



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যৱো (বিএমডি)



খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যৱো (বিএমডি)-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের অংশ হিসাবে
জাতীয় শুল্কাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১.৩ ক্রমিকের আওতায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে
অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী (দ্বিতীয় সভা)

সভাপতি	মোঃ আব্দুল মল্লিক মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
সভার তারিখ	৩০.১১.২০২২ খ্রি.
সভার সময়	বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা
স্থান	বিএমডির সভা কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে
শুল্কাচার/উন্নয়ন বিষয়ে অংশীজনদের সাথে মতবিনিময় সভা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। শুল্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার
ব্যবস্থাপনা ও তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে অংশীজনদেরকে অবহিত করার নির্দেশনা রয়েছে। সেবাগ্রহীতাদের সময়মত
সেবাপ্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এ সভা আয়োজন করা হয়েছে। পঞ্চগড় জেলার ইজারাদার/ইজারাপ্রত্যাশী ব্যক্তিগণ এ
সভায় উপস্থিত ছিলেন।

আলোচনা

২.০ সভাপতির অনুমতিক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যৱো
(বিএমডি)’র সেবা প্রদান প্রতিশুতি/সিটিজেন চার্টার বিষয়ে আলোকপাত করেন। বিএমডি প্রদত্ত সেবাকে নাগরিক সেবা,
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং অভ্যন্তরীণ সেবা এই ০৩ ভাগে ভাগ করা হয়েছে। নাগরিক সেবাসমূহ হচ্ছে অনুসন্ধান লাইসেন্স
প্রদান, খনি ইজারা প্রদান, কোয়ারি ইজারা প্রদান। এই সেবাসমূহ কিভাবে প্রদান করা হয়, সেবা পেতে কত দিন সময়
লাগে, কোন সেবা কোন কর্মকর্তা প্রদান করে তা বিস্তারিতভাবে উল্লেখ রয়েছে। বিএমডি যেহেতু নাগরিক সেবা প্রদানের
সাথে জড়িত সেহেতু নাগরিক সেবাকে আরো অধিকতর সহজ করার জন্য বিএমডি কর্তৃক প্রদত্ত সেবাকে ই-সেবাই রূপান্তর
করা হয়েছে। বিএমডি কর্তৃক অভ্যন্তরীণ ই-সেবার অংশ হিসাবে একটি ওয়েব বেইজ ডিজিটাল রেজিস্টার/আর্কাইভ তৈরি
করা হয়। এর ফলে নাগরিক কর্তৃক খনিজ সম্পদ সংক্রান্ত তথ্য এক নজরে ও সহজেই জানা সম্ভব হচ্ছে।

৩.০ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট সভাকে অবহিত করেন যে, বিএমডির ওয়েবসাইটে
হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টার আপলোড করা আছে এবং সিটিজেন চার্টারের উল্লিখিত সেবাসমূহ অনলাইন জিআরএস
সিস্টেমেও (www.grs.gov.bd) অন্তর্ভুক্ত করা আছে। সুতরাং সেবা প্রাপ্তিতে কারো কোন অসম্মতি বা অভিযোগ
থাকলে ম্যানুয়ালি অথবা অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ দায়ের করতে পারে।

৪.০ তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সভায় উপস্থিত অংশীজনদের অবহিত
করেন যে, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের উদ্দেশ্য হচ্ছে নাগরিকগণ যেন সহজে তথ্য পেতে পারে। তিনি আরও
জানান, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী প্রতিটি দপ্তরে তথ্য প্রদানে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং একজন বিকল্প
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রয়েছে। কোনো ব্যক্তি
তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-
মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে পারবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিত তথ্য অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে
সরবরাহ করবেন। অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ (ত্রিশ)

কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করবেন। সভাপতি বিএমডির তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করেন।

৫.০ সভাপতি পঞ্চগড় জেলা থেকে আগত সেবাগ্রহীতাদের কাছে জানতে চাইলে ইজারাগ্রহীতারা বলেন, পঞ্চগড় জেলার কোয়ারিসমূহের কোথাও ৫-৬ কি.মি. গভীরতায় আবার কোথাও ১০-১৫ কি.মি. গভীরতায় পাথর পাওয় যায়। ইজারাগ্রহীতাগণ বলেন, সরকারের নির্দেশনায় পাথর ইজারা বন্ধ থাকায় তাদের জীবনধারণ কঠিন হয়ে পড়েছে। কোথাও কোথাও বিভিন্ন প্রভাবশালী মহল কর্তৃক নিয়মিত অবৈধভাবে পাথর উত্তোলন ও অপসারণ করা হচ্ছে। সেপ্টেক্ষিতে তারা গেজেটভুক্ত এবং ব্যাক্তিমালিকানাধীন পাথর কোয়ারিসমূহ নিয়মিতভাবে ইজারা প্রদান কার্যক্রম চালু রাখার দাবি জানান। নতুবা সরকারি সম্পদ তছরূপ ও বিনষ্টের পাশাপাশি এ খাত হতে সরকার বিপুল পরিমাণ রাজস্ব হারাবে।

সিদ্ধান্ত :

১. অবৈধভাবে পাথর উত্তোলন বন্ধে সরেজমিন কোয়ারি পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে;
২. আবেদনকারীগণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য সরবরাহ করবেন;
৩. কোনো ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান অনলাইনে/অফলাইনে নাগরিক সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ দায়ের করলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে;

৬.০ সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

মোঃ আ: খালেক মল্লিক

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

স্মারক নম্বর: ২৮.০৭.০০০০.০০৮.৩৬.০০১.১৩.৫৪৭

তারিখ: ৭ পৌষ ১৪২৯

২২ ডিসেম্বর ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার

ক্রমানুসারে নথি) :

- ১) উপসচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
- ২) পরিচালক (যুগ্মসচিব), খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যৱো (বিএমডি);
- ৩) উপপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও পরিকল্পনা), খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যৱো (বিএমডি);
- ৪) উপপরিচালক (খনি ও খনিজ) (চলতি দায়িত্ব), খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যৱো (বিএমডি);
- ৫) সহকারী পরিচালক (ভূ-রসায়ন), খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যৱো (বিএমডি);
- ৬) সহকারী পরিচালক (খনি প্রকৌশল), উপপরিচালক (খনি ও খনিজ)-এর দপ্তর, খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যৱো (বিএমডি);
- ৭) পি.এ টু মহাপরিচালক/পরিচালক, বিএমডি, ঢাকা (মহাপরিচালক/পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৮) অফিস কপি/সংশ্লিষ্ট নথি।

মোসাঃ মাহবুবা খাতুন

সহকারী পরিচালক (ভূতত্ত্ব)