

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট

হাইকোর্ট বিভাগ, ঢাকা।

(প্রশাসন শাখা)

www.supremecourt.gov.bd

অফিস আদেশ নং- ০৬

তারিখঃ ১০ ফাল্গুন, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৩ ফেব্রুয়ারী, ২০২৫ খ্রি.

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের ফরম্‌স এন্ড স্টেশনারি শাখা হতে মালামাল গ্রহণে অনলাইনে কাগজ-মুক্ত (Paper-free) রিকুইজিশন দাখিল নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের ফরম্‌স এন্ড স্টেশনারি শাখার মালামাল মজুদ ও বিতরণ ব্যবস্থা ডিজিটাইজেশন এবং উক্ত শাখা হতে মালামাল গ্রহণে কাগজ-মুক্ত (Paper-free) রিকুইজিশন ব্যবস্থা চালুর লক্ষ্যে বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতি মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে একটি সফটওয়্যার চালু করা হয়েছে। সফটওয়্যারটির লিংক নিম্নরূপ-

<https://apps.supremecourt.gov.bd/stationery>

এমতাবস্থায়, হাইকোর্ট বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে এতদসঙ্গে সংযুক্ত ব্যবহারবিধি/ইউজার ম্যানুয়াল অনুযায়ী উক্ত সফটওয়্যারের মাধ্যমে অনলাইনে যাবতীয় রিকুইজিশন দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

স্বা/-

(ড. মোঃ আতিকুস সামাদ)

ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও বিচার)

ফোনঃ ০২২২৩৩৮১৮৬৫

E-mail: aticklaw@gmail.com

স্মারক নং- ২০২১

তারিখঃ ২৩/০২/২০২৫ খ্রি.

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

১. রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
২. রেজিস্ট্রার, হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৩. রেজিস্ট্রার (বিচার), হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৪. অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার.....(সকল), হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৫. মাননীয় প্রধান বিচারপতির একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
৬. স্পেশাল অফিসার, হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৭. ডেপুটি রেজিস্ট্রার.....(সকল), হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৮. সহকারী রেজিস্ট্রার.....(সকল), হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৯. সিস্টেম এনালিস্ট, হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা (সুপ্রীম কোর্টের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১০. মাননীয় প্রধান বিচারপতির সচিব, হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
১১. লাইব্রেরিয়ান, লাইব্রেরী শাখা, হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা (শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অবগতির অনুরোধসহ)।
১২. বেঞ্চ অফিসার/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা(সকল), হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
১৩. স্ট্যাম্প রিপোর্টার/কোর্ট কীপার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা.....(সকল), হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা (শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অবগতির অনুরোধসহ)।
১৪. সিনিয়র সুপারিনটেনডেন্ট/সুপারিনটেনডেন্ট.....(সকল), হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা (শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অবগতির অনুরোধসহ)।
১৫. কমিশনার অফ এফিডেভিড(সকল), হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
১৬. অফিস কপি।

 ২৩.০২.২৫
আশরাফ আহমেদ

সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)

ফোনঃ ০২২২৩৩৫১৭১৬

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, হাইকোর্ট বিভাগের স্টেশনারি শাখায় কাগজ-মুক্ত (Paper-free)
অনলাইন রিকুইজিশন সংক্রান্ত সফটওয়্যার ব্যবহার নির্দেশিকা

১। সফটওয়্যারটির লিংক নিম্নরূপ-

<https://apps.supremecourt.gov.bd/stationery>

২। লিংকে প্রবেশ করলে নিম্নের অংশটি দেখতে পাবেন-

Stationery Inventory

Login

User Id :

Password :

User Id: [আপনার অফিস পরিচয়পত্রের পেছনে প্রিন্টকৃত নম্বর]

Password: [আইটি শাখা থেকে প্রাথমিক পাসওয়ার্ড সংগ্রহ করুন]

৩। ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে Submit অংশে click করলে নিম্নের অংশটি দেখতে পাবেন-

Stationery Inventory

User: গুসমান হালি | Home | Change Password | Logout

Requisition List

New Requisition

SI: Date: ০৪/০৩/২০২৫

SL	Date	Applicant	Status	For	Count	Add	View	Submit
No Record Found								

৪। নিজের পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য ডান দিকের উপরে Change Password অংশে click করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।

৫। New Requisition অংশে click করলে নিম্নের অংশটি দেখতে পাবেন-

Stationery Inventory

User: গুসমান হালি | Home | Change Password | Logout

Requisition List

New Requisition

Use Ctrl+S to Save

Date: ০৪/০৩/২০২৫

Search Applicant: [Give hints and press Enter]

Applicant:

Search Workplace: [Give hints and press Enter]

Workplace:

For:

৬। এই অংশে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।

(ক) Search Applicant এর সাহায্যে Applicant ঘরটি পূরণ করুন।

(খ) Search Workplace এর সাহায্যে Workplace ঘরটি পূরণ করুন।

(গ) শুধুমাত্র বিচারপতি মহোদয়গণের রিকুইজিশনের ক্ষেত্রে Court/Chamber/Car হতে যে কোনো একটি অপশন Select করুন। অন্যান্য ক্ষেত্রে Self/Section অপশন Select করুন।

৭। তারপর Add Item অপশনে click করলে নিম্নের অংশটি দেখতে পাবেন-

(ক) এই পেইজে Item অপশনে click করে প্রয়োজনীয় মালামাল Select করুন।

(খ) Quantity অপশনে মালামালের সংখ্যা লিখুন।

(গ) Save অপশনে click করে তথ্য সংরক্ষণ করুন।

(ঘ) একাধিক মালামালের জন্য Add Record অপশনে click করে অনুরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করুন।

(ঙ) চূড়ান্ত রিকুইজিশনটি Save অপশনে click করে Save করুন এবং Submit অপশনে click করে আবেদনটি সম্পন্ন করুন।

৮। উল্লেখ্য যে, Submit করার আগ পর্যন্ত আপনার আবেদনটি Rough অবস্থায় থাকবে। এ অবস্থায় আইটেম Add/Remove করা যাবে।

৯। আপনার আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর তা আপনার ড্যাশ বোর্ডের বাম দিকের উপরে Requisition list এ থাকবে। সেখানে আপনার আবেদনের স্ট্যাটাসে Approved দেখালে স্টেশনারি শাখায় গিয়ে অনুমোদিত মালামাল সংগ্রহ করুন। উল্লেখ্য যে, দুপুর ১টা পর্যন্ত প্রেরিত রিকুইজিশন এর মালামাল দুপুর ২টা থেকে এবং দুপুর ১টার পর প্রেরিত রিকুইজিশন এর মালামাল পরের দিন সকাল ৯টা থেকে গ্রহণ করা যাবে। জরুরী ভিত্তিতে কোনো মালামাল প্রয়োজন হলে শাখার সহকারী রেজিস্ট্রারকে অবগত করতে হবে।