

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য অধিদপ্তর
প্রশাসন বিভাগ
১৬, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
www.dgfood.gov.bd

স্মারক নং- ১৩.০১.০০০০.০৩১.৩২.০০১.০৪(অংশ-১). ২৫৮৮(২০০) তারিখঃ ১১/০৮/২০১৭ খ্রিঃ

বিষয়ঃ সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার।

সূত্রঃ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা এর ৩০/১০/২০১৬ তারিখের ১১৭ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, সূত্রস্থিত স্মারকে ফেসবুক পেজ তৈরী, ফেসবুক পেজে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ, ওয়েব পোর্টাল/তথ্য বাতায়নের সাথে সংযোগ এবং নিয়মিত সেবা কার্যক্রম ফেসবুক পেজ-এ আপলোড করাসহ ওয়েব পোর্টাল/তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য মাঠ পর্যায়ের সকলকে অনুরোধ করা হয়। কিন্তু তার তেমন অগ্রগতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে না।

এছাড়া, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার খসড়া নির্দেশিকা, ২০১৬ প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকা মোতাবেক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের প্রচলিত কোন প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করার লক্ষ্যে দাপ্তরিক একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিভিন্ন বিষয় অনুসরণ করার নির্দেশনা দেয়া হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

এমতাবস্থায়, সূত্রস্থ স্মারক ও এতদসংক্রান্ত খসড়া নির্দেশনা, ২০১৬ অনুসরণসহ সরকারি ওয়েব পোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং এর মাধ্যমে জনবান্ধব প্রশাসন গড়ে তোলার লক্ষ্যে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

সংযুক্তঃ ৫ (পাঁচ) পাতা।

প্রাপকঃ

- ১। পরিচালক, প্রশাসন/সববি/চসসা/হিসাব ও অর্থ/সংগ্রহ/পটকা/প্রশিক্ষণ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। প্রধান মিলার, পোস্তগোলা সরকারী আধুনিক ময়দা মিল, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত পরিচালক, এমআইএসএন্ডএম/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং, ঢাকা।
- ৫। আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/ রংপুর।
- ৬। সাইলো অধীক্ষক (সকল),
- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল),
- ৯। চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রক (খাদ্য), চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ১০। ব্যবস্থাপক,
- ১১। অফিস কপি।
- ১২। মাস্টার কপি।

মোঃ বদরুল হাসান
মহাপরিচালক
ফোন-৯৫৮৪৮৩৪
ই-মেইলঃ dg@dgfood.gov.bd



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার খসড়া নির্দেশিকা, ২০১৬

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১। ভূমিকা

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রসারের সঙ্গে সঙ্গে পৃথিবীব্যাপি সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসমূহের ব্যবহারের জনপ্রিয়তা প্রতিদিন বাড়ছে। বাংলাদেশেও ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠানিক উভয় পর্যায়ে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহারের এ প্রবণতা লক্ষ্যণীয়। সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে অগ্রণী ভূমিকা রাখছে। বাংলাদেশে ইন্টারনেট ব্যবহারকারীগণের ৮০% সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করেন বলে জানা যায়। অন্যান্যদিকে বর্তমানে দেশব্যপী আট শতাধিক সরকারি অফিস দাপ্তরিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করছে। সময়ের সঙ্গে সঙ্গে এ সংখ্যা আরও বৃদ্ধি পাবে বলে আশা করা যায়। এ পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি নির্দেশিকা প্রণয়নের আবশ্যিকতা দেখা দিয়েছে।

২। নির্দেশিকা আশির উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

২.১। উদ্দেশ্য

- ক. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- খ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করা; এবং
- গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করা।

২.২। ব্যবহার

এ নির্দেশিকাটি সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, সংস্থা, সার্ব-পর্যায়ের সরকারি অফিস, শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং গণকর্মচারিগণ কর্তৃক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৩। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের প্রচলিত নির্বাচন

৩.১। পৃথিবীর জনসংখ্যার ৪২% ইন্টারনেট ব্যবহারকারী, তন্মধ্যে ২১% সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের সঙ্গে সংযুক্ত এবং ২০% সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ক্ষেত্রে মোবাইল ডিভাইস ব্যবহার করে। অনলাইনে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অনেকগুলি প্ল্যাটফর্ম রয়েছে; যার অধিকাংশই যে কোন ব্যবহারকারীর জন্য উন্মুক্ত। জনপ্রিয় যোগাযোগ প্ল্যাটফর্মসমূহের মধ্যে কয়েকটি নিম্নরূপ:



Facebook www.facebook.com



Twitter www.twitter.com



You Tube www.youtube.com



Skype www.skype.com



Google+ www.google.com



Vimeo www.vimeo.com



Vibers www.viber.com



LinkedIn www.linkedin.com



Instagram www.instagram.com



Pinterest www.pinterest.com



WhatsApp www.whatsapp.com

৩.২। বর্তমান সময় পর্যন্ত পৃথিবীব্যাপি ফেইসবুক ব্যবহারকারীর সংখ্যা সর্বাধিক। বাংলাদেশেও এ প্রটেক্সটি তুলনামূলকভাবে বেশি জনপ্রিয়। সকল সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম তথা প্রটেক্সের ভিন্নতা অনুযায়ী এগুলোর বৈশিষ্ট, সুবিধা, জটীলগোষ্ঠী ইত্যাদির ভিন্নতা রয়েছে। এ ছাড়া কোন কোন প্রটেক্সের মাধ্যমে পারস্পরিক সংযোগ বা সহায়তার সুবিধাও রয়েছে। সে কারণে কোন কোন ব্যবহারকারী একাধিক প্রটেক্স ব্যবহার করে থাকেন। জনস্বার্থে সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক একাধিক প্রটেক্স ব্যবহার করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কর্মপরিসর ও কার্যকৌশল, জটীলগোষ্ঠী ও অংশীজন, পদ্ধতি ও সংস্কৃতি ইত্যাদি এবং পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট প্রটেক্সের নিয়ম ও শর্তাবলি বিবেচনা করে উপযুক্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এক বা একাধিক প্রটেক্স নির্বাচন করা যেতে পারে।

৩। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারঃ

সরকারি প্রতিষ্ঠানে স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও নাগরিক সম্পৃক্তিতে তথা ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের নতুন নতুন সুযোগ তৈরি এবং এসব ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের মাঝে ২১ শতকের উপযোগী সক্ষমতা সৃষ্টি করার জন্য নিম্নবর্ণিত প্রাতিষ্ঠানিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যেতে পারেঃ

- ক. দাপ্তরিক যোগাযোগ ও মতবিনিময়;
- খ. সমস্যা পরীক্ষাচনা ও সমাধান;
- গ. জনসচেতনতা ও প্রচারণা;
- ঘ. নাগরিক সেবা সহজিকরণ ও উন্নয়ন;
- ঙ. সিদ্ধান্তগ্রহণ ও নীতি নির্ধারণী প্রক্রিয়ার জনগণের অংশগ্রহণ;
- চ. জনবান্ধব প্রশাসন ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ছ. সেবা গ্রহীতাদের অভিযোগ নিষ্পত্তি; ইত্যাদি।

৪। একাউন্ট ব্যবস্থাপনাঃ

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের প্রচলিত কোন প্রটেক্স ব্যবহার করার ক্ষেত্রে দাপ্তরিক একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবেঃ

- ক. দপ্তরের একাউন্ট বা গোত্র বা ব্যাকার ব্যক্তি বা পদবির পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের নামে হবে। তবে, একাউন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সিস্টেমে ব্যক্তির নাম প্রদান করা অপরিহার্য হলে চাকরি নামের পাশাপাশি মূল পেইজের ব্যানারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও লগো থাকতে হবে;
- খ. মূল পেইজের ব্যানারে অথবা দৃষ্টিগোচ্য স্থানে উক্ত মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য, অভিযোগ ও ব্যবহারকারী সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে;
- গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা ও/এ সদস্যের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা মডারেটর হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে;
- ঘ. দাপ্তরিক পেইজের ব্যানার বা প্রোফাইল পিকচারে কোন ব্যক্তিগত ছবি ব্যবহার করা যাবে না;
- ঙ. একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং এডমিন/মডারেটর নিরাপত্তার স্বার্থে তা সবসময় পরিবর্তন করবেন;
- চ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য বিশ্লেষণ এবং প্রতিষ্ঠানের শিকারজুর আলোকে এর কন্টেন্ট প্রদর্শন, মন্তব্য/গড়ানজ্ঞা জ্ঞাপন, সন্ধ্যা হিসাবে অজুর্নিস, প্রবেশাধিকার, প্রাইভেসি, ইত্যাদি বিষয়ের সেটিংস সংশ্লিষ্ট এডমিন/মডারেটর কর্তৃক নির্বাচন করা হবে;

৩.২। বর্তমান সময় পর্যন্ত পৃথিবীব্যাপি ফেইসবুক ব্যবহারকারীর সংখ্যা সর্বাধিক। বাংলাদেশেও এ প্ল্যাটফর্মটি তুলনামূলকভাবে বেশি জনপ্রিয়। সকল সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম তথা প্ল্যাটফর্মের তিনতা অনুযায়ী এগুলোর বৈশিষ্ট্য, সুবিধা, জটীকগোষ্ঠী ইত্যাদির তুলনা রয়েছে। এ ছাড়া কোন কোন প্ল্যাটফর্মের মধ্যে পারস্পরিক সংযোগ বা সময়স্রোতের সুবিধাও রয়েছে। সে কারণে কোন কোন ব্যবহারকারী একাধিক প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে থাকেন। জনস্বার্থে সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক একাধিক প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কর্মপরিসর ও কার্যশৈলী, জটীকগোষ্ঠী ও অংশীজন, ক্ষমতা ও সংস্কৃতি ইত্যাদি এবং পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট প্ল্যাটফর্মের নিয়ম ও শর্তাবলি বিবেচনা করে উপযুক্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এক বা একাধিক প্ল্যাটফর্ম নির্বাচন করা যেতে পারে।

৪। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারঃ

সরকারি প্রতিষ্ঠানে স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও নাগরিক সম্পৃক্তিতে তথা ও যোগাযোগ গ্রহণিত্য ব্যবহারের মতন মতন সুযোগ তৈরি এবং এসব ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীগণের মাঝে ১১ শতকের উপযোগী সক্ষমতা সৃষ্টি করার জন্য নিম্নবর্ণিত প্রাতিষ্ঠানিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যেতে পারেঃ

- ক. দাপ্তরিক যোগাযোগ ও মতবিনিময়;
- খ. সমস্যা পর্যালোচনা ও সমাধান;
- গ. জনসচেতনতা ও প্রচারণা;
- ঘ. নাগরিক সেবা সহজিকরণ ও উন্নয়ন;
- ঙ. নিয়ন্ত্রণগ্রহণ ও নীতি নির্ধারণী প্রক্রিয়ার জনগণের অংশগ্রহণ;
- চ. জনস্বার্থ প্রশাসন ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ছ. সেবা গ্রহীতাদের অভিযোগ নিষ্পত্তি; ইত্যাদি।

৫। একাউন্ট ব্যবস্থাপনাঃ

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের প্রচলিত কোন প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করার ক্ষেত্রে দাপ্তরিক একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবেঃ

- ক. দপ্তরের একাউন্ট বা পেজ বা ব্যানার ব্যক্তি বা পদবির পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের নামে হবে। তবে, একাউন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সিস্টেমে ব্যক্তির নাম প্রদান করা অপরিহার্য হলে মতটি নামের পাশাপাশি মূল পেইজের ব্যানারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও লগো থাকতে হবে;
- খ. মূল পেইজের ব্যানারে অবশ্য দৃষ্টিগ্রাস্য স্থানে উক্ত মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য, অভিযোগ ও ব্যবহারকারী সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে;
- গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা ৩/৫ সদস্যের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা মডারেটর হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে;
- ঘ. দাপ্তরিক পেইজের ব্যানার বা প্রোফাইল পিকচারে কোন ব্যক্তিগত ছবি ব্যবহার করা যাবে না;
- ঙ. একাউন্টের নিয়ন্ত্রণের জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং এডমিন/মডারেটর নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে তা' নামের সময়ে পরিবর্তন করবেন;
- চ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য বিবেচনায় এবং প্রতিষ্ঠানের শিকারের আলোকে এর কন্টেন্ট প্রদর্শন, মন্তব্য/মতামত প্রকাশন, সবকয় হিসাবে অজুর্নিত, প্রবেশাধিকার, প্রাইভেসি, ইত্যাদি বিষয়ের সেটিংস সংশ্লিষ্ট এডমিন/মডারেটর কর্তৃক নির্বাচন করা হবে;

৩.২। বর্তমান সময় পর্যন্ত পৃথিবীব্যাপি ফেইসবুক ব্যবহারকারীর সংখ্যা সর্বাধিক। বাংলাদেশেও এ প্রাটিকরমাটি তুলনামূলকভাবে বেশি জনপ্রিয়। সকল সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম তথা প্রাটিকরমের তিনতা অনুযায়ী এগুলোর বৈশিষ্ট, সুবিধা, জটীটগোষ্ঠী ইত্যাদির তিনতা রয়েছে। এ ছাড়া কোন কোন প্রাটিকরমের মধ্যে পারস্পরিক সংযোগ বা সময়স্রের সুবিধাও রয়েছে। সে কারণে কোন কোন ব্যবহারকারী একাধিক প্রাটিকরম ব্যবহার করে থাকেন। জনস্বার্থে সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক একাধিক প্রাটিকরম ব্যবহার করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠানের নক্য ও উদ্দেশ্য, কর্মগরিবি ও কার্যকৌশল, জটীটগোষ্ঠী ও অংশীজন, পদ্ধতি ও সংস্কৃতি ইত্যাদি এবং পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট প্রাটিকরমের নিয়ম ও শর্তাবলি বিবেচনা করে উপযুক্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এক বা একাধিক প্রাটিকরম নির্বাচন করা যেতে পারে।

৪। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারঃ

সরকারি প্রতিষ্ঠানে স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও নাগরিক সম্পৃক্তিতে তথা ও যোগাযোগ গ্রহুতি ব্যবহারের নতুন নতুন সুযোগ তৈরি এবং এসব ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারিগণের মাঝে ২১ শতকের উপযোগী সক্ষমতা সৃষ্টি করার জন্য নিম্নবর্ণিত প্রাতিষ্ঠানিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যেতে পারেঃ

- ক. দাতরিক যোগাযোগ ও মতবিনিময়;
- খ. সমস্যা পরীলোচনা ও সমাধান;
- গ. জনসচেতনতা ও প্রচারণা;
- ঘ. নাগরিক সেবা সহজিকরণ ও উল্ভাবন;
- ঙ. নিয়ন্ত্রণগ্রহণ ও নীতি নির্ধারণী প্রক্রিয়ার জনগণের অংশগ্রহণ;
- চ. জনবাকব প্রশাসন ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- ছ. সেবা গ্রহীতাদের অভিযোগ নিশ্চি; ইত্যাদি।

৫। একাউন্ট ব্যবস্থাপনাঃ

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের প্রচলিত কোন প্রাটিকরম ব্যবহার করার ক্ষেত্রে সামাজিক একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবেঃ

- ক. দপ্তরের একাউন্ট বা পেজ বা ব্যানার ব্যক্তি বা পদবির পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের নামে হবে। তবে, একাউন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সিস্টেমে ব্যক্তির নাম প্রদান করা অপরিহার্য হলে মতটি নামের পাশাপাশি মূল পেইজের ব্যানারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও লগো থাকতে হবে;
- খ. মূল পেইজের ব্যানারে অথবা দুষ্টিগ্রাহ্য স্থানে উক্ত মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য, অভিযোগ ও ব্যবহারকারী সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে;
- গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দাপিগ্রহণ কোন ব্যক্তি বা ও/এ নদনের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা মডারেটর হিসাবে দাপিগ্রহণ পালন করবে;
- ঘ. দাতরিক পেইজের ব্যানার বা প্রোফাইল পিকচারে কোন ব্যক্তিগত ছবি ব্যবহার করা যাবে না;
- ঙ. একাউন্টের নিয়ন্ত্রণের জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং এডমিন/মডারেটর নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে তা' সময়ের সাথে পরিবর্তন করবেন;
- চ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য বিবেচনায় এবং প্রতিষ্ঠানের শিকারের আলোকে এর কতটুকু প্রদর্শন, মন্তব্য/গজানত প্রকাশন, নক্য হিসাবে অজুড়ি, প্রশংসাকার, প্রাইভেসি, ইত্যাদি বিষয়ের সেটিংস সংশ্লিষ্ট এডমিন/মডারেটর কর্তৃক নির্বাচন করা হবে;

২. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের যে প্রটোকল ব্যবহার করা হবে তার নিয়ম ও শর্তাবলি অবশ্য পালন করতে হবে যেন এমনটি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে কোন জনভিত্তিক অবস্থার সন্মুখীন হতে না হয়;

জ. বোম্বাস্টা মিডিয়া পেইজকে দাপ্তরিক নিজস্ব ওয়েবসাইটের সঙ্গে আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে। তবে, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে দাপ্তরিক ওয়েবসাইটের বিকল্প হিসাবে বিবেচনা করা হবে না;

ঝ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে সরকারের অভিযোগ নিরসন ব্যবস্থাপনা (Grievance Redress System)-এর সঙ্গে সমন্বিত করতে হবে;

ঞ. দাপ্তরিক যোগাযোগের সময় চিঠিপত্রসহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে লেটার হেড-এ প্রতিষ্ঠানের দাপ্তরিক ঠিকানার সঙ্গে বর্তমানে ব্যবহৃত ওয়েব ঠিকানার পাশাপাশি সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের নিজস্ব একাউন্টটিও প্রদর্শিত হবে।

ট. সরকারি কর্মচারিগণের ব্যক্তিগত একাউন্ট থাকতে পারে যা উপযুক্ত নির্দেশনার আওতায় আসবে না; তবে-

✓ অ. ব্যক্তিগত একাউন্ট পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারিকেও মারিডশীল দাপ্তরিকসুলভ আচরণ ও অনুশাসন অবশ্যই যেমন চলা নিশ্চিত করতে হবে;

✓ জা. স্বতন্ত্র বা স্বাভাবিক অবস্থার একজন সরকারি কর্মচারির আচরণ, প্রকাশ, মিথস্ক্রিয়া সংক্রান্ত নিয়ম-নীতি, করণীয় ও বর্জনীয় দিকসমূহের প্রতিকূল সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিশ্চিত করতে হবে;

✓ ই. কন্টেন্ট এবং 'ট্রেন্ড' বিশ্লেষণে সংকর্ষিত অবস্থান, এবং অন্যভাবে অপ্রয়োজনীয় ট্যাগিং বা রেফারেন্সিং পরিহার করতে হবে;

✓ ই. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের কতিপয় কন্টেন্টের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রচলিত আইন বা বিধি-বিধানের সন্মুখীন হবেন।

৬। কন্টেন্ট ব্যবস্থাপনা

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রদেয়/প্রদত্ত কন্টেন্ট অবশ্যই সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। একেই নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:

ক. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিতব্য টেক্সট, ছবি, অডিও, ভিডিও, ইত্যাদি পুরুষের সঙ্গে নির্বাচন ও বাছাই করতে হবে। এডমিন/মডারেটর কন্টেন্টের উপযুক্ততা নিশ্চিত হয়ে প্রটোকলে তা প্রকাশের অনুমতি প্রদান করবেন;

খ. নিজস্ব পোস্টে প্রদত্ত তথ্য ও উপাত্তের ফাংশন ও নির্ভরযোগ্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে;

গ. ব্যক্তিগত বা দাপ্তরিক বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট কোন কন্টেন্ট প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ মাধ্যমে পোস্ট দেওয়া থেকে বিরত থাকতে হবে;

ঘ. অপ্রয়োজনীয় বা পুরুষহীন বিষয়ে পোস্ট দেওয়া বিরূপসাহিত্য করতে হবে;

ঙ. পুরুষপূর্ণ কন্টেন্টসমূহের আর্কাইভিং, পুনঃপ্রদর্শন, ও শেয়ারিং উৎসাহিত করতে হবে।

৭। ছাড়াগাথাবরণ ও সাড়া প্রদান

ক. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এডমিন/মডারেটর প্রতি সপ্তাহে কমপক্ষে দু'বার নিজ সাইট ছাড়াগাছ/সাড়া প্রদান করবেন;

খ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এডমিন/মডারেটর যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে উত্থাপিত সমস্যা, মন্তব্য বা প্রশ্নের বিষয়ে সাড়া প্রদান করবেন;

গ. সাড়া প্রদানে বিঘ্ন হলে অন্তর্বর্তীকালীন আগতট দিবেন। প্রয়োজনে এ পোস্টে উপস্থাপিত সমস্যা, মন্তব্য বা প্রশ্নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মণ্ডল/ব্যক্তিকে ড্রাগ করবেন ও তাঁর সাড়া নিশ্চিত করতে সচেষ্ট হবেন;

৬. জনপ্রশাসনে নাগরিক-সম্পৃক্তি উৎসাহিত করার লক্ষ্যে, সম্ভব সকল ক্ষেত্রে, জনসাধারণ বা অংশীদার কর্তৃক পোস্ট প্রদানকে উৎসাহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে নাগরিক কর্তৃক পোস্টকৃত বিষয় গুরুত্বের সাথে পর্যালোচনা ও সাড়া প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৮। সরকারি আইন ও বিধি-বিধানের প্রয়োগতাঃ

সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার দেশের প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধানের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হওয়া বাধ্যতামূলক। এক্ষেত্রে প্রযোজ্য অন্যান্য আইন ও বিধি-বিধানের পাশাপাশি অধিসিদ্ধান্ত সিক্রেটস অ্যাক্ট ১৯২৩, সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারি (সুংখলা ও জাগীল) বিধিমালা, ১৯৮৫, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন ২০০৬, কপিরাইট আইন ২০০০, ইত্যাদি প্রযোজ্য হবে।

৯। পরিহারযোগ্য বিষয়াদিঃ

- ক. জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনরকম কন্টেন্ট প্রকাশ করা যাবে না;
- খ. কোন সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোন কন্টেন্ট প্রকাশ করা যাবে না;
- গ. রাজনৈতিক মতাদর্শ বা আলোচনা সংক্রিষ্ট কোন কন্টেন্ট প্রকাশ করা যাবে না;
- ঘ. বাংলাদেশে অস্বাভাবিক কোন অধিবাসী, যুগ্ম আতিসজ্ঞা, হুমুসোপী, বা সংস্কারমূলক প্রতি বৈষম্যমূলক বা হেয় প্রতিপক্ষমূলক কন্টেন্ট প্রকাশ করা যাবে না;
- ঙ. কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রাষ্ট্রকে হেয় প্রতিপক্ষ করে এমন কন্টেন্ট প্রকাশ করা যাবে না;
- চ. লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোন কন্টেন্ট প্রকাশ করা যাবে না;
- ছ. জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোন কন্টেন্ট প্রকাশ করা যাবে না;

১০। পর্যালোচনা ও মূল্যায়নঃ

- ক. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়মিতভাবে ত্রৈমাসিক তিরিখে নিজ দপ্তরে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের অগ্রগতি ও কার্যকারিতা পর্যালোচনা করতে হবে।
- খ. নিয়মিত বোশ্যাল মিডিয়া সংলাপের মাধ্যমে নিজ নিজ দপ্তরের উদ্যোগ পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করতে হবে।
- গ. প্রত্যেক পঞ্জিকা বছর শেষে বাৎসরিক মূল্যায়নের তিরিখে কার্যকর ব্যবহারকারীকে স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে পুরস্কার বা স্বীকৃতির ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। এক্ষেত্রে সেরা পোস্ট, সেরা কন্টেন্ট, সেরা পেজ, সেরা নাগরিক সমস্যা উপস্থাপক, সেরা সমাধান, সেরা প্রচার, ইত্যাদি বিষয়কে বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে।

১১। এ নির্দেশিকা অনুসরণে কোন সমস্যা বা অসুবিধা দেখা দিলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্থার ইউনিট অথবা এটুআই প্রকল্পের নজরে আনয়ন করা যেতে পারে।

এ নির্দেশিকা সম্পর্কে যে কোন ধরনের অনুরোধ এই ই-মেইল ঠিকানায় secy_cnr@cabinet.gov.bd প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হয়।