

প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ৭১-৭২ ইন্সটন গার্ডেন রোড, রোড, ঢাকা-১০০০

www.pkb.gov.bd

পরিপত্র নং: ০৬/২০২৬

তারিখ: ২৪/০৫/২০২৬

অনলাইন মিটিং আচরণবিধি, ২০২৬

১. ভূমিকা

প্রযুক্তিনির্ভর কার্যক্রমের অংশ হিসেবে প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের বিভিন্ন দাপ্তরিক সভা, সমন্বয় সভা, প্রশিক্ষণ, পর্যালোচনা সভা ও অন্যান্য অফিসিয়াল কার্যক্রম অনলাইন প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। অনলাইন মিটিংসমূহকে কার্যকর, শৃঙ্খলাপূর্ণ, নিরাপদ এবং পেশাদার মানসম্পন্ন করার লক্ষ্যে অত্র আচরণবিধি প্রণয়ন করা হলো।

২. সংজ্ঞা

(ক) ব্যাংক : অত্র আচরণবিধিতে ব্যাংক বলতে প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক বোঝানো হবে।

(খ) অনলাইন মিটিং : অনলাইন মিটিং অর্থ ভার্চুয়াল মাধ্যমে জুম, মাইক্রোসফট টিমস, গুগলস মিট বা সিসকো ওয়েবএক্স ইত্যাদি প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে আয়োজিত সভা বোঝানো হবে।

৩. উদ্দেশ্য

৩.১ অনলাইন মিটিংয়ে পেশাদার পরিবেশ নিশ্চিত করা।

৩.২ সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা।

৩.৩ তথ্যের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

৩.৪ সভার কার্যকারিতা বৃদ্ধি করা।

৩.৫ অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সম্মানজনক যোগাযোগ নিশ্চিত করা।

৪. প্রযোজ্যতা

৪.১ এই আচরণবিধি ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী, পরামর্শক, প্রশিক্ষক এবং অনুমোদিত অংশগ্রহণকারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে, যারা ব্যাংক কর্তৃক আয়োজিত যেকোনো অনলাইন মিটিংয়ে অংশগ্রহণ করবেন।

৫. মিটিং পূর্ব প্রস্তুতি

৫.১ সময়ানুবর্তিতা

৫.১.১ অংশগ্রহণকারীগণ নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে ৫ মিনিট পূর্বে মিটিংয়ে যুক্ত হবেন।

৫.১.২ অনিবার্য কারণ বশত কোন অংশগ্রহণকারী মিটিংয়ে যোগদানে বিলম্ব হলে সংশ্লিষ্ট রিপোর্টিং কর্মকর্তা, মিটিং আহ্বানকারী বা তার উপযুক্ত প্রতিনিধি এবং মিটিং পরিচালনাকারী কর্তৃপক্ষ কে অবহিত করতে হবে।

৫.২ প্রযুক্তিগত প্রস্তুতি

৫.২.১ পারসোনাল কম্পিউটার, ল্যাপটপ, মোবাইল, ইন্টারনেট সংযোগ, মাইক্রোফোন, ক্যামেরা ও প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার পূর্বেই পরীক্ষা করতে হবে।

৫.২.২ মিটিংয়ের লিংক, আইডি ও পাসকোড নিরাপদে সংরক্ষণ করতে হবে।

অনলাইন মিটিং আচরণবিধি, ২০২৬

৫.৩ পরিচয় নিশ্চিতকরণ

৫.৩.১ অংশগ্রহণকারীগণ নিজ নিজ প্রকৃত নাম, পদবি, এবং কর্মরত শাখা বা বিভাগের নাম ব্যবহার করবেন।

৫.৩.২ অনুমতি ছাড়া অন্য কাউকে মিটিংয়ে যুক্ত করা যাবে না।

৬. মিটিং চলাকালীন আচরণবিধি

৬.১ পেশাদার আচরণ

৬.১.১ শালীন ভাষা ও ভদ্র আচরণ বজায় রাখতে হবে।

৬.১.২ অন্যের বক্তব্যে অযথা বাধা প্রদান করা যাবে না।

৬.১.৩ বৈষম্যমূলক, আপত্তিকর বা অশোভন মন্তব্য সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।

৬.২ ভিডিও ও অডিও ব্যবহার

৬.২.১ সভা শুরু হলে ক্যামেরা চালু রাখার জন্য উৎসাহিত করা হবে (যদি প্রয়োজ্য হয়)।

৬.২.২ মিটিং চলাকালে মাইক্রোফোন মিউট রাখতে হবে, শুধুমাত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কথা বলার অনুমতি প্রাপ্ত হলে মাইক্রোফোন চালু করে কথা বলা যাবে।

৬.২.৩ অপ্রয়োজনীয় শব্দ বা ব্যাকগ্রাউন্ড নয়েজ এড়াতে হবে।

৬.২.৪ মিটিংয়ে যোগদান স্থলে একাধিক অংশগ্রহণকারী উপস্থিত থাকলে লাউড স্পিকার ব্যবহার পরিহার করতে হবে।

৬.২.৫ জরুরি প্রয়োজনে কথা বলার জন্য 'রেইজ হ্যান্ড' ফাংশন ব্যবহার করতে হবে এবং মিটিং পরিচালনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমতি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে কথা বলা যাবে।

৬.২.৬ অংশগ্রহণকারীদের সম্পৃক্ত করতে বক্তব্য প্রদানের সময় ক্যামেরার দিকে তাকিয়ে বক্তব্য প্রদান করতে হবে।

৬.৩ উপযুক্ত পরিবেশ

৬.৩.১ নিরিবিলি ও পেশাদার পরিবেশ থেকে মিটিংয়ে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।

৬.৩.২ অনুপযুক্ত ব্যাকগ্রাউন্ড, পোশাক বা আচরণ পরিহার করতে হবে।

৬.৪ চ্যাট ও স্ক্রিন শেয়ারিং

৬.৪.১ চ্যাটবক্স শুধুমাত্র সভা-সংশ্লিষ্ট আলোচনার জন্য ব্যবহার করতে হবে।

৬.৪.২ অনুমতি ছাড়া স্ক্রিন শেয়ার করা যাবে না।

৬.৪.৩ অনুমোদিত লিংক, ফাইল বা কনটেন্ট শেয়ার করা নিষিদ্ধ।

৭. তথ্যের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা

৭.১ মিটিংয়ের তথ্য, নথি ও আলোচনা গোপনীয় হিসেবে বিবেচিত হবে।

৭.২ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া মিটিং রেকর্ড, স্ক্রিনশট বা অডিও/ভিডিও সংরক্ষণ বা প্রচার করা যাবে না।

৭.৩ অফিসিয়াল মিটিংয়ে শুধুমাত্র অনুমোদিত ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করতে হবে।

৭.৪ পাসওয়ার্ড ও লগইন তথ্য অন্যের সাথে শেয়ার করা যাবে না।

৮. মিটিং পরিচালকের দায়িত্ব

৮.১ নির্ধারিত সময় অনুযায়ী সভা পরিচালনা করতে হবে।

৮.২ আলোচ্যসূচি অনুসরণ নিশ্চিত করতে হবে।

৮.৩ অংশগ্রহণকারীদের মতামত প্রদানের সুযোগ নিশ্চিত করতে হবে।

৮.৪ শৃঙ্খলা ও আচরণবিধি প্রতিপালন নিশ্চিত করতে হবে।

৮.৫ প্রয়োজনে অনুপযুক্ত অংশগ্রহণকারীকে সতর্ক বা অপসারণ করা যাবে।

অনলাইন মিটিং আচরণবিধি, ২০২৬

৯. অংশগ্রহণকারীদের দায়িত্ব

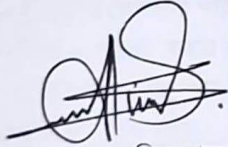
- ৯.১ সভার আলোচ্যসূচি সম্পর্কে পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে।
- ৯.২ সক্রিয় ও গঠনমূলক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৯.৩ প্রযুক্তিগত ও আচরণগত শৃঙ্খলা বজায় রাখতে হবে।
- ৯.৪ সভার সিদ্ধান্ত ও গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।
- ৯.৫ মিটিং সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত মিটিংয়ে সংযুক্ত থাকা, জরুরি প্রয়োজনে মিটিং সমাপ্তের পূর্বে মিটিং ত্যাগ করতে হলে মিটিং আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে মিটিং ত্যাগ করতে হবে।

১০. আচরণবিধি লঙ্ঘন

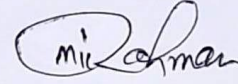
- ১০.১ এই আচরণবিধি লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।
- ১০.২ গুরুতর অসদাচরণ শৃঙ্খলাভঙ্গ্য হিসেবে গণ্য হবে।

১১. কার্যকারিতা

- ১১.১ অবিলম্বে এই আচরণবিধি কার্যকর হবে।
- ১১.২ প্রয়োজনে সময় সময়ে এই আচরণবিধি সংশোধন, পরিমার্জন বা সংযোজন করা হবে।



অনুমোদিত স্বাক্ষর
মোহাম্মদ সায়েম আবুল খায়ের
উপমহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান
আইটি সিস্টেমস ও সাইবার সিকিউরিটি বিভাগ
প্রবাসী অফিস ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা



অনুমোদিত স্বাক্ষর

মোহাম্মদ মিজানুর রহমান
মহাব্যবস্থাপক
(পরিচালন, আইসিটি ও আইটি)

