

ওঃ প্রঃ প্রঃ, MSW/নওর



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ইউনিট
www.rthd.gov.bd

[Handwritten signature]

২০১১.১১
প্রধান প্রকৌশলী
সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর
তেজগাঁও, ঢাকা।

তারিখঃ ০৭ নভেম্বর ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ
২৩ কার্তিক ১৪২৩ বঙ্গাব্দ



Web Admin

[Handwritten signature]

বিষয়ঃ 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৬' বাস্তবায়ন প্রসংগে।

সূত্র- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স শাখার পত্র নং-০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৯.০০৬.১৬-২৬১, তারিখ:-২৭/১০/১৬

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স শাখা হতে প্রাপ্ত পত্রের ছায়ািলিপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে এ বিভাগকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

৪২৬৫-১৬/১১) ১৩
ডায়েরী নং তারিখ.....
নিঃ প্রঃ ল্যাভ রেকর্ড/কঃ সিঃ এনালিষ্ট
নিঃ হাঃ ইঞ্জিঃ/সহঃ প্রঃ এমআইএস।
[Handwritten signature]
তঃ প্রঃ এমআইএস

সংযুক্তি:-বর্ণনামতে (০৫) পাতা।

[Handwritten signature]
০৭/১১/২০১৬
(শহিদুল রায়)

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

ফোনঃ ৯৫৭৫৫২৭, মোবাঃ ০১৭১৬৩৫৬০০৮

ই-মেইলঃ ssa@rthd.gov.bd, ssa.rthd@gmail.com

০৪৬০
তারিখঃ ০৪/১১/১৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। নির্বাহী-পরিচালক, ডিটিসিএ, নগর ভবন, ঢাকা।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, বিআরটিএ, এলেনবাড়ী, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান, বিআরটিসি, ২১ রাজউক এভিনিউ, মতিঝিল, ঢাকা।

তঃ প্রঃ সওজ, প্রশাঃ ও সংঃ/এমআইএস/
এইচআইএম/আরএইচডিটিসি/এটইস/
পরিঃনিঃ ও হিঃ/সিঃ সিঃ এনালিষ্ট।

[Handwritten signature]

প্রঃ কঃ

অতিঃ প্রঃ প্রঃ

অনুলিপি :

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়।
- ২। অতিরিক্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়।
- ৩। জনাব কাজী আব্দুল্লাহ আল মামুন, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়।

E(ICT RTHD)
১৫/০৪/১১/২০১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-গভর্নেন্স শাখা
cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৯.০০৬.১৬.২৬১

তারিখ: ১২ কার্তিক, ১৪২৩
২৭ অক্টোবর, ২০১৬

২৪, ৪

বিষয়: 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নিদে 'শিকা, ২০১৬' বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ৯ জুলাই ২০১৬ তারিখে 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬' জারি করা হয়। উক্ত নির্দেশিকার আলোকে ০৫ নভেম্বর ২০১৬ তারিখের মধ্যে তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়, আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের সঠিক ফেসবুক পেজের লিংক নিজ নিজ ওয়েব পোর্টালের "সামাজিক যোগাযোগ" সাব-মেনুতে সংযুক্ত করা এবং একই সংগে তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়, আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের দপ্তর ভিত্তিক সকল লিংকসমূহ একত্রিত করে ই-মেইলে (zeaulcab@yahoo.com, ds_ict@cabinet.gov.bd, manik.undp@gmail.com) পাঠানোর জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

অতিরিক্ত সচিব এর দপ্তর
স্বাক্ষর
তারিখ: ১২/১০/১৬
১২/১০/১৬

মোঃ শাহগীর আলম
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৮৮-০২-৯৫৮৮৩৯৫

১) সিনিয়র সচিব/সচিব, ডেপুটি সচিব ও মহাসচিব মন্ত্রণালয়/বিভাগ

ইমেইল: shahgir@tuj.ac.jp

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮৩১.৯৯.০০৬.১৬.২৬১/১(৬)

তারিখ: ১২ কার্তিক, ১৪২৩
২৭ অক্টোবর, ২০১৬

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো (ক্ষেপ্ততার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২) প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩) অতিরিক্ত সচিব, জেলা ও মাঠপ্রশাসন অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৪) মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী সচিব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৫) সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী সচিব), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৬) জনাব মানিক মাহমুদ, ক্যাণ সিটি ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিস্ট, এটুআই প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

মোঃ শাহগীর আলম
সিনিয়র সহকারী সচিব

AE/ICT RTFD
03/11/2016



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১। ভূমিকা:

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি প্রসারের সঙ্গে সঙ্গে পৃথিবীব্যাপী সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে জনপ্রিয়তা প্রতিদ্বন্দ্বিতা বাড়ছে। বাংলাদেশেও ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠানিক উভয় পর্যায়ে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহারের এ প্রবণতা লক্ষ্যীয়। সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে অগ্রণী ভূমিকা রাখছে। বাংলাদেশে ইন্টারনেট ব্যবহারকারীগণের ৮০% সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করেন বলে জানা যায়। অপরদিকে বর্তমানে দেশব্যাপী 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 অত্যাৱণকতা দেখা দিয়েছে।

২। নির্দেশিকা জারির 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; ও
- গ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করা।

২.২। ব্যবহার:

এ নির্দেশিকাটি সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, সংস্থা, কমিশন, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ব কোম্পানী, ষাঠ পর্যায়ের অফিস, শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং গণকর্মচারীগণ কর্তৃক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৩। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের প্লাটফর্ম নির্বাচন:

ইন্টারনেটে বিভিন্ন প্রকার সামাজিক মাধ্যম আছে, যেমন ফেসবুক, টুইটার, ইন্সটাগ্রাম, লিংকডইন, ওয়াটসঅপ, বিজনেস নেটওয়ার্ক, কোলাবরেটিভ প্রচেন্টিস, ফোরামস, ফটো শেয়ারিং, সোশ্যাল খুকমার্কিং, সোশ্যাল নেটওয়ার্ক, ভিডিও শেয়ারিং ইত্যাদি। অনলাইনে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের বিভিন্ন প্লাটফর্মের অধিকাংশই যে কোন ব্যবহারকারীর জন্য উন্মুক্ত। অনেকক্ষেত্রে একজন ব্যবহারকারী একাধিক প্লাটফর্ম ব্যবহার করছেন। এছাড়া কোন কোন প্লাটফর্মের মধ্যে পারস্পরিক সংযোগ বা সমন্বয়ের সুবিধাও রয়েছে। এসব যোগাযোগ মাধ্যম তথা প্লাটফর্মের ভিন্নতা অনুযায়ী এগুলোর বৈশিষ্ট্য, সুবিধা, অতীতগোষ্ঠী, ব্যবহারের শর্তাবলী, ডাটায়ের প্রাইভেসি, ইত্যাদির ভিন্নতা রয়েছে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কর্মপ্রক্রিয়া ও কর্মকৌশল, অতীতগোষ্ঠী ও অংশীজন, পরাতি ও সংস্কৃতি ইত্যাদির পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট প্লাটফর্মের নিয়ম ও নর্তাবলী বিবেচনা করে উপযুক্ত এক বা একাধিক প্লাটফর্ম নির্বাচন করা যেতে পারে।

৪। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের অত্ননিহিত লক্ষ্য হচ্ছে- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন। সর্বাধিক, সরকারি দপ্তরে স্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও নাগরিকদের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের নতুন সুযোগ তৈরি এবং সরকারি কর্মচারীগণের একুশ শক্তির উপযোগী সক্ষমতা বৃদ্ধি করা। এ লক্ষ্যে সাধারণভাবে, নিম্নবর্ণিত প্রাতিষ্ঠানিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যেতে পারে:

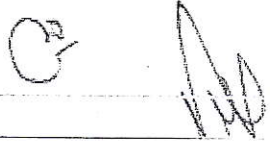
- ক. নেটওয়ার্কিং ও মতবিনিময় (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ);

- খ. নাগরিক সেবা প্রদানে সমস্যা পর্যালোচনা ও সমাধান;
- গ. জনসচেতনতা ও প্রচারণা;
- ঘ. নাগরিক সেবা সহজিকরণ ও উদ্ভাবন;
- ঙ. সিদ্ধান্তগ্রহণ ও নীতি নির্ধারনী প্রক্রিয়ায় জনগণের অংশগ্রহণ;
- চ. জনস্বাক্ষর প্রশাসন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ; এবং
- ছ. দাপ্তরিক স্বীকৃতি ও নাগরিক সেবা প্রদানের নতুন মাধ্যম ইত্যাদি।

৫। একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের প্রচলিত কোন প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করার ক্ষেত্রে দাপ্তরিক একাউন্ট তৈরি ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়গুলি অনুসরণ করতে হবে:

- ক. দপ্তরের একাউন্ট বা পেজ বা ব্যানার ব্যক্তি বা পক্ষের পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের নামে হবে। তবে, একাউন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সিস্টেমে ব্যক্তির নাম প্রদান করা অপরিহার্য হলে ব্যক্তির নামের পাশাপাশি মূল পেইজের ব্যানারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও লোগো থাকতে হবে।
- খ. মূল পেইজের ব্যানারে অথবা দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে উক্ত মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য, অর্ডীটগোষ্ঠী (অডিয়েন্স) ও ব্যবহারকারী সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে।
- গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা ৩/৫ সদস্যের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা মডারেটর বা কর্তৃপক্ষ হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে।
- ঘ. দাপ্তরিক পেইজের ব্যানার বা প্রোফাইল পিকচারে কোন ব্যক্তিগত ছবি ব্যবহার করা যাবে না।
- ঙ. একাউন্টের বিবরণীর জন্য প্রতিদিনই পাতাগুলো হালকাভাবে পরীক্ষা করে নেওয়া উচিত। কোনো ত্রুটি বা ভুলের ক্ষেত্রে তা 'সময়ে সময়ে পরিবর্তন' করবেন।
- চ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য বিবেচনায় এবং প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্তের আলোকে এর কন্টেন্ট প্রদর্শন, মন্তব্য/মতামত জ্ঞাপন, সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্তি, প্রবেশাধিকার, প্রাইভেসি ইত্যাদি বিষয়ের সেটিংস সংশ্লিষ্ট এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচন করা হবে।
- ছ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের যে প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করা হবে তার নিয়ম ও শর্তাবলি অবশ্য পালন করতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে এর জন্য কোন অনতিপ্রেরিত ও ব্যয়সহন সন্মুখীন হতে না হয়।
- জ. সোশ্যাল 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 প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System)-এর সঙ্গে সমন্বিত করতে হবে।
- ঞ. দাপ্তরিক যোগাযোগের সময় চিঠিপত্রসহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে লেটার হেড-এ প্রতিষ্ঠানের দাপ্তরিক ঠিকানায় সঙ্গে বর্তমানে ব্যবহৃত ওয়েব ঠিকানার পাশাপাশি সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের নিজস্ব একাউন্টটিও প্রদর্শিত হবে।
- ট. সরকারি কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত একাউন্ট থাকতে পারে যা উপযুক্ত নির্দেশনার আওতায় আসবে না; তবে-





অ. ব্যক্তিগত একাউন্ট পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীকেও দায়িত্বশীল নাগরিকসুলভ আচরণ ও অনুশাসন অবশ্যই মেনে চলা নিশ্চিত করতে হবে;

আ. বাস্তব বা স্বাভাবিক অবস্থায় একজন সরকারি কর্মচারীর আচরণ, প্রকাশ, মিথস্ক্রিয়া সংক্রান্ত নিয়ম-নীতি, করণীয় ও বর্জনীয় দিকসমূহের প্রতিফলন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিশ্চিত করতে হবে;

ই. 'কন্টেন্ট ও 'হেড' সিলেকশনে সতর্কতা অবলম্বন এবং অপ্রয়োজনীয় ট্যাগিং বা রেফারেন্সিং পরিহার করতে হবে; এবং

ই. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্ট-এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কঠিনগতভাবে দায়ী হবেন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রচলিত আইন বা বিধি-বিধানের সম্মুখীন হবেন।

৬। কন্টেন্ট ব্যবস্থাপনা:

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

ক. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশিত বা টেক্সট, ছবি, অডিও, ভিডিও, ইত্যাদি গুরুত্বের সঙ্গে নির্বাচন ও বাছাই করতে হবে। এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ কন্টেন্টের উপযুক্ততা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প্লাটফর্মের 'জ' প্রকাশের অনুমতি প্রদান করবেন;

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

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

ঘ. অপ্রয়োজনীয় বা গুরুত্বহীন বিষয় পোস্ট দেওয়া নিষিদ্ধ। এবং

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

৭। হালনাগাদকরণ ও সাড়া প্রদান:

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

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

গ. সাড়া প্রদানে বিলম্ব হলে অগ্রবর্তীকালীন আপডেট দিবেন। প্রয়োজনে এ পোস্টে উত্থাপিত সমস্যা, মতব্যা বা প্রশ্নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ব্যক্তিকে ট্যাগ করবেন এবং তাঁর সাড়া প্রদানে নিশ্চিত করতে সচেষ্ট হবেন;

ঘ. জনপ্রশাসনে নাগরিক-সম্পৃক্ত উৎসাহিত করার লক্ষ্যে, সম্ভব সকল ক্ষেত্রে, জনসাধারণ বা অংশীজন কর্তৃক পোস্ট প্রদানকে উৎসাহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে নাগরিক কর্তৃক পোস্টকৃত বিষয় গুরুত্বের সঙ্গে পর্যালোচনা ও সাড়া প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৮। সরকারি আইন ও বিধি-বিধানের প্রয়োজ্যতা:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে দেশের প্রচলিত সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রয়োজ্য হবে।

৯। পরিহারযোগ্য বিষয়াদি:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ প্রকাশ করা যাবে না:

- ক. জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনরকম কন্টেন্ট;
- খ. কোন সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোন কন্টেন্ট;
- গ. রাজনৈতিক মতাদর্শ বা আলোচনা সংশ্লিষ্ট কোন কন্টেন্ট;
- ঘ. বাংলাদেশে বসবাসকারী কোন ক্ষুদ্র জাতিসত্তা, নৃ-গোষ্ঠী, বা সম্প্রদায়ের প্রতি বৈষম্যমূলক বা হেয় প্রতিপন্নমূলক কন্টেন্ট;
- ঙ. কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রাষ্ট্রকে হেয় প্রতিপন্ন করে এমন কন্টেন্ট;
- চ. লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোন কন্টেন্ট;
- ছ. জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোন বিষয়।

১০। পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন:

- ক. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান নিয়মিতভাবে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের অগ্রগতি ও কার্যকারিতা পর্যালোচনা করবে।
- খ. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান নিয়মিত সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ আয়োজন করবে। সংলাপ স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে বিবয়ের উপর অনুষ্ঠিত হবে এবং এতে সংশ্লিষ্ট নাগরিক, সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও নীতি নির্ধারকদের সম্পৃক্ত করে অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরবর্তী করণীয় চিহ্নিত ও মূল্যায়ন করতে হবে।
- গ. প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান বছরে অন্তত একবার যথাযথ মূল্যায়নের ভিত্তিতে ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে সোশ্যাল মিডিয়া পুরস্কার বা স্বীকৃতির ব্যবস্থা রাখবে। ফেসবুকের ক্ষেত্রে সেবা পোস্ট, সেবা কমেন্ট, সেবা পোস্ট, সেবা রমস, সেবা কমেন্ট, সেবা স্ট্যাটাস আনবার্ট, সেবা পছন্দতার গল্প হত্যাদি বিষয়কে বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে।

১১। এ নির্দেশিকা অনুসরণে কোন সমস্যা বা কোন অনুচ্ছেদের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট এবং এটুআই প্রকল্পের নজরে আনয়ন করা যেতে পারে।

০৫

