

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট
আপীল বিভাগ, ঢাকা।
www.supremecourt.gov.bd

স্মারক নং- ২২৩/২০২৫ এসসি (এডি)

তারিখঃ ১৩/০২/২০২৫ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের স্টেশনারী শাখা এবং আইটি শাখা হতে
মালামাল/সেবা গ্রহণে অনলাইনে আবেদন দাখিল নিশ্চিত করণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতি মহোদয়ের
অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের স্টেশনারী শাখা এবং আইটি শাখা হতে মালামাল/সেবা
গ্রহণে অনলাইনে আবেদন দাখিল করার জন্য সফটওয়্যার চালু করা হয়েছে।
সফটওয়্যার দুইটির লিংক নিম্নরূপ –

স্টেশনারী শাখার জন্যঃ

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

আই. টি শাখার জন্যঃ

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

এমতাবস্থায়, আপীল বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে এতদসঙ্গে সংযুক্ত ব্যবহার বিধি/ ইউজার ম্যানুয়াল
অনুযায়ী উক্ত সফটওয়্যারের মাধ্যমে যাবতীয় রিকুইজিশন দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

স্বা/-

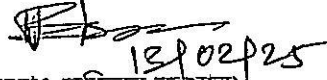
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও অর্থ)(ভার)

স্মারক নং- ২২৩ (১-১২)/২০২৫ এসসি (এডি)

তারিখঃ ১৩/০২/২০২৫ খ্রিঃ

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

- ১। রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
- ২। রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। মাননীয় প্রধান বিচারপতির একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ৫। ডেপুটি রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা.....(সকল)।
- ৬। সহকারী রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা(সকল)।
- ৭। প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা
(বিজ্ঞপ্তিটি সুপ্রীম কোর্টের ওয়েবসাইটে প্রকাশের নিমিত্ত)।
- ৮। লাইব্রেরিয়ান, লাইব্রেরী শাখা, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
- ৯। সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
- ১০। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা..... (সকল), আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
- ১১। হিসাব রক্ষক, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগ, ঢাকা।
- ১২। অফিস কপি।


১৩/০২/২৫

(মোঃ মজিবুর রহমান)

সহকারী রেজিস্ট্রার (প্রশাসন)

অনলাইনে স্টেশনারী শাখা এবং আই টি শাখার মালামালের চাহিদাপত্র ও বিতরণ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার ব্যবহার নির্দেশিকাঃ

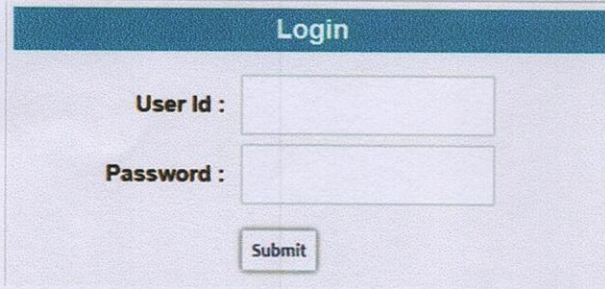
(আপীল বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য)

স্টেশনারী শাখায় মালামালের জন্য রিকুইজিশন দেয়ার লিংক:

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

আই টি শাখার মালামালের জন্য রিকুইজিশন দেয়ার লিংক:

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



User ID: A01xxx

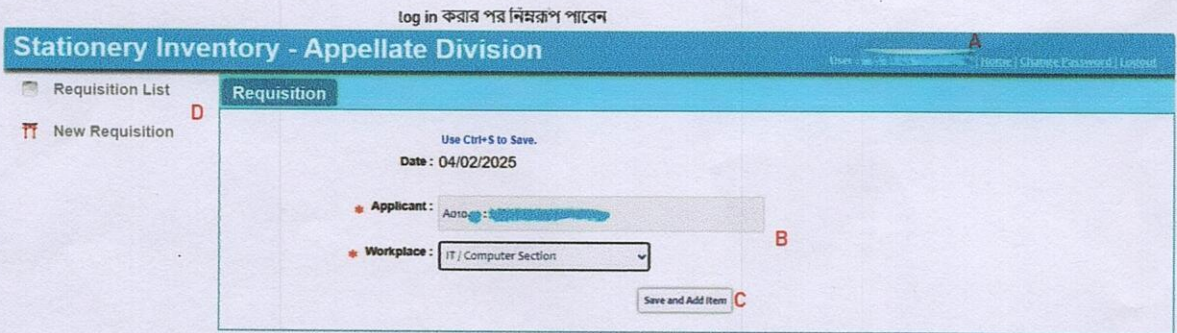
(Printed in backside of Office ID)

নিজের পাসওয়ার্ড পরিবর্তনঃ

১. নিজের পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য ডান দিকে উপরে “Change Password” click করুন এবং ৮ অক্ষরের (লেটার, ডিজিট, স্পেশাল কারেক্টার সহ) পাসওয়ার্ড সেট করুন।
২. প্রাথমিক পাসওয়ার্ড আইটি শাখার সহকারী প্রোগ্রামার এর সাথে যোগাযোগ করে সংগ্রহ করা যাবে।

রিকুইজিশন/ আবেদন দেয়ার পদ্ধতিঃ

১। লগইন করার পর নিম্নোক্ত স্ক্রীন পাবেন-



A চিহ্নিত স্থানে আপনার নাম থাকবে, এখান থেকে আপনি change password এ গিয়ে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করবেন।

B চিহ্নিত স্থানে আপনার ID, নাম এবং কর্মস্থল থাকবে। কর্মস্থল পরিবর্তন করতে পারবেন।

C চিহ্নিত স্থানে click করে যা যা নিতে চান তার তালিকা প্রস্তুত করবেন।

D আপনার অতীত রিকুইজিশন এবং খসড়া সমূহ থাকবে।

২। এবার গ্রুপ এবং আইটেম সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় সংখ্যা টাইপ করুন এবং আরো আইটেম এড করার জন্য 'Add Record' Click করুন। সব আইটেম এড করার পর সংখ্যা চেক করে সেভ করুন এবং উপরে 'Submit' click করুন।

Requisition Add

Use Ctrl+S to Save.

SI :

1.	Group : <input type="text" value="File(Pad-seal-Sticky-fita.etc)"/>	* Item : <input type="text" value="ট্যাগ সূতা"/>	Quantity : <input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↓"/>
2.	Group : <input type="text" value="Plastic made item"/>	* Item : <input type="text" value="পানির স্পঞ্জ"/>	Quantity : <input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
3.	Group : <input type="text" value="- Select -"/>	* Item : <input type="text" value="- Select -"/>	Quantity : <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↑"/>

৩। এবার আপনার আবেদনটি 'Submit' করার উপযুক্ত এবং 'Final and Submit' করুন।

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

৪। আপনার আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর তা আপনার ড্যাশ বোর্ডের বাম দিকে উপরে 'Requisition list' এ থাকবে। সেখানে যখন আপনার আবেদনের Status "Approved" দেখাবে তখন তা প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট শাখায় দাখিল করুন এবং অনুমোদিত মালামাল সংগ্রহ করুন।