

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর
ঢাকা-১২০৭।
www.lged.gov.bd

উন্নয়নের গণতন্ত্র
শেখ হাসিনার মূলমন্ত্র

স্মারক নং- ৪৬.০২.০০০০.৪০১.৯৯.০০৬.১৯. /১২

তারিখ : ০৮/০১/২০২০ ইং।

প্রতি,

- ১। ইউনিট ইনচার্জ,----- এলজিইডি সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, -----এলজিইডি সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ৩। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি, জেলাঃ-----।
- ৪। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি, -----উপজেলাঃ জেলাঃ-----

বিষয়ঃ মুজিব বর্ষকে (২০২০) সামনে রেখে “পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর” কার্যক্রমে সফলভাবে বাস্তবায়ন প্রসংগে।

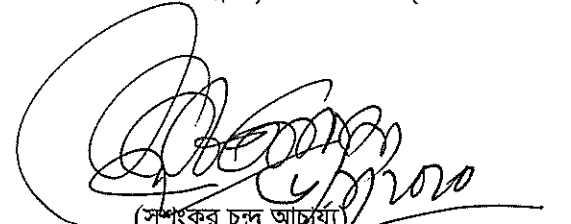
সূত্রঃ স্থানীয় সরকার বিভাগের ১৪/১০/১৯ ইং তারিখে সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মুজিব বর্ষকে (২০২০) সামনে রেখে পরিচ্ছন্ন বাংলাদেশ গড়ে তোলার লক্ষ্যে “পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর” কার্যক্রম অবিলম্বে শুরু করার জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী অনুশাসন প্রদান করছেন। উন্নত দেশসমূহের ন্যায় বাংলাদেশে তৃণমূল পর্যায় হতে কেন্দ্রীয় পর্যায় পর্যন্ত দেশের সর্বত্র সার্বিক পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে। এ লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার বিভাগ Lead Ministry হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে।

এমতাবস্থায়, মুজিব বর্ষ(২০২০)কে সফলকাম করার লক্ষ্যে সকল শ্রেণী পেশার লোকজনকে সম্পৃক্ত করে যথাসম্ভব বিদ্যমান সম্পদ ও সুবিধা সমূহের সর্বোচ্চ ব্যবহার ও সূষ্ঠ সমন্বয়ের মাধ্যমে “পরিচ্ছন্ন গ্রাম- পরিচ্ছন্ন শহর” এই কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। এ লক্ষ্যে তার দপ্তরে একটি বছরব্যাপী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে এবং এক সপ্তাহের মধ্যে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা ছক পূরণ পূর্বক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (নগর পরিকল্পনা ও নগর অবকাঠামো উন্নয়ন) এর দপ্তরে (emailঃ se.urban.@lged.gov.bd) প্রেরণ করতে হবে।

সংযুক্তিঃ

- ১। স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী কর্মপরিকল্পনা ছক
- ২। নমুনা ছক



(সুশংকর চন্দ্র আচাধ্য)
প্রধান প্রকৌশলী(চঃদাঃ)

ফোনঃ ৯১২৪০২৭

ই-মেইলঃ ce@lged.gov.bd

অনুলিপি :

- ১। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী(সকল) এলজিইডি সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি, -----বিভাগ, জেলাঃ-----।
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, -----অঞ্চল, জেলাঃ-----।
- ৪। অফিস কপি।

কর্মপরিকল্পনা
মেয়াদঃ স্বল্প

ছকঃ ক

অফিসের নামঃ

জেলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

উপজেলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

মোবাইল নং :-----

ই-মেইলঃ-----

ক্রমিক নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সময়সের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ই-মেইল	সময় কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শহর/গ্রাম	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	-	-	-	-	-
২	শহর/গ্রাম	প্রচার- প্রচারনা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম, প্রচার- প্রচারনা উদ্বুদ্ধকরণ	-	-	-	-	-
৩	শহর/গ্রাম	আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৪	শহর/গ্রাম	জনগণগেঁকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৫	শহর/গ্রাম	প্রশোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৬	শহর/গ্রাম	মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৭	শহর/গ্রাম	অন্যান্য কার্যক্রম	-	-	-	-	-

স্বাক্ষর
(অফিস প্রধান)

কর্মপরিকল্পনা
মেয়াদঃ মধ্য

ছকঃ খ

অফিসের নামঃ

জেলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

উপজেলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

মোবাইল নং :-----

ই-মেইলঃ-----

ক্রমিক নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সমর্থনের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ই-মেইল	সময় কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শহর/গ্রাম	পরিকার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	—	—	—	—	—
২	শহর/গ্রাম	প্রচার- প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমঃ	—	—	—	—	—
৩	শহর/গ্রাম	আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম;	—	—	—	—	—
৪	শহর/গ্রাম	জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম;	—	—	—	—	—
৫	শহর/গ্রাম	মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম;	—	—	—	—	—
৬	শহর/গ্রাম	প্রশোধনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম;	—	—	—	—	—
৭	শহর/গ্রাম	অন্যান্য কার্যক্রম	—	—	—	—	—

স্বাক্ষর
(অফিস প্রধান)

কর্মপরিকল্পনা
মেয়াদঃ দীর্ঘ

ছকঃ গ

অফিসের নামঃ

জেলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

উপজেলা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

মোবাইল নং :-----

ই-মেইলঃ-----

ক্রমিক নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সময়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ই-মেইল	সময় কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শহর/গ্রাম	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	-	-	-	-	-
২	শহর/গ্রাম	প্রচার- প্রচারণা/উদ্ভুদ্ধকরণ কার্যক্রমঃ	-	-	-	-	-
৩	শহর/গ্রাম	আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৪	শহর/গ্রাম	জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৫	শহর/গ্রাম	প্রণোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৬	শহর/গ্রাম	মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৭	শহর/গ্রাম	অন্যান্য কার্যক্রম	-	-	-	-	-

স্বাক্ষর
(অফিস প্রধান)

কর্মপরিকল্পনা
মেয়াদঃ স্বল্প

নমুনা ছক

ছকঃ ক

ক্রমিক নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সময়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ই- মেইল	সময় কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শহর/গ্রাম	পরিকার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ইউনিট,বিভাগ, জেলা, উপজেলা সকল অফিস, অফিস চত্বর ও বাসভবনের পরিকার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহন ও প্রতি মাসে উক্ত বিষয়ে সভা করা।	স্ব-স্ব অফিস প্রধান কর্তৃক একটি কমিটি গঠনের মাধ্যমে উক্ত কাজের সমন্বয় সাধন করবেন।	রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, বিভাগ, জেলা, উপজেলা।	অবিরত	-
২	শহর/গ্রাম	প্রচার- প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম, প্রচার- প্রচারণা উদ্বুদ্ধকরণ	-	-	-	-	-
৩	শহর/গ্রাম	আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৪	শহর/গ্রাম	জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৫	শহর/গ্রাম	প্রণোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৬	শহর/গ্রাম	মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৭	শহর/গ্রাম	অন্যান্য কার্যক্রম	-	-	-	-	-

কর্মপরিকল্পনা
মেয়াদঃ মধ্য

নমুনা ছক

ছকঃ খ

ক্রমিক নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সময়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ই-মেইল	সময় কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শহর/গ্রাম	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ইউনিট, বিভাগ, জেলা, উপজেলা সকল অফিস, অফিস চত্বর ও বাসভবনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ ও প্রতি মাসে উক্ত বিষয়ে সভা করা।	স্ব-স্ব অফিস প্রধান একটি কমিটি গঠনের মাধ্যমে উক্ত কাজের সময় সাধন করবেন।	রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	অবিরত	
				অব্যবহৃত মালামাল নিলাম এর ব্যবস্থা করা।	রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।		
২	শহর/গ্রাম	প্রচার- প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমঃ	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ইউনিট, বিভাগ, জেলা, উপজেলা সকল অফিসে প্রচার- প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ।	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ইউনিট, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস কর্তৃক প্রচার/প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম স্ব-স্ব অফিস কমিটি দ্বারা চালু করতে হবে।	এলজিইডি'র সদর দপ্তরে ইউনিট, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	৩ মাস অন্তর অন্তর সারা বছর জুড়ে।	
৩	শহর/গ্রাম	আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৪	শহর/গ্রাম	জনগণকে সম্পৃক্তাকরণ কার্যক্রম;	এলজিইডি'র জেলা, উপজেলা কর্তৃক জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম গ্রহণ।	স্ব-স্ব অফিস প্রধান ২ মাস অন্তর অন্তর এলজিইডি কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের সফলভোগী জনগণের সাথে সভা করে তাদের পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করবেন।	জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	২ মাস অন্তর অন্তর সারা বছর জুড়ে।	
৫	শহর/গ্রাম	মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম;	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ইউনিট, বিভাগ, জেলা, উপজেলা সকল অফিস কর্তৃক মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম গ্রহণ।	স্ব-স্ব অফিস প্রধান ৩ মাস অন্তর অন্তর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি ও মনিটরিং কার্যক্রম রিপোর্ট আকারে ফোকাল পার্সন বরাবর প্রেরণ করবেন।	রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	৩ মাস অন্তর অন্তর সারা বছর জুড়ে।	
৬	শহর/গ্রাম	প্রণোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম;	-	-	-	-	-
৭	শহর/গ্রাম	অন্যান্য কার্যক্রম	-	-	-	-	-

কর্মপরিকল্পনা
মেয়াদঃ দীর্ঘ

নমুনা ছক

ছকঃ গ

ক্রমিক নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সময়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ই-মেইল	সময় কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শহর/গ্রাম	পরিকার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ইউনিট,বিভাগ, জেলা, উপজেলা সকল অফিস, অফিস চত্বর ও বাসভবনের পরিকার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহন ও প্রতি মাসে উক্ত বিষয়ে সভা করা।	স্ব-স্ব অফিস প্রধান কর্তৃক একটি কমিটি গঠনের মাধ্যমে উক্ত কাজের সময় সাধন করবেন।	রক্ষনাবেক্ষন শাখা, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	অবিরত	
				অব্যবহৃত মালামাল নিলাম এর ব্যবস্থা করা।		৬ মাস অন্তর অন্তর	
২	শহর/গ্রাম	প্রচার- প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমঃ	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ইউনিট,বিভাগ, জেলা, উপজেলা সকল অফিসে প্রচার- প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ইউনিট,বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস কর্তৃক প্রচার- প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ স্ব-স্ব অফিস কমিটি দ্বারা চালু করতে হবে।	রক্ষনাবেক্ষন শাখা, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	৩ মাস অন্তর অন্তর	
৩	শহর/গ্রাম	আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম;	পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক প্রণীত আইন অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন।	স্ব-স্ব অফিস প্রধান কর্তৃক পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক প্রণীত আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	এলজিইডি'র ইউনিট, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	সারা বছর ব্যাপী	
৪	শহর/গ্রাম	জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম;	এলজিইডি'র জেলা, উপজেলা কর্তৃক জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম গ্রহণ।	স্ব-স্ব অফিস প্রধান ২ মাস অন্তর অন্তর এলজিইডি কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের সুফলভোগী জনগণের সাথে সভা করে তাদের পরিকার- পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করবেন।	জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	২ মাস অন্তর অন্তর সারা বছর জুড়ে।	
৫	শহর/গ্রাম	প্রণোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম;	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ও জেলা কর্তৃক প্রণোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম গ্রহন।	পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কাজে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখার জন্য এবং নতুন কিছু উদ্ভাবন করার জন্য প্রতিবছর জেলা ও সদর দপ্তর পর্যায়ে প্রণোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম চালু করতে হবে।	ফোকাল পার্সন স্ব-স্ব অফিস প্রধানদের সহিত সময়ের মাধ্যমে উক্ত কার্যক্রমের ব্যবস্থা করবেন।	বছরে ১ বার	
৬	শহর/গ্রাম	মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম;	এলজিইডি'র সদর দপ্তর, ইউনিট, বিভাগ, জেলা, উপজেলা সকল অফিস কর্তৃক মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম গ্রহণ।	স্ব-স্ব অফিস প্রধান ৩ মাস অন্তর অন্তর পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি ও মনিটরিং কার্যক্রম রিপোর্ট আকারে ফোকাল পার্সন বরাবর প্রেরণ করবেন।	রক্ষনাবেক্ষন শাখা, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	৩ মাস অন্তর অন্তর	

৭	শহর/গ্রাম	অন্যান্য কার্যক্রম	<p>১) এলজিইডি'র সকল অফিসে বর্জ্য ব্যবস্থাপনার 3R (Reduce, Reuse, Recycle) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ প্রদান।</p> <p>২) কঠিন বর্জ্য উৎপাদন হ্রাস করার লক্ষ্যে ওয়ান টাইম বা ডিসপোজেবল প্লেট, বাটি, গ্লাস ব্যবহার বিষয়ে সচেতন হতে হবে।</p> <p>৩) যেখানে সেখানে ময়লা না ফেলে নির্দিষ্ট স্থানে মুড়ি বা বিনে ময়লা ফেলা। কঠিন বর্জ্য উৎপাদন হ্রাসের জন্য কঠিন বর্জ্যের সোর্স সেপারেশনের মাধ্যমে বায়ো ডিগ্রেনেবল এবং নন ডিগ্রেনেবল বর্জ্যের জন্য আলাদা আলাদা মুড়ি বা বিন ব্যবহার করার ব্যাপারে উৎসাহ প্রদান ও পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>৪) যথাসম্ভব কম কঠিন বর্জ্য উৎপাদনের জন্য অফিসে কম কাগজ ব্যবহার এবং কাগজ ব্যবহার করলে এর উভয় পৃষ্ঠা ব্যবহার করার পরামর্শ প্রদান। এ উদ্দেশ্যে ই-নথির সর্বোচ্চ ব্যবহার ও অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক ডিভাইস ব্যবহার করার নির্দেশনা প্রদান করা।</p>	উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	রক্ষনাবেক্ষন শাখা, বিভাগ, জেলা, উপজেলা অফিস প্রধান।	বছর ব্যাপি	
---	-----------	--------------------	---	---------------------------	---	------------	--