

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১.	ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ কার্য পদ্ধতি ও কার্যাবলি	১১
১.১.	ইউনিয়ন, ওয়ার্ড ও ইউনিয়ন পরিষদ গঠন	১১
১.১.১.	ইউনিয়ন পরিষদ গঠন	১১
১.১.২.	ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড গঠন	১১
১.২.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্পর্কে বিধানাবলি	১১
১.২.১.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের শপথ বা ঘোষণা	১১
১.২.২.	পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের কার্যকাল	১১
১.৩.	ওয়ার্ড সভা	২
১.৩.১.	ওয়ার্ড পর্যায়ে উন্মুক্ত সভা	২
১.৩.২.	ওয়ার্ড সভার ক্ষমতা ও কর্মপরিধি	২
১.৩.৩.	ওয়ার্ড সভার দায়িত্ব	৪৪
১.৪.	ইউনিয়ন পরিষদের সভা, ক্ষমতা এবং কার্যাবলি	৫৫
১.৪.১.	পরিষদের সভা ও তলবি সভা	৫৫
১.৪.২.	স্থায়ী কমিটি গঠন ও এর কার্যাবলি	৬৬
১.৪.৩.	পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা	৮৮
১.৪.৪.	পরিষদের কার্যাবলি	৯৯
১.৪.৫.	চেয়ারম্যান প্যানেল	১০১০
১.৫.	ইউনিয়ন পরিষদের পুলিশ ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বিষয়ক কার্যাবলি	১০১০
১.৬.	ইউনিয়ন পরিষদের প্রতি সরকার ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব	১০১০
১.৬.১.	সরকারের দায়িত্ব	১০১০
১.৬.২.	স্থানীয় পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব	১১১১
১.৭.	ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সমন্বয়	১০১৩
১.৭.১.	ন্যস্তকৃত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা:	১৪১৪

১.৭.২.	ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি (UDCC)র গঠন	১৫৩৫
১.৭.৩.	ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির কার্যাবলি	১৬১৬
২.	পরিষদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, সম্পত্তি ও তহবিল	১৭১৭
২.১.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	১৭১৭
২.১.১.	পরিষদের সম্পত্তি অর্জন, দখলে রাখা ও নিষ্পত্তি করার ক্ষমতা	১৭১৭
২.১.২.	পরিষদে সম্পদ হস্তান্তর	১৮১৮
২.১.৩.	পরিষদের তহবিল	১৮১৮
২.১.৪.	পরিষদের ব্যয়	১৮১৮
২.১.৫.	পরিষদের তহবিল সংরক্ষণ বা বিনিয়োগ এবং বিশেষ তহবিল গঠন	১৯১৯
২.১.৬.	দায়যুক্ত ব্যয়	১৯১৯
২.১.৭.	হিসাব	১৯১৯
২.১.৮.	হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি	২০২০
২.২.	সম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	২০২০
২.২.১.	সংজ্ঞা	২০২০
২.২.২.	স্থাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা	২১২১
২.২.৩.	শনাক্তকরণ সংখ্যা	২১২১
২.২.৪.	সম্পদ রেজিস্ট্রার	২২২২
২.২.৫.	দলিল পত্রাদি সংরক্ষণ	২২২২
২.২.৬.	স্থায়ী সম্পত্তি বিলিবন্দেজ করা	২৩২৩
২.২.৭.	স্থায়ী সম্পত্তি প্রত্যক্ষ পরিদর্শন	২৩২৩
২.৩.	রাজস্ব আহরণ	২৩২৩
২.৩.১.	ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব উৎস থেকে রাজস্ব আয়	২৩২৩
২.৩.২.	ইউনিয়ন পরিষদের রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৪২৪
৩.	পরিকল্পনা, বাজেট ও অডিট	২৫২৫
৩.১.	পরিকল্পনা	২৫২৫
৩.১.১.	পরিকল্পনার নীতিসমূহ	২৫২৫
৩.১.২.	পরিকল্পনা কমিটি	২৬২৬

৩.১.৩.	মতবিনিময় ও অগ্রাধিকার নিরূপণ	২৭২৭
৩.১.৪.	অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায়সমূহ	২৮২৮
৩.২.	বাজেট (স্থানীয় সরকার (ইউপি) আইন ২০০৯-এর ধারা ৫৭)	৩১৩১
৩.২.১.	বাজেট প্রণয়ন	৩২৩২
৩.২.২.	উন্মুক্ত বাজেট সভা	৩২৩২
৩.২.৩.	বাজেট সভার কর্মসূচি	৩৩৩৩
৩.২.৪.	বাজেট প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়সমূহ	৩৩৩৩
৩.২.৫.	ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক বাজেট অনুমোদন	৩৪৩৪
৩.২.৬.	বাজেট বাস্তবায়নও মনিটরিং	৩৪৩৪
৩.২.৭.	ওয়ার্ড সভায় চাহিদাভিত্তিক স্কিমের তালিকা তৈরি ও অগ্রাধিকারকরণ	৩৬৩৬
৩.৩.	অডিট	৩৭৩৭
৩.৩.১.	অডিটরগণের ক্ষমতা	৩৭৩৭
৩.৩.২.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	৩৮৩৮
৩.৩.৩.	এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় নিরীক্ষক নিয়োগ	৩৯৩৯
৩.৩.৪.	এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় অডিট	৩৯৩৯
৩.৩.৫.	অডিট মতামতের বিরুদ্ধে আপিল পদ্ধতি	৪০৪০
৪.	ক্রয়	৪১৪০
৪.১.	ক্রয় সম্পর্কিত মৌলিক ধারণা	৪১৪০
৪.১.১.	ক্রয় ব্যবস্থাপনার ভূমিকা	৪১৪০
৪.১.২.	ক্রয় ব্যবস্থাপনা বলতে কী বুঝায়	৪১৪১
৪.১.৩.	ক্রয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সংজ্ঞাসমূহ	৪১৪১
৪.১.৪.	ক্রয় সম্পর্কিত আচরণ	৪২৪২
৪.২.	এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় গ্রহণযোগ্য ক্রয়	৪৩৪৩
৪.২.১.	ক্রয় ও চুক্তিতে চেয়ারম্যান, সচিব ও সদস্যগণের ভূমিকা	৪৩৪৩
৪.২.২.	এলজিএসপি - ৩-এর আওতায় গঠিত ক্রয় সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহ	৪৪৪৩
৪.২.৩.	কমিটি গঠনের নীতিমালা ও গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য	৪৪৪৪
৪.২.৪.	ওয়ার্ড কমিটি (ডব্লিউসি) গঠন পদ্ধতি	৪৪৪৪

৪.২.৫.	ওয়ার্ড কমিটির দায়িত্বসমূহ	৪৫৪৫
৪.২.৬.	ইউনিয়ন পর্যায়ে ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নের কমিটিসমূহের কার্যপরিধি	৪৫৪৫
৪.৩.	লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্টের আওতায় ক্রয় পদ্ধতি	৪৭৪৭
৪.৩.১.	ক্রয়-পদ্ধতি বলতে কি বোঝায়	৪৭৪৭
৪.৩.২.	পদ্ধতি অনুসরণের গুরুত্ব	৪৭৪৭
৪.৩.৩.	এলজিএসপি - ৩-এর ক্রয়পদ্ধতি	৪৮৪৭
৪.৩.৪.	সরাসরি ক্রয়-পদ্ধতি	৪৯৪৮
৪.৩.৫.	কমিউনিটি ক্রয়-পদ্ধতি	৫০৪৯
৪.৩.৬.	আরএফকিউ পদ্ধতি: রিকোয়েস্ট ফর কোটেশন অর্থাৎ অনুরোধপত্রের মাধ্যমে দরসংগ্রহ	৫৩৫২
৪.৩.৭.	উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	৬৩৬২
৪.৩.৮.	ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি নথিপত্রে সংরক্ষণ	৭২৭১
৪.৩.৯.	ক্রয় প্রক্রিয়া বাস্তবায়নে করণীয় ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ	৭৩৭২
৪.৪.	ক্রয় সম্পর্কিত রিপোর্ট প্রকাশ, অভিযোগ নিষ্পত্তি, ত্রুটিপূর্ণ ক্রয় নিরীক্ষা	৭৩৭২
৪.৪.১.	ক্রয় ও স্কিম বাস্তবায়নসংক্রান্ত প্রতিবেদন	৭৩৭২
৪.৪.২.	ক্রয় সম্পর্কিত তথ্যাদি জনসমক্ষে প্রকাশ	৭৫৭৪
৪.৪.৩.	ক্রয়সম্পর্কিত অভিযোগ ও নিষ্পত্তিকরণ	৭৬৭৫
৪.৪.৪.	ক্রয় প্রক্রিয়ার নিরীক্ষা	৭৬৭৫
৪.৪.৫.	বিশ্বব্যাপক কর্তৃক ক্রয়ান্তর অডিট (পর্যালোচনা)	৭৭৭৬
৪.৪.৬.	ত্রুটিপূর্ণ ক্রয়	৭৭৭৬
৪.৪.৭.	ক্রয়সংশ্লিষ্ট বিষয়ে করণীয় ও নিষেধাজ্ঞা	৭৭৭৬
৪.৫.	এলজিএসপি এর আওতায় স্কিম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিলের অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে উৎস কর হিসাবে	
	আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর (ভ্যাট) কর্তন:	৭৮৭৭
৫.	৫. তথ্য প্রকাশ ও আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার	৮০৭৯
৫.১.	সিটিজেন চার্টার প্রকাশ	৮০৭৯
৫.২.	সুশাসনের জন্য আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার	৮০৭৯
৫.৩.	উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যাদি	৮১৮০
৬.	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, গ্রাম আদালত এবং অন্যান্য সেবাসমূহ	৮২৮১

৬.১. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন প্রক্রিয়া	৮২৮১
৬.২. বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোনো দায়িত্ব পালন।	৮৩৮২
৬.২.১. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের গুরুত্ব	৮৩৮২
৬.২.২. জন্ম ও মৃত্যু সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বশীল ব্যক্তিবর্গ	৮৪৮৩
৬.২.৩. রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া এবং সনদ প্রদান	৮৫৮৪
৬.২.৪. জাতীয়তা এবং চারিত্রিক সনদপত্র	৮৫৮৪
৬.৩. বিচারিক ও আইনি সেবা	৮৫৮৪
৬.৩.১. গ্রাম আদালতের উদ্দেশ্য	৮৬৮৫
৬.৩.২. গ্রাম আদালত গঠনের আবেদন	৮৬৮৫
৬.৩.৩. আবেদনের ফিস	৮৭৮৬
৬.৩.৪. নাকচ আবেদন না-মঞ্জুরের আদেশসহ আবেদনকারীকে ফেরত প্রদান	৮৭৮৬
৬.৩.৫. আবেদন না-মঞ্জুরের আদেশের বিরুদ্ধে রিভিশন/আপিল	৮৭৮৬
৬.৩.৬. আবেদনে কী কী তথ্য থাকতে হবে?	৮৭৮৬
৭. প্রতিবেদন	৯০৮৮
৭.১. ইউনিয়ন পরিষদের ষান্মাসিক মনিটরিং প্রতিবেদন	৯১৮০
৭.২. ইউনিয়ন পরিষদ ষান্মাসিক মনিটরিং রিপোর্ট ফরম (এলজিএসপি:৩)	৯১৮০
৭.৩. ইউপি/ওয়ার্ড পর্যায়ের সভা সংক্রান্ত তথ্য:	৯২৮১
৭.৪. ন্যূনতম শর্তাবলি/দক্ষতাসূচক সংক্রান্ত তথ্যাবলি	৯২৮১
৭.৫. ইউপি উন্মুক্ত বাজেট সভা সংক্রান্ত তথ্য	৯৩৮২
৭.৬. ইউপি বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য	৯৩৮২
৭.৭. ইউপি'র বার্ষিক বাজেট	৯৪৮৩
৭.৮. ইউপি নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য	৯৫৮৪
৭.৯. ইউপি থোক বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য	৯৫৮৪
৭.১০. স্কিম সংক্রান্ত তথ্য	৯৬৮৫
৭.১১. বিগত ছয়মাসে স্থায়ী কমিটির ভূমিকা সম্পর্কিত তথ্য	৯৭৮৬
৭.১২. ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য	৯৮৮৭
৭.১৩. সামাজিক ও পরিবেশগত সুরক্ষা সংক্রান্ত তথ্য	৯৮৮৭