

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট
আপীল বিভাগ
(প্রশাসন শাখা)
www.supremecourt.gov.bd

বিজ্ঞপ্তি নং-৩০/২০২৬ এসসি (এডি)

তারিখ: ০৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৭ মে ২০২৬ খ্রি

বিষয়: বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত, শিক্ষাগত, পারিবারিক ও চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত পিডিএস (Personal Data Sheet) ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত, শিক্ষাগত, ও চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য বর্তমানে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে বিভিন্ন ফাইলে ও বিভিন্ন শাখায় সংরক্ষিত রয়েছে। অনেক ক্ষেত্রে উক্ত তথ্যাবলি অসম্পূর্ণ রয়েছে বা আপডেট করা নেই। তাছাড়া, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পারিবারিক তথ্য অফিসে সংরক্ষিত নেই। ফলে, প্রয়োজনীয় তথ্য দ্রুত অনুসন্ধান ও যাচাই করা অনেক ক্ষেত্রে সময়সাপেক্ষ হয়ে পড়ে এবং অফিসে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন তথা-পদায়ন, পদোন্নতি, প্রশিক্ষণ, কর্মচারীদের কল্যাণমূলক সেবা প্রদান, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা প্রদান ইত্যাদি ক্ষেত্রে দ্রুত ও তথ্য ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিলম্বিত হয় এবং প্রশাসনিক কাজে নানাবিধ সমস্যার সৃষ্টি হয়।

২। এমতাবস্থায়, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত, শিক্ষাগত, পারিবারিক ও চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাবলি একটি সমন্বিত ডিজিটাল ডাটাবেজে সংরক্ষণের লক্ষ্যে অনলাইনে একটি Personal Data Sheet (PDS) প্রস্তুত করলে প্রয়োজনীয় তথ্য দ্রুত ও সহজে পাওয়া যাবে, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা আধুনিক ও তথ্য-প্রযুক্তি নির্ভর হবে এবং প্রশাসনিক কার্যক্রম সহজ ও গতিশীল হবে।

৩। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত, শিক্ষাগত, পারিবারিক ও চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য সংযুক্ত ফরমে পূরণপূর্বক স্বাক্ষর ও ছবিসহ আগামী ১১/০৬/২০২৬ খ্রি. তারিখের মধ্যে দাখিল করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। সংযুক্ত তথ্য সংগ্রহ ফরম হাতে লিখে বা www.supremecourt.gov.bd ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করতঃ টাইপ করে পূরণপূর্বক প্রশাসন শাখায় জমা প্রদান করবেন। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ফরম পূরণের বিষয়টি ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও অর্থ) ও ডেপুটি রেজিস্ট্রার (বিচার ও সার্বিক) তদারকি করবেন।

৪। তথ্য সংগ্রহ ফরম পূরণে কোনো অসুবিধার সম্মুখীন হলে পরামর্শের জন্য প্রশাসন শাখায় নিযুক্ত বেষ্ট রীডার জনাব এফরান আহম্মদ এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনাব অনিতা রানী পাল এর সাথে যোগাযোগ করবেন।

সংযুক্তি: তথ্য সংগ্রহ ফরম।

বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতির সানুগ্রহ আদেশক্রমে
স্বাক্ষরিত/-

(আশিকুল খবির)
রেজিস্ট্রার
আপীল বিভাগ
বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট

স্মারক নং-৪৮২/২০২৬ এসসি (এডি)

তারিখ: ০৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৭ মে ২০২৬ খ্রি

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

- ০১। বিজ্ঞ রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ০৩। ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও অর্থ)/(বিচার ও সার্বিক), বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ০৪। প্রধান বিচারপতির একান্ত সচিব বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ০৫। গবেষণা ও তথ্য অফিসার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ০৬। সহকারী রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা(সকল)।
(অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবগতির নিমিত্ত)
- ০৭। সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা
(অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবগতির নিমিত্ত)

- ১৮। প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা
(বিজ্ঞপ্তিটি সুপ্রীম কোর্ট ওয়েবসাইটে প্রচারের নিমিত্ত)
- ০৯। লাইব্রেরিয়ান, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ১০। সুপারিনটেনডেন্ট, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা(সকল)।
(অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বিষয়টি অবগতির নিমিত্ত)
- ১১। বেষ্ট রীডার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা.....(সকল)।
- ১২। কোর্ট অফিসার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
(অধীনস্থ সকল কর্মচারীকে বিষয়টি অবগতির নিমিত্ত)
- ১৩। জুডিসিয়াল এসিসট্যান্ট/কোর্ট এসোসিয়েট, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা.....(সকল)।
- ১৪। প্রটোকল অফিসার/গণসংযোগ কর্মকর্তা, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ১৫। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা(সকল)।
- ১৬। প্রধান বিচারপতির সহকারী একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ১৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা(সকল)।
- ১৮। নোটিশ বোর্ড, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা(সকল)।
- ১৯। অফিস কপি।

১৭/০৫/২০২১
(রাফিকুল ইসলাম)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও অর্থ)

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট
আপীল বিভাগ

ছবি

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তথ্য ফরম

১. প্রাথমিক তথ্যাদি:

১.	অফিস আইডি নম্বর	
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম (বাংলায়)	
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম (ইংরেজিতে)	
৪.	বর্তমান পদবী	
৫.	বর্তমান কর্মস্থল	
৬.	পিতার নাম	
৭.	মাতার নাম	
৮.	জন্ম তারিখ	___ / ___ / ___
৯.	বৈবাহিক অবস্থা	
১০.	চাকুরিতে যোগদানের তারিখ	___ / ___ / ___
১১.	চাকুরি স্থায়ী হওয়ার তারিখ	___ / ___ / ___
১২.	রক্তের গ্রুপ	
১৩.	মোবাইল নম্বর	
১৪.	জরুরী প্রয়োজনে যোগাযোগ	নাম
		মোবাইল নম্বর
		সম্পর্ক
১৫.	বর্তমান ঠিকানা	
১৬.	স্থায়ী ঠিকানা	
১৭.	ই-মেইল	
১৮.	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	
১৯.	পাসপোর্ট নম্বর (যদি থাকে)	
২০.	লিঙ্গ	
২১.	ধর্ম	

২. প্রথম চাকুরিতে যোগদান থেকে অদ্যাবধি কর্মরত পদের নাম, শাখা/দপ্তরের নাম ও সময়কাল:

ক্রমিক নং	পদের নাম	শাখা/দপ্তরের নাম	শুরুর তারিখ	শেষের তারিখ
১.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
২.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
৩.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
৪.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
৫.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
৬.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
৭.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
৮.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
৯.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
১০.			__ / __ / ____	__ / __ / ____
১১.			__ / __ / ____	__ / __ / ____

৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ:

ক্রমিক নং	পরীক্ষার নাম	বিষয়/গ্রুপ	প্রতিষ্ঠান/বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়	বছর	ফলাফল (বিভাগ/গ্রেড)
১.					
২.					
৩.					
৪.					
৫.					
৬.					
৭.					

৪. চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ:

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠান/কর্তৃপক্ষ/দেশ	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	শুরুর তারিখ	শেষের তারিখ	ফলাফল/অর্জন
১.			__ / __ / ____	__ / __ / ____	
২.			__ / __ / ____	__ / __ / ____	
৩.			__ / __ / ____	__ / __ / ____	
৪.			__ / __ / ____	__ / __ / ____	

৫.			___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	
৬.			___ / ___ / ___	___ / ___ / ___	

৫. পারিবারিক তথ্য (স্বামী/স্ত্রী-পুত্র-কন্যা-পিতা-মাতা, স্বামী/স্ত্রীর পিতা-মাতা):

ক্রমিক নং	সম্পর্ক (স্বামী/স্ত্রী-পুত্র-কন্যা-পিতা-মাতা, স্বামী/স্ত্রীর পিতা-মাতা)	নাম	জন্ম তারিখ	জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	পেশা
১.			___ / ___ / ___		
২.			___ / ___ / ___		
৩.			___ / ___ / ___		
৪.			___ / ___ / ___		
৫.			___ / ___ / ___		
৬.			___ / ___ / ___		
৭.			___ / ___ / ___		
৮.			___ / ___ / ___		
৯.			___ / ___ / ___		
১০.			___ / ___ / ___		

৬. ভাষাগত দক্ষতা: বাংলা ব্যতীত অন্য কোনো ভাষায় ভাষাগত দক্ষতা-

ক্রমিক নং	ভাষার নাম
১.	
২.	
৩.	
৪.	

৭. বিশেষ দক্ষতা :

(ড্রাইভিং/টাইপিং/শর্টহ্যান্ড/কোরআন তেলাওয়াত/গীতাপাঠ/সঙ্গীত/নৃত্য/বিতর্ক/অংকন/ফটোগ্রাফি/খেলাধুলা/উপস্থাপনা/অন্যান্য)

ক্রমিক নং	নাম	বিশেষ অর্জন (যদি থাকে)
১.		
২.		
৩.		
৪.		
৫.		
৬.		
৭.		

৮.		
----	--	--

৮. বিভাগীয় মামলা (যদি থাকে):

ক্রমিক নং	কারণ দর্শানোর স্মারক নং/বিভাগীয় মামলা নং	অভিযোগের বিবরণ	গৃহীত ব্যবস্থা (শাস্তি/অব্যাহতি)	শাস্তি/অব্যাহতির স্মারক নং
১.				
২.				
৩.				
৪.				
৫.				

আমি এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, ওপরে বর্ণিত তথ্যাবলি সম্পূর্ণ সত্য। কোনো তথ্য অসত্য প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ আমার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।



.....
কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

.....
উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/শাখা সুপারিনটেনডেন্ট এর স্বাক্ষর ও তারিখ