

- Go Green \* Save Paper \* Do not print

ধাপ ০১:

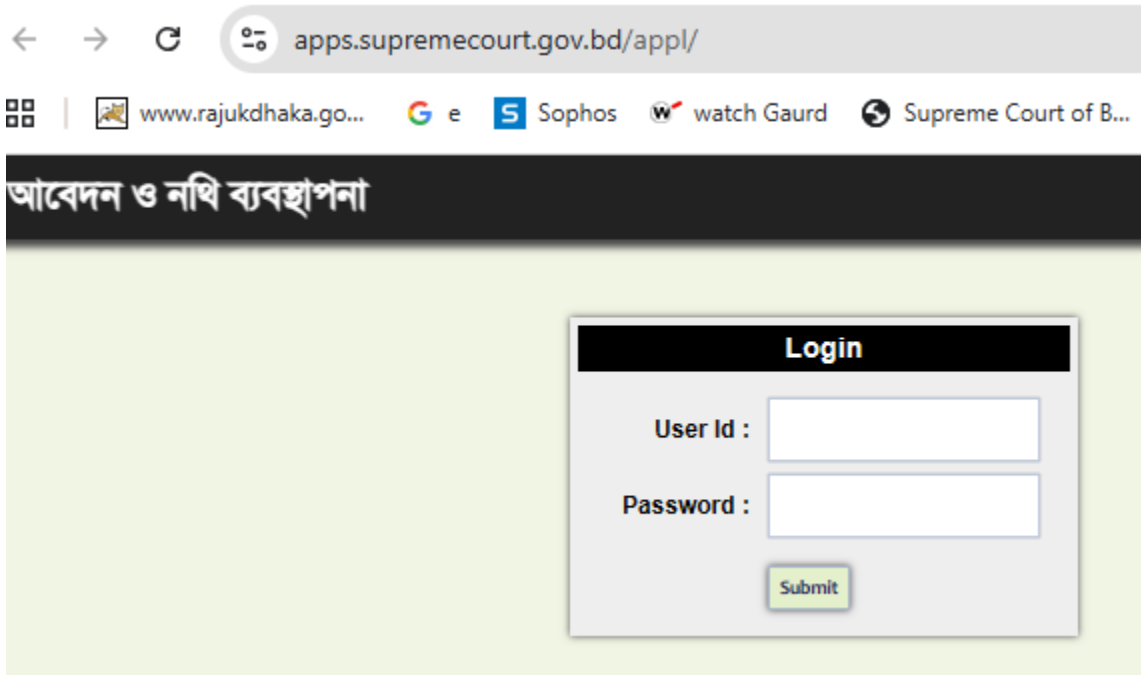
ছুটির আবেদন দাখিল ও অনুমোদনের জন্য আপনাকে সুপ্রীম কোর্টের ওয়েবসাইটে আসতে হবে। তারপর নিচের দিকে যেখানে স্টেশনারী ও আইটি সামগ্রী রকুইজিশন দেয়ার অপসন তার নিচে “leave Application” নামক লিংকে প্রবেশ করতে হবে।



The screenshot shows the homepage of the Supreme Court of Bangladesh website. On the left, there is a sidebar with various links including 'Annual Reports', 'e-book', and 'Notices/Circulars'. The main content area features a 'Case Search' and 'Find a Location' button at the top. Below these, there are three main sections: 'Panels of Supreme Court', 'Supreme Court Helpline', and 'Leave Application'. The 'Leave Application' link is highlighted with a red arrow and a red box.

ধাপ-০২:

আপনার user id এবং password দিয়ে Submit করে লগ ইন করুন। এখানে উল্লেখ্য যে, আপনার user id আপনার অফিস ID কার্ড এর পিছনে প্রিন্টেড আছে এবং স্টেশনারী, আইটি, কল্যান ট্রাস্ট –সবখানেই আপনার user id এবং Password একই থাকবে।



The screenshot shows the login page of the Supreme Court of Bangladesh website. The browser address bar shows 'apps.supremecourt.gov.bd/appl/'. The page title is 'আবেদন ও নথি ব্যবস্থাপনা'. The login form is titled 'Login' and contains two input fields: 'User Id :' and 'Password :'. Below the fields is a 'Submit' button.

ধাপ-০৩:

আপনার ওইভো পরিচিতি-

নিজ ছুটির আবেদন ▼

দাপ্তরিক কাজ ▼

## আবেদনের তালিকা

নির্দেশনা :

নতুন আবেদনের জন্য বামের মেনু থেকে উপযুক্ত লিংকে করুন।

ইতিমধ্যে কৃত আবেদনে এটাচমেন্ট যোগ করা ও এডিট করার জন্য সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করুন।

খসড়া আবেদন চূড়ান্ত সাবমিটের জন্য Submit বাটনে ক্লিক করুন।

Previous

1

Next

সি.সি.সি.	নতুন তারিখ	শেষ তারিখ	Status	Type	কমেন্ট	এটাচমেন্ট	Attachment	Edit	Preview	Note	Cancel	Submit
665	11/09/2025	10/09/2025	Rough	CL			Add Attachment	Edit	Ap Preview	Note Preview	Cancel	Submit
654	11/09/2025	11/09/2025	On Process	CL			Add Attachment	Edit	Ap Preview	Note Preview	Cancel	Submit
645	17/08/2025	17/08/2025	Approved	CL			Add Attachment	Edit	Ap Preview	Note Preview	Cancel	Submit

এখানে পরীক্ষামূলক একজন ইউজার এর ওইন্ডো দেখানো হলো। আপনার নাম এবং ছুটি সম্পর্কিত তথ্যাদি এখানে থাকবে, আপনি এখান থেকে আপনার পাসওয়ার্ড চেঞ্জ করতে পারবেন।

## আবেদন ও নথি ব্যবস্থাপনা

নিজ ছুটির আবেদন ▼

- ▶ নতুন আবেদন
- ▶ আবেদনের তালিকা
- ▶ হাজিরা রিপোর্ট - নিজ

দাপ্তরিক কাজ ▼

- ▶ নতুন নথি
- ▶ খসড়া নথির তালিকা
- ▶ নথির তালিকা - অপেক্ষমান
- ▶ নথির তালিকা - চলমান/নিষ্পন্ন

নতুন আবেদন করার জন্য

ইতিপূর্বে আপনার id দিয়ে করা আবেদন সমূহ

আপনার হাজিরা রিপোর্ট

এই “দাপ্তরিক কাজ” অংশ টুকু আপাতত আবেদন কারীদের প্রয়োজন নাই।

ধাপ-০৪:

আবেদন প্রক্রিয়াঃ

Use Ctrl+S to Save.

* বরাবর :	- Select -	* আবেদনের ধরণ :	Casual Leave	
* শুরু তারিখ :	21/09/2025	* শেষ তারিখ :	21/09/2025	কর্মস্থল ত্যাগ সহ : <input checked="" type="checkbox"/>
* বিষয় :				
* সময় শুরু :	09:00 AM	* সময় শেষ :	05:00 PM	
* বিনীত নিবেদন এই যে, :				
ছটিতে থাকাকালীন ঠিকানা :				
দায়িত্ব পালনকারীর নাম :	- Select -			

নির্দেশনা : সকল তথ্য সঠিক ভাবে পূরণ হয়ে গেলে নীচের বাটনে ক্লিক করুন। যদি কোন এটাচমেন্ট দিতে হয়, তাহলে পরের পেজে আসা লিস্টে Add Attachment বাটনে ক্লিক করুন

Save as Draft and Go to List

এখানে প্রয়োজনীয় অংশটুকু পূরণ করুন এবং **Save as Draft and Go to List** বাটনে ক্লিক করুন।

উদাহরণ সরুপ – পরীক্ষামূলক এই আবেদনে আবেদনকারী ১৭ আগস্ট ১ দিনের কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি সহ নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন করছেন, এখানে বিষয় অটোমেটিক তৈরী হবে এবং আবেদন পত্রটিও অটোমেটিক হবে। কোন সংযুক্তি দিতে চাইলে

সেটাও দেয়ার সুযোগ পরের পেজে আছে।

## আবেদনের তালিকা

### নির্দেশনা :

নতুন আবেদনের জন্য বামের মেনু থেকে উপযুক্ত লিংকে করুন।

ইতিমধ্যে কৃত আবেদনে এটাচমেন্ট যোগ করা ও এডিট করার জন্য সংশ্লিষ্ট বাটনে ক্লিক করুন।

খসড়া আবেদন চূড়ান্ত সাবমিটের জন্য Submit বাটনে ক্লিক করুন।

Previous											Next	
সি.নং	তারিখ	সেবা তারিখ	Status	Type	কমেন্ট	এটাচমেন্ট	Attachment	Edit	Preview	Note	Cancel	Submit
672	05/10/2025	13/10/2025	Rough	EL			Add Attachment	Edit	Ap Preview	Note Preview	Cancel	Submit
665	11/09/2025	10/09/2025	Rough	CL			Add Attachment	Edit	Ap Preview	Note Preview	Cancel	Submit
654	11/09/2025	11/09/2025	On Process	CL			Add Attachment	Edit	Ap Preview	Note Preview	Cancel	Submit
645	17/08/2025	17/08/2025	Approved	CL			Add Attachment	Edit	Ap Preview	Note Preview	Cancel	Submit

### ধাপ-০৫: আবেদন দাখিল

প্রথমে আবেদনটি রাফ অবস্থায় থাকবে, এখানে এটাচমেন্ট দেয়া, সংশোধন করা, আবেদনের প্রিভিউ, নোট প্রিভিউ, বাতিল এবং সাবমিট করতে পারেন।

এই ব্যবহার কারির আবেদনটি (আবেদন নং-৬৪৫) নিম্নরূপ জেনারেট হবে-

বরাবর,

বিজ্ঞ রেজিস্ট্রার (আপীল বিভাগ) মহোদয়  
বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা


বিষয় : ১৭/০৮/২০২৫ হতে ১৭/০৮/২০২৫ পর্যন্ত ছুটির আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, ব্যক্তিগত কারণে ১৭/০৮/২০২৫ খ্রি. হতে ১৭/০৮/২০২৫ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত ১ দিন কর্মস্থল ত্যাগ সহ নৈমিত্তিক ছুটি প্রয়োজন।

এমতাবস্থায়, আমাকে উক্ত ১৭/০৮/২০২৫ খ্রি. হতে ১৭/০৮/২০২৫ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত ১ দিন কর্মস্থল ত্যাগ সহ নৈমিত্তিক ছুটি থাকার অনুমতি প্রদানে সদয় মর্জি হয়।

নিবেদক,



( A01007 )

মোহাম্মাদ আল-ইমদাদ শিকদার  
প্রোগ্রামার

মোবাইল : 01817673590

তারিখ : ১২/০৮/২০২৫

ছুটিকালীন অবস্থান :  
কল্লবাজার, চট্টগ্রাম।

দ্রষ্টব্য : ইতিপূর্বে মঞ্জুরকৃত ছুটি : নৈমিত্তিক ছুটি ২ দিন, ভ্যাকেশন ছুটি ৩ দিন, অর্জিত ছুটি ০ দিন, অন্যান্য ছুটি ০ দিন।

\* ছুটির হিসাব সংক্রান্ত কোন গড়মিল থাকলে সর্বশ্রেষ্ঠ আইটি শাখায় যোগাযোগ করার অনুরোধ করা হল।

আবেদনের প্রিভিউতে আবেদন নং সহ ইতিপূর্বে আপনার ভোগকৃত ছুটির হিসাব থাকবে। পূর্বের ভোগ কৃত ছুটির হিসাবে গড়মিল থাকলে তা দ্রুততম সময়ে আইটি শাখায় ছুটির হিসাব সহ যোগাযোগ করে তা হাল নাগাদ করিয়ে নিন।

প্রিভিউ দেখার পর সব কিছু ঠিকঠাক মনে হলে **Submit** করুন।

## আবেদন চূড়ান্ত সাবমিট

Use Ctrl+S to Save.

SL :

672

\* বিষয় :

০৫/১০/২০২৫ হতে ১৩/১০/২০২৫ পর্যন্ত ৯ দিন কর্মস্থল ত্যাগসহ অর্জিত ছুটির আবেদন।

বরাবর :

Md. Hasanuzzaman

নির্দেশনা : আপনি নিশ্চিত হলে নীচের বাটনে ক্লিক করুন। এরপর আর কোনরূপ পরিবর্তন সম্ভব হবে না।

Final Submit

Close

এভাবে Final Submit করার পর, আবেদনকারী তার আবেদন পরিবর্তন / পরমার্জন করতে পারবেন না। তবে আবেদনের Status – On Process না হওয়া পর্যন্ত চাইলে নিজের আবেদন বাতিল করতে পারবেন।

## আবেদন বাতিল

Use Ctrl+S to Save.

sl : 672

\* বিষয় : 05/10/2025 হতে 13/10/2025 পর্যন্ত 9 দিন কর্মস্থল ত্যাগসহ অর্জিত ছুটির আবেদন।

\* ছুটির শুরু তারিখ : 2025-10-05

\* ছুটির শেষ তারিখ : 2025-10-13

নির্দেশনা : আপনি যদি নিশ্চিতভাবে আবেদন বাতিল করতে চান, তাহলে নীচের বাটনে ক্লিক করুন।

Application Cancel

Close

আবেদন মঞ্জুর হলে আবেদনকারী অনুমোদিত নোট দেখতে পারবেন।

বিজ্ঞ রেজিস্ট্রার (আপীল বিভাগ) মহোদয় সমীপে,

বিষয় : মোহাম্মদ আল-ইমদাদ শিকদার, প্রোগ্রামার ( A01007 ) এর ১৭/০৮/২০২৫ হতে ১৭/০৮/২০২৫ পর্যন্ত ছুটির আবেদন।

২। সংযুক্ত আবেদনপত্রটি সদয় অবলোকনে মর্জি হয়।

৩। উক্ত আবেদনপত্রে আবেদনকারী মোহাম্মদ আল-ইমদাদ শিকদার, প্রোগ্রামার (এইচআর আইডি : A01007 ) উল্লেখ করেছেন যে, " ব্যক্তিগত কারণে ১৭/০৮/২০২৫ খ্রি. হতে ১৭/০৮/২০২৫ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত ১ দিন কর্মস্থল ত্যাগ সহ নৈমিত্তিক ছুটি প্রয়োজন।"

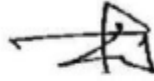
৪। তিনি আরো জানিয়েছেন, ছুটিকালীন তাঁর অবস্থান : কল্লবাজার, চট্টগ্রাম। উল্লেখ্য, চলতি বৎসর তাঁর মঞ্জুরকৃত ছুটি : নৈমিত্তিক ছুটি ২ দিন, ভ্যাকেশন ছুটি ৩ দিন, অর্জিত ছুটি ০ দিন, অন্যান্য ছুটি ০ দিন।

৫। এমতাবস্থায়, আবেদনকারীকে তাঁর আবেদনের প্রেক্ষিতে উক্ত ১৭/০৮/২০২৫ খ্রি. হতে ১৭/০৮/২০২৫ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত ১ দিন কর্মস্থল ত্যাগ সহ নৈমিত্তিক ছুটিতে মঞ্জুর করা হবে কিনা, এই বিষয়ে সদয় আদেশের জন্য নথি মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা হলো।



(A01068)

এফরান আহম্মদ সাকিল  
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা  
তারিখ : ১২/০৮/২০২৫



(A01216)

আসাদুজ্জামান  
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা  
তারিখ : ১২/০৮/২০২৫



(A01046)

মোঃ মজিবুর রহমান  
সহকারী রেজিস্ট্রার  
তারিখ : ১২/০৮/২০২৫



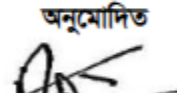
(A01220)

মোঃ মাহমুদুল মোহসীন  
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও অর্থ)  
তারিখ : ১২/০৮/২০২৫



(A01004)

শেখ মোহাঃ আমীনুল ইসলাম  
অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার  
তারিখ : ১২/০৮/২০২৫



(A01003)

মুহাঃ হাসানুজ্জামান  
রেজিস্ট্রার (আপীল বিভাগ)  
তারিখ : ১২/০৮/২০২৫

এই সিস্টেম ব্যবহার করে ছুটির আবেদন করা হলে ছুটির হিসাব আপ-টু-ডেট থাকবে এবং ১লা অক্টোবর থেকে আর কোন ম্যানুয়াল আবেদন গ্রহন করা হবে না।