

সংস্করণ ১.০ · আগস্ট ২০২৬

মেম্বারশিপ ম্যানেজমেন্ট পোর্টাল ইউজার ম্যানুয়াল

Membership Management Portal — User Manual

সদস্য, কোষাধ্যক্ষ ও অ্যাডমিনদের জন্য ব্যবহার নির্দেশিকা

সূচিপত্র • Table of Contents

1. পরিচিতি ও ব্যবহারকারীর ধরন • Introduction & User Roles	
2. সদস্যপদের জন্য আবেদন • Applying for Membership	
3. পেমেন্ট ভাউচার ও ফি পরিশোধ • Payment Voucher & Fees	
4. অ্যাডমিন প্যানেল: আবেদন যাচাই ও অনুমোদন • Admin: Verification & Approval	
5. মেম্বারশিপ কার্ড ও সদস্য ডিরেক্টরি • Membership Card & Directory	
6. নোটিশ বোর্ড ও অন্যান্য সেবা • Notice Board & Services	
7. সাধারণ সমস্যা ও সমাধান • Troubleshooting	
8. নিরাপত্তা নির্দেশনা ও সহায়তা • Security Guidance & Support	

১. পরিচিতি ও ব্যবহারকারীর ধরন

মেম্বারশিপ ম্যানেজমেন্ট পোর্টাল হলো সমিতি, সোসাইটি ও পেশাজীবী সংগঠনের সদস্য ব্যবস্থাপনার একটি দ্বিভাষিক (বাংলা/ইংরেজি) অনলাইন সিস্টেম। এতে সদস্যদের অনলাইন আবেদন, ফি পরিশোধের ভাউচার, দ্বিত্তরীয় অ্যাডমিন অনুমোদন, মেম্বারশিপ কার্ড, পাবলিক সদস্য ডিরেক্টরি ও নোটিশ বোর্ড একই প্ল্যাটফর্মে পরিচালিত হয়।

The Membership Management Portal is a bilingual (Bangla/English) online system for managing the members of associations, societies and professional bodies — covering online application, fee vouchers, two-tier admin approval, membership cards, a public member directory and a notice board on one platform.

ব্যবহারকারীর ধরন • User Roles

ভূমিকা	কে	কী করতে পারেন
আবেদনকারী	সদস্যপদ-প্রত্যাশী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান	অনলাইন ফরম পূরণ, কাগজপত্র আপলোড, ফি পরিশোধ, আবেদনের অবস্থা দেখা
সদস্য	অনুমোদিত সদস্য	নিজের প্রোফাইল ও কার্ড দেখা, নোটিশ পড়া, সদস্য সেবা ব্যবহার
প্রাথমিক অ্যাডমিন	দপ্তর/সচিবালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আবেদন ও পেমেন্ট যাচাই, প্রাথমিক সুপারিশ
চূড়ান্ত অ্যাডমিন	সভাপতি/সদস্য সচিব পর্যায়	চূড়ান্ত অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান, নোটিশ প্রকাশ, সার্বিক নিয়ন্ত্রণ

নোট: পোর্টালের সব তথ্য নিরাপদ সার্ভার-সাইড পদ্ধতিতে সংরক্ষিত হয়; ব্রাউজারে কোনো সংবেদনশীল তথ্য জমা থাকে না।

২. সদস্যদের জন্য আবেদন

How an applicant submits a membership application online.

- পোর্টালের হোমপেজে [সদস্যদের আবেদন / Apply](#) বোতামে ক্লিক করুন।
- সদস্যদের ধরন নির্বাচন করুন (সংগঠনের গঠনতন্ত্র অনুযায়ী নির্ধারিত শ্রেণিসমূহ ফরমেই দেখা যাবে)।
- ব্যক্তিগত/প্রাতিষ্ঠানিক তথ্য পূরণ করুন — নাম, মোবাইল, ইমেইল, ঠিকানা (বিভাগ → জেলা → উপজেলা ক্যাসকেডিং তালিকা থেকে)।
- প্রতিষ্ঠানসংক্রান্ত তথ্য (যেমন নিবন্ধন/অনুমোদনের তথ্য) নির্ভুলভাবে লিখুন।
- প্রয়োজনীয় কাগজপত্র PDF/ছবি আকারে আপলোড করুন। ফাইল স্পষ্ট ও পাঠযোগ্য কি না দেখে নিন।
- ফরম জমা দিন — সাথে সাথে একটি আবেদন নম্বর পাবেন; এটি সংরক্ষণ করুন।

সতর্কতা: মোবাইল নম্বরটি সঠিক দিন — অনুমোদন, ভাউচার ও কার্ডসংক্রান্ত সব যোগাযোগ এই নম্বরেই হবে।

৩. পেমেন্ট ভাউচার ও ফি পরিশোধ

আবেদন জমার পর নির্ধারিত ফি পরিশোধের জন্য সিস্টেম একটি পেমেন্ট ভাউচার তৈরি করে। ভাউচারে থাকে আবেদনকারীর তথ্য, টাকার অঙ্ক, পরিশোধের নির্দেশনা এবং একটি QR কোড — যা স্ক্যান করে ভাউচারের সত্যতা যাচাই করা যায়।

After submission the system generates a payment voucher with the applicant's details, the amount, payment instructions and a QR code for authenticity verification.

- ভাউচারে দেখানো নির্ধারিত মাধ্যমে (মোবাইল ব্যাংকিং/ব্যাংক) ফি পরিশোধ করুন।
- লেনদেনের রেফারেন্স (TRX ID / জমা স্লিপ নম্বর) পোর্টালের নির্ধারিত ঘরে লিখে জমা দিন।
- ভাউচারটি প্রিন্ট বা PDF আকারে সংরক্ষণ করুন — পরবর্তী যাচাইয়ে প্রয়োজন হতে পারে।

নোট: ভুল TRX ID দিলে পেমেন্ট যাচাইয়ে দেরি হয়। সন্দেহ হলে দপ্তরের হেল্পলাইনে যোগাযোগ করুন।

৪. অ্যাডমিন প্যানেল: আবেদন যাচাই ও অনুমোদন

নিরাপত্তা ও জবাবদিহির জন্য পোর্টালে **দ্বিতরীয় অনুমোদন** পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় — প্রাথমিক অ্যাডমিন যাচাই করে সুপারিশ করেন, চূড়ান্ত অ্যাডমিন অনুমোদন দেন। এক ব্যক্তির সিদ্ধান্তে কোনো সদস্যপদ চূড়ান্ত হয় না।

A two-tier approval flow ensures accountability: a primary admin verifies and recommends; a final admin approves. No membership is finalised on a single person's decision.

প্রাথমিক অ্যাডমিনের কাজ

- অ্যাডমিন প্যানেলে লগইন করে **অপেক্ষমাণ আবেদন** তালিকা খুলুন।
- প্রতিটি আবেদনের তথ্য ও আপলোডকৃত কাগজপত্র মিলিয়ে দেখুন।
- পেমেন্টের রেফারেন্স যাচাই করুন; অসম্পূর্ণ হলে মন্তব্যসহ ফেরত পাঠান।
- সব ঠিক থাকলে **সুপারিশ / Recommend** দিন — আবেদনটি চূড়ান্ত ধাপে যাবে।

চূড়ান্ত অ্যাডমিনের কাজ

- সুপারিশকৃত আবেদন** তালিকা থেকে আবেদন খুলুন।
- প্রাথমিক যাচাইয়ের মন্তব্য দেখে **অনুমোদন** বা **প্রত্যাখ্যান** করুন (প্রত্যাখ্যানে কারণ লিখুন)।
- অনুমোদনের সাথে সাথে সদস্য নম্বর তৈরি হয় এবং সদস্য ডিরেক্টরিতে নাম যুক্ত হয়।

৫. মেম্বারশিপ কার্ড ও সদস্য ডিরেক্টরি

- ✓ অনুমোদিত প্রতিটি সদস্যের জন্য QR কোডযুক্ত ডিজিটাল **মেম্বারশিপ কার্ড** তৈরি হয় — QR স্ক্যান করলে সদস্যপদের সত্যতা যাচাই করা যায়।

- ✓ কার্ড প্রিন্ট বা PDF আকারে ডাউনলোড করা যায়।
- ✓ **সদস্য ডিরেক্টরিতে** অনুমোদিত সদস্যদের নাম, প্রতিষ্ঠান ও জেলা প্রকাশিত হয়; জেলা/ধরন অনুযায়ী খোঁজা যায়।
- ✓ নিজের তথ্য পরিবর্তন প্রয়োজন হলে দপ্তরে আবেদন করুন — অ্যাডমিন যাচাই করে হালনাগাদ করবেন।

৬. নোটিশ বোর্ড ও অন্যান্য সেবা

- ✓ **নোটিশ বোর্ড:** সংগঠনের বিজ্ঞপ্তি, সভার আহ্বান ও গুরুত্বপূর্ণ ঘোষণা এখানে প্রকাশিত হয়; নতুন নোটিশ সবার আগে হোমপেজে দেখা যায়।
- ✓ **কমিটি পেজ:** কেন্দ্রীয় ও বিভাগীয় কমিটির তালিকা প্রকাশিত থাকে।
- ✓ **সদস্য সেবা:** ডরমিটরি বুকিংসহ সদস্যদের জন্য নির্ধারিত সেবার আবেদন পোর্টাল থেকেই করা যায়; প্রতিটি সেবার আদায়ের রসিদ তৈরি হয়।
- ✓ **যোগাযোগ:** পোর্টালের নির্ধারিত হোয়াটসঅ্যাপ/হেল্পলাইন নম্বরে সরাসরি বার্তা পাঠানো যায়।

৭. সাধারণ সমস্যা ও সমাধান

সমস্যা	সম্ভাব্য কারণ	সমাধান
ফরম জমা হচ্ছে না	আবশ্যিক ঘর খালি বা ফাইলের আকার বেশি	লাল চিহ্নিত ঘরগুলো পূরণ করুন; ছবি/PDF ছোট করে আবার চেষ্টা করুন
ভাউচার দেখা যাচ্ছে না	আবেদন সম্পন্ন হয়নি	আবেদন নম্বর দিয়ে অবস্থা যাচাই করুন; প্রয়োজনে দপ্তরে যোগাযোগ করুন
পেমেন্ট দিয়েছি, অনুমোদন আসেনি	TRX ID ভুল বা যাচাই চলমান	TRX ID মিলিয়ে দেখুন; দ্বিতরীয় যাচাইয়ে কিছু সময় লাগে
ডিরেক্টরিতে নাম নেই	আবেদন এখনো চূড়ান্ত অনুমোদন পায়নি	চূড়ান্ত অনুমোদনের পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে নাম যুক্ত হবে
পাসওয়ার্ড ভুলে গেছি (অ্যাডমিন)	—	নির্ধারিত সুপার অ্যাডমিন/সাপোর্টের মাধ্যমে রিসেট করুন; পাসওয়ার্ড কারও সাথে শেয়ার করবেন না

৮. নিরাপত্তা নির্দেশনা ও সহায়তা

- ✓ অ্যাডমিন পাসওয়ার্ড কখনো মোবাইল বার্তা বা কাগজে লিখে রাখবেন না; নিয়মিত পরিবর্তন করুন।
- ✓ দায়িত্ব হস্তান্তরের সময় পুরোনো অ্যাডমিনের প্রবেশাধিকার বাতিল করুন।
- ✓ সন্দেহজনক আবেদন বা পেমেন্ট দেখলে অনুমোদন না দিয়ে সাপোর্টে জানান।

কারিগরি সহায়তা: NUSAIFA IT — মোবাইল/হোয়াটসঅ্যাপ: ০১৭৬৮-৬০৪৬৭৩ · ওয়েবসাইট: nusaifait-info.netlify.app · ডেমো
রিকোয়েস্ট: nusaifait-info.netlify.app/demo.html। সাপোর্ট শনিবার-বৃহস্পতিবার, সকাল ৯টা – রাত ৮টা।