

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট

হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা

(বিচার শাখা)

www.supremecourt.gov.bd

বিজ্ঞপ্তি নং-২৫/২০২২

জে,

তারিখ : ০২ অগ্রহায়ণ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৭ নভেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: অধস্তন আদালতের বিচারকগণের মাসিক কর্মসম্পাদন বিবরণী সফটওয়্যার-এ আবশ্যিকভাবে পূরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র কোর্টের গত ২৭.০১.২০২২ তারিখের ০৫/২০২২নং বিজ্ঞপ্তিমূলে বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতি মহোদয় কর্তৃক দেশের ৮টি বিভাগের প্রত্যেক বিভাগের জন্য হাইকোর্ট বিভাগের একজন মাননীয় বিচারপতি মহোদয়কে মনোনয়ন প্রদান করতঃ পৃথক ৮ (আট)টি Monitoring Committee for Subordinate Courts গঠন করা হয়েছে এবং প্রত্যেক Monitoring Committee for Subordinate Courts এর মাননীয় বিচারপতি মহোদয়কে সাচিবিক সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টে কর্মরত বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

০২। Monitoring Committee for Subordinate Courts-এর মাননীয় বিচারপতি মহোদয়গণের Monitoring এর সুবিধার্থে জেলা ও দায়রা জজ/মহানগর দায়রা জজ/অতিরিক্ত জেলা ও দায়রা জজ/অতিরিক্ত মহানগর দায়রা জজ, যুগ্ম জেলা ও দায়রা জজ/যুগ্ম মহানগর দায়রা জজ, সহকারী জজ/সিনিয়র সহকারী জজ, জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/সিনিয়র জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/বিদ্যুৎ কোর্ট/স্পেশাল ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/অতিরিক্ত চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট/চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট, বিচারক, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল, বিভাগীয় বিশেষ জজ, বিশেষ জজ, দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল, জননিরাপত্তা বিপ্লবকারী অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল, সন্ত্রাস বিরোধী বিশেষ ট্রাইব্যুনাল, মানব পাচার অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল, সাইবার ট্রাইব্যুনাল, পরিবেশ আদালত/পরিবেশ আপীল আদালত, শ্রম আদালত, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, স্পেশাল ট্রাইব্যুনাল, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল এবং অর্থক্ষণ আদালত এর মাসিক কর্মসম্পাদন বিবরণী প্রেরণের জন্য একটি সফটওয়্যার প্রস্তুত করা হয়েছে। দেশের অধস্তন আদালতে কর্মরত বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের কর্মসম্পাদন বিবরণী তথ্য প্রযুক্তির সহায়তায় বিশ্লেষণের জন্য উল্লিখিত সফটওয়্যার-এ তথ্য প্রদান করা আবশ্যিক।

০৩। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের ওয়েব সাইট এর mcsc tool (<http://mcsc.supremecourt.gov.bd>) ব্যবহার করে প্রতি মাসের ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে অধস্তন আদালতের বিচারকগণের মাসিক কর্মসম্পাদন বিবরণী সফটওয়্যার এ আবশ্যিকভাবে পূরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। এ সংক্রান্তে সংযুক্ত গাইডলাইন/নির্দেশিকা অনুসরণ করা যেতে পারে।

০৪। উল্লেখ্য, অধস্তন দেওয়ানী ও ফৌজদারী আদালত এবং ট্রাইব্যুনালসমূহের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক মামলা নিষ্পত্তির বিবরণ ইতোপূর্বে প্রেরণের ধারাবাহিকতা বজায় থাকবে।

০৫। এতদ্বারা অত্রকোর্টের গত ৭ মার্চ, ২০২২ খ্রি: তারিখের বিজ্ঞপ্তি নং ৯/২০২২ এর দফা ৩ এ বর্ণিত অধস্তন আদালতের বিচারকগণের মাসিক কর্মসম্পাদন বিবরণীর হার্ডকপি ও সফটকপি উক্ত কমিটির সাচিবিক সহায়তা প্রদানকারী কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণের আবশ্যিকতা বাতিল করা হলো।

সংযুক্তি: গাইডলাইন/নির্দেশিকা-০২ ফর্দ।

বাংলাদেশের প্রধান বিচারপতির আদেশক্রমে

স্বাক্ষরিত

(মোঃ গোলাম রব্বানী)

রেজিস্ট্রার জেনারেল

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট

ফোন : +৮৮-০২-২২৩৩৮১৯৫২

E-mail: rg@supremecourt.gov.bd

স্মারক নং- ৯৮৮৪ (২২)

জে,

তারিখ : ০২ অগ্রহায়ণ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৭ নভেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. জেলা ও দায়রা জজ/মহানগর দায়রা জজ, (অধীনস্থ বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অবগত করার অনুরোধ করা হল) (সকল)।
৩. বিভাগীয় স্পেশাল জজ/স্পেশাল জজ, (সকল)।
৪. চেয়ারম্যান/সদস্য, শ্রম আদালত/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল, (সকল)।
৫. বিচারক, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল/ জননিরাপত্তা বিঘ্নকারী অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল.....(সকল)।
৬. বিচারক, পরিবেশ আপীল আদালত/সাইবার ট্রাইব্যুনাল/মানব পাচার অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল/সন্ত্রাস বিরোধী বিশেষ ট্রাইব্যুনাল.....(সকল)।
৭. বিচারক, দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল/ স্পেশাল ট্রাইব্যুনাল, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, ঢাকা ..(সকল)।
৮. চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট/চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট,(সকল) (অধীনস্থ বিচারকগণকে অবগত করার অনুরোধ করা হলো)।
৯. রেজিস্ট্রার, প্রশাসনিক অ্যাপীলেট ট্রাইব্যুনাল/শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল (চেয়ারম্যান মহোদয় সমীপে উপস্থাপনের অনুরোধসহ)।
১০. Monitoring Committee for Subordinate Courts-এর সাচিবিক সহায়তা প্রদানকারী কর্মকর্তা..... (সকল), হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
১১. সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা (বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের ওয়েবসাইটে প্রচারের অনুরোধ সহ)।
১২. প্রধান বিচারপতির সচিব/প্রধান বিচারপতির একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট হাইকোর্ট বিভাগ/আপীল বিভাগ, ঢাকা।
১৩. অফিস কপি।

R.Rahman

১৭-১১-২২

(রাশেদুর রহমান)

সহকারী রেজিস্ট্রার (বিচার)

ফোনঃ ০২২২৩৩৮১৯৩২

নির্দেশিকা

১. ব্রাউজার চালু করে এই লিংকে প্রবেশ করুন - <http://mcs.sc.supremecourt.gov.bd/>

লগইন

২. "লগইন" লেখা বাটনে ক্লিক করুন।
৩. বামপাশে সকল বিভাগের একটি তালিকা দেখতে পাবেন। সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপর ক্লিক করুন।
৪. উক্ত উক্ত বিভাগের সকল জেলার তালিকা ডানদিকে দেখা যাবে। সংশ্লিষ্ট জেলার উপর ক্লিক করুন।
৫. ডানদিকে যেখানে "আদালত বাছাই করুন" লেখা আছে, সেখানে ক্লিক করুন। ঠিক নিচেই উক্ত জেলার সকল আদালতের তালিকা পাওয়া যাবে। সেখান থেকে সংশ্লিষ্ট আদালত স্ক্রল করে খুঁজে বের করে ক্লিক করুন।
৬. পাসওয়ার্ড লিখুন এবং "লগইন করুন" বাটনে ক্লিক করুন। সংশ্লিষ্ট বিভাগের মনিটরিং কমিটির সাচিবিক সহায়তা প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে পাসওয়ার্ড সংগ্রহ করা যাবে।
৭. লগইন সফল হলে আপনি একটি প্যানেলে প্রবেশ করবেন।

ছক ও তথ্য শ্রেণণ

৮. জেলা ও দায়রা জজ আদালত, মহানগর দায়রা জজ আদালত, চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এবং চীফ মেট্রোপলিটন আদালতের প্যানেলে লগইন করলে সংশ্লিষ্ট আদালতের এখতিয়ারাধীন আদালতের তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে কোন আদালতের উপর ক্লিক করলে উক্ত আদালতের জন্য পূর্ণীয় ছক দেখা যাবে।
৯. জেলা ও দায়রা জজ আদালত, মহানগর দায়রা জজ আদালত, চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এবং চীফ মেট্রোপলিটন আদালত ব্যতীত অন্যান্য আদালতের প্যানেলে লগইন করলে সরাসরি শুধুমাত্র উক্ত আদালতের জন্য পূর্ণীয় ছক দেখা যাবে।
১০. ছকটির উপরের অংশে "বিচারকের নাম", "মাস ও সন", "মোট কর্মদিবস", "মোবাইল নম্বর" ও "ই-মেইল" লিখুন। "বিচারকের নাম" ইংরেজীতে বা অত্র ফন্টে লেখা যাবে। তবে, "মোট কর্মদিবস", "মোবাইল নম্বর" ও "ই-মেইল" অবশ্যই ইংরেজীতে লিখতে হবে।
১১. মামলার পরিসংখ্যান লেখার অংশের ঠিক উপরে ফরমের বিভিন্ন অংশের নাম লেখা বাটন (দেওয়ানী, ফৌজদারী, ১০ বছরের অধিক, স্থগিত ইত্যাদি) রয়েছে। উক্ত বাটন সমূহে ক্লিক করলে ফরমের সংশ্লিষ্ট অংশ দেখা যাবে।
১২. মামলার পরিসংখ্যান লেখার অংশগুলোতে (দেওয়ানী, ফৌজদারী ইত্যাদি) প্রযোজ্য মামলার ধরনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট আদালতে মামলার সংখ্যার পূর্ব জের, দায়ের, প্রাপ্তি, মোট মামলা, নিষ্পত্তি, বদলি, বিচারাধীন, সাক্ষীর সংখ্যা ইত্যাদি লিখুন। এক্ষেত্রে, ইংরেজী ফন্ট (অত্র বা ইউনিকোড নয়) ব্যবহার করতে হবে।

১৩. কোন মামলার ধরনের পরিসংখ্যান দেওয়ার ক্ষেত্রে যদি পূর্ব জের উল্লেখ করা থাকে তাহলে অবশ্যই উক্ত ধরনের জন্য দায়ের, প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ইত্যাদি তথ্য লিখতে হবে। উক্ত ধরনের কোন মামলা দায়ের, প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ইত্যাদি না হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট ঘরে শূন্য (০) লিখতে হবে। অন্যথায়, এটিকে অসম্পূর্ণ তথ্য হিসেবে গণ্য করা হবে।
১৪. মামলার তালিকা লেখার অংশগুলোতে (১০ বছরের অধিক, স্থগিত ইত্যাদি) দুইটি ছক দেখতে পারবেন। উপরের ছকের সংশ্লিষ্ট ঘরগুলোতে মামলার তথ্য লিখে “যুক্ত করুন” বাটনে ক্লিক করলে তা নিচের তালিকায় যুক্ত হয়ে যাবে। পরবর্তী কোন মাসে যদি এই মামলা নিষ্পত্তি হয়ে যায়, তাহলে নিচের ছকে সংশ্লিষ্ট মামলার ডানদিকে “এ মাসের তালিকা থেকে বাদ দিন” বাটনে ক্লিক করে নিশ্চিত করুন। এতে, এই মামলাটি এই মাসের তালিকা থেকে বাদ গেলেও পূর্বের মাসের তালিকায় দেখা যাবে। এই ছকে মামলার তথ্য দেওয়ার ক্ষেত্রে ইংরেজী, অত্র বা ইউনিকোড ফন্ট ও কিবোর্ড ব্যবহার করা যাবে। তবে, AdarshaLipi, SutonnyMJ বা, এধরনের ফন্ট ব্যবহার করা যাবে না।
১৫. তথ্য প্রদানের পর্যায়ে পর্যায়ে প্রয়োজন হলে ছকের নিচে বাটনে ক্লিক করে তথ্য “প্রাথমিক সংরক্ষণ” করা যাবে। শুধুমাত্র “প্রাথমিক সংরক্ষণ” করা তথ্য মূল গননায় যুক্ত হবে না এবং উক্ত আদালতের উক্ত মাসের তথ্য প্রদান করা হয়নি বলে গণ্য করা হবে।
১৬. প্রদেয় সকল তথ্য, পরিসংখ্যান ও মামলার তালিকা যুক্ত করার পর অবশ্যই “প্রাথমিক সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এতে, পাশে “প্রিভিউ ও চূড়ান্ত সংরক্ষণ” বাটন আসবে। এই বাটনে ক্লিক করলে উক্ত মাসের সম্পূর্ণ তথ্য পূর্ণাঙ্গ ছক আকারে দেখা যাবে। এই ছকের নিচে “ফরম ডাউনলোড” বাটনে ক্লিক করে *.docx ফরম্যাটে ফরমটি ডাউনলোড করতে পারবেন। “চূড়ান্ত সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে ফরমটি চূড়ান্তভাবে দাখিল হয়ে যাবে এবং তা আর পরিবর্তন করা যাবে না। তাই, “চূড়ান্ত সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করার আগে সকল তথ্য পুনরায় যাচাই করে নিতে হবে। “চূড়ান্ত সংরক্ষণ” করার পর প্রদত্ত তথ্য মূল গননায় যুক্ত হবে এবং উক্ত আদালতের উক্ত মাসের তথ্য প্রদান করা হয়েছে বলে গণ্য করা হবে।
১৭. জেলা ও দায়রা জজ আদালত, মহানগর দায়রা জজ আদালত, চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এবং চীফ মেট্রোপলিটন আদালতের প্যানেলে বামদিকে “আদালতসমূহ” নামে একটি মেনু আছে। সেখানে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট আদালতের অধস্তন আদালতের তালিকা দেখা যাবে। জেলা ও দায়রা জজ আদালতের ক্ষেত্রে জেলার অন্যান্য ট্রাইব্যুনালসমূহও এই তালিকায় দেখা যাবে। এখানে, প্রতিটি আদালতের নাম পরিবর্তন করা যাবে ইনপুটে সংশোধিত নাম লিখে “নাম সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে। এছাড়া, এখানে আদালতসমূহের ছকের তথ্য দেখা যাবে এবং চাইলে উক্ত আদালতের পাসওয়ার্ডও পরিবর্তন করা যাবে। তালিকার সকল আদালতের পাসওয়ার্ড একসাথে দেখতে তালিকার উপরে পাসওয়ার্ড লেখা সুইচটিতে ক্লিক করতে হবে।
১৮. বামদিকের “প্রোফাইল” মেনুতে ক্লিক করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যাবে।
১৯. প্যানেলের ভিতরে নির্দেশিকা অংশে বিস্তারিত নির্দেশিকা ও ভিডিও টিউটোরিয়াল দেয়া হবে।

