অনলাইন এসবিসিসি উপকরণ অনুমোদন (ওএসএমএ) ব্যবহার নির্দেশিকা

অনলাইন এসবিসিসি উপকরণ অনুমোদন (ওএসএমএ) (OSMA) অনলাইন এ্যাপ্লিকেশনে আপনাকে স্বাগতম। অনুগ্রহ করে অনলাইন এসবিসিসি উপকরণ অনুমোদন (ওএসএমএ) এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারটি ব্যবহারের পূর্বে নিম্নবর্ণিত নিয়মাবলী ভালোভাবে পড়ুন।

অনলাইন এসবিসিসি উপকরণ অনুমোদন (ওএসএমএ) (OSMA) কী?
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ৪র্থ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচি (HPNSP 2017-22)'র আওতায় সরকারি-বেসরকারি পর্যায়ে স্বাস্থ্যসম্মত আচরণ পরিবর্তনের লক্ষ্যে পরিচালিত জনসচেতনতামূলক কার্যক্রমকে শক্তিশালী করার জন্য প্রস্তুতকৃত যে কোন ধরণের এসবিসিসি উপকরণ এর গুণগতমান, রাস্ট্রীয় নীতিমালা ও সামাজিক মূল্যবোধের সাথে সাযুজ্যপূর্ণতা নিশ্চিতকরণ, তথ্যবহুল বক্তব্য এবং গ্রহণযোগ্যতা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রকাশ ও প্রচারের অনুমোদনের জন্য গঠিত 'আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি'র কার্যক্রমকে ডিজিটাল ও সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রণীত এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারটির নাম **অনলাইন এসবিসিসি উপকরণ অনুমোদন (ওএসএমএ)** (OSMA)।

এই এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারটির মাধ্যমে নিম্নের কাজগুলো সম্পাদিত হয়।

- এসবিসিসি সামগ্রী/ উপকরণ ডিজিটাল ফরমেটে গ্রহণ করা হয়
- প্রাপ্তি স্বীকার স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রেরণ করা হয়
- সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী তৈরি ও বিতরণে সহায়তা দেয়া হয়
- পর্যালোচনা ও অনুমোদন ইলেক্ট্রনিক
- অনুমোদিত এসবিসিসি সামগ্রী/ উপকরণ আর্কাইভে সংরক্ষণ
- হালনাগাদ রিপোর্টিং ব্যবস্থা

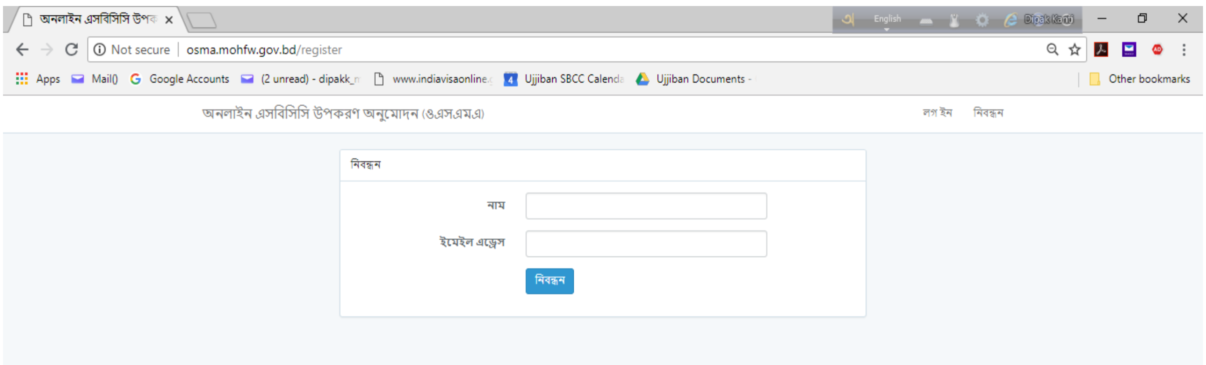
এতে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে নিয়োজিত সকল সরকারি-বেসরকারি সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান তাদের প্রদত্ত সেবার অনুকূলে চাহিদা সৃষ্টির লক্ষ্যে যে সকল এসবিসিসি সামগ্রী/ উপকরণ প্রস্তুত করে সেগুলো 'আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি'র অনুমোদনের নিমিত্ত অনলাইনে সাবমিট করা যায়। অনুমোদনের নিমিত্ত সাবমিট করা উপকরণটি 'সাব কমিটি' কর্তৃক রিভিউ ও 'আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি' কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্যেও এই এ্যাপ্লিকেশন সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করে।

এই এ্যাপ্লিকেশনটি নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারি প্রয়োজন মতো ব্যবহার করতে পারবেন।

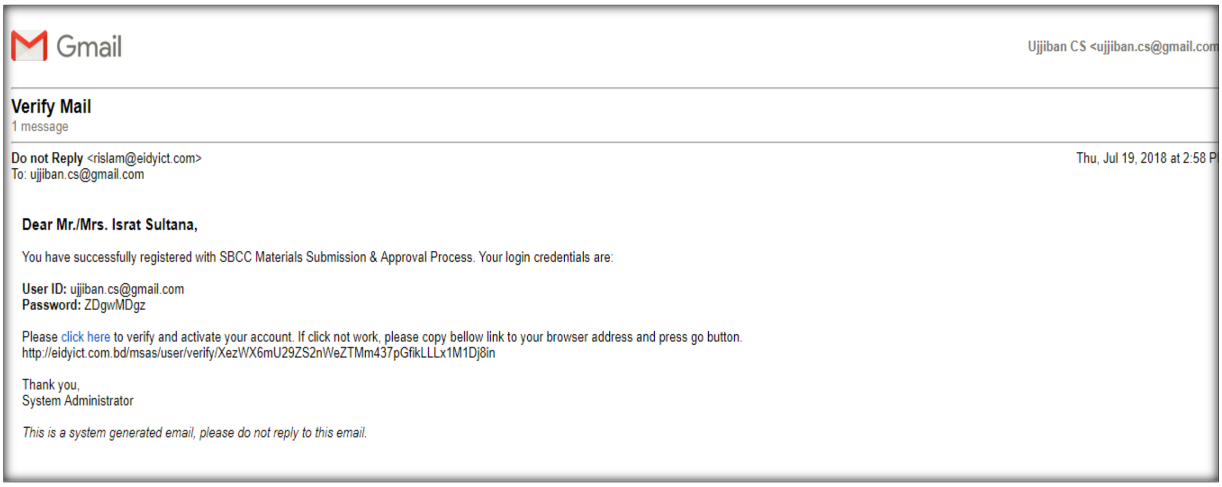
এসবিসিসি উপকরণ সাবমিটকারীর জন্য-

http://osma.mohfw.gov.bd ওয়েব সাইটের এই ওয়েব এ্যাড্রেস বারে টাইপ করার পর প্রথম যে পৃষ্ঠা আসবে সেটিই এই ওয়েবের হোম পেজ। লক্ষ্য করুন এই পৃষ্ঠার উপরের ডান কোণে 'লগ ইন' ও 'নিবন্ধন' দু'টি মেনু রয়েছে। আপনি নতুন ব্যবহারকারী হলে প্রথমে 'নিবন্ধন' মেনুতে ক্লিক করতে হবে। আর পুরাতন ব্যবহারকারীর ক্ষেত্রে 'লগ ইন' মেনুতে ক্লিক করতে হবে।

‘নিবন্ধন’ মেনুতে ক্লিক করলে যে পেজটি আসবে তাতে শুধুমাত্র নাম ও ইমেইল এ্যাড্রেস দিয়ে ‘নিবন্ধন’ এ ক্লিক করতে হবে।



আপনার ইমেইল এ্যাকাউন্টে অটো-জেনারেটেড মেইলে একটি এ্যাক্টিভেশন কীওয়ার্ড যাবে এবং ভেরিফিকেশনের জন্য প্রদত্ত লিঙ্ক এ ক্লিক করে এ্যাকাউন্টটি উপকরণ সাবমিট করার জন্য এ্যাক্টিভেট করতে হবে।


Gmail

Ujjiban CS <ujjiban.cs@gmail.com>

Verify Mail
1 message

Do not Reply <rislam@eidyict.com>
To: ujjiban.cs@gmail.com

Thu, Jul 19, 2018 at 2:58 P

Dear Mr./Mrs. Israt Sultana,

You have successfully registered with SBCC Materials Submission & Approval Process. Your login credentials are:

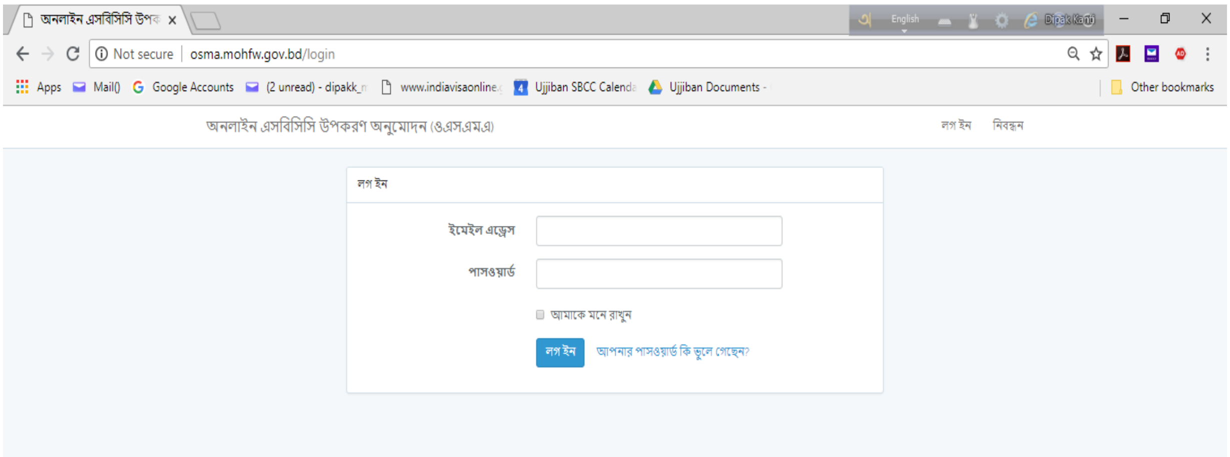
User ID: ujjiban.cs@gmail.com
Password: ZDgwMDgz

Please click here to verify and activate your account. If click not work, please copy bellow link to your browser address and press go button.
http://eidyict.com.bd/msas/user/verify/XezWX6mU29ZS2nWeZTMm437pGfkLLLx1M1Dj8in

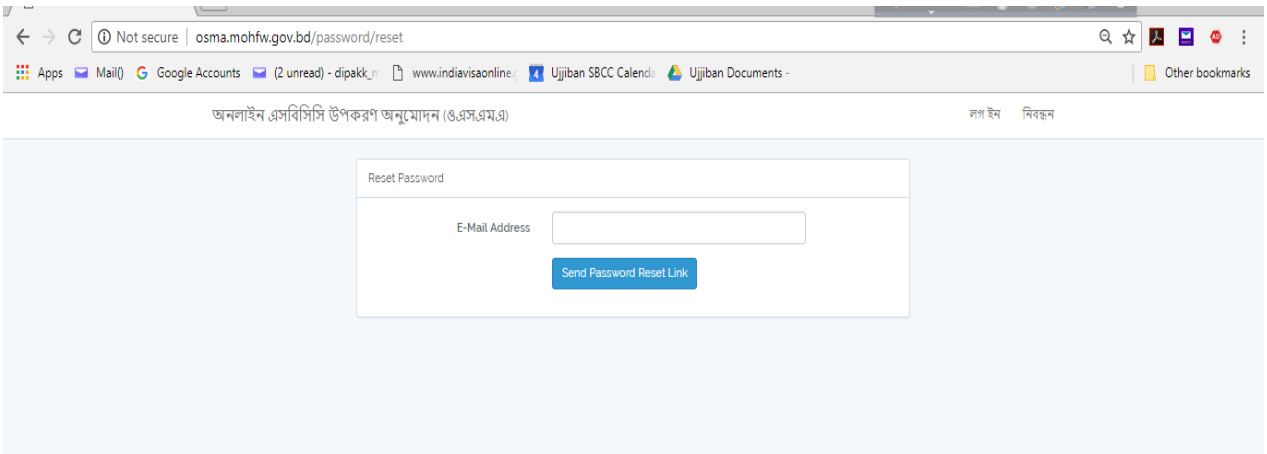
Thank you,
System Administrator

This is a system generated email, please do not reply to this email.

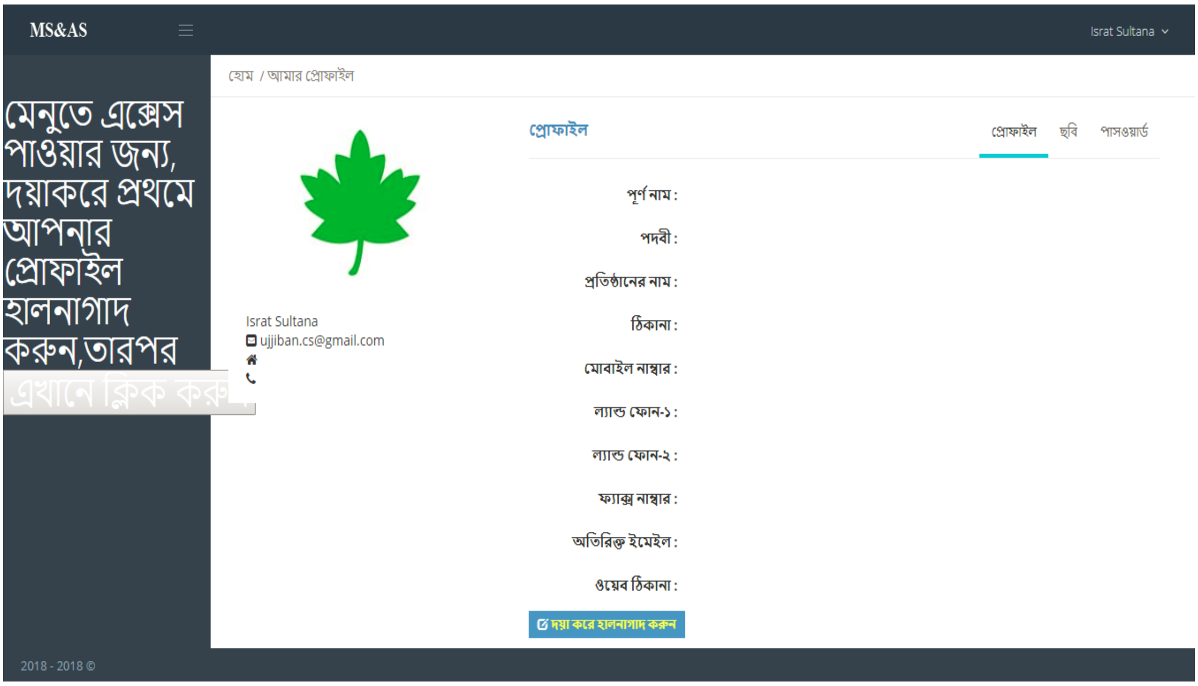
এরপর ইমেইলে প্রাপ্ত পাসওয়ার্ড দিয়ে সিস্টেম এ লগইন করতে পারবেন।



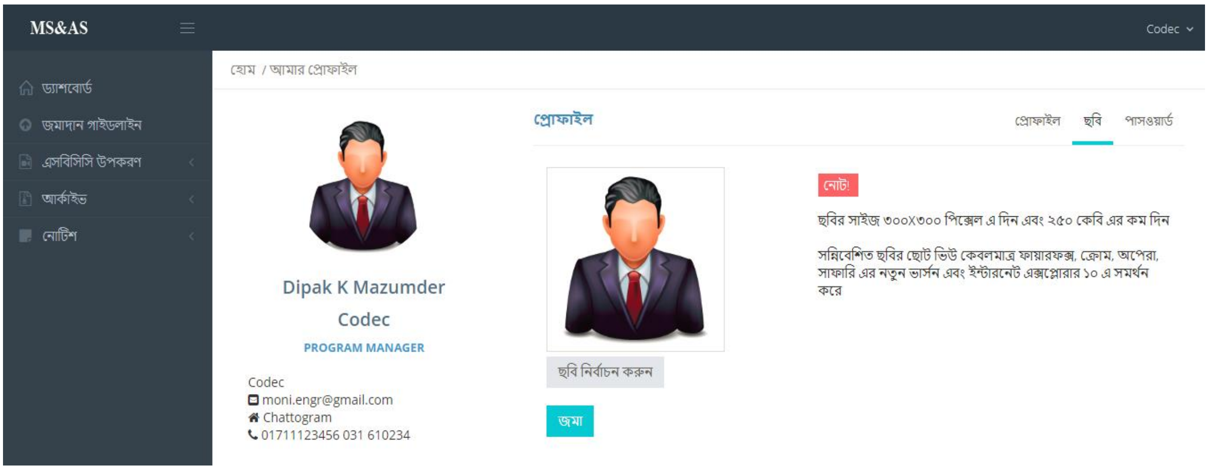
পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে ‘আপনার পাসওয়ার্ড কি ভুলে গেছেন’ বাটনে ক্লিক করে পাশওয়ার্ড রি-সেট করে নিতে পারেন।



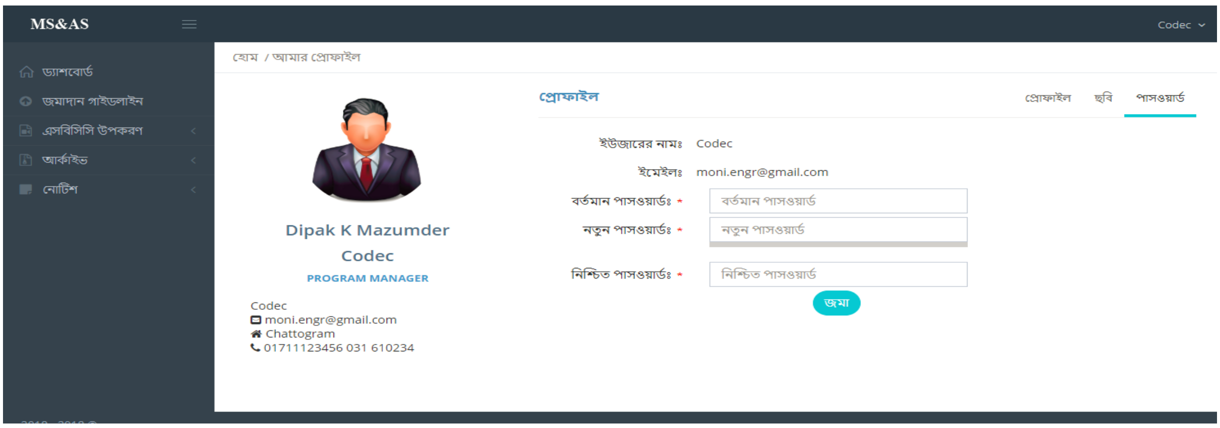
লগইন করার পর প্রোফাইল তথ্যাদি হালনাগাদ না করা পর্যন্ত মেনুতে প্রবেশের সুযোগ পাবেন না। তাই নিবন্ধনের পরপরই প্রোফাইল তথ্যাদি হালনাগাদ করতে হবে।



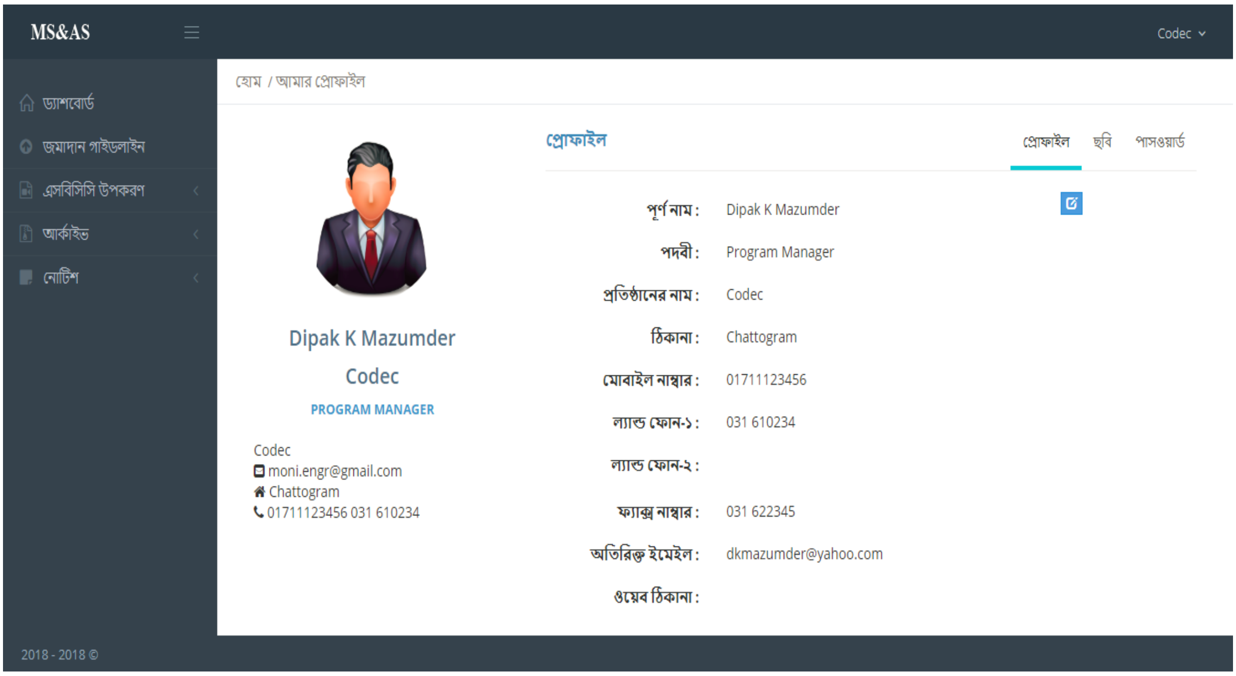
'ছবি' মেনুতে ক্লিক করে নিজের ছবি সংযুক্ত করুন।



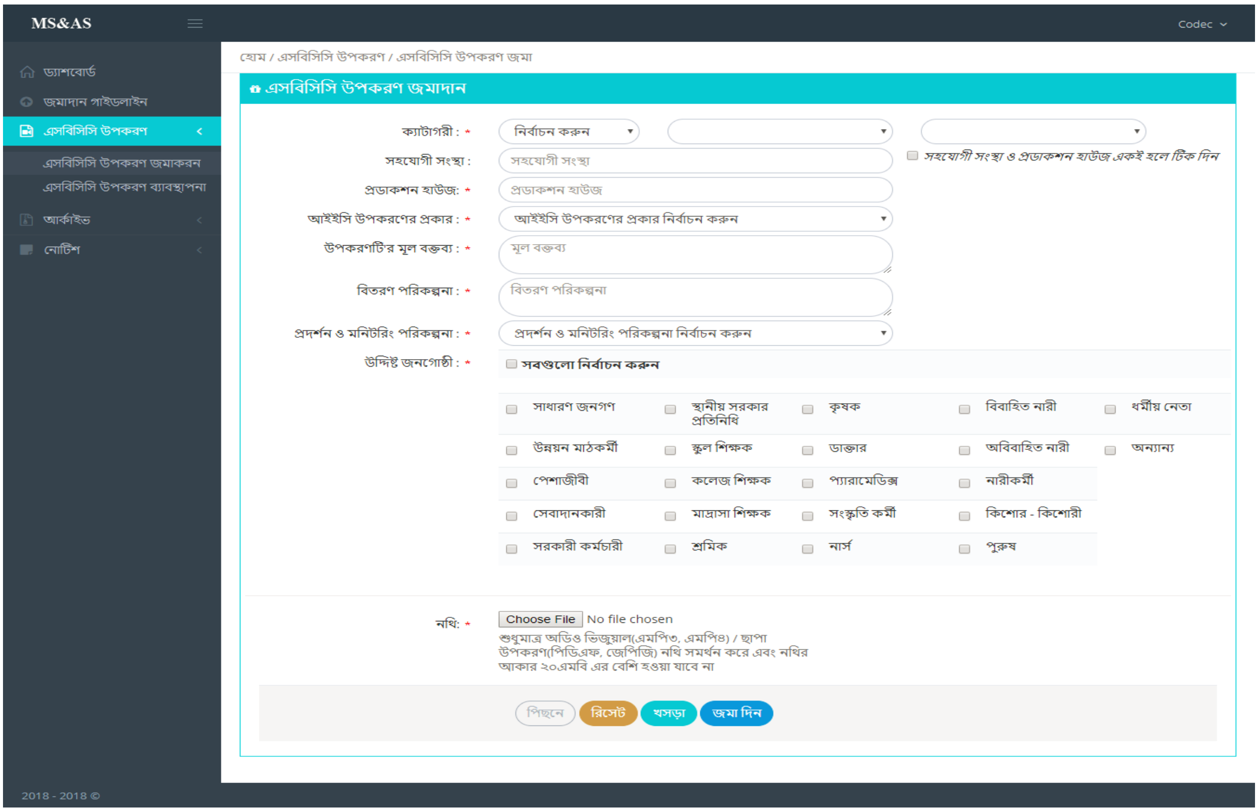
পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করুন।



প্রোফাইল হালনাগাদ হওয়ার পর প্রদর্শিত স্ক্রীনটি নিচের স্ক্রীনের মতো দেখাবে।



এবার এসবিসিসি উপকরণ সহজে সাবমিট/জমাদান এর জন্য সাবমিশন গাইডলাইনটি ভালো করে দেখে নিতে হবে। এরপর এসবিসিসি উপকরণ মেনুর সাবমেনু 'এসবিসিসি উপকরণ সাবমিশন' সাবমেনুতে গিয়ে নির্দিষ্ট ছকের তথ্যাদি প্রদান করুন এবং সবশেষে উপকরণের ফাইলটি নির্বাচন করুন। এখানে তথ্যাদি পরিবর্তনের জন্য 'রিসেট' বাটন, তথ্যাদি দেখার জন্য 'প্রিভিউ' ও সবশেষে অনুমোদনের নিমিত্ত সাবমিশনের জন্য 'সাবমিট' বাটন রয়েছে। মনে রাখতে হবে 'সাবমিট' বাটনে ক্লিক করার পর কোন তথ্য বা সাবমিটকৃত উপকরণে আর কোন পরিবর্তন আনা যাবে না।



এসবিসিসি উপকরণ জমাদানের প্রক্রিয়া ২ (দুই) ধাপে সম্পন্ন হবে।

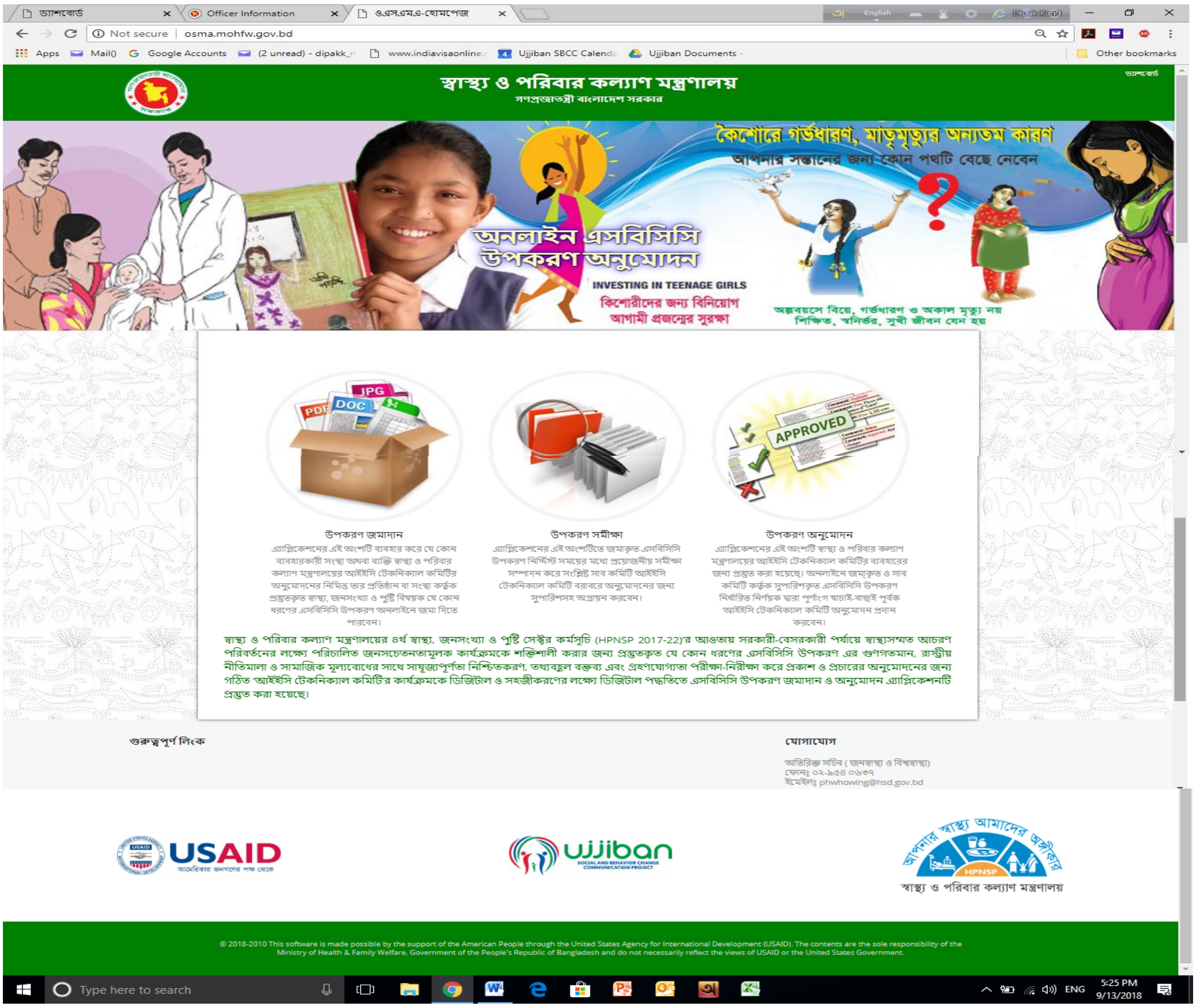
১ম ধাপঃ ড্রাফট- এই প্রক্রিয়ায় ইউজার/ ব্যবহারকারী এসবিসিসি উপকরণ বা সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি মূল উপকরণ সাবমিট বা আপলোড করার আগে পর্যন্ত প্রয়োজন মতো সংশোধন/ পরিবর্তন করতে পারবেন।

২য় ধাপঃ সাবমিট/ আপলোড- প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হলে ইউজার/ ব্যবহারকারি সাবমিট/ আপলোডকৃত এসবিসিসি উপকরণ বা সংশ্লিষ্ট তথ্যাদিতে কোন পরিবর্তন করতে পারবেন না। উপকরণটি সাব কমিটির পর্যালোচনা ও পরবর্তীতে অনুমোদনের জন্য জমা হয়ে যাবে।

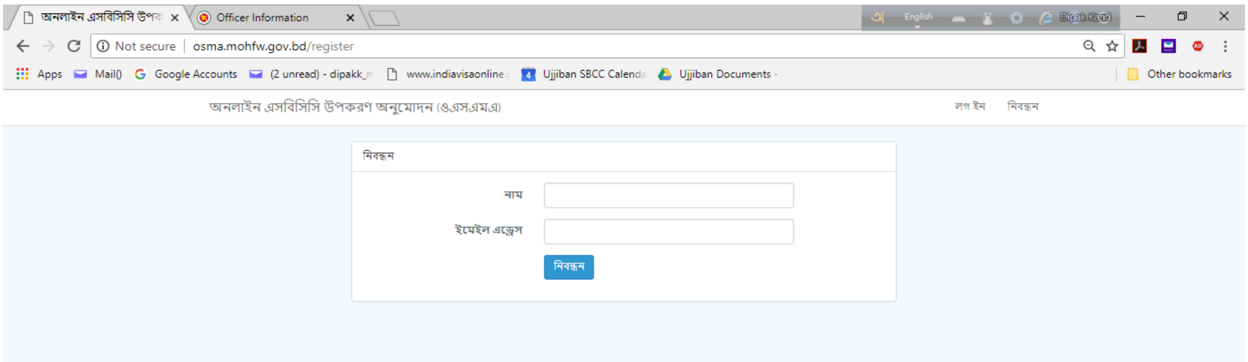
সাবমিট বাটনে ক্লিক করার পর সাবমিশনটি সম্পন্ন হলো। সাবমিশনের স্বপক্ষে একটি স্বয়ংক্রিয় ইমেইল সাবমিটকারীর ইমেইলে যাবে। পাশাপাশি সাব কমিটি ও আইইসি টেকনিক্যাল কমিটির সভাপতিকে অবহিত করে স্ব স্ব এ্যাকাউন্টে ইমেইল যাবে।

সাব কমিটি কর্তৃপক্ষের জন্য-

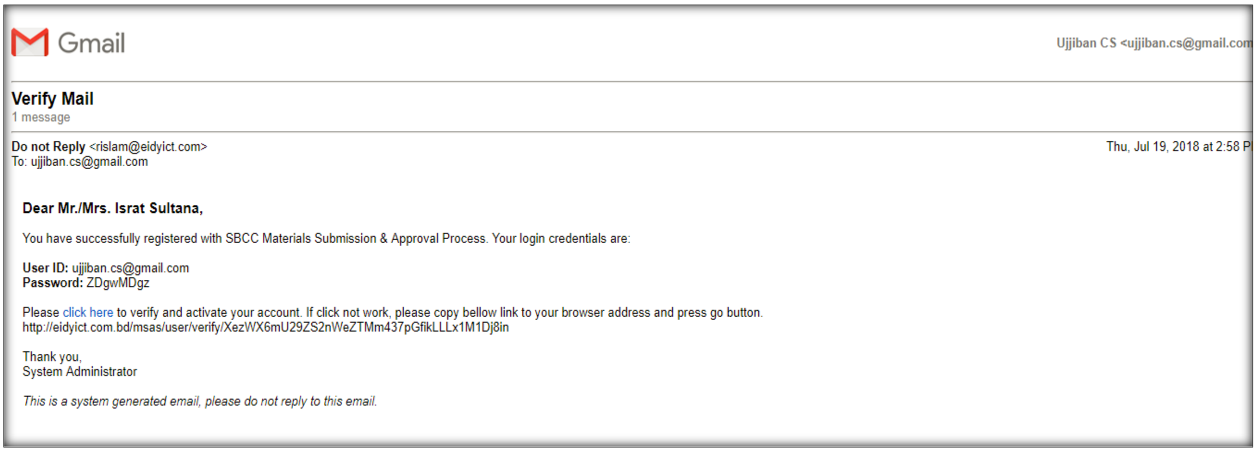
http://osma.mohfw.gov.bd ওয়েব সাইটের এই ঠিকানা এ্যাড্রেস বারে টাইপ করার পর প্রথম যে পৃষ্ঠা আসবে সেটিই এই ওয়েবের হোম পেজ। লক্ষ্য করুন এই পৃষ্ঠার উপরের ডান কোণে 'লগ ইন' ও 'নিবন্ধন' দু'টি মেনু রয়েছে। সাব কমিটি কর্তৃপক্ষের 'নিবন্ধন' পুর্ব নির্ধারিত বিধায় প্রতিবার হোমপেজে প্রবেশের জন্য 'লগ ইন' মেনুতে ক্লিক করতে হবে।



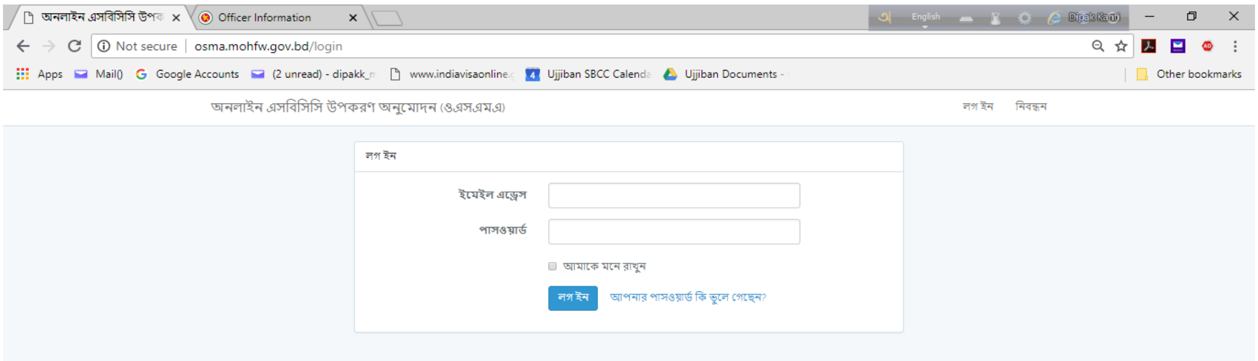
‘নিবন্ধন’ মেনুতে ক্লিক করলে যে পেজটি আসবে তাতে শুধুমাত্র নাম ও ইমেইল এ্যাড্রেস দিয়ে ‘নিবন্ধন’ এ ক্লিক করতে হবে।



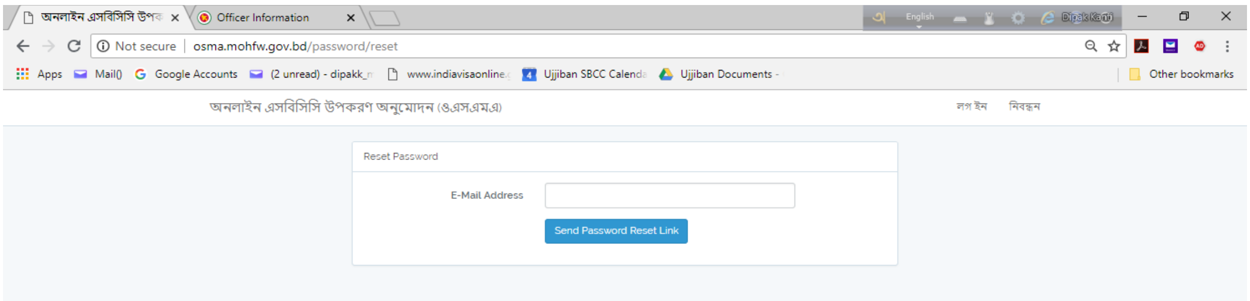
আপনার ইমেইল এ্যাকাউন্টে অটো-জেনারেটেড মেইলে একটি এ্যাক্টিভেশন কীওয়ার্ড যাবে এবং ভেরিফিকেশনের জন্য প্রদত্ত লিঙ্ক এ ক্লিক করে সাইটটি ব্যবহারের জন্য এ্যাক্টিভেট করতে হবে।



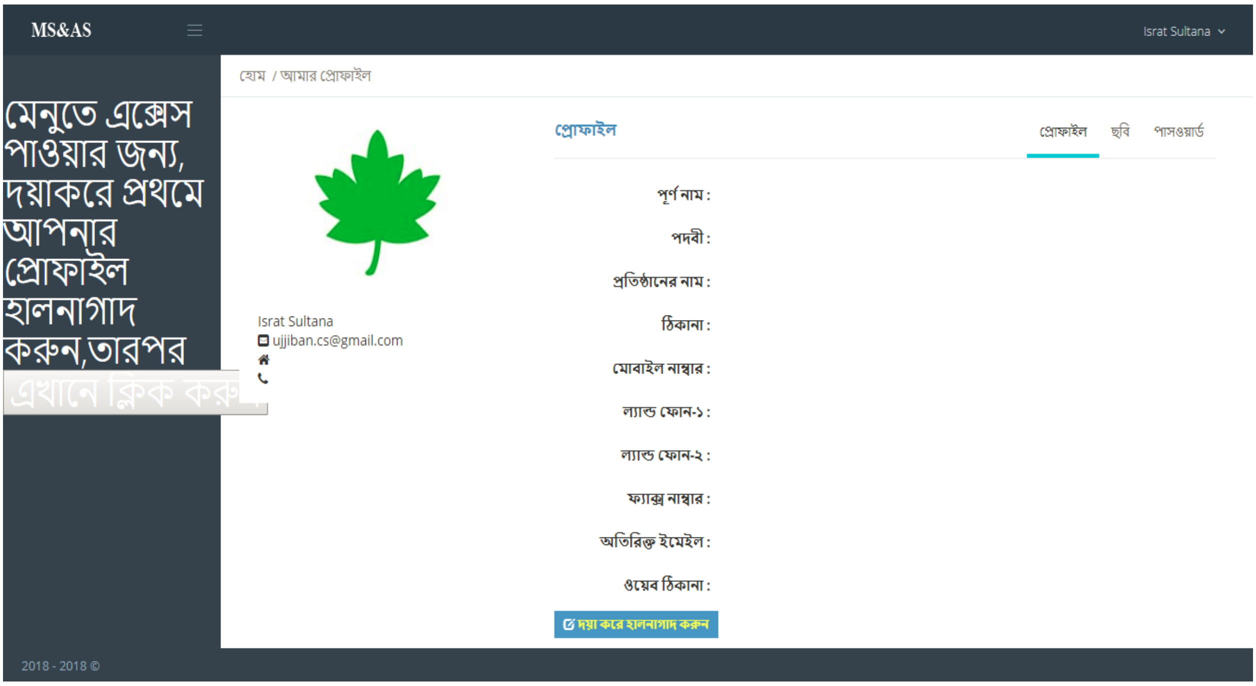
এরপর ইমেইলে প্রাপ্ত পাসওয়ার্ড দিয়ে সিস্টেম এ লগইন করতে পারবেন।



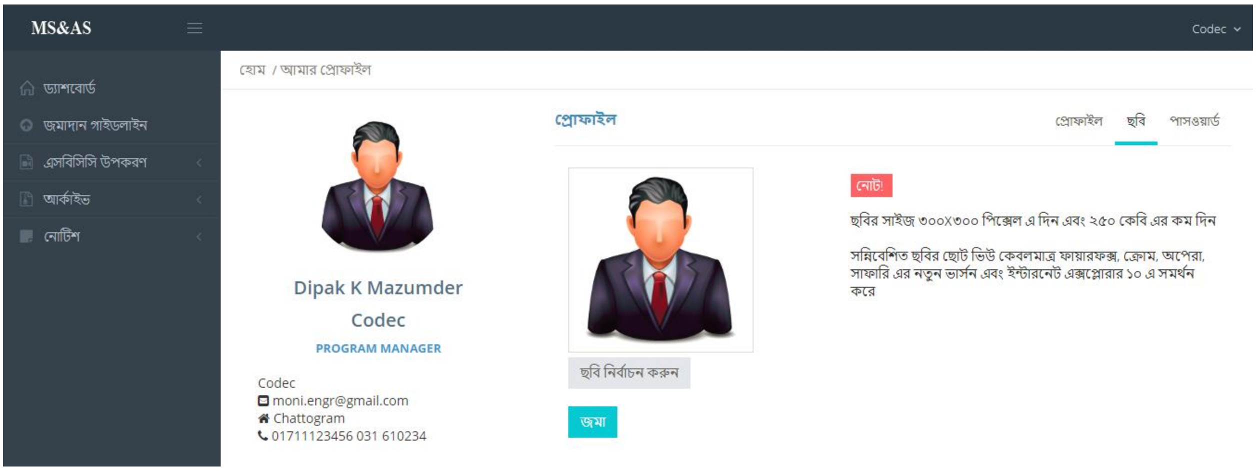
পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে ‘আপনার পাসওয়ার্ড কি ভুলে গেছেন’ বাটনে ক্লিক করে পাশওয়ার্ড রি-সেট করে নিতে পারেন।



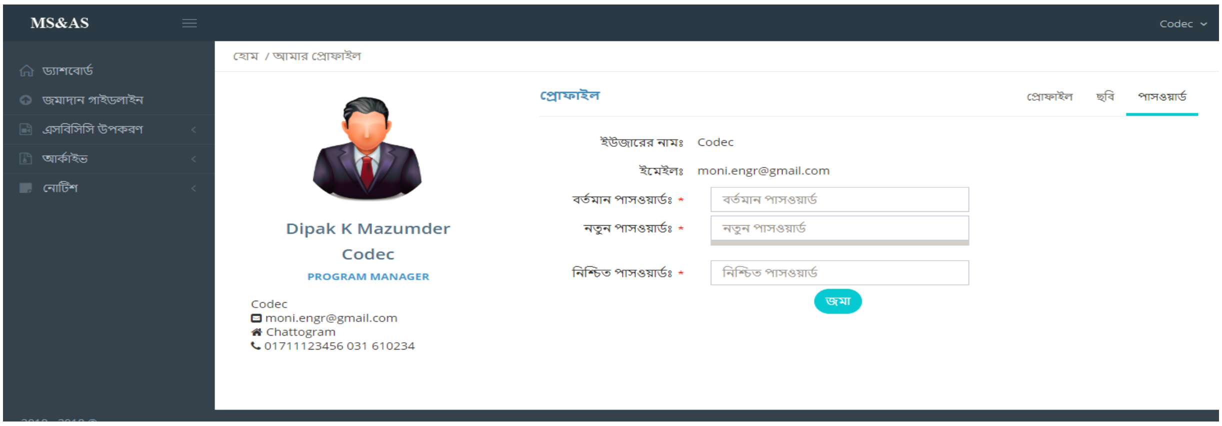
লগইন করার পর প্রোফাইল তথ্যাদি হালনাগাদ না করা পর্যন্ত মেনু তে প্রবেশের সুযোগ পাবেন না। তাই নিবন্ধনের পরপরই প্রোফাইল তথ্যাদি হালনাগাদ করতে হবে।



'ছবি' মেনুতে ক্লিক করে নিজের ছবি সংযুক্ত করুন।

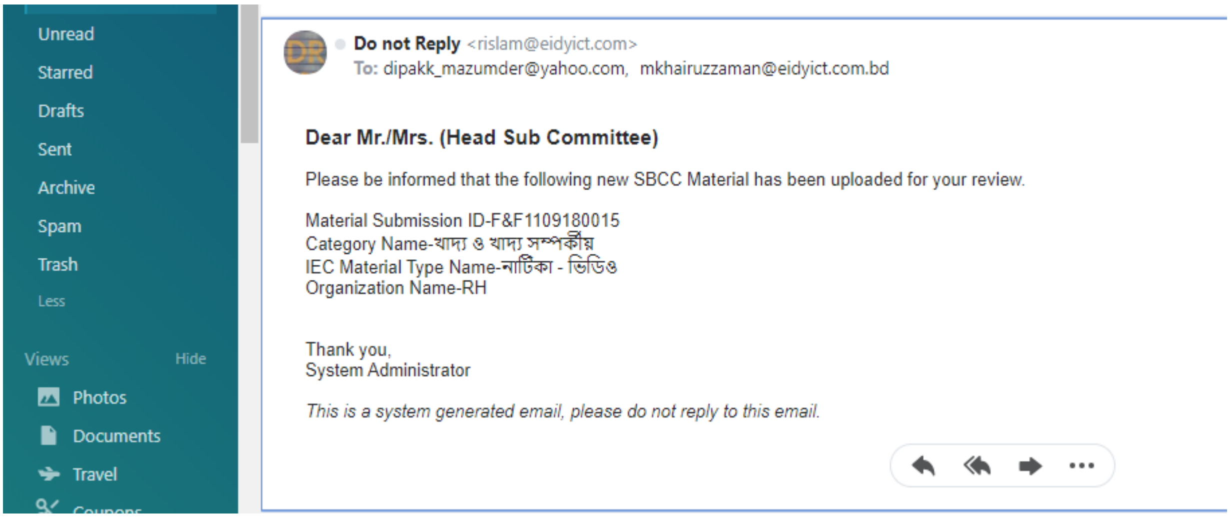


পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করুন।

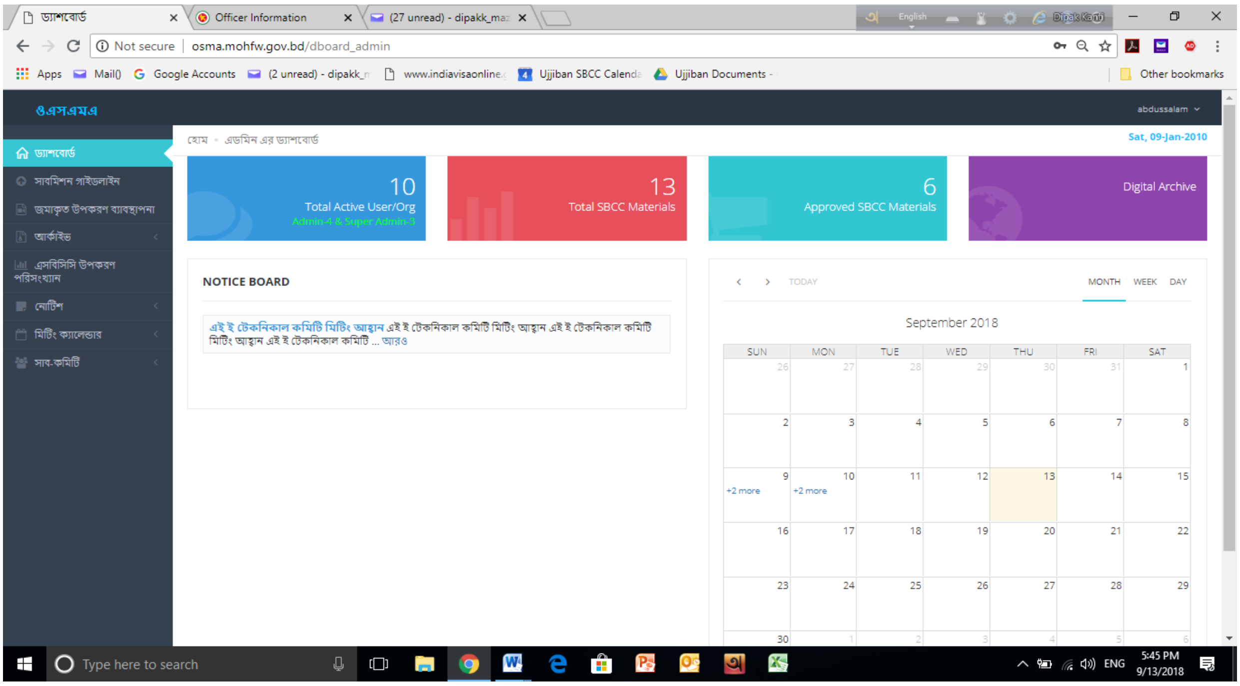


প্রোফাইল হালনাগাদ হওয়ার পর প্রদর্শিত স্ক্রীনটি নিচের স্ক্রীনের মতো দেখাবে

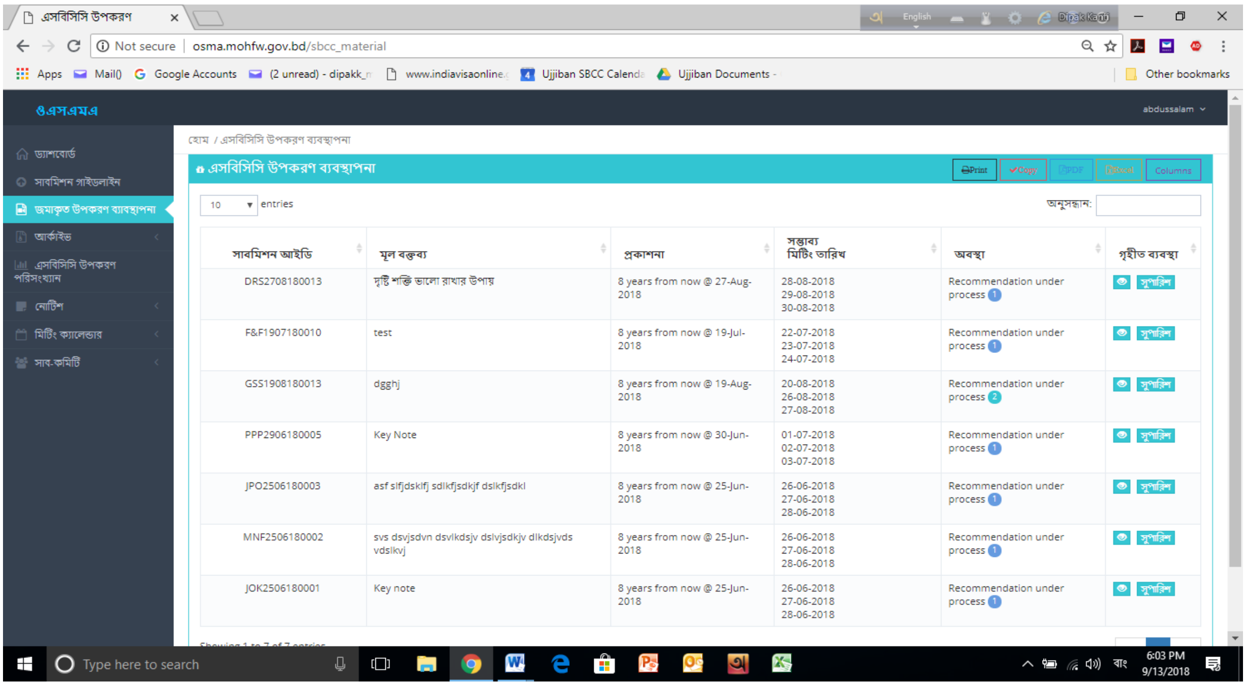
উপকরণ সাবমিট/ আপলোড হওয়ার সাথে সাথে ইউজার/ ব্যবহারকারির পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট সাব কমিটি'র সভাপতি পর্যালোচনার জন্য আপলোড সংক্রান্ত তথ্য অবহিত হবেন এবং আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি'র সভাপতি/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তাও বিষয়টি সম্পর্কে স্বয়ংক্রিয় ইমেইল দ্বারা অবহিত হবেন।



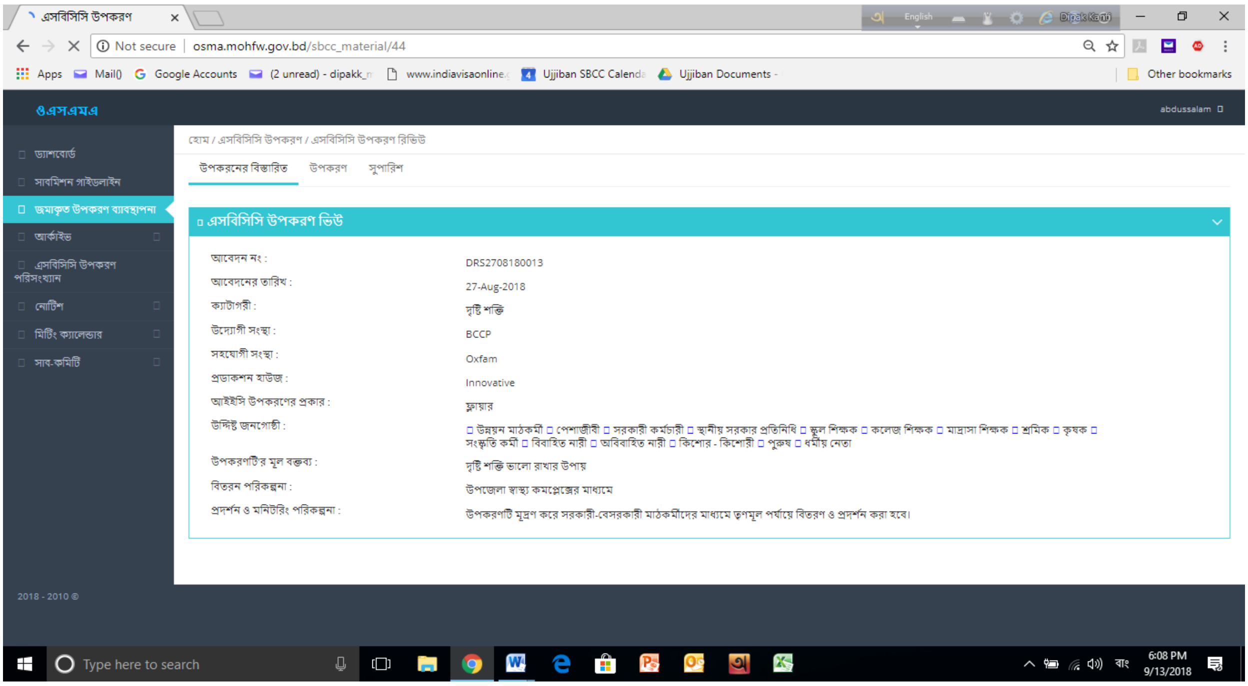
সাব কমিটির সভাপতির ড্যাশবোর্ডটি নীচের ছবির মতো দেখাবে। এতে ১) ড্যাশ বোর্ড, ২) ব্যবহার গাইডলাইন, ৩) জমাকৃত উপকরণ ব্যবস্থাপনা, ৪) আর্কাইভ, ৫) এসবিসিসি উপকরণ পরিসংখ্যান, ৬) নোটিশ, ৭) মিটিং ক্যালেন্ডার ও ৮) সাব কমিটি নামের মেনু রয়েছে।



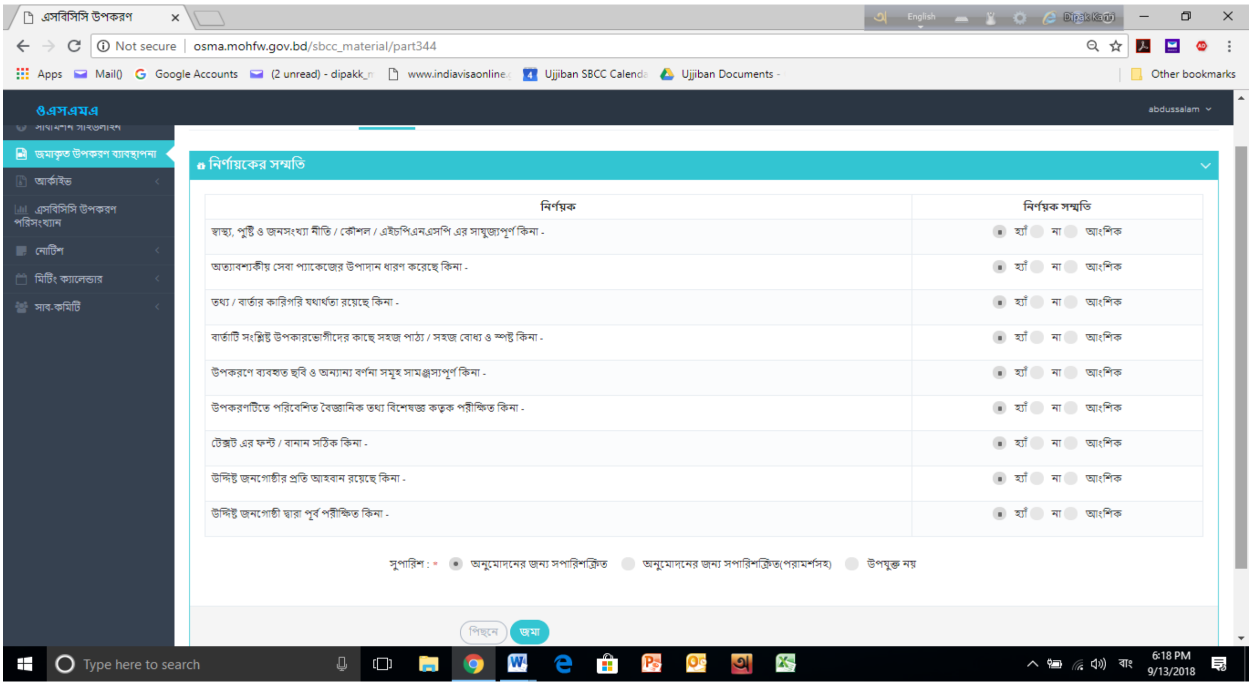
ব্যবহার গাইডলাইন ক্লিক করে এ্যাপ্লিকেশনটির ব্যবহার পদ্ধতি জানা যাবে। 'জমাকৃত উপকরণ ব্যবস্থাপনা' মেনুতে ক্লিক করলে স্ক্রীনে নীচের টেবিলটি দেখা যাবে।



উপরের টেবিলের ‘গৃহীত ব্যবস্থা’ কলামে ‘আই’ আইকনটিতে ক্লিক করলে নীচের স্ক্রীনটি দেখা যাবে।



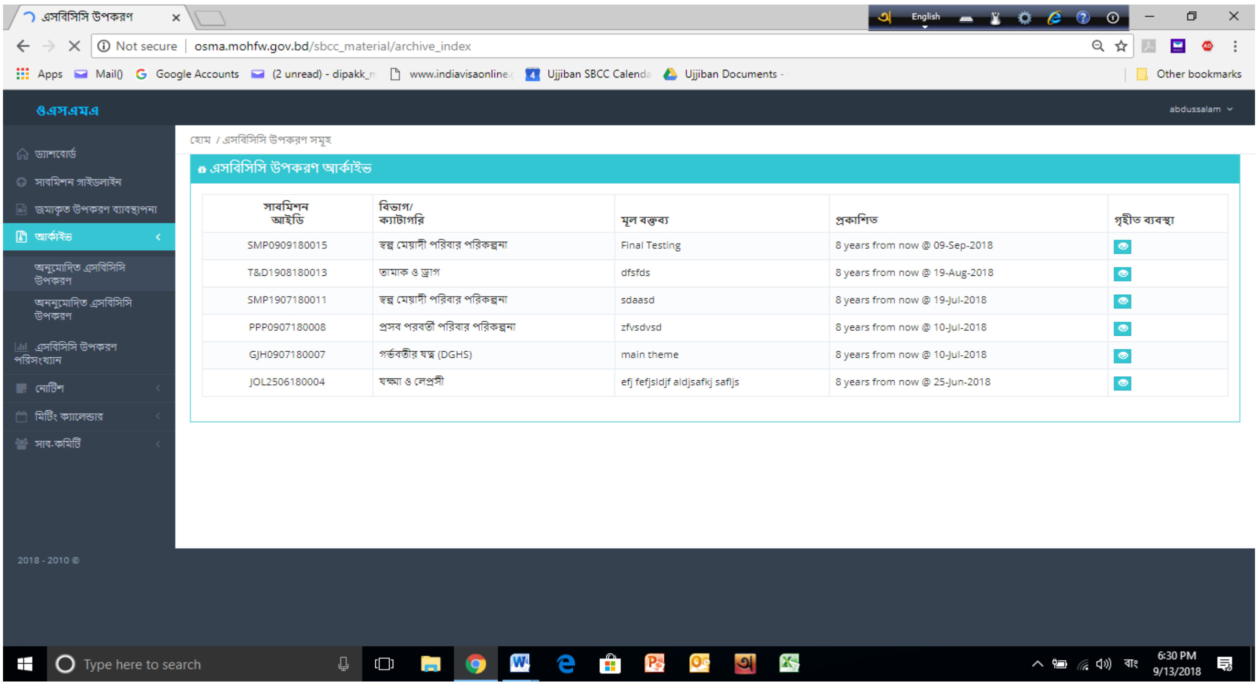
স্ক্রীনে প্রদর্শিত বক্সে ‘উপকরণের বিস্তারিত’, ‘উপকরণ’ ও ‘সুপারিশ’ এই তিনটি সাবমেনু রয়েছে। উপকরণের বিস্তারিত তথ্য হিসাবে সাবমেনু’র নীচে সংযুক্ত তথ্যাদি দেখা যাবে। উপকরণ সাবমেনুতে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট উপকরণটি দেখা যাবে। সুপারিশ সাবমেনুতে ক্লিক করলে স্ক্রীনটি নিম্নরূপ দেখা যাবে।



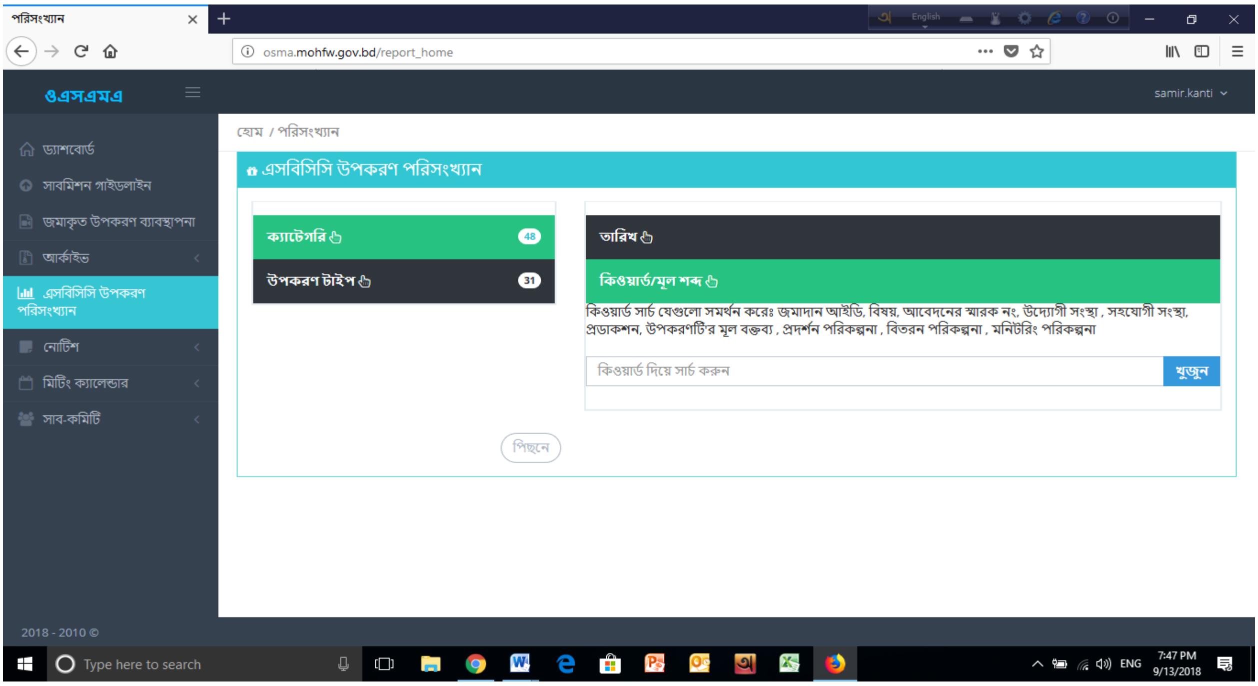
এতে সাব কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনার জন্য বিবেচনাযোগ্য নির্ধারিত নির্ণয়ক সমূহ দেখা যাবে। সাব কমিটি’র সভাপতি নির্দিষ্ট তারিখে সভায় মিলিত হয়ে জমাকৃত উপকরণটি পর্যালোচনার পর নির্ণয়ক গুলি বিবেচনা করে নির্ধারিত মেনুতে গিয়ে তিনটি অপশনের {১) অনুমোদনের জন্য সুপারিশকৃত, ২) অনুমোদনের জন্য সুপারিশকৃত (পরামর্শসহ) ও ৩) উপযুক্ত নয়} যে কোন একটিতে ক্লিক করে সভার কাজ শেষ করবেন।

সাথে সাথে আইইসি টেকনিক্যাল কমিটির সভাপতি/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা এবং ইউজার/ ব্যবহারকারি একটি স্বয়ংক্রিয় ইমেইল দ্বারা বিষয়টি অবহিত হবেন।

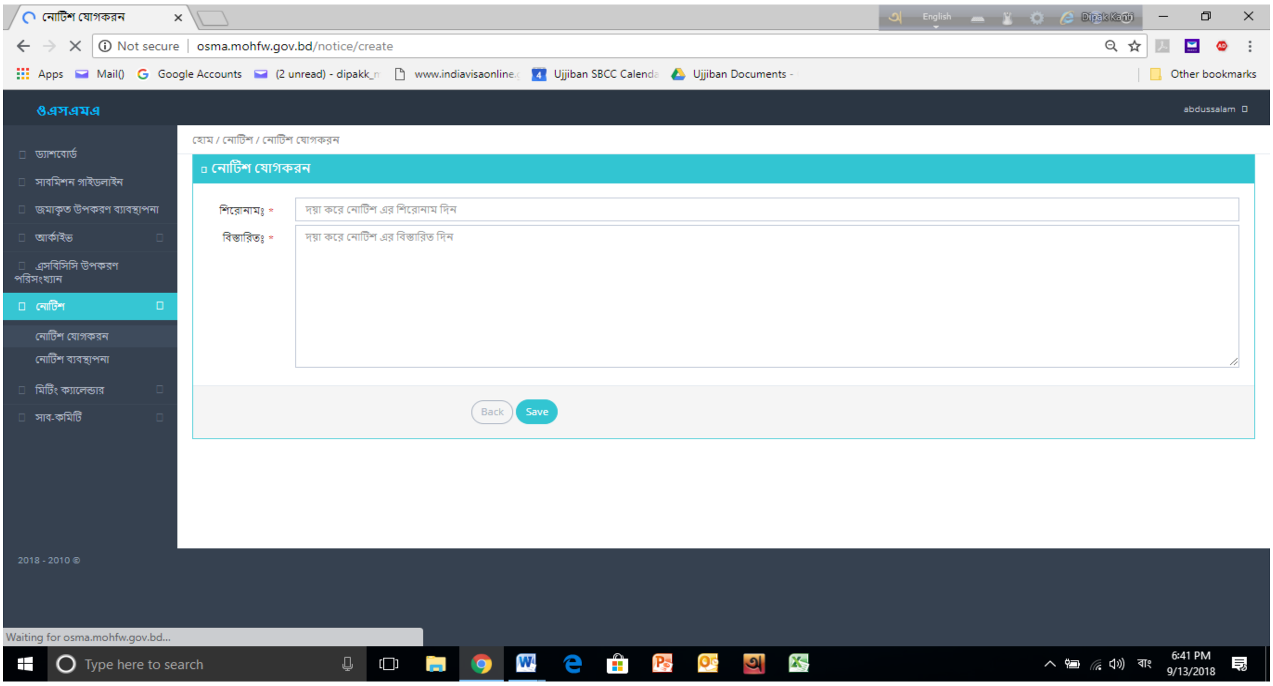
আর্কাইভ মেনু'র ২ টি সাবমেনু (১) অনুমোদিত এসবিসিসি উপকরণ ও ২) অননুমোদিত এসবিসিসি উপকরণ) রয়েছে। গৃহীত ব্যবস্থা কলামে ক্লিক করে অনুমোদিত উপকরণ দেখা যাবে।

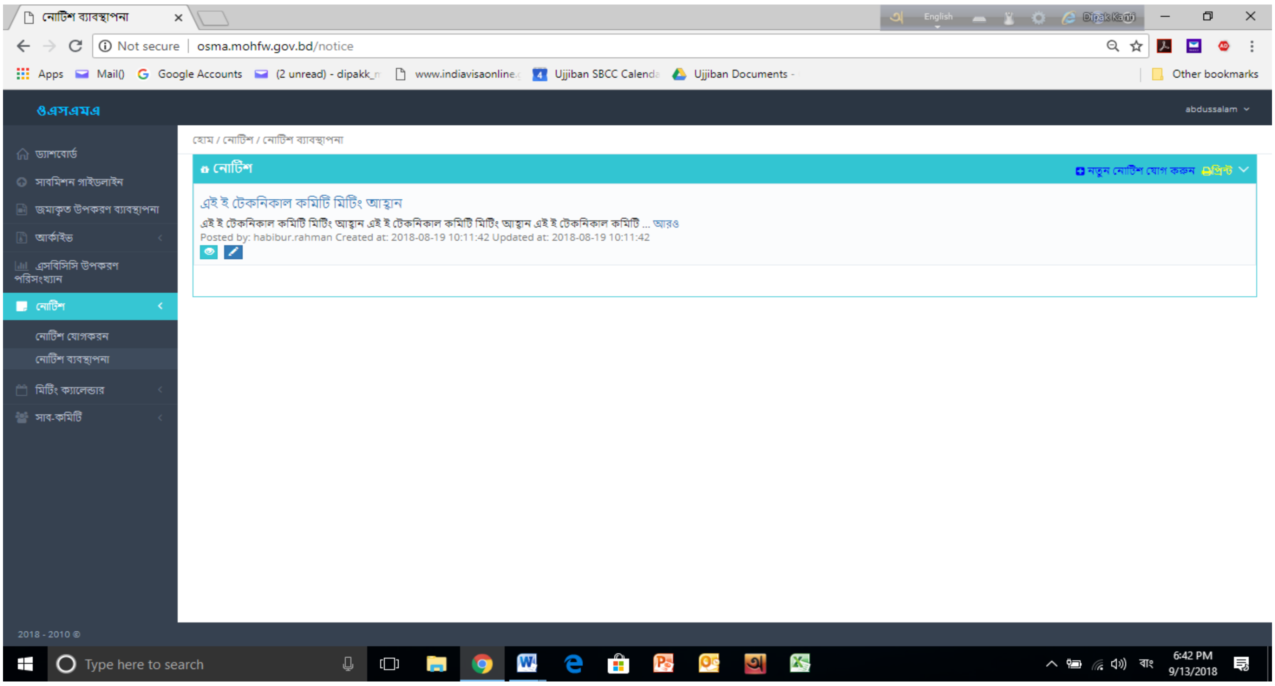


এসবিসিসি উপকরণ ক্যাটাগরী ভিত্তিক, সময়ভিত্তিক, ধরণ অনুযায়ী ও মূখ্য শব্দ দিয়ে খুঁজে পাওয়ার জন্য উপকরণ পরিসংখ্যান মেনুতে ক্লিক করতে হবে।

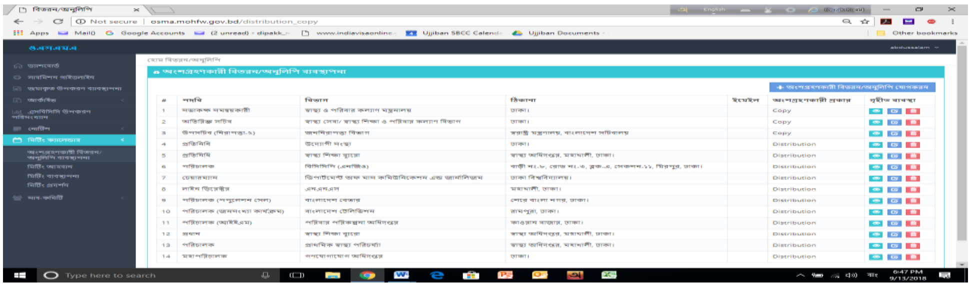


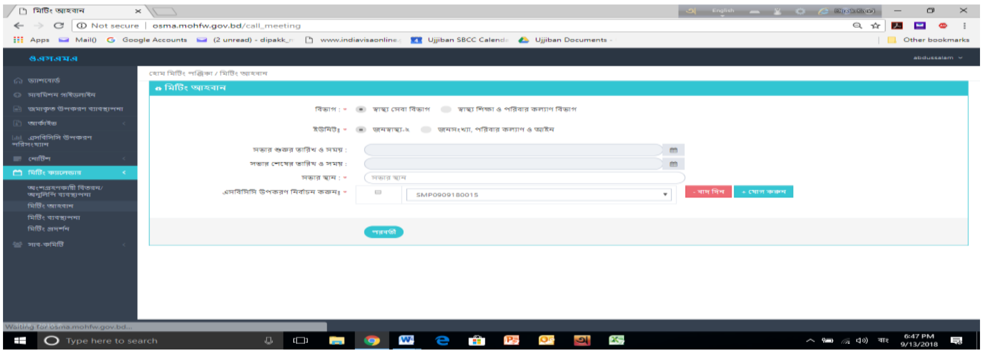
নীচের দু'টি ছবিতে 'নোটিশ যোগকরণ' ও 'নোটিশ ব্যবস্থাপনা' সাবমেনু'র কার্যক্রম দেখানো হয়েছে।

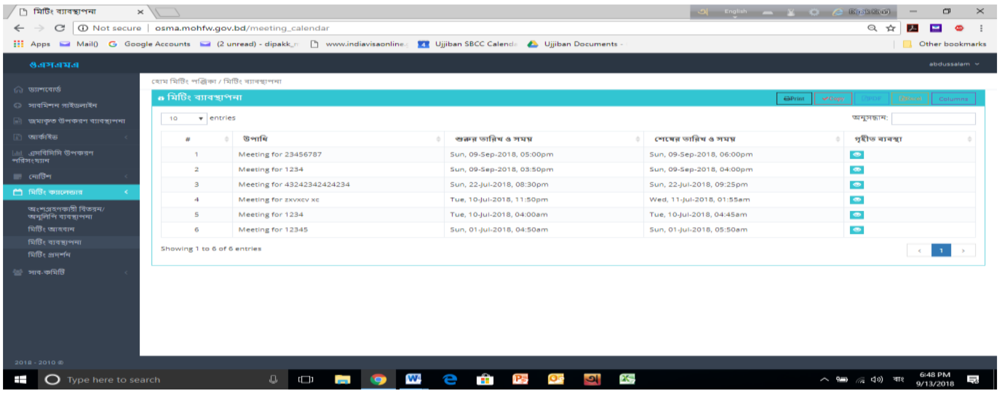


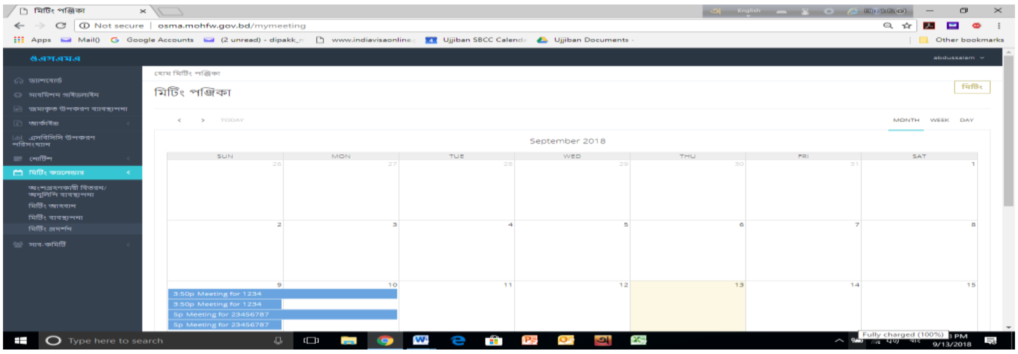


সাব কমিটির সভার তারিখ নির্ধারণ, নোটিশ জারি, নোটিশ বিতরণ ইত্যাদি কার্য্যাদি সম্পাদনের জন্য মিটিং ক্যালেন্ডার মেনু ও এর সাবমেনু সমূহ ব্যবহার করে করা যাবে। এই ব্যবস্থাপনাটি পরবর্তী ৪ টি স্ক্রীনে প্রদর্শিত সাবমেনু দ্বারা সম্পাদিত হবে।

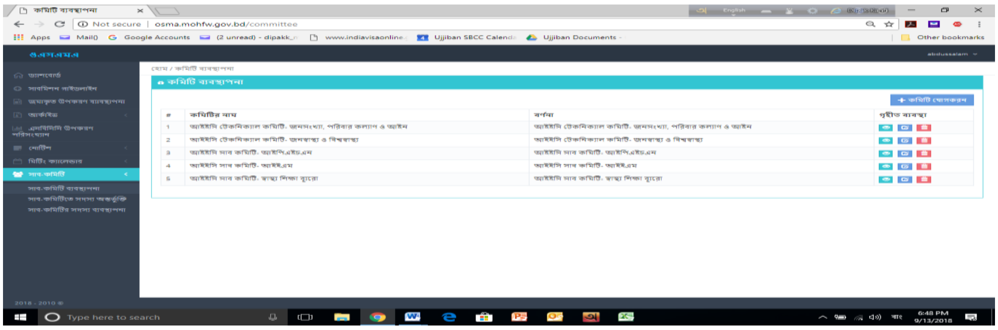


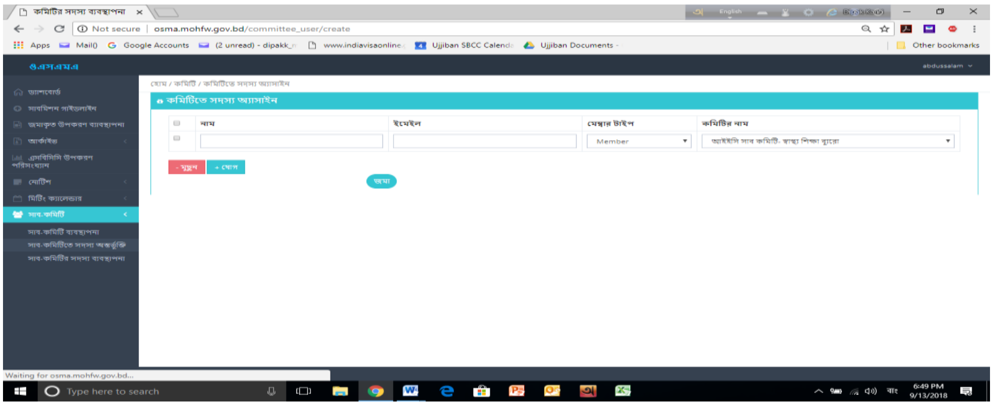


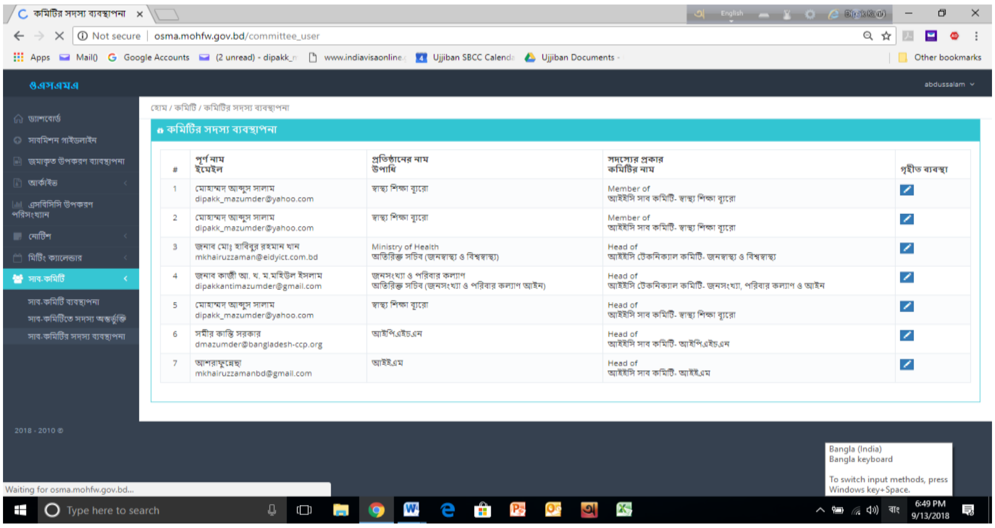




সাব কমিটি সভাপতি বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ‘সাব কমিটির ব্যবস্থাপনা’, ‘সাব কমিটির সদস্য অন্তর্ভূক্তি’ ও ‘সাব কমিটির সদস্য ব্যবস্থাপনা’ এই তিনটি সাবমেনু (নীচের তিনটি স্ক্রীনে দেখানো হয়েছে) ব্যবহার করে এ্যাডমিন হিসাবে সাব কমিটির কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা করবেন।


কমিটি ব্যবস্থাপনা
osma.mohfw.gov.bd/committee
হোম / কমিটি ব্যবস্থাপনা
কমিটি ব্যবস্থাপনা
+ কমিটি যোগকরন
# কমিটির নাম বর্ণনা গৃহীত ব্যবস্থা
1 আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি- জনসংখ্যা, পরিবার কল্যাণ ও আইন
2 আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি- জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য
3 আইইসি সাব কমিটি- আইপিএইচএন
4 আইইসি সাব কমিটি- আইইএম
5 আইইসি সাব কমিটি- স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো
2018 - 2010 ©
6:48 PM
9/13/2018

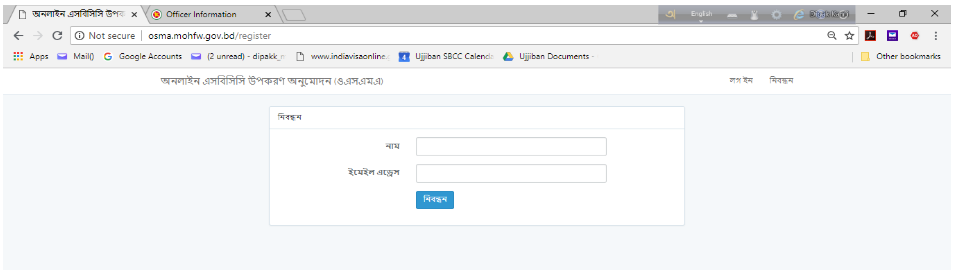

কমিটির সদস্য ব্যবস্থাপনা
osma.mohfw.gov.bd/committee_user/create
হোম / কমিটি / কমিটিতে সদস্য অ্যাসাইন
কমিটিতে সদস্য অ্যাসাইন
নাম ইমেইল মেম্বার টাইপ কমিটির নাম
Member
আইইসি সাব কমিটি- স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো
- মুছুন + যোগ
জমা
Waiting for osma.mohfw.gov.bd...
6:49 PM
9/13/2018


কমিটির সদস্য ব্যবস্থাপনা
osma.mohfw.gov.bd/committee_user
হোম / কমিটি / কমিটির সদস্য ব্যবস্থাপনা
কমিটির সদস্য ব্যবস্থাপনা
পূর্ণ নাম ইমেইল | প্রতিষ্ঠানের নাম উপাধি | সদস্যের প্রকার কমিটির নাম | গৃহীত ব্যবস্থা
1 মোহাম্মদ আব্দুস সালাম dipakk_mazumder@yahoo.com | স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো | Member of আইইসি সাব কমিটি- স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো
2 মোহাম্মদ আব্দুস সালাম dipakk_mazumder@yahoo.com | স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো | Member of আইইসি সাব কমিটি- স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো
3 জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান খান mkhairuzzaman@eidyict.com.bd | Ministry of Health অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য) | Head of আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি- জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য
4 জনাব কাজী আ. খ. ম. মহিউল ইসলাম dipakkantimazumder@gmail.com | জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ অতিরিক্ত সচিব (জনসংখ্যা ও পরিবার কল্যাণ আইন) | Head of আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি- জনসংখ্যা, পরিবার কল্যাণ ও আইন
5 মোহাম্মদ আব্দুস সালাম dipakk_mazumder@yahoo.com | স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো | Head of আইইসি সাব কমিটি- স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো
6 সমীর কান্তি সরকার dmazumder@bangladesh-ccp.org | আইপিএইচএন | Head of আইইসি সাব কমিটি- আইপিএইচএন
7 আশরাফুন্নেছা mkhairuzzamanbd@gmail.com | আইইএম | Head of আইইসি সাব কমিটি- আইইএম
2018 - 2010 ©
Bangla (India)
Bangla keyboard
To switch input methods, press Windows key+Space.
Waiting for osma.mohfw.gov.bd...
6:49 PM
9/13/2018

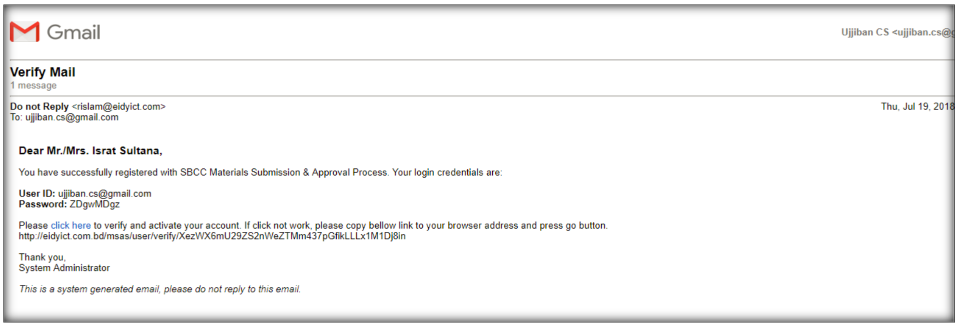
আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি কর্তৃপক্ষের জন্য-

http://osma.mohfw.gov.bd ওয়েব সাইটের এই ঠিকানা এ্যাড্রেস বারে টাইপ করার পর প্রথম যে পৃষ্ঠা আসবে সেটিই এই ওয়েবের হোম পেজ। লক্ষ্য করুন এই পৃষ্ঠার উপরের ডান কোণে ‘লগ ইন’ ও ‘নিবন্ধন’ দু’টি মেনু রয়েছে। আপনি নতুন ব্যবহারকারী হলে প্রথমে ‘নিবন্ধন’ মেনুতে ক্লিক করতে হবে। আর পুরাতন ব্যবহারকারীর ক্ষেত্রে ‘লগ ইন’ মেনুতে ক্লিক করতে হবে।

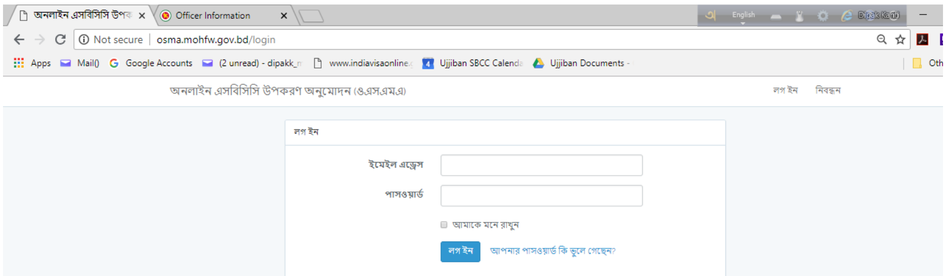
‘নিবন্ধন’ মেনুতে ক্লিক করলে যে পেজটি আসবে তাতে শুধুমাত্র নাম ও ইমেইল এ্যাড্রেস দিয়ে ‘নিবন্ধন’ এ ক্লিক করতে হবে।



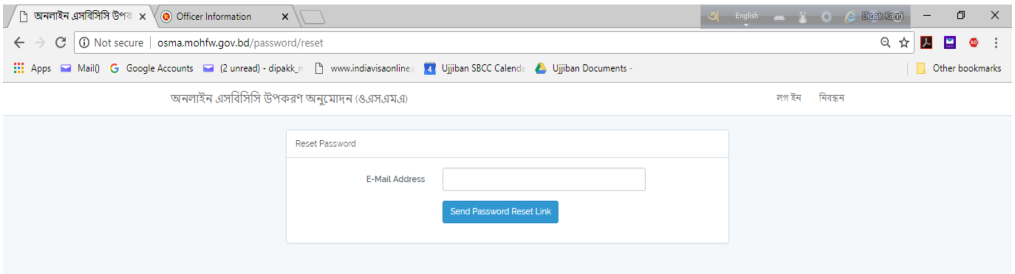
আপনার ইমেইল এ্যাকাউন্টে অটো-জেনারেটেড মেইলে একটি এ্যাক্টিভেশন কীওয়ার্ড যাবে এবং ভেরিফিকেশনের জন্য প্রদত্ত লিঙ্ক এ ক্লিক করে সাইটটি ব্যবহারের জন্য এ্যাক্টিভেট করতে হবে।



এরপর ইমেইলে প্রাপ্ত পাসওয়ার্ড দিয়ে সিস্টেম এ লগইন করতে পারবেন।

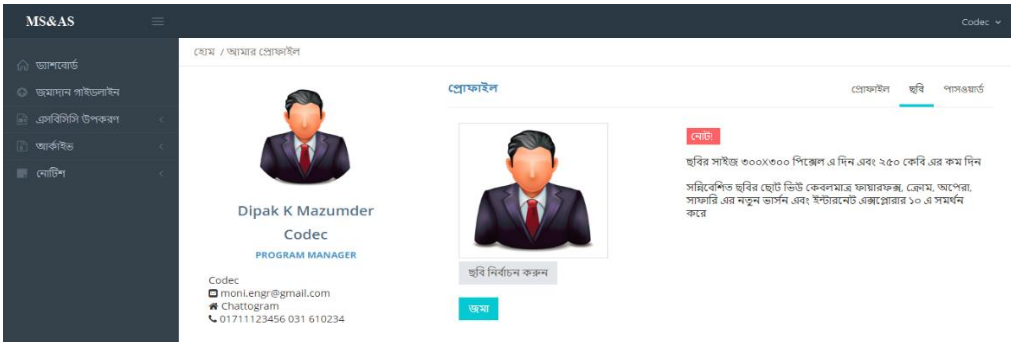


পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে ‘আপনার পাসওয়ার্ড কি ভুলে গেছেন’ বাটনে ক্লিক করে পাশওয়ার্ড রি-সেট করে নিতে পারেন।

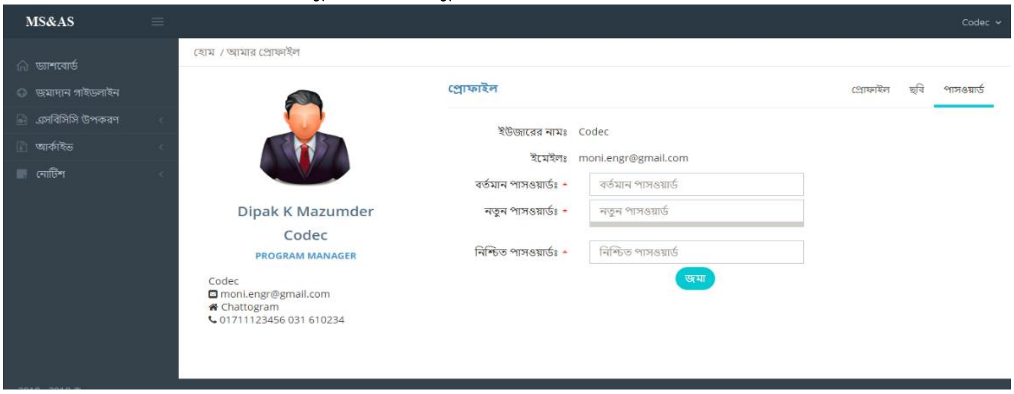


লগইন করার পর প্রোফাইল তথ্যাদি হালনাগাদ না করা পর্যন্ত মেনু তে প্রবেশের সুযোগ পাবেন না। তাই নিবন্ধনের পরপরই প্রোফাইল তথ্যাদি হালনাগাদ করতে হবে।

‘ছবি’ মেনুতে ক্লিক করে নিজের ছবি সংযুক্ত করুন।

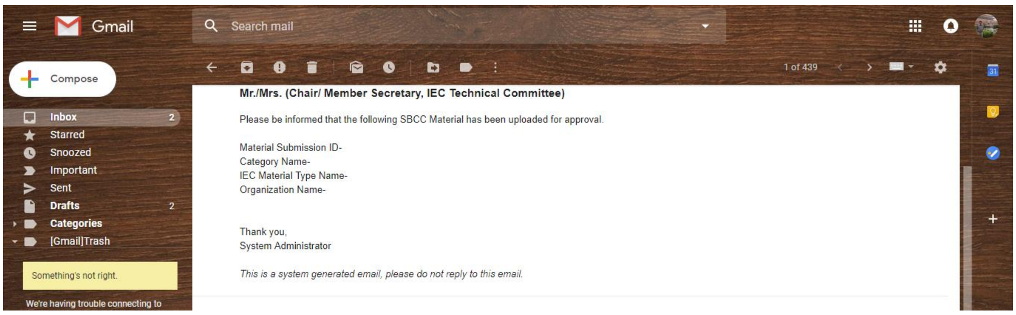


পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করুন।

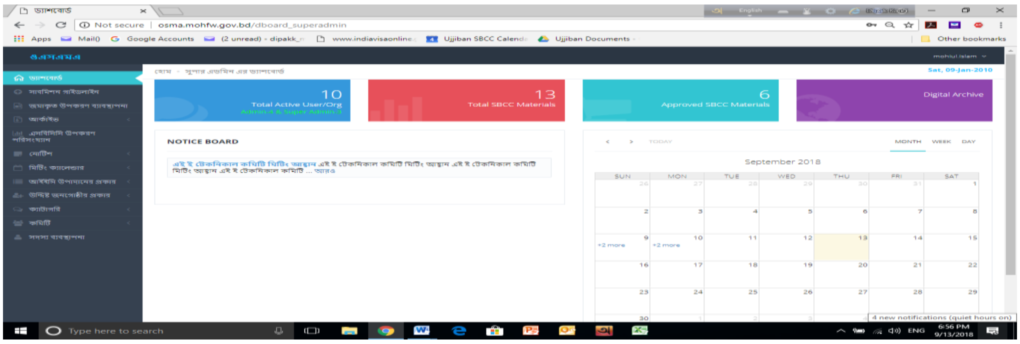


প্রোফাইল হালনাগাদ হওয়ার পর প্রদর্শিত স্ক্রীনটি নিচের স্ক্রীনের মতো দেখাবে

উপকরণ সাবমিট/ আপলোড হওয়ার সাথে সাথে ইউজার/ ব্যবহারকারি ও সংশ্লিষ্ট সাব কমিটি’র সভাপতির পাশাপাশি আইইসি টেকনিক্যাল কমিটি’র সভাপতি/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তাও বিষয়টি সম্পর্কে স্বয়ংক্রিয় ইমেইল দ্বারা অবহিত হবেন।



আইইসি টেকনিক্যাল কমিটির সভাপতি/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তার লগ ইন সম্পাদনের পর ড্যাশবোর্ডটি নিম্নরূপ দেখাবে। এতে ১) ড্যাশ বোর্ড, ২) ব্যবহার গাইডলাইন, ৩) জমাকৃত উপকরণ ব্যবস্থাপনা, ৪) আর্কাইভ, ৫) এসবিসিসি উপকরণ পরিসংখ্যান, ৬) নোটিশ, ৭) মিটিং ক্যালেন্ডার, ৮) আইইসি উপকরণের প্রকার, ৯) উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর প্রকার, ১০) ক্যাটাগরী, ১১) কমিটি ও ১২) সদস্য ব্যবস্থাপনা নামে সাবমেনু রয়েছে।



ব্যবহার নির্দেশিকা হতে মিটিং ব্যবস্থাপনা মেনু পর্যন্ত সকল মেনু ও সাবমেনুর ব্যবহার সাব কমিটির জন্য প্রদর্শিত ব্যবহার নির্দেশিকার অনুরূপ।

আইইসি টেকনিক্যাল কমিটির সভাপতি/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা সুপার এ্যাডমিন হিসেবে নির্ধারিত ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করে ক্যালেন্ডারে সভার জন্য সম্ভাব্য তারিখ দেখতে ব্যবস্থাপনা মেনুতে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উপকরণটি অনুমোদনের জন্য সহজে সভার নোটিশ জারি করতে পারবেন।

আইইসি টেকনিক্যাল কমিটির সভাপতি/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা নির্দিষ্ট তারিখে সভায় মিলিত হয়ে সুপারিশকৃত উপকরণটি পর্যালোচনাপুর্বক নির্ধারিত মেনুতে গিয়ে তিনটি অপশনের (ক. অনুমোদিত; খ. সংশোধন সাপেক্ষে অনুমোদিত; এবং গ. অনুমোদন করা গেল না) যে কোন একটিতে ক্লিক করে সভার কাজ শেষ করবেন। সাথে সাথে আইইসি টেকনিক্যাল কমিটির সভাপতি/ সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা, সাব কমিটির সভাপতি এবং ইউজার/ ব্যবহারকারি স্বয়ংক্রিয় ইমেইল দ্বারা বিষয়টি অবহিত হবেন।

সভাচলাকালিন সদস্যদের মতামতসহ কিছু প্রয়োজনীয় চেকবক্স পূরণ করে আইইসি টেকনিক্যাল কমিটির সভাপতির পক্ষে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা সভা ব্যবস্থাপনা মেনুতে গিয়ে সভার কার্যবিবরণী চুড়ান্ত করবেন। চুড়ান্তকৃত সভার কার্যবিবরণী সভা ব্যবস্থাপনা মেনুতে পাওয়া যাবে ও প্রিন্ট নেয়া সম্ভব হবে।

অনুমোদিত হলে উক্ত এসবিসিসি উপকরণটি আর্কাইভ এ সংরক্ষিত হবে। সংশোধন সাপেক্ষে অনুমোদন হলে উক্ত এসবিসিসি উপকরণটি ইউজার এর কাছে যাবে এবং ইউজার প্রয়োজনীয় সংশোধনপুর্বক উপকরণটি পরিবর্তন করে পুনরায় সাবমিট করবেন।

অনুমোদিত না হলে উক্ত এসবিসিসি উপকরণটি আর্কাইভ এর অননুমোদিত সেকশনে পাওয়া যাবে।

আইইসি টেকনিক্যাল কমিটির সভাপতি ও তাঁর পক্ষে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক কর্মকর্তা এই সফট্ওয়্যার এ্যাপ্লিকেশনটির সুপার এ্যাডমিন হিসাবে আইইসি উপকরণের প্রকার, উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর প্রকার, ক্যাটাগরী, কমিটি ও সদস্য ব্যবস্থাপনা মেনুসহ এই অংশটি পরিচালনা করবেন।