

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী  
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা-১২১৯  
[www.lansarvdp.gov.bd](http://www.lansarvdp.gov.bd)

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০১১.২৭.০৮০.২৬.১৪৬৬

তারিখ: ১৪/০৩/১৪৩৩ বঙ্গাব্দ।  
২৮/০৬/২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয়। অনলাইন নিউজ পোর্টাল প্রান্তিক কণ্ঠস্বর পরিচালনা ও সুরক্ষা নীতিমালা-২০২৬।

১। ভূমিকা। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি শৃঙ্খলা বাহিনী। বাহিনীর আভিযানিক কার্যক্রম, প্রশিক্ষণ, সাফল্য, সদস্যদের কল্যাণ ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের তথ্য জনগণের কাছে সঠিকভাবে উপস্থাপন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম, সাফল্য, বার্তা ইত্যাদি প্রচার ও বাহিনী সম্পর্কিত অপতথ্য প্রতিহত করার অফিসিয়াল অনলাইন নিউজ পোর্টাল পরিচালনা করা প্রয়োজন। এরূপ পোর্টাল বাহিনীর সদস্যসহ দেশের জনগণের নিকট বাহিনী সম্পর্কিত সঠিক ও বস্তুনিষ্ঠ সংবাদ প্রচারে সহায়ক হবে।

২। নীতিমালার উদ্দেশ্য। পোর্টালের নিরাপদ, দায়িত্বশীল ও আইনসম্মত পরিচালনা নিশ্চিত করতে এবং সাইবার আক্রমণ, অপব্যবহার, ভুয়া তথ্য প্রচার ও অননুমোদিত কার্যক্রম প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো। এই নীতিমালা বাংলাদেশের অনলাইন নিউজ পোর্টাল সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন ও বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর বিভিন্ন আইনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

৩। নামকরণ। এই নীতিমালা অনলাইন নিউজ পোর্টাল প্রান্তিক কণ্ঠস্বর পরিচালনা ও সুরক্ষা নীতিমালা-২০২৬ নামে পরিচালিত হবে।

৪। সংজ্ঞাসমূহ। এই নীতিমালায় নিম্নলিখিত পরিভাষাগুলো নির্দেশিত অর্থে ব্যবহৃত হবে।

- ক। পোর্টাল। [prantik-konthoshor.gov.bd](http://prantik-konthoshor.gov.bd)-বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী পরিচালিত অনলাইন তথ্য ও সংবাদ প্ল্যাটফর্ম।
- খ। কর্তৃপক্ষ। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর মহাপরিচালক বা তাঁর অনুমোদিত প্রতিনিধি।
- গ। সম্পাদক। পোর্টালের সার্বিক সম্পাদকীয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (গণসংযোগ কর্মকর্তা পদাধিকার বলে) অথবা (সম্পাদক নিয়োগের মাধ্যমে)।
- ঘ। সংবেদনশীল তথ্য। এমন তথ্য যা প্রকাশিত হলে জাতীয় নিরাপত্তা, আইন-শৃঙ্খলা, বাহিনীর অপারেশন বা ব্যক্তির নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে।
- ঙ। শ্রেণিবদ্ধ তথ্য। সরকারি গোপনীয়তা আইন, ১৯২৩ অনুযায়ী গোপন বা অতিগোপন হিসেবে চিহ্নিত তথ্য।
- চ। কনটেন্ট। পোর্টালে প্রকাশের জন্য প্রস্তুত যেকোনো লেখা, ছবি, ভিডিও, অডিও বা ডকুমেন্ট।
- ছ। পরিচালনাকারী। পোর্টালে প্রবেশ বা কনটেন্ট পরিচালনার অনুমতিপ্রাপ্ত যেকোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী।
- জ। ঘটনা (Incident)। অননুমোদিত প্রবেশ, তথ্য ফাঁস, সাইবার আক্রমণ বা পোর্টালের স্বাভাবিক কার্যক্রম বিঘ্নিত হওয়ার ঘটনা।
- ঝ। নির্ভরযোগ্য উৎস। বাহিনীর দাপ্তরিক নথি, কর্তৃপক্ষের লিখিত বক্তব্য, সরকারি প্রেস বিজ্ঞপ্তি বা বাহিনীর সংশ্লিষ্ট ইউনিটের প্রত্যক্ষ তথ্য।

৫। পোর্টালের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

- ক। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর আভিযানিক কার্যক্রম, প্রশিক্ষণ, সাফল্য ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা জনসমক্ষে সঠিকভাবে উপস্থাপন করা।
- খ। সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বার্তা, নির্দেশনা ও জনকল্যাণমূলক কর্মসূচি দ্রুত ও ব্যাপকভাবে প্রচার করা।

- গ। জননিরাপত্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও সামাজিক উন্নয়ন বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
- ঘ। গুজব ও অপপ্রচার প্রতিরোধে যাচাইকৃত ও বিশ্বাসযোগ্য তথ্য পরিবেশন করা।
- ঙ। বাহিনীর অর্জন, সদস্যদের অবদান ও ইতিবাচক ভাবমূর্তি তুলে ধরা।
- চ। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের সংস্কৃতি গড়ে তোলা।
- ছ। বাহিনীর প্রান্তিক সাংগঠনিক কাঠামোর বিস্তৃতি অনুযায়ী স্বেচ্ছাসেবী সদস্য-সদস্যদের কমিউনিটি জার্নালিজমে সম্পৃক্ত করা।

৬। পোর্টালের মূলনীতি।

- ক। সত্যতা ও তথ্যনিষ্ঠা - সকল কনটেন্ট যাচাইকৃত ও তথ্যভিত্তিক হতে হবে।
- খ। দায়িত্বশীলতা - প্রতিটি প্রকাশনার জন্য স্পষ্ট দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করতে হবে।
- গ। নিরপেক্ষতা - তথ্য পরিবেশনে পক্ষপাতমুক্ত ও বস্তুনিষ্ঠ থাকতে হবে।
- ঘ। পেশাদারিত্ব - সাংবাদিকতার নৈতিক মানদণ্ড অনুসরণ করতে হবে।
- ঙ। জাতীয় স্বার্থ - রাষ্ট্র ও বাহিনীর স্বার্থ সংরক্ষণে সর্বদা সজাগ থাকতে হবে।
- চ। স্বচ্ছতা - তথ্যের উৎস ও প্রামাণিকতা নিশ্চিত করে পরিবেশন করতে হবে।

৭। প্রযোজ্য আইন ও বিধিমালা। পোর্টাল পরিচালনার স্বার্থে সংশ্লিষ্ট সকল সদস্য নিম্নোক্ত আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালাসহ বাংলাদেশে বিদ্যমান এ সংক্রান্ত সকল আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা যথযথভাবে অনুসরণ করবে।

- ৭.ক। বাংলাদেশ আনসার বাহিনী আইন, ১৯৯৫ গ্রাম প্রতিরক্ষা দল আইন, ১৯৯৫ আনসার ব্যাটালিয়ন আইন, ১৯৯৫ (সংশোধিত-২০২৩)।
- ৭.খ। সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮। সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯।
- ৭.গ। সাইবার সুরক্ষা অধ্যাদেশ, ২০২৫।
- ৭.ঘ। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৭.ঙ। সরকারি গোপনীয়তা আইন, ১৯২৩।
- ৭.চ। কপিরাইট আইন, ২০০০।
- ৭.ছ। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ (সংশোধিত ২০১৩)।
- ৭.জ। জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা, ২০১৮।
- ৭.ঝ। সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯।
- ৭.ঞ। বিজ্ঞাপন ও ক্রোড়পত্র নীতিমালা, ২০০৮।

৮। পোর্টালের পরিচয় ও প্রকৃতি।

- ক। পোর্টালের নাম। প্রান্তিক কণ্ঠস্বর (Prantik Konthoshor)।
- খ। ওয়েব ঠিকানা। prantik-konthoshor.gov.bd।
- গ। প্রকৃতি। অলাভজনক, তথ্যভিত্তিক অনলাইন সংবাদ ও তথ্যসেবা পোর্টাল।
- ঘ। পরিচালনা কর্তৃপক্ষ। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।
- ঙ। সদর কার্যালয়। বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- চ। বাণিজ্যিক বিজ্ঞাপন। সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।



৯। পরিচালনা কাঠামো ও দায়িত্ব বন্টন।

৯.১। পৃষ্ঠপোষকতা ও প্রশাসনিক কাঠামো। পোর্টালের পৃষ্ঠপোষক ও প্রশাসনিক কাঠামো হবে নিম্নরূপঃ

৯.১.ক। প্রধান পৃষ্ঠপোষক-মহাপরিচালক, বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।

৯.১.খ। পৃষ্ঠপোষক-উপমহাপরিচালক (প্রশিক্ষণ/অপারেশনস), মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত।

৯.১.গ। সম্পাদক (পদাধিকারবলে) -গণসংযোগ কর্মকর্তা।

৯.১.ঘ। প্রযুক্তি কর্মকর্তা-সাইবার সিকিউরিটি অফিসার (নিয়োগের মাধ্যমে) অথবা তার অনুপস্থিতিতে অ্যাডমিনিষ্ট্রেটর আইসিটি।

৯.১.ঙ। তদারকি কমিটি-কার্যনির্বাহী কমিটি।

৯.২। কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্য। নিম্নোক্ত সদস্যদের সমন্বয়ে পোর্টালের কার্যনির্বাহী কমিটি গঠন হবে।

ক্র: নং	কমিটির সদস্য	ভূমিকা	দায়িত্ব	মন্তব্য
১।	অতিরিক্ত মহাপরিচালক বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	সভাপতি	কমিটির কার্যক্রম পরিচালনা ও চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত অনুমোদন	
২।	পরিচালক (ডিডিপি-প্রশিক্ষণ) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	সহ- সভাপতি	সভাপতির অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন ও কনটেন্ট মানদণ্ড নিশ্চিতকরণ	
৩।	উপপরিচালক (অপারেশনস) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	সদস্য	অপারেশনাল কনটেন্টের নির্ভুলতা ও নিরাপত্তা যাচাই	
৪।	অ্যাডমিনিষ্ট্রেটর (আইসিটি) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	সদস্য	প্রযুক্তি, সাইবার নিরাপত্তা ও পোর্টাল অবকাঠামো বিষয়ক পরামর্শ	
৫।	সম্পাদক (অনলাইন পোর্টাল)	সদস্য সচিব	কমিটির সভা আয়োজন, কার্যবিবরণী সংরক্ষণ ও কমিটির নির্দেশনা বাস্তবায়ন	

৯.৩। কার্যনির্বাহী কমিটির দায়িত্বসমূহ।

৯.৩.ক। পোর্টাল পরিচালনা সংক্রান্ত সামগ্রিক নীতিগত নির্দেশনা প্রদান।

৯.৩.খ। সকল রেঞ্জের রেঞ্জ কমান্ডারদের সাথে সমন্বয়পূর্বক বাহিনীর সংবাদ সংগ্রহ নিশ্চিত করা।

৯.৩.গ। কনটেন্টের মান উন্নয়ন ও পাঠকবান্ধব পরিবেশ তৈরির পদ্ধতি উদ্ভাবন।

৯.৩.ঘ। সরকারের নির্দেশ, উপদেশ ও নীতিসমূহ প্রচার এবং বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ।

৯.৩.ঙ। প্রতি বছর কমপক্ষে দুটি নিয়মিত সভা এবং প্রয়োজনে জরুরি সভা আয়োজন।

৯.৩.চ। নীতিমালা লঙ্ঘনের অভিযোগ তদন্ত ও প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ।

৯.৩.ছ। পোর্টালের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন এবং অগ্রগতি পর্যালোচনা।

৯.৩.জ। লেখক সম্মানীর হার নির্ধারণ ও বাজেট বরাদ্দের সুপারিশ প্রদান।

৯.৪। বার্তা বিভাগের কাঠামো ও দায়িত্ব। পোর্টালের বার্তা বিভাগের কাঠামো ও দায়িত্ব হবে নিম্নরূপঃ

ক্র: নং	বার্তা বিভাগ	দায়িত্ব	মন্তব্য
১	সম্পাদক	পোর্টালের সার্বিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
২	বার্তা প্রধান/সহকারী সম্পাদক	সম্পাদকের অধীনে সংবাদ বিভাগের দৈনন্দিন পরিচালনা ও সম্পাদনা	
৩	বার্তা সম্পাদক	সংবাদ যাচাই, সম্পাদনা ও প্রকাশের জন্য প্রস্তুতকরণ	
৪	স্টাফ রাইটার/সংবাদ প্রতিনিধি	মাঠ পর্যায় থেকে সংবাদ সংগ্রহ ও লেখা তৈরি	
৫	পুফ রিডার	ভাষাগত নির্ভুলতা ও কনটেন্টের মান নিশ্চিতকরণ	
৬	কম্পিউটার অপারেটর/কনটেন্ট আপলোডার	অনুমোদিত কনটেন্ট পোর্টালে আপলোড ও প্রকাশনা ব্যবস্থাপনা	
৭	এডমিনিস্ট্রেটর (আইসিটি)/ সাইবার নিরাপত্তা কর্মকর্তা	পোর্টালের প্রযুক্তিগত অবকাঠামো ও নিরাপত্তা রক্ষণাবেক্ষণ	

৯.৫। সংবাদ সংগ্রহ নেটওয়ার্ক।

- ৯.৫.ক। রেঞ্জভিত্তিক গণসংযোগ সহকারী-প্রতিটি রেঞ্জে অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক একজন মনোনীত প্রতিনিধি।
- ৯.৫.খ। প্রয়োজনে জেলা ও উপজেলায় সংবাদ প্রতিনিধি নিয়োগ করা যাবে।
- ৯.৫.গ। সকল প্রতিনিধি বার্তা প্রধানের কাছে দায়বদ্ধ থাকবেন এবং সম্পাদক তাদের কার্যক্রম তদারক করবেন।
- ৯.৫.ঘ। প্রতিনিধিদের পেশাগত প্রশিক্ষণ ও নির্দেশিকা বছরে কমপক্ষে একবার হালনাগাদ করতে হবে।

১০। কনটেন্ট। পোর্টালে প্রকাশযোগ্য ও প্রকাশ অযোগ্য (নিষিদ্ধ) কনটেন্ট এর ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

১০.১। প্রকাশযোগ্য কনটেন্ট।

- ১০.১.ক। বাহিনীর অপারেশনাল কার্যক্রম, সাফল্য ও অর্জন (অশ্রেণিবদ্ধ তথ্য)।
- ১০.১.খ। প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়ন, কর্মসংস্থান ও শিক্ষামূলক কর্মসূচি।
- ১০.১.গ। ক্রীড়া, সংস্কৃতি ও সামাজিক কার্যক্রম।
- ১০.১.ঘ। সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বার্তা, নির্দেশনা ও নীতি প্রচার।
- ১০.১.ঙ। জনকল্যাণমূলক কর্মসূচি-দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, স্বাস্থ্য, পরিবেশ ইত্যাদি।
- ১০.১.চ। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিষয়ে প্রাসঙ্গিক তথ্যভিত্তিক সংবাদ।
- ১০.১.ছ। বাহিনীর ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও উন্নয়নমূলক কর্মসূচি (অনুমোদন সাপেক্ষে)।
- ১০.১.জ। কৃতিত্বের সংবাদ, শোক সংবাদ, বদলি ও নিয়োগ সংক্রান্ত অফিসিয়াল বিজ্ঞপ্তি।
- ১০.১.ঝ। সম্পাদকীয় ও বিশ্লেষণমূলক লেখা (সম্পাদকের বিশেষ অনুমোদন সাপেক্ষে)।
- ১০.১.ঞ। গল্প, কবিতা ও সাহিত্যকর্ম-বাহিনীর কার্যক্রম বা মূল্যবোধ সংশ্লিষ্ট।
- ১০.১.ট। তথ্য প্রযুক্তি।

১০.২। প্রকাশ অযোগ্য (নিষিদ্ধ) কনটেন্ট। নিম্নলিখিত বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট কনটেন্ট, পোর্টালে প্রকাশের ক্ষেত্রে শূন্য সহনশীলতা (Zero Tolerance) নীতি প্রযোজ্য হবে।

- ১০.২.ক। শ্রেণিবদ্ধ বা সংবেদনশীল সামরিক/অপারেশনাল তথ্য।
- ১০.২.খ। ব্যক্তির সম্মান, গোপনীয়তা বা নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণকারী কনটেন্ট।
- ১০.২.গ। জাতি, ধর্ম, বর্ণ বা লিঙ্গভিত্তিক বিদ্বেষ বা বৈষম্যমূলক কনটেন্ট।
- ১০.২.ঘ। রাজনৈতিক উদ্দেশ্য প্রণোদিত বা কোনো দলের পক্ষে/বিপক্ষে প্রচারণা।
- ১০.২.ঙ। যাচাইবিহীন গুজব, ভুয়া তথ্য বা বিভ্রান্তিকর কনটেন্ট।
- ১০.২.চ। কপিরাইটযুক্ত উপকরণ অনুমতি ছাড়া ব্যবহার।
- ১০.২.ছ। যেকোনো ধরনের বাণিজ্যিক বিজ্ঞাপন বা পণ্য প্রচার।
- ১০.২.জ। অশ্লীল, নৈতিকতাবিরোধী বা সংবেদনশীল কনটেন্ট।
- ১০.২.ঝ। আদালতে বিচারাধীন বিষয় সম্পর্কিত পূর্বমন্তব্য।
- ১০.২.ঞ। বাংলাদেশের সার্বভৌমত্ব বা অখণ্ডতা বিপন্নকারী তথ্য।

১০.৩। কনটেন্ট যাচাই ও অনুমোদন প্রক্রিয়া। সকল কনটেন্ট প্রকাশের পূর্বে নিম্নলিখিত ধারাবাহিক প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে:

ক্র: নং	ধাপ	বিবরণ	মন্তব্য
১।	সংগ্রহ	সংবাদ প্রতিনিধি বা স্টাফ রাইটার কর্তৃক তথ্য সংগ্রহ এবং কমপক্ষে দুটি নির্ভরযোগ্য উৎস থেকে যাচাই	
২।	প্রস্তুতি	বার্তা সম্পাদক কর্তৃক কনটেন্ট সম্পাদনা, ভাষা শুদ্ধিকরণ ও মানদণ্ড নিশ্চিতকরণ	
৩।	সঠিকতা যাচাই	সংবেদনশীল কনটেন্টের ক্ষেত্রে উপপরিচালক (অপারেশন্স) কর্তৃক তথ্য সঠিকতা পরীক্ষা	
৪।	চূড়ান্ত অনুমোদন	সম্পাদক ও সহকারী সম্পাদক/বার্তা প্রধানের লিখিত বা ডিজিটাল (ইমেইল/ওয়ার্ডস্ট্রো সিস্টেম) অনুমোদন	
৫।	প্রকাশ	অনুমোদিত কনটেন্ট কম্পিউটার অপারেটর কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাটে পোর্টালে আপলোড	

জরুরি সংবাদের ক্ষেত্রে (দুর্যোগ, অপারেশন ইত্যাদি) সম্পাদক বিদ্যমান অনুমোদন প্রক্রিয়া সংক্ষিপ্ত করে দ্রুত প্রকাশের ব্যবস্থা করা যাবে- তবে প্রকাশের পরেও কনটেন্ট যাচাইয়ের রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।

১০.৪। ভুল তথ্য সংশোধন প্রক্রিয়া।

- ১০.৪.ক। প্রকাশিত কনটেন্টে ভুল তথ্য ধরা পড়লে অবিলম্বে সম্পাদককে অবহিত করতে হবে।
- ১০.৪.খ। সম্পাদক ২৪ ঘণ্টার মধ্যে যাচাই করে সংশোধন বা প্রত্যাহারের সিদ্ধান্ত নেবেন।
- ১০.৪.গ। সংশোধনের ক্ষেত্রে মূল কনটেন্টের সাথে স্পষ্টভাবে সংশোধনী নোট প্রকাশ করতে হবে।
- ১০.৪.ঘ। গুরুতর ভুলের ক্ষেত্রে সরাসরি প্রত্যাহার করে নতুন সংশোধিত কনটেন্ট প্রকাশ করতে হবে।
- ১০.৪.ঙ। সংশোধনের বিস্তারিত রেকর্ড বার্তা বিভাগ কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে।

১১। তথ্য নিরাপত্তা, শ্রেণিবিন্যাস ও গোপনীয়তা।

১১.১। তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস। সরকারি গোপনীয়তা আইন, ১৯২৩ এবং প্রযোজ্য নির্দেশিকা অনুযায়ী পোর্টাল-সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য নিম্নোক্ত চারটি শ্রেণিতে বিভক্ত থাকবে।

ক্র: নং	তথ্যের শ্রেণি বিন্যাস	বিবরণ	মন্তব্য
১।	অভিগোপনীয় (Top Secret)	জাতীয় নিরাপত্তা বা বাহিনীর অপারেশনের সাথে সরাসরি সংশ্লিষ্ট — পোর্টালে প্রকাশ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ	
২।	গোপনীয় (Secret)	সামরিক পরিকল্পনা, অপারেশনাল বিবরণ — পোর্টালে প্রকাশ নিষিদ্ধ	
৩।	সীমাবদ্ধ (Restricted)	অভ্যন্তরীণ প্রশাসনিক তথ্য — কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুমোদন ছাড়া পোর্টালে প্রকাশ নিষিদ্ধ	
৪।	অশ্রেণিবদ্ধ (Unclassified)	সাধারণ কার্যক্রম, সাফল্য, প্রকাশযোগ্য সংবাদ — নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় পোর্টালে প্রকাশযোগ্য	

১১.২। তথ্য নিরাপত্তার প্রযুক্তিগত মানদণ্ড। এডমিনিস্ট্রেটর (আইসিটি)/সাইবার নিরাপত্তা কর্মকর্তা, পোর্টালের তথ্য নিরাপত্তার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াদিসহ অন্যান্য প্রযুক্তিগত বিষয়াদি নিশ্চিত করবেন।

- ১১.২.ক। SSL/TLS (সর্বশেষ সংস্করণ) এনক্রিপশন — সকল তথ্য আদান-প্রদানে বাধ্যতামূলক।
- ১১.২.খ। ফায়ারওয়াল ও ডিটেকশন সিস্টেম (IDS/IPS) সক্রিয় রাখতে হবে।
- ১১.২.গ। নিয়মিত ভালনারেবিলিটি অডিট — কমপক্ষে প্রতি ছয় মাসে একবার।
- ১১.২.ঘ। ডেটা ব্যাকআপ — প্রতিদিন স্বয়ংক্রিয় ব্যাকআপ এবং সুরক্ষিত অফসাইট সংরক্ষণ।
- ১১.২.ঙ। সকল ডিজিটাল লগ ন্যূনতম তিন বছর সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১১.২.চ। BGD e-GOV CIRT-এর সাইবার নিরাপত্তা নির্দেশিকা মেনে চলতে হবে।

১১.৩। অ্যাক্সেস কন্ট্রোল।

<b>Admin (প্রশাসক)</b>	এডমিনিস্ট্রেটর (আইসিটি)/সাইবার নিরাপত্তা কর্মকর্তা - সিস্টেম কনফিগারেশন ও ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা
<b>Editor (সম্পাদক)</b>	সম্পাদক ও সহকারী সম্পাদক (সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে)- কনটেন্ট চূড়ান্ত অনুমোদন ও প্রকাশ
<b>Author (লেখক)</b>	স্টাফ রাইটার ও প্রতিনিধি - কনটেন্ট তৈরি ও জমা (প্রকাশ ক্ষমতা নেই)

- ১১.৩.ক। শক্তিশালী পাসওয়ার্ড নীতি-কমপক্ষে ১২ অক্ষর, বিশেষ চিহ্ন, সংখ্যা ও বড়-ছোট হরফ মিশ্রিত।
- ১১.৩.খ। Admin ও Editor ভূমিকার জন্য Two-Factor Authentication (2FA) বাধ্যতামূলক।
- ১১.৩.গ। পাসওয়ার্ড প্রতি তিন মাস অন্তর পরিবর্তন করতে হবে।
- ১১.৩.ঘ। বদলি, অবসর বা দায়িত্ব পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে (৪৮ ঘণ্টার মধ্যে) অ্যাক্সেস বাতিল করতে হবে।
- ১১.৩.ঙ। সকল লগইন ও কার্যক্রমের ডিজিটাল লগ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষিত হবে।

১২। জরুরি ঘটনা ব্যবস্থাপনা (Incident Response)।

১২.১। ঘটনা শ্রেণিবিন্যাস।

ক্র: নং	স্তর/শ্রেণিবিন্যাস	বিবরণ	মন্তব্য
১।	সংকটজনক	তথ্য ফাঁস, র্যানসমওয়্যার আক্রমণ, পোর্টাল সম্পূর্ণ বিকল	
২।	গুরুতর	অননুমোদিত অ্যাক্সেস, ব্যাপক DDoS (Distributed Denial-of-Services) আক্রমণ, ব্যবহারকারীর তথ্য চুরি	
৩।	মাঝারি	পোর্টালের আংশিক অকার্যকারিতা, সন্দেহজনক কার্যক্রম শনাক্ত	
৪।	সাধারণ	প্রযুক্তিগত ত্রুটি বা স্বাভাবিক ব্যাঘাত যা দ্রুত সমাধানযোগ্য	

১২.২। ঘটনা প্রতিক্রিয়ার পদক্ষেপ।

ক্র: নং	সময়	বিবরণ	মন্তব্য
১।	শনাক্তকরণ	ঘটনা শনাক্ত হওয়ামাত্র এডমিনিস্ট্রেটর (আইসিটি)/ সাইবার নিরাপত্তা কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে	
২।	নিয়ন্ত্রণ	প্রয়োজনে পোর্টালের আংশিক বা সম্পূর্ণ অফলাইন করা এবং ক্ষতি নিয়ন্ত্রণ	
৩।	অবহিতকরণ	কর্তৃপক্ষ, কার্যনির্বাহী কমিটির সভাপতিকে অবহিত করা	
৪।	BGD e-GOV CIRT অবহিতকরণ	স্তর-১ ও স্তর-২ ঘটনার ক্ষেত্রে BGD e-GOV CIRT-কে আনুষ্ঠানিকভাবে জানাতে হবে	
৫।	তদন্ত ও পুনরুদ্ধার	তদন্ত প্রতিবেদন তৈরি ও নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পোর্টাল পুনরুদ্ধার	
৬।	পর্যালোচনা	ঘটনার ৭ দিনের মধ্যে পূর্ণ প্রতিবেদন ও ভবিষ্যৎ প্রতিরোধ পরিকল্পনা প্রণয়ন	

১২.৩। পুনরুদ্ধারের লক্ষ্যমাত্রা।

ক্র: নং	লক্ষ্যমাত্রা ও মাধ্যম	সময়সীমা	মন্তব্য
১।	RTO (Recovery Time Objective)	স্তর-১ (সংকটজনক)। ৪ ঘণ্টা, স্তর-২ (গুরুতর)। ৮ ঘণ্টা, স্তর-৩ (মাঝারি)। ২৪ ঘণ্টা	
২।	RPO (Recovery Point Objective)	সর্বোচ্চ ২৪ ঘণ্টার ডেটা ক্ষতি গ্রহণযোগ্য (দৈনিক ব্যাকআপ দ্বারা নিশ্চিত)	
৩।	যোগাযোগের মাধ্যম	BGD e-GOV CIRT হেল্পডেস্ক ও নির্ধারিত জরুরি যোগাযোগ চ্যানেল	

১৩। বাণিজ্যিক বিজ্ঞাপন ও স্পনসরশিপ।

গুরুত্বপূর্ণ আইনি অবস্থান। এই পোর্টালটি gov।bd ডোমেইনের অধীন একটি তথ্যসেবা প্ল্যাটফর্ম। বাংলাদেশের প্রচলিত সরকারি ওয়েবসাইট পরিচালনার রীতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের নির্দেশিকা এবং বিজ্ঞাপন ও ক্রোড়পত্র নীতিমালা, ২০০৮-এর আলোকে সরকারি পোর্টালে তৃতীয় পক্ষের বাণিজ্যিক বিজ্ঞাপন প্রচার প্রচলিত নয় এবং এটি জনস্বার্থের পরিপন্থী।

- ১৩.ক। এই পোর্টালে যেকোনো ধরনের বাণিজ্যিক বিজ্ঞাপন, পেইড প্রচারণা, পণ্য/সেবার বিজ্ঞাপন বা স্পনসরড কনটেন্ট প্রকাশ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ১৩.খ। গুগল অ্যাডসেন্স বা অনুরূপ কোনো তৃতীয় পক্ষের বিজ্ঞাপন নেটওয়ার্ক এই পোর্টালে ব্যবহার করা যাবে না।
- ১৩.গ। কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের পণ্য, সেবা বা ব্র্যান্ডকে সুবিধাজনকভাবে উপস্থাপন করে এমন কনটেন্ট প্রকাশ করা যাবে না।
- ১৩.ঘ। সরকারি প্রতিষ্ঠানের পাবলিক সার্ভিস ঘোষণা (PSA) এবং সরকারি কর্মসূচির প্রচার কেবলমাত্র অনুমোদিত।
- ১৩.ঙ। এই বিধান লঙ্ঘন করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৪। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে।

১৪.১। অফিসিয়াল সামাজিক মাধ্যম উপস্থিতি।

- ১৪.১.ক। পোর্টালের সাথে সংযুক্ত অফিসিয়াল সোশ্যাল মিডিয়া অ্যাকাউন্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে খোলা যাবে।
- ১৪.১.খ। সকল অফিসিয়াল পেজ/অ্যাকাউন্ট ভেরিফাইড থাকতে হবে এবং স্পষ্টভাবে সরকারি পরিচয় উল্লেখ থাকতে হবে।
- ১৪.১.গ। প্রতিটি প্ল্যাটফর্মের (Facebook, YouTube, X ইত্যাদি) জন্য মহাপরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত কমিটি কর্তৃক পৃথক পরিচালনা নির্দেশিকা প্রণয়ন করতে হবে।
- ১৪.১.ঘ। অফিসিয়াল অ্যাকাউন্টে প্রকাশিত কনটেন্টের জন্য পোর্টালের একই অনুমোদন প্রক্রিয়া প্রযোজ্য হবে।

১৪.২। কর্মকর্তা, কর্মচারী, সদস্য-সদস্যদের ব্যক্তিগত সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার।

- ১৪.২.ক। বাহিনীর কর্মকর্তা-কর্মচারীরা ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্টে বাহিনীর অপ্রকাশিত বা শ্রেণিবদ্ধ তথ্য (অতিগোপনীয়, গোপনীয় ও সীমাবদ্ধ) শেয়ার করতে পারবেন না।
- ১৪.২.খ। সামাজিক মাধ্যমে বাহিনীর নামে ভুল বা বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রচার করা যাবে না।

১৪.৩। ভুয়া পেজ ও কনটেন্ট মোকাবিলা।

- ১৪.৩.ক। বাহিনীর নামে ভুয়া পেইজ বা অ্যাকাউন্ট শনাক্ত হলে তাৎক্ষণিক অ্যাডমিনিস্ট্রেটর, আইসিটি বরাবর পোর্টালের সম্পাদক রিপোর্ট করবেন।
- ১৪.৩.খ। প্রয়োজনে এডমিনিস্ট্রেটর (আইসিটি)/সাইবার নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও আইনি কর্তৃপক্ষের সহায়তায় ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ১৪.৩.গ। মন্তব্য (Comment) বিভাগ প্রয়োজনে নিয়ন্ত্রিত বা সাময়িকভাবে বন্ধ রাখা যাবে।

১৫। জবাবদিহি, অভিযোগ ও আপিল প্রক্রিয়া।

১৫.১। অভিযোগ দাখিলের প্রক্রিয়া।

- ১৫.১.ক। পোর্টালের কনটেন্ট, পরিচালনা বা নীতিমালা লঙ্ঘন সম্পর্কে যেকোনো পক্ষ লিখিত বা ই-মেইলে (পোর্টালে উল্লিখিত) অভিযোগ জানাতে পারবেন।
- ১৫.১.খ। অভিযোগ সম্পাদকের কাছে দাখিল করতে হবে, যিনি ৪৮ ঘণ্টার মধ্যে প্রাথমিক সাড়া দেবেন। তার অনুমোদিত অনুপস্থিতিতে বার্তা প্রধান/সহকারী সম্পাদক দায়িত্ব পালন করবেন।



১৫.১.গ। গুরুতর অভিযোগ কার্যনির্বাহী কমিটির সভাপতির কাছে প্রেরণ করা হবে।

১৫.১.ঘ। তদন্ত সম্পন্ন ও সিদ্ধান্ত জানানোর সর্বোচ্চ সময়সীমা ১৫ কার্যদিবস।

১৫.২। বাহ্যিক মনিটরিং।

১৫.২.ক। বছরে একবার বাহিনীর অভ্যন্তরীণ অডিট টিম পোর্টালের কনটেন্ট ও নিরাপত্তা পর্যালোচনা করবে।

১৫.২.খ। বার্ষিক কার্যক্রম প্রতিবেদন পোর্টালের সম্পাদক, মহাপরিচালক মহোদয়ের কাছে পেশ করবেন।

১৬। আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

১৬.ক। পোর্টাল পরিচালনার সকল ব্যয় বাহিনীর বার্ষিক বাজেটের নির্ধারিত খাত থেকে নির্বাহ হবে।

১৬.খ। লেখক সম্মানীর হার কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

১৬.গ। সম্পাদক লেখক সম্মানীর বিল প্রস্তুত করবেন এবং কার্যনির্বাহী কমিটির সভাপতি মহোদয় (অতিরিক্ত মহাপরিচালক) বিল অনুমোদন করবেন।

১৬.ঘ। পরিচালক (অর্থ) অনুমোদিত বিল অনুযায়ী লেখকদের সম্মানী পরিশোধের ব্যবস্থা নেবেন।

১৬.ঙ। পোর্টালের প্রযুক্তিগত রক্ষণাবেক্ষণ ও আপগ্রেডের ব্যয় পৃথক বাজেট খাতে বরাদ্দ রাখতে হবে।

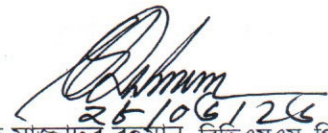
১৬.চ। সমস্ত আর্থিক লেনদেনের রেকর্ড বার্ষিক নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

১৭। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা। এ নীতিমালা লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ দেশে বিদ্যমান এ সংক্রান্ত আইন, অধ্যাদেশ, বিধি যেমন- সরকারি গোপনীয়তা আইন ১৯২৩। সাইবার সুরক্ষা অধ্যাদেশ ২০২৫। কপিরাইট আইন ২০০০। সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ ইত্যাদি অনুসরণপূর্বক যথাযথ শাস্তির প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

১৮। নীতিমালা সংশোধন, পরিবর্তন, পরিমার্জন, রহিত বা বাতিল। প্রয়োজনবোধে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালা যেকোনো সময় সংশোধন, পরিবর্তন, পরিমার্জন, রহিত বা বাতিল করা যাবে।

১৯। 'অনলাইন নিউজ পোর্টাল প্রান্তিক কঠম্বর পরিচালনা ও সুরক্ষা নীতিমালা-২০২৬' জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২০। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ নীতিমালা জারি করা হলো।



মুহাম্মদ সাজ্জাদুর রহমান, বিডিএমএস, পিএমএস

বিএভি- ১২০০৭৩

পরিচালক (প্রশাসন)

মোবাইল নম্বর ০১৩৩৫৩০০২৬০

ই-মেইল। dir\_admin@ansarvdp.gov.bd