

আইনজীবী নিবন্ধন এবং ই-ফাইলিং প্রক্রিয়া

নিবন্ধন ও লগইন:

- যে কোন ব্রাউজারের অ্যাড্রেসবারে <https://mycase.supremecourt.gov.bd/> টাইপ করে কী বোর্ডের Enter বাটনে প্রেস করুন। একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন।
- আইনজীবী হিসাবে লগইন করার জন্য প্রথমে আপনাকে নিবন্ধন করতে হবে।
- নিবন্ধনের জন্য “Registration Here” বাটনে ক্লিক করুন। “Registration Here” বাটনে ক্লিক করলে নতুন একটি পেজ দেখতে পাবেন। এই পেজ হতে আইনজীবী তার নাম, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল, নিবন্ধিত বারের নাম, বারের নম্বর এবং তার ছবি সংযুক্ত করে “Registration” বাটনে ক্লিক করুন। তথ্য অবশ্যই ইংরেজিতে দিতে হবে।
- আইনজীবী তার মোবাইলে একটা এসএমএস পাবেন। এই এসএমএস এর মাধ্যমে আইনজীবীকে একটা পিন নম্বর সরবরাহ করা হবে। এই পিন নম্বর-ই হবে আইনজীবীর প্রাথমিক পাসওয়ার্ড। পরবর্তীতে তিনি চাইলে তার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন।
- এখন আইনজীবী তার মোবাইল নম্বর এবং এসএমএস এর দেওয়া পিন নম্বর দিয়ে সিস্টেমে লগইন করতে পারবেন (মোবাইল নম্বর এবং পিন নম্বর বা পাসওয়ার্ড অবশ্যই ইংরেজিতে দিতে হবে)।
- আইনজীবী তার পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে ‘Forgot Password’ বাটনে ক্লিক করে নতুন পাসওয়ার্ড তৈরি করে নিতে পারবেন। সেক্ষেত্রে ‘Forgot Password’ বাটনে ক্লিক করলে নতুন একটা পেজ আসবে, এই পেজ থেকে আইনজীবী তার মোবাইল নম্বর প্রদান করে ‘Send password’ বাটনে ক্লিক করলে পূর্বের ন্যায় তার কাছে একটা পিন নম্বর চলে যাবে। এই পিন নম্বর-ই হবে তার নতুন পাসওয়ার্ড।

আইনজীবী ই-ফাইলিং প্রক্রিয়া:

- আইনজীবী হিসাবে লগইন করার জন্য প্রথমে আপনার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে সাইন ইন বাটনে ক্লিক করুন। সাইন ইন বাটনে ক্লিক করার পর আইনজীবী মাইকেস-এ লগইন করবেন।
- আইনজীবী লগইন করার পর প্রথমে তার ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। ড্যাশবোর্ডে পূর্বে আবেদনকৃত কেসের সর্বশেষ অবস্থা দেখতে পাবেন।
- নতুন কেস আবেদন করার জন্য “New case file” মেনুতে ক্লিক করুন।
- “New case file” মেনুতে ক্লিক করার পর কেস সাবমিট করার জন্য নতুন একটা পেজ ওপেন হবে, এখান থেকে আইনজীবী যে ধরনের কেস সাবমিট করতে চান সেটা বাছাই করে সকল তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করবেন এবং ফরমের সঙ্গে একটি ডিসক্লেইমার বক্স রয়েছে, এখানে আপনাকে টিক দিতে হবে। এরপর প্রয়োজনীয় সংযুক্তি দিয়ে “Submit” বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- আবেদন পত্রের তারকা (*) চিহ্নিত ঘরগুলো আপনাকে অবশ্যই পূরণ করতে হবে। প্রয়োজনীয় ঘরগুলো পূরণপূর্বক সংযুক্তি ফাইল যুক্ত করার পর ‘Submit Case File’ অথবা ‘Save as Draft’ বাটনটি প্রেস করে আপনি কেস

আবেদন সাবমিট অথবা খসড়া করতে পারবেন। আপনি চাইলে আবেদনটি তৎক্ষণাৎ প্রেরণ না করে ভবিষ্যতের জন্য সংরক্ষণ করতে পারবেন।

- ‘New Case file’ ফর্ম এ সকল তারকা (*) চিহ্নিত তথ্য দিয়ে ফর্ম পূরণ করে সাবমিট বাটনে ক্লিক করার পর আপনাকে একটি ট্র্যাকিং নম্বর প্রদান করা হবে। পরবর্তীতে আবেদনের অবস্থা জানতে আপনাকে এই ট্র্যাকিং নম্বর ব্যবহার করতে পারবেন।
- দাখিলকৃত আবেদনসমূহ দেখতে চাইলে আপনাকে ‘Applied Cases Files’ মেনুতে ক্লিক করতে হবে। ‘Applied Cases Files’ মেনু থেকে আপনি দাখিলকৃত আবেদনসমূহ দেখতে পাবেন।
- ‘Case File’ কলামে থাকা আবেদনসমূহে ক্লিক করলে আবেদন সম্পর্কে বিস্তারিত জানা যাবে। এখান থেকে আবেদনপত্রের প্রিন্টিউ দেখা যাবে এবং আবেদনপত্রের অবস্থা জানা যাবে।
- আবেদনের অবস্থা জানতে আপনাকে মেনু লিস্ট এর ‘Cases File Status’ মেনুতে ক্লিক করতে হবে। মামলা ট্র্যাকিং নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান করতে পারবেন।