

24
19.08.17

ডকেট নং... G-26
তারিখ... ১৬/১১/১৭
নথি নং.....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর
সমবায় ভবন
এফ-১০, আগারগাঁও সিভিক সেন্টার
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.coop.gov.bd

আদেশ নং-৪৭.০৬১.০০০০.০০৪.০১৮.০১৪/২০১৬জি- ১৫৭-৬/৩

তারিখ: ১৬/০৬/২০১৬খ্রি:

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশাবলী

সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের অন্তর্নিহিত লক্ষ্য হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন। সর্বোপরি সরকারি দপ্তরে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও নাগরিকদের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের নতুন সুযোগ তৈরি এবং সরকারি কর্মচারীগণের একুশ শতকের উপযোগী সক্ষমতা বৃদ্ধি করা। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬' এর আলোকে সমবায় অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন সকল ইউনিটে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম যেমন ফেসবুক, টুইটার সহ অন্যান্য অ্যাপস ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নির্দেশনাসমূহ আবশ্যিকভাবে পালন করতে হবে :

০২। নিম্নবর্ণিত প্রাতিষ্ঠানিক কাজে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করা যাবে :

- নেটওয়ার্কিং এবং মতবিনিময় (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ);
- নাগরিক সেবা প্রদানে সমস্যা, পর্যালোচনা এবং সমাধান;
- জনসচেতনতা ও প্রচারণা;
- নাগরিক সেবা সহজিকরণ এবং উদ্ভাবন;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং নীতি নির্ধারণী প্রক্রিয়ায় জনগণের অংশ গ্রহণ; এবং
- জনবান্ধব প্রশাসন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ; এবং

০৩। একাউন্ট ব্যবস্থাপনা :

- দপ্তরের একাউন্ট বা পেজ বা ব্যানার ব্যক্তি বা পদবীর পরিবর্তে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের নাম হবে। তবে, একাউন্ট তৈরির ক্ষেত্রে সিস্টেমে ব্যক্তির নাম প্রদান করা অপরিহার্য হলে ব্যক্তির নামের পাশাপাশি মূল পেইজের ব্যানারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও লোগো থাকতে হবে। যেমন, অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে নাম হতে পারে 'সমবায় অধিদপ্তর' বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নাম হতে পারে বিভাগীয় সমবায় কাযায়ল, রংপুর, জেলার ক্ষেত্রে জেলা সমবায় কার্যালয়, গোপালগঞ্জ ইত্যাদি; আইডি, গ্রুপ বা পেইজ শোকার ক্ষেত্রে বাংলা ভাষাকে প্রাধান্য দিতে হবে।
- মূল পেইজের ব্যানারে অথবা দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে উক্ত মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য, অডীট লক্ষ্য ও ব্যবহারকারীর সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে;
- প্রতিষ্ঠানের পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা ৩/৫ সদস্যের একটি টিম উক্ত ইউজার একাউন্টের এডমিন বা মডারেটর বা কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে;
- দাপ্তরিক পেইজের ব্যানারে বা প্রোফাইল পিকচারে কোন ব্যক্তিগত ছবি ব্যবহার করা যাবে না;
- একাউন্টের নিরাপত্তার জন্য শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে এবং এডমিন/ মডারেটর/কর্তৃপক্ষ নিরাপত্তার স্বার্থে তা সময়ে সময়ে পরিবর্তন করবেন;
- সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের উদ্দেশ্য বিবেচনায় এবং প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্তের আলোকে এর কন্টেন্ট প্রদর্শন, মন্তব্য/মতামত জ্ঞাপন, সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তি, প্রবেশাধিকার, প্রাইভেসি ইত্যাদি বিষয়ের সেটিংস সংশ্লিষ্ট এডমিন/মডারেটর/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্বাচন করতে হবে;
- সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের যে প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করা হবে তার নিয়ম ও শর্তাবলি অবশ্যই পালন করতে হবে, যাতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে এর জন্য কোন অনতিপ্রত্নত অবস্থার সম্মুখীন হতে না হয়;
- সোশ্যাল মিডিয়া পেইজকে দাপ্তরিক নিয়ন্ত্রণ ওয়েবসাইটের সঙ্গে (যদি থাকে) আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে। তবে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে দাপ্তরিক ওয়েবসাইটের বিকল্প হিসেবে বিবেচনা করা যাবে না;
- সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমকে সরকারের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System) এর সঙ্গে সমন্বিত করতে হবে;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত একাউন্ট থাকতে পারে যা উপরে উল্লিখিত নির্দেশনার আওতায় আসবে না, তবে-
 - ব্যক্তিগত একাউন্ট পরিচালনার ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বশীল নাগরিকসুলভ আচরণ ও অনুশাসন মেনে চলা অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে;
 - বাস্তব ও স্বাভাবিক অবস্থায় একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আচরণ, প্রকাশ, মিথস্ক্রিয়া সংক্রান্ত নিয়ম-নীতি, করণীয় ও বর্জনীয় দিকসমূহের প্রতিফলন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিশ্চিত করতে হবে;
 - কন্টেন্ট ও ফেড সিলেকশনে সতর্কতা অবলম্বন এবং অপপ্রোয়জনীয় ট্যাগিং বা রেফারেন্সিং পরিহার করতে হবে;
 - সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা মিউজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্ট-এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে