



স্মারক নং-২২.০২.০০০০.০১১.০৬.০০২.২২-৬৪৫

২৬ আশ্বিন ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
তারিখ : -----
২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : বিভাগীয় সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : ড. আবদুল হামিদ, মহাপরিচালক, পরিবেশ অধিদপ্তর
স্থান : পরিবেশ অধিদপ্তর, সভা কক্ষ (৬ষ্ঠ তলা) ও অনলাইন জুম প্ল্যাটফর্ম
সভার তারিখ : ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২২ খ্রিঃ বৃহস্পতিবার
সময় : সকাল ১০:০০ ঘটিকা

সভার শুরুতে সভাপতি বিভাগীয় সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণের জন্য সদর দপ্তরসহ অনলাইন জুম প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে যোগদানকৃত মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাকে ধন্যবাদ জানান। অতঃপর মহাপরিচালকের অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) সভার কার্যক্রম শুরু করেন।

প্রথমে বিগত ২৮ আগস্ট ২০২২ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সকল কর্মকর্তার মতামত চাওয়া হয়। কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর পর্যায়ক্রমে বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি, আলোচ্য সূচিতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ, নিয়মিত কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতি এবং সদর দপ্তরসহ মাঠ কার্যালয়ের সমস্যা ও অনির্ণিত বিষয়সমূহ নিয়ে আলোচনা করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয়ঃ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১.	বিভিন্ন কার্যালয়ের অনির্ণিত/পেন্ডিং কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা	ক) যে সকল অনির্ণিত অডিট আপত্তির জবাব এখনো প্রেরণ করা হয়নি, তার জবাব আবশ্যিকভাবে আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। ইতোমধ্যে প্রেরিত জবাবের ভিত্তিতে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি না হয়ে থাকলে আগামী সমন্বয় সভারপূর্বে দ্বিপক্ষীয় সভা আয়োজন করে নিষ্পত্তির উদ্যোগ নিতে হবে। খ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)-এর আওতায় অনির্ণিত অভিযোগসমূহ গুরুত্বের সাথে আমলে নিয়ে যথাসময়ে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ) সদর দপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভারপূর্বে সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় বা অঞ্চল প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়গুলোকে নিয়ে সমন্বয় সভা করবেন। সভায় সদর দপ্তরের বিভিন্ন সিদ্ধান্তের অগ্রগতি ও পেন্ডিং	ক) ১. পরিচালক (অঞ্চল/বিভাগ/মহানগর/গবেষণাগার) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা) খ) ১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২. পরিচালক (সকল) ৩. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা) গ) পরিচালক (অঞ্চল/বিভাগ/মহানগর/গবেষণাগার)

(Handwritten signature)

		সকল কার্যক্রম পর্যালোচনাপূর্বক দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন।	
২.	পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রদান ও নবায়ন বিষয়ক আলোচনা	<p>ক) বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল আবেদন নিষ্পত্তি করতে হবে। ৬ মাস বা তার অধিক সময়ের অনিষ্পন্ন/পেন্ডিং আবেদনসমূহ আগামী সভার পূর্বে আবশ্যিকভাবে নিষ্পত্তি করে সদর দপ্তরকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>খ) কাগজপত্র ঘাটতি জনিত কারণে লাল তালিকার যে সকল আবেদন দীর্ঘদিন পেন্ডিং রয়েছে এবং তাগিদপত্র দেওয়ার পরও পাওয়া যায়নি, সেগুলো নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্রুত সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। অন্যান্য শ্রেণীর ক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/মহানগর অফিস বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেলা অফিস নিষ্পত্তি করবে।</p> <p>গ) কোন প্রকার হার্ডকপি গ্রহণ ব্যাতিত সম্পূর্ণরূপে ECC Automation System এর মাধ্যমে কমলা-খ শ্রেণীর পরিবেশগত ছাড়পত্র ও নবায়ন আবেদন গ্রহণ ব্যবস্থা প্রচলনের লক্ষ্যে পরিচালক (আইটি)-কে আহবায়ক করে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। উপপরিচালক (আইটি) উক্ত কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। কমিটির অন্যান্য সদস্যগণ হলেন-উপপরিচালক (ছাড়পত্র/ঢাকা মহা:/ঢাকা জেলা)।</p> <p>ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক ছাড়পত্র ও ইটিপিবহীন শিল্প- প্রতিষ্ঠানসমূহের বিরুদ্ধে গৃহীত কার্যক্রমের সুস্পষ্ট প্রতিবেদন সদর দপ্তরের ছাড়পত্র শাখায় প্রেরণ করতে হবে। ছাড়পত্র শাখা প্রাপ্ত তথ্যাদি সমন্বয়পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।</p>	<p>ক) ১. পরিচালক (ছাড়পত্র/অঞ্চল/ বিভাগ/মহানগর/গবেষণাগার) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা)</p> <p>খ) ১. পরিচালক (ছাড়পত্র/ অঞ্চল/ বিভাগ/মহানগর/ কক্সবাজার জেলা কার্যালয়) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা)</p> <p>গ) ১. পরিচালক (আইটি) ২. উপপরিচালক (আইটি/ছাড়পত্র/ ঢাকা মহানগর/ঢাকা জেলা কার্যালয়)</p> <p>ঘ) ১. পরিচালক (অঞ্চল/ বিভাগ/ মহানগর/কক্সবাজার জেলা কার্যালয়) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা)</p>
৩.	পরিবেশ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম বিষয়ক আলোচনা	সভায় উপস্থাপিত পরিবেশ অধিদপ্তরের সংশোধিত অর্গানোগ্রাম অনুমোদন করা হলো। আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে পরিবেশ অধিদপ্তরের প্রস্তাবিত অর্গানোগ্রামের পরিচ্ছন্ন কপি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	<p>১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক ২. পরিচালক (প্রশাসন)</p>
৪.	অনলাইন ইটিপি মনিটরিং বিষয়ক আলোচনা	ক) শিল্প কারখানার ইটিপিতে স্থাপিত IP Camera-সমূহ মনিটরিং-এর জন্য কি কি সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার প্রয়োজন তার একটি Need Assessment Report প্রণয়নের লক্ষ্যে দ্রুত একটি কমিটি গঠন করতে হবে। গঠিত কমিটি আগামী সভায় এ বিষয়ে রিপোর্ট পেশ করবেন।	ক) পরিচালক (আইটি)

		<p>খ) আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে ইতোমধ্যে স্থাপিত IP Camera-সমূহের যথাযথ IP Address ও পাসওয়ার্ড সংগ্রহপূর্বক ছাড়পত্র শাখায় প্রেরণ করতে হবে। ছাড়পত্র শাখা ও সংশ্লিষ্ট মাঠ কার্যালয় প্রাপ্ত IP Address-সমূহের মাধ্যমে মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনাপূর্বক পরবর্তী সভায় অভিজ্ঞতা শেয়ার করবেন।</p>	<p>খ) ১. পরিচালক (ছাড়পত্র/ অঞ্চল/ বিভাগ/মহানগর/ কক্সবাজার জেলা কার্যালয়) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা)</p>
৫.	মনিটরিং ও এনফোর্সমেন্ট কার্যক্রম বিষয়ক আলোচনা	<p>ক) কোন অবৈধ ইটভাটা যেন চলতি মৌসুমে পরিচালনা করতে না পারে তা নিশ্চিত করতে হবে। এ লক্ষ্যে অধিদপ্তরের এনফোর্সমেন্ট ও মোবাইল কোর্ট কার্যক্রম বৃদ্ধি করার পাশাপাশি মনিটরিং কার্যক্রমও বৃদ্ধি করতে হবে। একই সাথে জেলা প্রশাসনের মাসিক মোবাইল কোর্ট পরিকল্পনায় অবৈধ ইটভাটা বিষয়ক মোবাইল কোর্টের সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে।</p> <p>খ) শব্দ দূষণ নিয়ন্ত্রণে প্রত্যেক জেলা, বিভাগ ও মহানগর কার্যালয় প্রতিমাসে কমপক্ষে ০২ টি করে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বাস্তবায়নধীন “শব্দদূষণ নিয়ন্ত্রণে সমন্বিত ও অংশীদারিত্বমূলক প্রকল্প” হতে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সহযোগিতা চাওয়া যেতে পারে।</p> <p>গ) মোবাইল কোর্ট ও এনফোর্সমেন্ট কার্যক্রম পরিচালনার সময় সম্ভব হলে স্থানীয় প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার প্রতিনিধিগণকে উপস্থিত রাখার চেষ্টা করতে হবে। পরিচালিত মোবাইল কোর্ট ও এনফোর্সমেন্ট কার্যক্রমের তথ্যচিত্র সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচারের পাশাপাশি বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় ব্যাপক প্রচারের উদ্যোগ নিতে হবে।</p>	<p>ক) ১.পরিচালক (এনফোর্সমেন্ট/ অঞ্চল/ বিভাগ/মহানগর কার্যালয়/কক্সবাজার জেলা কার্যালয়) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা)</p> <p>খ) ১.পরিচালক (এনফোর্সমেন্ট/ প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা/ অঞ্চল/বিভাগ/মহানগর/কক্সবাজার জেলা কার্যালয়) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা)</p> <p>গ) ১. পরিচালক (এনফোর্সমেন্ট/ অঞ্চল/বিভাগ/ মহানগর/ কক্সবাজার জেলা কার্যালয়) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা)</p>
৬.	বায়ুদূষণ বিষয়ক আলোচনা	<p>ক. মহামান্য হাই কোর্টের নির্দেশনা মোতাবেক অবৈধ ইটভাটাসমূহের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে সকল জেলা প্রশাসক বরাবর আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করতে হবে। পাশাপাশি ব্লক ইটের ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহ বরাবরও আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ক. পরিচালক (বায়ুমান)</p>

		খ. শহর এলাকায় নিমার্ণ সামগ্রী ও পৌরবর্জের মাধ্যমে বায়ুদূষণ রোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে সংশ্লিষ্ট সকল সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা বরাবর এবং যানবাহন সৃষ্ট বায়ুদূষণ রোধে দূষণকারী যানবাহনের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানিয়ে BRTA বরাবর আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করতে হবে।	খ. - ঐ -
৭.	চলমান প্রকল্প বিষয়ে আলোচনা	চলমান প্রকল্পসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নে সচেষ্ট থাকতে হবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি National average- এর উপর রাখতে সচেষ্ট থাকতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের PIC ও PSC সভা আয়োজন করতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক (সকল)
৮.	SDG বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক আলোচনা	SDG বাস্তবায়নে মাঠ কার্যালয়সমূহকে সম্পৃক্ত রাখতে হবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিতভাবে সবাইকে অবহিত করতে হবে।	পরিচালক (পরিকল্পনা)
৯.	বিবিধ আলোচনা	ক) নমুনা বিশ্লেষণ ফলাফলের কপি উদ্যোক্তাকে প্রেরণের পাশাপাশি পরিবেশ অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়েও প্রেরণ করতে হবে। গবেষণাগারে নমুনা বিশ্লেষণের আবেদন পেডিং থাকার কারণে যেসকল শিল্প প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র/নবায়ন আবেদন পেডিং রয়েছে, তার তালিকা সংশ্লিষ্ট গবেষণাগার কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট গবেষণাগার কার্যালয় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ঐ সকল আবেদন নিষ্পত্তি করবে। খ) নমুনা বিশ্লেষণের যে সকল আবেদন ৬ মাস বা তার অধিক সময় ধরে পেডিং রয়েছে, তা আবশ্যিকভাবে আগামী সভার পূর্বে নিষ্পত্তি করতে হবে। গ) ময়মনসিংহ বিভাগীয় কার্যালয়ে গবেষণাগার চালু করার লক্ষ্যে আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে একটি Need Assessment প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে। ঘ) পরিবেশ আদালত/স্পেশাল ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত চলমান মামলাসমূহের চার্জশীট দ্রুত সময়ের মধ্যে প্রদান করতে হবে। কোন প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে যে কোন প্রকার আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে, তার রেকর্ড সংশ্লিষ্ট	ক) ১. পরিচালক (অঞ্চল/মহানগর /বিভাগ/গবেষণাগার কার্যালয়) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা) খ) পরিচালক (বিভাগ/গবেষণাগার কার্যালয়) গ) পরিচালক (ঢাকা গবেষণাগার/ ময়মনসিংহ বিভাগ) ঘ) ১. পরিচালক (আইন/ অঞ্চল/বিভাগ/মহানগর/ কক্সবাজার জেলা কার্যালয়) ২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা)

	<p>প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্রের নথিতেও আবশ্যিকভাবে হবে।</p> <p>ঙ. APA এবং NIS বাস্তবায়নে সকলকে সচেতন থাকতে হবে এবং সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে কাজ করতে হবে। যথাসময়ে মাঠ পর্যায়ের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>ঙ. ১. পরিচালক (সকল)</p> <p>২. উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা)</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

সভায় আর কোন আলোচ্যসূচী না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



ড. আবদুল হামিদ

মহাপরিচালক

ফোন: ৮১৮১৮০০

ই-মেইল: dg@doe.gov.bd

বিতরণ : (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিবেশ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (সকল), পরিবেশ অধিদপ্তর।
- ৩। নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট (সকল)/উপপরিচালক (সকল), পরিবেশ অধিদপ্তর।
- ৪। উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল জেলা কার্যালয়), পরিবেশ অধিদপ্তর।
- ৫। সহকারী পরিচালক (সকল)/ সিনিয়র কেমিস্ট (সকল)/গবেষণা কর্মকর্তা (সকল)/এনালিস্ট (সকল)/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/গ্রন্থাগারিক /সহকারী প্রোগ্রামার, পরিবেশ অধিদপ্তর।

অনুলিপি :

- ১। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।