



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মুজিবনগর

এবং

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

## বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: উপজেলা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	২০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	২১
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	২৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	২৫

**উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Upazilla Office)**

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:**

- ০১) মুজিববর্ষ উপলক্ষে মুজিবনগর উপজেলাকে ৪২টি ভূমিহীন ও গৃহহীন পরিবারকে ২ শতক জমি ও একক গৃহ নির্মাণপূর্বক হস্তান্তর করা হয়েছে এবং মুজিবনগর উপজেলাকে ভূমিহীন ও গৃহহীনমুক্ত ঘোষণার করা হয়েছে।
- ০২) মুজিবনগর ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট বাস্তবায়নে গেজেট প্রকাশ হয়েছে।
- ০৩) দর্শনা-মুজিবনগর-মেহেরপুর রেলপথ নির্মাণে প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে।
- ০৪) ভৈরব নদী, সরস্বতী খাল ও গৌরীনগর খাল পুনঃখনন কাজ সম্পন্ন হয়েছে।
- ০৫) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মুজিবনগরে সেবাগ্রহীতাদের জন্য পাঠাগার ও হেল্পডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে।
- ০৬) মুজিবনগরের ঐতিহাসিক স্বাধীনতা সড়ক এর নির্মাণ কাজ সমাপ্ত হয়েছে।
- ০৭) সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সততা সংঘ গঠন করা হয়েছে।
- ০৮) পর্যটনসমৃদ্ধ এ উপজেলায় পর্যটক হয়রানি বন্ধে ভ্যানচালকদের আইডি কার্ড ও পোশাক সরবরাহ করা হয়েছে।
- ০৯) পর্যটকদের আকৃষ্ট করতে রাস্তার দুপাশে সৌন্দর্যবর্ধন ও সরস্বতী খালের ধারে ওয়াকওয়ে নির্মাণ করা হয়েছে।
- ১০) উপজেলা পরিষদ সিসি ক্যামেরার আওতায় আনা হয়েছে।
- ১১) কোভিড-১৯ পরবর্তী সময়ে দুস্থ ও অসহায়দের মানবিক সহায়তা প্রদান করা হয়েছে।
- ১২) অফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনায় ই-ফাইলিং এর ব্যবহার নিশ্চিত করা রয়েছে।
- ১৩) স্মার্ট ভূমি সেবা সংক্রান্ত গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

- ০১) উৎপাদনমুখী শিল্পকারখানার অপ্রতুলতা
- ০২) সীমান্তবর্তী উপজেলা হিসেবে মাদকের প্রভাব
- ০৩) কৃষি যান্ত্রিকীকরণ ও নতুন প্রযুক্তি গ্রহণে কৃষকের অনিচ্ছা

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

- ০১) উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে জনসেবা নিশ্চিতকরণ।
- ০২) পর্যটনসমৃদ্ধ মুজিবনগর উপজেলায় মুজিবনগর-মেহেরপুর সড়কে সৌন্দর্যবর্ধন করা।
- ০৩) মাদক প্রতিরোধ।
- ০৪) ক্ষুদ্র উদ্যোগীদের প্রশিক্ষণ দেয়া
- ০৫) অফিসারদের কর্মসম্পূর্ণতা বৃদ্ধির জন্য অফিসার্স ক্লাব স্থাপন।
- ০৬) উপজেলায় খেলাধুলার চর্চা বৃদ্ধিকরণ।
- ০৭) পর্যটন শিল্পের অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।

**২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- মুজিবনগর উপজেলায় পর্যটন শিল্পের বিকাশে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায় এবং কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি।
- সরকারি সম্পত্তির অবৈধ দখল জমি পুনরুদ্ধার।
- বৃক্ষরোপনের মাধ্যমে সামাজিক বনায়ন সৃষ্টি।
- ভরাট হওয়া খাল ও পুকুর খননের মাধ্যমে জলাশয় ও জলাধার পুনরুদ্ধার।
- মুজিবনগর উপজেলাকে মাদকমুক্ত হিসেবে ঘোষণা করা

## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মুজিবনগর

এবং

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেহেরপুর-এর মধ্যে ২০২৩ সালের ....~~জুন~~..... মাসের  
.....২৫..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:



## সেকশন ১

### উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, গতিশীল, সেবামুখী, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক উপজেলা প্রশাসন।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধি, আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি নির্ভর, উন্নয়নমূলক ও জনমুখী প্রশাসন প্রতিষ্ঠা ও স্মার্ট ভূমি সেবার মাধ্যমে মানসম্মত সেবা নিশ্চিত করা।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. স্মার্ট ভূমি ব্যবস্থাপনা
২. উন্নয়ন ও প্রশাসনিক সমন্বয়
৩. স্থানীয় সরকার ও অন্যান্য কার্যক্রমের সমন্বয়/ব্যবস্থাপনা
৪. আইন-শৃঙ্খলা
৫. শিক্ষা, সংস্কৃতি ও আইসিটি

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. উপজেলার আন্তঃবিভাগীয় প্রশাসনিক ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সমন্বয় এবং প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহসহ স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত কার্যক্রম, এনজিওদের কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় এবং উপজেলার উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন।
২. সরকার কর্তৃক শিক্ষাবিষয়ক গৃহীত সকল নীতিমালা ও কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়সাধন।
৩. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ, বাস্তবায়ন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ।
৪. উপজেলার রাজস্ব প্রশাসনের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান এবং পরিবীক্ষণ।
৫. উপজেলা ম্যাজিস্ট্রেসি ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেসি সম্পর্কিত যাবতীয় ক্ষমতা প্রয়োগ, মোবাইল কোর্ট পরিচালনা, উপজেলার সার্বিক আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাপূর্বক জনজীবনে স্বস্তি আনয়ন এবং ভিডিআইপিদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং বিভিন্ন সামাজিক অপরাধ ও মানব পাচার রোধসহ প্রবাসী কল্যাণে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ; প্রতিরোধ/নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ।
৬. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনায় আওতায় অভিযোগ নিষ্পত্তি।
৭. জাতীয় ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম বাস্তবায়ন; সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, উপজেলা তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার, এবং বিভিন্ন পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি।
৮. বাল্যবিবাহ নিরোধ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও প্রতিটা গ্রামে নগর সুবিধা বাস্তবায়ন।
৯. উপজেলা ক্রীড়া সংস্থার সভাপতি হিসাবে বিভিন্ন ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা।

