

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট  
হাইকোর্ট বিভাগ  
(বিচার শাখা)  
[www.supremecourt.gov.bd](http://www.supremecourt.gov.bd)

সার্কুলার নং-০১/২০২৪ জে,

তারিখ: ০৭ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
২১ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের (শ্রেণিগত কর্মরত ব্যতীত) ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ ও তদুপরবর্তী সময়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) অনলাইনে পূরণ ও দাখিলকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, Civil Rules & Orders-এর অধ্যায় ৩৫ এর বিধি ৮০৭ হতে ৮১৫ এবং Criminal Rules & Orders (Practice and Procedure of Subordinate Courts), 2009 এর অধ্যায় ২৪ এর বিধি ৪২০ ও ৪২১-এ অধস্তন আদালতের সকল পর্যায়ের বিচারকর্মে নিয়োজিত বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) সরাসরি/ ক্ষেত্র বিশেষে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে হাইকোর্ট বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত বিস্তারিত নির্দেশনা রয়েছে। এছাড়া এ বিষয়ে সময়ে সময়ে অত্র কোর্ট কর্তৃক বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার ইত্যাদি জারী করা হয়েছে।

২। উল্লেখ্য যে, বাংলাদেশের বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ ও তদুপরবর্তী সময়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) অনলাইনে সংগ্রহ করার লক্ষ্যে মাননীয় প্রধান বিচারপতি মহোদয়ের সদয় নির্দেশনার আলোকে ইতোমধ্যে একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম (<https://apps.supremecourt.gov.bd/sjacr/>) তথা সফটওয়্যার প্রস্তুত করতঃ এ সংক্রান্তে একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। এর মাধ্যমে বিচারকগণ অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট নিজ নিজ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) অনলাইনে দাখিল করতে পারবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তাও অনলাইনে অনুবেদন করতে পারবেন এবং সর্বশেষ অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তা অনলাইনের মাধ্যমে অত্র কোর্টে প্রেরণ করতে পারবেন। উক্ত নির্দেশিকা মোতাবেক বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ অনলাইনে তাঁদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) পূরণ ও দাখিল করলে Civil Rules & Orders ও Criminal Rules & Orders (Practice and Procedure of Subordinate Courts), 2009 এর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট বিধি এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) ফর্মের নির্দেশনা প্রতিপালন করা সহজতর হবে। ফলে প্রশাসনিক ও শৃঙ্খলাজনিত কাজেও গতিশীলতা আসবে।

৩। এমতাবস্থায়, বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ ও তদুপরবর্তী সময়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) অনলাইনে পূরণ সংক্রান্তে অত্র কোর্ট কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নির্দেশিকা অত্র কোর্টের ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করা হলো এবং সকল পর্যায়ের বিচারকগণকে তথা অনুবেদনকারী/ অনুবেদনকারী কর্মকর্তাগণকে উক্ত নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক তাঁদের ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ ও তদুপরবর্তী সময়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) অনলাইন প্ল্যাটফর্ম (<https://apps.supremecourt.gov.bd/sjacr/>)-এ পূরণ/ মূল্যায়ন শেষে অনলাইনে দাখিল করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

৪। যে সকল বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ ইতোমধ্যে ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ সনের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) দাখিল করেছেন তাঁদেরকে পুনরায় উল্লিখিত নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক তাঁদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর) অনলাইন প্ল্যাটফর্মে পূরণ/ মূল্যায়ন শেষে অনলাইনে দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো;

এবং যে সকল বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এ.সি.আর)-এর সাথে রায়ে কপি, সাক্ষীর জবানবন্দী ও আনুষঙ্গিক কাগজাদি প্রেরণ করা আবশ্যিক তাঁদেরকে বর্ণিত রায় ও কাগজাদি অনলাইনে অধস্তন আদালতের রায় ও আদেশ প্রকাশ সংক্রান্ত ওয়েবলিংকে (<http://decision.bdcourts.gov.bd>) আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

৫। শ্রেণিগত কর্মরত বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের জন্য অত্র সার্কুলার প্রযোজ্য হবে না।

সংযুক্তি: নির্দেশিকা (১২ ফর্দ)

স্বাক্ষরিত  
(এসকে.এম.তোফায়েল হাসান)  
রেজিস্টার (বিচার)  
হাইকোর্ট বিভাগ  
ফোন: ০২২২৩৩৫৮৭৮০।  
ই-মেইল: [registrar.judicial@supremecourt.gov.bd](mailto:registrar.judicial@supremecourt.gov.bd)

স্মারক নং-১ই/৪কল-৩১/২০১৭(অংশ-২)-৬৫০ (২৫) জে,

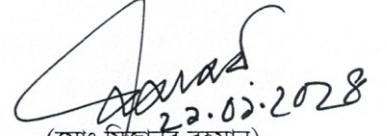
তারিখ: ০৭ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
২১ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

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, .....(সকল)।
৩. মহানগর দায়রা জজ, .....(সকল)।
৪. বিভাগীয় বিশেষ জজ, বিভাগীয় বিশেষ জজ আদালত, .....(সকল)।
৫. বিশেষ জজ (জেলা জজ), বিশেষ জজ আদালত, .....(সকল)।
৬. বিচারক(জেলা জজ), নারী ও শিশু নির্যাতন দমন ট্রাইব্যুনাল, .....(সকল)।
৭. বিচারক(জেলা জজ), জননিরাপত্তা বিঘ্নকারী অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল, .....(সকল)।
৮. বিচারক (জেলা জজ), দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনাল, .....(সকল)।
৯. বিচারক (জেলা জজ), সন্ত্রাস বিরোধী বিশেষ ট্রাইব্যুনাল, .....(সকল)।
১০. বিচারক (জেলা ও দায়রা জজ), মানব পাচার অপরাধ দমন ট্রাইব্যুনাল, .....(সকল)।
১১. সদস্য (জেলা জজ), প্রশাসনিক অ্যাপীলেট ট্রাইব্যুনাল, ১৪, আঃ গণি রোড, ঢাকা।
১২. সদস্য (জেলা জজ), প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল .....(সকল)।
১৩. সদস্য (জেলা জজ), শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
১৪. চেয়ারম্যান (জেলা জজ), শ্রম আদালত, .....(সকল)।
১৫. বিচারক (জেলা জজ), পরিবেশ আপীল আদালত, ঢাকা।
১৬. সদস্য (জেলা জজ), কাস্টমস্ এক্সসাইজ ও ভ্যাট অ্যাপীলেট ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
১৭. চেয়ারম্যান (জেলা জজ), ১ম/২য়, কোর্ট অব সেটেলমেন্ট, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
১৮. বিচারক (জেলা জজ), সাইবার ট্রাইব্যুনাল, .....(সকল)।
১৯. বিচারক (জেলা জজ), স্পেশাল ট্রাইব্যুনাল, সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, ঢাকা।
২০. সদস্য (জেলা জজ), ট্যাকসেস অ্যাপীলেট ট্রাইব্যুনাল, ঢাকা।
২১. চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট, .....(সকল)।
২২. চীফ মেট্রোপলিটন ম্যাজিস্ট্রেট, .....(সকল)।
২৩. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, রিসার্চ ইউনিট, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।
২৪. মাননীয় প্রধান বিচারপতির একান্ত সচিব/সচিব, আপীল বিভাগ/ হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট।
২৫. রেজিস্ট্রার জেনারেল-এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট।
২৬. সিস্টেম এনালিস্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা (বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
২৭. অফিস কপি।

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে  
প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে  
কর্মরত সকল বিচার  
বিভাগীয় কর্মকর্তাকে  
বিতরণের  
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা  
গ্রহণের অনুরোধসহ

  
(মোঃ মিজানুর রহমান)  
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও বিচার)  
ফোন: ০২২২৩৩৮১৮৬৫।

বিচার বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের  
বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)  
অনলাইনে প্রেরণ সংক্রান্ত

# নির্দেশিকা

সফটওয়্যার ও নির্দেশিকা তৈরীতে  
বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট  
হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা

ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড এর জন্য **Whatsapp 01719900737** নাম্বারে আপনার  
নাম, পদ ও সার্ভিস আইডি সেন্ড করুন

অন্য যেকোন টেকনিক্যাল সাপোর্টের জন্য যোগাযোগ করুন :

কাজী পারভেজ আনোয়ার, সিস্টেম এনালিস্ট (০১৭১৯-৯০০৭৩৭)

মনি শংকর দত্ত, প্রোগ্রামার (০১৭১২-৮৫২৫৮৮)

পরিচিতি ও উদ্দেশ্য :

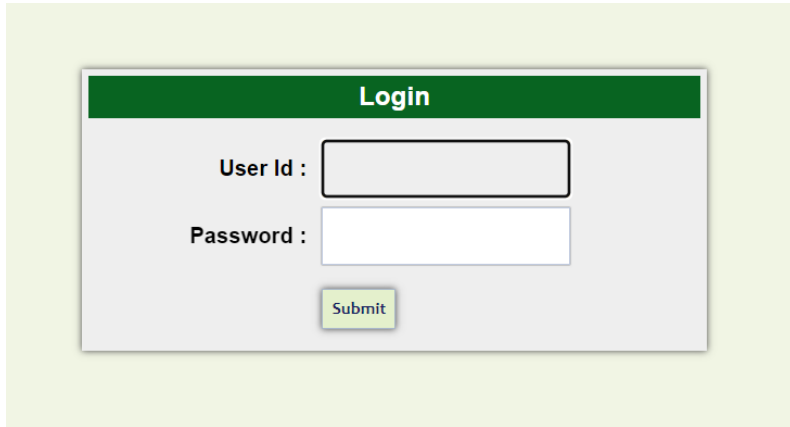
বাংলাদেশ বিচার বিভাগের কর্মকর্তাবৃন্দের এসিআর ইন্টারনেটের মাধ্যমে সংগ্রহ করার লক্ষ্যে একটি অনলাইন সফটওয়্যার তৈরী করা হয়েছে। এর দ্বারা একজন বিচারক অনলাইনে বসে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট নিজ এসিআর দাখিল করতে পারবেন। অনুবেদনকারী কর্মকর্তাও তা অনলাইনে বের করে অনুবেদন করতে পারবেন।

সকলের ব্যবহারকারীর জন্য

নিম্নলিখিত কাজসমূহ সকলের ব্যবহারকারীর প্রয়োজন হবে।

সফটওয়্যারে প্রবেশ/লগইন :

1. <https://apps.supremecourt.gov.bd/sjacr/> ঠিকানায় যেকোন ব্রাউজারে সাইট খুলুন। নীচের মতো একটি Login ফর্ম দেখতে পাবেন।



The image shows a login form with a green header labeled 'Login'. Below the header, there are two input fields: 'User Id : ' and 'Password : '. Below the password field is a green 'Submit' button.

ছবি : লগইন ফর্ম

2. এখানে User Id ও Password প্রদান করুন।

যাদের নিকট ইতিমধ্যে ছুটির প্যানেলের পাসওয়ার্ড আছে, তারা সেই পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে পারবেন। যাদের পাসওয়ার্ড জানা নেই বা ভুলে গিয়েছেন, তাঁরা সুপ্রীম কোর্টের রেজিস্ট্রার জেনারেল মহোদয়ের অফিস কিংবা সুপ্রীম কোর্টের সিস্টেম এনালিস্টের নিকট হতে পাসওয়ার্ড সংগ্রহ / রিসেট করুন।

মেইন মেনু এবং এসিআর এর তালিকা :

লগইন করার পর স্ক্রিনে একটি “এসিআর এর তালিকা” দেখতে পাবেন। যদি আগে কোন এসিআর দাখিল না করা হয়ে থাকে, তাহলে এই তালিকা ফাঁকা থাকবে। এছাড়া, বামে একটি মেনু দেখতে পাবেন।

Judges` ACR
User : সহকারী

- 🚩 নিজ প্রোফাইল
- 🏠 নতুন এসিআর ফর্ম
- 👤 নিজ এসিআর এর তালিকা
- 📁 স্বাক্ষর আপলোড

**এসিআর এর তালিকা - সিনিয়র সহকারী জজ ও সহকারী জজ**

নির্দেশনা :

- \* নতুন এসিআর শুরু করার জন্য বামের মেনু থেকে নতুন এসিআর ফর্ম লিংকে ক্লিক করুন।
- \* ইতিমধ্যে ১ম অংশ পূরণকৃত ফর্মসমূহ এডিট করা এবং অন্যান্য অংশ পূরণের জন্য নীচের লিস্ট হতে সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করুন।
- \* এসিআর চূড়ান্ত সাবমিটের জন্য লিস্ট হতে Finalize বাটনে ক্লিক করুন।

Previous 1

SL	শুরু তারিখ	শেষ তারিখ	Status	Medical File	Rep Off	Status 2	১ম অংশ (1)	১ম অংশ (2)	২য় অংশ	স্বাক্ষর
44	01/01/2023	31/03/2023	Final	abc.pdf	1983000082	Final	তারিখ ও বেতন	জীবন বৃত্তান্ত	স্বাস্থ্য পরীক্ষার বিবরণ	আপ

ছবি : মেনু এবং এসিআর এর তালিকা

যদি কেউ মোবাইলে লগইন করেন, তাহলে মেনুটি লুকানো থাকবে। উপরের বামদিক হতে ৩টি বারযুক্ত বক্সে ক্লিক করে মেনুটি আনতে হবে।



## এসিআর এর তালিকা - সিনিয়র সহকারী জজ ও সহকারী জজ

নির্দেশনা :

- \* নতুন এসিআর শুরু করার জন্য বামের মেনু থেকে নতুন এসিআর ফর্ম লিংকে ক্লিক করুন।
- \* ইতিমধ্যে ১ম অংশ পূরণকৃত ফর্মসমূহ এডিট করা এবং অন্যান্য অংশ পূরণের জন্য নীচের লিস্ট হতে সংশ্লিষ্ট
- \* এসিআর চূড়ান্ত সাবমিটের জন্য লিস্ট হতে Finalize বাটনে ক্লিক করুন।

Previous		<u>1</u>					Next		
SL	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	Status	Medical File	Rep Off	Status 2	১ম অংশ (1)	১ম অংশ (2)	
44	01/01/2023	31/03/2023	Final	abc.pdf	1983000082	Final	তারিখ ও বেতন	জীবন বৃত্তান্ত	স্বাস্থ্য প

ছবি : এসিআর এর তালিকা

নিজ প্রোফাইল দেখা :

1. মেনুর প্রথম লিংকটি হচ্ছে : “নিজ প্রোফাইল”। এখানে ক্লিক করলে আপনার প্রোফাইলটি লোড হবে।

নিজ প্রোফাইল

পিডিএস আইডি :	2021213101	জেলা :	নড়াইল
নাম :	সহকারী জজের নাম		
পদবী :	সহকারী জজ		
জন্ম তারিখ :	01/01/1990		
পিতার নাম :	সহকারী জজের পিতার নাম		
ক্যাডারের নাম :	জুডিসিয়াল সার্ভিস		
গ্রেডেশন নং :	2000		
চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :	20/04/2020	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :	01/10/2023
<p>নির্দেশনা : উপরোক্ত তথ্যাদি PDS সফটওয়্যার হতে আনা হয়েছে। এসব তথ্য পরিবর্তনের জন্য ঐ সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে।</p>			
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block; border: none;">OK</div>			

ছবি : নিজ প্রোফাইল

2. এখান থেকে দেখে নিন, এসিআর এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ সঠিক আছে কিনা ? সঠিক না থাকলে সুপ্রীম কোর্টের বিচার শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রারের সাথে যোগাযোগ করুন।
3. উল্লেখ্য, এই অংশের সকল তথ্য পিডিএস সফটওয়্যার থেকে এসেছে। এই তথ্য সমূহ সুপ্রীম কোর্ট থেকে আপডেট করা হয়। তাই এখানে কোন তথ্য পরিবর্তন করা যাবে না, শুধুমাত্র দেখা যাবে।

স্বাক্ষর আপলোড :

এসিআর চূড়ান্ত হওয়ার পর এই সফটওয়্যার দ্বারা এর হার্ডওয়্যার কপি Print করার সম্ভব। সেক্ষেত্রে, Print কপিতে স্বাক্ষর প্রদর্শন আবশ্যিক। তাই, যদি আপনার স্বাক্ষর ইতিমধ্যে সিস্টেমে আপলোড করা না হয়ে থাকে, তাহলে স্বাক্ষরটি নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে আপলোড করুন।

1. প্রথমে একটি সাদা কাগজে আপনি স্বাক্ষর করুন।
2. অতপর, তা স্ক্যান করে (স্ক্যানার বা vFlat, CamScanner ইত্যাদি যেকোন মোবাইল এ্যাপ দিয়ে) কম্পিউটারে jpg ফর্মাটে Save করুন।
3. প্রয়োজন হলে Photoshop বা এ জাতীয় সফটওয়্যার ব্যবহার করে একে Crop করুন, অর্থাৎ স্বাক্ষরের আশপাশে বেশী জায়গা থাকলে তা বাদ দিন।
4. এবার সফটওয়্যারে বামের মেনু হতে “স্বাক্ষর আপলোড” লিংকে ক্লিক করুন। একটি ফর্ম লোড হবে।

### স্বাক্ষর আপলোড

পিডিএস আইডি :

File :



Previous

1

	Id	File
<input type="checkbox"/>	2021213101	sign_2021213101.jpg

ছবি : স্বাক্ষর আপলোড ফর্ম

5. যদি ইতিপূর্বে স্বাক্ষর আপলোড করা হয়ে থাকে, তাহলে নীচের তালিকায় তা দেখা যাবে। সেক্ষেত্রে প্রয়োজন না থাকলে আর আপলোড করা লাগবে না।
6. আগে স্বাক্ষর আপলোড করা না থাকলে Browse and Submit বাটনে ক্লিক করুন। আপনার ছবির ফাইলটি সিলেক্ট করুন। ফলে স্বাক্ষর আপলোড হয়ে যাবে।

এই কাজটি প্রথম বার করা হয়ে গেলে এবং স্বাক্ষর পরিবর্তন করা ছাড়া আর এতে কখনো প্রবেশ করার প্রয়োজন হবে না।



## অনুবেদনাধীন অফিসারের এসিআর দাখিল পদ্ধতি

যদি আপনি অনুবেদনাধীন অফিসার হয়ে থাকেন এবং নিজ এসিআর দায়িত্বপ্রাপ্ত/সিনিয়র কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে চান, তাহলে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

নতুন এসিআর ফর্ম পূরণ :

যদি নতুন এসিআর ফর্ম দাখিল করতে চান, তাহলে :

1. বামের মেনু থেকে “নতুন এসিআর ফর্ম” লিংকে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

### ১ম অংশ - জীবন বৃত্তান্ত - ১ - সিনিয়র সহকারী জজ ও সহকারী জজ

Use Ctrl+S to Save.

পিডিএস আইডি :

\* এসিআর শুরু তারিখ :

\* এসিআর শেষের তারিখ :

নাম :

পদবী :

\* বর্তমান বেতন স্কেল :

\* বর্তমান বেতন :

নির্দেশনা : সকল তথ্য সঠিক ভাবে পূরণ হয়ে গেলে নীচের বাটনে ক্লিক করুন। তথ্য ড্রাফট হিসেবে সেভ হবে, চূড়ান্ত সাবমিশনের পূর্বে চাইলে লিস্ট থেকে এডিট বাটনে ক্লিক করে পরিবর্তন করা যাবে।

Save and Go to List

ছবি : নতুন এসিআর ফর্ম

2. এখানে শুরুর তারিখ ও শেষের তারিখ প্রদান করুন। তারিখের ফর্মাট হবে : dd/mm/yyyy। ফর্মাট ভুল হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে পাশের ক্যালেন্ডার লিংক থেকে তারিখ সিলেক্ট করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, এসিআর এর সময়সীমা ৩ মাসের কম হবে না।
3. অতপর বর্তমান বেতন স্কেল ও বর্তমান বেতন সিলেক্ট করুন।
4. উপরোক্ত তথ্য সঠিক ভাবে পূরণ হয়ে গেলে নীচের Save and Go to List বাটনে ক্লিক করুন। ফলে, এই তথ্য ড্রাফট হিসেবে Save হবে এবং নিজ এসিআর এর তালিকায় এর একটি এন্ট্রি দেখা যাবে।

5. চূড়ান্ত সাবমিশনের পূর্বে চাইলে লিস্ট থেকে “তারিখ ও বেতন” বাটনে ক্লিক করে এই তথ্য পরিবর্তন করা যাবে।

শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রশিক্ষণ ও ভাষাজ্ঞান :

শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রশিক্ষণ, ভাষাজ্ঞানসহ আরো কিছু তথ্য সংযোজন ও পরিবর্তনের জন্য :

1. নিজ এসিআর এর তালিকা হতে “জীবন বৃত্তান্ত” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

### ১ম অংশ - জীবন বৃত্তান্ত - ২

Use Ctrl+S to Save.

পিডিএস আইডি :

শিক্ষাগত যোগ্যতা :

চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণ :

ভাষা জ্ঞান :

পদোন্নতি অতিক্রান্ত হলে তার কারণ :

জ্যেষ্ঠতা পুনরুদ্ধার হয়েছে কি না ? :

দেওয়ানী মোকদ্দমা নম্বর ১ :

দেওয়ানী মোকদ্দমা নম্বর ২ :

ফৌজদারী মামলা নম্বর ১ :

ফৌজদারী মামলা নম্বর ২ :

নির্দেশনা : নীচের OK বাটন ক্লিক করলে তথ্য সংরক্ষিত হবে।

### ছবি : জীবন বৃত্তান্ত ফর্ম

- এখান থেকে শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রশিক্ষণ এর ভাষাজ্ঞান এর আলাদা আলাদা বাটনে ক্লিক করে তথ্য সমূহ আপলোড/আপডেট করা যাবে।
- এই তথ্যসমূহ একবার আপডেট করলে প্রতিটি এসিআর এর জন্য বার বার আপডেট করতে হবে না।
- একই ফর্মে নীচে পদোন্নতি অতিক্রান্ত হলে তার কারণ লিখুন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- আর, জ্যেষ্ঠতা পুনরুদ্ধার হয়েছে কি না ? তা সিলেক্ট করুন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- এসিআর এর সাথে যদি কোন মামলার রায় সংযুক্ত করা হয়, তাহলে সেই মামলা/মামলাসমূহের নম্বর প্রদান করুন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

7. তথ্য প্রদান করা হয়ে গেলে Save বাটনে ক্লিক করুন।

স্বাস্থ্য পরীক্ষার বিবরণ প্রদান ও আপলোড :

স্বাস্থ্য পরীক্ষার বিবরণ প্রদানের জন্য :

1. নিজ এসিআর এর তালিকা হতে “স্বাস্থ্য পরীক্ষার বিবরণ” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

## ২য় অংশ - স্বাস্থ্য পরীক্ষার বিবরণ

Use Ctrl+S to Save.

ক্রম :	<input type="text" value="44"/>		
পিডিএস আইডি :	<input type="text" value="2021213101"/>		
* উচ্চতা :	<input type="text" value="5.4 ft"/>	* ওজন :	<input type="text" value="60 kg"/>
* দৃষ্টিশক্তি :	<input type="text" value="1.25/1.00"/>		
* রক্তচাপ :	<input type="text" value="80/120"/>	* এক্স-রে :	<input type="text" value="-"/>
* ই.সি.জি. :	<input type="text" value="-"/>		
* স্বাস্থ্যের শ্রেণী বিভাগ :	<input type="text" value="Good"/>		
স্বাস্থ্যগত সমস্যা (যদি থাকে) :	<input type="text" value="-"/>		

নির্দেশনা : নীচের বাটন ক্লিক করলে তথ্য সংরক্ষিত হবে।

ছবি : স্বাস্থ্য পরীক্ষার বিবরণ

2. এই ফর্মে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য প্রদান করুন। অতপর নীচে Save বাটনে ক্লিক করুন।
3. Save হলে গেলে Close বাটনে ক্লিক করে লিস্টে ফিরে আসুন।
4. এরপর, চিকিৎসকের নিকট হতে পাওয়া স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্ট স্ক্যানিং করুন। তা pdf বা jpg হিসেবে Save করুন।

5. নিজ এসিআর এর তালিকা হতে “স্বাস্থ্য পরীক্ষা আপলোড” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম আসবে।

২য় অংশ - স্বাস্থ্য পরীক্ষা আপলোড

ক্রম :

পিডিএস আইডি :

File :

ছবি : স্বাস্থ্য পরীক্ষা আপলোড

6. এই ফর্মে Browse and Submit বাটনে ক্লিক করুন। আপনার স্বাস্থ্য পরীক্ষার রিপোর্টের স্ক্যানিং কপিটি কম্পিউটার হতে সিলেক্ট করুন। ফলে তা আপলোড হয়ে যাবে।
7. Close বাটনে ক্লিক করে লিস্টে ফিরে আসুন।

কার্যের বিবরণ :

কার্যের বিবরণ প্রদান করার জন্য :

1. নিজ এসিআর এর তালিকা হতে “কার্যের বিবরণ” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

Use Ctrl+S to Save.

অন্যান্য মন্তব্য :

মামলার শ্রেণী :	প্রারম্ভিক জের :	দায়ের :	নিষ্পত্তি (একতরফা) :	নিষ্পত্তি (দোতরফা) :	নিষ্পত্তি (অন্যভাবে) :	স্বাক্ষীর সংখ্যা (একতরফা) :
1.* দেওয়ানী আপীল	10	10	15	2	1	23
2.* অর্পিত আপীল	20	20	25	5	6	34

ছবি : কার্যের বিবরণ ফর্ম

- এখানে মামলার শ্রেণী ও অন্যান্য তথ্য কলাম বরাবর প্রদান করুন।
- যদি আরো রেকর্ড যোগ করতে চান, তাহলে Add Record বাটনে ক্লিক করুন।
- তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে Save বাটনে ক্লিক করুন।
- যদি অন্যান্য কোন মন্তব্য থাকে, তাহলে উপর হতে “অন্যান্য মন্তব্য” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে নতুন আরেকটি ফর্ম আসবে।

## কার্যের বিবরণ : অন্যান্য মন্তব্য

Use Ctrl+S to Save.

অন্যান্য মন্তব্য :

ছবি : অন্যান্য মন্তব্য ফর্ম

6. সেখানে অন্যান্য মন্তব্য প্রদান করে Save বাটন ক্লিক করুন। অতপর Close বাটনে ক্লিক করে “কার্যের বিবরণ” ফর্মে ফিরে আসুন।
7. কার্যের বিবরণ যদি ১৫টির বেশী হয়, তাহলে এই ফর্মে এ্যাড না করে নতুন ফর্মে এন্ট্রি করার জন্য Next বাটন ক্লিক করুন।
8. সব শেষে Close বাটনে ক্লিক করে লিস্টে ফিরে আসুন।

### Print গ্রহণ :

আপনার দ্বারা প্রদত্ত সকল তথ্য তথা দাখিলকৃত এসিআর ফর্মের Print গ্রহণ করার জন্য :

1. নিজ এসিআর এর তালিকা হতে Print বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম আসবে।

এসিআর (অংশ) প্রিন্ট

পিডিএস আইডি :

১ম অংশ :

২য় ও ৩য় অংশ :

### ছবি : Print গ্রহণ ফর্ম

2. এই ফর্ম হতে সংশ্লিষ্ট বাটন ক্লিক করে Print প্রিভিউ দেখা যাবে এবং প্রিন্টারে Print নেয়া যাবে।
3. Print নেয়া হয়ে গেলে Close বাটনে ক্লিক করে লিস্টে ফিরে আসুন।

### এসিআর মুছে ফেলা :

এসিআর চূড়ান্ত করার পূর্বে যদি মনে হয়, কোন ভুল হয়েছে, তাহলে তা উপরোক্ত পদ্ধতি সমূহ অবলম্বন করে সংশোধন করে নিতে পারবেন।

এছাড়া যদি সংশোধনযোগ্য না হয় বা ব্যবহার করার প্রয়োজন না হয়, তাহলে তা মুছে দিতে পারেন। এজন্য :

1. নিজ এসিআর এর তালিকা হতে Delete বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম আসবে।

## ডিলিট করুন

Use Ctrl+S to Save.

ক্রম : 44

পিডিএস আইডি : 2021213101

\* এসিআর শুরুর তারিখ : 2023-01-01

\* এসিআর শেষের তারিখ : 2023-03-31

নির্দেশনা : নীচের বাটন ক্লিক করলে তথ্য Delete হয়ে যাবে, তাই নিশ্চিত হয়ে ক্লিক করুন।

Delete

Close

ছবি : এসিআর ডিলিট ফর্ম

2. সেখানে আবারো Delete বাটনে ক্লিক করলে এসিআর এর এই এন্ট্রি লিস্ট থেকে মুছে যাবে।
3. আপনি চাইলে বামের মেনু থেকে “নতুন এসিআর ফর্ম” লিংক ক্লিক করে নতুন করে আরো এসিআর ফর্ম শুরু করতে পারেন।

এসিআর চূড়ান্তকরণ :

সকল তথ্য ঠিক ভাবে প্রদান করা হয়ে গেলে এবার এসিআর চূড়ান্ত করতে হবে। চূড়ান্ত করার পর এতে আর কোন পরিবর্তন করা যাবে না। চূড়ান্ত করতে হলে :

1. নিজ এসিআর এর তালিকা হতে Finalize বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম আসবে।

## ১ম, ২য় ও ৩য় অংশ - চূড়ান্তকরণ

Use Ctrl+S to Save.

ক্রম :

পিডিএস আইডি :

\* এসিআর শুরু তারিখ :

\* এসিআর শেষের তারিখ :

\* অনুবেদনকারী কর্মকর্তা :

\* নাম :

নির্দেশনা : নীচের বাটন ক্লিক করলে ১ম, ২য় ও ৩য় অংশ লকড ও সাবমিট হবে। অতপর আর কোনরূপ পরিবর্তন করা যাবে না।

Lock and Finalize

Close

ছবি : চূড়ান্তকরণ ফর্ম

- এই ফর্মে আপনার সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারী কর্মকর্তার (জেলা জজ / দায়রা জজ / চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট / চীফ মেট্রোপলিটপ ম্যাজিস্ট্রেট ইত্যাদি) সার্ভিস আইডি প্রদান করুন। ফলে নীচের বক্সে তাঁর নাম লোড হবে।
- নাম সঠিক ভাবে এলে Lock and Finalize বাটনে ক্লিক করুন।

এর পর থেকে আপনি এই এসিআর ফর্মের শুধুমাত্র Print গ্রহণ করতে পারবেন, অন্য কোন কাজ করতে পারবেন না। পরবর্তী কাজ করবেন অনুবেদনকারী কর্মকর্তা।



## অনুবেদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক এসিআর অনুবেদন পদ্ধতি

যদি আপনি এসিআর অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হয়ে থাকেন, তাহলে নিম্নের পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

জীবন বৃত্তান্ত প্রদর্শন :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ত দেখতে চাইলে :

1. বামের মেনু থেকে “প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা” লিংকে ক্লিক করুন। ফলে একটি সাবমেনু প্রদর্শিত হবে।

নির্দেশনা :

- \* নতুন এসিআর শুরু করার জন্য বাবে
- \* ইতিমধ্যে ১ম অংশ পূরণকৃত ফর্মস
- \* এসিআর চূড়ান্ত সাবমিটের জন্য লি

Previous

SL	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	Status
----	-------------	-----------	--------

ছবি : সাবমেনু

2. সাবমেনু থেকে যার এসিআর ফর্ম দেখতে চান, তার ধরণ সিলেক্ট করুন। ফলে একটি তালিকা প্রদর্শিত হবে। যদি কোন অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা আপনার নিকট এসিআর ফর্ম সাবমিট করে, তাহলে তার এন্ট্রি এই তালিকায় দেখা যাবে।

তালিকা - সিনিয়র সহকারী জজ ও সহকারী জজ									
Previous					1				
SL	PDS ID	PDS ID	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	Status	১ম অংশ	২য় ও ৩য় অংশ	৪র্থ অংশ	
44	2021213101	সহকারী জজের নাম	01/01/2023	31/03/2023		জীবন বৃত্তান্ত	স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও কার্যের বিবরণ	চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য	

ছবি : প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা

- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার জীবন বৃত্তান্ত দেখতে চাইলে প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা হতে “জীবন বৃত্তান্ত” বাটনে ক্লিক করুন।
- অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা দ্বারা পূরণকৃত স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও কার্যের বিবরণ দেখতে চাইলে প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা হতে “স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও কার্যের বিবরণ” বাটনে ক্লিক করুন।

চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান করতে হলে :

- প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা হতে “চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

## ৪র্থ অংশ - চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য

Use Ctrl+S to Save.

পিডিএস আইডি :

\* শৃঙ্খলাবোধ :

\* পেশাগত জ্ঞান :

\* বুদ্ধিমত্তা :

\* উদ্যোগ ও উদ্যম :

\* আইনজীবী, মামলাকারী জনগণ ও কর্মচারীদের সহিত সম্পর্ক :

\* সহযোগিতা :

\* ব্যক্তিত্ব :

\* সময়ানুবর্তিতা :

## ছবি : চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য ফর্ম

- এই ফর্ম হতে প্রয়োজনীয় অপশনসমূহ সিলেক্ট করুন।
- সব অপশন সিলেক্ট হয়ে গেলে Save বাটনে ক্লিক করুন।
- অতপর Close বাটনে ক্লিক করে তালিকায় ফিরে আসুন।

কর্মসম্পাদন :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার কর্মসম্পাদন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান করতে হলে :

- প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা হতে “কর্মসম্পাদন” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

## ৫ম অংশ - কর্মসম্পাদন

Use Ctrl+S to Save.

পিডিএস আইডি :

\* রায় লিখন :

\* ঘটনার তাৎপর্য উপলব্ধি ক্ষমতা :

\* বিচার সংক্রান্ত কাজের মান :

\* নিষ্পন্ন কাজের পরিমাপ :

\* দায়িত্ব ও কর্তব্যবোধ :

\* ব্যবস্থা গ্রহণ ও আদেশ পালনে তৎপরতা :

\* কর্মে আগ্রহ :

\* তদারকী ও পরিচালনার সামর্থ :

\* সহকর্মীদের সহিত সম্পর্ক :

ছবি : কর্মসম্পাদন ফর্ম

- এই ফর্ম হতে প্রয়োজনীয় অপশনসমূহ সিলেক্ট করুন।
- সব অপশন সিলেক্ট হয়ে গেলে Save বাটনে ক্লিক করুন।
- অতপর Close বাটনে ক্লিক করে তালিকায় ফিরে আসুন।

লেখচিত্র :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার লেখচিত্র সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান করতে হলে :

1. প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা হতে “লেখচিত্র” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

৬ষ্ঠ অংশ - লেখচিত্র

Use Ctrl+S to Save.

পিডিএস আইডি :	<input type="text" value="2021213101"/>
* ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য :	<input type="text" value="প্রশংসনীয়"/>
* সততা ও নির্ভরযোগ্যতা :	<input type="text" value="সৎ ও নির্ভরযোগ্য"/>
* জ্ঞাত আয়-সীমায় বাস করেন :	<input type="text" value="Yes"/>
* বিচার প্রশাসনে মৌলিক জ্ঞান ও দক্ষতা :	<input type="text" value="জ্ঞান ও দক্ষতা রয়েছে"/>
* অন্য কোন বিষয় :	<input type="text" value="অন্য বিষয় ভালো"/>
* অফিসারের প্রতি উপদেশ :	<input type="text" value="কোন উপদেশ নেই"/>

ছবি : লেখচিত্র ফর্ম

2. এই ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।
3. সব অপশন সিলেক্ট হয়ে গেলে Save বাটনে ক্লিক করুন।
4. অতপর Close বাটনে ক্লিক করে তালিকায় ফিরে আসুন।

৭ম অংশ (যাদের জন্য প্রযোজ্য) :

এসিআর ফর্ম অনুসারে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ৭ম অংশের তথ্যাদি প্রদান করতে হলে :

1. প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা হতে “৭ম অংশ” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

### ৭ম অংশ - সিনিয়র সহকারী জজ ও সহকারী জজ

Use Ctrl+S to Save.

পিডিএস আইডি :

\* সাক্ষীদের অপেক্ষমান রাখা (প্রথম দিন) :  \* সাক্ষীদের অপেক্ষমান রাখা (দ্বিতীয় দিন) :

\* সাক্ষীদের অপেক্ষমান রাখা (তৃতীয় দিনের পর) :

\* পদোন্নতির যোগ্যতা :

\* সাক্ষ্যের পর্যালোচনা :

\* ব্যয়িত সময়ের গড় :  \* নিষ্পত্তিকৃত মামলার মোট সংখ্যা :

\* স্তনানীকৃত আপীলের মোট সংখ্যা :  \* আপীলের রায় বহাল :

\* সার্বিক মন্তব্য (পদোন্নতির উপযুক্ততা সম্পর্কে) :

ছবি : ৭ম অংশের ফর্ম

2. এই ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।
3. সব অপশন সিলেক্ট হয়ে গেলে Save বাটনে ক্লিক করুন।
4. অতপর Close বাটনে ক্লিক করে তালিকায় ফিরে আসুন।

সুপারিশ (যাদের জন্য প্রযোজ্য) :

অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার পক্ষে কোন সুপারিশ সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান করতে হলে:

1. প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা হতে “সুপারিশ” বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

### ৮ম অংশ - সুপারিশ

Use Ctrl+S to Save.

পিডিএস আইডি : 2021213101

সংক্ষিপ্ত মন্তব্য (ক) বিদেশ প্রবণতা (প্রশাসন)/সচিবালয়/বহিরাংগন/কূটনৈতিক/অন্যান্য

\* বিদেশ প্রবণতা নেই

সংক্ষিপ্ত মন্তব্য (খ) পরবর্তী পদস্থিতকরণের (Posting) উপযোগিতা

\* পরবর্তী পদস্থিতকরণের উপযোগিতা রয়েছে

সংক্ষিপ্ত মন্তব্য (গ) চাকুরিকালীন অধিকতর প্রশিক্ষণের সুপারিশ

\* সুপারিশ করা হলো

\* পদোন্নতির যোগ্যতা : পদোন্নতির যোগ্য

\* অন্যান্য সুপারিশ : -

Save

Close

ছবি :

### সুপারিশ ফর্ম

2. এই ফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।
3. সব অপশন সিলেক্ট হয়ে গেলে Save বাটনে ক্লিক করুন।
4. অতপর Close বাটনে ক্লিক করে তালিকায় ফিরে আসুন।

Print গ্রহণ :

আপনার দ্বারা অনুবেদনকৃত প্রদত্ত সকল তথ্যসহ এসিআর ফর্মের Print গ্রহণ করার জন্য :

1. প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা হতে সংশ্লিষ্ট এসিআর বরবার Print বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম আসবে।

## এসিআর প্রিন্ট - সিনিয়র সহকারী জজ ও সহকারী জজ

পিডিএস আইডি : 2021213101

কভার পেজ : প্রিন্ট করুন

১ম অংশ : জীবন বৃত্তান্ত

২য় ও ৩য় অংশ : স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও কার্যের বিবরণ

৪র্থ অংশ (২ পৃষ্ঠা) : চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য

৫ম অংশ (৪ পৃষ্ঠা) : কর্মসম্পাদন

৬ষ্ঠ অংশ : লেখচিত্র

৭ম অংশ : হাইকোর্ট এ পেশের জন্য

৮ম অংশ : সুপারিশ

সবগুলো পাতা প্রিন্ট করুন

Close

## ছবি : Print ফর্ম

- এই ফর্ম হতে সংশ্লিষ্ট বাটন ক্লিক করে Print প্রিভিউ দেখা যাবে এবং প্রিন্টারে Print নেয়া যাবে।
- Print নেয়া হয়ে গেলে Close বাটনে ক্লিক করে লিস্টে ফিরে আসুন।

## এসিআর চূড়ান্তকরণ :

অনুবেদন সম্পূর্ণ হলে এবার এসিআর চূড়ান্ত করতে হবে। চূড়ান্ত করার পর এতে আর কোন পরিবর্তন করা যাবে না। চূড়ান্ত করতে হলে :

- প্রাপ্ত এসিআর এর তালিকা হতে সংশ্লিষ্ট এসিআর বরাবর Finalize বাটনে ক্লিক করুন। ফলে একটি ফর্ম আসবে।



## ৪র্থ, ৫ম, ৬ষ্ঠ ও ৭ম অংশ - চূড়ান্তকরণ

Use Ctrl+S to Save.

SI : পিডিএস আইডি : \* এসিআর শুরু তারিখ : \* এসিআর শেষের তারিখ : 

নির্দেশনা : নীচের বাটন ক্লিক করলে ৪র্থ, ৫ম, ৬ষ্ঠ ও ৭ম অংশ লকড ও সাবমিট হবে। অতপর আর কোনরূপ পরিবর্তন করা যাবে না।

Lock and Finalize

Close

ছবি : চূড়ান্তকরণ ফর্ম

2. অতপর Lock and Finalize বাটনে ক্লিক করুন।