগণ একই আইডি/পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে এই সিস্টেমে প্রবেশ বা লগইন করতে পারবেন।
- সুপ্রিম কোর্টের অনুমোদন সাপেক্ষে চলমান সকল মামলার কজলিস্টের তথ্য/নোটিফিকেশন তাৎক্ষণিকভাবে প্রাপ্তির বিষয়ে আইন ও বিচার বিভাগের মাধ্যমে ইন্টিগ্রেশনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।
- সলিসিটর অনুবিভাগে প্রেরীত জবাব/অনুরোধের সর্বশেষ অবস্থার তথ্য প্রাপ্তির বিষয়ে 'সলট্র্যাক' ট্র্যাকিং সিস্টেমের সাথে ইন্টিগ্রেশন বাস্তবায়নাধীন রয়েছে।

- **কারিগরি সহায়তা/পরামর্শের জন্য জনাব মো: মোঃ সাজেদুর রহমান, সিনিয়র প্রোগ্রামার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মোবাইল নম্বর: ০১৫৩৪-৬৯৩৬৬১) এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।**
- **সিস্টেম সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ফোকাল পয়েন্ট: জাকির হোসেন, সিনিয়র সহকারী সচিব (০১৭১০-৫৩৫৪২৪)।**
- **এস. এম. মুনিম লিংকন, সিনিয়র সহকারী সচিব, আইন- ৪ শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, (০১৭১৭২৪৪৩৩৫)**

## ১। প্রবেশ (লগ-ইন) এবং লগইন ড্যাশবোর্ড পরিচিতি



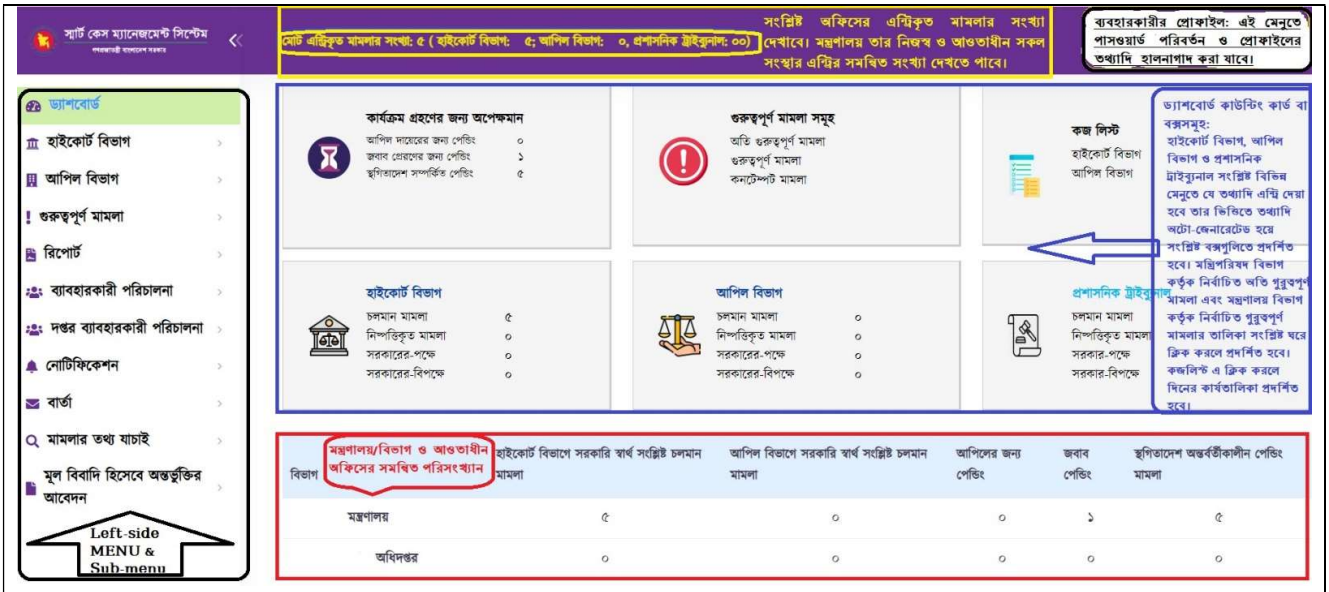

১.১। যে কোনো ইন্টারনেট ব্রাউজার ওপেন করে **scms.mysoftheaven.com** ঠিকানায় প্রবেশ করতে হবে।

১.২। যে সকল ব্যবহারকারীর ই-নথির আইডি রয়েছে তারা **'নথি লগইন'** সিলেক্ট করে ই-নথি/ডি-নথির আইডি-পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে প্রবেশ করবেন। যাদের ই-নথির আইডি ও পাসওয়ার্ড নেই, তাঁরা **'সাধারণ লগইন'** সিলেক্ট করে আইডি সৃজনকালে প্রদত্ত ই-মেইলকে ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করে লগইন করতে পারবেন।

১.৩। মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন প্রয়োজনবোধে তার মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অফিসের জন্য ইনথি-ভিত্তিক রোল প্রদান প্রদান করতে পারবেন ও ইনথি-বহির্ভুত ব্যবহারকারীর জন্য প্রয়োজনে নতুন (সাধারণ লগইন) আইডি সৃজন করতে পারবেন।

১.৪। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে সময়ে সময়ে এই সফটওয়্যার সম্পর্কিত জারিকৃত বিভিন্ন নির্দেশনা, পত্র, ইত্যাদি **'নোটিশ বোর্ড'** এ পাওয়া যাবে।

## ২। অ্যাডমিন/অ্যাডমিন সহকারী ড্যাশবোর্ড পরিচিতি




২.১। **বাম পাশের মেনুসমূহের উপর ক্লিক করলে বিভিন্ন সাব-মেনু পাওয়া যাবে।**

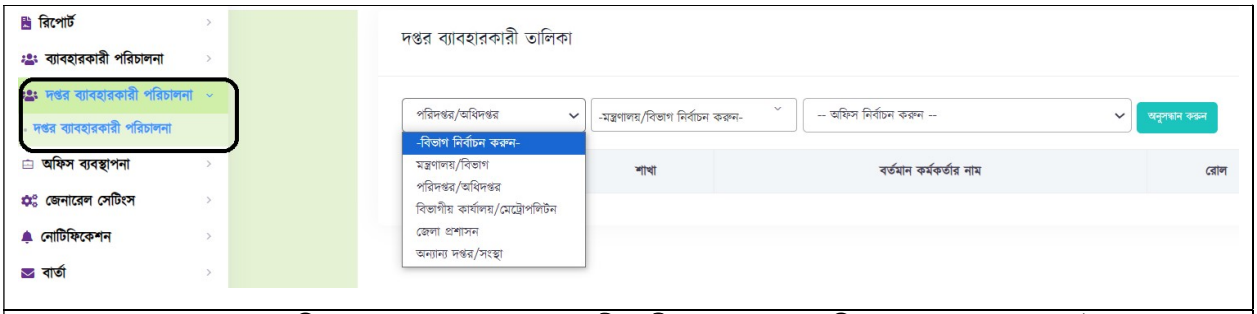
২.২। **হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগ এর সাব-মেনুসমূহ:** নতুন/চলমান মামলা এন্ট্রি, নিষ্পত্তিকৃত মামলা এন্ট্রি, সকল মামলার তালিকা, চলমান মামলার তালিকা, নিষ্পত্তিকৃত মামলার তালিকা।

২.৩। **গুরুত্বপূর্ণ মামলা:** মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কোনো মামলাকে গুরুত্বপূর্ণ হিসেবে চিহ্নিত করণ, সেগুলোর তালিকা।

২.৪। **ব্যবহারকারী পরিচালনা'র সাব মেনু:** ব্যবহারকারীর তালিকা (ইনথি বহির্ভুত ব্যবহারকারী বা সাধারণ লগইন তালিকা) এবং অনুমোদিত ই-নথির ব্যবহারকারী (ইনথির আইডি দিয়ে যাদের দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে তাদের তালিকা)।

২.৫। **দপ্তর ব্যবহারকারী পরিচালনা:** ই-নথির আইডি দিয়ে মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন/সহকারী, দপ্তর অ্যাডমিন/সহকারী, ইত্যাদি দায়িত্ব (role) প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।

## ৩। ই-নথির আইডি দিয়ে মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন/সহকারী, দপ্তর অ্যাডমিন/সহকারী, ইত্যাদি দায়িত্ব (role) প্রদান




৩.১। বাম পাশের মেনু তালিকা থেকে **দপ্তর ব্যবহারকারী পরিচালনা** মেনুতে ক্লিক করে অত:পর একই নামের সাব-মেনুতে ক্লিক করতে হবে। অত:পর উপরোক্ত পেজ থেকে যে অফিসের জন্য দায়িত্ব প্রদান করতে হবে সেটি ড্রপডাউন থেকে সিলেক্ট করতে হবে। অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়/জেলা প্রশাসনের জন্য প্রথমে মন্ত্রণালয় বা বিভাগীয় প্রশাসন সিলেক্ট করে পরে সংশ্লিষ্ট অফিস সিলেক্ট করতে হবে।

৩.২। কোনো সংস্থা 'পরিদপ্তর/অধিদপ্তর' এর তালিকায় পাওয়া না গেলে সেটি 'অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা'র তালিকায় পাওয়া যাবে। তবে অফিসটি অদ্যাবধি ই-নথির আওতাভুক্ত না হলে সেটি কোনো তালিকায় পাওয়া যাবে না; তখন সাধারণ আইডি সৃজন করতে হবে।

৩.৩। অফিস সিলেক্ট সম্পন্ন হলে **অনুসন্ধান করুন**-এ ক্লিক করলে নিম্নরূপ পেজ প্রদর্শিত হবে।

৩.৪। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা কর্মচারিকে যে রোলটি দেয়া হবে (মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন/ মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন সহকারী/দপ্তর অ্যাডমিন/ দপ্তর অ্যাডমিন সহকারী, ইত্যাদি) তা ড্রপডাউন থেকে সিলেক্ট করতে হবে। অত:পর 'আপনি কি রোল পরিবর্তন করতে চান' মর্মে একটি বক্স আসলে সেখানে 'হ্যা' সিলেক্ট করলে 'ব্যবহারকারীর ভূমিকা সফলভাবে আপডেট হয়েছে'- মর্মে মেসেজ আসবে। কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারির রোল বাতিল করতে চাইলে 'রোল বাতিল' সিলেক্ট করতে হবে।

৩.৫। মন্ত্রণালয়ের জন্য একজন মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন কর্মকর্তা (নূন্যতম নবম গ্রেড) ও একজন মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন সহকারী থাকবেন। অন্যান্য অফিসের জন্য একজন দপ্তর অ্যাডমিন (নূন্যতম নবম গ্রেড) এবং একজন দপ্তর অ্যাডমিন সহকারী থাকবেন।

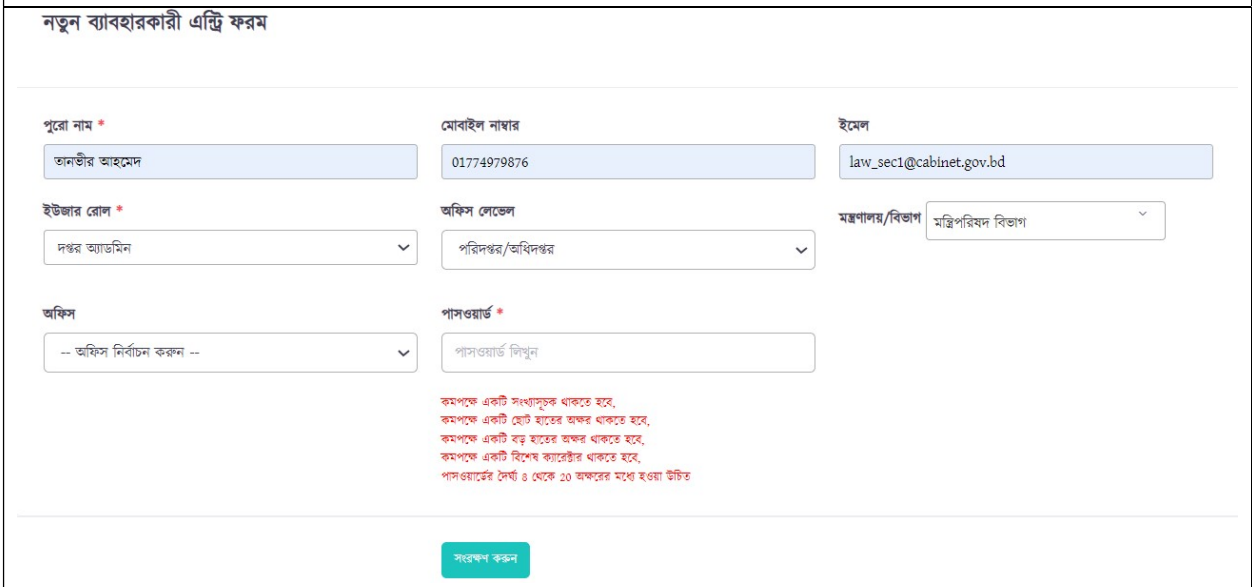
৩.৬। শুধুমাত্র মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন কর্মকর্তা তাঁর মন্ত্রণালয়ের ও আওতাধীন যে কোনো অফিসের জন্য ই-নথিভিত্তিক দায়িত্ব (role) প্রদান করতে পারবেন।

৩.৭। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস প্রধানগণ কর্তৃক স্ব স্ব অফিসের কার্যক্রম অনলাইনে মনিটর করার জন্য তাঁদেরকে 'অফিস প্রধান' রোল প্রদান করতে হবে।

## ৪। ইনথির আওতা বহির্ভুত অফিস বা ব্যবহারকারীর জন্য নতুন ইউজার (সাধারণ লগইন) সৃজন:

৪.১। যে সকল অফিস বা ব্যবহারকারীর ই-নথির আইডি নেই, তাদের জন্য নতুন ব্যবহারকারী বা ইউজার আইডি (সাধারণ লগইন) সৃজন করতে হবে। তাঁরা লগইন ড্যাশবোর্ড এ **'সাধারণ লগইন'** সিলেক্ট করে আইডি সৃজনকালে প্রদত্ত **ই-মেইলকে ইউজার আইডি** এবং **পাসওয়ার্ড** প্রদান করে লগইন করবেন।

৪.২। সাধারণ আইডি সৃজনের জন্য বাম পাশের মেনু থেকে **'ব্যবহারকারী পরিচালনা'** অত:পর **'ব্যবহারকারীর তালিকা'**য় ক্লিক করে পেজের উপরিভাগে ডান দিকে **'নতুন ইউজার এন্ট্রি'** ট্যাবে ক্লিক করতে হবে; তখন নিচের এন্ট্রি ফরমটি পাওয়া যাবে।




৪.৩। উক্ত ফরমের বিভিন্ন ঘরে যার নামে আইডি সৃজন করা হবে তার প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করে অফিস লেভেল, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অফিস, ইত্যাদি সিলেক্ট করতে হবে। উল্লেখ্য, কোনো সংস্থার নাম 'পরিদপ্তর/অধিদপ্তর' এর তালিকায় পাওয়া না গেলে 'অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা' তে সার্চ করতে হবে।

৪.৪। অত:পর সিস্টেমে উল্লিখিত নির্দেশনামত একটি পাসওয়ার্ড প্রদান করে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে আইডি সৃজিত হয়ে যাবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারি পরবর্তীতে লগইন করে তার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিতে পারবেন।

৪.৫। **প্যানেল আইনজীবী'র আইডি সৃজন:** কোনো মামলা বেসরকারী/প্যানেল আইনজীবীর মাধ্যমে পরিচালনা করা হলে তার জন্য সাময়িক আইডি সৃজন করতে হবে। মিনিস্ট্রি অ্যাডমিন বা দপ্তর অ্যাডমিন উপরোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে আইনজীবীর তথ্যাদি যথারীতি প্রদান আইডি সৃজন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে ইউজার রোল থেকে **প্যানেল আইনজীবী** সিলেক্ট করতে হবে। পরবর্তীতে প্রয়োজন না হলে উক্ত আইডি ডিলিট করে দিতে হবে।

## ৫। মামলার তথ্য এন্ট্রি সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনা:

৫.১। মামলার বিষয়বস্তুর সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট মূল বিবাদী অফিস মামলার তথ্য এন্ট্রি করবে। মামলার বিষয়বস্তুর সাথে সংশ্লিষ্ট নয় কিন্তু রেসডন্ডেন্ট হিসেবে পক্ষভুক্ত করা হয়েছে, এমন কোনো অফিস উক্ত মামলার তথ্য এন্ট্রি করবে না।

৫.২। সাধারণত কোনা মামলা একবার এন্ট্রি হয়ে গেলে ২য় বার এন্ট্রি করা যাবে না। তবে কোনো মামলায় একাধিক অফিস সরাসরি সংশ্লিষ্ট (মূল রেসপন্ডেন্ট) থাকলে অনলাইনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ করে মামলাটি এন্ট্রি করা যাবে।

৫.৩। 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'** সাবমেনুতে প্রবেশ করতে হবে।

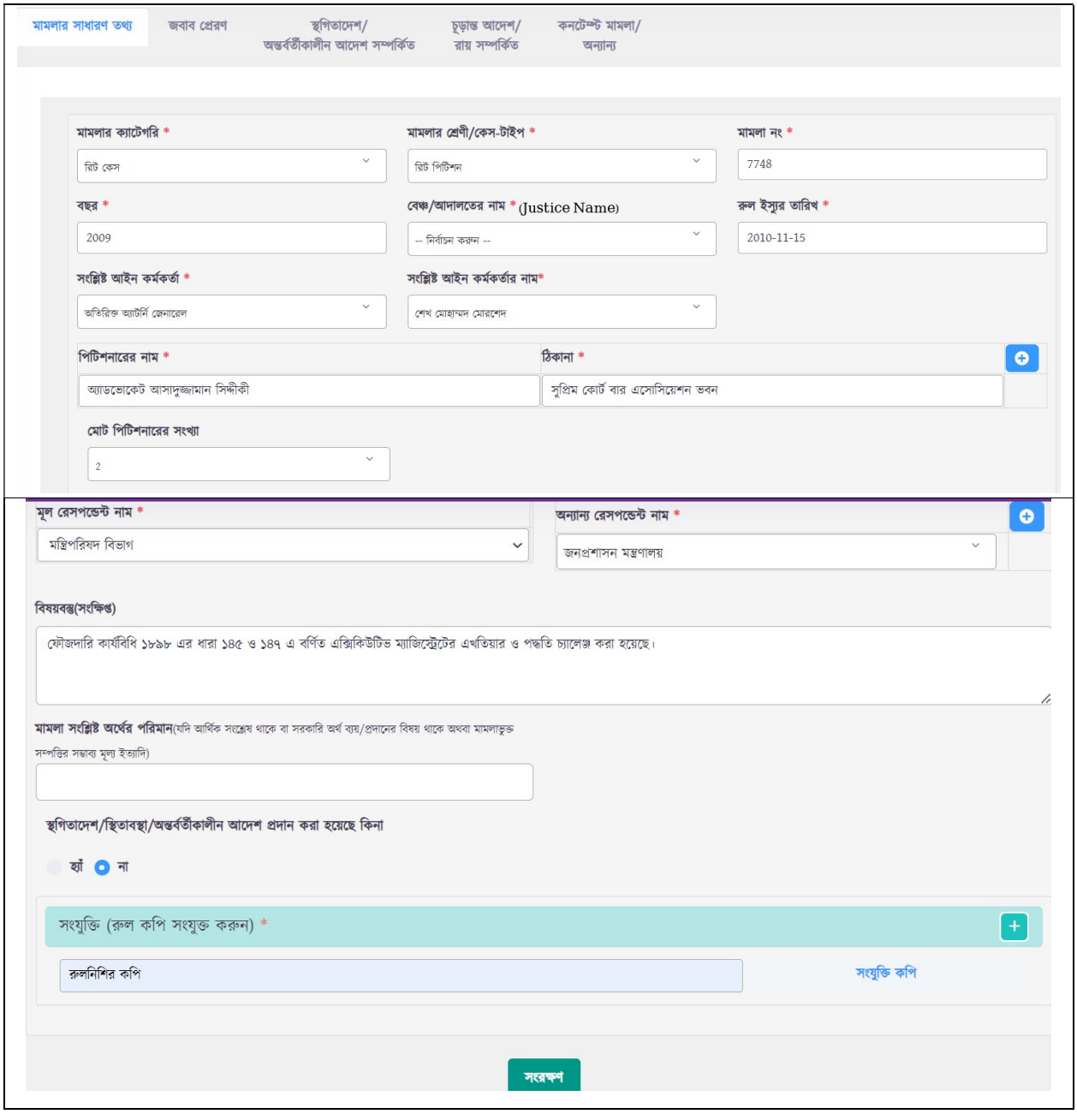
৫.৪। একইভাবে আপিল বিভাগে নতুন দায়ের হওয়া বা চলমান সকল প্রকার (লিভ-টু-আপিল/সিভিল আপিল/সিএমপি/রিভিউ)

মামলার জন্য **'নতুন/চলমান আপিল মামলা এন্ট্রি'** সাবমেনুতে প্রবেশ করে তথ্যদি এন্ট্রি করতে হবে এবং নিষ্পত্তিকৃত মামলার জন্য **'নিষ্পত্তিকৃত আপিল মামলা এন্ট্রি'** সাবমেনুতে প্রবেশ করতে হবে।

৫.৫। **নিষ্পত্তিকৃত মামলা এন্ট্রির ক্ষেত্রে করণীয়:** রায়/চূড়ান্ত আদেশ হয়ে যাওয়া যে সকল মামলা নিয়ে কার্যক্রম চলমান বা ভবিষ্যতে কার্যক্রম পরিচালনার 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। **আপিল বিভাগে রিভিউ হয়ে যে সকল মামলা ইতোমধ্যে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি/রায় বাস্তবায়ন সম্পন্ন হয়ে গিয়েছে সেগুলো এন্ট্রি করার আবশ্যকতা নেই।**

৫.৬। **প্রথম পর্যায়ে 'মামলার সাধারণ তথ্য' নামক পেজটিতে যাবতীয় তথ্য এন্ট্রি করে সংরক্ষণ করতে হবে।** সাধারণ তথ্য এন্ট্রি সম্পন্ন হলে, পরবর্তীতে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জবাব প্রেরণ, জবাব দাখিল, স্থগিতাদেশ/অন্তর্বর্তীকালীন আদেশ, চূড়ান্ত আদেশ/রায় সম্পর্কিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট পেজসমূহে এন্ট্রি/হালনাগাদ করতে হবে।

## ৬। হাইকোর্ট বিভাগের মামলার সাধারণ তথ্য এন্ট্রি: নমুনা

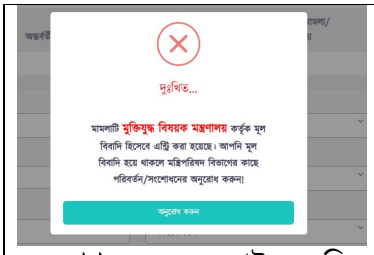


## ৭। হাইকোর্ট বিভাগের মামলা- 'মামলার সাধারণ তথ্য': ডাটা এন্ট্রির নির্দেশাবলী

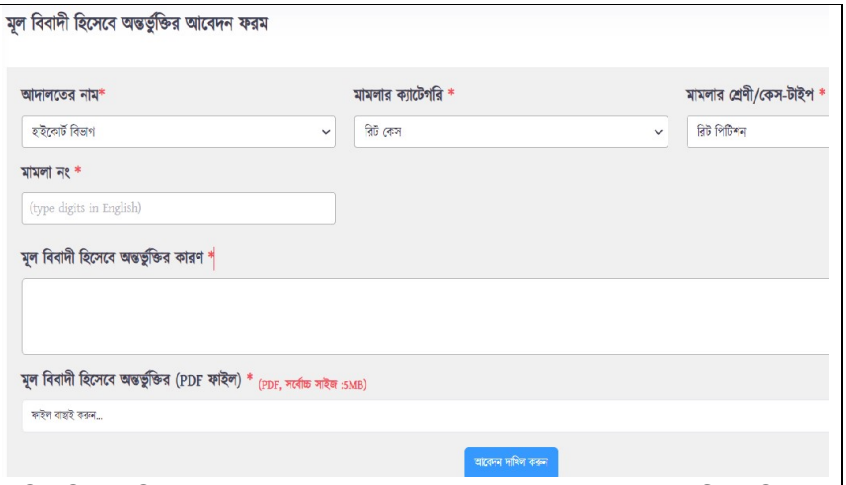
| | |
|---|---|
| **মামলার ক্যাটেগরি** | সিলেক্ট করুন। |
| **মামলার শ্রেণী/কেসটাইপ** | বি.দ্র: সুপ্রিম কোর্ট কর্তৃক নির্ধারিত মামলা ক্যাটাগরি ও শ্রেণী/কেস-টাইপ অনুসরণ করে এই কলাম দুটি বিন্যস্ত করা হয়েছে। যেমন: 'রিট কেস' ক্যাটাগরির অধীনে 'রিট পিটিশন', 'স্যুয়ো মোটো রুল', 'কনটেম্পট পিটিশন' ইত্যাদি শ্রেণী/কেস-টাইপ রয়েছে। সুতরাং কোনো রিট পিটিশন মামলা এন্ট্রির জন্য প্রথমে *রিট কেস*- ক্যাটাগরি সিলেক্ট করে শ্রেণী/কেসটাইপ হিসেবে *রিট পিটিশন* সিলেক্ট করতে হবে। |
| **মামলা নং** | শুধুমাত্র ইংরেজি সংখ্যা (numeric) প্রদান করতে হবে। কোনো স্পেস, বিশেষ চিহ্ন, / , ইত্যাদি দেয়া যাবে না। বি.দ্র: মামলাটি ইতোমধ্যে অন্য কোনো অফিস কর্তৃক এন্ট্রি হয়ে থাকলে সেটি পুনরায় এন্ট্রি করা যাবে না। তখন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বরাবর মূল বিবাদী হিসেবে এন্ট্রি করার আবেদন করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অনুমোদন প্রদান করলে সেটি এন্ট্রি হবে ও তালিকায় পাওয়া যাবে। |
| **বছর** | মামলা দায়েরের বছর সিলেক্ট করতে হবে। |
| **আদালতের নাম (justice name)** | যে আদালতে মামলাটি চলমান ড্রাপডাউন থেকে উক্ত মাননীয় বিচারপতির নাম/নামসমূহ 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** | অ্যাটর্নি জেনারেল অফিসের যে সরকারি আইন কর্মকর্তা (এএজি/ডিএজি/এজি) মামলাটি পরিচালনা করে থাকেন তার পদবি ও নাম সিলেক্ট করতে হবে। পরবর্তীতে প্রয়োজনে পরিবর্তন করা যাবে। সিস্টেমে ইতোমধ্যে অ্যাটর্নি জেনারেল অফিসের সকল বিজ্ঞ আইন কর্মকর্তার নাম যুক্ত করা হয়েছে। প্যানেল আইনজীবী দিয়ে মামলা পরিচালনা করা হলে তার নাম সিলেক্ট করতে হবে। প্যানেল আইনজীবীর আইডি ক্রিয়েট না করা পর্যন্ত তার নাম তালিকায় পাওয়া যাবে না। **প্যানেল আইনজীবীর নাম বা আইডি যুক্ত করার জন্য ৪.৫ নং নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।** |
| **সংশ্লিষ্ট আইন কর্মকর্তার নাম** | |
| **পিটিশনারের নাম** | টাইপ করুন। |
| **পিটিশনারের ঠিকানা** | টাইপ করুন। |
| **মোট পিটিশনারের সংখ্যা** | সিলেক্ট করুন। |
| **মূল রেসপন্ডেন্ট নাম** | আপনার অফিস মূল রেসপন্ডেন্ট হলে ড্রপডাউন থেকে আপনার অফিসের নাম সিলেক্ট করুন। মামলার বিষয়বস্তুর সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট বা মূল রেসডন্ডেন্ট 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। |
| **স্থগিতাদেশ/স্থিতাবস্থা/অন্তর্বর্তীকালীন আদেশ প্রদান করা হয়েছে কিনা** | স্থগিতাদেশ/স্থিতাবস্থা/অন্তর্বর্তীকালীন আদেশ ইত্যাদি থাকলে হ্যা সিলেক্ট করে যে বিষয়ে আদেশ দেয়া হয়েছে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। |
| **মামলা সংশ্লিষ্ট অর্থের পরিমান** | 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, তার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। শুধুমাত্র বাংলা সংখ্যা প্রদান করতে হবে; কোনো কমা, ডট, |

| | |
|---|---|
| | বিশেষ চিহ্ন বা স্পেস দেয়া যাবে না। |
| **রুলের কপি সংযুক্ত করুন** | রুলনিশির কপি স্ক্যান করে সংযুক্ত করতে হবে। নিচের ফাকা ঘরে রুলনিশির কপি, ইত্যাদি বিবরণ প্রদান করতে হবে। পরবর্তীতে সম্পূরক রুল প্রদান করা হলে প্লাস বাটনে ক্লিক করে সেটিও সংযুক্ত করতে হবে। |

## ৮। এক অফিস কর্তৃক এন্ট্রিকৃত মামলা অপর অফিস কর্তৃক মূল বিবাদী হিসেবে এন্ট্রির আবেদন:




**অনুরোধ করুন-** বাটনে ক্লিক করলে ডানদিকে প্রদত্ত পেজ প্রদর্শিত হবে। পেজটি যথাযথভাবে পূরণ করে **'আবেদন দাখিল করুন'** এ ক্লিক করলে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সাবমিট হবে।




মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অনুমোদন প্রদান করলে মামলাটি আবেদনকারী অফিসের তালিকায় এন্ট্রি হবে।

## ৯। আপিল বিভাগ: মামলার সাধারণ তথ্য এন্ট্রির বিস্তারিত নির্দেশাবলী:

| | |
|---|---|
| **মামলার ক্যাটাগরি** | সিলেক্ট করুন। |
| **মামলার শ্রেণীকেস টাইপ/** | সিলেক্ট করুন। |
| **মামলা নং** | শুধুমাত্র ইংরেজি সংখ্যা (numeric) প্রদান করুন। |
| **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 করতে হবে। সরকারি অফিস না হয়ে কোনো ব্যক্তি কর্তৃক সরকারের বিরূদ্ধে আপিল দায়ের করা হয়ে থাকলে তার নাম/ঠিকানা টাইপ করতে হবে। |
| **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 করতে হবে। |
| **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। |