MAP_IT
Science & Technology Department
Government of Madhya Pradesh

USER MANUAL FOR

UPLOADING OF DOCUMENTS

ON

MP CODE PORTAL

MP Code Portal Url: https://www.code.mp.gov.in

Madhya Pradesh Agency for Promotion of Information Technology (MAP_IT)
47-A, Arera Hills, Bhopal Madhya Pradesh- 462027, India, Phone: +91-755-2518300
Email: mapit@mp.nic.in, Website**:** https://www.mapit.gov.in

Table of Contents

		Page No.
1.	Introduction	3
2.	मार्गदर्शिका प्रकाशन का उद्देश्य	3
3.	Objective	3
4.	Flow Chart of Admin Panel	4
5.	MP Code Portal पर कैसे पहुँचे	4
6.	Login Page Open करना (Login Proceed)	5
7.	Welcome to MP CODE Admin Panel	5
8.	दस्तावेज पोर्टल पर upload/view करना	6
9	Act (अधिनियम) upload कैसे करें	7
10.	Rule (नियम) upload कैसे करें	9
11.	Regulation (विनियम) कैसे upload करें	11
12.	Notification (अधिसूचना) कैसे upload करें	13

1. Introduction-

MP इनोवेशन challange के तहत हुई अनुशंसा में म.प्र. शासन के पोर्टल MP Code को प्रदेश की आधार वेबसाइट बनाया गया है। आधार वेबसाइट बनने पर आम यूजर को MP Code Portal के माध्यम से प्रदेश के कानून नियम, अधिनियम, विनियम, अधिसूचना, परिपत्र, आदेश एवं संशोधन की जानकारी नि:शुल्क उपलब्ध होने के साथ ही प्रदेश की समस्त योजनाओं, सेवाओं, तथा समस्त विभागों की जानकारी भी प्राप्त किया जाना सुलभ होगा।

MP Code Portal मध्य प्रदेश शासन की आधार वेबसाइट बनने के पश्चात् प्रत्येक विभाग से एक-एक नोडल अधिकारी नियुक्त किये जावेंगे जो अपने-अपने विभागों के नियम, अधिनियम, विनियम, अधिसूचना, परिपत्र, आदेश एवं संशोधन दोनो भाषाओं (English / Hindi) में portal पर upload करेंगे एवं राज्य शासन द्वारा जारी सभी आदेश, परिपत्र, नियम, अधिनियम, विनियम, अधिसूचना आदि MP Code Portal के माध्यम से ही upload होकर जारी किये जाएगें।

अत: विभागीय Admin की सुविधा के लिए यह मार्गदर्शिका प्रकाशित की जा रही है जिसमें विभिन्न दस्तावेज upload किये जाने की सरल विधिया दी गयी है।

2. मार्गदर्शिका प्रकाशन का उद्देश्य -

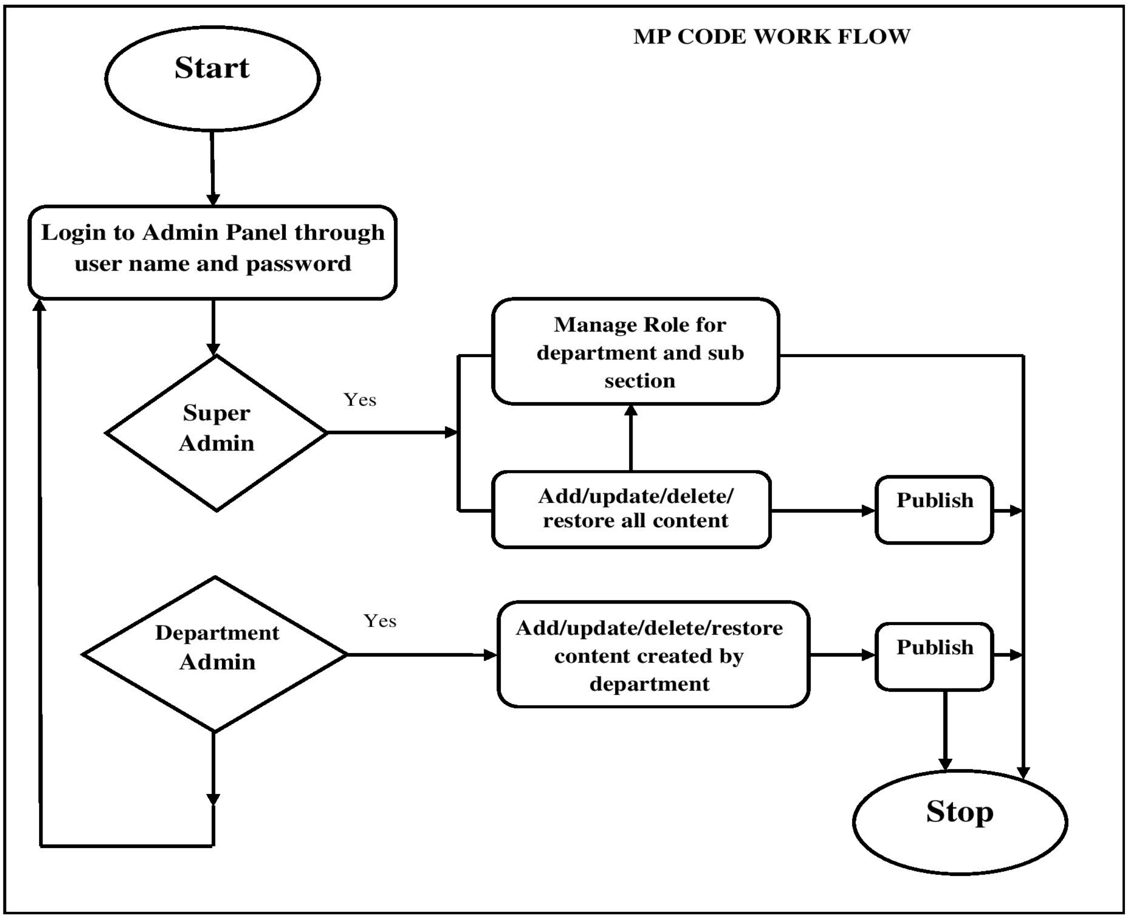
इस मार्गदर्शिका के प्रकाशन का उद्देश्य व्यवस्थापक पैनल (admin panel) की विशेषताओं को समझना और वेबसाइट पर सामग्री (दस्तावेज) संपादित (editing) /अद्यतन (updating) /हटाने (deleting) के लिए संचालन करना है।

यह दस्तावेज वेबसाइट की सामग्री की समय-समय पर निगरानी हेतु विभिन्न विभागों के अधिकृत नोडल अधिकारी (उपयोगकर्ता) के लिए सहायक होगा।

3. Objective :-

यह उपयोगकर्ता मैनुअल एम.पी. कोड व्यवस्थापक अनुभाग में उपयोगकर्ताओं की भूमिकाओं नियम, अधिनियम, विनियम, अधिसूचना, परिपत्र, आदेश एवं संशोधन को प्रबंधित करने के लिए विभिन्न चरण-दर-चरण कार्य करने के लिए दिशा-निर्देश है, जिससे Portal पर विभिन्न दस्तावेज upload करना सुलभ हो।

4. Flow Chart of Admin Panel



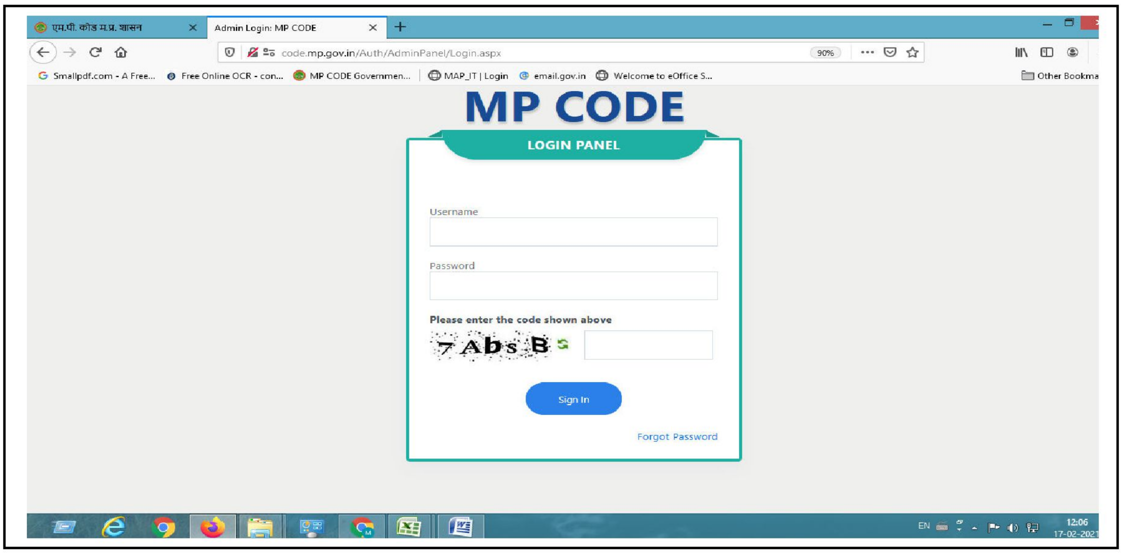
5. MP Code Portal पर कैसे पहुँचे –

सर्वप्रथम अपने कम्प्यूटर system में Web ब्राऊजर पर पोर्टल की url:-(https//www.code.mp.gov.in) type कर सर्च करें जिससे निम्नानुसार MP Code Portal screen (Home Page) पर नजर आवेगा ।

6. Login Page Open करना (Login Proceed)-

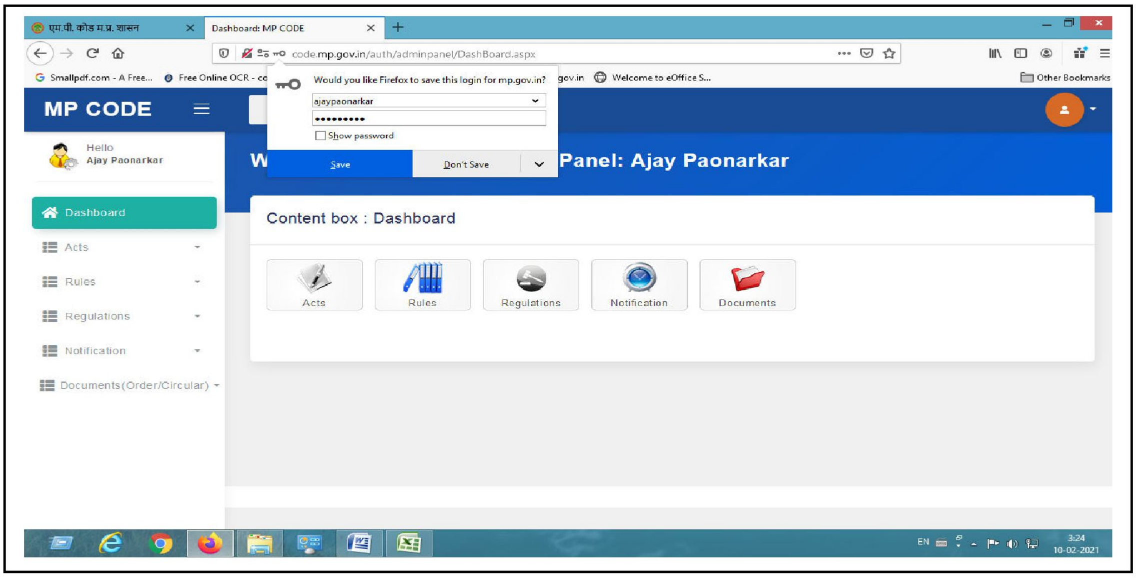
अब पोर्टल के Home Page पर मुख्य पृष्ठ, एम.पी. कोड के बारे में, भारत का संविधान, डेशबोर्ड सम्पर्क करें, Login मिलेगा । जिसमें Login option को Department Admine द्वारा Click करने पर निम्नानुसार Login Panel Open होगा।

Login Panel



इसमें उपरोक्तानुसार विभागीय नोडल अधिकारी द्वारा User ID, Password एवं कैप्चा fill कर sign in करना होगा जिससे अगला पेज निम्नानुसार open होगा।

7. Welcome to MP CODE Admin Panel

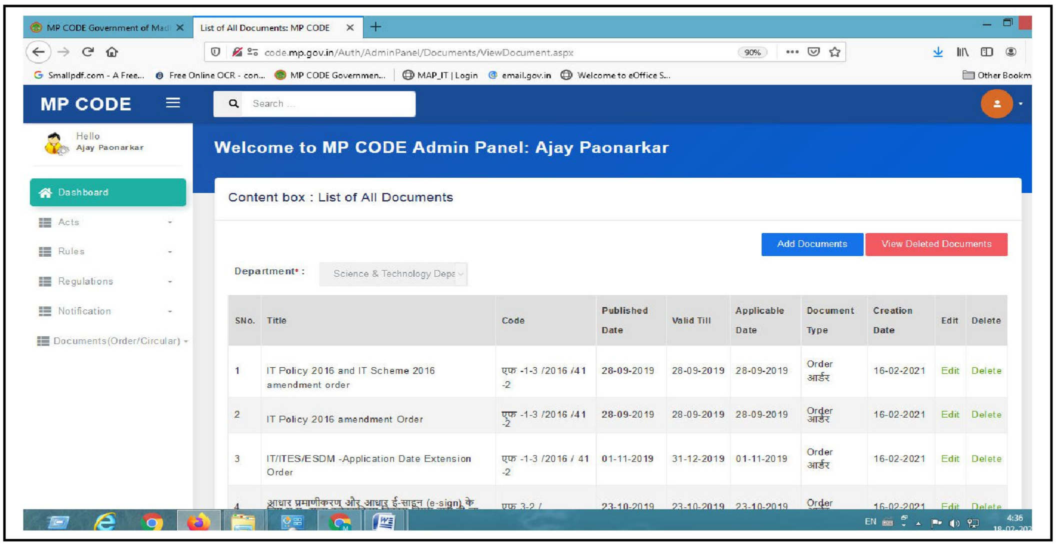


8. दस्तावेज पोर्टल पर upload/view करना –

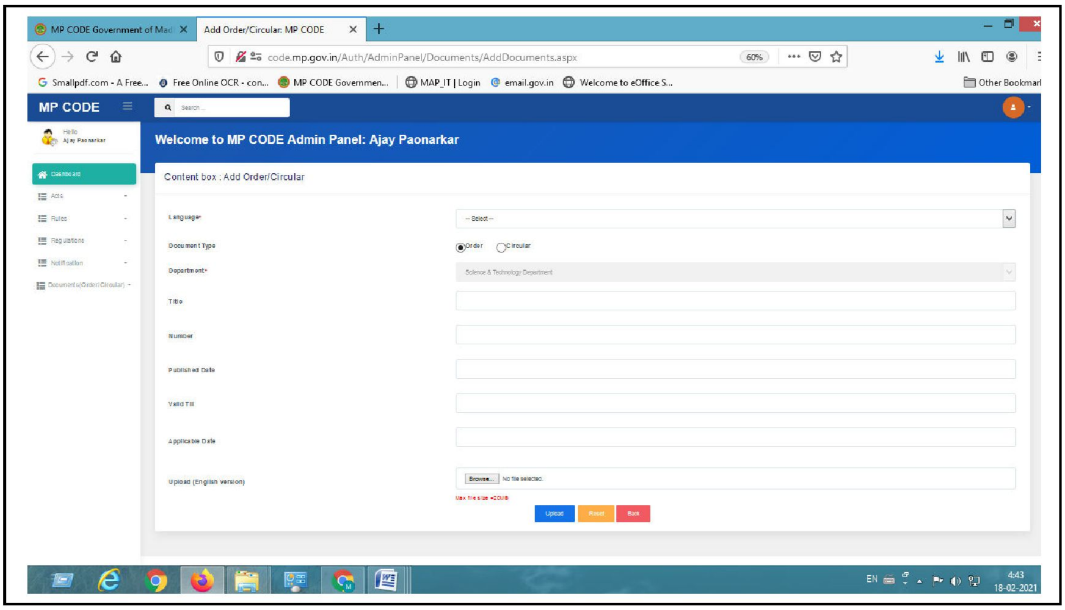
विभागीय नोडल अधिकारी द्वारा उपरोक्त बिंदु क्रं 7 में open page पर Act, Rules, Regulation, Notification, Document में से जो भी upload करना है ।

उसे क्लिक (✓) करें।

मान लो आपने Document को Click किया तब आपकों निम्नानुसार page मिलेगा



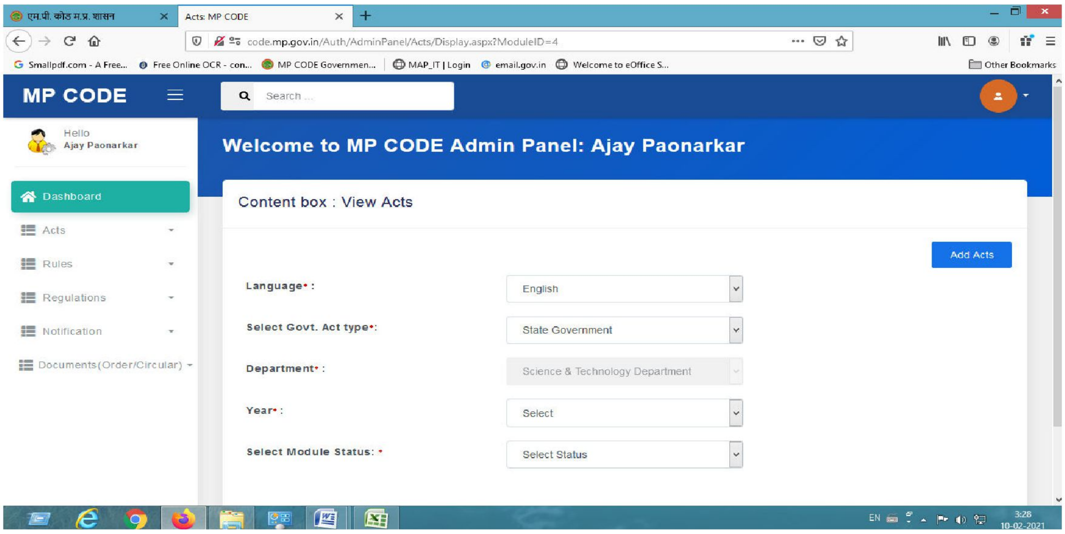
उपरोक्त content box में Add Document को click करे तब निम्नानुसार page open होगा -



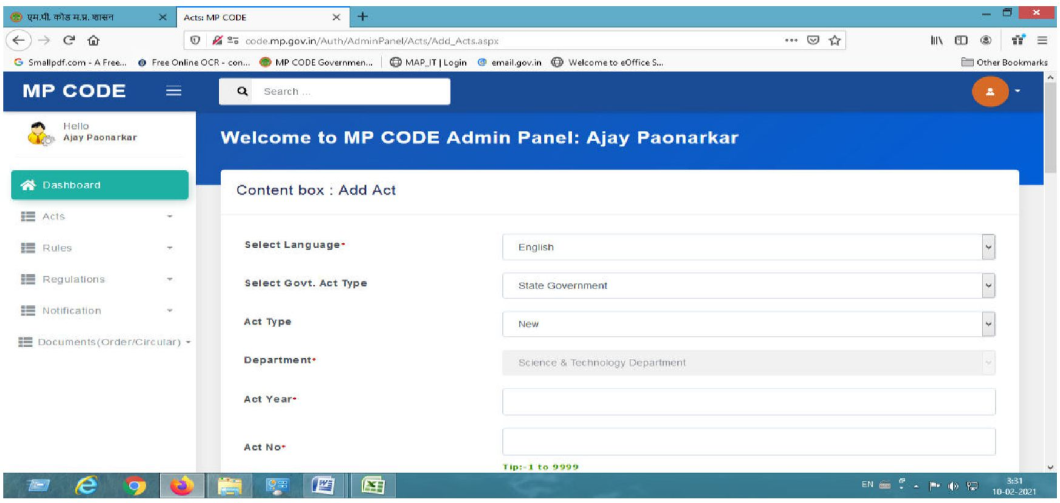
अब उपरोक्त content box में आप भाषा (Hindi/English) एवं Document type (Order/Circular) का चयन कर निर्देशानुसार शीर्षक, क्रमांक, प्रकाशन तिथि, वैधता दिनांक, उपलब्धता दिनांक fill कर **Browse** को Click कर अपने कम्प्यूटर में से save Pdf file upload कर सकते है । Upload Click करने पर आपको **"Document saved successfully"** का message स्क्रीन पर दिखेगा यानि यह दस्तावेज अब पोर्टल पर Live हो गया है । इसके पश्चात् आप इसे Reset/Back कर सकते है । इस प्रकार यह प्रक्रिया Circular/Order के लिए होगी ।

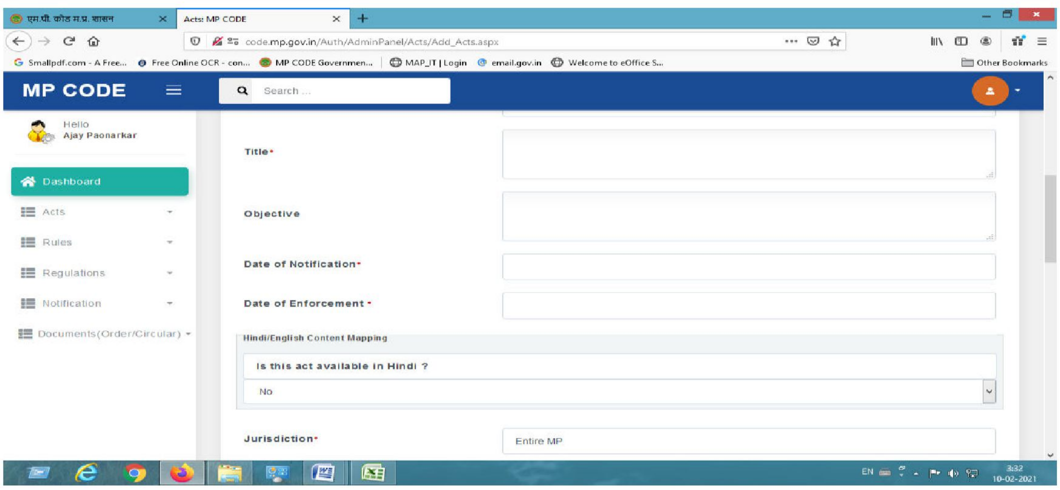
9. Act (अधिनियम) upload कैसे करें –

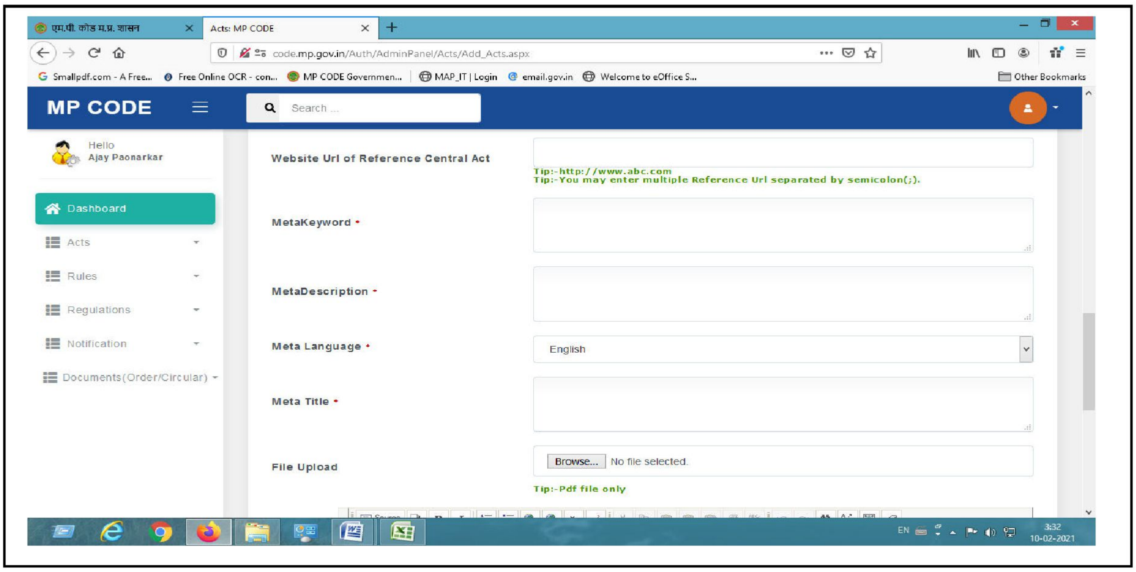
Portal पर Act (अधिनियम) upload करने हेतु नोडल अधिकारी (Admin) को content box: Deshboard (बिंदु क्रं 7 पर open page) में Act पर click (✓) करना होगा जिससे निम्नानुसार page open होगा।

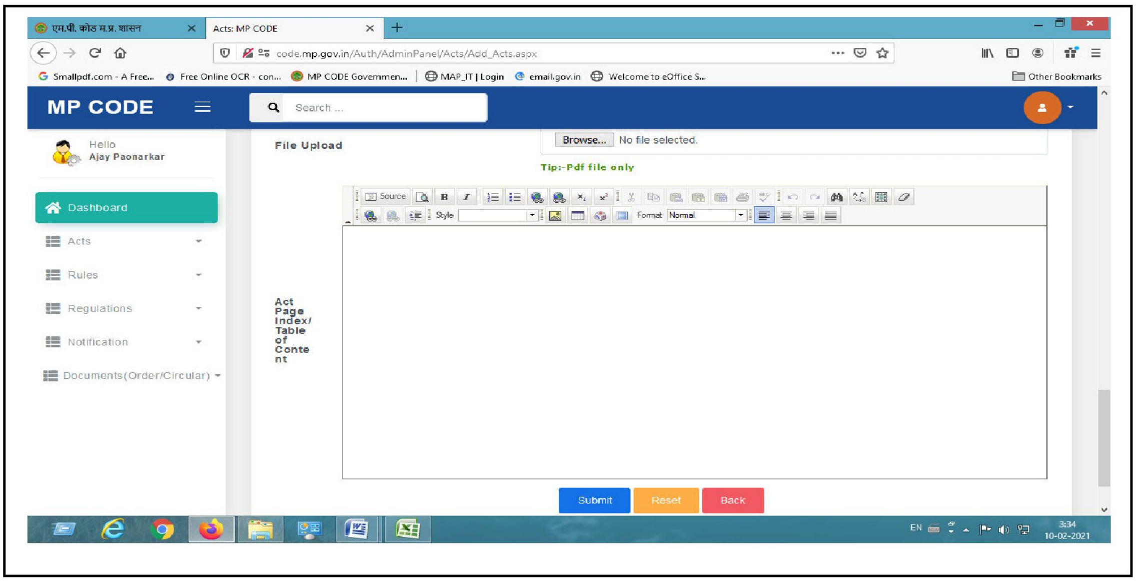


उपरोक्त box में Add Acts को click करे तब निम्नानुसार पेज open होगा –









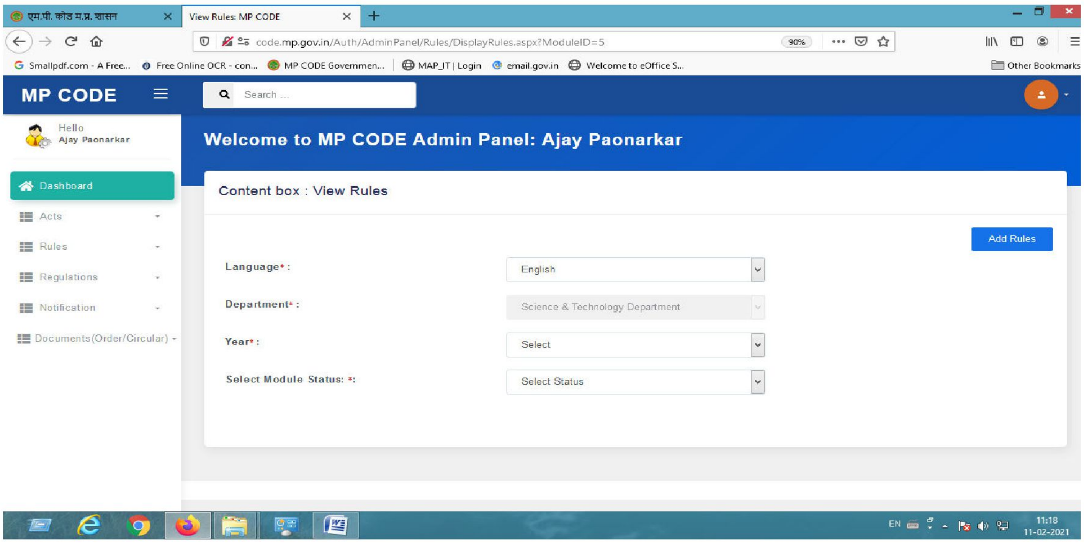
उपरोक्त content box में क्रमशः भाषा (हिन्दी/अंग्रेजी), Act (राज्य/ केंद्र), Act type (New/Amendment), Act Year, Act No., Act Display Number, Title, Objective, Date of Notification, Date of Enforcement, Hindi/English Content Mapping, Jurisdiction, Act Reference, Website Url of Reference Central Act, Meta Keyword, Meta Description, Meta Language, Meta Title, आदि जानकारी fill करे तत्पश्चात् File Upload वाले option में **Browse** को click कर अपने कम्प्यूटर में से upload की जाने वाली Act की save pdf upload करें, अब **Act Page Index/Table of Content** में उपरोक्त Act की word file को copy कर Ctrl+V के द्वारा paste करे जिससे content upload होगा।

तत्पशचात् **Submit** को **click** करे, जिससे आपको Screen पर **"You Want to add Chapter"** का message प्राप्त होगा जिसमें **option NO** को click करने पर **"Act has been added successfully"** का message screen पर प्रदर्शित होगा। अब आप इसे select stutas में से क्रमशः Draft, Review, For Approval एवं Approved को click कर live कर सकते है, जिससे upload किये हुए act एवं उसी वर्ष के अन्य act जो पूर्व में upload है की सूची screen पर प्रदर्शित होगी इस तरह Act upload करने की प्रक्रिया पूर्ण होगी।

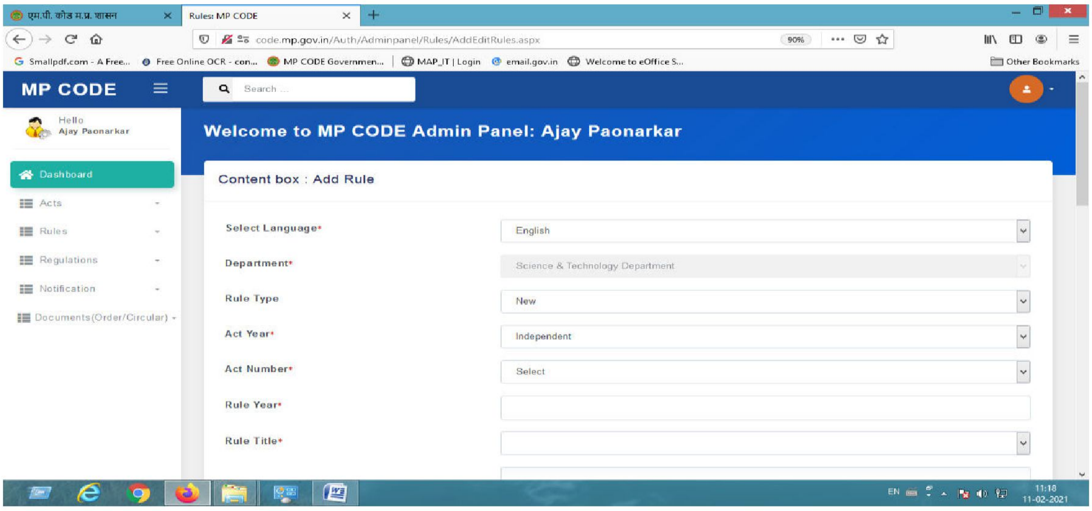
इसी तरह यह प्रक्रिया Act Amendment upload किये जाने हेतु भी होगी।

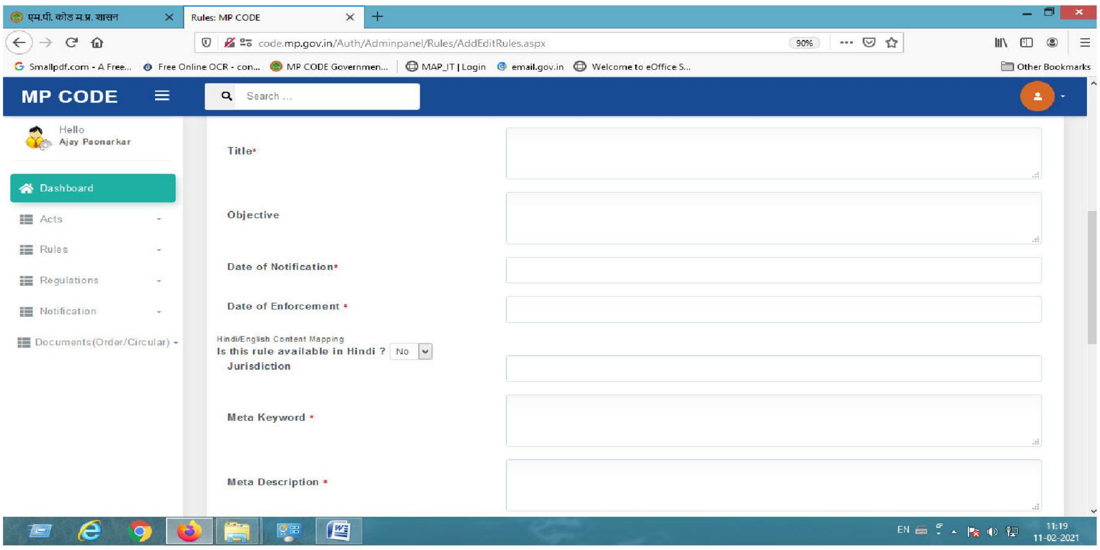
10. Rule (नियम) upload कैसे करें –

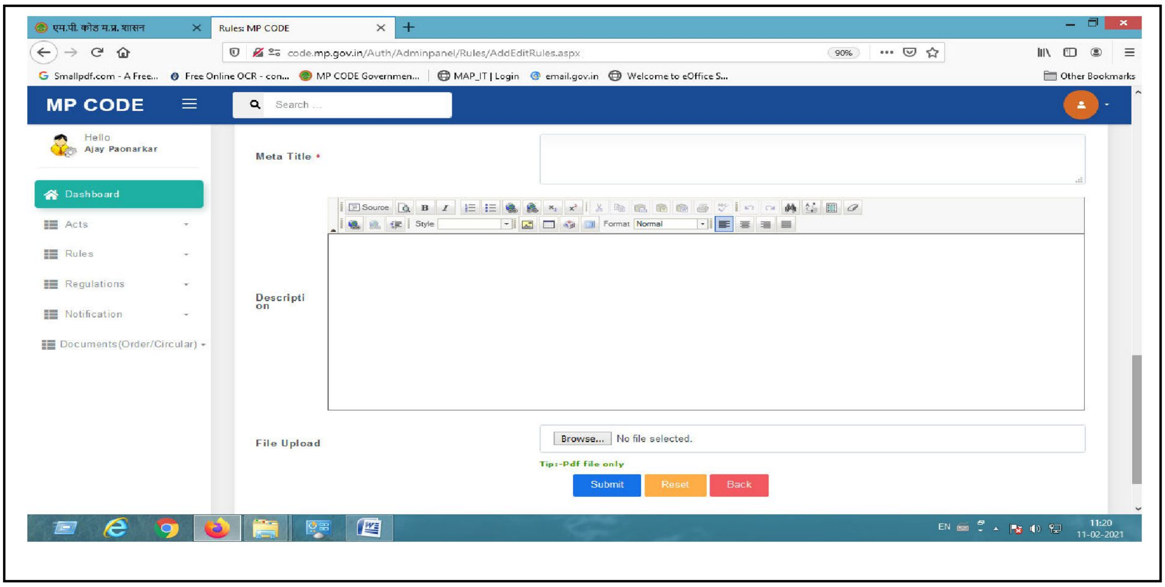
Portal पर Rule upload करने हेतु नोडल अधिकारी (Admin) को content box: Deshboard (बिंदु क्रं 7 पर open page) में Rule पर click(✓) करना होगा जिससे निम्नानुसार page open होगा।



उपरोक्त Contect box में Add Rule को click करे तब निम्नानुसार पेज open होगा –

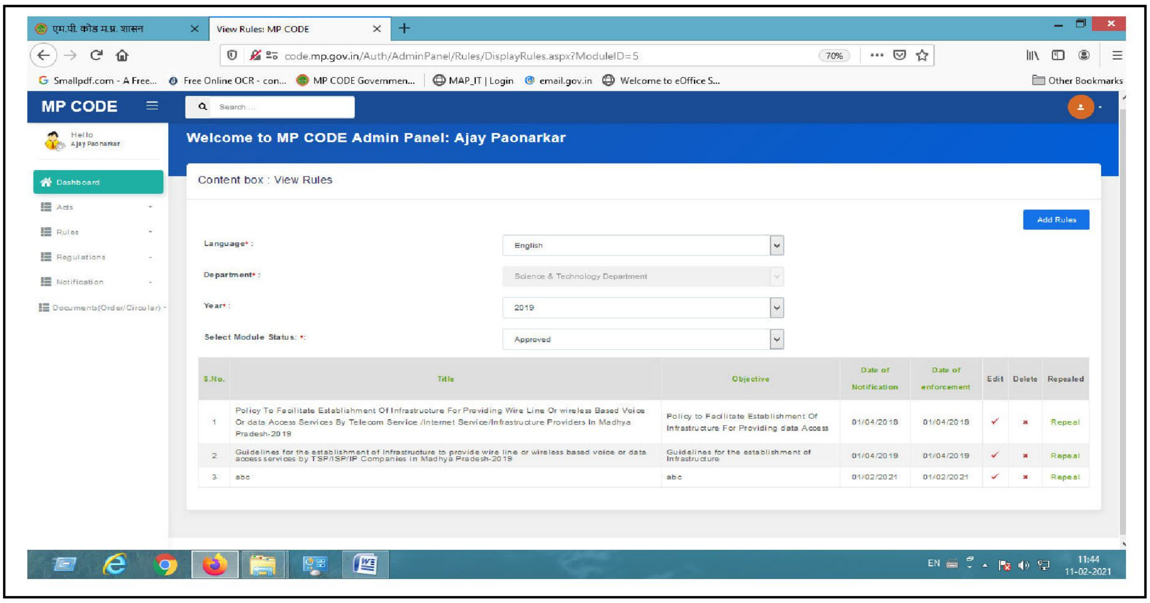






अब उपरोक्त content box में भाषा, Rule Type, Rule Year, Title, Objective, Date of notification, Date of enforcement, Hindi/English Content Mapping, Jurisdiction, Meta keyword, Meta Description, Meta Language, Meta Title आदि जानकारी संबंधित box में fill करे इसके पश्चात् Description में उपरोक्त नियम की word file को copy कर Ctrl+V के द्वारा paste करे जिससे content upload होगा, इसके पश्चात् Browse को click कर अपने computer में से upload की जाने वाली Rule की save pdf upload करें।

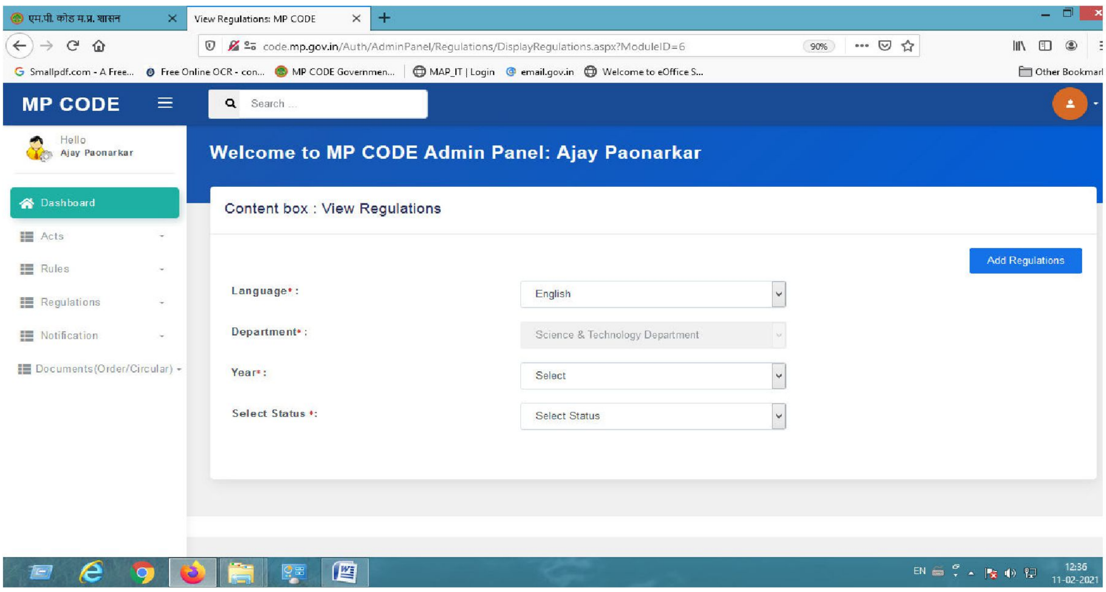
तत्पशचात् **Submit** को **click** करे screen पर **"Rule has been added successfully"** का message प्राप्त होगा । इसके पश्चात् select status में से क्रमश: Draft, Reviwe, For Approval एवं Approved option को click करने पर निम्नानुसार पेज open होगा जिसमें उपरोक्त rule portal पर live हो जाएगा साथ ही पूर्व में उसी वर्ष के upload नियमों की सूची भी प्रदर्शित होगी। इस तरह Rule upload करने की प्रक्रिया पूर्ण होगी।



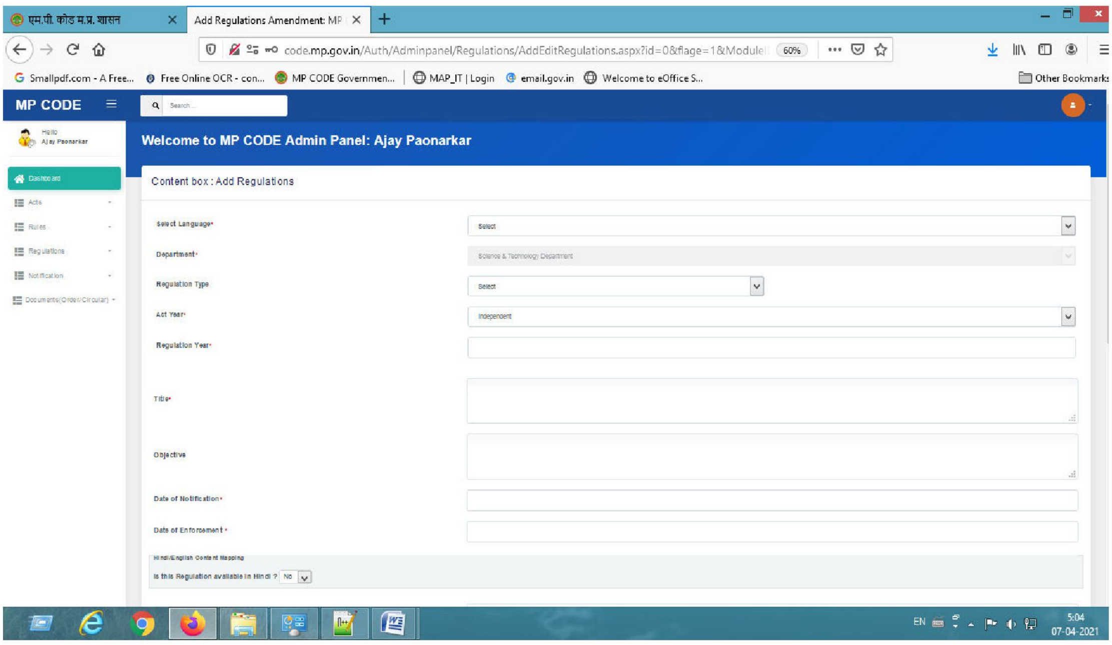
इसी तरह यह प्रक्रिया Rule Amendment upload किये जाने हेतु भी होगी।

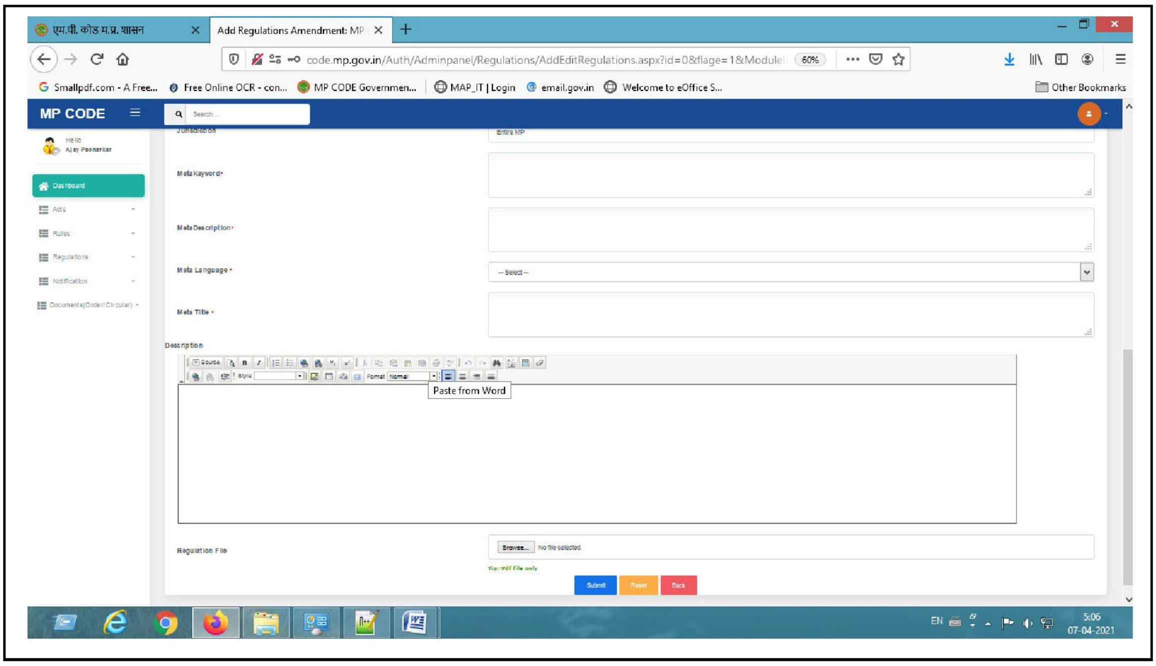
11. Regulation (विनियम) कैसे upload करें-

Portal पर regulation upload करने हेतु नोडल अधिकारी (Admin) को content box: Dashboard (बिंदु क्रं 7 पर open page) में regulation पर click करना होगा जिससे निम्नानुसार page open होगा ।



उपरोक्त Contect box में Add Regulation को click करे तब निम्नानुसार पेज open होगा -





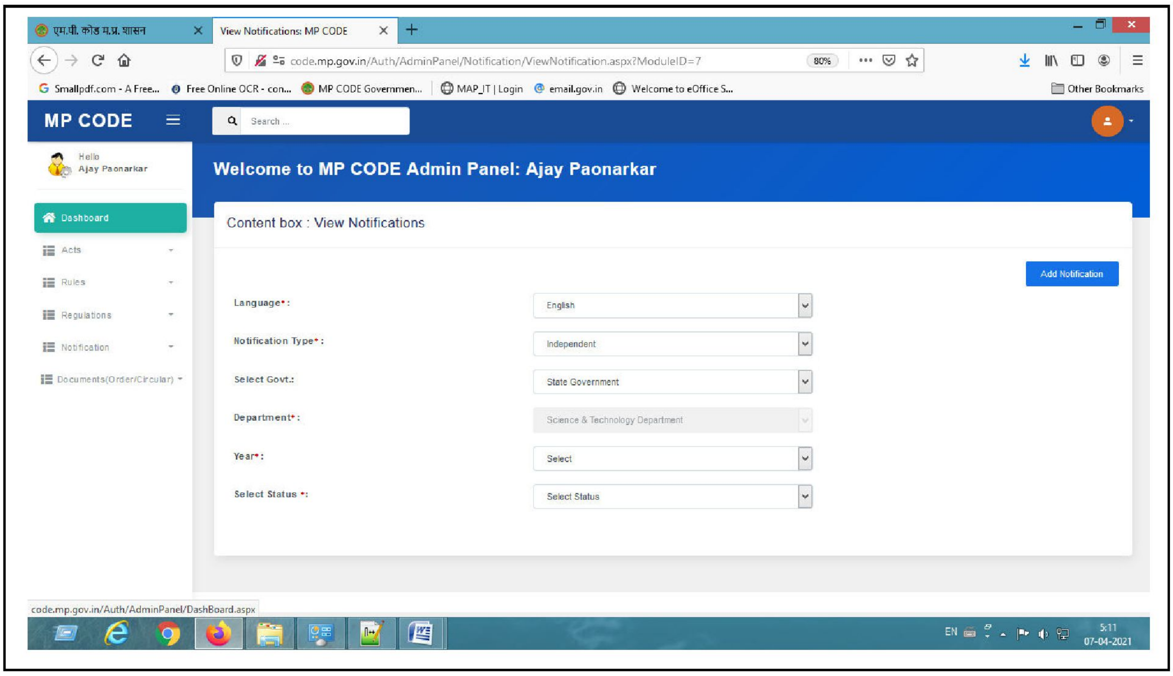
उपरोक्त Content box में भाषा (English/Hindi), Regulation type, Act year, Regulation Year, Title, Objective, Date of notification, Date of enforcement, Hindi/English Content Mapping, Jurisdiction, Meta keyword, Meta Description, Meta Language, Meta Title Fill करे। इसके पश्चात् Description में अपने कम्प्यूटर से saved word file copy कर Ctrl+V के माध्यम से paste करे जिससे उक्त content upload होगा ।

अब **Browser** को click कर अपने में से saved Pdf file upload कर submit करे तब आपकों screen पर ऊपर की ओर **"Regulation has been added successfully"** का message प्राप्त होगा।

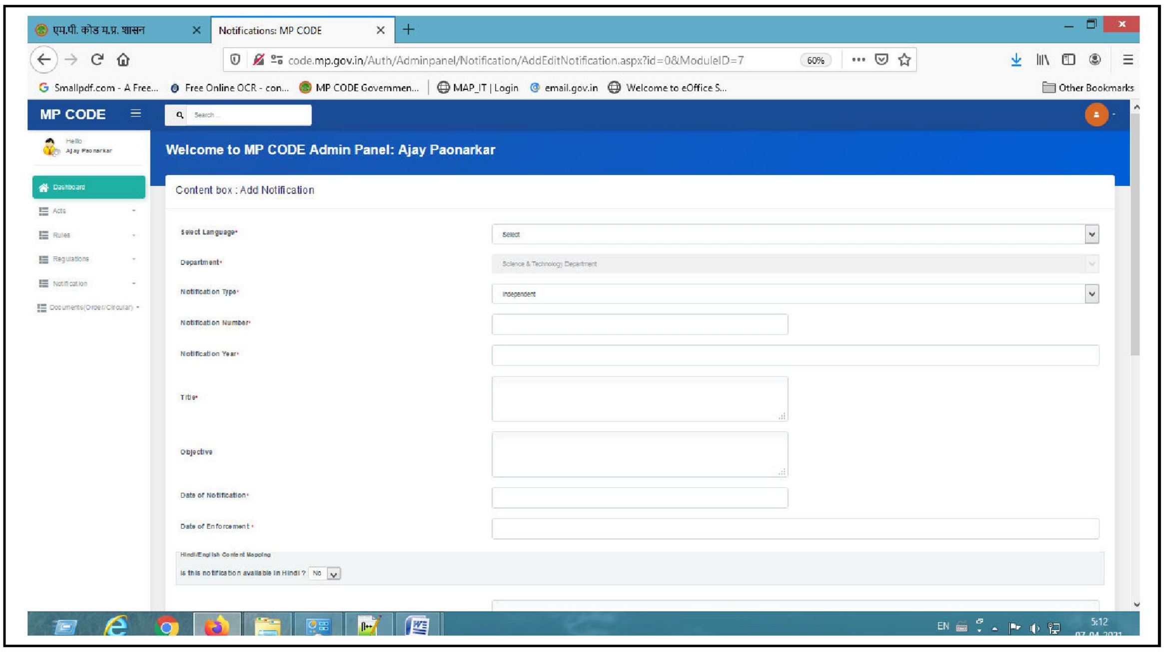
अब आप select status में से क्रमश: Draft, Reveiw, For Approval और Approved option को click करेंगे तब upload किया गया regulation portal पर live हो जाएगा एवं निम्नानुसार पूर्व में upload regulation की सूची प्रदर्शित होगी। इस प्रकार regulation upload करने की प्रक्रिया पूर्ण हुई।

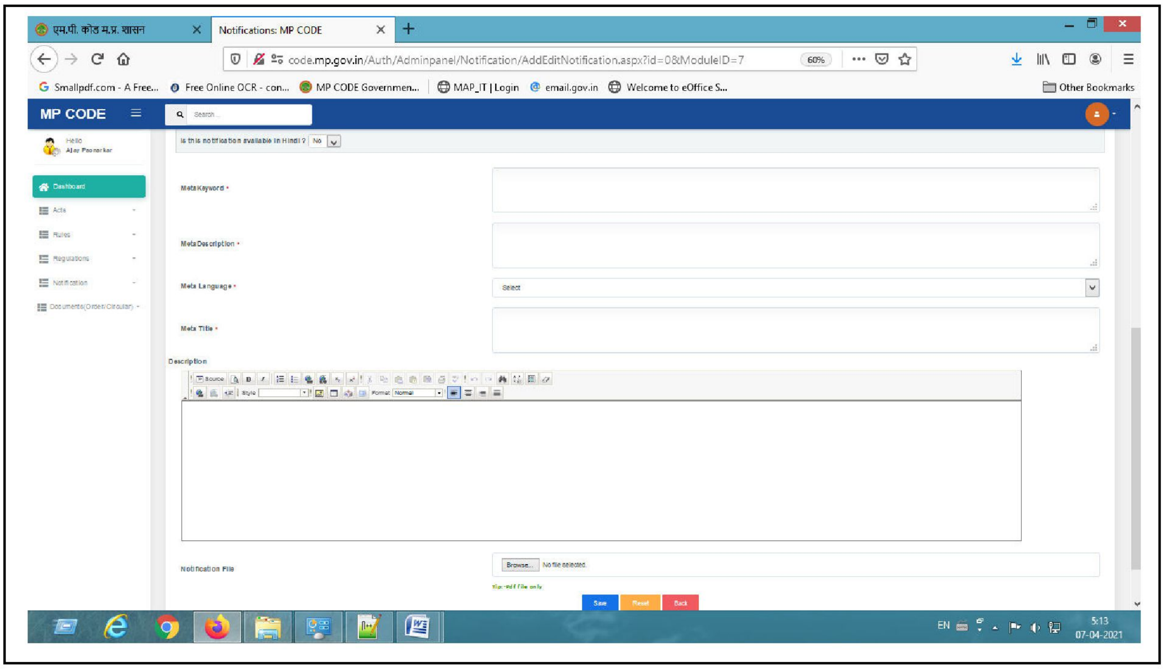
12. Notification (अधिसूचना) कैसे upload करें-

Portal पर notification upload करने हेतु नोडल अधिकारी (Admin) को content box: Dashboard (बिंदु क्रं 7 पर open page) में notification पर click करना होगा जिससे निम्नानुसार page open होगा



उपरोक्त Contect box में Add Notification को click करे तब निम्नानुसार पेज open होगा –





उपरोक्त Content box में भाषा (English/Hindi), Notification Type, Notification (Act/Rule/Regulation) Year, Notification Number, Notification year, Title, Objective, Date of notification, Date of enforcement, Hindi/English Content Mapping, Meta keyword, Meta Description, Meta Language, Meta Title Fill करे । इसके पश्चात् Description में कम्प्यूटर से saved word file copy कर Ctrl+V के माध्यम से paste करे जिससे उक्त content upload होगा ।

अब **Browser** को click कर अपने कम्प्यूटर में से saved Pdf file upload कर submit करे तब आपकों screen पर ऊपर की ओर **"Notification has been added successfully"** का message प्राप्त होगा।

अब आप select status में से क्रमश: Draft, Reveiw, For Approval और Approved option को click करेंगे तब upload किया गया notification portal पर live हो जाएगा एवं निम्नानुसार पूर्व में upload notification की सूची प्रदर्शित होगी। इस प्रकार notification upload करने की प्रक्रिया पूर्ण हुई।

****