



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

# ব্যবহার নির্দেশিকা

(অ্যাডমিন ও অনুমোদনকারী ব্যবহারকারি)

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে

বাংলাদেশ সংসদ সচিবালয়



# এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

## Table of Contents

এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম পাওয়ার উপায় .....	4
এমপি পোর্টালে লগইন করার উপায়.....	5
সিস্টেম ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা.....	7
ব্যবহারকারী রোল তৈরি করার নিয়ম.....	7
ব্যবহারকারীর রোল অনুমতি প্রদান করার নিয়ম .....	8
ব্যবহারকারী তথ্য যোগ করার নিয়ম .....	9
ব্যবহারকারী লগ দেখার নিয়ম.....	10
সিস্টেম মাস্টার সেটআপ পরিচালনা করার নিয়ম .....	11
কমিটি পরিচালনা করার নিয়ম .....	12
কমিটি পদবি তৈরি করার নিয়ম.....	12
স্থায়ী কমিটি গঠন করার নিয়ম .....	13
কমিটি রুম তৈরি করার নিয়ম.....	14
কমিটি সভা গঠন করার নিয়ম .....	15
পিটিশন কমিটি গঠন করার নিয়ম .....	16
সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষের তথ্য সংযোজন করার নিয়ম .....	18
মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রী সংযোজন করার নিয়ম .....	19
মন্ত্রণালয় বিভাগ সংযোজন করার নিয়ম .....	20
নির্বাচনী এলাকা সংযোজন করার নিয়ম.....	21
সংসদীয় ডিপার্টমেন্ট সংযোজন করার নিয়ম .....	22
সংসদীয় পদবি সংযোজন করার নিয়ম.....	23
সংসদ নম্বর সংযোজন করার নিয়ম.....	24
সংসদ অধিবেশন সংযোজন করার নিয়ম .....	25
রাজনৈতিক দল সংযোজন করার নিয়ম .....	26
সংসদ ভবন ব্লক, ফ্লোর ও কক্ষ সংযোজন করার নিয়ম.....	27
দিনের কার্যসূচী সংযোজন করার নিয়ম .....	30
নোটিশ ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম .....	31
বিধি পরিচালনা করার নিয়ম.....	31
পরিপত্র যোগ করার নিয়ম.....	31
বৈঠকের সময় নির্ধারণ করার নিয়ম.....	32
সংসদীয় বিল যোগ করার নিয়ম.....	32
নোটিশ অনুমোদন ধাপ যোগ করার নিয়ম.....	33
পিটিশন ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম .....	35



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

আবাসন ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম.....	36
আবাসনের জন্য এলাকা যোগ করার নিয়ম.....	36
আবাসন ভবন যোগ করার নিয়ম .....	36
উচ্চমান আবাসন যোগ করার নিয়ম .....	37
ফ্ল্যাটের ধরণ যোগ করার নিয়ম .....	38
ফ্লোর ও ফ্ল্যাট যোগ করার নিয়ম .....	39
ফ্ল্যাট যোগ করার নিয়ম.....	40
আবাসন অনুমোদন করার ধাপ যোগ করার নিয়ম.....	41
হোটেল ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম.....	42
হোটেল ভবন যোগ করার নিয়ম .....	42
হোটেল ভবনের ব্লক অনুযায়ী অফিস কক্ষ সেটআপ করার নিয়ম.....	43
হোটেল ভবনের অফিস কক্ষের ধরণ সেটআপ করার নিয়ম .....	44
হোটেল ভবনের অফিস কক্ষ সেটআপ করার নিয়ম .....	45
হোটেল অ্যাপ্লিকেশন অনুমোদন করার ধাপ যোগ করার নিয়ম .....	46
টেলিফন/পিএবিএক্স চাহিদা ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম .....	47
টেলিফন/পিএবিএক্স এর প্রাধিকার যোগ করার নিয়ম.....	47
অফিস কক্ষের টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর যোগ করার নিয়ম .....	48
টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়ন ভাতার তথ্য যোগ করার নিয়ম .....	49
সংসদ টিভি সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম.....	50
সংসদ সংবাদ/বুলেটিন সিস্টেম যোগ করার নিয়ম .....	51
সংসদীয় নোটিশ অনুমোদন করার নিয়ম .....	52
সংসদ সদস্যের আবাসন অ্যাপ্লিকেশন অনুমোদন করার নিয়ম .....	54
সংসদ সদস্যের হোটেল অ্যাপ্লিকেশন অনুমোদন করার নিয়ম .....	55

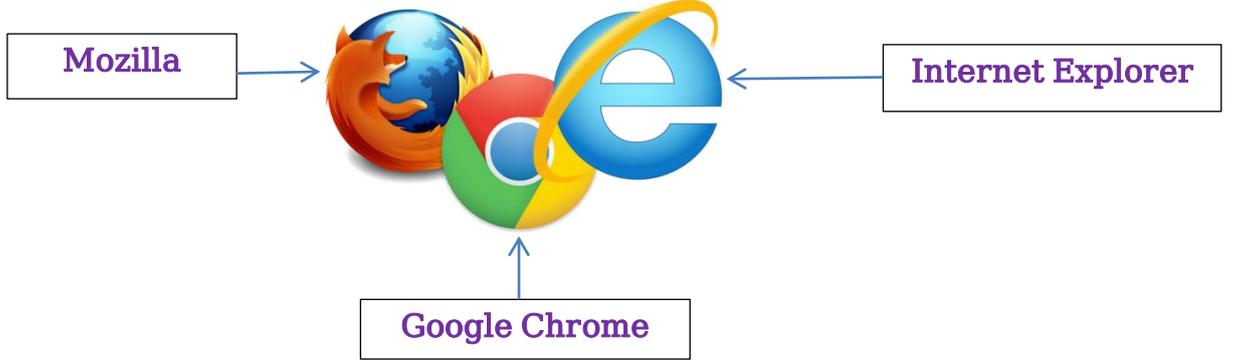


## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম পাওয়ার উপায়

ব্যবহারকারী যে কোনও ওয়েব ব্রাউজারের মাধ্যমে এই সিস্টেমটি ব্যভার করতে পারবেন। ওয়েব ব্রাউজারগুলো হলো যেমন –

**Google Chrome, Mozilla, Internet Explorer**

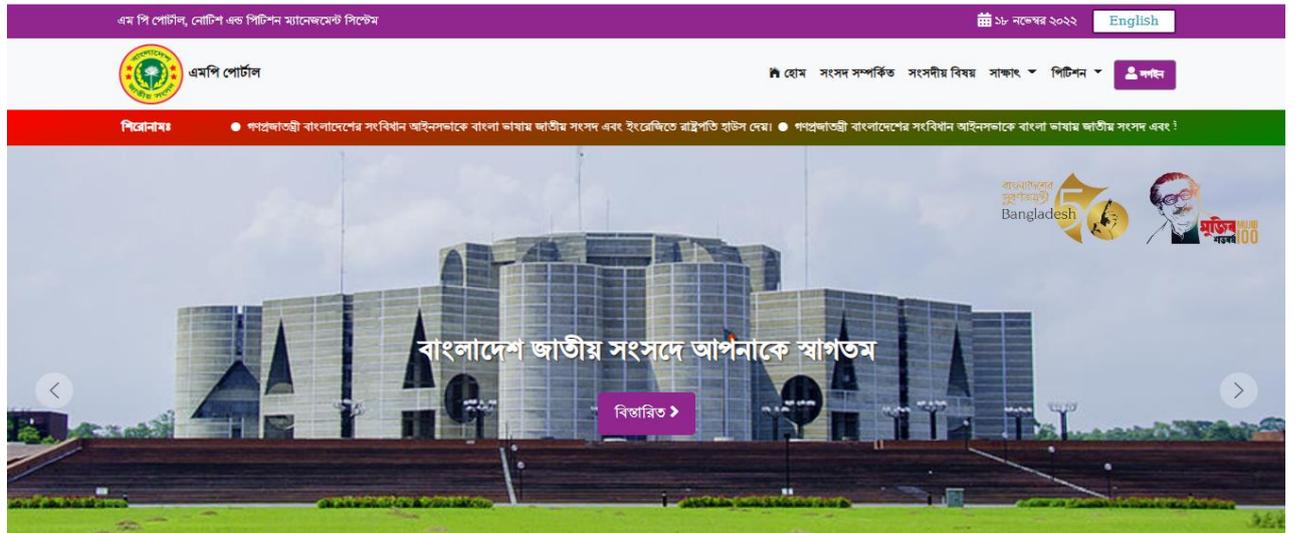


উপরের যেকোনও একটি ওয়েব ব্রাউজারের অ্যাড্রেস বারে এই URL –

<https://mpportal.parliament.gov.bd> লিখে Enter চাপুন।



অতঃপর আপনি নিচের মতো একটি ওয়েব পেজ দেখতে পাবেন।





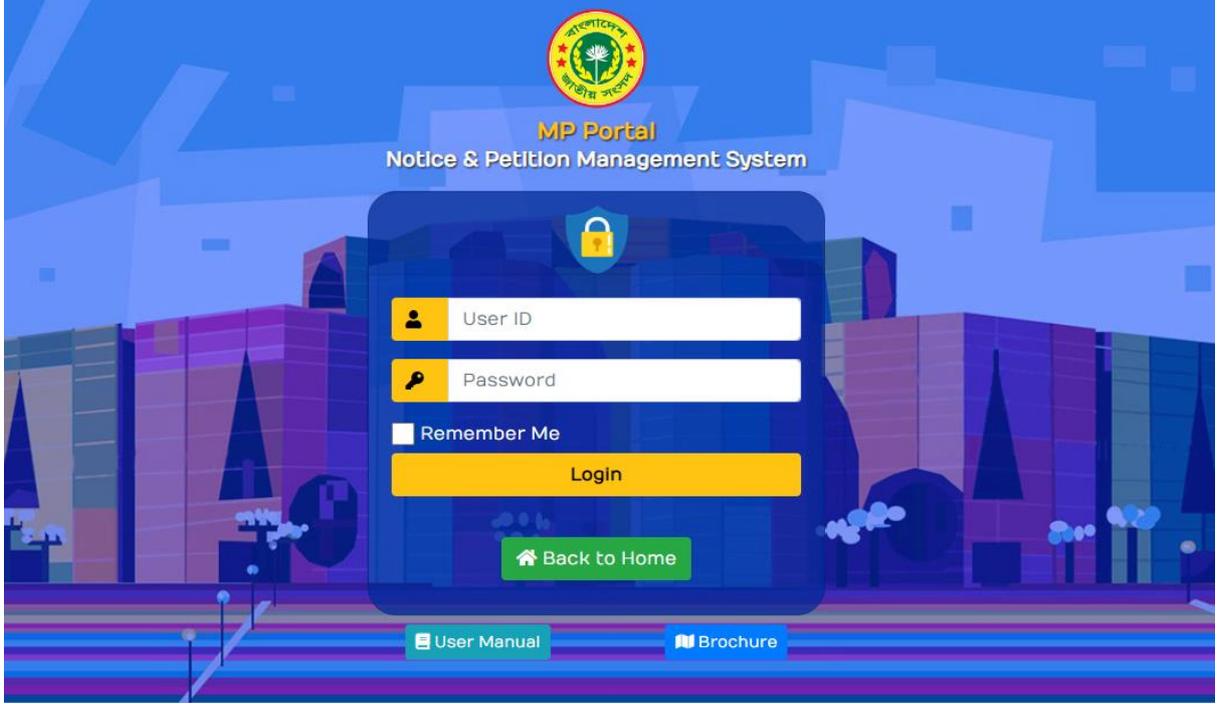
## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### এমপি পোর্টালে লগইন করার উপায়

ব্যবহারকারী ওয়েব পেজে আসার পর ডান দিকের



বাটনে ক্লিক করলে নিচের ছবির মতো একটি লগইন পেজ আসবে।



ব্যবহারকারীর নাম

অতঃপর,

আইডি প্রদান করবেন।

এর ক্ষেত্রে, সংসদ কতৃক প্রদত্ত ইউনিক

পাসওয়ার্ড

এবং

ব্যবহারকারীর নাম ও পাসওয়ার্ড ঠিক থাকলে এবং আপনাকে যদি ইতোমধ্যে এই সিস্টেমের ব্যবহারকারী বানানো হয়ে থাকে তবে আপনি এমপি পোর্টালের ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করবেন। যা দেখতে নিচের ছবির মতই দেখাবে।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

The screenshot shows the MP Portal dashboard. The top navigation bar includes the portal name, a menu icon, and links to Google Play and the App Store. The main content area is titled 'ড্যাশবোর্ড' (Dashboard) and features a search bar with filters for 'সংসদ নির্বাচন সনু' and 'সংসদ অধিবেশন'. Below the search bar, there are tabs for 'আমার কার্যক্রম', 'আমার এবং সংসদ কার্যক্রম', and 'সংসদ কার্যক্রম'. The central part of the dashboard displays 'আমার ক্যালেন্ডার' (My Calendar) for November 2022. The calendar is a grid with columns for days of the week (রবি, সোম, মঙ্গল, বুধ, বৃহস্পতি, শুক্র, শনি) and rows for dates. The current date, November 12, 2022, is highlighted in yellow.

নোটঃ আপনাকে যদি ইতোমধ্যে এই সিস্টেমের ব্যবহারকারি বানানো হয়ে না থাকে তবে সংসদের টেকনোলজি শাখার সাথে যোগাযোগ করুন।

সফলভাবে লগইন করার পরে আপনি ড্যাশবোর্ড থেকে বিভিন্ন কাজ করতে পারবেন। নিচে পর্যায়ক্রমে কাজগুলো বর্ণনা করা হবে।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সিস্টেম ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

সিস্টেমে সংসদ সদস্য বা সংসদ কর্মকর্তা / কর্মচারি তৈরি করতে হবে যেন তাদের সিস্টেমের ব্যবহারকারী বানানো যায়। এই কার্যক্রম কিভাবে করতে হবে তা পর্যায়ক্রমে বর্ণনা করা হবে।

সিস্টেমের ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা করার জন্য কয়েকটি ধাপ অনুসরণ করতে হবে। ধাপসমূহ হল নিম্নরূপ-

ধাপ ১। ব্যবহারকারী রোল তৈরি করতে হবে।

ধাপ ২। ব্যবহারকারী রোল অনুযায়ী তাদের মেনু অনুমতি প্রদান করতে হবে।

ধাপ ৩। ব্যবহারকারী তৈরি করতে হবে ও তার রোল যোগ করতে হবে।

এখন ধাপসমূহ পর্যায়ক্রমে বর্ণনা করা হলো

### ব্যবহারকারী রোল তৈরি করার নিয়ম

সিস্টেমের ব্যবহারকারী রোল তৈরি করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা > ব্যবহারকারী রোল

“ব্যবহারকারী রোল” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে তৈরিকৃত রোলসমূহের একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

ক্রমিক	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	এই রোলের কার্যকলাপ	ওটপি স্ট্যাটাস	স্ট্যাটাস	আকশন
১	সচিব (অথবা) সিনিয়র সচিব (সেবা)	Secretary (or) Senior Secretary (Service)	N/A	পিটিশন	পটিশন	 
১০	সচিব (অথবা) সিনিয়র সচিব (এস্টেট)	Secretary (or) Senior Secretary (Estate)	Hostel Approval	পিটিশন	পটিশন	 
১১	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	Accounts Officers	N/A	পিটিশন	পটিশন	 
১২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সেবা)	Administrative Officer (Service)	N/A	পিটিশন	পটিশন	 

তালিকা হতে  বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন  বাটনে ক্লিক করে রোল তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

নতুন কোনও রোল তৈরি করার জন্য [+ ব্যবহারকারী রোল](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে রোল তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### ব্যবহারকারীর রোল অনুমতি প্রদান করার নিয়ম

সিস্টেমের ব্যবহারকারীর রোল অনুমতি প্রদান করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

[মেনু- সাইট সেটিংস](#) > [ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা](#) > [মেনু অনুমতি](#)

“[মেনু অনুমতি](#)” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি একটি ফরম দেখতে পারবেন।

মেনু অনুমতি প্রথম পাতা / মেনু অনুমতি

ব্যবহারকারী রোল*	মডিউল তালিকা
<input type="text" value="রোল নির্বাচন করুন"/>	<input type="text"/>
<a href="#">অনুসন্ধান</a>	

ব্যবহারকারীর রোল নির্বাচন করে [অনুসন্ধান](#) বাটনে ক্লিক করলে সকল মডিউল তালিকা দেখতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

- ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা ( সাইট সেটিংস )
  - ব্যবহারকারী রোল
    - বিস্তারিত
  - মেনু অনুমতি
    - বিস্তারিত
  - ব্যবহারকারী তথ্য
    - বিস্তারিত
  - ব্যবহারকারী লগ
    - বিস্তারিত
- প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা ( সাইট সেটিংস )
  - পাসওয়ার্ড পরিবর্তন
    - বিস্তারিত
- মাস্টার সেটআপ ( সাইট সেটিংস )
  - কমিটি ব্যবস্থাপনা
    - কমিটি পদবি
      - বিস্তারিত
  - স্থায়ী কমিটি গঠন
    - বিস্তারিত
  - কমিটি রুম
    - বিস্তারিত
  - কমিটি সভা

রোল অনুযায়ী যেই মেনু সমূহের অনুমতি প্রদান করতে চাইবেন সেই মেনুর বাম পাশের বক্সে ক্লিক করবেন। ক্লিক করলে উপরের চিত্রের মতো বক্সে টিক চিহ্ন পড়বে। পরিশেষে [মেনু অনুমতি যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করে মেনু অনুমতি সংরক্ষণ করতে পারবেন।

### ব্যবহারকারী তথ্য যোগ করার নিয়ম

সিস্টেমের নতুন ব্যবহারকারী তৈরি করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা > ব্যবহারকারী তথ্য

“ব্যবহারকারী তথ্য” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে তৈরিকৃত ব্যবহারকারীর তথ্যের তালিকা দেখতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

ব্যবহারকারী তালিকা + ব্যবহারকারী যুক্ত করুন

সেখান ১০ তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	আইডি	নাম	ইমেইল	অনুসন্ধান	অ্যাকশন
১	০১১০০০১০১	মোঃ মাহাবুবুল হক প্রধান	mp1@parliament.gov.bd	MP	  
২	০১১০০০৮০১	মোঃ মুরুল ইসলাম সভাপতি	mp2@parliament.gov.bd	MP	  

তালিকা হতে ব্যবহারকারীর তথ্যের বিস্তারিত দেখতে বাটনে ক্লিক করবেন, বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

নতুন কোনও ব্যবহারকারী তৈরি করার জন্য + ব্যবহারকারী যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করবেন।

তথ্য অনুসন্ধান করুন

এম. পি কর্মকর্তা/কর্মচারী

সংসদ

আইডি নং

সংসদ নির্বাচন করুন

অনুসন্ধান

লগইন তথ্য

আইডি

নাম (বাংলা)

নাম (ইংরেজি)

বাংলায় নাম লিখুন

ইংরেজিতে নাম লিখুন

সংসদ পদবি

ইমেইল

মোবাইল নম্বর

পদবি লিখুন

ইমেইল লিখুন

+88 মোবাইল নম্বর লিখুন Settings to activate Windows.

এক্ষেত্রে আপনি এমপি বা কর্মকর্তা/কর্মচারী যে ধরনের ব্যবহারকারীর তথ্য যোগ করতে চান তার আইডি অনুসারে বিস্তারিত তথ্য পিআরপি থেকে খুঁজে আনতে পারবেন। ফরমে সকল তথ্যের সাথে ব্যবহারকারীর রোল যোগ করবেন। ফরমের তথ্য পূরণ করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করবেন।

### ব্যবহারকারী লগ দেখার নিয়ম

সিস্টেম হতে ব্যবহারকারীর সকল কার্যক্রম দেখার জন্যই ব্যবহারকারী লগ তৈরি করা হয়েছে। ব্যবহারকারী লগ দেখার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা > ব্যবহারকারী লগ



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

“ব্যবহারকারী লগ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ব্যবহারকারীর কার্যক্রমের তথ্য দেখতে পারবেন।

সক্রিয় ব্যবহারকারী প্রথম পাতা / সক্রিয় ব্যবহারকারী

গত ২৪ ঘণ্টায় সক্রিয় ব্যবহারকারী

গত ২৪ ঘণ্টায় সক্রিয় সকল লগইন কার্যক্রম

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

নাম	ইমেইল	আই পি	লগইন-এর সময়	লগআউট-এর সময়	সময়কাল	অ্যাকশন
এডমিনিস্ট্রেটর	admin@parliament.gov.bd	103.231.228.6	০৪-০২-২০২৩ ১৮:৩০:০১			
এডমিনিস্ট্রেটর	admin@parliament.gov.bd	103.231.228.6	০৪-০২-২০২৩ ১৫:৪০:০৩			
এডমিনিস্ট্রেটর	admin@parliament.gov.bd	103.231.228.6	২৯-০১-২০২৩ ০০:১৪:০৫			
এডমিনিস্ট্রেটর	admin@parliament.gov.bd	116.58.201.248	২৬-০১-২০২৩ ১৯:৪২:৫০			
এডমিনিস্ট্রেটর	admin@parliament.gov.bd	103.139.234.88	২৫-০১-২০২৩ ০৯:৪২:১৫			

এক্ষেত্রে আপনি শুরুতেই গত ২৪ ঘণ্টাতে যে সকল ব্যবহারকারী কার্যক্রম করেছেন তার বিস্তারিত তথ্য দেখতে পারবেন। গত ২৪ ঘণ্টার পূর্বে যে সকল ব্যবহারকারী কার্যক্রম করেছেন তার বিস্তারিত তথ্য সকল লগইন কার্যক্রম ট্যাবের অধিনে দেখতে পারবেন।

### সিস্টেম মাস্টার সেটআপ পরিচালনা করার নিয়ম

সিস্টেমের মাস্টার সেটআপ সঠিকভাবে প্রস্তুত করা প্রতিটি সিস্টেমের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই সিস্টেমের কিছু সাধারণ মাস্টার সেটআপ রয়েছে যা কিভাবে করতে হবে তা পর্যালোচনা করে বর্ণনা করা হবে।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### কমিটি পরিচালনা করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদীয় কমিটি পরিচালনা করার জন্য কয়েকটি ধাপ অনুসরণ করতে হবে। ধাপসমূহ হল নিম্নরূপ-

ধাপ ১। কমিটি পদবি তৈরি করতে হবে।

ধাপ ২। স্থায়ী কমিটি গঠন।

ধাপ ৩। কমিটি রুম তৈরি করতে হবে।

ধাপ ৪। কমিটির সভা গঠন।

ধাপ ৫। পিটিশন কমিটি গঠন।

এখন ধাপসমূহ পর্যায়ক্রমে বর্ণনা করা হলো

### কমিটি পদবি তৈরি করার নিয়ম

সিস্টেমে কমিটির তৈরি করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মান্ডার সেটআপ > কমিটি ব্যবস্থাপনা > কমিটি পদবি

“কমিটি পদবি” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে তৈরিকৃত পদবিসমূহের একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

কমিটি পদবি ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / কমিটি পদবি ব্যবস্থাপনা

[+ কমিটি পদবি সংযোজন](#)

কমিটি পদবি তালিকা

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	কমিটি পদবি নাম	কমিটি পদবি নাম	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	চেয়ারম্যান	Chairman	পক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
২	সদস্য	Member	পক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
৩	কো চেয়ারম্যান	Co Chairman	পক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

দেখানো হচ্ছে 1 এর 3 মোট 3 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে  বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন  বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

নতুন কোনও কমিটি পদবি তৈরি করার জন্য [+ কমিটি পদবি সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

কমিটি পদবি ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / কমিটি পদবি ব্যবস্থাপনা

কমিটি পদবি সংযোজন

[কমিটি পদবি তালিকা](#)

\*পদবি নাম লিখুন (বাংলা)

\*পদবি নাম লিখুন (ইংরেজি)

স্ট্যাটাস নির্বাচন করুন

[সংরক্ষণ](#) [বিস্তে](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [বিস্তে](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### স্থায়ী কমিটি গঠন করার নিয়ম

সিস্টেমে স্থায়ী কমিটি গঠন করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

[মেনু- সাইট সেটিংস](#) > [মাস্টার সেটআপ](#) > [কমিটি ব্যবস্থাপনা](#) > [স্থায়ী কমিটি গঠন](#)

“স্থায়ী কমিটি গঠন” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে তৈরিকৃত স্থায়ী কমিটি সমূহের একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

স্থায়ী কমিটি গঠন ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / স্থায়ী কমিটি গঠন ব্যবস্থাপনা

[+ স্থায়ী কমিটি গঠন](#)

দেখান 10 তথ্য

ক্রমিক	সংসদ নং	স্থায়ী কমিটি নাম	মন্ত্রণালয়ের নাম	তারিখ হইতে	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	১১	কোভিড পরামর্শক কমিটি		২৩ জানুয়ারী ২০২১	সক্রিয়	<a href="#">বিস্তে</a> <a href="#">আইকন</a> <a href="#">আইকন</a> <a href="#">আইকন</a>
২	৯	গণ গুরুত্বপূর্ণ কমিটি	অনুপ্রাণন মন্ত্রণালয়	১৪ মে ২০২০	বিস্তে	<a href="#">বিস্তে</a> <a href="#">আইকন</a> <a href="#">আইকন</a> <a href="#">আইকন</a>
৩	৯	গণ গুরুত্বপূর্ণ কমিটি		২১ জুলাই ২০২১	বিস্তে	<a href="#">বিস্তে</a> <a href="#">আইকন</a> <a href="#">আইকন</a> <a href="#">আইকন</a>

তালিকা হতে [আইকন](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন [আইকন](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

নতুন কোনও স্থায়ী কমিটি গঠন করার জন্য [+ স্থায়ী কমিটি গঠন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

স্থায়ী কমিটি গঠন ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / স্থায়ী কমিটি গঠন ব্যবস্থাপনা

[স্থায়ী কমিটি তালিকা](#)

স্থায়ী কমিটি গঠন

১. কমিটি নাম লিখুন \*

২. সংসদ নং নির্বাচন করুন \*

৩. মহানালয় নির্বাচন করুন

৪. কমিটি গঠন তারিখ (হেইতে) \*

৫. কমিটি শেষ তারিখ (পর্যন্ত)

৬. কমিটি স্ট্যাটাস

৭. স্থায়ী কমিটি সদস্য যুক্ত করুন

নাম নির্বাচন করুন  পদবি নির্বাচন করুন  সক্রিয়

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### কমিটি রুম তৈরি করার নিয়ম

সিস্টেমে কমিটি রুম তৈরি করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > কমিটি ব্যবস্থাপনা > কমিটি রুম

“কমিটি রুম” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে তৈরিকৃত কমিটি রুমসমূহের একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

কমিটি রুম ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / কমিটি রুম ব্যবস্থাপনা

[+ কমিটি রুম সংযোজন](#)

কমিটি রুম তালিকা

দেখান  তথ্য

ক্রমিক #	কমিটি কক্ষের নাম	রকম, ফ্লোর, রুম নং	টেলিফোন নং, পিএবিএক্স	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	বিক্রমেন কমিটির কক্ষ	রকম: দক্ষিণ - পূর্ব ব্লক ফ্লোর: তিন নম্বর ফ্লোর কক্ষ নম্বর: ৩০০১		সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
২	পিটিশন কমিটির কক্ষ	রকম: দক্ষিণ - পশ্চিম ব্লক ফ্লোর: এক নম্বর ফ্লোর কক্ষ নম্বর: ১০২	০৪০৪৪ , ০৪০৪৪ ৪০৪৪০৪ , ০৪৬৪৪৬	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন [🗑](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

নতুন কোনও কমিটি রুম তৈরি করার জন্য [+ কমিটি রুম সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

কমিটি রুম ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / কমিটি রুম ব্যবস্থাপনা

[কমিটি রুম তালিকা](#)

কমিটি রুম সংযোজন

১. কমিটি রুম নাম লিখুন (বাংলা) \* ২. কমিটি রুম নাম লিখুন (ইংরেজি) \*

৩. ভবনের নাম \* ৪. ব্লক নির্বাচন করুন \* ৫. ফ্লোর নির্বাচন করুন \* ৬. কক্ষ নং নির্বাচন করুন \*

[সংরক্ষণ](#) [বিস্তারিত](#) [← ফেরত যান](#)

প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [বিস্তারিত](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### কমিটি সভা গঠন করার নিয়ম

সিস্টেমে কমিটি সভা গঠন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

[মেনু- সাইট সেটিংস](#) > [মাস্টার সেটআপ](#) > [কমিটি ব্যবস্থাপনা](#) > [কমিটি সভা](#)

“কমিটি সভা” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে তৈরিকৃত কমিটির সভাসমূহের একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

কমিটি সভা ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / কমিটি সভা ব্যবস্থাপনা

[+ কমিটি সভা সংযোজন](#)

কমিটি সভা তালিকা

[সভা দেখুন](#)

তারিখ	কমিটির নাম	সময় (হইতে)	সময় (শেষ)	স্ট্যাটাস			
১০	তথ্য	অনুস্থান					
ক্রমিক	তারিখ	কমিটির নাম	কক্ষ নম্বর	সময় (হইতে)	সময় (শেষ)	স্ট্যাটাস	আ্যকশন
১	১১ জুলাই ২০২১	গণ গুরুত্বপূর্ণ কমিটি	বিজনেস কমিটির কক্ষ	০১:১৫ এ.এম	১০:১৬ এ.এম	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
২	৩০ অগাস্ট ২০২১	কোভিড পরামর্শক কমিটি	বিজনেস কমিটির কক্ষ	০৩:৪২ পি.এম	০৬:৪২ পি.এম	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন [✖](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

নতুন কোনও সভা গঠন করার জন্য [+ কমিটি সভা সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

কমিটি সভা ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / কমিটি সভা ব্যবস্থাপনা

কমিটি সভা সংযোজন

কমিটি সভা তালিকা

১. কমিটি নাম নির্বাচন করুন \*

২. কমিটি রুম নির্বাচন করুন \*

৩. কমিটি স্ট্যাটাস

৪. তারিখ নির্বাচন করুন \*

৫. সময় (হইতে) নির্বাচন করুন \*

৬. সময় (শেষ) নির্বাচন করুন

সংরক্ষণ রিসেট ফেরত যান

প্রদত্ত ফরম পূরণ করে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে **রিসেট** বাটনে ক্লিক করবেন এবং **ফেরত যান** বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### পিটিশন কমিটি গঠন করার নিয়ম

সিস্টেমে পিটিশন কমিটি গঠন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > কমিটি ব্যবস্থাপনা > পিটিশন কমিটি

“পিটিশন কমিটি” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে তৈরিকৃত পিটিশন কমিটিসমূহের একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

পিটিশন কমিটি ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / পিটিশন কমিটি ব্যবস্থাপনা

+ সদস্য যুক্ত করুন

সেখান ১০ তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	সংসদ নং	সদস্যের নাম	পদবি	স্ট্যাটাস	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
1	১১	(১) ও.সি. বণ্ডা-৩, মোঃ নুরুল ইসলাম তালুকদার (২) ও.সি. বণ্ডা-৩, মোঃ দাবিদুল ইসলাম (৩) ও.সি. বণ্ডা-৩, মোঃ আশিকুর রহমান (৪) ও.সি. বণ্ডা-৩, খালিদ মাহমুদ গৌধুরী (৫) ও.সি. বণ্ডা-৩, মোঃ মজাহারুল হক প্রধান update	(১) সভাপতি (২) সহ সভাপতি (৩) সদস্য (৪) সদস্য (৫) সদস্য	সক্রিয় সক্রিয় সক্রিয় সক্রিয় সক্রিয়	০২ জানুয়ারী ২০২১	০২ জানুয়ারী ২০২৫	সক্রিয়	

সেখানো হচ্ছে 1 এর 1 সোর্ট 1 তথ্য

পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

নতুন কোনও পিটিশন কমিটি গঠন করার জন্য **+ সদস্য যুক্ত করুন** বাটনে ক্লিক করবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

পিটিশন কমিটি ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / পিটিশন কমিটি ব্যবস্থাপনা

সদস্য যুক্ত করুন

১. সংসদ \*

১১

২. তারিখ হইতে \*

03-01-2025

৩. তারিখ পর্যন্ত \*

03-01-2025

৪. পিটিশন কমিটি \*

নাম নির্বাচন করুন

পদবি নির্বাচন করুন

সক্রিয়

+

৫. কোরাম \*

কোরাম নং নির্ণয়

← ফেরত যান

রিপোর্ট

সংরক্ষণ

প্রদত্ত ফরম পূরণ করে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে **রিপোর্ট** বাটনে ক্লিক করবেন এবং **← ফেরত যান** বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষের তথ্য সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষের তথ্য সংযোজন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > এমপি অফিস কক্ষ

“এমপি অফিস কক্ষ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত অফিস কক্ষের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষ ব্যবস্থাপনা

[+ সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষ সংযোজন](#)

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

নির্বাচনী এলাকা নং	এমপির নাম	নির্বাচনী এলাকা নাম	রুক, গেভেল ও কক্ষ নং	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
1	মোঃ নূরুল ইসলাম আব্দুল্লাহ	পঞ্চগড়-১	রুক: ১ গেভেল: ২ কক্ষ নং: ২	পক্রিয়	<a href="#">দেখুন</a> <a href="#">সম্পাদন</a> <a href="#">মুছে</a>
1	মোঃ মাহাম্মদুল হক প্রধান	পঞ্চগড়-১	রুক: ২ গেভেল: ৩ কক্ষ নং: ৬	পক্রিয়	<a href="#">দেখুন</a> <a href="#">সম্পাদন</a> <a href="#">মুছে</a>

তালিকা হতে [দেখুন](#) বাটনে ক্লিক করে বিস্তারিত তথ্য দেখতে পারবেন, [সম্পাদন](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [মুছে](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

নতুন কোনও অফিস কক্ষের তথ্য যোগ করার জন্য [+ সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষ সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষ ব্যবস্থাপনা

[অফিস কক্ষের তালিকা](#)

সংসদ সদস্যগণের অফিস কক্ষ সংযোজন

১. ভবনের নাম \*

২. রুক নির্বাচন করুন \*

৩. গেভেল নির্বাচন করুন \*

৪. কক্ষ নং নির্বাচন করুন \*

৫. সংসদ অধিবেশন \*

৬. নাম নির্বাচন করুন \*

৭. কক্ষের স্ট্যাটাস

৮. কক্ষ বরাদ্দের তারিখ \*

৯. বরাদ্দ বাতিলের তারিখ

[সংরক্ষণ](#) [রিফ্রেশ](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফর্ম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিফ্রেশ](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রী সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রীর তথ্য সংযোজন করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > মন্ত্রণালয়

“মন্ত্রণালয়” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত মন্ত্রণালয়ের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

মন্ত্রণালয় ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / মন্ত্রণালয় ব্যবস্থাপনা

[+ মন্ত্রণালয় যুক্ত করুন](#)

সেখানে ১০ তথ্য জরুরিস্থান

ক্রমিক	↑	নাম (বাংলা)	↓	নাম (ইংরেজি)	↓	স্ট্যাটাস	↓	অ্যাকশন	↓
1		বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়		Bangladesh Public Service Commission		পক্রিয়			
2		বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ		Bangladesh Parliament		পক্রিয়			

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী মহোদয়ের তথ্য যোগ করতে বাটনে ক্লিক করুন ও তথ্য পূরণ করুন।

বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়

মন্ত্রণালয় • বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়

মন্ত্রী

Select Ministry Wings  মন্ত্রী নির্বাচন করুন  28.09.2022  31.12.2023 [+](#)

প্রতিমন্ত্রী

Select Ministry Wings  প্রতিমন্ত্রী নির্বাচন করুন  28.09.2022  31.12.2023 [+](#)

নতুন কোনও মন্ত্রণালয়ের তথ্য যোগ করার জন্য [+ মন্ত্রণালয় যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

মন্ত্রণালয় ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / মন্ত্রণালয় ব্যবস্থাপনা

মন্ত্রণালয় যুক্ত করুন

নাম (ইংরেজি) •  ইংরেজিতে নাম লিখুন

নাম (বাংলা) •  বাংলায় নাম লিখুন

[সংরক্ষণ](#) [রিপোর্ট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিপোর্ট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### মন্ত্রণালয় বিভাগ সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন বিভাগ সমূহের তথ্য সংযোজন করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > মন্ত্রণালয় বিভাগ

“মন্ত্রণালয় বিভাগ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত মন্ত্রণালয়ের বিভাগ সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

মন্ত্রণালয় বিভাগ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / মন্ত্রণালয় বিভাগ ব্যবস্থাপনা

[+ মন্ত্রণালয় বিভাগ যুক্ত করুন](#)

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑	মন্ত্রণালয়	↑	নাম (বাংলা)	↑	নাম (ইংরেজি)	↑	স্ট্যাটাস	↑	আইকন	↑
1		অর্থ মন্ত্রণালয়		অর্থ বিভাগ		Finance Division		সক্রিয়			
2		অর্থ মন্ত্রণালয়		আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ		Financial Division		সক্রিয়			

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও মন্ত্রণালয়ের তথ্য যোগ করার জন্য [+ মন্ত্রণালয় বিভাগ যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

মন্ত্রণালয় বিভাগ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / মন্ত্রণালয় বিভাগ ব্যবস্থাপনা

মন্ত্রণালয় বিভাগ যুক্ত করুন

মন্ত্রণালয় \*

নাম (ইংরেজি) \*

নাম (বাংলা) \*

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফর্ম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### নির্বাচনী এলাকা সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে নির্বাচনী এলাকা সমূহের তথ্য সংযোজন করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > নির্বাচনী এলাকা

“নির্বাচনী এলাকা” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত নির্বাচনী এলাকাসমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

নির্বাচনী এলাকা ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / নির্বাচনী এলাকা ব্যবস্থাপনা

[+ নির্বাচনী এলাকা যুক্ত করুন](#)

সংসদ: ১০  অনুসন্ধান:

ক্রমিক	সংসদ	বাংলাদেশ নম্বর	নির্বাচনী আসনের নাম	উপজেলা	ইউনিয়ন	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
1	১১	১	পঞ্চগড়-১	আটোয়ারি,	রাখানগর,	নিষিদ্ধ	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
2	১১	২	পঞ্চগড়-২	দেবীপল্ল, বোদা,		নিষিদ্ধ	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [🗑](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও নির্বাচনী এলাকার তথ্য যোগ করার জন্য [+ নির্বাচনী এলাকা যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

নির্বাচনী এলাকা ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / নির্বাচনী এলাকা ব্যবস্থাপনা

নির্বাচনী এলাকা যুক্ত করুন

বাংলাদেশ নম্বর \*  নাম (বাংলা) \*  নাম (ইংরেজি) \*

সংসদ নং \*  বিভাগ  জেলা

উপজেলা/পিটি কর্পোরেশন  ইউনিয়ন/ওয়ার্ড

[← ফেরত যান](#) [রিসেট](#) [সংরক্ষণ](#)

এবং প্রদত্ত ফর্ম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদীয় ডিপার্টমেন্ট সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদীয় ডিপার্টমেন্ট সমূহের তথ্য সংযোজন করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > ডিপার্টমেন্ট

“ডিপার্টমেন্ট” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত ডিপার্টমেন্ট সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

ডিপার্টমেন্ট ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / ডিপার্টমেন্ট ব্যবস্থাপনা

[+ ডিপার্টমেন্ট যুক্ত করুন](#)

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	স্ট্যাটাস	আবশন
1	সংসদ	Parliament	পরিচালিত	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
2	এস্টেট	Estate	পরিচালিত	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [🗑](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও ডিপার্টমেন্টের তথ্য যোগ করার জন্য [+ ডিপার্টমেন্ট যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

ডিপার্টমেন্ট ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / ডিপার্টমেন্ট ব্যবস্থাপনা

ডিপার্টমেন্ট যুক্ত করুন

নাম (ইংরেজি) •

নাম (বাংলা) •

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফর্ম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদীয় পদবি সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদীয় পদবি সমূহের তথ্য সংযোজন করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > সংসদ পদবি

“সংসদ পদবি” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত সংসদ পদবি সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

সংসদ পদবি ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সংসদ পদবি ব্যবস্থাপনা

[+ পদবি যুক্ত করুন](#)

সংখ্যা  তথ্য

ক্রমিক	↑	নাম (বাংলা)	↑	নাম (ইংরেজি)	↑	স্ট্যাটাস	↑	আকশন	↑
1		স্পিকার		Speaker		নব্বিন		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
2		ডেপুটি স্পিকার		Deputy Speaker		নব্বিন		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [✖](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও সংসদ পদবির তথ্য যোগ করার জন্য [+ পদবি যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

সংসদ পদবি ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সংসদ পদবি ব্যবস্থাপনা

পদবি যুক্ত করুন

নাম (ইংরেজি) \*

নাম (বাংলা) \*

[সংরক্ষণ](#) [বিস্টেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফর্ম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [বিস্টেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদ নম্বর সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদ নম্বর সংযোজন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > সংসদ

“সংসদ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত সংসদ নম্বর সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

ক্রমিক	সংসদ নং	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	স্ট্যাটাস	আ্যকশন
1	১১	10 May, 2021	30 April, 2022	পরিষ্কৃত	

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও সংসদ নম্বর যোগ করার জন্য বাটনে ক্লিক করবেন।

সংসদ নং *	তারিখ হইতে *	তারিখ পর্যন্ত *
<input type="text" value="সংসদ নম্বর লিখুন"/>	<input type="text" value="01-05-2022"/>	<input type="text" value="01-05-2022"/>
<input type="button" value="সংরক্ষণ"/> <input type="button" value="রিসেট"/> <input type="button" value="← ফেরত যান"/>		

এবং প্রদত্ত ফর্ম পূরণ করে বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে বাটনে ক্লিক করবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদ অধিবেশন সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদ অধিবেশন তথ্য সংযোজন করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > সংসদ অধিবেশন

“সংসদ অধিবেশন” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত সংসদ অধিবেশন সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

সংসদ অধিবেশন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সংসদ অধিবেশন ব্যবস্থাপনা

[+ অধিবেশন যুক্ত করুন](#)

সংসদ নং: ১০  স্থান:

ক্রমিক	সংসদ নং	অধিবেশন নং	ঘোষণার তারিখ	তারিখ হইতে	তারিখ পর্যন্ত	স্ট্যাটাস	সংযুক্তি	অ্যাকশন
1	১১	চতুর্থ	28 September, 2022	28 September, 2022	31 December, 2023	পরিষ্কার		<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [🗑](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও সংসদ অধিবেশন যোগ করার জন্য [+ অধিবেশন যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

সংসদ অধিবেশন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সংসদ অধিবেশন ব্যবস্থাপনা

অধিবেশন যুক্ত করুন

সংসদ নং:  অধিবেশন নং:  ঘোষণার তারিখ:

তারিখ হইতে:  তারিখ পর্যন্ত:

সংযুক্তি যোগ করুন: [ফাইল যুক্ত করুন](#)

[সংরক্ষণ](#) [ব্রিস্টেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফর্ম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [ব্রিস্টেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### রাজনৈতিক দল সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে রাজনৈতিক দলের তথ্য সংযোজন করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > রাজনৈতিক দল

“রাজনৈতিক দল” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত রাজনৈতিক দলের সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

রাজনৈতিক দল ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / রাজনৈতিক দল ব্যবস্থাপনা

[+ রাজনৈতিক দল যুক্ত করুন](#)

সেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑	নাম (বাংলা)	↑	নাম (ইংরেজি)	↑	স্ট্যাটাস	↑	অ্যাকশন	↑
2		জাতীয় পার্টি		Jatiya Party		পক্রিয়		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
3		বাংলাদেশ জাতীয়তাবাদী দল		Bangladesh Nationalist Party		পক্রিয়		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	
4		বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ		Bangladesh Awami League		পক্রিয়		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>	

কোনো হিচ্ 1 এর 4 মোট 4 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [✖](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও রাজনৈতিক দলের তথ্য যোগ করার জন্য [+ রাজনৈতিক দল যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

রাজনৈতিক দল ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / রাজনৈতিক দল ব্যবস্থাপনা

রাজনৈতিক দল যুক্ত করুন

নাম (ইংরেজি) •

নাম (বাংলা) •

[সংরক্ষণ](#) [ব্রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [ব্রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদ ভবন ব্লক, ফ্লোর ও কক্ষ সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদ ভবন ব্লক, ফ্লোর ও কক্ষের তথ্য সংযোজন করার জন্য আপনাকে তিনটি আলাদা মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

সংসদ ভবন ব্লক তথ্য সংযোজন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > সংসদ ভবন > ব্লক

“ব্লক” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত সংসদ ভবন ব্লক সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

সংসদ ভবন ব্লক প্রথম পাতা / সংসদ ভবন ব্লক

[+ সংসদ ভবন ব্লক সংযোজন](#)

সেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑	নাম (বাংলা)	↑	নাম (ইংরেজি)	↑	স্ট্যাটাস	↑	অ্যাকশন	↑
১		দক্ষিণ - পূর্ব ব্লক		South - East Block		পরিষ্কৃত		<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
২		দক্ষিণ - পশ্চিম ব্লক		South - West Block		পরিষ্কৃত		<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [🗑](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও সংসদ ভবন ব্লকের তথ্য যোগ করার জন্য [+ সংসদ ভবন ব্লক সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

সংসদ ভবন ব্লক প্রথম পাতা / সংসদ ভবন ব্লক

সংসদ ভবন ব্লক সংযোজন ব্যবস্থাপনা

নাম (ইংরেজি) •

নাম (বাংলা) •

[সংরক্ষণ](#) [রিপোর্ট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিপোর্ট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

সংসদ ভবন ফ্লোর তথ্য সংযোজন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- সাইট সেটিংস > মাস্টার সেটআপ > সংসদ ভবন > ফ্লোর

“ফ্লোর” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত সংসদ ভবন ফ্লোর সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ ভবন ফ্লোর প্রথম পাতা / সংসদ ভবন ফ্লোর

[+ সংসদ ভবন ফ্লোর সংযোজন](#)

দেখান ১০  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑	নাম (বাংলা)	↓	নাম (ইংরেজি)	↑	স্ট্যাটাস	↓	অ্যাকশন
১		চার নম্বর ফ্লোর		4th Floor		পরিষ্কৃত		
২		তিন নম্বর ফ্লোর		3rd Floor		পরিষ্কৃত		

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও সংসদ ভবন ফ্লোরের তথ্য যোগ করার জন্য [+ সংসদ ভবন ফ্লোর সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

সংসদ ভবন ফ্লোর প্রথম পাতা / সংসদ ভবন ফ্লোর

সংসদ ভবন ফ্লোর সংযোজন ব্যবস্থাপনা

নাম (ইংরেজি) \*  নাম (বাংলা) \*

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

সংসদ ভবন কক্ষের তথ্য সংযোজন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- [সাইট সেটিংস](#) > [মাস্টার সেটআপ](#) > [সংসদ ভবন](#) > [কক্ষ নং](#)

“কক্ষ নং” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত সংসদ ভবন কক্ষ সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

সংসদ ভবন কক্ষ নং প্রথম পাতা / সংসদ ভবন কক্ষ নং

[+ সংসদ ভবন কক্ষ সংযোজন](#)

দেখান ১০  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑	কক্ষ নং	↓	ফ্লোর নং	↓	কক্ষ নম্বর	↑	স্ট্যাটাস	↓	অ্যাকশন
১		দক্ষিণ - পূর্ব কক্ষ		চার নম্বর ফ্লোর		৪০০১		পরিষ্কৃত		
২		দক্ষিণ - পূর্ব কক্ষ		তিন নম্বর ফ্লোর		৩০০১		পরিষ্কৃত		

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও সংসদ ভবন কক্ষের তথ্য যোগ করার জন্য [+ সংসদ ভবন কক্ষ সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ ভবন কক্ষ নং

প্রথম পাতা / সংসদ ভবন কক্ষ নং

সংসদ ভবন কক্ষ সংযোজন ব্যবস্থাপনা

কক্ষ নং \*

ফ্লোর নং \*

কক্ষ নম্বর \*

কক্ষ নির্বাচন করুন

চার নম্বর ফ্লোর

কক্ষ নম্বর নির্বাচন

সংরক্ষণ

রিপোর্ট

← ফেরত যান

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে **রিপোর্ট** বাটনে ক্লিক করবেন এবং **← ফেরত যান** বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### দিনের কার্যসূচী সংযোজন করার নিয়ম

সিস্টেমের দিনের কার্যসূচী সঠিকভাবে যোগ করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। দিনের কার্যসূচীর তথ্য সংযোজন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

[মেনু- সাইট সেটিংস](#) > [দিনের কার্যপ্রণালী](#) > [দিনের কার্যসূচী](#)

“দিনের কার্যসূচী” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত দিনের কার্যসূচী সমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

দিনের কার্যসূচী ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / দিনের কার্যসূচী ব্যবস্থাপনা

---

[অর্ডার সংযুক্তি](#) [অর্ডার তালিকা](#)

অর্ডার তারিখ \*  [অর্ডার খুঁজুন](#)

তারিখ	ফাইল
-------	------

তালিকা হতে  বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও দিনের কার্যসূচী তথ্য যোগ করার জন্য [অর্ডার সংযুক্তি](#) ট্যাবে ক্লিক করবেন।

[অর্ডার সংযুক্তি](#) [অর্ডার তালিকা](#)

অর্ডার তারিখ \*

ফাইল \* [ফাইল খুঁজুন](#)

[অর্ডার সংযুক্তি](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [অর্ডার সংযুক্তি](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য সংরক্ষণ করবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### নোটিশ ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম

নোটিশ ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ সঠিকভাবে প্রস্তুত করা সিস্টেমের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। নোটিশ ব্যবস্থাপনার জন্য কিছু সেটআপ রয়েছে যা কিভাবে করতে হবে তা পর্যায়ক্রমে বর্ণনা করা হবে।

### বিধি পরিচালনা করার নিয়ম

সংসদ সদস্য মহোদয় কিছু সুনির্দিষ্ট বিধিতে নোটিশ জমা দিতে পারবেন। যে সকল বিধিতে নোটিশ জমা দিতে পারবেন তা এখানে তৈরি করা হয়। সিস্টেমে বিধি দেখার ও হালনাগাদ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > বিধি

“বিধি” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমের যে সকল বিধিতে নোটিশ জমা দিতে পারবেন তাদের একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

ক্রমিক	বিধি নং	ডিপার্টমেন্ট	নাম	নোটিশ জমার শেষ সময় ঘটায় (সেইক পূর্ন হওয়ার পূর্ন পর্যন্ত)	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
1	137	আইন ২	কার্যপ্রণালী বিধির ১৩৭ বিধি অনুসারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সংশোধনী	00:00:00	সক্রিয়	
2	42	প্রশ্ন ও উত্তর	কার্যপ্রণালী বিধির ৪২ বিধি অনুসারে প্রশ্ন উত্থাপনের নোটিশ	02:00:00	সক্রিয়	
3	59	প্রশ্ন ও উত্তর	কার্যপ্রণালী বিধির ৫৯ বিধি অনুসারে স্বল্পকাল নোটিশে / প্রশ্ন উত্থাপনের নোটিশ	00:00:00	সক্রিয়	
4	60	মূলতর্বি ও অধিকার	কার্যপ্রণালী বিধির ৬০ বিধি অনুসারে অর্ধ-ঘণ্টা আলোচনার জন্য নোটিশ	00:00:00	সক্রিয়	
5	62	মূলতর্বি ও অধিকার	কার্যপ্রণালী বিধির ৬২ বিধি অনুসারে অন-গুরুত্বসম্পন্ন বিষয়ে সংসদে মূলতর্বি প্রস্তাব উত্থাপনের নোটিশ	00:00:00	সক্রিয়	

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে বিধির তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন।

### পরিপত্র যোগ করার নিয়ম

সিস্টেমে পরিপত্রের তথ্য সংযোজন করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > পরিপত্র

“পরিপত্র” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে নতুন পরিপত্র যোগ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে পরিপত্রের তথ্য পিআরপি সিস্টেম হতে আসবে অধিবেশন অনুসারে।

পরিপত্রসমূহ প্রথম পাতা / পরিপত্রসমূহ

---

পরিপত্র মুক্ত করুন পরিপত্র সমূহ

---

সংসদ অধিবেশন সংসদ অধিবেশন নির্বাচন করুন পরিপত্র যোগ করুন

পরিপত্র সমূহ

ট্যাঁবে ক্লিক করে ইতোমধ্যে সংযোজিত পরিপত্রের তথ্য তালিকা দেখতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### বৈঠকের সময় নির্ধারণ করার নিয়ম

সিস্টেমে বৈঠকের সময় নির্ধারণ করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > বৈঠকের সময় নির্ধারণ

“বৈঠকের সময় নির্ধারণ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত অধিবেশনের বৈঠকের সময়ের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

সেশনের সময় সেট প্রথম পাতা / সেশনের সময় সেট

[+ সময় সেট করুন](#)

দেখান  তথ্য অনুস্থান

ক্রমিক	তারিখ	সময়	অ্যাকশন
কোনও তথ্য পাওয়া যায় নি!			

দেখানো হচ্ছে ০ এর ০ সোর্ট ০ তথ্য [পূর্ববর্তী](#) [পরবর্তী](#)

তালিকা হতে  বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও বৈঠকের সময়ের তথ্য যোগ করার জন্য [+ সময় সেট করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

সেশনের সময় সেট প্রথম পাতা / সেশনের সময় সেট

সময় সেট করুন

সংসদ নং  অধিবেশন নং

তারিখ  সময় সেট করুন

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### সংসদীয় বিল যোগ করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদীয় বিল যোগ করার জন্য জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > সংসদীয় বিল

“সংসদীয় বিল” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত সংসদীয় বিলসমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

বিল ও আইন ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / বিল ও আইন ব্যবস্থাপনা

+ বিল যুক্ত করুন

ক্রমিক	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	মন্ত্রণালয়	কমিটিতে পাঠানো হয়েছে ?	ঘোষণার তারিখ	রিপোর্টিং এর তারিখ	মোট দকা	স্ট্যাটাস	সংযুক্তি	অ্যাকশন
১	কোম্পানী দ্বিতীয় সংশোধন বিল ২০২১		প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	হ্যাঁ	২৮ ডিসেম্বর ২০২১	২৮ ডিসেম্বর ২০২১	100	পড়ান		
২	শেখ হাসিনা মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় বিল		প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	হ্যাঁ	২৮ ডিসেম্বর ২০২১	২৮ ডিসেম্বর ২০২১	50	পড়ান		

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে

পারবেন। নতুন কোনও সংসদীয় বিল যোগ করার জন্য বাটনে ক্লিক করবেন।

বিল ও আইন ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / বিল ও আইন ব্যবস্থাপনা

বিল ও আইন শিরোনাম যুক্ত করুন

নাম (বাংলা) *	নাম (ইংরেজি)	মন্ত্রণালয় *
<input type="text" value="বাংলায় নাম লিখুন"/>	<input type="text" value="ইংরেজিতে নাম লিখুন"/>	<input type="text" value="মন্ত্রণালয়ের নাম নির্বাচন করুন"/>
কমিটিতে পাঠানো হয়েছে ? *	ঘোষণার তারিখ *	রিপোর্টিং এর তারিখ
<input type="text" value="হ্যাঁ"/>	<input type="text" value="11-02-2023"/>	<input type="text" value="11-02-2023"/>
মোট দকা *	সংযুক্তি	
<input type="text" value="মোট দকা লিখুন"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	

ফেরত যান রিপোর্ট সংরক্ষণ

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে বাটনে ক্লিক করবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### নোটিশ অনুমোদন খাপ যোগ করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদীয় নোটিশ অনুমোদন খাপ যোগ করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। বিধি অনুযায়ী অনুমোদন খাপ বিভিন্ন হতে পারে। বিধি অনুমোদন খাপ নির্ধারণ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > নোটিশ খাপসমূহ

“নোটিশ খাপসমূহ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত নোটিশের অনুমোদন করার খাপসমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

নোটিশের ধাপসমূহ

প্রথম পাতা / নোটিশের ধাপসমূহ

+ নোটিশ খাপ যুক্তকরন

সেবান  তথ্য অনুসন্ধান

বিধি নং	বিধির বিষয়	পদবী নাম	খাপ নং	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১০১	কার্যপ্রণালী বিধির ১০১ বিধি অনুসারে সিদ্ধান্ত প্রস্তাব	প্রশাসনিক কর্মকর্তা আইন ২	১	সক্রিয়	
১০১	কার্যপ্রণালী বিধির ১০১ বিধি অনুসারে সিদ্ধান্ত প্রস্তাব	সংসদীয় সচিব আইন ২	২	সক্রিয়	
১০১	কার্যপ্রণালী বিধির ১০১ বিধি অনুসারে সিদ্ধান্ত প্রস্তাব	উপসচিব আইন ২	৩	সক্রিয়	

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও নোটিশের অনুমোদন ধাপ যোগ করার জন্য বাটনে ক্লিক করবেন।

নোটিশের ধাপসমূহ

প্রথম পাতা / Notice Stage

ধাপ যুক্তকরন

বিধি \*

বিধি নির্বাচন করুন

পদবী নাম \*

পদবী নির্বাচন করুন

খাপ নং \*

এটি সক্রিয় করবেন ?

সংরক্ষণ

ব্রিসেট

← ফেরত যান

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে বাটনে ক্লিক করবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### পিটিশন ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম

পিটিশন ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ সঠিকভাবে প্রস্তুত করা সিস্টেমের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই পিটিশন সিস্টেম সেটআপে পিটিশন অনুমোদনের ধাপ সেটআপ করতে হবে যা পর্যায়ক্রমে বর্ণনা করা হবে।

পিটিশন অনুমোদন ধাপ নির্ধারণ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- পিটিশন ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > পিটিশন ধাপসমূহ

“পিটিশন ধাপসমূহ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত পিটিশন অনুমোদন করার ধাপসমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

পিটিশনের ধাপসমূহ প্রথম পাতা / পিটিশনের ধাপসমূহ

সেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	পদবী নাম	স্টেজ ক্যাটাগরি	ধাপসমূহ	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (পিটিশন)	সেবশন	১	পড়ান	
২	সহকারী সচিব (অথবা) সিনিয়র সহকারী সচিব (পিটিশন)	সেবশন	২	পড়ান	
৩	উপ সচিব (অথবা) যুগ্ম সচিব (পিটিশন)	অধিশাখা	৩	পড়ান	
৪	অতিরিক্ত সচিব (পিটিশন)	উইংস	৪	পড়ান	
৫	সচিব (অথবা) সিনিয়র সচিব (পিটিশন)	সচিব	৫	পড়ান	
৬	স্পীকার	স্পিকার	৬	পড়ান	

সেখানে হচ্ছে 1 এর 6 মোট 6 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন। পিটিশনের ক্ষেত্রে নতুন কোনও পিটিশনের অনুমোদন ধাপ যোগ করার প্রয়োজনীয়তা নাই।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### আবাসন ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম

আবাসন ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ সঠিকভাবে প্রস্তুত করা সিস্টেমের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আবাসন ব্যবস্থাপনার জন্য কিছু সেটআপ রয়েছে যা কিভাবে করতে হবে তা পর্যায়ক্রমে বর্ণনা করা হলো।

### আবাসনের জন্য এলাকা যোগ করার নিয়ম

সংসদ সদস্যের জন্য আবাসন ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে পরিচালনা করার জন্য আবাসন কোন এলাকায় রয়েছে সেই এলাকা সেটআপ করা জরুরী। সিস্টেমে আবাসন এলাকা যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > এলাকা

“এলাকা” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল এলাকা সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

এলাকা ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / এলাকা

[+ এলাকা যুক্ত করুন](#)

সেখান  তথ্য

ক্রমিক	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	আবশ্যন
1	নাখালপাড়া	Nakhalpara	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2	মানিক মিয়া এভিনিউ	Manik Mia Ave	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
3	শের-এ-বাংলা নগর	Sher-E-Bangla Nagar	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

দেখানো হচ্ছে 1 এর 3 সোর্ট 3 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [✖](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও এলাকার তথ্য যোগ করার জন্য [+ এলাকা যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

এলাকা ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / এলাকা ব্যবস্থাপনা

এলাকা যুক্ত করুন

নাম (বাংলা)

নাম (ইংরেজি)

[সংরক্ষণ](#) [ব্রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [ব্রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### আবাসন ভবন যোগ করার নিয়ম

সংসদ সদস্যের আবাসনের জন্য ভবন সিস্টেমে সেটআপ করা জরুরী। সিস্টেমে আবাসনের ভবন যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > ভবনের তালিকা



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

“ভবনের তালিকা” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল ভবন ইতোমধ্যে সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

আবাসন ভবন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / আবাসন ভবন ব্যবস্থাপনা

[+ আবাসন ভবন যুক্ত করুন](#)

দেখান  তথ্য

ক্রমিক	↑ নাম (বাংলা)	↑ নাম (ইংরেজি)	↑ ভবন নং	↑ মোট তলা	↑ এলাকা	↑ আবাসন ধরন	↑ ছবি	↑ আকশন
1	সংসদ সদস্য ভবন ৫	MP Building 5	৫	১০	মানিক মিয়া এভিনিউ	র‍্যাট		
2	ভবন ৪	Building 4	৪	১০	শের-এ-বাংলা নগর	র‍্যাট		
3	ভবন ৩	Building 3	৩	১৫	নাখালপাড়া	র‍্যাট		
4	ভবন ২	Building 2	২	১০	মানিক মিয়া এভিনিউ	র‍্যাট		
5	ভবন ১	Building 1	১	১০	শের-এ-বাংলা নগর	র‍্যাট		

দেখানো হচ্ছে 1 এর 5 মোট 5 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও ভবনের তথ্য যোগ করার জন্য [+ আবাসন ভবন যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

আবাসন ভবন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / আবাসন ভবন ব্যবস্থাপনা

আবাসন ভবন যুক্ত করুন

নাম (বাংলা) •  নাম (ইংরেজি) •  ভবন নং •

মোট তলা •  এলাকা •  সংযুক্তি (যদি থাকে)  No file chosen

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### উচ্চমান আবাসন যোগ করার নিয়ম

সংসদ সদস্যের উচ্চমান আবাসনের তথ্য সিস্টেমে সেটআপ করা জরুরী। সিস্টেমে উচ্চমান আবাসনের তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > উচ্চমান আবাসন তালিকা

“উচ্চমান আবাসন তালিকা” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল উচ্চমান আবাসন ইতোমধ্যে সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

উচ্চমান আবাসন তালিকা

প্রথম পাতা / উচ্চমান আবাসন তালিকা

+ উচ্চমান আবাসন যোগ করুন

সেখান  তথ্য

অনুস্থান

ক্রমিক	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	ডবন নং	এলাকা	আবাসন ধরন	ছবি	আ্যকশন
1	উচ্চমান আবাসন ২	High Quality House 2	২২	শের-এ-বাংলা নগর	উচ্চমান আবাসন		
2	উচ্চমান আবাসন ১	High Quality House 1	১২	শের-এ-বাংলা নগর	উচ্চমান আবাসন		

সেখানো হচ্ছে 1 এর 2 মোট 2 তথ্য

পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও উচ্চমান আবাসনের তথ্য যোগ করার জন্য বাটনে ক্লিক করবেন।

উচ্চমান আবাসন ভবন ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / উচ্চমান আবাসন ভবন ব্যবস্থাপনা

উচ্চমান আবাসন যোগ করুন

নাম (ইংরেজি) \*

নাম (বাংলা) \*

ডবন নং \*

এলাকা \*

সংযুক্তি (যদি থাকে)

No file chosen

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে বাটনে ক্লিক করবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### ফ্লাটের ধরণ যোগ করার নিয়ম

সংসদ সদস্যের ভবনস্থ ফ্লাটে বিভিন্ন সাইজের ফ্লাট রয়েছে। সেই ভবনস্থ ফ্লাটের সাইজসমূহ তথ্য সিস্টেমে সেটআপ করা জরুরী। সিস্টেমে সংসদ সদস্যের ভবনস্থ ফ্লাটের ধরণ তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > ফ্লাটের ধরণ

“ফ্লাটের ধরণ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল ফ্লাটের ধরণ ইতোমধ্যে সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

ফ্ল্যাটের ধরন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / ফ্ল্যাটের ধরন ব্যবস্থাপনা

[+ ফ্ল্যাটের ধরন যুক্ত করুন](#)

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	সাইজ	সার্ভিস চার্জ	অ্যাকশন
1	১২০০ বর্গফুট	1200 sqft	১২০০	৪০০	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
2	১৮০০ বর্গফুট	1800 sqft	১৮০০	৬০০	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

দেখানো হচ্ছে 1 এর 2 মোট 2 তথ্য পূর্ববর্তী  পরবর্তী

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [🗑](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও উচ্চমান আবাসনের তথ্য যোগ করার জন্য [+ ফ্ল্যাটের ধরন যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

ফ্ল্যাটের ধরন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / ফ্ল্যাটের ধরন ব্যবস্থাপনা

ফ্ল্যাটের ধরন যুক্ত করুন

নাম (বাংলা) •

নাম (ইংরেজি) •

সাইজ •

সার্ভিস চার্জ •

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### ফ্লোর ও ফ্লাট যোগ করার নিয়ম

সংসদ সদস্যের ভবনস্থ ফ্লোর ও ফ্লাটের তথ্য সিস্টেমে সেটআপ করা জরুরী। সিস্টেমে সংসদ সদস্য ভবনস্থ ফ্লোর ও ফ্লাটের তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > ফ্লোর ও ফ্লাট

“ফ্লোর ও ফ্লাট” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল ফ্লোর ও ফ্লাট ইতোমধ্যে সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

ফ্লোর এবং ফ্ল্যাট সেটআপ প্রথম পাতা / ফ্লোর এবং ফ্ল্যাট সেটআপ

[+ ফ্লোর এবং ফ্ল্যাট সেটআপ](#)

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	ভবন নং	এলাকা	মোট তলা	মোট ফ্ল্যাট	অ্যাকশন
১	ভবন ১	Building 1	১	শের-এ-বাংলা নগর	১০	২৪	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
২	ভবন ২	Building 2	২	মাদিক মিয়া এভিনিউ	১০	৫৪	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
৩	ভবন ৩	Building 3	৩	নাখানপাড়া	১৫	১০	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [🗑️](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও ভবনের ফ্লোর ও ফ্ল্যাট তথ্য যোগ করার জন্য [+ ফ্লোর এবং ফ্ল্যাট সেটআপ](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

ফ্লোর এবং ফ্ল্যাট ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / ফ্লোর এবং ফ্ল্যাট ব্যবস্থাপনা

ফ্লোর এবং ফ্ল্যাট সেটআপ

এলাকা  ভবন

ফ্লোর  মোট ফ্ল্যাট  ফ্ল্যাট আরম্ভ নং  [+](#) [-](#)

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### ফ্ল্যাট যোগ করার নিয়ম

সংসদ সদস্যের ভবনস্থ ফ্ল্যাটসমূহ কোন সাইজের, কোন ফ্লোরে রয়েছে তার তথ্য সিস্টেমে সেটআপ করা জরুরী। সিস্টেমে সংসদ সদস্য ভবন অনুযায়ী ফ্ল্যাটের তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > ফ্ল্যাটের তালিকা

“ফ্ল্যাটের তালিকা” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল ফ্ল্যাটের তথ্য ইতোমধ্যে সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

ফ্ল্যাটের তালিকা প্রথম পাতা / ফ্ল্যাটের তালিকা

[+ ফ্ল্যাটের ধরন সেটআপ](#)

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	এলাকা	ভবনের নাম	ফ্লোর নম্বর	ফ্ল্যাট নং	ফ্ল্যাটের ধরন	অ্যাকশন
1	শের-এ-বাংলা নগর	ভবন ১	এক নম্বর ফ্লোর	১০১	১২০০ বর্গফুট	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
2	শের-এ-বাংলা নগর	ভবন ১	এক নম্বর ফ্লোর	১০২	১২০০ বর্গফুট	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

তালিকা হতে  বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও ফ্ল্যাটের তথ্য যোগ করার জন্য  ফ্ল্যাটের খরন সেটআপ বাটনে ক্লিক করবেন।

ফ্ল্যাট প্রথম পাতা / ফ্ল্যাট

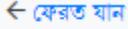
ফ্ল্যাটের খরন সেটআপ

এলাকা ত্বন ফ্ল্যাটের খরন

এলাকা নির্বাচন করুন ত্বন নির্বাচন করুন ফ্ল্যাটের খরন নির্বাচন করুন

ফ্ল্যাট নির্বাচন করুন

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে  বাটনে ক্লিক করবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।

### আবাসন অনুমোদন করার ধাপ যোগ করার নিয়ম

সংসদ সদস্যের আবাসন অ্যাপ্লিকেশনের অনুমোদন বিভিন্ন ধাপে সম্পন্ন হয়। অনুমোদনের এই ধাপসমূহ নির্ধারণ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

### মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > অনুমতির ধাপসমূহ

“অনুমতির ধাপসমূহ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত অনুমোদন করার ধাপসমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

আবাসন অনুমোদনের ধাপ প্রথম পাতা / আবাসন অনুমোদনের ধাপ

দেখান  তথ্য অনুমোদন

ক্রমিক	পদবী নাম	Step	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন ২)	১		
২	সহকারী সচিব (অর্থবা) সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন ২)	২		
৩	উপ সচিব (অর্থবা) যুগ্ম সচিব (প্রশাসন ২)	৩		
৪	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ২)	৪		
৫	সচিব (অর্থবা) সিনিয়র সচিব (প্রশাসন ২)	৫		
৬	প্রধান হইপ	৬		

দেখানো হচ্ছে 1 এর 6 মোট 6 তথ্য পূর্ববর্তী  পরবর্তী

তালিকা হতে  বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন। অনুমতির নতুন ধাপ যোগ করার জন্য  বাটনে ক্লিক করে তথ্য যোগ করতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### হোটেল ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম

হোটেল ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ সঠিকভাবে প্রস্তুত করা সিস্টেমের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। হোটেল ব্যবস্থাপনার জন্য কিছু সেটআপ রয়েছে যা কিভাবে করতে হবে তা পর্যায়ক্রমে বর্ণনা করা হলো।

### হোটেল ভবন যোগ করার নিয়ম

সংসদ সদস্যের জন্য হোটেল ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে পরিচালনা করার জন্য হোটেল ভবন সেটআপ করা জরুরী। সিস্টেমে হোটেল ভবন যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

### মেনু- হোটেল ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > ভবনের তালিকা

“ভবনের তালিকা” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল হোটেল ভবন সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

হোটেল ভবন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / হোটেল ভবন ব্যবস্থাপনা

[+ হোটেল ভবনের তথ্য যুক্ত করুন](#)

দেখান  তথ্য

ক্রমিক	↑	নাম (বাংলা)	↑	নাম (ইংরেজি)	↑	মোট তলা	↑	ছবি	↑	স্ট্যাটাস	↑	আ্যকশন
১		ভবন ৩		Building 3		২				সক্রিয়		
২		ভবন ২		Building 2		২				সক্রিয়		
৩		ভবন ১		Building 1		২				সক্রিয়		

দেখানো হচ্ছে 1 এর 3 মোট 3 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও হোটেল ভবনের তথ্য যোগ করার জন্য [+ হোটেল ভবনের তথ্য যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

হোটেল ভবন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / হোটেল ভবন ব্যবস্থাপনা

নাম (ইংরেজি) \*

নাম (বাংলা) \*

মোট তলা \*

সংযুক্তি (যদি থাকে)

No file chosen

[← ফেরত যান](#) [বিস্টেট](#) [সংরক্ষণ](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [বিস্টেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### হোস্টেল ভবনের ব্লক অনুযায়ী অফিস কক্ষ সেটআপ করার নিয়ম

সিস্টেমে হোস্টেল ভবনের বিভিন্ন ব্লকের অফিস কক্ষ যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

### মেনু- হোস্টেল ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > ব্লক ও অফিস কক্ষ

“ব্লক ও অফিস কক্ষ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল হোস্টেল ভবনের অফিস কক্ষ সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

ব্লক ও অফিস কক্ষ সেটআপ অফিস কক্ষ / ব্লক ও অফিস কক্ষ সেটআপ

[+ অফিস কক্ষ যুক্ত করুন](#)

সেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑	ভবনের নাম	↑	ব্লক	↑	মোট তলা	↑	মোট অফিস কক্ষ	↑	আবশন	↑
১		ভবন ১		এ		৪		১৬			
২		ভবন ২		এ		২		৬			
৩		ভবন ৩		এ		৩		৯			
৪				এ		৫		১০			

সেখানে আছে 1 এর 4 মোট 4 তথ্য পূর্ববর্তী  পরবর্তী

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও হোস্টেল ভবনের অফিস কক্ষের তথ্য যোগ করার জন্য [+ অফিস কক্ষ যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

ব্লক ও অফিস কক্ষ সেটআপ

হোস্টেল ভবন  হোস্টেল ব্লক

হোস্টেল ফ্লোর  মোট রুম  রুম আরম্ভ নং

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিপোর্ট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### হোস্টেল ভবনের অফিস কক্ষের ধরণ সেটআপ করার নিয়ম

সিস্টেমে হোস্টেল ভবনের বিভিন্ন ধরণের অফিস কক্ষের তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

### মেনু- হোস্টেল ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > অফিস কক্ষের ধরণ

“অফিস কক্ষের ধরণ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল হোস্টেল ভবনের অফিস কক্ষের ধরণ সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

অফিস কক্ষের ধরণ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / অফিস কক্ষের ধরণ ব্যবস্থাপনা

[+ অফিস কক্ষের ধরণ যুক্ত করুন](#)

সেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	নাম (বাংলা)	নাম (ইংরেজি)	সার্ভিস চার্জ	নাম (ইংরেজি)	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
৩	দুই রুম বিশিষ্ট	Two Room	১০০০		সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
৪	এক রুম বিশিষ্ট	One Room	৫০০		সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

সেখানে রয়েছে ১ এর ৪ মোট ৪ তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [🗑](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও হোস্টেল ভবনের অফিস কক্ষের ধরণের তথ্য যোগ করার জন্য [+ অফিস কক্ষের ধরণ যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

অফিস কক্ষের ধরণ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / অফিস কক্ষের ধরণ ব্যবস্থাপনা

নাম (ইংরেজি) •

নাম (বাংলা) •

সার্ভিস চার্জ •

[← ফেরত যান](#) [ব্লিট](#) [সংরক্ষণ](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [ব্লিট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### হোটেল ভবনের অফিস কক্ষ সেটআপ করার নিয়ম

সিস্টেমে হোটেল ভবনের সকল ধরনের অফিস কক্ষের তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- হোটেল ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > অফিস কক্ষ সেটআপ

“অফিস কক্ষ সেটআপ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল হোটেল ভবনের অফিস কক্ষের তথ্য সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

অফিস কক্ষ ও টাইপ সেটআপ প্রথম পাতা / অফিস কক্ষ ও টাইপ সেটআপ

[+ অফিস কক্ষ ও টাইপ সেটআপ যুক্ত করুন](#)

সেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	ভবনের নাম	রকম	অফিস কক্ষের ধরন	মোট অফিস কক্ষ	অফিস কক্ষ	অ্যাকশন
১	ভবন ১	এ	এক রুম বিশিষ্ট	৮	১০১,১০২,২০১,২০২,৩০১,৩০২,৪০১,৪০২	<a href="#">✎</a>
২	ভবন ১	এ	দুই রুম বিশিষ্ট	৮	১০৩,১০৪,২০৩,২০৪,৩০৩,৩০৪,৪০৩,৪০৪	<a href="#">✎</a>
৩	ভবন ২	এ	এক রুম বিশিষ্ট	২	২০১,২০২	<a href="#">✎</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন পারবেন। নতুন কোনও হোটেল ভবনের অফিস কক্ষের তথ্য যোগ করার জন্য [+ অফিস কক্ষ ও টাইপ সেটআপ যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

অফিস কক্ষ ও টাইপ সেটআপ

হোটেল ভবন • হোটেল রকম • অফিস কক্ষের ধরন •

হোটেল ভবন নির্বাচন... হোটেল রকম নির্বাচন... অফিস কক্ষের ধরন...

হোটেল ফ্লোর • অফিস কক্ষ •

হোটেল ফ্লোর নির্বাচন...  [+](#)

হোটেল ফ্লোর • অফিস কক্ষ •

হোটেল ফ্লোর নির্বাচন...  [+](#) [-](#)

[সংরক্ষণ](#) [ব্রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [ব্রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### হোস্টেল অ্যাপ্লিকেশন অনুমোদন করার ধাপ যোগ করার নিয়ম

সংসদ সদস্যের হোস্টেল অ্যাপ্লিকেশনের অনুমোদন বিভিন্ন ধাপে সম্পন্ন হয়। অনুমোদনের এই ধাপসমূহ নির্ধারন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

### মেনু- হোস্টেল ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > অনুমতির ধাপসমূহ

“অনুমতির ধাপসমূহ” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে ইতোমধ্যে সংযোজিত অনুমোদন করার ধাপসমূহের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

হোস্টেল অনুমোদনের ধাপ প্রথম পাতা / হোস্টেল অনুমোদনের ধাপ

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	পদবী নাম	Step	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এজেন্ট)	১	পড়ুন	
২	সহকারী সচিব (অথবা) সিনিয়র সহকারী সচিব (এজেন্ট)	২	পড়ুন	
৩	উপ সচিব (অথবা) যুগ্ম সচিব (এজেন্ট)	৩	পড়ুন	
৪	অতিরিক্ত সচিব (এজেন্ট)	৪	পড়ুন	
৫	সচিব (অথবা) সিনিয়র সচিব (এজেন্ট)	৫	পড়ুন	
৬	প্রধান হইপ	৬	পড়ুন	

দেখানো হচ্ছে 1 এর 6 মোট 6 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন। অনুমতির নতুন ধাপ যোগ করার জন্য বাটনে ক্লিক করে তথ্য যোগ করতে পারবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### টেলিফন/পিএবিএক্স চাহিদা ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম

টেলিফন/পিএবিএক্স চাহিদা ব্যবস্থাপনার জন্য সিস্টেম সেটআপ সঠিকভাবে প্রস্তুত করা সিস্টেমের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। টেলিফন/পিএবিএক্স চাহিদা ব্যবস্থাপনার জন্য কিছু সেটআপ রয়েছে যা কিভাবে করতে হবে তা পর্যায়ক্রমে বর্ণনা করা হলো।

### টেলিফন/পিএবিএক্স এর প্রাধিকার যোগ করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদ সদস্যের টেলিফন/পিএবিএক্স এর প্রাধিকার বিষয়ক তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

### মেনু- অনুরোধ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার

“টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার বিষয়ক যে সকল তথ্য সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার প্রথম পাতা / টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার

[+ টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার সংযোজন](#)

সেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	স্বাধিকারকারীর ধরন	টেলিফোন সংখ্যা	মোবাইল সংখ্যা	পিএবিএক্স সংখ্যা	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	এম.পি	১	০	২	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
২	সঙ্গীকার	১	১	২	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

সেখানে হচ্ছে 1 এর 2 মোট 2 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [🗑](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার বিষয়ক তথ্য যোগ করার জন্য [+ টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার প্রথম পাতা / টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার

টেলিফন/পিএবিএক্স প্রাধিকার সংযোজন ব্যবস্থাপনা

সংসদ পদবি \*

টেলিফনের সংখ্যা \*

পিএবিএক্সের সংখ্যা \*

মোবাইলের সংখ্যা \*

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### অফিস কক্ষের টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর যোগ করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদ ভবন বা হোটেল ভবনের অফিস কক্ষের টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বরের তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- অনুরোধ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > অফিস টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর

“অফিস টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে অফিসের টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

অফিস কক্ষভিত্তিক টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর প্রথম পাতা / অফিস কক্ষভিত্তিক টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর

[+ টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর সংযোজন](#)

সেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	ভবনের নাম নির্বাচন করুন	টেলিফোন সংখ্যা	টেলিফোন অবস্থা	পিএবিএক্স সংখ্যা	পিএবিএক্স অবস্থা	অ্যাকশন
১	সংসদ ভবন	৪০৫৪০৫	সক্রিয়	৫৪৬৪৫৬	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
২	সংসদ ভবন	১১০১২০২১	সক্রিয়	৩৪২০৪০২৪	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
৩	হোটেল ভবন	৪০৪০৪	সক্রিয়	৬৫৬৫০৪৫	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
৪	হোটেল ভবন	১২০৪	সক্রিয়	৫৬৭৮	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [✖](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর যোগ করার জন্য [+ টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

অফিস কক্ষভিত্তিক টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর প্রথম পাতা / অফিস কক্ষভিত্তিক টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর

অফিস কক্ষভিত্তিক টেলিফোন/পিএবিএক্স নম্বর সংযোজন ব্যবস্থাপনা

ভবনের নাম নির্বাচন করুন \*

ব্লক নং \* ফ্লোর নং \* কক্ষ নং \*

টেলিফোন সংখ্যা নির্বাচন করুন \*

পিএবিএক্স সংখ্যা নির্বাচন করুন \*

[সংরক্ষণ](#) [ব্রিগেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [ব্রিগেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়ন ভাতার তথ্য যোগ করার নিয়ম

সিস্টেমে সংসদ সদস্যের টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়ন ভাতার তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- অনুরোধ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়ন ভাতা

“টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়ন ভাতা” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়ন ভাতার ইতোপূর্বে সে সকল তথ্য সংযোজিত রয়েছে তার একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়নভাতা সংযোজন প্রথম পাতা / টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়নভাতা সংযোজন

[+ টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়নভাতা সংযোজন](#)

নং: ১০  তথ্য

ক্রমিক	সংসদ পদবি	ইন্টারনেটসহ মাসিক টেলিফোন ব্যয়সীমা (টাকা)	ইন্টারনেটসহ মাসিক টেলিফোন নগদায়নভাতা (টাকা)	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
১	মন্ত্রী,	৩০০০	৩০০০	পরিম	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
২	প্রতিমন্ত্রী,	২০০০	২০০০	পরিম	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
৩	মন্ত্রী,	১২০০	১২০০	পরিম	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [✖](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও তথ্য যোগ করার জন্য [+ টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়নভাতা সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়নভাতা প্রথম পাতা / টেলিফোন ব্যয়সীমা ও নগদায়নভাতা

Create Telephone expenses and cash allowance

সংসদ পদবি \*

ইন্টারনেটসহ মাসিক টেলিফোন ব্যয়সীমা লিখুন (টাকা) \*

ইন্টারনেটসহ মাসিক টেলিফোন নগদায়নভাতা লিখুন (টাকা) \*

[সংরক্ষণ](#) [বিস্টেট](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [বিস্টেট](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদ টিভি সিস্টেম সেটআপ করার নিয়ম

অ্যাডমিন সিস্টেমে সংসদ অধিবেশনের ভিডিও প্রয়োজনমতো যোগ করতে পারবেন। সংসদ অধিবেশনের ভিডিও যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

### মেনু- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা > সংসদ টিভি

“সংসদ টিভি” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে সংসদ অধিবেশনের যে সকল ভিডিও তথ্য সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

তালিকা হতে  বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও সংসদ অধিবেশনের ভিডিও তথ্য যোগ করার জন্য [সংসদ টিভি](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে  বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে  বাটনে ক্লিক করবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদ সংবাদ/বুলেটিন সিস্টেম যোগ করার নিয়ম

অ্যাডমিন সিস্টেমে সংবাদ/বুলেটিন তথ্য প্রয়োজনমতো যোগ করতে পারবেন। সংবাদ/বুলেটিন তথ্য যোগ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

### মেনু- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা > সংবাদ/বুলেটিন

“সংবাদ/বুলেটিন” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেমে যে সকল সংবাদ/বুলেটিন তথ্য সংযোজিত রয়েছে সে সকল তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

সংবাদ/বুলেটিন তালিকা প্রথম পাতা / মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা / সংবাদ/বুলেটিন সংযোজন

[+ সংবাদ/বুলেটিন সংযোজন](#)

দেখান  তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক ↑↓	সংবাদ/বুলেটিন ক্যাটাগরি ↑↓	শিরোনাম ↑↓	ইস্যু তারিখ ↑↓	স্ট্যাটাস ↑↓	অ্যাকশন ↑↓
১	প্রেস বিজ্ঞপ্তি	8th Meeting of Advisory Committee	০৮-১১-২০১৫	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
২	প্রেস বিজ্ঞপ্তি	3rd Meeting of 2nd Sub Committee of Permanent committee of IT Ministry	০৯-১১-২০১৫	সক্রিয়	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

তালিকা হতে [✎](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য হালনাগাদ করতে পারবেন এবং [🗑](#) বাটনে ক্লিক করে তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। নতুন কোনও সংবাদ/বুলেটিন তথ্য যোগ করার জন্য [+ সংবাদ/বুলেটিন সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

[☰ সংবাদ/বুলেটিন তালিকা](#)

সংবাদ/বুলেটিন ক্যাটাগরি নির্বাচন করুন • ইস্যু তারিখ নির্বাচন করুন •

সংবাদ/বুলেটিন ক্যাটাগরি নির্বাচন করুন  ইস্যু তারিখ নির্বাচন করুন

নিউজ শিরোনাম বাংলা •

নিউজ শিরোনাম ইংরেজি •

ডকুমেন্ট সংযুক্তি •

স্ট্যাটাস

Activate [সংরক্ষণ](#) [বিলুপ্ত](#) [← ফেরত যান](#)

এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন। সংরক্ষণ করার পূর্বে যদি পূরণকৃত তথ্য মুছে আবার পূরণ করতে চান তবে [বিলুপ্ত](#) বাটনে ক্লিক করবেন এবং [← ফেরত যান](#) বাটনে ক্লিক করে তালিকাতে ফেরত যাবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদীয় নোটিশ অনুমোদন করার নিয়ম

সংসদীয় বিভিন্ন বিধিতে নোটিশ অনুমোদন প্রক্রিয়া কয়েক ধাপে সম্পন্ন হয় এবং ধাপ সমূহও ভিন্ন হয়ে থাকে।

৬০, ৬২, ৬৮ ও ৭১ বিধিতে নোটিশ অনুমোদন প্রক্রিয়া নিচে বর্ণনা করা হলো। অনুমোদন প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত রোলসমূহ নিম্নরূপ-



উপরোক্ত বিধিতে নোটিশ অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > মূলতবি ও অধিকার শাখা > নোটিশ স্ট্যাটাস নির্ধারণ

“নোটিশ স্ট্যাটাস নির্ধারণ” মেনুতে ক্লিক করলে এমপি হতে জমা দেয়া নোটিশ দেখতে পারবেন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

৭৮ ও ৮২ বিধিতে নোটিশ অনুমোদন প্রক্রিয়া নিচে বর্ণনা করা হলো। অনুমোদন প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত রোলসমূহ নিম্নরূপ-



উপরোক্ত বিধিতে নোটিশ অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > আইন শাখা ১ > নোটিশ স্ট্যাটাস নির্ধারণ

“নোটিশ স্ট্যাটাস নির্ধারণ” মেনুতে ক্লিক করলে এমপি হতে জমা দেয়া নোটিশ দেখতে পারবেন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

১৩১ বিধিতে নোটিশ অনুমোদন প্রক্রিয়া নিচে বর্ণনা করা হলো। অনুমোদন প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত রোলসমূহ নিম্নরূপ-



উপরোক্ত বিধিতে নোটিশ অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > আইন শাখা ২ > নোটিশ স্ট্যাটাস নির্ধারণ

“নোটিশ স্ট্যাটাস নির্ধারণ” মেনুতে ক্লিক করলে এমপি হতে জমা দেয়া নোটিশ দেখতে পারবেন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

নোটিশের মধ্যে ব্যালট করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > আইন শাখা ২ > ব্যালট গ্রহণযোগ্য তালিকা

“ব্যালট গ্রহণযোগ্য তালিকা” মেনুতে ক্লিক করলে এমপি হতে স্পীকার হতে অনুমোদিত নোটিশের মধ্যে ব্যালট করতে পারবেন।

স্পীকার মহোদয় নোটিশ অনুমোদন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করবেন।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > স্পীকার কার্যক্রমঃ > নোটিশ অনুমোদন

“নোটিশ অনুমোদন” মেনুতে ক্লিক করলে অনুমোদিত নোটিশের তালিকা দেখতে পারবেন ও চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদ সদস্যের আবাসন অ্যাপ্লিকেশন অনুমোদন করার নিয়ম

সংসদ সদস্য আবাসনের জন্য যে সকল অ্যাপ্লিকেশন করে থাকেন তার অনুমোদন প্রক্রিয়া কয়েক ধাপে সম্পন্ন হয়ে থাকে।  
অনুমোদন প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত রোলসমূহ নিম্নরূপ-



উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় আবাসন অ্যাপ্লিকেশন অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা > আবাসন শাখা > আবেদন মনিটরিং

“আবেদন মনিটরিং” মেনুতে ক্লিক করলে সংসদ সদস্যের আবেদনসমূহ দেখতে পারবেন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।



## এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

### সংসদ সদস্যের হোস্টেল অ্যাপ্লিকেশন অনুমোদন করার নিয়ম

সংসদ সদস্য হোস্টেলের জন্য যে সকল অ্যাপ্লিকেশন করে থাকেন তার অনুমোদন প্রক্রিয়া কয়েক ধাপে সম্পন্ন হয়ে থাকে।  
অনুমোদন প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত রোলসমূহ নিম্নরূপ-



উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় হোস্টেল অ্যাপ্লিকেশন অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- হোস্টেল ব্যবস্থাপনা > হোস্টেল শাখা > আবেদন মনিটরিং

“আবেদন মনিটরিং” মেনুতে ক্লিক করলে সংসদ সদস্যর আবেদনসমূহ দেখতে পারবেন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।