

<input type="checkbox"/> মুগ্ধ-সচিব (প্রশাসন অধিকারী)
<input type="checkbox"/> মুগ্ধ-সচিব (উন্নয়ন-১/২ অধিকারী)
<input type="checkbox"/> মুগ্ধ-সচিব (বিতরণ অধিকারী)
<input type="checkbox"/> মুগ্ধ-সচিব (প্রশাসন-২ অধিকারী)
<input type="checkbox"/> সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)
<input type="checkbox"/> সহকারী সচিব (ভৌমিক প্রক্রিয়া)

অতিরিক্ত সচিব (স্থান)

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.৮৩১.৮৫.০১১.১৫.২০৭

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

প্রক্রিয়া নথি	প্রক্রিয়া নথি
<input checked="" type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (প্রশাসন অধিকারী)	মন্ত্রিপরিষদ সচিব (বিতরণ অধিকারী)
<input type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (উন্নয়ন-১/২ অধিকারী)	<input type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (প্রশাসন-২ অধিকারী)
<input type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (প্রশাসন-১ অধিকারী)	<input type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (ভৌমিক প্রক্রিয়া)
<input type="checkbox"/> সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)	<input type="checkbox"/> সহকারী সচিব (প্রশাসন)
<input type="checkbox"/> সহকারী সচিব (ভৌমিক প্রক্রিয়া)	

(২৮৯)

১৯ শ্রাবণ ১৪২৩
তারিখ: ০৩ আগস্ট ২০১৬

বিষয়: 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬' প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬' জারি করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। এমতাবস্থায়, তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহে 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬'-এর আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সিনিয়র সচিব/সচিব

প্রাথমিক প্রক্রিয়া
নথি

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.৮৩১.৮৫.০১১.১৫.২০৭

প্রাথমিক ও গৃহশিল্প মন্ত্রণালয়	
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	
ভাইরী নথির নং.....	৬২৮/৮/৩
তারিখ.....	২৮/৮/১৬

মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

মোঃ শাহগীর আলম
সিনিয়র সহকারী সচিব

পরিচিতি নং- ১৫৫৬৫

ফোন: ৯৫৮৮৩৯৫

E-mail: eg_sec@cabinet.gov.bd

১৯ শ্রাবণ ১৪২৩

তারিখ:-----

০৩ আগস্ট ২০১৬

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যালয়ে (জ্যোত্তর ভিত্তিতে 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 একাত্তর সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। সচিব (সমষ্টি ও সংস্কার) মহোদয়ের একাত্তর সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

মোঃ শাহগীর আলম
সিনিয়র সহকারী সচিব

প্রক্রিয়া নথি	প্রক্রিয়া নথি
<input checked="" type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (প্রশাসন অধিকারী)	<input type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (বিতরণ অধিকারী)
<input type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (উন্নয়ন-১/২ অধিকারী)	<input type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (প্রশাসন-২ অধিকারী)
<input type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (প্রশাসন-১ অধিকারী)	<input type="checkbox"/> মন্ত্রিপরিষদ সচিব (ভৌমিক প্রক্রিয়া)
<input type="checkbox"/> সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)	<input type="checkbox"/> সহকারী সচিব (প্রশাসন)
<input type="checkbox"/> সহকারী সচিব (ভৌমিক প্রক্রিয়া)	

(১০৮)

১৯ শ্রাবণ ১৪২৩
তারিখ: ০৩ আগস্ট ২০১৬

২১



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 প্রতিনিয়ত বাড়ছে। বাংলাদেশেও ব্যক্তি এবং প্রাতিষ্ঠানিক উভয় পর্যায়ে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহারের এ প্রবণতা লক্ষণীয়। 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 আবশ্যিকতা 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, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ও কোম্পানী, মাঠ পর্যায়ের অফিস, শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং গণকর্মচারীগণ কর্তৃক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৩। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের প্লাটফরম নির্বাচন:

ইন্টারনেটে বিভিন্ন শ্রেণির সামাজিক মাধ্যম আছে, যেমন: ব্লগ, মাইক্রোব্লগ, এন্টারপ্রাইজ সোশ্যাল নেটওয়ার্ক, বিজনেস নেটওয়ার্ক, কোলাবেরেটিভ প্রজেক্টস, ফোরামস, ফটো শেয়ারিং, সোশ্যাল বুকমার্কিং, সোশ্যাল নেটওয়ার্ক, ভিডিও শেয়ারিং ইত্যাদি। অনলাইনে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের বিভিন্ন প্লাটফরমের অধিকাংশই যে কোন ব্যবহারকারীর জন্য উন্মুক্ত। অনেকক্ষেত্রে একজন ব্যবহারকারী একাধিক প্লাটফরম ব্যবহার করছেন। এছাড়া কোন কোন প্লাটফরমের মধ্যে প্যারস্প্রাইক সংযোগ বা সমন্বয়ের সুবিধাও রয়েছে। এসব যোগাযোগ মাধ্যম তথা প্লাটফরমের ভিত্তি অনুযায়ী এগুলোর বৈশিষ্ট্য, সুবিধা, অভিটগোষ্ঠী, ব্যবহারের শর্তাবলী, তথ্যের প্রাইভেসি, ইত্যাদির ভিত্তি রয়েছে। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কর্মপরিষি ও কর্মকৌশল, অভিটগোষ্ঠী ও অংশীজন, পদক্ষেপ ও সংকুচি ইত্যাদির প্রশাপন সংশ্লিষ্ট প্লাটফরমের নিয়ম ও শর্তাবলী বিবেচনা করে উপযুক্ত এক বা একাধিক প্লাটফরম নির্বাচন করা যেতে পারে।

৪। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের অন্তর্নির্দিত লক্ষ্য হচ্ছে- প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন। সর্বোপরি, সরকারি দপ্তরে শ্বচ্ছতা, জবাবদিহি ও নাগরিকদের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের নতুন সুযোগ তৈরি এবং সরকারি কর্মচারীগণের একুশ শতকের উপযোগী সংক্ষমতা বৃদ্ধি করা। এ লক্ষ্যে সাধারণভাবে, নিয়ন্ত্রিত প্রাতিষ্ঠানিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যেতে পারে:

- ক. নেটওয়ার্কিং ও মডেলিনিং (অভ্যন্তরীণ ও বহি);

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

৫। একাউন্ট ব্যবস্থাপনা:

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

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 ব্যক্তির নামের পাশাপাশি মূল পেইজের ব্যানারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও লোগো থাকতে হবে।

খ. মূল পেইজের ব্যানারে অথবা দৃষ্টিশায় স্থানে উক্ত মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য, অভীষ্টগোষ্ঠী (অডিয়েন্স) ও ব্যবহারকারী সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে।

গ. প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আয়ত্তপ্রাপ্ত 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 নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ নিরাপত্তার স্বার্থে 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 প্লাটফরম ব্যবহার করা হবে তার নিয়ম ও শর্তাবলি অবশ্য পালন করতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে এর জন্য কোন অনভিষ্ঠেত অবশ্য সম্মুখীন 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 সম্মতি করতে হবে।

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

ট. সরকারি কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত একাউন্ট থাকতে পারে যা' উপর্যুক্ত নির্দেশনার আওতায় আসবে না; তবে-

৩

৪

৫

২৫
অ. ব্যক্তিগত একাউন্ট পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারি কর্মচারীকেও দায়িত্বশীল নাগরিকসূলভ 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 'ফ্রেন্ড' সিলেকশনে সতর্কতা অবলম্বন এবং অপ্রয়োজনীয় ট্যাগিং বা রেফারেন্সিং পরিহার করতে হবে; এবং

ঈ. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্ট-এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং প্রযোজ্য 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 প্রকাশিতব্য টেক্সট, ছবি, অডিও, ভিডিও, ইত্যাদি গুরুত্বের সঙ্গে নির্বাচন ও বাছাই করতে হবে। এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ কন্টেন্টের উপর্যুক্ততা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে প্লাটফরমে 'তা' প্রকাশের অনুমতি প্রদান করবেন;

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

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

ঘ. অপ্রয়োজনীয় বা গুরুত্বহীন বিষয়ে পোষ্ট দেওয়া নিরুৎসাহিত করতে হবে; এবং

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

৭। হালনাগাদকরণ ও সাড়া প্রদান.

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

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

গ. সাড়া প্রদানে বিলম্ব হলে অস্তর্ভৌকালীন আপডেট দিবেন। প্রয়োজনে এ পোষ্টে উপাপিত সমস্যা, মন্তব্য বা প্রশ্নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ব্যক্তিকে ট্যাগ করবেন এবং তাঁর সাড়া প্রদান নিশ্চিত করতে সচেষ্ট হবেন;

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

৮। সরকারি আইন ও বিধি-বিধানের প্রযোজ্যতা:

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

৬

৪

১

৯। পরিহারযোগ্য বিষয়াদি:

সামাজিক যোগযোগ মাধ্যমে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ প্রকাশ করা যাবে না:

- ক. জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনরকম কটেজ;
- খ. কোন সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোন কটেজ;
- গ. রাজনৈতিক মতাদর্শ বা আলোচনা-সংশ্লিষ্ট কোন কটেজ;
- ঘ. বাংলাদেশে বসবাসকারী কোন ক্ষুদ্র জাতিসঙ্গ, নৃ-গোষ্ঠী, বা সম্প্রদায়ের প্রতি বৈষম্যমূলক বা হেয় প্রতিপন্মূলক কটেজ;
- ঙ. কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা রাইকে হেয় প্রতিপন্মূলক করে এমন কটেজ;
- চ. লিঙ্গ বৈষম্য বা এ দংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোন কটেজ;
- ছ. জনমনে অসংগোষ বা অগ্রীভূতিকর 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 পর্যায়ের বিষয়ের উপর অনুষ্ঠিত হবে এবং এতে সংশ্লিষ্ট নাগরিক, সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও নীতি নির্ধারকদের সম্পৃক্ষে 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 সেরা পোস্ট, সেরা কমেন্ট, সেরা পেজ, সেরা সমস্যা, সেরা সমাধান, সেরা সিটিজেন জার্নালিস্ট, সেরা সফলতার গ্রন্থ ইত্যাদি বিষয়কে বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে।

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

BC