

Welcome to Presentation

Agenda

- Introduction
- Performance: Measure & Monitor
- Office Resource Utilization
- Attendance
- Office Communication
- Question and Answer



Illustrations by [Pixeltrue](#) on [icons8](#)



Performance Measurement and Monitoring

What is Employee Performance?

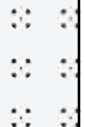
Contribution of the employee compared to organization's expected output of an employee.

Measuring Performance: ACR

Evaluation forms (ACR) typically cover the following topics:

- *Quality of work (accuracy, thoroughness, competence)*
- *Quantity of work (productivity level, time management, ability to meet deadlines)*
- *Job knowledge (skills and understanding of the work)*
- *Working relationships (ability to work with others, communication skills)*
- *Achievements*

Along with the annual evaluation a regular continuous observation can ensure proper accountability.



Performance Measurement and Monitoring

Why Monitoring?

- employee growth and development
- adjust goal alignment and organization growth
- better understanding of organization performance
- create a fair award/recognition of employee.

Common Monitoring Practice

- Morning meeting: task distribution and feedback
- Weekly tea: progress monitoring
- Monthly Staff meeting: Accountability and short term planning

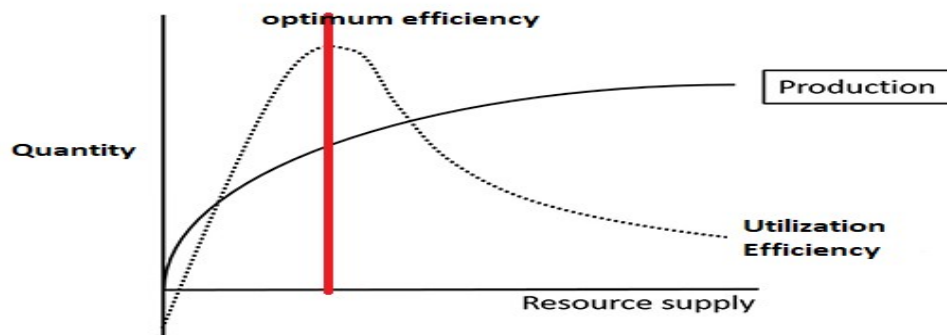
Office Resource Utilization

Office Resource

Fixed: Land, Building, Machine etc.

Movable: Human resource, Funds, Furniture, Instruments etc.

Resource Utilization Curve

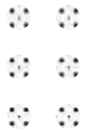




Office Resource Utilization

Monitoring

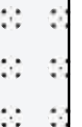
- a. Stock Register
- b. Regular Inspection
- c. Justification of sudden demand of resource
- d. Cost-benefit Analysis of task
- e. Procurement Planning for reasonable price
- f. Cross checking of similar resource demand
- g. Personal liability on resource loss.



Attendance and Time Tracking

[Government Employee \(Regular Attendance\) Rules, 2019](#)

Offence	Punishment	Rule
Unsanctioned Absence	1 day's salary	3(2)
Early leave		4(2)
Late Attendance (2 times)		5(2)



গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি)
অধ্যাদেশ, ১৯৮২

The Public Employees Discipline (Punctual
Attendance) Ordinance, 1982
(Ordinance No. XXXIV of 1982)

(৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮২)

(সুপ্রীম কোর্টের রায়ে সংবিধানের সপ্তম সংশোধনী বাতিল হওয়ায় অধ্যাদেশটি কার্যকারিতা হারাইলে '১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ হইতে ১৯৮৬ সালের ১১ নভেম্বর তারিখ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে জারীকৃত কতিপয় অধ্যাদেশ কার্যকরকরণ (বিশেষ বিধান) আইন, ২০১৩' (২০১৩ সনের ৭ নং আইন) দ্বারা এই অধ্যাদেশটির কার্যকারিতা বহাল রাখা হয়।)

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।-এই অধ্যাদেশ গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।-এই অধ্যাদেশে প্রসংগের বা বিষয়ের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে—

(এ) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা এই অধ্যাদেশের আওতায় কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ;

(বি) “গণকর্মচারী” অর্থ প্রজাতন্ত্রের বা বিধিবদ্ধ সংস্থার কর্মচারী।

বিশ্লেষণ : ধারা-২(এ) তে প্রদত্ত ক্ষমতা বলে রাষ্ট্রপতি, যে সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রপতি নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, সে সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে, সচিব, অতিরিক্ত সচিব এবং বিভাগীয় প্রধানগণকে এইরূপ কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ হিসাবে নির্দিষ্ট করিলেন, যাঁহারা এই অধ্যাদেশের অধীন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন। (এস, আর, ও ১৫৪-আইন/৮৯, তারিখ : ২১ মে ১৯৮৯)।

৩। অন্যান্য আইনের উপর অধ্যাদেশের প্রাধান্য।-গণকর্মচারী সম্পর্কিত অন্য কোন আইন, বিবিমালা বা প্রবিধানমালায় অথবা গণকর্মচারীর চাকরির শর্তাবলীতে যাহা কিছুই বর্ণিত থাকুক না কেন এই অধ্যাদেশ কার্যকর হইবে।

৪। বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিতির জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী তাঁহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ছুটিতে গেলে বা নিজে কর্মে অনুপস্থিত থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য উক্ত কর্মচারীর একদিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।

৬৬ চাকরির বিধানাবলী

৫। বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগের জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী অফিস চলাকালীন তাঁহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করিলে, কর্তৃপক্ষ এইরূপ প্রতিক্ষেত্রে এক দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।

৬। বিলম্বে উপস্থিতির জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী অফিসে বিলম্বে উপস্থিত হইলে, কর্তৃপক্ষ প্রতি দুই দিনের বিলম্বে উপস্থিতির জন্য এক দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিবেন।

৭। অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দণ্ড।-কোন গণকর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ধারা-৪ বা ৫ বা ৬ তে বর্ণিত অপরাধ একাধিকবার করিলে, কর্তৃপক্ষ আরো অতিরিক্ত সাত দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ কর্তন করিতে পারিবেন।

৮। আবেদন দাখিল (representation)।-ধারা-৪ বা ৫ বা ৬ এর অধীনে কোন গণকর্মচারীর বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হইলে, ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘণ্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট আদেশ সংশোধনের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং তদপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ যেরূপ যথাযথ বিবেচনা করিবেন, সেইরূপ শুনানি গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখিতে পারিবেন।

৯। পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন নাই।-এই অধ্যাদেশের অধীন কোন বিষয়ে পাবলিক সার্ভিস কমিশনের সহিত পরামর্শের প্রয়োজন হইবে না।

১০। আদালতের এখতিয়ার খর্ব।-এই অধ্যাদেশের অধীন গৃহিত কোন কার্যক্রম বা আদেশ সম্পর্কে কোন আদালতে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

নির্বাহী নির্দেশনা

এই অধ্যাদেশ সম্পর্কে স্মারক নং MED/PS/82-103, তারিখ : ১৪ সেপ্টেম্বর, ১৯৮২ এর মাধ্যমে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হয় :-

১। গণকর্মচারীগণের

অনিপ্পন্ন পত্রের তালিকা
মাসের নাম: আগস্ট/২০২৩

অফিসের নাম	পূর্ববর্তী মাস হতে আগত পত্রের সংখ্যা	আগোচ্য মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	মোট পত্রের সংখ্যা	নিপ্পন্ন পত্রের সংখ্যা	অনিপ্পন্ন পত্রের সংখ্যা					মন্তব্য
					১৫ দিনের নিম্নে	১৫ দিনের অধিক	১ মাসের অধিক	২ মাসের অধিক	মোট	
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১
স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী	৫	২৩৭	২৪২	২৩৮	-	-	-	৪	৪	

[Signature]
২০/০৮/২৩
মুমতাহিনা কবির
সহকারী কমিশনার
স্থানীয় সরকার শাখা, রাজশাহী

(২)

- ৪) সাময়িক মূল্যায়ন ও পদোন্নতির যোগ্যতাঃ (একটি বাদে অন্যতমি কাটিয়া দিন)
১। অতি উত্তম/উত্তম/ক্রমিক্রমান্বয়ে/কর্মক্ষমতার/শক্তিশালিত/নিম্ন/শ্রেণীসম্মত/নক-নক।
২। দ্রুত পদোন্নতি বোধ্য/ পদোন্নতির বোধ্য/পদোন্নতি-পদোন্নতি-বোধ্য/অথবা-পদোন্নতির বোধ্য-সাই।

তারিখঃ- ০৮/০৮/২৩

[Signature]
প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর
০৮/০৮/২৩
০৮/০৮/২৩
০৮/০৮/২৩
০৮/০৮/২৩
০৮/০৮/২৩
০৮/০৮/২৩

- ৫) প্রতি স্বাক্ষরকারী অফিসারের মন্তব্যঃ
ক) আমি মনে করি যে, প্রতিবেদনকারী অফিসারের মূল্যায়ন অত্যন্ত/ যুক্তিসঙ্গতভাবে উত্তম / কঠোর / নমনীয়/ পক্ষপাতহীন। অধিকতর
নিম্নে আমার মন্তব্য বোঝানো করিতেছি।

তারিখঃ-

[Signature]
প্রতিবেদনকারী অফিসারের স্বাক্ষর

ফরম পূরণের নির্দেশাবলীঃ

- ক) নন-সেজেক্টেড অফিসারের / কর্মচারীদের কিছু মৌলিক তথ্য ও কার্য সম্পাদনের আন প্রতি স্বাক্ষরকারী লিপিবদ্ধ করার জন্য এই ফরমটি তৈরী করা হইয়াছে। বিশেষতঃ পূর্ণবয়স্ক কর্মচারীদের চাকুরী অথবা বিশেষ ধরনের কর্তব্য নিয়ুক্তি অফিসার ও কর্মচারীদের জন্য অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিশেষ তথ্য সম্পর্কে প্রয়োজনবোধে ১ম পাতায় ১৬ হইতে ১৯ ক্রমিকের ভূমিকা মন্তব্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিদপ্তরসমূহ প্রতিবেদনকারী / প্রতিবেদনকারী অফিসারকে এই সম্পর্কে প্রাথমিক নির্দেশ প্রদান করিবেন এবং বিশেষ তথ্যকর্তী উপস্থিত নিয়োগসমূহ উক্ত কলামে উল্লেখ করিতে হইবে। যদি কোন সংস্থা/অফিস ৪টি শূন্য ক্রমিকের অন্তর্ভুক্ত কোন দফা সংযোজন আবশ্যিক বলিয়া মনে করেন, তাহা হইলে অনতিরিক্ত পৃষ্ঠা যোগ করিয়া উহা করিতে পারেন। যদি কোন সংস্থা/অফিস কোন বিশেষ প্রার্থী অফিসার/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেই ফরমের কোন কলাম অপূর্ণ রাখিতে চান তাহা হইলে মন্তব্যের ঘরে 'প্রয়োজ্য নহে' লিখি হইবে। এই মর্মে প্রতিবেদনকারী অফিসার/সিপিওকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করিয়া উহা করিতে পারেন।
 - খ) সেজেক্টেড অফিসার / ভারস্বায়িত্ব সেজেক্টেড অফিসার অথবা অফিস প্রদানপত্র হইলে এই ফরমের সংশ্লিষ্ট ঘরতলি অনুসারে করিয়া পূরণ করিবেন ও তাহার পরবর্তী উচ্চতর অফিসার ইহাতে প্রতিবেদন করিবেন।
 - গ) এই প্রতিবেদন গোপনীয়। তবে ইহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট অফিসার / কর্মচারীকে উহা জানাতে হইবে। তাহা প্রতিবেদনকারী অফিসার / কর্মচারী ইহার জবাবে বিরূপ মন্তব্য বাতিলের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পেশ করিতে পারেন।
- প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশঃ**
- ক) আপনার অভিলক্ষ্যের সম্পর্কে প্রতিবেদন লিখিবার সময় যথাসম্ভব সঙ্গতি হইবে। সুস্পষ্ট ও সরাসরি মন্তব্য করুন এবং অতিরিক্ত ও মূল অব-মূল্যায়ন পরিহার করুন।
 - খ) আ এবং ই অংশের কলামগুলি পূরণ করার পর ফরমটি প্রতিবেদনকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করিবেন।
 - গ) আপনার অধীনে ন্যূনতম তিন মাস কাল চাকুরী করিয়াছেন এমন প্রত্যেক অফিসার/কর্মচারীর প্রতিবেদন লিখিবেন।
- প্রতিবেদনকারী অফিসারের জন্য নির্দেশঃ**
- ক) প্রতিবেদনকারী কর্মচারী সম্পর্কে আপনার ব্যক্তিগত জ্ঞানের আলোকে প্রতিবেদনকারী অফিসারের মন্তব্য মূল্যায়ন করুন অতঃপর আপনার মন্তব্য লিপিবদ্ধ করুন।
 - খ) যদি আপনি মনে করেন, যে প্রতিবেদনকারী অফিসারের এক বা একাধিক মন্তব্য সঠিক নহে এবং উহা বাতিল করা উচিত, তাহা হইলে শাল কালিতে উহা কাটিয়া অনুস্বাক্ষর ও আপনার বিবেচনায় সঠিক মন্তব্য সন্নিবেশিত করুন।
 - গ) যে মন্তব্য আপনি বিরূপ বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা নীচে রেখা টানিয়া চিহ্নিত করুন।
 - ঘ) ফরম প্রতিবেদনকারী করিবার পর প্রতিবেদন হেফাজতকারী অফিসারের নিকট প্রেরণ করুন।

১ম পৃষ্ঠা (১ম বা ২য় পৃষ্ঠা) ডেইলি/ক ৭০/৮৪ ৩৪০, তারিখ ২০-৮-২৩২৩।

⊙ ⊙
⊙ ⊙
⊙ ⊙

৩য় অংশ-ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য
(প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার অনুরোধের দ্বারা পূরণ করবেন)

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান			
	৪	৩	২	১
২.১ শূন্যলাবোধ				
২.২ বিচার ও মাত্রা জ্ঞান				
২.৩ বুদ্ধিমত্তা				
২.৪ উদ্যম ও উদ্যোগ				
২.৫ ব্যক্তিত্ব				
২.৬ সহযোগিতা ও জনসাধারণের সাথে ব্যবহার				
২.৭ সময়ানুবর্তিতা				
২.৮ নির্ভরযোগ্যতা				
২.৯ দায়িত্ববোধ				
২.১০ কাজে আগ্রহ				
২.১১ স্ববাহ্য গ্রহণে ও আদেশ পালনে তৎপরতা				
২.১২ নিয়মিত সচেতনতা				
২.১৩ স্বাস্থ্য				

⊙ ⊙
⊙ ⊙
⊙ ⊙

⊙ ⊙
⊙ ⊙
⊙ ⊙

৪র্থ অংশ-কার্য সম্পাদন

মূল্যায়নের বিষয়	প্রাপ্ত মান				
	৪	৩	২	১	
৩.১ পেশাগত জ্ঞান					
৩.২ কাজের মান					
৩.৩ সম্পাদিত কাজের পরিমাণ					
৩.৪ কর্তব্যনিষ্ঠা					
৩.৫ প্রকাশ ক্ষমতা (লিখন)					
৩.৬ প্রকাশ ক্ষমতা (বাক্যিক)					
৩.৭ সিদ্ধান্ত গ্রহণে দক্ষতা					
৩.৮ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সামর্থ্য					
৩.৯ তদারকি ও পরিচালনার সামর্থ্য					
৩.১০ সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক					
৩.১১ অধীনস্থদের প্রশিক্ষণ দানে আগ্রহ ও দক্ষতা					
৩.১২ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন ও প্রতিবাহ্যকরণের তৎপরতা					
	অসাধারণ	অত্যন্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতিমানের নিম্নে
মোট মান	৯৫-১০০	৮৫-৯৪	৬১-৮৪	৪১-৬০	৪০ ও তদনিন্দ
মোট প্রাপ্ত নম্বর					

কথায় :

প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

নাম (স্পষ্টাকরে)

পদবি.....

তারিখ.....

⊙ ⊙
⊙ ⊙
⊙ ⊙

২৬

নং ৪৮ (সংশোধিত) ১৯৭৯

উদ্দেশ্য (সংখ্যা) আইন-১০৮/৯৮ মোতাবেক

২০২০ সালের জুলাই

বিভাগ/মন্ত্রণালয়

(শাখা: স্থানীয় সরকার বিষয়)
মাসের হাজিরা

নাম ও পদবী	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১: <u>স্বাক্ষর</u> <u>ইসদাদ</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
২: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
৩: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
৪: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
৫: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
৬: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
৭: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
৮: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
৯: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
১০: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
১১: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
১২: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
১৩: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
১৪: <u>স্বাক্ষর</u> <u>স্বাক্ষর</u>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

বিশেষ হাজিরা	সর্ভনৈতিক মুদ্রা		
	প্রাপ্য	চলতি মাসে নেওয়া	কতদিন জমা আছে
১	২৭	১	২৭
২	২৬	৪	২৪
৩	২২	১	২১

০১-০২-২০২০

পিয়ন বহি

পৃষ্ঠা নং- ০২

ক্রমিক নং ও তারিখ	প্রতিষ্ঠানের নাম-	থানা/উপজেলা-	জেলা-	প্রাপকের দস্তখত ও তারিখ
	কাহার নিকট প্রেরিত হইল	কি প্রেরিত হইল	বাহকের নাম	
	<p>প্রত্যক্ষ করা যাচ্ছে যে, এ প্রতিষ্ঠানটি স্থানীয় সরকার শাখার দায়িত্বে আছে। এ প্রতিষ্ঠানের ০১ (এক) হতে ১০০ (একশত) পর্যন্ত পাতা রয়েছে।</p>			
	<p><i>Siddika</i> 26/5/22 আরশা সিদ্দিকা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী</p>			



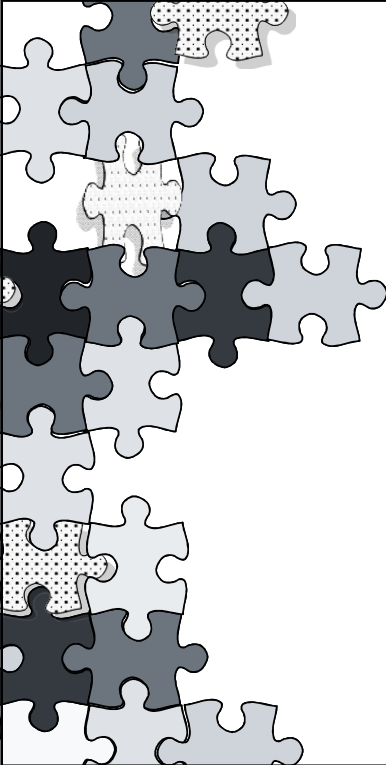
৯। পরিহারযোগ্য বিষয়াদি:

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. দিগ্ভ্রম 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 বিষয়ের 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 সেরা পোস্ট, সেরা কমেট, সেরা পেজ, সেরা সমস্যা, সেরা সমাধান, সেরা সিটিজেন জর্নালিস্ট, সেরা সফলতার গল্প ইত্যাদি বিষয়কে বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে।



“

Question

&

Answers

”



Thank you

