



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

ব্যবহার নির্দেশিকা

(সংসদ সদস্য)

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে

বাংলাদেশ সংসদ সচিবালয়



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

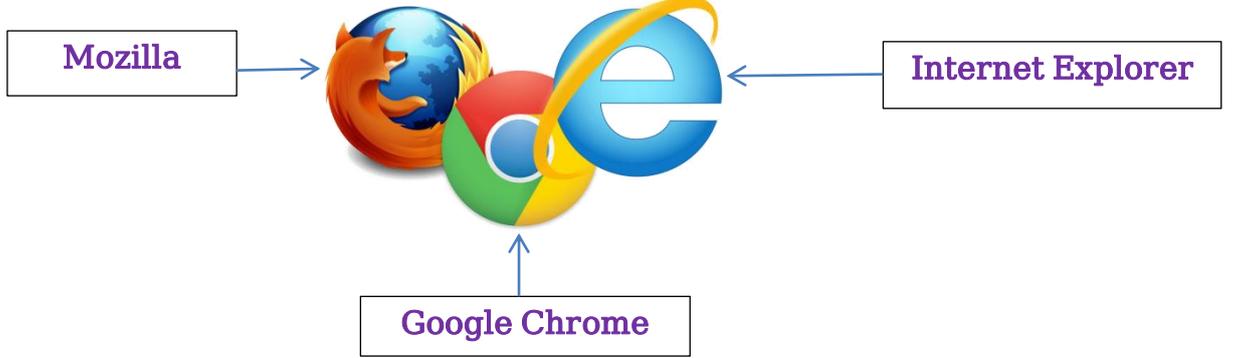
Table of Contents

এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম পাওয়ার উপায়	3
এমপি পোর্টালে লগইন করার উপায়.....	4
মাননীয় সংসদ সদস্য কিভাবে নিজের প্রোফাইল দেখবেন বা পরিবর্তন করবেন	6
সকল সংসদ সদস্যগণের তথ্য জানার নিয়ম	7
এমপি বুক হতে সংসদ সদস্যগণের তথ্য পাওয়ার উপায়	8
সংসদ সদস্যগণের ছুটির আবেদন করার প্রক্রিয়া	9
সংসদ সদস্যগণের অফিসিয়াল ফাইল আর্কাইভ করার প্রক্রিয়া	10
সংসদ সদস্যগণ কিভাবে নতুন নোটিশ পাঠাবেন.....	13
৬৮ বিধিতে সুপারিশ প্রদান	15
৭১ বিধিতে নোটিশের প্রাধান্য প্রদান	16
সংসদ সদস্যর ১০২ বিধিতে সিটিজেন পিটিশন অনুমোদন করার নিয়ম.....	17
সংসদ সদস্যর ফ্ল্যাট বরাদ্দ, পরিবর্তন বা বাতিল করার নিয়ম.....	19
সংসদ সদস্যর হোস্টেল বরাদ্দ, পরিবর্তন বা বাতিল করার নিয়ম	22
টেলিফোন বা পিএবিএক্স সংযোগের জন্য আবেদনের নিয়ম	24
সংসদ সদস্যর ভ্রমণ ভাতা বিল জমা দেওয়ার নিয়ম	25
সংসদ সদস্যর শুল্কমুক্ত গাড়ির প্রত্যয়ন পত্রের জন্য আবেদনের নিয়ম.....	27
গাড়ির স্টিকারের জন্য আবেদনের নিয়ম	28
আইডি কার্ডের জন্য আবেদনের নিয়ম	31
না দাবি প্রত্যয়ন পত্রের জন্য আবেদনের নিয়ম	33
সংসদ সদস্যগণের সাক্ষাৎ গ্রহন করার নিয়ম	34
সংসদ সদস্যগণের সাক্ষাৎ প্রদান করার নিয়ম	36
সংসদ সদস্যগণের পোল তৈরি করার নিয়ম	38
সংসদ সদস্যগণ কিভাবে ডিজিটাল সাপোর্ট নিবেন.....	41
সংসদ সদস্যগণ কিভাবে সামাজিক মিডিয়া পোস্ট তৈরি করবেন.....	43
সংসদ সদস্যগণ কিভাবে জনগণকে দেয়া প্রতিশ্রুতি আর্কাইভ করবেন	45

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।





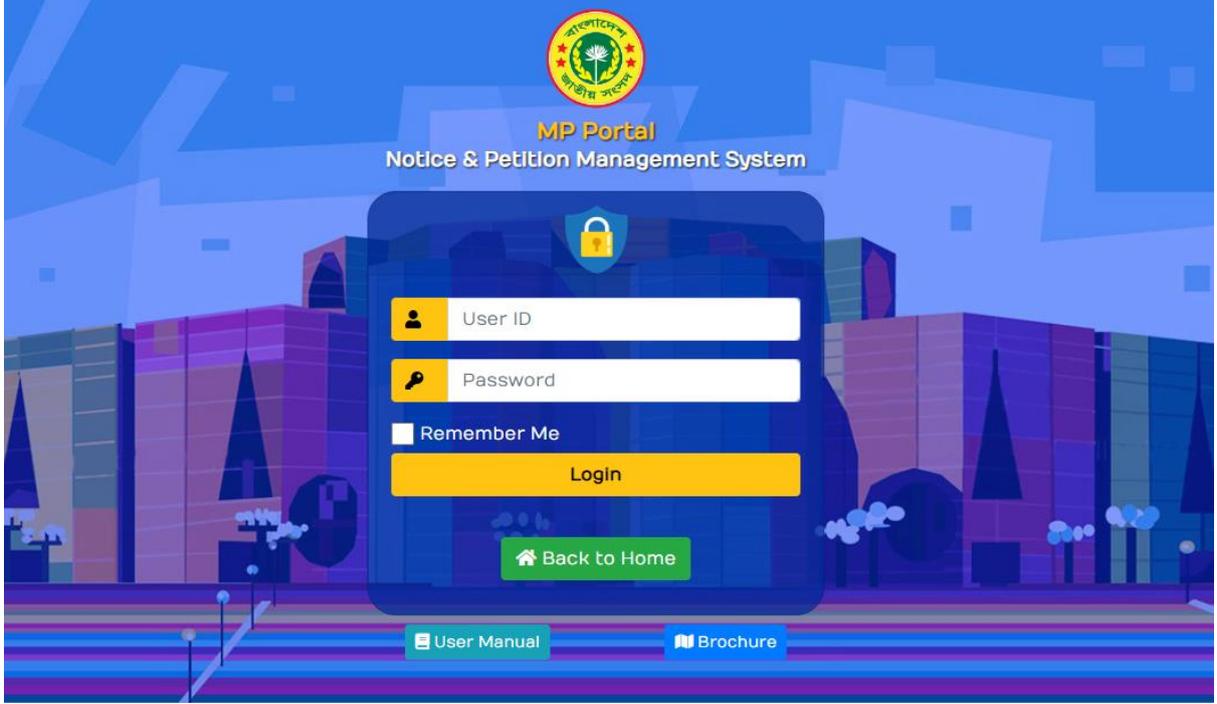
এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

এমপি পোর্টালে লগ ইন 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' (Parliamentary Election Year) and 'সংসদ অধিবেশন' (Parliamentary Session). Below the search bar, there are tabs for 'আমার কার্যক্রম' (My Activities), 'আমার এবং সংসদের কার্যক্রম' (My and Parliament's Activities), and 'সংসদের কার্যক্রম' (Parliament's Activities). 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 1st, 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।

মাননীয় সংসদ সদস্য কিভাবে নিজের প্রোফাইল দেখবেন বা পরিবর্তন করবেন

সংসদ সদস্য ড্যাশবোর্ডের উপরের ডান কোনায় নিজের নাম বা ছবির উপরে ক্লিক করে “আমার প্রোফাইল”-এ ক্লিক করলে প্রোফাইলের বিস্তারিত দেখতে পাবেন।

প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

সংসদ সদস্যের তথ্য [আপডেট](#) [PDF](#)



ব্যক্তিগত তথ্য পরিবারিক তথ্য

ব্যক্তিগত তথ্য

১. নাম (বাংলা)	: মোঃ মজাহারুল হক প্রদান	২. নাম (ইংরেজি)	: Mr. Md.Mazaharul Hoque Prodhan
৩. ইমেইল	:	৪. ব্যক্তিগত মোবাইল	: ০১২৩৪৫৬৭৮৯২
৫. বিকল্প মোবাইল	:	৬. অফিস ফোন নম্বর	: Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

প্রোফাইলের কোনও তথ্য যদি পরিবর্তন করতে হয় তবে উপরের

[আপডেট](#)

বাটনে ক্লিক করে নিজের যে কোনও তথ্য

পরিবর্তন করতে পারবেন। পরিশেষে নিচের ডান কোনার

[সংরক্ষণ](#)

বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সকল সংসদ সদস্যগণের তথ্য জানার নিয়ম

সংসদ সদস্যগণের তথ্য জানার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- প্রোফাইল ও কার্যক্রম > প্রোফাইল

“প্রোফাইল” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি সকল সংসদ সদস্যগণের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

সংসদ	বাংলাদেশ নম্বর	বিভাগ	জেলা	নির্বাচনী এলাকা	
১১	বাংলাদেশ নম্বর	বিভাগ নির্বাচন করুন	জেলা	নির্বাচনী এলাকা	অনুসন্ধান

দেখান ১০ তথ্য অনুসন্ধান

আইডি	নাম	বাংলাদেশ নম্বর	নির্বাচনী এলাকা	ফোন	অ্যাকশন
০১১০০০১০১	 মোঃ মজাহারুল হক প্রধান	১	পঞ্চগড় ১	০১২০৪৫৬৭৮৯২	 
০১১০০০৩০১	 রমেশ চন্দ্র সেন	৩	তাকুরগাঁও-১		 
০১১০০০৪০১	 আলহাছ মোঃ দবিবুল ইসলাম	৪	তাকুরগাঁও-২	৮৮০১৭১১৫৩৮৯৮৭	 
০১১০০০৫০১	 মোঃ আহিদুর রহমান	৫	তাকুরগাঁও-৩		 
০১১০০০৬০১	 মনোরজন শীল গোস্বাল	৬	দিনাজপুর-১		 
০১১০০০৭০১	 খান্নিদ মাহমুদ গৌধুরী	৭	দিনাজপুর-২	০১২০৪৫৬৭৮৯৩	 

আপনি চাইলে সংসদ নং, বাংলাদেশ নম্বর, বিভাগ, জেলা বা নির্বাচনী এলাকা অনুসারে সংসদ সদস্যগণের তথ্য খুঁজতে পারবেন।

নির্দিষ্ট কোনও সংসদ সদস্যের তথ্য বিস্তারিত দেখতে  বাটনে ক্লিক করুন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

এমপি বুক হতে সংসদ সদস্যগণের তথ্য পাওয়ার উপায়

এমপি বুক হতে সংসদ সদস্যগণের তথ্য খুঁজে বের করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করুন।

মেনু- প্রোফাইল ও কার্যক্রম > এমপি বুক

“এমপি বুক” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি সকল সংসদ সদস্যগণের তথ্য সম্বলিত একটি তালিকা দেখতে পারবেন।

এমপি বুক ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / এমপি বুক ব্যবস্থাপনা

মাননীয় সংসদ-সদস্য সংসদ কর্মকর্তা / কর্মচারী

সংসদ: ১১ | বাংলাদেশ নম্বর: বাংলাদেশ নম্বর | বিভাগ: বিভাগ নির্বাচন করুন | জেলা: ফেলা | নির্বাচনী এলাকা: নির্বাচনী এলাকা অনুসন্ধান

সেখান: ১০ | তথ্য:

নাম	বাংলাদেশ নম্বর	নির্বাচনী এলাকা	ফোন	ঠিকানা	আবশ্য
 মোঃ মক্কাবাবুল হক প্রধান	১	পঞ্চগড় ১	০১২-৩৪৫৬৭৮৯২	৬/৬/৩ Hazi Chunu Mia Road bilane, Tikkapara, Mohammadpur, Dhaka.	 
 রমেশ চন্দ্র সেন	৩	ঠাকুরগাঁও-১		ঢাকা, ঢাকা:	 

আপনি চাইলে সংসদ নং, বাংলাদেশ নম্বর, বিভাগ, জেলা বা নির্বাচনী এলাকা অনুসারে সংসদ সদস্যগণের তথ্য খুঁজতে পারবেন।



নির্দিষ্ট কোনও সংসদ সদস্যের তথ্য বিস্তারিত দেখতে  বাটনে ক্লিক করুন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্যগণের ছুটির আবেদন করার প্রক্রিয়া

মাননীয় স্পীকার বরাবর ছুটির আবেদন করার জন্য সংসদ সদস্যগণদের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- প্রোফাইল ও কার্যক্রম > এমপি ছুটি > এমপি ছুটির আবেদন

“এমপি ছুটির আবেদন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি ইতোপূর্বে যে সকল ছুটির আবেদন করেছেন সেই আবেদনসমূহ দেখতে পারবেন।

এমপি ছুটি প্রথম পাতা / প্রোফাইল কার্যক্রম / ছুটির তালিকা

মাননীয় সংসদ-সদস্যের ছুটির তালিকা + ছুটি আবেদন

সেখান তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	আবেদনের তারিখ	তারিখ হতে	তারিখ পর্যন্ত	মোট ছুটি	ছুটির বিষয়	স্ট্যাটাস	আবশ্য
১	--	২২-০৯-২০২২	২৩-০৯-২০২২	২	চিকিৎসার জন্য বর্ষি বাংলাদেশ ছুটি	প্রেরণের জন্য অপেক্ষমান	
১০	--	০১-০১-১৯৭০	০১-০১-১৯৭০	১	চিকিৎসার জন্য বর্ষি বাংলাদেশ ছুটি	প্রেরণের জন্য অপেক্ষমান	
১১	--	০১-০১-১৯৭০	০১-০১-১৯৭০	১	চিকিৎসার জন্য বর্ষি বাংলাদেশ ছুটি	প্রেরণের জন্য অপেক্ষমান	

সংসদ সদস্যগণ নতুন ছুটির আবেদন করার জন্য

বাটনে ক্লিক করবেন এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে

বাটনে ক্লিক করবেন। যদি মনে করেন ফরম পূরণ করবেন কিন্তু পরবর্তীতে প্রেরণ করবেন তবে

বাটনে ক্লিক করবেন।

ছুটির আবেদন প্রাথমিক ভাবে পূরণ করে সংরক্ষণ করে রাখা যাবে।



বাটনে ক্লিক করে আবেদন হালনাগাদ করে প্রেরণ

করতে পারবেন কিন্তু মাননীয় স্পীকার বরাবর প্রেরণ করা হলে আর হালনাগাদ করা যাবে না।

বিস্তারিত দেখতে বাটনে ক্লিক করুন।



বাটনে ক্লিক করে আবেদন মুছে ফেলতে পারবেন কিন্তু মাননীয় স্পীকার বরাবর প্রেরণ করা হলে আর মুছেতে পারবেন না।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্যগণের অফিসিয়াল ফাইল আর্কাইভ করার প্রক্রিয়া

সংসদ সদস্যগণ নিজেদের গুরুত্বপূর্ণ ফাইল আর্কাইভ করতে পারবেন খুবই সহজে। ফাইল সমূহ বিভিন্ন ক্যাটেগরিতে সংরক্ষণ করতে পারবেন। সেজন্য প্রথমত নিজের প্রয়োজনীয় ক্যাটেগরি তৈরি করে নিতে পারবেন। অতঃপর ফাইল আর্কাইভ করবেন। প্রয়োজনীয় ক্যাটেগরি তৈরি করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- প্রোফাইল ও কার্যক্রম > ফাইল ব্যবস্থাপনা > ক্যাটেগরি ব্যবস্থাপনা

“ক্যাটেগরি ব্যবস্থাপনা” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি ইতোপূর্বে যে সকল ক্যাটেগরি তৈরি করেছেন সেগুলো দেখতে পারবেন।

ফাইল ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / ক্যাটেগরি ব্যবস্থাপনা

ক্যাটেগরি তালিকা + ক্যাটেগরি যুক্ত করুন

সেখান তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑↓	ক্যাটেগরির নাম (বাংলা)	↑↓	ক্যাটেগরির নাম (ইংরেজি)	↑↓	অ্যাকশন	↑↓
১		উন্নয়ন ও পরিকল্পনা		Development & Planning			
২		বাজেট		Budget			
৩		প্রোফাইল ফাইল ব্যবস্থাপনা		Profile file management			

দেখানো হচ্ছে 1 এর 3 মোট 3 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

সংসদ সদস্যগণ ক্যাটেগরি তৈরি করার জন্য

+ ক্যাটেগরি যুক্ত করুন

বাটনে ক্লিক করবেন এবং প্রদত্ত ফর্ম পূরণ করে

সংরক্ষণ

বাটনে ক্লিক করবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

তালিকা হতে ইতোপূর্বে তৈরিকৃত ক্যাটেগরিসমূহ হালনাগাদ করার জন্য  বাটনে ক্লিক করবেন।  বাটনে ক্লিক করে তৈরিকৃত ক্যাটেগরিসমূহ মুছে ফেলতে পারবেন।

এখন, প্রয়োজনীয় ফাইল আর্কাইভ করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- প্রোফাইল ও কার্যক্রম > ফাইল ব্যবস্থাপনা > আমার ফাইলসমূহ (অফিসিয়াল)

“আমার ফাইলসমূহ (অফিসিয়াল)” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি ইতোপূর্বে যে সকল ফাইল আর্কাইভ করেছেন সেগুলোর তালিকা দেখতে পারবেন।

ফাইল ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / আমার ফাইলসমূহ

[+ ফাইল যুক্ত করুন](#)

ফাইলের তালিকা আমার সহিত শেয়ারকৃত ফাইলসমূহের তালিকা

দেখান তথ্য ২০০ এমবি-র মধ্যে ০.৫৯ এমবি ব্যবহৃত (০.৩ পূর্ণ)

অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑↓	ফাইল নাম	↑↓	ক্যাটাগরি	↑↓	তারিখ	↑↓	ফাইল টাইপ	↑↓	অ্যাকশন	↑↓
১		amar unnoin		উদ্দয়ন ও পরিকল্পনা		০১-০৯-২০১১		jpg	View	Edit Delete Share	

দেখানো হচ্ছে 1 এর 1 মোট 1 তথ্য পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

সংসদ সদস্যগণ নতুন ফাইল আর্কাইভ করার জন্য  বাটনে ক্লিক করবেন এবং প্রদত্ত ফরম পূরণ করে

 বাটনে ক্লিক করবেন।

তালিকা হতে ইতোপূর্বে আর্কাইভকৃত ফাইলসমূহ হালনাগাদ করার জন্য  বাটনে ক্লিক করবেন।  বাটনে ক্লিক করে আর্কাইভকৃত ফাইলসমূহ মুছে ফেলতে পারবেন।

“ফাইল শেয়ার”- সংসদ সদস্যগণ নিজের আর্কাইভকৃত ফাইলসমূহ অন্য সংসদ সদস্যগণের সাথে শেয়ার করতে পারবেন।

শেয়ার করার জন্য তালিকা থেকে নির্দিষ্ট ফাইলের পাশের  বাটনে ক্লিক করবেন এবং নিচের ছবির মতো দেখতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

ফাইল ব্যবস্থাপনা

প্রথম পাতা / আপনার ফাইলসমূহ

ফাইলের নাম : amar unnoin

ফাইলটি নিম্নের ১ জন মাননীয় সংসদ সদস্যের সাথে শেয়ার করা আছে

☰ ফাইলের তালিকা

সেখান ১০ তথ্য

অনুসন্ধান

ক্রমিক	নির্বাচনী এলাকা নং, নাম	মাননীয় সংসদ সদস্যের নাম	আ্যকশন
১	২৯৩ চট্টগ্রাম-১৬	মোস্তাফিজুর রহমান চৌধুরী	অপসারণ

সেখানে হচ্ছে 1 এর 1 মোট 1 তথ্য

পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

সেখান ১০ তথ্য

অনুসন্ধান

নির্বাচনী এলাকা নং, নাম	এমপির নাম	আ্যকশন
১ পঞ্চগড়-১	মোঃ মাকসুদুল হক প্রধান	+ শেয়ার
১৯০ ঢাকা-১৭	আব্বাস হোসেন পাঠান (ফারুক)	+ শেয়ার

যাদের সাথে শেয়ার করতে চান তাদের নামের পাশের **+ শেয়ার** বাটনে ক্লিক করবেন। ইতোপূর্বে যদি কারো সাথে শেয়ার করা হয়ে থাকে এবং শেয়ার বন্ধ করতে চান তবে **অপসারণ** বাটনে ক্লিক করবেন।

আমার সহিত শেয়ারকৃত ফাইলসমূহের তালিকা

অন্য সংসদ সদস্যগণ কতৃক শেয়ারকৃত ফাইল দেখার জন্য তালিকা দেখতে পারবেন (যদি থাকে)।

ট্যাগে ক্লিক করবেন এবং



সংসদ সদস্যগণ কিভাবে নতুন নোটিশ পাঠাবেন

সংসদ ঘোষণার পর থেকেই সংসদ সদস্যগণ বিভিন্ন বিধিতে যেমন ৪২, ৫৯, ৬০, ৬২, ৬৮, ৭১, ৭৮, ৮২, ১৩১ ইত্যাদি মন্ত্রী বরাবর নোটিশ প্রদান করে থাকেন। এখন এই সিস্টেমে এইসকল নোটিশ পাঠানো ও মনিটর করা খুবই সহজ হবে। নোটিশ পাঠানোর জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > সংসদ সদস্য (এম পি) > নোটিশ সংযোজন

“নোটিশ সংযোজন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি ইতোপূর্বে যে সকল নোটিশ প্রদান করেছিলেন সেগুলো দেখতে পারবেন “আমার নোটিশ” ট্যাবের নিচে এবং “প্রাপ্ত নোটিশ” ট্যাবের নিচে আপনাকে যদি কেউ নোটিশ করে থাকেন তবে সেগুলো দেখতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

নোটিশ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / নোটিশ ব্যবস্থাপনা

নোটিশ তৈরির জন্য বিধি নির্বাচন করুন*

বিধি নির্বাচন করুন নির্বাচন

সকল নোটিশ

আমার নোটিশ প্রাপ্ত নোটিশ

দেখান ১০ তথ্য অনুসন্ধান

বিধি ↑	বিষয়	প্রতি	তারিখ	স্ট্যাটাস	মন্তব্য	আ্যকশন
কোনও তথ্য পাওয়া যায় নি!						

দেখানো হচ্ছে ০ এর ০ সোর্ট ০ তথ্য পূর্ববর্তী পরবর্তী

নতুন নোটিশ প্রদান করার জন্য, সংসদ সদস্যগণ **নোটিশ তৈরির জন্য বিধি নির্বাচন করুন*** -এর নিচের যে বিধিতে নোটিশ করতে চান তা নির্বাচন করুন ও **নির্বাচন** বাটনে ক্লিক করুন।

নোটিশ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / নোটিশ ব্যবস্থাপনা

নোটিশ যুক্ত করুন

১. বিষয় *

কার্যপ্রণালী বিধির ৬৮ বিধি অনুসারে জরুরি জন-গুরুত্বসম্পন্ন বিষয় সম্পর্কে সাম্প্রতিক আলোচনা

২. বৈঠকের তারিখ *

তারিখ নির্বাচন করুন

৩. এমপি নির্বাচন করুন *

পিচ (৫) জন এমপি নাম নির্বাচন করুন

৪. উত্থাপনের বিষয় *

nikosh 14 **A** **T**

নির্বাচন করলে আপনি পূর্বের ম্যানুয়াল ফরমের মতই একটি ফরম পাবেন যেখানে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করবেন। তাহলে আপনার নোটিশটি জমা হয়ে যাবে। আপনি যদি মনে করেন নোটিশটি আংশিক পূরণ করে রেখে দিবেন ও পড়ে জমা দিবেন তবে **খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করুন। খসরা হিসেবে সংরক্ষণকৃত নোটিশ “আমার নোটিশ” তালিকা হতে খুঁজে পাবেন। তালিকা হতে নোটিশ হালনাগাদ করার জন্য **✎** বাটনে ক্লিক করবেন। **🗑** বাটনে ক্লিক করে খসরা হিসেবে সংরক্ষণকৃত নোটিশসমূহ মুছে ফেলতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

নোটঃ আপনি যদি ৬৮ বিধিতে নোটিশ প্রদান করে থাকেন তবে আপনার নির্বাচিত ৫ জন সংসদ সদস্যের সুপারিশ পাওয়ার ভিত্তিতেই নোটিশটি সংসদের নির্দিষ্ট শাখায় জমা হবে। আপনার নির্বাচিত ৫ জন সংসদ সদস্যের যে কোনও একজনও যদি সুপারিশ না দেন তবে নোটিশটির  বাটনে ক্লিক করে পুনরায় অন্য সংসদ সদস্য নির্বাচন করতে হবে। ৫ জন সংসদ সদস্য কতৃক সুপারিশ পেয়ে গেলে নোটিশটি অটো জমা হয়ে যাবে।

৬৮ বিধিতে সুপারিশ প্রদান

সংসদ ঘোষণার পর থেকেই সংসদ সদস্যগণ বিভিন্ন বিধিতে মন্ত্রী বরাবর নোটিশ প্রদান করে থাকেন। যদি কোনও সংসদ সদস্য ৬৮ বিধিতে নোটিশ জমা দেয় এবং উক্ত নোটিশে আপনার নামটি সুপারিশের জন্য দিয়ে থাকেন তবে নোটিশটি আপনার নিকট সুপারিশের জন্য আসবে। সুপারিশের প্রদান করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > সংসদ সদস্য (এম পি) > জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

“জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি একটি তালিকা দেখতে পারবেন যেখানে সুপারিশের জন্য আগত নোটিশসমূহ দেখতে পারবেন।

বিধি	বিষয়	ইহতে	প্রতি	তারিখ	স্ট্যাটাস	মন্তব্য	অ্যাকশন
68	jsust test	মোঃ মাহাম্মদুল হক প্রধান		০৩ জানুয়ারী ২০২২	অনুমোদিত		একমত দ্বিমত
68	Test Matter 1	ইকবালুর রহিম		১১ নভেম্বর ২০২১	বিবেচনাধীন		একমত দ্বিমত
68	Sqtc Rule-68 Test Notice 2	খালিদ মাহমুদ গৌধুরী		০২ সেপ্টেম্বর ২০২১	বিবেচনাধীন		একমত দ্বিমত
68	ইতিমধ্যে মধ্য আয়ের দেশ হিসাবে ঘোষিত বাংলাদেশ	সদস্যজন শীল গোপাল		০৫ জুলাই ২০২১	অনুমোদিত		একমত দ্বিমত

নোটিশে সুপারিশের পূর্বে বাটনে ক্লিক করে বিস্তারিত দেখতে পারবেন। যদি নোটিশের সাথে আপনি একমত থাকেন তবে সুপারিশ দেওয়ার জন্য একমত বাটনে ক্লিক করুন এবং দ্বিমত হয়ে থাকলে দ্বিমত বাটনে ক্লিক করুন।

৭১ বিধিতে নোটিশের প্রাধান্য প্রদান

সংসদ ঘোষণার পর থেকেই সংসদ সদস্যগণ বিভিন্ন বিধিতে মন্ত্রী বরাবর নোটিশ প্রদান করে থাকেন। যদি কোনও সংসদ সদস্য ৭১ বিধিতে নোটিশ জনা দেন এবং উক্ত নোটিশ মাননীয় স্পীকার হতে অনুমোদন প্রাপ্ত হয় তবে উক্ত সংসদ সদস্যকে পরবর্তীতে নোটিশের প্রাধান্য নির্বাচন করার জন্য জানানো হয়। নোটিশের প্রাধান্য নির্বাচন করার জন্য সংসদ সদস্যকে সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- নোটিশ ব্যবস্থাপনা > সংসদ সদস্য (এম পি) > নোটিশ প্রাধান্য নির্বাচন



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

“নোটিশ প্রাধান্য নির্বাচন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি আপনার প্রদানকৃত নোটিশের তালিকা দেখতে পারবেন যেখান হতে আপনি যেই নোটিশটি উপস্থাপন করতে চান সেটি নির্বাচন করে দিবেন। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাধান্য নির্বাচন না করলে সিস্টেম অটো প্রথমে প্রদানকৃত নোটিশটি নির্বাচিত হয়ে যাবে।

সংসদ সদস্যের ১০২ বিধিতে সিটিজেন পিটিশন অনুমোদন করার নিয়ম

সিটিজেন বিভিন্ন সময় সংসদ বরাবর পিটিশন দাখিল করে থাকেন। এই ক্ষেত্রে সিটিজেনকে অবশ্যই পিটিশন দাখিল করার পূর্বে নিজের সংসদীয় এলাকার সংসদ সদস্য হতে অনুমোদন নিতে হয়। সিটিজেন খুব সহজেই এই সিস্টেম হতে ডিজিটালভাবে পিটিশন জমা দিতে পারবেন এবং সংসদ সদস্য ডিজিটালি দেখতে পারবেন ও অনুমোদন করতে পারবেন। অনুমোদন প্রদান করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

[মেনু- পিটিশন ব্যবস্থাপনা](#) > [সংসদ সদস্য \(এম পি\)](#) > [সিটিজেন পিটিশন](#)



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

“সিটিজেন পিটিশন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি একটি তালিকা দেখতে পারবেন যেখানে সিটিজেন হতে আগত পিটিশন সমূহ দেখতে পারবেন।

ক্রমিক	নাম	এনআইডি নম্বর	মোবাইল নম্বর	তারিখ	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
1	মোঃ আতোয়ার রহমান	২২২২০০০০০০০০০০০০০	০১৮৭৮০৪২৫১৭	০৩ জানুয়ারী ২০২২	কমিটির কাছে প্রেরণ	দেখান
2	মোঃ আতোয়ার রহমান	০০০০০০০০০০০০০০০০০	০১৮৭৮০৪২৫১৭	০৩ জানুয়ারী ২০২২	বিবেচনায়ীন	দেখান

দেখানো হচ্ছে 1 এর 2 মোট 2 তথ্য

পূর্ববর্তী 1 পরবর্তী

নতুন সিটিজেন পিটিশনের ক্ষেত্রে স্ট্যাটাস **বিবেচনায়ীন** থাকবে। **দেখান** বাটনে ক্লিক করে আপনি পিটিশন বিস্তারিত দেখতে পারবেন। পিটিশন বিস্তারিত পূর্বের মতোই দেখাবে যেখানে সিটিজেন কতৃক প্রদত্ত তথ্য সম্বলিত থাকবে।

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সন্নীপেতু

আবেদনকারীর নাম: মোঃ আতোয়ার রহমান

আবেদনকারীর পদবি: ইঞ্জিনিয়ার

ঠিকানা: ইউনিয়ন: বলরামপুর, উপজেলা: আটোয়ারি, জেলা: পঞ্চগড়, বিভাগ: রংপুর

পিটিশনের বিষয়টির সংক্ষিপ্ত বিবরণী:

আরক এই যে, আমার সঠিক বিচার পাই নি...

আবেদনকারীর প্রার্থনা:

প্রার্থনা এই যে, আমার সঠিক বিচার পাই নি...সদক সদকসদ

ক্রমিক	আবেদনকারীর নাম	ঠিকানা
1	আব্দুর রিমন	ইউনিয়ন: আসোয়াশোয়া, উপজেলা: আটোয়ারি, জেলা: পঞ্চগড়, বিভাগ: রংপুর,

মন্তব্য

✓ একমত

✗ ত্রিমত

প্রেরণ



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সিটিজেন পিটিশনটি অনুমোদনযোগ্য হলে সংসদ সদস্য

✓ একমত

বাটনে ক্লিক করবেন। অন্যথায়

✗ দ্বিমত

বাটনে

ক্লিক করে

প্রেরণ

বাটনে ক্লিক করবেন।

সংসদ সদস্য প্রেরণ করলে পিটিশনটি সংসদে জমা হবে। সংসদীয় পিটিশন শাখা পর্যায়ক্রমে তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

সিটিজেন তার পিটিশনটি যেকোনও সময় মনিটর করতে পারবে ও জানতে পারবেন পিটিশনটি কোন অবস্থায় রয়েছে।

সংসদ সদস্যের ফ্ল্যাট বরাদ্দ, পরিবর্তন বা বাতিল করার নিয়ম

সংসদ সদস্য ডিজিটালি সংসদীয় ফ্ল্যাট বরাদ্দের জন্য আবেদন করতে পারবেন। পরবর্তীতে যে কোনও প্রয়োজনে পরিবর্তন বা বাতিল করার জন্যও আবেদন করতে পারবেন। আবেদন প্রদান করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা > সংসদ সদস্য (এম পি) > আবেদন করুন



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

“আবেদন করুন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি ফ্ল্যাট বরাদ্দ, পরিবর্তন বা বাতিল করার জন্য অপশন দেখতে পারবেন। সেখান থেকে আপনি আপনার চাহিদা অনুযায়ী অপশনটি নির্বাচন করবেন।

আবাসনের জন্য আবেদন প্রথম পাতা / আবাসনের জন্য আবেদন

আবেদনের ধরন নির্বাচন করুন*

আবেদনপত্র নির্বাচন করুন

আবেদনের ধরন নির্বাচন করুন*

আবেদনপত্র নির্বাচন করুন

সংসদ সদস্য ভবনের ফ্ল্যাট বরাদ্দের জন্য আবেদন।

সংসদ সদস্য ভবনের ফ্ল্যাট বরাদ্দ বাতিলের জন্য আবেদন।

সংসদ সদস্য ভবনের ফ্ল্যাট বরাদ্দ পরিবর্তনের জন্য আবেদন।

উচ্চমান আবাসন বরাদ্দের জন্য আবেদন।

উচ্চমান আবাসন বরাদ্দ বাতিলের জন্য আবেদন।

উচ্চমান আবাসন বরাদ্দ পরিবর্তনের জন্য আবেদন।

আবেদনের ধরন নির্বাচন যদি “সংসদ সদস্য ভবনের ফ্ল্যাট বরাদ্দের জন্য আবেদন” বা “উচ্চমান আবাসন বরাদ্দের জন্য আবেদন” হয় তবে খালি রয়েছে এমন ফ্ল্যাট বা উচ্চমান আবাসন তালিকা দেখাবে। যেখান থেকে সংসদ সদস্য পছন্দ অনুযায়ী ফ্ল্যাট বা উচ্চমান আবাসন নির্বাচন করে পরবর্তী তথ্য পূরণ করবেন।

আবেদনের ধরন নির্বাচন করুন*

সংসদ সদস্য ভবনের ফ্ল্যাট বরাদ্দের জন্য আবেদন।

এলাকার নাম: শের-এ-বাংলা নগর

ভবনের নাম: ভবন ১

	সাইজ : ১২০০ বর্গফুট ভবনের নাম : ভবন ১ এলাকা : শের-এ-বাংলা নগর মোট বুকিং যোগ্য : ৯	সাইজ : ১৮০০ বর্গফুট ভবনের নাম : ভবন ১ এলাকা : শের-এ-বাংলা নগর মোট বুকিং যোগ্য : ১৪
---	--	---

আবেদন করুন

আবেদন করুন

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

আবেদন করুন

বাটনে ক্লিক করে আবেদনের জন্য অন্যান্য তথ্য পূরন করবেন।

পছন্দের এলাকা*	পছন্দের ডবন*
শের-এ-বাংলা নগর	ডবন ১
পছন্দের সাইজ*	ব্ল্যাটে উঠার তারিখ*
১২০০ বর্গফুট	
← ফেরত যান কসভা হিসেবে সংরক্ষণ সংরক্ষণ	

সংসদ সদস্য চাইলে আবেদন পড়ে জমা দিতে চাইলে [কসভা হিসেবে সংরক্ষণ](#) করে রাখতে পারবেন। [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করে আবেদনটি জমা দিলে সংশ্লিষ্ট শাখা আবেদনটি পাবেন ও কাজ করতে পারবে।

সংসদ সদস্য ইতোমধ্যে যে সকল আবেদন করেছেন তার তালিকা জানতে নিচের মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

[মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা](#) > [সংসদ সদস্য \(এম পি\)](#) > [আবেদন তালিকা](#)

সংসদ সদস্যর আবেদন কি অবস্থায় রয়েছে অর্থাৎ অনুমোদন করা হয়েছে কিনা তা জানতে নিচের মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

[মেনু- আবাসন ব্যবস্থাপনা](#) > [আবাসন শাখা](#) > [আবেদন মনিটরিং](#)

আবাসন আবেদনপত্র ব্যবস্থাপনা								প্রথম পাতা / আবাসন আবেদনপত্র ব্যবস্থাপনা	
সংসদ সদস্য ডবনের ব্ল্যাট বরাদ্দের জন্য আবেদন।								অনুসন্ধান	
বিচারার্থী				অনুমোদিত		প্রত্যাহাত			
দেখান	১০	তথ্য			অনুসন্ধান				
ক্রমিক	আবেদনের বিষয়	আবেদনকারীর নাম	প্রত্যাশিত বরাদ্দের তারিখ	এলাকা	অবস্থা	অ্যাকশন			
কোনও তথ্য পাওয়া যায় নি!									
দেখানো হচ্ছে ০ এর ০ মোট ০ তথ্য								পূর্ববর্তী পরবর্তী	

শুরতে আবেদনটি বিচারার্থী অবস্থায় থাকবে। পরবর্তীতে আবেদনটি অনুমোদন হলে আনুমদিত ট্যাব-এ বা প্রত্যাহাত করা হলে প্রত্যাহাত ট্যাব-এ পাওয়া যাবে।



সংসদ সদস্যর হোস্টেল বরাদ্দ, পরিবর্তন বা বাতিল করার নিয়ম

সংসদ সদস্য ডিজিটালি সংসদীয় হোস্টেল বরাদ্দের জন্য আবেদন করতে পারবেন। পরবর্তীতে যে কোনও প্রয়োজনে পরিবর্তন বা বাতিল করার জন্যও আবেদন করতে পারবেন। আবেদন প্রদান করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- হোস্টেল ব্যবস্থাপনা > সংসদ সদস্য (এম পি) > আবেদন করুন

“আবেদন করুন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি হোস্টেল বরাদ্দ, পরিবর্তন বা বাতিল করার জন্য অপশন দেখতে পারবেন। সেখান থেকে আপনি আপনার চাহিদা অনুযায়ী অপশনটি নির্বাচন করবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

হোস্টেল এর জন্য আবেদন

প্রথম পাতা / হোস্টেল এর জন্য আবেদন

আবেদনের ধরন নির্বাচন করুন*

আবেদনপত্র নির্বাচন করুন

নির্বাচন

হোস্টেল এর জন্য আবেদন

প্রথম পাতা / হোস্টেল এর জন্য আবেদন

আবেদনের ধরন নির্বাচন করুন*

আবেদনপত্র নির্বাচন করুন

নির্বাচন

সংসদ সদস্য হোস্টেল বরাদ্দের জন্য আবেদন।

সংসদ সদস্য হোস্টেল বরাদ্দ বাতিলের জন্য আবেদন।

সংসদ সদস্য হোস্টেল বরাদ্দ পরিবর্তনের জন্য আবেদন।

আবেদনের ধরন নির্বাচন যদি “সংসদ সদস্য হোস্টেল বরাদ্দের জন্য আবেদন” হয় তবে খালি রয়েছে এমন হোস্টেল ভবনের রুমের তালিকা দেখাবে। যেখান থেকে সংসদ সদস্য পছন্দ অনুযায়ী হোস্টেল রুম নির্বাচন করে পরবর্তী তথ্য পূরণ করবেন।

হোস্টেল এর জন্য আবেদন

প্রথম পাতা / হোস্টেল এর জন্য আবেদন

আবেদনের ধরন নির্বাচন করুন*

সংসদ সদস্য হোস্টেল বরাদ্দের জন্য আবেদন।

ভবনের নাম: ভবন ১



সাইজ : এক রুম বিশিষ্ট

ভবনের নাম : ভবন ১

মোট বুকিং যোগ্য : ৮

আবেদন করুন

সাইজ : দুই রুম বিশিষ্ট

ভবনের নাম : ভবন ১

মোট বুকিং যোগ্য : ৮

আবেদন করুন

আবেদন করুন

বাটনে ক্লিক করে আবেদনের জন্য অন্যান্য তথ্য পূরণ করবেন।

হোস্টেল এর জন্য আবেদন

প্রথম পাতা / হোস্টেল এর জন্য আবেদন

পছন্দের ভবন*

ভবন ১

পছন্দের সাইজ*

এক রুম বিশিষ্ট

হোস্টেলে উঠার তারিখ*

← ফেরত যান

খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ

সংরক্ষণ



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্য আবেদন পড়ে জমা দিতে চাইলে **স্বস্ব স্ব হিসেবে সংরক্ষণ** করে রাখতে পারবেন। **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করে আবেদনটি জমা দিলে সংশ্লিষ্ট শাখা আবেদনটি পাবেন ও কাজ করতে পারবে।

সংসদ সদস্য ইতোমধ্যে যে সকল আবেদন করেছেন তার তালিকা জানতে নিচের মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

[মেনু- মেনু- হোস্টেল ব্যবস্থাপনা](#) > [সংসদ সদস্য \(এম পি\)](#) > [আবেদন তালিকা](#)

সংসদ সদস্যর আবেদন কি অবস্থায় রয়েছে অর্থাৎ অনুমোদন করা হয়েছে কিনা তা জানতে নিচের মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

[মেনু- হোস্টেল ব্যবস্থাপনা](#) > [আবাসন শাখা](#) > [আবেদন মনিটরিং](#)

হোস্টেল আবেদন পত্র ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / হোস্টেল আবেদন পত্র ব্যবস্থাপনা

সংসদ সদস্য হোস্টেল বরাদ্দের জন্য আবেদন।

বিচারাধীন	অনুমোদিত	প্রত্যাখ্যাত				
দেখান ১০ তথ্য		অনুসন্ধান <input type="text"/>				
ক্রমিক	আবেদনের বিষয়	আবেদনকারীর নাম	প্রত্যাখ্যাত বরাদ্দের তারিখ	পছন্দের এলাকা	অবস্থা	আবদান
কেনও তথ্য পাওয়া যায় নি!						
দেখানো হচ্ছে ০ এর ০ মোট ০ তথ্য						<input type="button" value="পূর্ববর্তী"/> <input type="button" value="পরবর্তী"/>

শুরতে আবেদনটি বিচারাধীন অবস্থায় থাকবে। পরবর্তীতে আবেদনটি অনুমোদন হলে আনুমোদিত ট্যাব-এ বা প্রত্যাখ্যান করা হলে প্রত্যাখ্যাত ট্যাব-এ পাওয়া যাবে।

টেলিফোন বা পিএবিএক্স সংযোগের জন্য আবেদনের নিয়ম

সংসদ সদস্য বিভিন্ন সময়ে নিজের বাসভবন, সংসদীয় ফ্ল্যাট বা হোস্টেল রুম বা সংসদীয় অফিস কক্ষের জন্য টেলিফোন বা পিএবিএক্স সংযোগের আবেদন করে থাকেন। এই সিস্টেমের মাধ্যমে সংসদ সদস্যগণ ডিজিটালি আবেদন করতে পারবেন। আবেদন প্রদান করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

[মেনু- অনুরোধ ব্যবস্থাপনা](#) > [টেলি বা পিএবিএক্স আবেদন](#)



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

“টেলি বা পিএবিএক্স আবেদন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনার ইতোপূর্বে করা আবেদন সমূহ দেখতে পারবেন।

টেলিফোন/পিএবিএক্স আবেদন সংযোজন প্রথম পাতা / টেলিফোন/পিএবিএক্স আবেদন সংযোজন

[+ টেলিফোন/পিএবিএক্স আবেদন সংযোজন](#)

দেখান তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑	সংযোগের ধরণ	↑	সংযোগের স্থান	↑	স্ট্যাটাস	↑	অ্যাকশন	↑
কোনও তথ্য পাওয়া যায় নি!									

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

নতুন আবেদন করার জন্য [+ টেলিফোন/পিএবিএক্স আবেদন সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করতে হবে।

টেলিফোন/পিএবিএক্স আবেদন প্রথম পাতা / টেলিফোন/পিএবিএক্স আবেদন

টেলিফোন/পিএবিএক্স আবেদন সংযোজন

সংযোগের ধরণ সংযোগের স্থান

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

সংযোগের ধরণ ও সংযোগের স্থান নির্বাচন অনুযায়ী অন্যান্য তথ্য পূরণ করে আবেদনটি জমা দিবেন। সংশ্লিষ্ট সেবা শাখা পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করা সাপেক্ষে সংসদ সদস্য অবগত হবেন।

সংসদ সদস্যের ভ্রমণ ভাতা বিল জমা দেওয়ার নিয়ম

সংসদ সদস্য অধিবেশন, কমিটি মিটিং ইত্যাদি বিভিন্ন কাজে ঢাকা বা ঢাকার বাহির থেকে সংসদে আসেন এবং থাকেন। নিয়ম অনুযায়ী সংসদ সদস্যগণ এইসব ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা, ভ্রমণ ব্যয়, দৈনিক ভাতা এবং যাতায়াত ভাতা পেয়ে থাকেন। এজন্য সংসদ সদস্যকে সকল তথ্য সম্বলিত একটি বিল সেবা শাখা বরাবর জমা দিতে হয়। এই সিস্টেমের মাধ্যমে সংসদ সদস্যগণ ডিজিটালি জমা দিতে পারবেন। বিল তৈরি করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

মেনু- বিবিধ চাহিদাপত্র ব্যবস্থাপনা > ভ্রমণ ভাতা বিল > বিল জমা

“বিল জমা” মেনুতে ক্লিক করলে আপনার ইতোপূর্বে জমা দেয়া বিলসমূহ দেখতে পারবেন।

ভ্রমণ ভাতা বিল প্রথম পাতা / ভ্রমণ ভাতা বিল

ভ্রমণ ভাতা বিলের তারিখ

[+ নতুন বিল তৈরি](#)

দেখান তথ্য অনুসন্ধান

জমার নম্বর	বিল জমাদানের তারিখ	বিলের নম্বর	ইস্যু তারিখ	স্ট্যাটাস	আবশ্য
কোনও তথ্য পাওয়া যায় নি!					

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

নতুন বিল জমা দেওয়ার জন্য [+ নতুন বিল তৈরি](#) বাটনে ক্লিক করতে হবে।

জমার নম্বর: ১০২২

ভ্রমণ ভাতা বিল দৈনিক ভাতা ও যাতায়াত ভাতা

হিসাবের খাত* গমনের স্থান* তারিখ* সময়* আগমনের স্থান* তারিখ* সময়*

ভ্রমণের প্রকৃতি* ভ্রমণের শ্রেণী* ভাতার সংখ্যা* ভাতার পরিমাণ* মোট ভাতা [তালিকায় যোগ](#)

গমন			আগমন			হিসাবের খাত	ভ্রমণের প্রকৃতি	শ্রেণী	ভাতার সংখ্যা	ভাতার পরিমাণ	ভাতার পরিমাণ	মুদ্র	মোট ভাতার পরিমাণ	মোট ভাতার পরিমাণ	আবশ্য
গমনের স্থান	তারিখ	সময়	আগমনের স্থান	তারিখ	সময়										
dkaka	২০-১১-২০২২	পূর্বাহ্ন	Rongpur	২০-১১-২০২২	পূর্বাহ্ন	ভ্রমণ ভাতা	সড়ক	first	২	১২০০			২৪০০.০০		
												মোট	২,৪০০	০	

[সংরক্ষণ](#) [রিসেট](#) [তালিকায় যোগ](#)

নতুন বিল তৈরি করার সময় আপনি একটি জমার নম্বর দেখতে পারবেন যা দ্বারা পরবর্তীতে বিলটি অনুসন্ধান করতে পারবেন।

ভ্রমণ ভাতা বিল ট্যাব-এর অধিনে থাকা তথ্যসমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী পূরণ করে [তালিকায় যোগ](#) বাটনে ক্লিক করে নিচের তালিকায় যোগ করুন। একাধিক ভ্রমণ ভাতা বিল থাকলে একইভাবে তালিকায় যোগ করতে পারবেন।

দৈনিক ভাতা ও যাতায়াত ভাতার তথ্য সংযোজন করার জন্য [দৈনিক ভাতা ও যাতায়াত ভাতা](#) বিল ট্যাব-এর অধিনে থাকা

তথ্যসমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী পূরণ করে [তালিকায় যোগ](#) বাটনে ক্লিক করে নিচের তালিকায় যোগ করুন। একাধিক দৈনিক ভাতা ও যাতায়াত ভাতার তথ্য থাকলে একইভাবে পূরণ করে তালিকায় যোগ করতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

জমার নম্বর: ১০২৩

ভ্রমণ ভাতা বিল

দৈনিক ভাতা ও যাতায়ত ভাতা

তারিখ হতে* তারিখ পর্যন্ত* অবস্থানের কারণ* উপস্থিতির তারিখ*

অবস্থানকাল		অবস্থানের কারণ	উপস্থিতির তারিখ সমূহ	মোট অবস্থানকাল(দিন)	মোট উপস্থিতি(দিন)	উপস্থিতি ব্যতির মোট অবস্থান (দিন)	হ্যাঁকশন
তারিখ হতে	তারিখ পর্যন্ত						
25-11-2022	26-11-2022	session	25.11.2022,26.11.2022	2	2	0	<input type="button" value="🗑️"/>

কোনও ভুল হলে বা এডিট করতে হলে বাটনে ক্লিক করে পরিবর্তন করতে পারবেন।

অতঃপর দৈনিক ভাতা ও যাতায়ত ভাতা পূরণ করে বাটনে ক্লিক করলে নিচের তালিকায় যোগ হবে। তথ্য ভুল হলে সেই তথ্য মুছে ফেলতে বাটনে ক্লিক করবেন।

দৈনিক ভাতা

দৈনিক উপস্থিত ভাতা* দৈনিক অবস্থান ভাতা*

মোট উপস্থিতি(দিন)	দৈনিক উপস্থিত ভাতা(টাকা)	মোট দৈনিক উপস্থিত ভাতা(টাকা)	উপস্থিতি ব্যতির মোট অবস্থান (দিন)	উপস্থিতি ব্যতির দৈনিক অবস্থান ভাতা (টাকা)	মোট উপস্থিতি ব্যতির দৈনিক অবস্থান ভাতা (টাকা)	মোট দৈনিক ভাতা(টাকা)	হ্যাঁকশন
2	1000	2000	0	1222	0	2000	<input type="button" value="🗑️"/>

যাতায়ত ভাতা

উপস্থিত যাতায়ত ভাতা* অবস্থান যাতায়ত ভাতা*

মোট উপস্থিতি(দিন)	উপস্থিত যাতায়ত ভাতা (টাকা)	মোট উপস্থিত যাতায়ত ভাতা (টাকা)	উপস্থিতি ব্যতির মোট অবস্থান (দিন)	উপস্থিতি ব্যতির অবস্থান যাতায়ত ভাতা (টাকা)	উপস্থিতি ব্যতির মোট অবস্থান যাতায়ত ভাতা (টাকা)	মোট যাতায়ত ভাতা (টাকা)	হ্যাঁকশন
2	1000	2000	0	2000	0	2000	<input type="button" value="🗑️"/>

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

বাটনে ক্লিক করে সকল পূরণ করা তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন। বাটনে ক্লিক করে পূরণকৃত সকল তথ্য সংরক্ষণ করতে পারবেন।

আপনি পূরণকৃত সকল তথ্য যদি সঠিক থাকে এবং জমা দিতে চান তবে বাটনে ক্লিক করবেন।

সংসদ সদস্যর শুল্কমুক্ত গাড়ির প্রত্যয়ন পত্রের জন্য আবেদনের নিয়ম



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্য সংসদের নিকট শুল্কমুক্ত গাড়ি আমদানি করার জন্য প্রত্যয়ন পত্র চাইতে পারেন। এ ক্ষেত্রে প্রথমে গাড়ির এলসি করার জন্য প্রত্যয়ন পত্র চাইতে হবে। অতঃপর গাড়ি ছাড়করনের জন্য প্রত্যয়ন পত্র চাইতে হবে। এই সিস্টেমের মাধ্যমে সংসদ সদস্যগণ ডিজিটালি প্রত্যয়ন পত্রের জন্য আবেদন পারবেন। প্রত্যয়ন পত্রের জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- বিবিধ চাহিদাপত্র ব্যবস্থাপনা > শুল্কমুক্ত গাড়ি প্রত্যয়ন পত্র > প্রত্যয়ন পত্রের আবেদন

“প্রত্যয়ন পত্রের আবেদন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনার ইতোপূর্বে জমা দেয়া আবেদনসমূহ দেখতে পারবেন।

শুল্কমুক্ত গাড়ি ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / শুল্কমুক্ত গাড়ি ব্যবস্থাপনা

[+ এলসির প্রত্যয়নপত্র](#) [+ ছাড়পত্রের প্রত্যয়নপত্র](#)

শুল্ক ও কর মুক্ত গাড়ি আমদানির প্রত্যয়ন পত্র আবেদনের তারিখ

মেখান তথ্য

বিষয়	আবেদনের তারিখ	প্রত্যয়ন পত্র ইস্যুর তারিখ	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
কোনও তথ্য পাওয়া যায় নি।				

মেখানো হচ্ছে ০ এর ০ মোট ০ তথ্য [পূর্ববর্তী](#) [পরবর্তী](#)

প্রথমত, এলসি করার জন্য প্রত্যয়ন পত্রের জন্য আবেদন করার জন্য

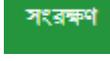


বাটনে ক্লিক করে সকল তথ্য

পূরণ করে জমা দিতে হবে।



বাটনে ক্লিক করে সকল পূরণ করা তথ্য মছে ফেলতে পারবেন।



বাটনে ক্লিক

করে পূরণকৃত সকল তথ্য সংরক্ষণ করতে পারবেন।

আপনি পূরণকৃত সকল তথ্য যদি সঠিক থাকে এবং জমা দিতে চান তবে



বাটনে ক্লিক করবেন।

দ্বিতীয়ত, আপনার যখন গাড়ি ছাড়করনের জন্য প্রত্যয়ন পত্র প্রয়োজন হবে, আপনি



বাটনে ক্লিক

করে সকল তথ্য পূরণ করে জমা দিবেন। আপনি যদি ইতোপূর্বে এলসি প্রত্যয়ন পত্র না নিয়ে থাকেন বা এলসি প্রত্যয়ন পত্র অনুমোদন না হয়ে থাকে তবে ছাড়করনের জন্য প্রত্যয়ন পত্র চাইতে পারবেন না।

রিসেট

বাটনে ক্লিক করে সকল পূরণ করা তথ্য মছে ফেলতে পারবেন।

সংরক্ষণ

বাটনে ক্লিক করে পূরণকৃত সকল তথ্য

সংরক্ষণ করতে পারবেন।

একইভাবে, আপনি পূরণকৃত সকল তথ্য যদি সঠিক থাকে এবং জমা দিতে চান তবে



বাটনে ক্লিক করবেন।

গাড়ির স্টিকারের জন্য আবেদনের নিয়ম



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্য এই সিস্টেমের মাধ্যমে খুব সহজে গাড়ির স্টিকারের জন্য আবেদন করতে পারবেন। গাড়ির স্টিকারের জন্য আবেদন করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- বিবিধ চাহিদাপত্র ব্যবস্থাপনা > গাড়ির স্টিকার > গাড়ির স্টিকারের আবেদন

“গাড়ির স্টিকারের আবেদন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনার ইতোপূর্বে জমা দেয়া আবেদনসমূহ দেখতে পারবেন।

গাড়ির স্টিকার ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / গাড়ির স্টিকার ব্যবস্থাপনা

গাড়ির স্টিকারের আবেদনের তালিকা + নতুন আবেদন

সেখান তথ্য অনুস্থান

ক্রমিক	↑↓	আবেদনের তারিখ	↑↓	অনুমোদনের তারিখ	↑↓	ইস্যু তারিখ	↑↓	স্ট্যাটাস	↑↓	আবশ্যন	↑↓
কোনও তথ্য পাওয়া যায় নি !											

সেখানো হচ্ছে ০ এর ০ মোট ০ তথ্য পূর্ববর্তী পরবর্তী

গাড়ির স্টিকারের জন্য আবেদন করতে আপনি + নতুন আবেদন বাটনে ক্লিক করে সকল তথ্য পূরণ করে জমা দিবেন।

গাড়ির স্টিকার ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / গাড়ির স্টিকার ব্যবস্থাপনা

☰ গাড়ির স্টিকারের আবেদনের তালিকা

নাম নির্বাচনী এলাকা নং, নাম ব্যবহারকারি

ঠিকানা :

ক. অফিস :

খ. বাসা :

ফোন : মোবাইল নাম্বার :

গাড়ির বর্ণনা :

ক. রেজিস্ট্রেশন নাম্বার :



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

ফোন : মোবাইল নাম্বার :

পাড়ির বর্ণনা :

ক. রেজিস্ট্রেশন নাম্বার :

খ. পাড়ির ব্র্যান্ড :

গ. পাড়ির ধরন :

ঘ. পাড়ির রং :

তারিখ : ২৭-১১-২০২২

স্বাক্ষর

মোতাক্বিনুর রহমান চৌধুরী
২৯৩, চট্টগ্রাম-১৬

বাটনে ক্লিক করে সকল পূরণ করা তথ্য মছে ফেলতে পারবেন। বাটনে ক্লিক করে পূরণকৃত সকল তথ্য সংরক্ষণ করতে পারবেন।

আপনি পূরণকৃত সকল তথ্য যদি সঠিক থাকে এবং জমা দিতে চান তবে বাটনে ক্লিক করবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

আইডি কার্ডের জন্য আবেদনের নিয়ম

সংসদ সদস্য এই সিস্টেমের মাধ্যমে খুব সহজে আইডি কার্ডের জন্য আবেদন করতে পারবেন। আইডি কার্ডের জন্য আবেদন করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- বিবিধ চাহিদাপত্র ব্যবস্থাপনা > আইডি কার্ড > আইডি কার্ডের আবেদন

“আইডি কার্ডের আবেদন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনার ইতোপূর্বে জমা দেয়া আবেদনসমূহ দেখতে পারবেন।

গাড়ির স্টিকার ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / গাড়ির স্টিকার ব্যবস্থাপনা

গাড়ির স্টিকারের আবেদনের তালিকা + নতুন আবেদন

দেখান তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	↑↓	আবেদনের তারিখ	↑↓	অনুমোদনের তারিখ	↑↓	ইস্যু তারিখ	↑↓	স্ট্যাটাস	↑↓	আবেদন	↑↓
কোনও তথ্য পাওয়া যায় নি!											

দেখানো হচ্ছে ০ এর ০ মোট ০ তথ্য পূর্ববর্তী পরবর্তী

আইডি কার্ডের জন্য আবেদন করতে আপনি + নতুন আবেদন বাটনে ক্লিক করে সকল তথ্য পূরণ করে জমা দিবেন।

এম.পি আইডি কার্ড ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / এম.পি আইডি কার্ড ব্যবস্থাপনা

☰ এম.পি আইডি কার্ডের আবেদন তালিকা

নাম: নির্বাচনী এলাকার নং ও নাম: সনাক্তকরণ চিহ্ন:

রক্তের গ্রুপ: * জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: * জন্ম তারিখ:

টেলিফোন নম্বর: মোবাইল নাম্বার: ইমেইল:



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

• ছবি সংযুক্ত করুন:

২০০০পি X ৩০০পি

• স্বাক্ষর সংযুক্ত করুন:

২০০পি X ১০০পি

তারিখ : ২৭-১১-২০২২

মোহাম্মদুল রহমান টৌধুরী
২৯৩, চট্টগ্রাম-১৬

তালিকাভুক্ত করা হয়েছে **রিপোর্ট** **খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ** **সংরক্ষণ**

রিপোর্ট বাটনে ক্লিক করে সকল পূরণ করা তথ্য মছে ফেলতে পারবেন। **খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করে পূরণকৃত সকল তথ্য সংরক্ষণ করতে পারবেন।

আপনি পূরণকৃত সকল তথ্য যদি সঠিক থাকে এবং জমা দিতে চান তবে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

না দাবি প্রত্যয়ন পত্রের জন্য আবেদনের নিয়ম

সংসদ সদস্য এই সিস্টেমের মাধ্যমে খুব সহজে না দাবি প্রত্যয়ন পত্রের জন্য আবেদন করতে পারবেন। না দাবি প্রত্যয়ন পত্রের আবেদন করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- বিবিধ চাহিদাপত্র ব্যবস্থাপনা > না দাবি প্রত্যয়ন পত্রে > প্রত্যয়নপত্র আবেদন

“প্রত্যয়নপত্র আবেদন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনার ইতোপূর্বে জমা দেয়া আবেদনসমূহ দেখতে পারবেন।

না-দাবি/ছাড়পত্র আবেদনের তালিকা প্রথম পাতা / বিবিধ চাহিদাপত্র ব্যবস্থাপনা / না-দাবি/ছাড় প্রত্যয়নপত্র / নতুন আবেদন

[+ নতুন আবেদন](#)

দেখান তথ্য অনুসন্ধান

আবেদনের তারিখ	↑↓	অনুমোদনের তারিখ	↑↓	ইস্যু তারিখ	↑↓	স্ট্যাটাস	↑↓	অ্যাকশন	↑↓
কোনও তথ্য পাওয়া যায় নি !									

আইডি কার্ডের জন্য আবেদন করতে আপনি [+ নতুন আবেদন](#) বাটনে ক্লিক করে সকল তথ্য পূরণ করে জমা দিবেন।

না-দাবি/ছাড় প্রত্যয়নপত্র আবেদন প্রথম পাতা / বিবিধ চাহিদাপত্র ব্যবস্থাপনা / না-দাবি/ছাড় প্রত্যয়নপত্র / নতুন আবেদন

[না-দাবি/ছাড়পত্র আবেদনের তালিকা](#)

প্রিয় সহকারী সচিব,

সালাম ও শুভেচ্ছা অনুরোধ। আমি মোস্তাফিজুর রহমান চৌধুরী, ১১ তম আন্তর্জাতিক সংসদে থেকে নির্বাচিত সংসদ সদস্য। আমার নিকট হতে বাংলাদেশ আন্তর্জাতিক সংসদে সরকারী কোনো পাওনাদি আছে কি না, না থাকলে তা নিম্নোক্ত কার্যালয়/শাখা সমূহ হতে ০৩ দিনের মধ্যে না-দাবি প্রত্যয়ন/ ছাড়পত্র প্রদানের জন্য আপনার একান্ত সুদৃষ্টি কামনাসহ বিশেষভাবে অনুরোধ জানাচ্ছি।

কার্যালয়/শাখার নাম [+ তালিকায় যোগ](#)

ক্রমিক	কার্যালয়/শাখার নাম	অ্যাকশন

[খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ](#)
[বিস্টেট](#)
[← তালিকায়-কেন্দ্র](#)
[প্রেরণ](#)

আপনি যে সকল শাখা হতে না দাবি প্রত্যয়ন পত্র চান তাদের নাম লিখে [+ তালিকায় যোগ](#) বাটনে ক্লিক করুন। আপনি পূরণকৃত সকল তথ্য যদি সঠিক থাকে এবং জমা দিতে চান তবে [প্রেরণ](#) বাটনে ক্লিক করবেন।

[বিস্টেট](#) বাটনে ক্লিক করে সকল পূরণ করা তথ্য মছে ফেলতে পারবেন। [খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করে পূরণকৃত সকল তথ্য সংরক্ষণ করতে পারবেন ও পরবর্তীতে জমা দিতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্যগণের সাক্ষাৎ গ্রহন করার নিয়ম

সংসদ সদস্যগণ বিভিন্ন সময়ে একে অপরের সাথে ও এমপি মহোদয়ের সাথে সাক্ষাৎ করে থাকেন। সাক্ষাত পাওয়ার জন্য ফোন কলের মাধ্যমে, চিঠি লিখে, বার্তা দিয়ে বা পিও এর মাধ্যমে যোগাযোগ করে থাকেন। এখন এই সিস্টেমের মাধ্যমে সংসদ সদস্যগণ খুব সহজে সাক্ষাতের জন্য অনুরোধ করতে পারবেন। অনুরোধ করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- সাক্ষাৎ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > সাক্ষাৎ গ্রহন

“সাক্ষাৎ গ্রহন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনার ইতোপূর্বে অনুরোধ করা সাক্ষাৎসমূহ দেখতে পারবেন।

সাক্ষাৎ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সাক্ষাৎ ব্যবস্থাপনা

[+ সাক্ষাৎ যুক্ত করুন](#)

সাক্ষাৎ গ্রহন তালিকা

তারিখ নির্বাচন করুন:

তারিখ নির্বাচন করুন অনুসন্ধান

বিকেন্দ্রীয় অনুমোদিত প্রত্যাখ্যাত

দেখান তথ্য অনুসন্ধান

ক্রমিক	তারিখ	সাক্ষাৎ প্রত্যাশীর নাম	প্রত্যাশিত সময়	সাক্ষাৎ এর বিস্তারিত - স্থান	স্ট্যাটাস
1	১৯ সেপ্টেম্বর ২০২২		১৪:৩৫ পি.এম (হইতে) ১৮:৪৫ পি.এম	বিষয়: lk স্থান: hj	বিকেন্দ্রীয়

আপনি চাইলে সাক্ষাৎসমূহের তালিকা তারিখ অনুযায়ী দেখতে পারবেন।

নতুন সাক্ষাৎ অনুরোধ করতে আপনি [+ সাক্ষাৎ যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী তথ্য পূরণ করে জমা দিবেন।

সাক্ষাৎ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সাক্ষাৎ ব্যবস্থাপনা

সাক্ষাৎ যুক্ত করুন [← সাক্ষাৎ তালিকা](#)

নিজ মন্ত্রী এম. পি

তারিখ ইহতে সময় নির্বাচন করুন শেষ সময় নির্বাচন করুন

তারিখ নির্বাচন করুন সময় নির্বাচন করুন সময় নির্বাচন করুন

সাক্ষাৎ এর উদ্দেশ্য

উদ্দেশ্য লিখুন

সাক্ষাৎ এর বিস্তারিত

আপনি মন্ত্রী বা এমপি যার বরাবর সাক্ষাৎ অনুরোধ করতে চান সেই অপশনটি নির্বাচন করুন। তারপর নিচের তথ্যসমূহ আপনার প্রয়োজনমত পূরণ করুন। সাক্ষাৎ অনুরোধ করার ক্ষেত্রে যদি কোনও ডকুমেন্ট সংযুক্তি হিসেবে দিতে চান তবে দিতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

আপনার পূরণকৃত সকল তথ্য যদি সঠিক থাকে এবং অনুরোধটি জমা দিতে চান তবে  বাটনে ক্লিক করবেন। অনুরোধটি যার বরাবর করা হয়েছে তিনি সিস্টেমে লগইন করলে অনুরোধটি দেখতে পারবেন এবং পরবর্তী নির্দেশনা অনুসরণ করবেন। প্রথমত সাক্ষাৎ অনুরোধটির স্ট্যাটাস “বিবেচনাধীন” থাকবে। অনুরোধটি অনুমোদন করা হলে স্ট্যাটাস “গ্রহন করা হয়েছে” হবে। বাতিল করা হলে স্ট্যাটাস “প্রত্যাহ্বান করা হয়েছে” হবে।

 বাটনে ক্লিক করে সকল পূরণ করা তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।  বাটনে ক্লিক করে সাক্ষাৎ তালিকা পেজে ফিরে যাবেন।

সাক্ষাৎ অনুরোধটি অনুমোদন করা হলে এর স্ট্যাটাস “গ্রহন করা হয়েছে” হয়ে যাবে কিন্তু সাক্ষাৎ সময় যদি পরিবর্তন করে দেওয়া হয় তবে আপনি তালিকাতে  বাটনে ক্লিক করে নতুন সময়ে সাক্ষাৎ করতে সম্মতি প্রদান করুন। অন্যথায়  বাটনে ক্লিক করে সাক্ষাৎ বাতিল করতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্যগণের সাক্ষাৎ প্রদান করার নিয়ম

সংসদ সদস্যগণ বা মন্ত্রী মহোদয় বরাবর আগত সাক্ষাৎ অনুরোধসমূহ দেখার পাশাপাশি অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন। অনুরোধ করা সময় বা স্থানের পরিবর্তে ভিন্ন সময় বা স্থান দিতে পারবেন। এই সিস্টেমের মাধ্যমে সাক্ষাৎ অনুরোধসমূহ অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান করার জন্য সিস্টেমের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- সাক্ষাৎ ব্যবস্থাপনা > সেটআপ > সাক্ষাৎ প্রদান

“সাক্ষাৎ প্রদান” মেনুতে ক্লিক করলে আপনার বরাবর অনুরোধ করা সাক্ষাৎসমূহ দেখতে পারবেন।

সাক্ষাৎ ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সাক্ষাৎ ব্যবস্থাপনা

সাক্ষাৎ প্রদান তালিকা

তারিখ নির্বাচন করুন:

তারিখ নির্বাচন করুন

সেখান তথ্য

ক্রমিক	প্রত্যাখ্যাত তারিখ	সাক্ষাৎ প্রত্যাখ্যাত নাম	প্রত্যাখ্যাত সময়	সাক্ষাৎ এর বিস্তারিত - স্থান	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
1	২৮ নভেম্বর ২০২২	৬৮, পাবনা-১, জনাব মোঃ শামসুল হক টুকু	০২:০৩ পি.এম (হেইতে) ০৩:০৩ পি.এম	বিষয়: hvkvkv.k. স্থান: jhgjhbjh	বিবেচনাধীন	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	১০ নভেম্বর ২০২২	hjpgfhjfgjh	০৪:০৪ পি.এম (হেইতে) ০৭:০৪ পি.এম	বিষয়: jlkjlkjlk স্থান: jhgjhbjh	বিবেচনাধীন	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

আপনি চাইলে সাক্ষাৎসমূহের তালিকা তারিখ অনুযায়ী দেখতে পারবেন।

সাক্ষাৎ অনুরোধ দেখে অনুমোদন করতে আপনি বাটনে ক্লিক করুন ও বাটনে ক্লিক করে সাক্ষাৎ অনুরোধটি বাতিল করুন। বাটনে ক্লিক করলে আপনি সাক্ষাতের বিস্তারিত দেখতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সাক্ষাৎ প্রত্যাশীর নাম : ৬৮, পাবনা-১, জনাব মোঃ শামসুল হক টুকু
প্রত্যাশীতার তারিখ : ০৮ নভেম্বর ২০২২
প্রত্যাশীতার সময় : ১৫:০৫ (হইতে) ১৮:০০
সাক্ষাৎ এর উদ্দেশ্য : the best thing about this
সাক্ষাৎ এর বিষয়বস্তু : you are the only person
সাক্ষাৎ এর পুরুষ : অতি জরুরী
সাক্ষাৎ এর মাধ্যম : সরাসরি
স্থান : bonani

[View Attachment - 1](#) [View Attachment - 2](#)

প্রত্যাশীতার সময় / স্থান নতুন সময় / স্থান

তারিখ হইতে সময় নির্বাচন করুন শেষ সময় নির্বাচন করুন

তারিখ নির্বাচন করুন

স্থান

[বাতিল](#) [সংরক্ষণ](#)

আপনি যদি অনুরোধকৃত সময়েই সাক্ষাৎ প্রদান করতে চান তবে [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করে আনুমোদন করুন। ভিন্ন কোনও তারিখ, সময় বা স্থানে সাক্ষাৎ প্রদান করতে চাইলে নতুন সময় / স্থান বাটনে ক্লিক করে নতুন তথ্য দিন এবং [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করুন।

প্রথমত সাক্ষাৎ অনুরোধটির স্ট্যাটাস “বিবেচনাধীন” থাকবে “নতুন অনুরোধ” ট্যাগে। অনুরোধটি অনুমোদন করা হলে স্ট্যাটাস “অনুমোদিত” হবে “অনুমোদিত” ট্যাগে। বাতিল করা হলে স্ট্যাটাস “প্রত্যাখ্যাত” হবে “প্রত্যাখ্যাত” ট্যাগে।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্যগণের পোল তৈরি করার নিয়ম

সংসদ সদস্যগণ এই সিস্টেমে পোল তৈরি করার মাধ্যমে সিস্টেমের অন্যান্য ব্যবহারকারীদের মতামত নিতে পারবেন। এর মাধ্যমে সংসদ সদস্যগণের কিছু ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত নেওয়া সহজ হবে।

প্রথমত, পোল তৈরি করার জন্য আপনাকে প্রশ্ন তৈরি করতে হবে। এই সিস্টেমের মাধ্যমে পোলের জন্য প্রশ্ন তৈরি করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা > ভোট > ভোট প্রশ্ন

“ভোট প্রশ্ন” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি পূর্বে যে সকল প্রশ্ন তৈরি করেছেন সেগুলো দেখতে পারবেন।

মোবাইল এপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / ভোট

[+ নতুন ভোট প্রশ্ন](#)

ভোটের প্রশ্ন তালিকা

কোন তারিখ

ক্রমিক	প্রশ্ন	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
1	do you think enough achievement en 2022 india tour?	সক্রিয়	✍ ✖
2	Question 4	সক্রিয়	✍ ✖

আপনি নতুন প্রশ্ন বানাতে চাইলে [+ নতুন ভোট প্রশ্ন](#) বাটনে ক্লিক করুন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।

মোবাইল এপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / Pole Questions

Create Pole Questions [← ভোটের প্রশ্ন তালিকা](#)

Type Pole Question *

MCQ Free Text

স্ট্যাটাস *

[View Previous Attachment](#)

সংযুক্তি (যদি থাকে)

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

MCQ প্রশ্নের ক্ষেত্রে আপনি বিবিধ অপশন দেওয়ার সুযোগ পাবেন। [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করে প্রশ্ন তৈরি সম্পন্ন করতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

তালিকা থেকে আপনি  বাটনে ক্লিক করে তৈরিকৃত প্রশ্ন আপডেট করতে পারবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে তৈরিকৃত প্রশ্নটি মুছে ফেলতে পারবেন।

দ্বিতীয়ত, আপনি এখন তৈরিকৃত প্রশ্ন নিয়ে পোল তৈরি করতে পারবেন। এই সিস্টেমের মাধ্যমে নতুন পোল তৈরি করার জন্য প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা > ভোট > ভোট তালিকা

“ভোট তালিকা” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি পূর্বে যে সকল পোল/ভোট তৈরি করেছেন সেগুলো দেখতে পারবেন।

মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / ভোট

[+ নতুন ভোট](#)

ভোটের তালিকা

সেখান স্তম্ভ অনুসন্ধান

ক্রমিক	ভোটের নাম	তারিখ হতে	তারিখ পর্যন্ত	প্রশ্ন	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
1	New test Name	2021-11-19	2021-11-21	1. Question 4 2. Question 3 3. What is best food for diet? 4. What is the best policy?	সক্রিয়	  
2	MCQ	2021-11-18	2021-11-22	1. Question 4	সক্রিয়	  

আপনি নতুন পোল/ভোট বানাতে চাইলে [+ নতুন ভোট](#) বাটনে ক্লিক করুন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।

ভোট তৈরি [← ভোটের প্রশ্ন তালিকা](#)

ভোটের নাম *

তারিখ হতে *

তারিখ পর্যন্ত *

ভোটের প্রশ্ন তালিকা

স্ট্যাটাস *

রোল পারমিশন

নতুন পোল/ভোট বানাতে পোল/ভোটের একটি নাম দিতে হবে, পোল/ভোটটি কোন সময় পর্যন্ত ভোট দানের জন্য সক্রিয় থাকবে সেই তথ্য দিতে হবে, যে সকল প্রশ্ন এই পোল/ভোটে থাকবে সেগুলো নির্বাচন করবেন এবং যে সকল রোলার ব্যবহারকারিরা

এই পোল/ভোটে অংশগ্রহণ করতে পারবেন তা নির্বাচন করবেন। [সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করে পোল/ভোট তৈরি সম্পন্ন

করতে পারবেন। [ব্রিস্ট](#) বাটনে ক্লিক করে পুরনকৃত তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

তালিকা থেকে আপনি  বাটনে ক্লিক করে তৈরিকৃত পোল/ভোট দেখতে পারবেন,  বাটনে ক্লিক করে তৈরিকৃত পোল/ভোটে আপডেট করতে পারবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে তৈরিকৃত পোল/ভোট মুছে ফেলতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্যগণ কিভাবে ডিজিটাল সাপোর্ট নিবেন

সংসদ সদস্যগণ এই সিস্টেম ব্যবহার করতে গিয়ে বিভিন্ন সমস্যায় পড়তে পারেন। এই সমস্যা সিস্টেম অ্যাডমিনকে জানালে সিস্টেম অ্যাডমিন প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে পারবেন। এই সিস্টেমের মাধ্যমে সিস্টেম অ্যাডমিনকে সমস্যাসমূহ জানাতে প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা > ডিজিটাল সাপোর্ট > আমার জিজ্ঞাসাসমূহ

“আমার জিজ্ঞাসাসমূহ” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি পূর্বে যে সকল সমস্যাসমূহ জানিয়েছেন সেগুলো দেখতে পারবেন।

মোবাইল এপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / আমার জিজ্ঞাসাসমূহ

[+ আমার জিজ্ঞাসাসমূহ সংযোজন](#)

আমার জিজ্ঞাসাসমূহ তালিকা

দেখান তথ্য

ক্রমিক #	এম. পি	জিজ্ঞাসিত প্রশ্ন	সংযুক্তি	তারিখ	অ্যাকশন
1	১, পঞ্চগড়-১, মোঃ মজাহারুল হক প্রধান	tested positive for COVID-19		২৪ নভেম্বর ২০২২, ০১:৫৫ পি.এম	✍ ✖
2	১, পঞ্চগড়-১, মোঃ মজাহারুল হক প্রধান	মোবাইল ফোন অপারেটর থেকে বীচতে পারেন কি করে সে তার পর ও অনন্য বিভাগ থেকে কোনপ্রকার কি করে বিদ্যা		০৮ নভেম্বর ২০২২, ১২:৫৮ পি.এম	✍ ✖
3	১, পঞ্চগড়-১, মোঃ মজাহারুল হক প্রধান	মোবাইল থেকে কোনপ্রকার না মানে আমি বললাম না আমি বললাম না আমি বললাম না		০৮ নভেম্বর ২০২২, ১২:৫৫ পি.এম	✍ ✖

আপনি নতুন সমস্যা জানাতে চাইলে [+ আমার জিজ্ঞাসাসমূহ সংযোজন](#) বাটনে ক্লিক করুন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।

মোবাইল এপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / আমার জিজ্ঞাসাসমূহ

আমার জিজ্ঞাসাসমূহ যুক্ত করুন [← আমার জিজ্ঞাসাসমূহ তালিকা](#)

আপনার সমস্যা/জিজ্ঞাসা লিখুন *

আপনি যেই সমস্যা পেয়েছেন তার ছবি সংযোজন করুন (যদি থাকে)

No file chosen

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

[সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করলে আপনার সমস্যাটি সিস্টেম অ্যাডমিন বরাবর চলে যাবে। [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করে পুরনকৃত তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

তালিকা থেকে আপনি [✍](#) বাটনে ক্লিক করে আপনার জানানো সমস্যাসমূহ আপডেট করতে পারবেন এবং [✖](#) বাটনে ক্লিক করে মুছে ফেলতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

এই সিস্টেমে প্রাপ্ত সমস্যাসমূহের মধ্য থেকে যে সকল সমস্যাসমূহ সিস্টেম অ্যাডমিন মনে করছেন যে পরবর্তীতে সকলকে সহায়তা করবে, সেগুলোকে সকলের দেখার জন্য উন্মুক্ত করে রাখবেন।

এইসকল সমস্যাসমূহ ও তাদের সমাধান দেখার জন্য ব্যবহারকারীদের প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা > ডিজিটাল সাপোর্ট > সকল জিজ্ঞাসা ও সমাধান

“সকল জিজ্ঞাসা ও সমাধান” মেনুতে ক্লিক করলে সিস্টেম অ্যাডমিন যে সকল সমস্যা ও সমাধান সকলের জন্য উন্মুক্ত করেছেন সেগুলো দেখতে পারবেন।

মোবাইল এপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / সকল জিজ্ঞাসা ও সমাধান

সকল জিজ্ঞাসা ও সমাধান তালিকা

আপনি যা খুঁজতে চান লিখুন

অনুসন্ধান

সমস্যা/জিজ্ঞাসা: **New problem** (এর উপর ক্লিক করলে নিচে উঠক দেখা যাবে)



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

তালিকা থেকে আপনি  বাটনে ক্লিক করে আপনার জানানো সমস্যাসমূহ আপডেট করতে পারবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে মুছে ফেলতে পারবেন।

সামাজিক মিডিয়া যেমন ফেসবুক, টুইটার বা ইন্সটাগ্রামে শেয়ার করতে তালিকা হতে    বাটনে ক্লিক করুন ও পরবর্তী ধাপ অনুসরণ করুন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

সংসদ সদস্যগণ কিভাবে জনগণকে দেয়া প্রতিশ্রুতি আর্কাইভ করবেন

সংসদ সদস্যগণ এই সিস্টেম ব্যবহার করে জনগণকে বিভিন্ন সময়ে দেয়া প্রতিশ্রুতি সংরক্ষণ করতে পারবেন ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন তথ্য সংযোজন করতে পারবেন। জন প্রতিশ্রুতি সংরক্ষণ করে রাখতে প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

প্রথমত, জন প্রতিশ্রুতি তৈরি করার পূর্বে জন প্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি তৈরি করে নিতে পারবেন যেন জন প্রতিশ্রুতির ক্যাটাগরি নির্ধারণ করে দিতে পারেন। জন প্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি তৈরি করতে প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা > জনপ্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি

“জনপ্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি ইতোপূর্বে যে সকল ক্যাটাগরি তৈরি করেছেন সেগুলো দেখতে পারবেন।

জনপ্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / জনপ্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি ব্যবস্থাপনা

[+ জনপ্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি যুক্ত করুন](#)

দেখান তথ্য নতুনস্থান

ক্রমিক	↑	নাম (বাংলা)	↑	নাম (ইংরেজি)	↑	স্ট্যাটাস	↑	অ্যাকশন	↑
1		ভবন সংস্কার		Repair Building		সক্রিয়		✎ ✖	
2		সড়ক নির্মাণ ও সংস্কার		Construct Road		সক্রিয়		✎ ✖	
3		বাড়ি নির্মাণ		Building House		সক্রিয়		✎ ✖	

দেখানো হচ্ছে 1 এর 3 মোট 3 তথ্য পূর্ববর্তী পরবর্তী

আপনি যদি নতুন ক্যাটাগরি তৈরি করতে চান, [+ জনপ্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করুন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।

জনপ্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি ব্যবস্থাপনা প্রথম পাতা / জনপ্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি ব্যবস্থাপনা

জনপ্রতিশ্রুতি ক্যাটাগরি যুক্ত করুন

নাম (ইংরেজি) * নাম (বাংলা) *

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

[সংরক্ষণ](#) বাটনে ক্লিক করলে আপনার ক্যাটাগরি সংরক্ষণ করুন। [রিসেট](#) বাটনে ক্লিক করে পুনরনুস্থাপন তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

তালিকা থেকে আপনি [✎](#) বাটনে ক্লিক করে আপনার তৈরিকৃত ক্যাটাগরি আপডেট করতে পারবেন এবং [✖](#) বাটনে ক্লিক করে মুছে ফেলতে পারবেন।



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

দ্বিতীয়ত, জনগণকে দেয়া জন প্রতিশ্রুতি সংরক্ষণ করে রাখতে প্রদত্ত মেনু নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মেনু- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ব্যবস্থাপনা > জনপ্রতিশ্রুতি

“জনপ্রতিশ্রুতি” মেনুতে ক্লিক করলে আপনি ইতোপূর্বে যে সকল জনপ্রতিশ্রুতি সংরক্ষণ করেছেন সেগুলো দেখতে পারবেন। সংসদ সদস্যের পক্ষে উনার পিও জনপ্রতিশ্রুতি সংরক্ষণ করতে পারবেন কিন্তু খসড়া হিসেবে থাকবে। সংসদ সদস্য পরবর্তীতে যাচাই করে যেগুলো বাস্তবায়নযোগ্য সেগুলো রাখবেন।

ক্রমিক	প্রোগ্রামের নাম	স্থান	প্রতিশ্রুতি প্রার্থী	প্রতিশ্রুতির তারিখ	প্রতিশ্রুতির বিবরণ	স্ট্যাটাস	অ্যাকশন
1	চট্টগ্রামে পুথক সড়ক ও জনপথ বিভাগ	চট্টগ্রামে পুথক সড়ক ও জনপথ বিভাগ	আমার এই পোস্ট টি শেয়ার করুন	১৮ অক্টোবর ২০২২	তবে এ ব্যাপারে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান এ ব্যাপারে থানায় থানায় বিএনপির এই লেখা কাজে আর পারছি আর আমার হাত	বিকেননাধীন	
2	going to work	bonani	আলী আকবর শেখ	১৮ অক্টোবর ২০২২	ঘরে বসে বসে খাবে তা হবেনা আমি কি করে বিদ্যা বিক্রি করছেন অর্থ ইনকাম করছেন সাথে উপরি হিসাবে নামের আগে প্রফেসর লাগিয়ে ওজন বাতান সাদা লাল	বিকেননাধীন	
3	just wanted you guys	badda link road	asgor ali	০৫ নভেম্বর ২০২২	fthgdfh and the rest are all the way in which you are not going through a lot and then I have no doubt about that one of my own things that are going on and the fartie	বিকেননাধীন	

নতুন জনপ্রতিশ্রুতি তৈরি করতে, [+ জনপ্রতিশ্রুতি যুক্ত করুন](#) বাটনে ক্লিক করুন এবং প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।

জনপ্রতিশ্রুতি ব্যবস্থাপনা	
জনপ্রতিশ্রুতি যুক্ত করুন	
<p>প্রোগ্রামের নাম *</p> <input type="text" value="প্রোগ্রামের নাম লিখুন"/>	<p>স্থান *</p> <input type="text" value="স্থানের নাম লিখুন"/>
<p>প্রতিশ্রুতির তারিখ *</p> <input type="text" value="তারিখ নির্বাচন করুন"/>	<p>ক্যাটাগরি *</p> <input type="text" value="ক্যাটাগরি নির্বাচন করুন"/>
<p>প্রতিশ্রুতি প্রার্থী *</p> <input type="text" value="প্রতিশ্রুতি প্রার্থী বিবরণ লিখুন"/>	



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

প্রতিশ্রুতির বিবরণ

nikosh 14 A

Choose File No file chosen

সংযুক্তি (যদি থাকে) (jpg, jpeg, png, pdf, mp3) (Max size 10 Mb)

Choose File No file chosen

ফেরত যান রিসেট খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ সংরক্ষণ

Activate windows

সংরক্ষণ

বাটনে ক্লিক করে আপনার জনপ্রতিশ্রুতি বিবেচনাধীন অবস্থায় সংরক্ষণ হবে। **খসড়া হিসেবে সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করে আপনার জনপ্রতিশ্রুতি খসড়া অবস্থায় সংরক্ষিত হবে। **রিসেট** বাটনে ক্লিক করে পুরনকৃত তথ্য মুছে ফেলতে পারবেন।

“খসড়া” ট্যাবের তালিকা থেকে আপনি  বাটনে ক্লিক করে জনপ্রতিশ্রুতি বিবেচনাধীন অবস্থায় আপডেট করতে পারবেন এবং  বাটনে ক্লিক করে মুছে ফেলতে পারবেন।

“বিবেচনাধীন” ট্যাবের তালিকা থেকে আপনি  বাটনে ক্লিক করে জনপ্রতিশ্রুতির বিস্তারিত দেখতে পারবেন।

×

প্রোগ্রামের নাম : চট্টগ্রামে পৃথক সড়ক ও জনপথ বিভাগ

স্থান : চট্টগ্রামে পৃথক সড়ক ও জনপথ বিভাগ

প্রতিশ্রুতির তারিখ : 2022-10-18

ক্যাটাগরি : বাড়ি নির্মাণ

প্রতিশ্রুতি প্রার্থী : আমার এই পোস্ট টি শেয়ার করুন

প্রতিশ্রুতির বিবরণ : তবে এ ব্যাপারে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান এ ব্যাপারে থানায় থানায় কিএনপির এই লেখা কাজে আর পারছি আর আমার হাত 🙏🙏🙏🙏

প্রতিশ্রুতির চূড়ান্ত নোট:

ফরোয়ার্ড: না সন্ত্রী এম. পি

বাতিল

সংরক্ষণ



এমপি পোর্টাল, নোটিশ ও পিটিশন ব্যবস্থাপনা সিস্টেম

জনপ্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে করা হলে, চূড়ান্ত নোট লিখে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করুন। “বাস্তবায়ন” ট্যাবের তালিকাতে জনপ্রতিশ্রুতিটি পাওয়া যাবে। **বাভিল** বাটনে ক্লিক করলে “প্রত্যাখ্যাত” ট্যাবের তালিকাতে চলে যাবে।

আপনি যদি মনে করেন জনপ্রতিশ্রুতিটি অন্য সংসদ সদস্যের পক্ষে বাস্তবায়নে করা সহজ, তবে
ফরোয়ার্ড: না মন্ত্রী এম. পি বাটন নির্বাচন করে
মাননীয় এমপি *

নাম নির্বাচন করুন ও **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক

করুন। ফলে জনপ্রতিশ্রুতিটি উক্ত সংসদ সদস্যর কাছে চলে যাবে।

“অন্য এমপি হতে এসেছে” ট্যাবের তালিকাতে আপনি অন্য এমপি হতে আগত জনপ্রতিশ্রুতি দেখতে পাবেন ও একইভাবে বাস্তবায়নে করতে পারবেন।