গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)

ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর আরোপিত পৌরকর আদায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল

Tax Collection

অংশগ্রহণকারী ঃ সচিব, কর আদায়কারী ও সহকারী কর আদায়কারী

মিউনিসিপ্যাল গভার্নেন্স এন্ড সার্ভিসেস প্রজেক্ট (এমজিএসপি)
মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট (এমএসইউ)
আরডিইসি ভবন, লেভেল-৭, এলজিইডি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
ফোনঃ ০২-৮১২১১৬৯, ফ্যাক্সঃ ০২-৯১২০৪৭৬
web: www.lged.gov.bd

প্রকাশনায় ঃ মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট (এমএসইউ), এলজিইডি।

তত্ত্বাবধানে ঃ **মোঃ শফিকুল ইসলাম আকন্দ**
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (নগর ব্যবস্থাপনা) ও
পরিচালক, এমএসইউ, এলজিইডি।

প্রণয়নে ঃ **মোঃ সরোয়ারদী**
মিউনিসিপ্যাল ফাইন্যান্স স্পেশালিষ্ট
এমজিএসপি-এমএসইউ, এলজিইডি।

সহযোগিতায় ঃ **মোঃ আবুল কালাম,**
মিউনিসিপ্যাল ফাইন্যান্স স্পেশালিষ্ট
এমজিএসপি-এমএসইউ, এলজিইডি।

সমন্বয়ে ঃ **মোঃ আবদুল গফফার**
টিম লিডার
এমজিএসপি-এমএসইউ, এলজিইডি।

প্রকাশ কালঃ নভেম্বর, ২০১৭ খ্রীস্টাব্দ।

সূচিপত্র

প্রস্তুতিপর্ব ১

পৌর কর আদায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ-এর ফ্যাক্টশীট ২

প্রশিক্ষণ কোর্সের সফল বাস্তবায়নে প্রশিক্ষকের করণীয় ৩

সূচনা পর্ব ৫

রেজিস্ট্রেশন ও উদ্বোধনী অনুষ্ঠান ৬

অনুষ্ঠান পরিচালন প্রক্রিয়া ৬

হ্যান্ড-আউট ক ঃ রেজিস্ট্রেশন ছক ৭

হ্যান্ড-আউট খ ঃ পরিচিতি কার্ড ৮

কর্ম অধিবেশন ৯

কর্ম অধিবেশন -১ ঃ প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচিতি ১০

হ্যান্ড-আউট ১.১ঃ প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য ১০

হ্যান্ড-আউট ১.২ঃ কোর্স পরিচিতি/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ১২

হ্যান্ড-আউট ১.৩ ঃ প্রশিক্ষণ কক্ষে অনুসরণীয় নীতিমালা ১৪

হ্যান্ড-আউট ১.৪ ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত তথ্য বিবরণী ১৫

হ্যান্ড-আউট ১.৫ ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স পূর্ব জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়ন ১৭

কর্ম অধিবেশন-০২ ঃ পৌর কর বাবদ রাজস্ব আদায় ও আইনগত ভিত্তি ২০

হ্যান্ড-আউট ২.১ ঃ পৌর কর আদায়ের আইনগত ভিত্তি ২১

হ্যান্ড-আউট ২.২ ঃ পৌর কর বাবদ রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ২৪

হ্যান্ড-আউট ২.৩ ঃ কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধি ও উপায় ২৫

হ্যান্ড-আউট ২.৪ ঃ পৌর-কর আদায়ে কর নিরূপণ ও আদায় কমিটির উদ্যোগ ২৭

হ্যান্ড-আউট ২.৫ ঃ পৌর কর আদায় সম্পর্কিত অভিযান এবং প্রচার প্রচারনা ২৮

কর্ম অধিবেশন-৩ ঃ কর রেয়াত, সারচার্জ/জরিমানা ২৯

হ্যান্ড-আউট ৩.১ ঃ কর রেয়াত সম্পর্কিত বিধিমালা ৩০

হ্যান্ড-আউট ৩.২ ঃ কর দাতার উপর আরোপিত সারচার্জ ৩১

হ্যান্ড-আউট ৩.৩ ঃ অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করার মাধ্যমে কর আদায় ৩২

কর্ম অধিবেশন-৪ ঃ পৌর-কর আদায় প্রক্রিয়া ৩৩

হ্যান্ড-আউট ৪.১ঃ পৌর কর আদায় প্রক্রিয়ার রূপরেখা..৩৪

হ্যান্ড-আউট ৪.২ঃ পৌর কর আদায় এর একক প্রক্রিয়া ৩৬

হ্যান্ড-আউট ৪.৩ঃ দাবি আদায় ও রেজিষ্টার পূরণ করার নিয়ম.. ৩৮

কর্ম অধিবেশন-৫ ঃ পৌর করের বিল ইস্যুকরণ এবং পৌর কর আদায় ও আদায়ের রসিদ প্রদান ৪১

হ্যান্ড-আউট ৫.১ঃ পৌর করের বিল ইস্যুকরণ ৪২

হ্যান্ড-আউট ৫.২ঃ পৌর কর আদায় এবং পৌর কর আদায়েরর রসিদ প্রদান ৪৫

হ্যান্ড-আউট ৫.৩ ঃ কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ ৪৭

হ্যান্ড-আউট ৫.৫ ঃ দাবি ও আদায় রেজিস্টারে আদায় লিপিবদ্ধকরণ..৪৮

কর্ম অধিবেশন-৬ ঃ কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং ৪৯

হ্যান্ড-আউট -৬ ঃ কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং...৫০

কর্ম অধিবেশন-৭ ঃ ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায়....উৎৎড়ৎ! ইড়ড়শসধৎশ হড়ঃ ফবভরহবফ.

হ্যান্ড-আউট- ৭ ঃ ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া আদায়...৫৫

বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ এবং ক্রোক ও বিক্রয়ের ফরমসমূহ... ৫৭

সংযুক্তিসমূহ...৬৪

সংযুক্তি- ১: কর আদায়ের পরিমাণ ও দক্ষতা মনিটোরিং সারণী ৬৪

সংযুক্তি- ২: পৌরসভা কর দাবি ও আদায় রেজিস্টার ৬৫

সংযুক্তি- ৩: পৌরসভা কর বিল ও কর আদায় রশিদের নির্ধারিত ফরম্যাট ৬৬

সংযুক্তি- ৫: এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার এবং পৌর কর আদায়ের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব........................৬৯

সংযুক্তি- ৬: বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ এবং ক্রোক ও বিক্রয়ের ফরমসমূহ...................................... ৭২

প্রস্তুতিপর্ব

পৌর কর আদায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ-এর ফ্যাক্টশীট

প্রশিক্ষণের সময়কাল ঃ ২ দিন

এ কোর্সটি সফলভাবে বাস্তবায়ন করা গেলে এতে অংশগ্রহণকারীগণ পৌর কর আদায়ে সক্রিয় ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবেন।

প্রশিক্ষণ কোর্সটির সফল বাস্তবায়নে যা প্রয়োজন

ভৌত সুবিধাসমূহ

- পর্যাপ্ত আলো-বাতাসের সুবিধাসহ ২১-২৪ জন প্রশিক্ষণার্থীর বসার ব্যবস্থা থাকতে হবে, যেখানে প্রশিক্ষণার্থীগণ বৃত্তাকার, অর্ধ-বৃত্তাকার অথবা ইউ-আকারে বসতে পারেন;
- দলীয় কাজ করার জন্য পর্যাপ্ত জায়গা থাকতে হবে; এবং
- বসার জন্য সহজে স্থানান্তরযোগ্য চেয়ার থাকবে।

প্রশিক্ষক

নিম্নলিখিত যোগ্যতা সম্পন্ন দু'জন প্রশিক্ষক থাকবেনঃ

- অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পরিচালনায় দক্ষ হতে হবে;
- প্রশিক্ষক হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হতে হবে; এবং
- প্রশিক্ষণ দলে পুরুষ ও মহিলার সমন্বয় থাকলে ভাল।

প্রশিক্ষকের কিটবক্স

- পাওয়ার পয়েন্ট;
- ল্যাপটপ;
- প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল;
- প্লাস্টিক ফাইল, নোট প্যাড;
- কলম, স্কেল, সাইন পেন;
- সাদা কাগজ, পোষ্টইট প্যাড;
- পেন্সিল, কাটার, ইরেজার;
- মার্কার (স্থায়ী এবং বোর্ডের);
- পোষ্টার পেপার, পরিচিতি কার্ড, বিভিন্ন রং-এর ভিপ-কার্ড;
- বোর্ডপিন, মাসকিং টেপ, গ্লু স্টিক;
- সিজার, পেপার কাটার;
- পয়েন্টার, পাঞ্চ মেশিন;
- স্ট্যাপলার মেশিন ও পিন; এবং
- ডিজিটাল ক্যামেরা

প্রশিক্ষণ পদ্ধতিসমূহ

- বক্তৃতা
- প্রশ্নোত্তর
- আলোচনা
- একক কাজ
- দলীয় কাজ
- অংশগ্রহণমূলক কাজ

অংশগ্রহণকারী নির্বাচন এবং সম্ভাব্য সংখ্যা

- সচিব, কর আদায়কারী এবং সহকারী কর আদায়কারী সহ মোট সদস্য সংখ্যা ৪ জন। সকলকে অংশগ্রহণকারী হিসেবে নির্বাচন করা হবে
- এ কোর্সের জন্য প্রতিটি পৌরসভা থেকে সম্ভাব্য প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ৪ জন
- একটি কোর্সের অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ৩২ জন

অফিসের অনুমোদন

প্রকল্প অফিসের অনুমোদন পত্র

বাজেট

জন প্রতি ঃ

প্রশিক্ষণ কোর্সের সফল বাস্তবায়নে প্রশিক্ষকের করণীয়

প্রশিক্ষকের জন্য গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা

(নিচের নির্দেশনাসমূহ মনোযোগ দিয়ে পড়ুন ও অনুসরণ করুন)

প্রশিক্ষণ-পূর্ব অনুসরণীয় নির্দেশনা

- অংশগ্রহণকারীরদের ধরন ও সংখ্যা সম্পর্কে জেনে নিন।
- কোর্স পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ভৌত সুবিধাদি সম্পর্কে জেনে নিন এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নিন।
- প্রশিক্ষণ মডিউলটি প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত ভালভাবে পড়ে নিন। কোন বিষয় সম্পর্কে বুঝতে অসুবিধা হলে তা সংশ্লিষ্টদের নিকট থেকে জেনে নিন।
- প্রশিক্ষণ কোর্সটির সঙ্গে প্রাসঙ্গিক অন্যান্য মডিউল,তথ্য ও ডকুমেন্ট সংগ্রহ করুন ও পড়ে নিন' যাতে প্রশিক্ষণের সময় উদাহরণ হিসেবে যোগসূত্র স্থাপন করতে পারেন।
- অধিবেশন পরিচালনার প্রক্রিয়া ও পদ্ধতিসমূহ অনুশীলন করে নিন।
- মডিউললের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় সকল যোগাযোগ উপকরণ সংগ্রহ/প্রস্তুত করে নিন।
- মডিউললের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় সকল দ্রব্য সামগ্রী (চার্ট, পোস্টার,কার্ড, ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, স্ক্রীন ইত্যাদি) সংগ্রহ করে নিন কিংবা সময়মত প্রাপ্তি নিশ্চিত করুন।
- এ সংক্রান্ত দাপ্তরিক আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন হলে তা করুন বা জেনে নিন এবং কোন কাজ বাকি থাকলে প্রয়োজনে কাজটি সম্পন্ন করুন।
- যথেষ্ট সময় হাতে নিয়ে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে উপস্থিত হোন এবং প্রশিক্ষণ কক্ষটি উপযোগী করে সাজিয়ে নিন।
- প্রয়োজনীয় সকল উপকরণ যথোপযুক্ত স্থানে সাজিয়ে রাখুন; যেন প্রয়োজনের সময় অযথা খোঁজাখুঁজি করতে না হয়।

প্রশিক্ষণকালীন অনুসরণীয় নির্দেশনা

- প্রশিক্ষণ কোর্সটির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা বিশেষভাবে তুলে ধরুন।
- প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা যাচাই করে সবল ও দুর্বল দিকগুলি চিহ্নিত করুন। আলোচনার সময় অপেক্ষাকৃত দুর্বল দিকগুলোর ওপর বেশি গুরুত্ব দিন।
- প্রশিক্ষণের প্রতিটি বিষয় আলোচনার সময় সংশ্লিষ্ট সংস্থার সঙ্গে সম্পর্কিত করে আলোচনা করুন।
- দলীয় আলোচনা বা কাজের সময় প্রত্যেকটি দলকে নিবিড়ভাবে সহায়তা করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের সাথে একটি কার্যকর সু-সম্পর্ক তৈরি করে নিন এবং তা বজায় রাখুন।
- নির্ধারিত প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনা করুন (পরিস্থিতি বিবেচনা করে উদ্দেশ্য অর্জনের বিষয়টি মাথায় রেখে সামান্য পরিবর্তন করে নিতে পারেন)।
- নতুন অধিবেশন শুরু করতে প্রথমেই পূর্বের অধিবেশনের সাথে সংযোগ সাধন করে একটি বক্তব্য দিন।
- প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময় প্রাণবন্ত পরিবেশ বজায় রাখুন। সকলের প্রতি সমান গুরুত্ব দিন।

প্রশিক্ষণকালীন অনুসরণীয় নির্দেশনা

- নিজের মতামত জোর করে অন্যদের ওপর চাপিয়ে দেবেন না।
- অংশগ্রহণকারীদের মূল্যবান অভিজ্ঞতা ও জ্ঞানকে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনে ব্যবহার করতে সচেষ্ট থাকুন।
- কারো মতামতকে অবহেলা না করে বরং তাদেরসহ অন্য সকলের অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করুন।
- প্রভাব বিস্তারকারী অংশগ্রহণকারীদের থামিয়ে না দিয়ে,তাদেরসহ অন্য সকলকে সমানভাবে অংশগ্রহণের সুযোগ দিন।
- অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ে আলোচনা থেকে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিরত রাখুন। কোন প্রাসঙ্গিক প্রশ্নের উত্তর জানা না থাকলে প্রয়োজনে পৌরসভা বা এলজিইডি'র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে যোগাযোগের পরামর্শ দিতে পারেন।
- এ কোর্সের অভিজ্ঞতা থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের আরো কোন নতুন প্রশিক্ষণের প্রয়োজন আছে কি-না বুঝার চেষ্টা করুন যাতে, প্রয়োজন হলে, কর্তৃপক্ষকে তাদের ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ সম্পর্কে পরামর্শ দিতে পারেন।
- মডিউলটি ভবিষ্যতে আরও উন্নত, সংশোধন বা সংযোজন করার প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে তা চিহ্নিত করে কোর্স মূল্যায়ণে প্রতিবেদনে উল্লেখ করুন।
- প্রশিক্ষণ থেকে ফিরে গিয়ে প্রশিক্ষণে প্রাপ্ত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির বাস্তব প্রয়োগের জন্য কর্মপরিল্পনা প্রণয়ন ও উহার যথাযথ বাস্তবায়নের ওপর জোর দিন।

প্রশিক্ষণ পরবর্তী অনুসরণীয় নির্দেশনা

- প্রশিক্ষণটির ওপর সংক্ষিপ্ত কোর্স মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করুন।
- প্রশিক্ষণ পরবর্তী ফলোআপ করুন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিন।
- প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত উপকরণগুলি ভবিষ্যতে পুনরায় ব্যবহার করার জন্য সুন্দরভাবে সংরক্ষণ করুন।

সূচনা পর্ব

রেজিস্ট্রেশন ও উদ্বোধনী অনুষ্ঠান

উদ্দেশ্য	ঃ এ অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ- ▪ একে অন্যের সাথে পরিচিত হবেন; ▪ নিজের নাম নিবন্ধন করবেন; এবং ▪ উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে উপস্থিত হবেন।
সময়	ঃ ১ঘ: :৩০ মিনিট

অধিবেশন বিন্যাস

ধাপ	আলোচ্য বিষয়	স্থিতিকাল	পদ্ধতি	উপকরণ
০১	অংশগ্রহণকারী -দের নাম নিবন্ধন	৩০ মিনিট	নিবন্ধন ডেস্ক স্থাপন, নিবন্ধনকরণ, ফোল্ডার বিতরণ, ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পাদন	ফোল্ডার, নোট প্যাড, কলম, রেজিস্ট্রেশন ছক (হ্যান্ড-আউট ক) ও পরিচিতি কার্ড (হ্যান্ড-আউট খ)
০২	কোর্সের উদ্বোধন	১ ঘন্টা	অংশগ্রহণকারীদের আসন গ্রহণ, সভাপতি ও অতিথিদের আগমন, পবিত্র কোর-আন তেলাওয়াত, কী-নোট উপস্থাপন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), বক্তৃতা ও উদ্বোধন ঘোষণা।	ল্যাপটপ ও মাল্টিমিডিয়া

অনুষ্ঠান পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ-১	অংশগ্রহণকারীদের নাম নিবন্ধন	৩০ মিনিট

- কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণকে শুভেচ্ছা জানান, নিবন্ধন ছক (হ্যান্ড-আউট ক) সরবরাহ করে তাতে সঠিক নাম ও পরিচয় লিখে স্বাক্ষর করতে সহায়তা করুন। অতঃপর নোট প্যাড, কলম, পরিচিতি কার্ড ইত্যাদি সহ প্রত্যেককে একটি করে ফোল্ডার সরবরাহ করুন এবং পরিচিতি কার্ডে (হ্যান্ড-আউট খ) নাম ও পদবী লিখে গলায় পরতে/বুকে লাগাতে বলুন।

ধাপ-২	কোর্সের উদ্বোধন	১ ঘন্টা

- পবিত্র কোর্‌আন থেকে তেলাওয়াতের/গীতা পাঠের মাধ্যমে অনুষ্ঠান শুরু করুন। অতঃপর সকলকে পরিচিত হওয়ার জন্য আহবান জানান। একে অপরের সাথে পরিচিত হওয়ার পর প্রশিক্ষক/আয়োজকদের মধ্যে একজনকে স্বাগত বক্তব্য রাখতে বলুন।
- অতঃপর ক্রমান্বয়ে সভাপতি ও প্রধান অতিথিকে বক্তব্য রাখতে এবং বক্তব্য শেষে কোর্সের শুভ উদ্বোধন ঘোষনা করতে অনুরোধ জানান।
- আর যদি আমন্ত্রিত অতিথি না থাকে তাহলে প্রশিক্ষক/আয়োজকদের মধ্য থেকে একজনকে শুভেচ্ছা বক্তব্য দিয়ে কোর্স উদ্বোধন করতে বলুন। প্রশিক্ষণ কোর্স উদ্বোধন হওয়ার পর পরবর্তী অধিবেশনে যান।

হ্যান্ড-আউট ক ঃ রেজিস্ট্রেশন ছক

ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর আরোপিত পৌর-কর আদায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
.... পৌরসভা

স্থান ঃ ....   তারিখ ঃ ....

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ঃ ....

রেজিস্ট্রেশন ছক

ক্রমিক	নাম	পদবী	ফোন/মোবাইল নং	স্বাক্ষর

প্রশিক্ষকের নাম ও স্বাক্ষর ঃ ....

মোবাইল নং - ....

হ্যান্ড-আউট খ ঃ পরিচিতি কার্ড

নাম ঃ ....
পদবী ঃ..
সংস্থার নাম ঃ ....

কর্ম অধিবেশন

কর্ম অধিবেশন -১ ঃ প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচিতি

অধিবেশনের লক্ষ্য ঃ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সম্পর্কে পরিচিত হতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণ কক্ষে অনুসরণীয় নীতিমালা সম্পর্কে একমত হবেন;
- প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত তথ্য ফরম পূরণ করবেন; এবং
- প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স পূর্ব জ্ঞান ও দক্ষতার বহিঃপ্রকাশ ঘটাবেন।

সময় ঃ ১ ঘন্টা।

অধিবেশন বিন্যাস

ধাপ	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	স্থিতিকাল	উপকরণ
০১	প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য	প্রশ্নোত্তর/আলোচনা ও দৃশ্যমান উপস্থাপন	৫ মিনিট	ল্যাপটপ ও মাল্টিমিডিয়া এবং কোর্সের উদ্দেশ্য (হ্যান্ড-আউট ১.১)
০২	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচিতি	দৃশ্যমান উপস্থাপন	৫ মিনিট	ল্যাপটপ ও মাল্টিমিডিয়া এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (হ্যান্ড-আউট ১.২)
০৩	প্রশিক্ষণ কক্ষে অনুসরণীয় নীতিমালা	দৃশ্যমান উপস্থাপন, আলোচনা ও একমত হওয়া	৫ মিনিট	ল্যাপটপ ও মাল্টিমিডিয়া এবং প্রশিক্ষণ কক্ষে অনুসরণীয় নীতিমালা (হ্যান্ড-আউট ১.৩)
০৪	প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত তথ্য বিবরণী সংগ্রহ	প্রদর্শন ও ব্যক্তিগত অনুশীলন	২০ মিনিট	প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত তথ্য বিবরণী (হ্যান্ড-আউট ১.৪)
০৫	প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স পূর্ব জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়ন	প্রদর্শন ও ব্যক্তিগত অনুশীলন	২৫ মিনিট	প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স পূর্ব জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়ন (হ্যান্ড-আউট ১.৫)

হ্যান্ড-আউট ১.১ঃ প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য

এ প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- পৌরকর আদায়ের আইনগত ভিত্তি ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- কর আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে নির্দেশনা/করণীয় বিষয়াদি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন;
- কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধির কার্যকর উপায় চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন;
- কর আদায়ের প্রক্রিয়া সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পাবেন;
- কর আদায়ে কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটি'র কার্যাবলী সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পাবেন;
- কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটি'কে কার্যকর করে আদায় বৃদ্ধির কৌশল চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন;
- কর আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যমাত্রা ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন;
- কর আদায় শাখার করণীয়, বিল তৈরি ও বিতরণ পদ্ধতি, পৌরকর পরিশোধ পদ্ধতি সহজিকরণ বিষয়াদি ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন;
- পৌরকর আদায়/পরিশোধে উৎসাহ দান এবং প্রণোদনা ব্যবস্থা প্রবর্তণ পদ্ধতি বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন;
- হোল্ডিং ট্যাক্স খেলাপীদের বিরুদ্ধে আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ কার্যক্রম ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন;
- ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায়ের ক্ষমতা প্রয়োগ, ক্রোক ও বিক্রয়ের সম্পাদন প্রক্রিয়া পদ্ধতি বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন;

হ্যান্ড-আউট ১.২ঃ কোর্স পরিচিতি/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি

প্রথম দিনঃ

সময়	সূচনা অধিবেশন
৯.০০-৯.৩০	• অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধন
৯.৩০-১০.৩০	• উদ্বোধনী অধিবেশন - অংশগ্রহণকারীগণের আসন গ্রহণ - পবিত্র ধর্ম গ্রন্থ থেকে তেলাওয়াত/পাঠ - পরিচিতি পর্ব - উদ্বোধন
১০.৩০-১১.০০	চা বিরতি

কর্ম অধিবেশন ১ঃ অধিবেশন সভাপতিঃ উপ-পরিচালক, এমএসইউ/আরএমএসইউ............... (১১.০০-১২.০০)

সময়	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি	সঞ্চালনকারী/প্রশিক্ষক
১১.০০-১২.০০	• কোর্সের উদ্দেশ্য • প্রশিক্ষণ কর্মসূচী • প্রশিক্ষণ কক্ষে অনুসরণীয় নীতিমালা • প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত তথ্য বিবরণী সংগ্রহ • প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স পূর্ব জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়ন	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা।	প্রশিক্ষক ও আরএমএসইউ'র কর্মকর্তা

কর্ম অধিবেশন ২ঃ অধিবেশন সভাপতিঃ উপ-পরিচালক, এমএসইউ/আরএমএসইউ............... (১২.০০-১৩.০০)

সময়	বিষয়বস্তু	পদ্ধতি	সঞ্চালনকারী/প্রশিক্ষক
১২.০০-১৩.০০	• পৌরকর আদায়ের আইনগত ভিত্তি • কর বাবদ রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারন • কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধি • কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধির উপায় • পৌর-কর আদায়ে কর নিরূপণ ও আদায় কমিটির উদ্যোগ • পৌর কর আদায় সম্পর্কিত অভিযান এবং প্রচার প্রচারনা • প্রশ্নোত্তর আলোচনা	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা।	প্রশিক্ষক ও আরএমএসইউ'র কর্মকর্তা
১৩.০০-১৪.০০	দুপুরের খাবার ও নামাজের বিরতি		

কর্ম অধিবেশন ৩ঃ অধিবেশন সভাপতিঃ উপ-পরিচালক, এমএসইউ/আরএমএসইউ............... (১৪.০০-১৭.০০)

১৪.০০-১৪. ৩০	• কর রেয়াত সম্পর্কিত বিধিমালা • কর দাতার উপর আরোপিত সারচার্জ • অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করার মাধ্যমে কর আদায় • প্রশ্নোত্তর আলোচনা	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা।	প্রশিক্ষক ও আরএমএসইউ'র কর্মকর্তা
কর্ম অধিবেশন ৪			
১৪.৩০-১৬.০০	• পৌর কর আদায় প্রক্রিয়া • পৌর কর আদায় এর একক প্রক্রিয়া • দাবি আদায় ও রেজিষ্টার পূরণ করার নিয়ম • প্রশ্নোত্তর আলোচনা	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা।	প্রশিক্ষক ও আরএমএসইউ'র কর্মকর্তা
কর্ম অধিবেশন ৫			
১৬.০০-১৬-৩০	• পৌর করের বিল ইস্যুকরণ	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও	প্রশিক্ষক ও আরএমএসইউ'র কর্মকর্তা

	• পৌর কর আদায় এবং পৌর কর আদায়েরর রসিদ প্রদান • কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ • দাবি ও আদায় রেজিস্টারে আদায় লিপিবদ্ধকরণ • প্রশ্নোত্তর আলোচনা	আলোচনা।	
১৬.৩০-১৭.০০	**প্রথম দিনের সার-সংক্ষেপ**		
১৭.০০	**প্রথম দিনের প্রশিক্ষণের সমাপ্তি এবং চা পরিবেশন**		

দ্বিতীয় দিনঃ			
কর্ম অধিবেশন ৬ ঃ অধিবেশন সভাপতিঃ উপ-পরিচালক, এমএসইউ/আরএমএসইউ............... (৯.৩০-১০.৩০)			
সময়	**বিষয়বস্তু**	**পদ্ধতি**	**সঞ্চালনকারী/প্রশিক্ষক**
৯.০০-৯.৩০	অংশগ্রহণকারীদের আসন গ্রহণ		
৯.৩০-১০.৩০	• ১ম দিনের সার-সংক্ষেপ আলোচনা • কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং • প্রশ্নোত্তর আলোচনা	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা।	প্রশিক্ষক ও আরএমএসইউ'র কর্মকর্তা
১০.৩০-১১.০০	চা বিরতি		
কর্ম অধিবেশন ৭ ঃ অধিবেশন সভাপতিঃ উপ-পরিচালক, এমএসইউ/আরএমএসইউ............... (১১.০০-১৩.০০)			
১১.০০-১৩.০০	• ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া আদায় • বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ এবং ক্রোক ও বিক্রয়ের ফরমসমূহ • প্রশ্নোত্তর আলোচনা	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা।	প্রশিক্ষক ও আরএমএসইউ'র কর্মকর্তা
১৩.০০-১৪.০০	**দুপুরের খাবার ও নামাজের বিরতি**		
১৪.০০-১৫.০০	• প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণোত্তর জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়ন • প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্স মূল্যায়ন প্রশ্নোত্তর আলোচনা	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা।	প্রশিক্ষক ও আরএমএসইউ'র কর্মকর্তা
সমাপ্তি অধিবেশন			
১৫.০০-১৭.০০	• প্রশিক্ষণ কোর্সের সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন • প্রশিক্ষণ পর্যালোচনা ও প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে বক্তব্য • প্রধান অতিথির বক্তব্য ও সনদপত্র বিতরণ • সভাপতির বক্তব্য		
১৭.০০	**সমাপনী চা পরিবেশন**		

হ্যান্ড-আউট ১.৩ ঃ প্রশিক্ষণ কক্ষে অনুসরণীয় নীতিমালা

- আলোচনায় সকলে সক্রিয় অংশগ্রহণ করব ;
- খোলামেলা আলোচনা করব এবং সময়ের প্রতি খেয়াল রাখব ;
- একজন আরেকজনের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হব ;
- একসাথে একজনের বেশী কথা বলবনা ;
- আলোচনা চলাকালে অপ্রাসঙ্গিক বিষয়ের অবতারণা করব না;
- পাশাপাশি কথা বলব না;
- মোবাইল ফোন বন্ধ বা নিঃশব্দ রাখব ;
- কোন বিষয় অস্পষ্ট থাকলে তা প্রশ্ন করে জেনে নেব; এবং
- সকলের প্রতি শ্রদ্ধা এবং প্রশিক্ষকের প্রতি আস্থা রাখব ।

হ্যান্ড-আউট ১.৪ ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত তথ্য বিবরণী

অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিগত তথ্য বিবরণী

(অংশগ্রহণকারী কর্তৃক পূরণ করতে হবে)

কোর্সের নাম ঃ ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর কর (পৌর-কর) নির্ধারণ পদ্ধতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্সের সময়কাল ঃ আরম্ভের তারিখঃ........................... সমাপ্তির তারিখঃ..

প্রশিক্ষণের স্থান ঃ ....

অংশগ্রহণকারী ঃ সচিব, কর নির্ধারক ও সহকারী কর নির্ধারক (সর্বোচ্চ ২জন)/পৌরসভা

১. নামঃ (বাংলা)...(ইংরেজী)...

২. জেন্ডার ঃ ☐ নারী ☐ পুরুষ

৩. জন্ম তারিখ/বয়সঃ ....

৪. বর্তমান পদবী ঃ ....

৫. বর্তমান পদে দায়িত্ব পালনের অভিজ্ঞতার সময়কালঃ ....

৬. অন্য কোন পদে দায়িত্ব পালনরত পদ (যদি থাকে) ঃ ....

৭. অন্য কোন পদে ইতিপূর্বে দায়িত্ব পালনকৃত পদ (যদি থাকে) ঃ ....

৮. কর্মরত পৌরসভার নাম ঃ ....বিভাগ ঃ.....................শাখাঃ.....................................

৯. কর্মস্থলের ঠিকানা ঃ ....

১০. অফিস ফোন নং .... মোবাইল নং .... ই-মেইল ঃ................................

১১. শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ ....

১২. নির্দিষ্ট কোন বিষয়ে অর্জিত বিশেষজ্ঞতা (যদি থাকে) ঃ ....

১৩. পেশাদারী প্রতিষ্ঠানের অধিভুক্ত সদস্য (যদি থাকে) ঃ ....

১৪. বর্তমান প্রশিক্ষণ কোর্স বা এর অনুরূপ কোর্সে গত ৩ বছরে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণের বিবরণঃ

ক্রমিক	কোর্সের নাম	কোর্স প্রদানকারী সংস্থা	কোর্স অনুষ্ঠানের সাল	কোর্সের মেয়াদকাল

১৫. গত ৩ বছরে প্রাপ্ত অন্য কোন প্রশিক্ষণের বিবরণ ঃ

ক্রমিক	কোর্সের নাম	কোর্স প্রদানকারী সংস্থা	কোর্স অনুষ্ঠানের সাল	কোর্সের মেয়াদকাল

স্বাক্ষরঃ ....

তারিখঃ ....

হ্যান্ড-আউট ১.৫ ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স পূর্ব জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়ন পত্র ঃ কোর্স পূর্ব মূল্যায়ন

(প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক ব্যবহারের জন্য)

তারিখঃ.............................

কোর্সের নাম ঃ ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর আরোপিত পৌর কর (হোল্ডিং ট্যাক্স) আদায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

প্রশিক্ষণার্থীর নাম ঃ..পদবী ঃ ....

পৌরসভার নাম ঃ............................জেলা ঃ...............................অঞ্চল ঃ.........................

(অংশগ্রহণকারীগণের কোর্স-পূর্ব জ্ঞান/দক্ষতার মাত্রা পরিমাপ করার লক্ষ্যে এ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করা হয়েছে। অংশগ্রহণকারীগণ নিম্ন বর্ণিত প্রশ্নের যথাযথ উত্তর প্রদান করে তাদের প্রশিক্ষণ-পূর্ব জ্ঞান দক্ষতার বিদ্যমান অবস্থার প্রতিফলন ঘটাবেন; যাতে করে প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষকগণ অংশগ্রহণকারীদের দুর্বল দিকগুলো চিহ্নিত ক'রে সেগুলোর স্পষ্টিকরণে অধিকতর যত্নবান হতে পারেন।)

প্রশ্ন-১। কর আরোপণ ও আদায় কার্যক্রমের সহায়ক আইন, বিধিমালা, তফসিল, ইত্যাদির পূর্ণ শিরোনাম লিখুন।

ক. আইনঃ ....

খ. বিধিমালাঃ ....

গ. তফসিলঃ ....

প্রশ্ন-২। কর, রেইটস, ফিস, ইত্যাদি পৌরসভা রাজস্ব আয়ের প্রধান উপকরণ। কর, রেইটস ও ফিস এর প্রত্যেকটির ৩টি করে উৎসের নাম লিখুন।

ক. কর ঃ (১)...

(২) ....

(৩) ....

খ. রেইটস ঃ (১) ....

(২) ....

(৩) ....

গ. ফিস ঃ (১) ....

(২) ....

(৩) ....

প্রশ্ন-৩। আপনার পৌরসভার ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে বকেয়াসহ মোট কর দাবির পরিমাণ ২ কোটি টাকা এবং উক্ত দাবির বিপরীতে ৩০ জুন, ২০১৭ তারিখে বকেয়াসহ মোট কর আদায়ের পরিমাণ ১ কোটি ৫০ লক্ষ টাকা। ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে আপনার পৌরসভার কর আদায় দক্ষতা নির্ণয় করুন।

কর আদায় দক্ষতা (%) =

প্রশ্ন-৪। যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বার্ষিক ধার্যকৃত মোট কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস, ইত্যাদি কমপক্ষে কত শতাংশ আদায় করতে ব্যর্থ হলে সরকার পরিষদ বাতিল ঘোষণা করে পূণঃনির্বাচন অনুষ্ঠান করতে পারবে?

প্রশ্ন-৫। পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা ২০১৩ অনুসরণে সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন কর রেয়াতের হার কত ?

সর্বোচ্চ হার =	সর্বনিম্ন হার =

প্রশ্ন-৬। কোন ত্রৈমাসিক কর বিল পরিশোধের সাথে পরবর্তী একটি বা দুটি ত্রৈমাসিকের কর অগ্রিম পরিশোধ করা হলে মোট দাবির উপর কর রেয়াত হার কত ?

রেয়াতের হার =

প্রশ্ন-৭। ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে একটি হোল্ডিং এর কর দাবির পরিমাণ ৪০ হাজার টাকা। উক্ত হোল্ডিং এর মালিক ৩০ জুন, ২০১৭ পর্যন্ত দাবিকৃত কর পরিশোধ না করায় তা খেলাপী দাবি হিসেবে গণ্য হয়েছে। ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে উক্ত খেলাপী দাবির উপর সর্বোচ্চ কত টাকা সার-চার্জ আরোপ করা যাবে ?

সার-চার্জ এর পরিমাণ = ...টাকা

প্রশ্ন-৮। ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে দাবিযোগ্য কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য বকেয়া অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সম্পত্তি ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় করিবার ক্ষমতা একক ভাবে পৌরসভার আছে কি ?

উত্তরঃ হ্যাঁ/না (✓ দিন) উত্তর 'না' হলে নিম্নে ক্ষমতা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম লিখুন। ....

প্রশ্ন-৯। পৌর কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি-১০ এ উল্লেখিত ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায়ের ৫টি ধাপ সংক্ষেপে বর্ণনা করুন।

ধাপ-১। .... ধাপ-২। ....

ধাপ-৩। ....
ধাপ-৪। ....
ধাপ-৫। ....

প্রশ্ন-১০। ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে খেলাপী কর আদায়ের ব্যাপারে মেয়র কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক ক্রোক ও বিক্রয় কার্য সম্পাদনে অনুসরণযোগ্য পদ্ধতি বর্ণনা করুন।

১। ....
২। ....
৩। ....
৪। ....
৫। ....

কর্ম অধিবেশন-০২ ঃ পৌর কর বাবদ রাজস্ব আদায় ও আইনগত ভিত্তি

অধিবেশনের লক্ষ্য ঃ এ প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- পৌর কর আদায়ের আইনগত ভিত্তি সম্পর্কে ধারণা পাবেন।
- পৌর- কর বাবদ রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ করতে পারবেন
- কর আদায়ের দক্ষতা *নিরূপণ করতে সক্ষম হবেন*
- কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধির কৌশল সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন
- কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটি সম্পর্কে জানতে পারবেন
- কর আদায়ের জন্য প্রচার প্রচারনা সম্পর্কে জানতে পারবেন

সময় ঃ ১ ঘন্টা।

অধিবেশন বিন্যাস

ধাপ	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	স্থিতিকাল	উপকরণ
০১	পৌর কর আদায়ের আইনগত ভিত্তি	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা,	১৫ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও পৌর কর আদায়ের আইনগত ভিত্তি (হ্যান্ড-আউট ২.১)
০২	পৌর কর বাবদ রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা,	১০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও পৌর কর বাবদ রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ (হ্যান্ড-আউট ২.২)
০৩	পৌর কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধি ও উপায়	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা,	১৫ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও পৌর কর আদায়ের দক্ষতা (হ্যান্ড-আউট ২.৩)
০৪	কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির উদ্যোগ	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা,	১০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটি (হ্যান্ড-আউট ২.৪)
০৫	কর আদায়ে জন্য প্রচার প্রচারনা	দৃশ্যমান উপস্থাপন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা,	১০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও কর আদায়ে জন্য প্রচার প্রচারনা (হ্যান্ড-আউট ২.৫)

হ্যান্ড-আউট ২.১ ঃ পৌর কর আদায়ের আইনগত ভিত্তি

১. কর আদায়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন ও বিধিমালা

কর আদায় প্রক্রিয়ায় আইন ও বিধিমালা সম্পর্কিত নিম্নোক্ত দলিলসমূহ অনুসরণ করতে হবে ঃ

- **স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯**
- **পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩**

১.২ স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯৮ অনুসারে কোন পৌরসভা সরকারের অনুমোদনক্রমে যে কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস ইত্যাদি ধার্য করতে পারে এবং একই আইনের ধারা-১০৩ অনুযায়ী উহা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ ও আদায় করতে পারবে। পৌরসভা আইনের উক্ত বিধানসমূহ হুবহু নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

ধারা- ৯৮। পৌর করারোপণ।— পৌরসভা সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, তৃতীয় তফসিলে বর্ণিত সকল অথবা যে কোন কর, উপ-কর, রেইট, টোল ও ফিস, ইত্যাদি আরোপ করিতে পারিবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, নূতন কোন করারোপের ক্ষেত্রে পৌরসভা সরকারের অনুমতি গ্রহণ করিবে।

ধারা-১০৩। কর সংগ্রহ ও আদায়।- (১) এই আইনের অধীনে আরোপিত সকল কর, রেইট, টোল এবং ফিস, ইত্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ করিতে হইবে।

(২) এই আইনের অধীনে পৌরসভা কর্তৃক দাবিযোগ্য সকল কর, উপ-কর, রেইট, টোল এবং ফিস এবং অন্যান্য অর্থ সরকারি দাবি হিসাবে আদয়াযোগ্য হইবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এর বিধানাবলী সত্ত্বেও, এই আইনের অধীনে সরকার যে কোন পৌরসভা কর্তৃক দাবিযোগ্য কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য বকেয়া অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির মালিকানাধীন অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক এবং বিক্রয়ের মাধ্যমে অথবা তাহার স্থাবর সম্পত্তি ক্রোক এবং বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় করিবার জন্য পৌরসভাকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে।

১.৩ পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-১২০, তৃতীয় তফসিলের সাথে পঠিতব্য, এ পদত্ত ক্ষমতাবলে **পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩** জারী করেছে। **পৌরসভার সকল প্রকার কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি উক্ত বিধিমালায়** ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

১.৪ পৌর কর আদায় সম্পর্কিত আইন ও বিধিসমূহের সার-সংক্ষেপ

পৌরসভার কর্মকর্তা/কর্মচারী ও নির্বাচিত প্রতিনিধিবৃন্দের সুবিধার্থে পৌর কর আদায় সম্পর্কিত আইন ও বিধিমালার সংশ্লিষ্ট ধারা ও বিধি নিম্নে প্রদত্ত হলো ঃ

পৌর কর আদায় সম্পর্কিত আইন ও বিধিসমূহের সার-সংক্ষেপ

ক্রমিক নং	দলিল	সংশ্লিষ্ট ধারা/ বিধি নং
১	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯	ধারা-৫৫ (১), ১০৩,
২	পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩	বিধি-৭, ৮, ৯, ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪, ১৫, ১৬ ও ২৮

১.৫ কর আদায়ে কর নিরূপণ ও আদায় কমিটি'র দায়িত্ব

পৌর কর নির্ধারণ ও আদায়ের কাজে পৌরসভাকে সকল প্রকার সহায়তা এবং পরামর্শ প্রদান করা কর নিরূপণ ও আদায় কমিটি'র মূল দায়িত্ব। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা-৫৫(১)(খ) অনুসরণে পৌর পরিষদের সিদ্ধান্তক্রমে আড়াই বছর কার্যকাল নির্ধারণপূর্বক কর নিরূপণ ও আদায় কমিটি গঠন করতে হবে এবং অন্যান্য স্থায়ী কমিটির মতো এই কমিটির কার্যপরিধি উপ-আইন দ্বারা নির্ধারিত হবে। উল্লেখ্য, স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে ০২/০১/২০১৩ তারিখে ০৭ নং স্মারকে স্থায়ী কমিটি গঠন ও কমিটির কার্যাবলী সংক্রান্ত খসড়া উপ-আইনমালা সকল পৌরসভায় প্রেরণ করেছে এবং উহা পৌরসভা কর্তৃক জারী করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে। তদানুযায়ী কর নিরূপণ ও আদায় কমিটি'র গঠন ও কার্যপরিধি নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির গঠন

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	কমিটিতে পদবী
০১		কাউন্সিলর (সাধারণ/ সংরক্ষিত) ওয়ার্ড নং-	সভাপতি
০২		মেয়র, পদাধিকার বলে	সদস্য
০৩		কাউন্সিলর (সাধারণ/ সংরক্ষিত) ওয়ার্ড নং-	সদস্য
০৪		কাউন্সিলর (সাধারণ/ সংরক্ষিত) ওয়ার্ড নং-	সদস্য
০৫		কাউন্সিলর (সাধারণ/ সংরক্ষিত) ওয়ার্ড নং-	সদস্য

কর নিরূপণ ও আদায় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির কার্যপরিধি

১) কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য কর আরোপ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল অবলম্বনের সুপারিশ করা;

২) সরকারি নীতিমালার সাথে সঙ্গতি বিধান করিয়া কর আরোপ বিধিমালা প্রয়োগ করার জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা;

৩) কর অব্যাহতি, কর রহিতকরণ ও কর চূড়ান্তকরণের বিষয়ে মতামত প্রদান করা;

৪) কর আদায় এবং কর নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;

৫) সময়মত কর পরিশোধে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করা;

৬) অন্তর্বর্তীকালীন কর নির্ধারণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের সহায়তা করা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা;

৭) কর সংক্রান্ত ডাটাবেইজ তৈরি ও হালনাগাদ করার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

৮) কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং আদায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও আদায় পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা;

৯) কর সংক্রান্ত আপত্তি শুনানি গ্রহণ পূর্বক দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;

১০) কর প্রদান ও সেবা গ্রহণ বিষয়ে পৌরসভা ও জনগণের মাঝে সেতু বন্ধন হিসাবে কাজ করা;

১১) রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে করের নতুন নতুন উৎস খোজ করা;

১২) কর নিরূপণ ও আদায় কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১৩) পৌরসভার নিজস্ব তহবিল দ্বারা কর আদায়ের বিষয়ে কম্পিউটার সফ্টওয়ার চালু করা এবং অব্যাহত রাখা;

১৪) কমিটি বিশেষজ্ঞ সদস্য হিসাবে উপজেলা সহকারী কমিশনার (ভূমি) কে কো-অপ্ট করিতে পারিবে;

১৫) অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।

হ্যান্ড-আউট ২.২ ঃ পৌর কর বাবদ রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ

পৌর কর বাবদ রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ

পৌর কর পৌরসভার রাজস্ব আয়ের একটি অন্যতম উৎস। সে জন্য পৌরসভার পক্ষ থেকে পৌর কর আদায়ের পরিমাণ বৃদ্ধির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর আদায় বিষয়ের উপর দক্ষতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। পৌরসভার সংস্থাপন খাতে যেমন- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা পরিশোধ ইত্যাদি ব্যয় ছাড়াও রাজস্ব আয়ের অর্থ দ্বারা অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ, সড়ক বাতি, আবর্জনা অপসারণ, পানি সরবরাহ, ইত্যাদি সেবা নিশ্চিত করতে হয়। সে কারণে, বিশেষ করে বাজেট প্রণয়নের সময় প্রয়োজনীয়তার নিরীখে রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা অত্যাবশ্যক।

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা- ৪৯(১)(ঘ) অনুসারে কোন পৌরসভা উপযুক্ত কারণ ব্যতীত বার্ষিক ধার্যকৃত মোট কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস (পৌর করসহ) ইত্যাদির কমপক্ষে ৭৫% আদায় করতে ব্যর্থ হলে কেন্দ্রীয় সরকার কোন পরিষদ বাতিল ঘোষনা করতে পারে। সকল পৌরসভাকে পৌর করসহ সকল কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে এ বিষয়টিও বিবেচনায় রাখতে হবে। পৌরসভা আইনের এ বিধানটি নিম্নে হুবহু উল্লেখ কারা হলো ঃ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

*ধারা - **৪৯**। পরিষদ বাতিল ও পুনঃনির্বাচন।– (১) সরকার, নিম্নবর্ণিত কারণে গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা কোন পরিষদ বাতিল ঘোষণা করিতে পারিবে, যথা ঃ–*

(ঘ) যুক্তিসঙ্গত কারণ ব্যতীত বৎসরে ধার্যকৃত মোট কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস, ইত্যাদি কমপক্ষে ৭৫% আদায় করিতে ব্যর্থ হইলে।

এখানে উল্লেখ্য যে, অপেক্ষাকৃত ছোট পৌরসভাসমুহ তাদের রাজস্ব আয়ের অধিকাংশই সাধারণ সংস্থাপন খাতে ব্যয় করে থাকে; যদিও পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি- ১১(১) অনুসারে পৌরসভাসমূহ সাধারণ সংস্থাপন খাতে মোট রাজস্ব আয়ের ৫০% এর অধিক ব্যবহার বা ব্যয় করতে পারেনা।

অতএব, পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর বিধি- ১১(১) এর সাথে সঙ্গতি রেখে পৌরসভাসমূহকে ক্রমবর্ধমান সাধারণ সংস্থাপন ব্যয় হ্রাস করার এবং একই সাথে পৌরসভার নিজস্ব উৎস থেকে রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করার উদ্যোগ গ্রহণ করা আবশ্যকীয়। পৌরসভা বাজেট সংক্রান্ত বিধিমালা, ১৯৯৯ এর সংশ্লিষ্ট বিধি-১১ হুবহু নিম্নে প্রদত্ত হলো ঃ

পৌরসভা বাজেট (প্রণয়ন ও অনুমোদন) বিধিমালা, ১৯৯৯

*বিধি- **১১**। ব্যয় সীমিতকরণ।- (১) কোন পৌরসভা কোন অর্থ বৎসরে আদায়কৃদ রাজস্বের ৫০% এর অধিক অর্থ, উক্ত অর্থ বৎসরে, উক্ত পৌরসভার সংস্থাপন খাতে ব্যয় করিতে পারিবে না।*

(২) কোন পৌরসভা কোন ক্রমেই অনুমোদিত বাজেট বহির্ভূত কোন ব্যয় করিবে না।

(৩) নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন পৌরসভা উহার বাজেট চুক্তিভিত্তিক নিযুক্ত কোন কর্মচারীর মঞ্জুরী পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের মঞ্জুরী হইতে বৃদ্ধি করিয়া বাজেট প্রণয়ন করিবে না।

(৪) এই বিধি লঙ্ঘনক্রমে ব্যয়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট পৌরসভার চেয়ারম্যানের (বর্তমানে মেয়র) দায় বলিয়া গণ্য হইবে।

হ্যান্ড-আউট ২.৩ ঃ কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধি ও উপায়

কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধির সংজ্ঞা

কর আদায়ের দক্ষতা কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্থের পরিমাণ এবং কর বাবদ আদায়কৃত অর্থের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ করা হয় । একইভাবে পৌর কর আদায়ের দক্ষতা পৌর কর এর মোট দাবিকৃত অর্থের পরিমাণ এবং পৌর কর বাবদ আদায়কৃত অর্থের পরিমানের উপর ভিত্তি করে আদায়ের শতকরা হার হিসেবে প্রকাশ করা হয়ে থাকে। স্থানীয় সরকার (পৌরসভা আইন), ২০০৯ এর ধারা-৪৯(১)(ঘ) তে এরূপ লক্ষ্যমাত্রার কমপক্ষে ৭৫% পৌর কর আদায়ের বিধান দেওয়া হয়েছে ।

নিম্লোক্ত সূত্র ব্যবহার করে পৌর কর আদায়ের দক্ষতা নিরূপণ করা যায় ঃ

পৌর কর আদায়ের দক্ষতা (%) = মোট আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ (বকেয়া আদায় + চলতি আদায়) ÷ মোট লক্ষ্যমাত্রার অর্থের পরিমাণ (বকেয়া দাবি + চলতি দাবি) X ১০০

এ ক্ষেত্রে বকেয়া দাবি বলতে পূর্ববর্তী বছরসমূহের ক্রমপুঞ্জিত দাবির পরিমাণকে বুঝায় এবং বকেয়া আদায় বলতে বকেয়া দাবির বিপরীতে চলতি বছরে মোট বকেয়া আদায়ের পরিমাণকে বুঝায়।

একইভাবে, চলতি দাবি বলতে সেই পরিমাণ মোট দাবির পরিমাণকে বুঝায়, যা পৌর এলাকার সকল কর দাতাদের নিকট চলতি বছরে নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে দাবিকৃত করের সমষ্টি এবং যার মধ্যে বকেয়া করের পরিমাণ অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। চলতি কর আদায় বলতে চলতি দাবির বিপরীতে আদায়কৃত মোট অর্থের পরিমাণকে বুঝায়।

কার্যকর মনিটোরিং এর মাধ্যমে কর আদায়ের হার ও পরিমাণের হ্রাস রোধ করে কর আদায়ের পরিমাণ বৃদ্ধি করা সম্ভব। এ কাজের উদাহরণ হিসেবে নিম্নের সারণীটি ব্যবহার করা অত্যন্ত ফলপ্রসু হতে পারে।

কর আদায়ের পরিমাণ ও দক্ষতা মনিটোরিং সারণী

অর্থবছর	বকেয়া দাবি	চলতি দাবি	মোট দাবি	বকেয়া আদায়	চলতি আদায়	মোট আদায়	আদায়ের হার
১	২	৩	৪(২+৩)	৫	৬	৭(৫+৬)	৮(৭/৪)x%
২০১১-১২	১,২০০,০০০	২,০০০,০০০	৩,২০০,০০০	৩০০,০০০	১,৬০০,০০০	১,৯০০,০০০	৫৯.৩৮%
২০১২-১৩	১,৩০০,০০০	২,০০০,০০০	৩,৩০০,০০০	৪০০,০০০	১,৭০০,০০০	২,১০০,০০০	৬৩.৬৪%
২০১৩-১৪	১,০০০,০০০	২,০০০,০০০	৩,০০০,০০০	৫০০,০০০	১,৭৫০,০০০	২,২৫০,০০০	৭৫.০০%
২০১৪_১৫	৭৫০, ০০০	-------	-------	-------	-------	-------	-------

একই ছক ব্যবহার করে প্রতিটি ওয়ার্ডের কর আদায়ের পরিমাণ ও আদায়ের হার এর বিষয় আলাদাভাবে পরীক্ষা নিরিক্ষা করে দেখা যেতে পারে এবং এতে ভালো ফল আশা করা যায়।

উপরোক্ত সারণীর ছক সংযুক্তি-১ এ দেখা যেতে পারে।

পৌর কর আদায়ের দক্ষতা পরিমাপ করার জন্য কর আদায়ের হিসাব আলাদাভাবে দাবি রেজিস্টার ও আদায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হয়, যেখানে সকল প্রকার দাবি ও আদায়ের পরিমাণ উল্লেখিত থাকে।

কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধির উপায়

২.৩ মেয়র ও কাউন্সিলরগণের উদ্যোগ

কর আদায়ের ক্ষেত্রে উচ্চতর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য পৌরসভার মেয়রের সম্পৃক্ততা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কিছু কিছু পৌরসভায়, মেয়র কর দাতাদের শুভেচ্ছা ও অভিনন্দন জানানোর জন্য টেলিফোনে কথা বলেন অথবা চা পানের আমন্ত্রণ জানান। মেয়রের এ ধরণের আচরণের ফলে পৌর কর আদায় উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি পায়। অন্যদিকে, যদি কোন পৌরসভার মেয়র কর আদায়ের ক্ষেত্রে সহযোগিতাপূর্ণ না হন, সে সকল পৌরসভায় কর আদায়ের হার আশঙ্কাজনক ভাবে কমে যায় (উদাহরণ স্বরূপ ১০%)।

যদিও, কর আদায়কারীগণ মেয়রের নিকট পৌর-পরিষদে আলোচনার জন্য প্রতিমাসে প্রতিবেদন পেশ করে থাকেন; কিন্তু খুব কম পৌর-পরিষদই এ বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে আলোচনা করে। অপর দিকে ওয়ার্ড ভিত্তিক কর আাদয়ের হার ও পরিমাণ উল্লেখ ক'রে প্রত্যেক ওয়ার্ড কাউন্সিলরকে প্রতিবেদন দিলে ওয়ার্ড পর্যায়ের ডাব্লিউসি সভায় আলোচনাপূর্বক ওয়ার্ড কাউন্সিলর নাগরিকবৃন্দকে কর প্রদানের বিষয়ে উৎসাহিত করার কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারেন।

ওয়ার্ড কমিটির এ ধরণের সভায়, পৌর করের মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থ অবকাঠামো ও সেবা প্রদানের কি কি কাজে ব্যয় করা হয় সে সকল বিষয় কাউন্সিলরবৃন্দ ব্যাখা করতে পারেন, যেমন- অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প, ইত্যাদি। এর মাধ্যমে কর দাতাদের সন্তুষ্টির মাত্রা বৃদ্ধি পাবে এবং তারা যথা সময়ে ধার্যকৃত কর প্রদানে আগ্রহী হয়ে উঠবে। পৌর কর আদায়ে চাঁদপুর পৌরসভার সাফল্যের উদাহরণ নিম্নোক্ত বক্স- 'ক' তে উল্লেখ করা হলো ঃ

বক্স- ক

চাঁদপুর পৌরসভায় ৯ জন সহকারী কর আদায়কারী রয়েছেন এবং তারা প্রত্যেকে এক একটি ওয়ার্ডের কর আদায়ের দায়িত্বে নিয়োজিত ছিলেন।

তাদের ৮০% কর আদায়ের নির্দেশনা দেওয়া হয়েছিল এবং তারা যদি লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে পারে তাহলে তাদের প্রত্যেকে ৫,০০০ টাকা করে বোনাস পাবেন। এ ছাড়া চাঁদপুর পৌর-পরিষদের মাসিক সভায় কাউন্সিলরবৃন্দের উপস্থিতিতে প্রতিমাসে কর আদায়ের অগ্রগতি আলোচনা করা হয়েছে এবং কাউন্সিলরবৃন্দ কর আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে অধিকতর উদ্যোমী ভূমিকা পালন করেছেন।

হ্যান্ড-আউট ২.৪ ঃ পৌর-কর আদায়ে কর নিরূপণ ও আদায় কমিটির উদ্যোগ

পৌর-কর আদায়ে কর নিরূপণ ও আদায় কমিটির উদ্যোগ

কর নিরূপণ ও আদায় কমিটি কর আদায় সম্পর্কিত কার্যপরিধির আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করলে পৌরসভা কর আদায়ের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সাফল্য অর্জন করতে পারবে। কর নিরূপণ ও আদায় কমিটির কর আদায় সম্পর্কিত কার্য-পরিধি নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

কর নিরূপণ ও আদায় কমিটির কর আদায় সম্পর্কিত কার্য-পরিধি

- কর আদায় এবং কর নির্ধারণ কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করা;
- সময়মত কর পরিশোধে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধ করা;
- কর সংক্রান্ত ডাটাবেইজ তৈরি ও হালনাগাদ করার কাজে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং আদায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও আদায় পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা;
- কর প্রদান ও সেবা গ্রহণ বিষয়ে পৌরসভা ও জনগণের মাঝে সেতু বন্ধন হিসাবে কাজ করা;
- রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির লক্ষ্যে করের নতুন নতুন উৎস খোজ করা;
- কর নিরূপণ ও আদায় কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা; এবং
- পৌরসভার নিজস্ব তহবিল দ্বারা কর আদায়ের বিষয়ে কম্পিউটার সফ্টওয়ার চালু করা এবং অব্যাহত রাখা।

অধিকাংশ পৌরসভাতে স্থায়ী কমটিসমূহ গঠন করা হলেও বাস্তব অর্থে সেগুলো কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারছে না। এ বিষয়ে মেয়র এবং পৌর-পরিষদের উপলব্ধি ও সদিচ্ছার পাশা-পাশি স্থায়ী কামিটিসমূহের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা আবশ্যকীয়।

হ্যান্ড-আউট ২.৫ ঃ পৌর কর আদায় সম্পর্কিত অভিযান এবং প্রচার প্রচারনা

পৌর কর আদায় সম্পর্কিত অভিযান

কোন কোন পৌরসভা 'কর আদায় সম্পর্কিত অভিযান' আয়োজন করে থাকে। উক্ত অভিযানের আওতায় প্রতিটি ওয়ার্ডে পৌর কর পরিশোধ মেলার আয়োজন করা যেতে পারে, বিশেষ করে- অর্থবছরের ১ম কোয়ার্টারে এরূপ মেলার আয়োজন করলে 'রিবেট' এর সুবিধা গ্রহণ করে অনেক কর দাতাই সারা বছরের কর একত্রে পরিশোধ করতে উৎসাহিত হবে। এ ছাড়া বিভিন্ন উৎসবের সময় উৎসব স্থলে পৌর কর সংগ্রহের জন্য অস্থায়ী ক্যাম্প/স্টল এর আয়োজন করলে কর আদায়ে সুফল পাওয়া যাবে কারণ, যে কোন উৎসবে পৌরসভার অধিবাসীদের একত্রে পাওয়া যায়, যা কর আদায় সম্পর্কিত প্রচারের জন্যও সহায়ক। এতে কর দাতাদের ব্যাংকে গিয়ে অথবা পৌরসভায় এসে কর পরিশোধের বিড়ম্বনা ও যাতায়াত খরচ থেকে রেহাই পেতে পারে।

পৌর কর আদায় সম্পর্কিত প্রচারণা/প্রকাশনা

কোন কোন পৌরসভা পৌর কর আদায় সম্পর্কিত র‌্যালী, প্রচারণা, উঠান বৈঠক, লিফলেট ও পোষ্টার বিতরণ, স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, স্থানীয় ক্যাবল টিভিতে মেয়রের উপস্থিতি, ইত্যাদি আয়োজন করে কর দাতাদের পৌর কর প্রদানের বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করে থাকে। এ ধরণের প্রচারণা প্রথম ত্রৈমাসিক কিস্তি চলাকালীন সময়ে চালানো হলে কর দাতারা প্রথম কিস্তির সাথে সম্পূর্ণ বছরের কর   পরিশোধ ক'রে কর রেয়াত সুবিধা পেতে পারেন। অন্যদিকে, চতুর্থ কিস্তির সময়ে যদি এই মর্মে প্রচারণা চালানো হয় যে, চতুর্থ ত্রৈমাসিকের কর পরিশোধের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উক্ত অর্থ বছরের সমূদয় করের অর্থ পরিশোধ না করলে তাদেরকে জরিমানা হিসেবে অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করতে হবে, তাহলে চতুর্থ কিস্তিতে কর আদায় পর্যাপ্ত পরিমাণে বৃদ্ধি পাবে। ফলশ্রুতিতে, পরবর্তী বছরে বকেয়া করের দাবির পরিমাণ কমে যাবে।

কর্ম অধিবেশন-৩ ঃ কর রেয়াত, সারচার্জ/জরিমানা

অধিবেশনের লক্ষ্য ঃ এ প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- কর রেয়াতের বিধিমালা সম্পর্কে জানতে পারবেন
- কর দাতার উপর আরোপিত সারচার্জ বিষয়ক বিধিমালা সম্পর্কে ধারণা পাবেন
- অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করার মাধ্যমে কর আদায় সম্পর্কে ধারণা পাবেন

সময় ঃ ৩০ মিনিট।

অধিবেশন বিন্যাস

ধাপ	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	স্থিতিকাল	উপকরণ
০১	কর রেয়াত সম্পর্কিত বিধি	স্বাগত বক্তব্য, আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও কর রেয়াত সম্পর্কিত বিধি (হ্যান্ড-আউট ৩.১)
০২	কর দাতার উপর আরোপিত সারচার্জ	আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও কর দাতার উপর আরোপিত সারচার্জ (হ্যান্ড-আউট ৩.২)
০৩	অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করার মাধ্যমে কর আদায়	আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করার মাধ্যমে কর আদায় (হ্যান্ড-আউট ৩.৩)

হ্যান্ড-আউট ৩.১ ঃ কর রেয়াত সম্পর্কিত বিধিমালা

উপরের আলোচনা অনুসারে আর্থিক প্রণোদনা বা কর রেয়াত সুবিধা প্রদান করা, কর দাতাদের কর প্রদানে উৎসাহিত করার একটি অন্যতম কার্যকর উপায়। একইভাবে, আর্থিক জরিমানা বা সারচার্জ আরোপ করলেও কর দাতাগণ, অতিরিক্ত অর্থ প্রদানের হাত থেকে অব্যাহতি পাওয়ার জন্য, সময়মত কর প্রদানে উৎসাহিত হতে পারেন।

প্রথম ত্রৈমাসিক কিস্তির সময়ের মধ্যে কর রেয়াত সম্পর্কিত প্রচারণা ও চতুর্থ ত্রৈমাসিক কিস্তির সময়ের মধ্যে জরিমানা বা সারচার্জ সম্পর্কিত প্রচারণা পরিচালনা করা হলে তা অধিকতর কার্যকর হতে পারে।

কর রেয়াত

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি- ৭, উপ-বিধি (৩) এ পৌর কর এর উপর রেয়াত সুবিধা প্রদানের বিধান দেওয়া হয়েছে। উক্ত বিধান হুবহু নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩

বিধি- ৭। কর পরিশোধ, কর রেয়াত, ইত্যাদি।- *উপ-বিধি (৩) কোন ইমারত এবং ভূমির ক্ষেত্রে চলতি অর্থ বৎসরের-*

(ক) প্রত্যেক কিস্তির জন্য ধার্যকৃত কর চাহিদা বিলে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হইলে চলতি দাবীর উপর ৫%;

(খ) প্রথম কিস্তির জন্য ধার্যকৃত কর চাহিদা বিলে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে পরিশোধের সঙ্গে অবশিষ্ট তিন কিস্তির অগ্রিম কর পরিশোধ করা হইলে মোট দাবীর উপর ১০ %;

(গ) কোন কিস্তির জন্য ধার্যকৃত কর চাহিদা বিলে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে পরিশোধের সঙ্গে পরবর্তী এক বা দুই কিস্তির অগ্রিম কর পরিশোধ করা হইলে মোট দাবীর উপর ৭.৫ % হারে রেয়াত প্রদান করা যাইবে।

বিধি- ৭(৩) (ক), বিধি-৭(৩)(খ) এবং বিধি-৭(৩)(গ) এ উল্লিখিত কর রেয়াত সুবিধার বিষয়টি নিম্নবর্ণিত উপায়ে সংক্ষিপ্ত আকারে ব্যাখ্যা করা যেতে পারে-

নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বিল পরিশোধে কর রেয়াতের শর্ত	কর রেয়াত এর হার (%)
চলতি ত্রৈমাসিক কিস্তির জন্য কর চাহিদা বিলে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হলে চলতি দাবির উপর কর রেয়াত	৫.০০%
১ম ত্রৈমাসিকের কর বিল পরিশোধের সাথে অর্থ বছরের অবশিষ্ট ৩ কিস্তির সমূদয় কর পরিশোধ করা হলে মোট দাবির উপর কর রেয়াত	১০.০০%
কোন ত্রৈমাসিক কর বিল পরিশোধের সাথে পরবর্তী একটি বা দুটি ত্রৈমাসিকের কর অগ্রিম পরিশোধ করা হলে মোট দাবির উপর কর রেয়াত	৭.৫০%

হ্যান্ড-আউট ৩.২ ঃ কর দাতার উপর আরোপিত সারচার্জ

সারচার্জ

যদি সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যে কর পরিশোধ করা না হয়ে থাকে, তাহলে উক্ত অপরিশোধিত কর পরবর্তী অর্থ বছরের হিসাবে বকেয়া কর হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এক্ষেত্রে পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি- ৭(৪) অনুসারে কর দাতাকে অতিরিক্ত ৫% সারচার্জ হিসেবে প্রদান করতে হয়। উক্ত বিধানটি নিম্নে হুবহু উল্লেখ করা হলো ঃ

> ***পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩***
>
> ***বিধি- ৭। কর পরিশোধ, কর রেয়াত ইত্যাদি।***- *উপ-বিধি (৪) কোন ইমারত এবং ভূমির ক্ষেত্রে কোন অর্থ বৎসরের জন্য প্রাপ্য কর সংশ্লিষ্ট বৎসরে অথবা চাহিদা বিলে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে প্রদান করা না হইলে পৌরসভা পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের খেলাপী দাবীর উপর ৫% হারে সারচার্জ আরোপ করিতে পারিবেঃ*
>
> *তবে শর্ত থাকে যে, পৌরসভা যুক্তিসঙ্গত কারণে কোন কর দাতাকে আংশিক বা সম্পূর্ণ সারচার্জ প্রদান হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।*

উল্লেখ্য, কর রেয়াত ও সারচার্জ এর হার এবং পরিমাণ করের বিলে উল্লেখ করা থাকে।

হ্যান্ড-আউট ৩.৩ ঃ অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করার মাধ্যমে কর আদায়

অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করার মাধ্যমে কর আদায়

যদি কোন কর দাতা কর দাবির অর্থ পরিশোধ করতে ব্যর্থ হয়, সেক্ষেত্রে কর দাতাকে খেলাপী হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। এক্ষেত্রে, স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা- ১০৩ অনুসারে পৌরসভা উক্ত ব্যক্তির মালিকানাধীন স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক ও তা বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। আইনের উক্ত ধারাটি নিম্নে হুবহু উল্লেখ করা হলো ঃ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

ধারা- ১০৩। কর সংগ্রহ ও আদায়।–(১) এই আইনের অধীনে আরোপিত সকল কর, রেইট, টোল এবং ফিস, ইত্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ করিতে হইবে।

(২) এই আইনের অধীনে পৌরসভা কর্তৃক দাবিযোগ্য সকল কর, উপ-কর, রেইট, টোল এবং ফিস এবং অন্যান্য অর্থ সরকারি দাবি হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এর বিধানাবলী সত্ত্বেও, এই আইনের অধীনে সরকার যে কোন পৌরসভা কর্তৃক দাবিযোগ্য কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য বকেয়া অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির মালিকানাধীন অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক এবং বিক্রয়ের মাধ্যমে অথবা তাহার স্থাবর সম্পত্তি ক্রোক এবং বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় করিবার জন্য পৌরসভাকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে।

পৌরসভাসমূহের কর আদায়ের উচ্চতর সক্ষমতা অর্জন করতে খেলাপী কর দাতাদের নিকট থেকে, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে, বকেয়া কর আদায় একটি অত্যন্ত কার্যকর প্রক্রিয়া। এরূপ অবস্থার সৃষ্টি হলে, যাদের পর্যাপ্ত আয় ও সম্পদ রয়েছে, সে সকল খেলাপী কর দাতাদের নিকট থেকে কর আদায় সহজ হয়। কারণ, স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক এর বিষয়টি সামাজিকভাবে অসম্মানজনক এবং এ কথা ভেবেই খেলাপী কর দাতাগণ সম্পত্তি ক্রোকের আগেই বকেয়া কর পরিশোধে উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকে।

কিছু কিছু পৌরসভা, যারা ক্রোক বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায় বাস্তবায়ন করেছে তারা, পরবর্তী অর্থ বছরে অধিক হারে কর আদায় নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়েছে। এ সক্ষমতা শুধুমাত্র ক্রোক ও বিক্রয়ের কারণেই অর্জিত হয়নি বরং কর আদায় নিশ্চিত করতে তাদের দৃঢ় মনোভাবের কারণেই এ সফলতা অর্জিত হয়েছে।

এ সকল ক্ষেত্রে, ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায় সম্পর্কিত একটি মাত্র ঘোষণাই খেলাপী কর দাতাদেরকে বকেয়াসহ সকল কর যথাসময়ে পরিশোধের বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করেছে।

ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায় সম্পর্কিত বিষয় অত্র হ্যান্ডবুকের ৫ম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে যা অনুগ্রহপূর্বক দেখতে পারেন।

কর্ম অধিবেশন-৪ ঃ পৌর-কর আদায় প্রক্রিয়া

অধিবেশনের লক্ষ্য ঃ এ প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- পৌর কর আদায় প্রক্রিয়ার রুপরেখা সমম্পর্কে সম্যক ধারণা পাবেন
- পৌর কর আদায় এর একক প্রক্রিয়া সম্পর্কে অবহিত হবেন
- দাবি আদায় ও রেজিস্টার পুরণ করার নিয়ম জানতে পারবেন

সময় ঃ ১ ঘন্টা

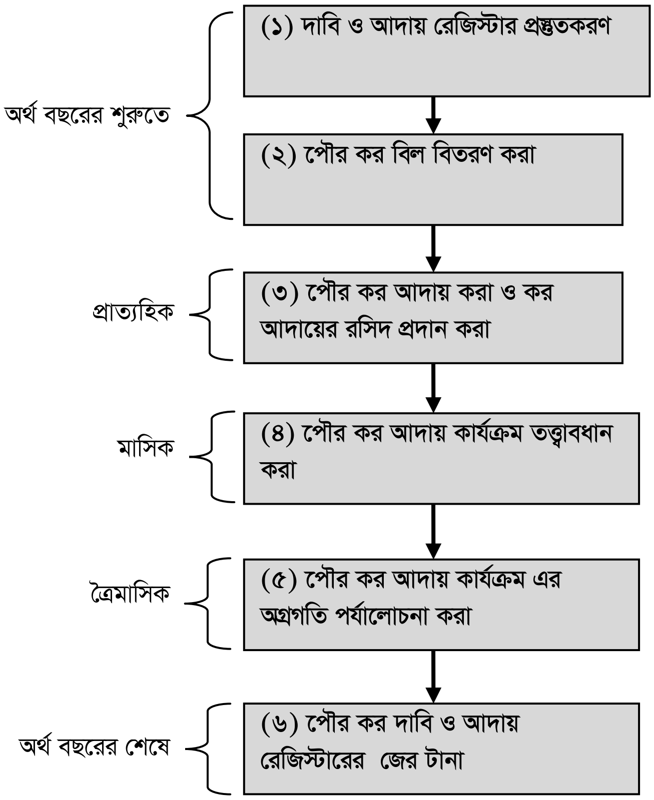
অধিবেশন বিন্যাস

ধাপ	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	স্থিতিকাল	উপকরণ
০১	পৌর কর আদায় প্রক্রিয়ার রূপরেখা	স্বাগত বক্তব্য, আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও পৌর কর আদায় প্রক্রিয়ার রূপরেখা (হ্যান্ড-আউট ৪.১)
০২	পৌর কর আদায় এর একক প্রক্রিয়া	আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও পৌর কর আদায় এর একক প্রক্রিয়া (হ্যান্ড-আউট ৪.২)
০৩	দাবি আদায় ও রেজিস্টার পুরণ করার নিয়ম	আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া এবং দাবি আদায় ও রেজিস্টার পুরণ করার নিয়ম (হ্যান্ড-আউট ৪.৩)

হ্যান্ড-আউট ৪.১ঃ পৌর কর আদায় প্রক্রিয়ার রূপরেখা

পৌর কর আদায় প্রক্রিয়ার রূপরেখা

পৌর কর আদায় একটি বর্ষব্যাপি কর্ম প্রবাহ, যা নিচের চিত্রের মাধ্যমে প্রকাশ করা যেতে পারেঃ



(১) দাবি ও আদায় রেজিস্টার প্রস্তুতকরণ

অর্থ বছরের শুরুতেই পৌরসভার কর আদায় শাখা 'দাবি ও আদায় রেজিস্টার' প্রস্তুত করবে, যাতে প্রত্যেক কর দাতার বকেয়া ও চলতি করের দাবির পরিমান প্রদর্শিত থাকবে।

(২) পৌর কর বিল বিতরণ করা

এরপর কর আদায় শাখা দাবি ও আদায় রেজিস্টারের তথ্যের ভিত্তিতে কর বিল প্রস্তুত করে তা বিতরণ করবে। প্রতি অর্থ বছরের জুলাই মাসের মধ্যে কর বিল প্রস্তুত করে তা প্রত্যেক কর দাতার নিকট পৌছানো উচিৎ।

(৩) পৌর কর আদায় করা ও পৌর কর আদায়ের রসিদ প্রদান করা

পৌরসভা কর দাবি বাবদ অর্থ নগদ বা ব্যাংকের মাধ্যমে সংগ্রহ করে থাকে। কর আদায়ের সময় কর আদায়কারীগণ কর দাতাদের প্রাপ্য কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ করেন এবং এরপর রসিদ প্রদান করেন। অতঃপর কর আদায়কারীগণ তা দাবি ও আদায় রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করেন।

(৪) পৌর কর আদায় কার্যক্রম মনিটোরিং করা

পৌরসভাসমূহ মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে কর আদায়ের মাসিক ও ত্রৈমাসিক হিসাব প্রস্তুত করে থাকে। অতঃপর পৌরসভাসমূহ বার্ষিক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার সাপেক্ষে কর আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে। পৌরসভার মেয়রের পক্ষে উক্ত পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বা সচিব কর্তৃক কর আদায়ের অগ্রগতি নিবিড়ভাবে পর্যালোচনা কর হয়।

(৫) পৌর কর আদায় কার্যক্রমের অগ্রগতি তত্ত্বাবধান করা

প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর কর আদায় শাখা কর আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা করে এবং এরপর, যদি ১ম কিস্তির প্রদেয় বিল পরিশোধিত না হয়ে থাকে তাহলে, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির করের বিল প্রস্তুত ও তা বিতরণ করে। যারা কর পরিশোধ করেনি তাদের তাগাদা প্রদান করে চিঠি বিতরণ করা একটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

(৬) পৌর কর দাবি ও আদায় রেজিস্টার বইয়ের জেরটানা

অর্থ বছরের শেষে, উক্ত অর্থ বছরের জন্য দাবি ও আদায় রেজিস্টার এর জের টেনে হিসাব সমাপ্ত করা হয়, এবং উক্ত বছরের দাবিকৃত যে পরিমাণ কর অপরিশোধিত রয়েছে তা বকেয়া হিসেবে পরবর্তী অর্থ বছরের কর দাবির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

হ্যান্ড-আউট ৪.২ঃ পৌর কর আদায় এর একক প্রক্রিয়া

অর্থ বছরের শুরুতে দাবি ও আদায় রেজিস্টার প্রস্তুতকরণ

অর্থ বছরের শুরুতেই পৌরসভার কর আদায় শাখা 'দাবি ও আদায় রেজিস্টার' প্রস্তুত করে, যাতে প্রত্যেক কর দাতার বকেয়া ও চলতি করের দাবির পরিমাণ প্রদর্শন করা থাকে। এ সংক্রান্তে বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর সংশ্লিষ্ট বিধি নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুলস, ১৯৩৫

বিধি-৫৬। কর নির্ধারণ বা আরোপ রেজিস্টার হইতে ফরম ***১২*** *তে দাবি ও আদায় রেজিস্টার প্রস্তুত করিতে হইবে এবং পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরের দাবি ও আদায় রেজিস্টারে কোন প্রকার বকেয়া দাবি বা আদায় অবশিষ্ট থাকিলে তাহাও প্রদর্শন করিতে হইবে। পূর্ববর্তী বৎসরের বকেয়া এবং এর পূর্বের সমূদয় বকেয়া মোট বকেয়া হিসাবে সরকারের খতিয়ান বই অনুসারে চক্রবৃদ্ধি হারে প্রদর্শন করিতে হইবে। - - -*

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি- ৫৬ তে দাবি ও আদায় রেজিস্টার নির্ধারণ করে দেওয়া হযেছে (ফরম-১২)। যদিও পৌরসভাসমূহ বাস্তবে যে কর দাবি ও আদায় রেজিস্টার ব্যবহার করে তা **বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুলস, ১৯৩৫** এ নির্ধারণ করে দেওয়া ফরম- ১২ থেকে অনেকাংশেই ভিন্নতর। **বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুলস, ১৯৩৫** এ নির্ধারণ করে দেওয়া ফরম বর্তমান সময়ে প্রচলিত কর আদায় প্রক্রিয়া ও চর্চার প্রেক্ষিতে অনেকাংশেই বাস্তবসম্মতও নয়।

সে কারণেই পৌরসভাসমূহকে এই পরিচালন হ্যান্ডবুকের সাথে সংযুক্ত নিম্নবর্ণিত কর দাবি ও আদায় রেজিস্টারটি ব্যবহার করার জন্য সুপারিশ করা হচ্ছে। এই ফরম্যাটটি বর্তমানে অনেক পৌরসভা ব্যবহার করছে এবং এটা বাস্তব কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যথার্থও বটে।

উল্লেখিত কর দাবি ও আদায় রেজিস্টার এর নমূনা নিম্নরূপঃ

- - - পৌরসভাকর দাবি ও আদায় রেজিস্টার এর নমূনা

অর্থ বছর: ২০১৩-১৪ থেকে ২০১৭-১৮

হোল্ডিং নং	:	- - - - - -	ওয়ার্ড নং	:	....
কর দাতার নাম	:	- - - - - -	ঠিকানা/মহল্লার নাম	:	....
পিতা/ স্বামীর নাম	:	- - - - - -	বার্ষিক মূল্যায়ন	:	....

দাবির বর্ণনা

দাবি	হোল্ডিং	রেইট					মোট
		লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮ (২+৩+৪+৫+৬+৭)
অর্থ বছর: ২০---২০---							
বকেয়া (৩০ শে জুন ২০১২-১৩ পর্যন্ত)	৩,৫০০	১,৫০০	০	৩,৫০০	৫,০০০	০	১৩,৫০০
১ম কিস্তি	১,৫৭৫	৬৭৫	০	১,৫৭৫	২,২৫০	০	৬,০৭৫
২য় কিস্তি	১,৫৭৫	৬৭৫	০	১,৫৭৫	২,২৫০	০	৬,০৭৫
৩য় কিস্তি	১,৫৭৫	৬৭৫	০	১,৫৭৫	২,২৫০	০	৬,০৭৫
৪র্থ কিস্তি	১,৫৭৫	৬৭৫	০	১,৫৭৫	২,২৫০	০	৬,০৭৫
উপ মোট চলতি দাবি (১... ৪ কিস্তি)	৬,৩০০	২,৭০০	০	৬,৩০০	৯,০০০	০	২৪,৩০০
মোট দাবি (বকেয়া + চলতি বছরের দাবি)	৯,৮০০	৪,২০০	০	৯,৮০০	১৪,০০০	০	৩৭,৮০০
অর্থ বছর: ২০---২০---							
অর্থ বছর: ২০---২০---							
অর্থ বছর: ২০---২০---							
অর্থ বছর: ২০---২০---							

আদায়ের বর্ণনা

আদায়	আদায়ের তারিখ	রশিদ নং	হোল্ডিং	রেইট						সার-চার্জ	ক্রোক ফি	রিবেট	মোট আদায়	ব্যালান্স (বকেয়া)	স্বাক্ষর সহকারী কর আদায়কারী	স্বাক্ষর কর আদায়কারী
				লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ	উপ-মোট							
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮(১২+১৩+১৪+১৫+১৬+১৭)	১৯	২০	২১	২২(১৮+১৯+২০-২১)	২৩ (৮-১৮)	২৪	২৫
অর্থ বছর: ২০---২০---																
বকেয়া	২০/০৭/২০১৪	১২৩৪	৩,৫০০	১,৫০০	-	৩,৫০০	৫,০০০	-	১৩,৫০০	৬৭৫			১৪,১৭৫	-		
১ম কিস্তি	২০-০৭-২০১৪	১২৩৪	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫				৬,০৭৫	-		
২য় কিস্তি	২০-০৭-২০১৪	১২৩৪	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫			৯১১	৫,১৬৪	-		
৩য় কিস্তি																
৪র্থ কিস্তি																
মোট																
অর্থ বছর: ২০---২০---																
অর্থ বছর: ২০---২০---																
অর্থ বছর: ২০---২০---																
অর্থ বছর: ২০---২০---																

উপরোক্ত ফরম সংযুক্তি- ২ এ দেখুন।

কর দাতাদের দাবি ও আদায়ের বিবরণ রেজিস্টারে দুই পৃষ্ঠায় লেখা হয় যা পরস্পরের মূখোমূখী থাকে। দাবি ও আদায় রেজিস্টারের বাম পার্শ্বে কর দাতার নিকট প্রাপ্য করের দাবি এবং ডান পার্শ্ব উক্ত কর দাতার নিকট থেকে দাবির প্রেক্ষিতে আদায়ের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহার করা হয়।

বাম পার্শ্ব (দাবি) এবং ডান পার্শ্ব (আদায়) এর মধ্যে তুলনা করে সহজেই যে কোন কর দাতার অবশিষ্ট করের পরিমাণ নিরূপণ করা সম্ভব।

কর পূণ:নির্ধারণ কার্যক্রম পরিসমাপ্তির উপর ভিত্তি করে দাবি ও আদায় রেজিস্টার প্রস্তুত করা হয়, যার মধ্যে কর দাতার বার্ষিক মূল্যায়ণ ও বার্ষিক করের পরিমাণ উল্লিখিত থাকে। অত:পর উক্ত দাবি ও আদায় রেজিস্টার পরবর্তী পাঁচ বছর অর্থাৎ পরবর্তী পূণ:মূল্যায়ন না হওয়া পর্যন্ত ব্যবহার করা হয়। উল্লেখ্য, দাবি আদায় রেজিস্টারের বাম পার্শ্বের প্রথম সারিতে পূর্ববর্তী বছরের বকেয়া করের পরিমাণ উল্লেখ করা হয়।

হ্যান্ড-আউট ৪.৩ ঃ দাবি আদায় ও রেজিষ্টার পূরণ করার নিয়ম

দাবি ও আদায় রেজিস্টার পূরণ করার নিয়ম

উপরের আলোচনা অনুসারে, দাবি ও আদায় রেজিস্টারের বাম পার্শ্ব দাবির পরিমাণ লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহৃত হয়, যা অর্থ বছরের শুরুতেই পূরণ করতে হয়।

কর পূণ:নির্ধারণ কার্যক্রম পরিসমাপ্তির উপর ভিত্তি করে দাবি ও আদায় রেজিস্টার প্রস্তুত করা হয়, যার মধ্যে কর দাতার বার্ষিক মূল্যায়ণ ও বার্ষিক করের পরিমাণ উল্লিখিত থাকে।

কর নির্ধারণ তালিকার একটি নমূনা নিম্নে উল্লেখ করা হলো। এটা একটা ফরম্যাট যা পৌরসভা কর আরোপ ও আাদায় বিধিমালা-২০১৩ এর বিধি- ১৯ এ ফরম- ঙ হিসেবে নির্ধারণ করে দেওয়া হয়েছে।

দাবি ও আদায় রেজিস্টার

ফরম- ঙ

[বিধি- ১৯ দ্রষ্টব্য]

২০১৩ - ২০১৪ অর্থ বছরের কর নির্ধারণতালিকা

ক্রমিক নং	যে রাস্তায় ইমারত অবস্থিত তার নাম	ইমারতের হোল্ডিং নং		ইমারতের বর্ণনা	ইমারতের বাৎসরিক মূল্যায়ন	মালিকের নাম	প্রদেয় কর বা রেইটের প্রকার	বাৎসরিক প্রদেয় কর অথবা রেইটের পরিমাণ							ত্রৈমাসিক কিস্তির পরিমাণ	অন্য কোন বিবরণ	মন্তব্য
		সাবেক	নতুন					হোল্ডিং	লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ	মোট			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫ (৯+১০+১১+১২+১৩+১৪)	১৬	১৭	১৮
১	মানিক রোড	৩	১	পাকা	৮৪,০০০	আব্দুল হালিম	৪	৫,৮৮০	২,৫২০	০	৫,৮৮০	৮,৪০০	০	২২,৬৮০	৫,৬৭০		
২	ঐ	১	২	প্যাকা	৯৬,০০০	মো: দেলোয়ার হোসেন	৪	৬,৭২০	২,৮৮০	০	৬,৭২০	৯,৬০০	০	২৫,৯২০	৬,৪৮০		
৩	ঐ	২	৩	পাকা	৫৯,০০০	গোপাল সাহা	৪	৪,১৩০	১,৭৭০	০	৪,১৩০	৫,৯০০	০	১৫,৯৩০	৩,৯৮৩		
৪																	
৫																	
৬																	
৭																	

কর নির্ধারণ তালিকায় নিরূপিত চলতি দাবির পরিমাণ দাবি ও আদায় রেজিস্টারে ২০১৩ - ২০১৪ অর্থ বছরের করের দাবি হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে (একই ব্যক্তির)।

উদাহরণঃ চলতি অর্থ বছরে (মানিক সড়কের হোল্ডিং নং- ১ এর জনাব আব্দুল হালিমের) ২০১৩-২০১৪ অর্থ বছরের মোট দাবির পরিমাণ হচ্ছে ২৪,৩০০ টাকা যার মধ্যে হোল্ডিং কর- ৬,৩০০ টাকা, কনজারভেন্সি রেইট- ৬,৩০০ টাকা, পানির রেইট- ৯,০০০ টাকা, সড়ক বাতির ফি- ২,৭০০ টাকা), যা কর নির্ধারণ তালিকায় উল্লেখ করা হয়েছে এবং এরপর তা দাবি ও আদায় রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

মোট কর যেহেতু চার কিস্তিতে প্রদান করা যায়, সেহেতু মোট দাবির এক চুতর্থাংশ অর্থাৎ এক কিস্তির অর্থ এই রেজিস্টারে প্রদর্শিত হয়েছে।

“দাবি ও আদায় রেজিস্টারের ” বাম পার্শ্ব (মানিক সড়কের হোল্ডিং নং- ১ এর জনাব আব্দুল হালিম এর)

দাবির বিবরণ (টাকা)							
দাবি	হোল্ডিং কর	রেইট					মোট
		লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	পয়ঃনিষ্কাশন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮ (২...৭)
অর্থ বছর ২০১৩ - ২০১৪							
বকেয়া (২০১২- ২০১৩ অর্থ বছরের জুন মাস পর্যন্ত)	৩ ৫০০	১ ৫০০	- - - - -	৩৫০০	৫ ০০০	- - - - -	১৩ ৫০০
১ম কিস্তি	১ ৫৭৫	৬৭৫	- - - - -	১ ৫৭৫	২ ২৫০	- - - - -	৬ ০৭৫
২য় কিস্তি	১ ৫৭৫	৬৭৫	- - - - -	১ ৫৭৫	২ ২৫০	- - - - -	৬ ০৭৫
৩য় কিস্তি	১ ৫৭৫	৬৭৫	- - - - -	১ ৫৭৫	২ ২৫০	- - - - -	৬ ০৭৫
৪র্থ কিস্তি	১ ৫৭৫	৬৭৫	- - - - -	১ ৫৭৫	২ ২৫০	- - - - -	৬ ০৭৫
উপ-মোট চলতি দাবি (১ম থেকে ৪র্থ কিস্তি পর্যন্ত)	৬ ৩০০	২ ৭০০	- - - - -	৬ ৩০০	৯ ০০০	- - - - -	২৪ ৩০০
সর্বমোট (বকেয়া + চলতি অর্থ বছরের দাবি)	৯ ৮০০	৪ ২০০	- - - - -	৯ ৮০০	১৪ ০০০	- - - - -	৩৭ ৮০০
অর্থ বছর ২০১৪ - ২০১৫							
বকেয়া (২০১৩- ২০১৪ অর্থ বছরের জুন মাস পর্যন্ত)	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
১ম কিস্তি	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
২য় কিস্তি	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
৩য় কিস্তি	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
৪র্থ কিস্তি	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
উপ-মোট চলতি দাবি (১ম থেকে ৪র্থ কিস্তি পর্যন্ত)	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
সর্বমোট (বকেয়া + চলতি অর্থ বছরের দাবি)	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -	- - - - -
অর্থ বছর ২০১৫ - ২০১৬							
- - - - - - - - - -							

অর্থ বছর ২০১৬ - ২০১৭							
- - - - - - - -							
অর্থ বছর ২০১৭ - ২০১৮							
- - - - - - - -							

দাবি ও আদায় রেজিস্টারে প্রদর্শিত বকেয়া করের পরিমাণ হচ্ছে সেই করের পরিমাণ যা বিগত বছরের কর দাবির অংশ, যা পূর্ববর্তী অর্থ বছর সমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত পরিশোধ করা হয়নি।

উপরের বিবরণ অনুসারে, দাবি ও আদায় রেজিস্টারটি ১০১৩-২০১৪ অর্থ বছর থেকে ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছর পর্যন্ত পাঁচ বছরের জন্য ব্যবহৃত হয়েছে। যখন চলতি অর্থ বছর অর্থাৎ ২০১৩-২০১৪ অর্থ বছর সমাপ্ত হবে তখন এই অর্থ বছর সমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত যে দাবির অর্থ পরিশোধ করা হবে না, উক্ত অর্থ দাবি ও আদায় রেজিস্টারের বাম পার্শ্বে বকেয়া দাবি হিসেবে পরবর্তী অর্থ বছরের হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

কর্ম অধিবেশন-৫ ঃ পৌর করের বিল ইস্যুকরণ এবং পৌর কর আদায় ও আদায়ের রসিদ প্রদান

অধিবেশনের লক্ষ্য ঃ এ প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- পৌর করের বিল ইস্যুকরণের প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানতে পারবেন ।
- পৌর কর আদায় এবং পৌর কর আদায়ের রসিদ প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন ।

সময় ঃ ১ ঘন্টা

অধিবেশন বিন্যাস

ধাপ	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	স্থিতিকাল	উপকরণ
০১	পৌর করের বিল ইস্যুকরণ	স্বাগত বক্তব্য, আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও পৌর করের বিল ইস্যুকরণ বিষয়ক (হ্যান্ড-আউট ৫.১)
০২	পৌর কর আদায় এবং পৌর কর আদায়ের রসিদ প্রদান	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা ও দৃশ্যমান উপস্থাপন	১৫ মিনিট	ল্যাপটপ মাল্টিমিডিয়া, ও পৌর কর আদায় এবং পৌর কর আদায়ের রসিদ প্রদান বিষয়ক (হ্যান্ড-আউট ৫.২)
০৩	কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা ও দৃশ্যমান উপস্থাপন	১৫ মিনিট	ল্যাপটপ মাল্টিমিডিয়া, ও কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ বিষয়ক (হ্যান্ড-আউট ৫.৩)
০৪	দাবি ও আদায় রেজিস্টারে আদায় লিপিবদ্ধকরণ	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা ও দৃশ্যমান উপস্থাপন	১৫ মিনিট	ল্যাপটপ মাল্টিমিডিয়া ও দাবি ও আদায় রেজিস্টারে আদায় লিপিবদ্ধকরণ বিষয়ক (হ্যান্ড-আউট ৫.৪)

হ্যান্ড-আউট ৫.১ঃ পৌর করের বিল ইস্যুকরণ

দাবি ও আদায় রেজিস্টার প্রস্তুত করার পর পৌরসভা জুলাই মাসের মধ্যে পৌর করের দাবির পরিমাণ একটি নির্ধারিত বিল ফরমে লিপিবদ্ধ ক'রে পৌর করের বিল প্রস্তুত করবে এবং তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর দাতাদের নিকট প্রেরণ করবে। এ সংক্রান্ত বিধি নিম্নরূপ ঃ

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩

বিধি- ৭। কর পরিশোধ, কর রেয়াত ইত্যাদি।- *(১) এই বিধির অন্যান্য বিধান সাপেক্ষে, কর প্রত্যেক অর্থ বৎসরে চার কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য হইবেঃ*

তবে শর্ত থাকে যে, কর অগ্রিম পরিশোধ করা যাইবে।

(২) পৌরসভা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট কর দাতা বরাবর একটি চাহিদা বিল প্রেরণ করিবে।

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি- ৫২ তে ফরম- ৯ হিসেবে কর দাবি ও আদায়ের ফরম নির্ধারণ করে দেওয়া হয়েছে। যদিও পৌরসভাসমূহ বর্তমানে যে কর বিল ফরম ব্যবহার করে তা বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি- ৫২ তে উল্লিখিত ফরম- ৯ থেকে ভিন্নতর।

পৌর কর বিল ফরম এর ক্ষেত্রে নির্ধারিত একটি ফরম ব্যবহার করাই শ্রেয়, যা উপরের শর্তসমূহ পূরণ করে। এ অবস্থায় পৌরসভাসমূহকে নিম্নোক্ত বিল ফরমটি ব্যবহার করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে।

সুপারিশকৃত পৌর কর বিল নমুনা ফরম

- - - - পৌরসভা
পৌর কর বিল

বিল নং: - - - - -

অর্থ বছর: ২০১৪-২০১৫

হোল্ডিং নং পুরাতন: ০০০১ নতুন: ০০১

কর দাতার পরিচিতি নং: ০৩-০৩৬-০০০১-০০

কর দাতার নাম: জনাব আব্দুল হালিম

পিতা/ স্বামীর নাম: মো: আব্দুল হাকিম

ওয়ার্ড/ রোড/ মৌজা: মানিক রোড

বিলের ঠিকানা: মানিক রোড

বিল ইস্যু করার তারিখ: ০১-০৭-২০১৪

কর দাতার ধরণ: বেসরকারী

পরিশোধের শেষ তারিখ: ৩০-০৯-২০১৪

বার্ষিক মূল্যায়ন: ৯০,০০০

কর এর বিবরণ	বকেয়া	চলতি দাবি					সর্বমোট-টাকা
		১ম কিস্তি	২য় কিস্তি	৩য় কিস্তি	৪র্থ কিস্তি	মোট	
হোল্ডিং কর	৩,৫০০	১,৫৭৫	১,৫৭৫	১,৫৭৫	১,৫৭৫	৬,৩০০	৯, ৮০০
বাতি রেইট	১, ৫০০	৬৭৫	৬৭৫	৬৭৫	৬৭৫	২, ৭০০	৪, ২০০
কনজারভেন্সি রেইট	৩, ৫০০	১, ৫৭৫	১, ৫৭৫	১, ৫৭৫	১, ৫৭৫	৬, ৩০০	৯, ৮০০
পানি রেইট	৫, ০০০	২, ২৫০	২, ২৫০	২, ২৫০	২, ২৫০	৯, ০০০	১৪, ০০০
সারচার্জ	৬৭৫						৬৭৫
ক্রোক ফি	-	-	-	-	-	-	-
মোট বিল	**১৪, ১৭৫**	**৬, ০৭৫**	**৬, ০৭৫**	**৬, ০৭৫**	**৬, ০৭৫**	**২৪, ৩০০**	**৩৮, ৪৭৫**

চলতি দাবি পরিশোধের প্রেক্ষিতে প্রদেয় কর রেয়াত

৫.০% : যদি চলতি কিস্তির কর চলতি কিস্তির নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হয়

৭.৫% : যদি প্রথম বা অন্য যে কোন কিস্তি ও তার সাথে পরবর্তী কিস্তির কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়

১০.০% : যদি প্রথম কিস্তির সাথে সমগ্র বছরের সমূদয় কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়

কর বিল ফরম এর একেবারে উপরে কর দাতার বিবরণ উল্লেখ করা থাকে যেমন- হোল্ডিং নং ও মালিকের নাম, ইত্যাদি)। এতে বকেয়া দাবি, প্রত্যেক কিস্তির চলতি দাবি এবং মোট দাবি উল্লেখ করা থাকে, যা দাবি ও আদায় রেজিস্টার থেকে নেয়া হয়।

উদাহরণে উল্লেখিত এই বিলে বকেয়া করের বিপরীতে নির্ধারিত সারচার্জ এর পরিমাণও উল্লেখ করা হয়েছে। উক্ত সারচার্জ হচ্ছে এক ধরণের জরিমানা, যা একজন কর দাতাকে কর বকেয়া রাখার জন্য পরিশোধ করতে হয়। যদি নির্দিষ্ট অর্থ বছরের মধ্যে কর পরিশোধের কাজ সম্পন্ন না করা হয়, কর দাতাকে অতিরিক্ত ৫% সারচার্জ প্রদান করতে হয়। এ উদাহরণে সারচার্জসহ মোট বকেয়া কর এর পরিমাণ হয়েছে ১৪,১৭৫ টাকা (বকেয়া করের পরিমাণ ১৩,৫০০ টাকা + সারচার্জ ৬৭৫ টাকা)।

কর বিলের নিচের অংশে কর রেয়াতের হারও উল্লেখ করা থাকে, যাতে করে কর দাতারা অগ্রিম ও যথাসময়ে কর প্রদানে আগ্রহী ও উৎসাহিত হয়। উক্ত কর রেয়াতের হার নিম্নরূপঃ

➢ ৫.০ %	: যদি চলতি কিস্তির কর চলতি কিস্তির সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হয়
➢ ৭.৫%	: যদি প্রথম বা অন্য যে কোন কিস্তি ও তার সাথে পরবর্তী কিস্তির কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়
➢ ১০.০%	: যদি প্রথম কিস্তির সাথে সমগ্র বছরের সমূদয় কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি- ৭(৩) অনুসারে এই হার নির্ধারণ করা হয়েছে। কর পরিশোধের সময়ের ভিত্তিতে রেয়াতের হার পরিবর্তীত হয়, যা পরবর্তী অধ্যায়ে আলোচনা ও ব্যাখ্যা করা হবে। বিশেষভাবে বিবেচনা করতে হবে যে, বকেয়া করের ক্ষেত্রে কোন প্রকার কর রেয়াত কার্যকর নয়।

উল্লেখ্য, কর দাতাদের উৎসাহিত করার জন্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কর বিল প্রদান করা উচিৎ।

হ্যান্ড-আউট ৫.২ঃ পৌর কর আদায় এবং পৌর কর আদায়েরর রসিদ প্রদান

কর দাতা কর্তৃক প্রদেয় কর এর উপর প্রথমে কর আদায়কারীগণ কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ করেন, রেয়াতসহ প্রদেয় কর গ্রহণ করেন এবং, এরপর, কর দাতাকে কর প্রদানের জন্য আদায় রসিদ প্রদান করেন। অতঃপর কর আদায়কারীগণ আদায়কৃত অর্থের হিসাব কর দাবি ও আদায় রেজিস্টারে হিসাবভূক্ত করেন।

আদায়কৃত করের বিপরীতে কর আদায়কারী কর আদায়ের রসিদ প্রদান করে থাকে, যেখানে পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি- ৮(৩) অনুসারে কার্যালয়ের সীলমোহর ও আদায়কারীর স্বাক্ষর থাকে। এ সংক্রান্ত বিধি হুবহু উল্লেখ করা হলো ঃ

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩

বিধিঃ- ৮। কর জমা ইত্যাদি।-(১) করের অর্থ পৌরসভা কর্তৃক নির্ধারিত কোন তফসিলি ব্যাংক অথবা পৌরসভার কার্যালয়ে জমা করিতে হইবে।

(২) পৌরসভার পক্ষে কর গ্রহণ করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকাসহ কর পরিশোধের সময় ও স্থান জনসাধারণকে অবহিত করিবার জন্য পৌরসভার কার্যালয়ের কোন প্রকাশ্য স্থানে বিজ্ঞপ্তি আকারে টাঙ্গাইতে হইবে।

(৩) কর গ্রহণের ক্ষেত্রে রসিদ প্রদান করিতে হইবে এবং উহাতে আদায়কৃত করের পরিমাণ উল্লেখসহ আদায়কারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীলমোহর থাকিবে।

যখন কর আদায়কারী কোন কর দাতার নিকট থেকে নগদ বা চেকের মাধ্যমে কর আদায় করবেন , তখন উক্ত কর আদায়কারী আদায়কৃত অর্থ পৌরসভার ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দিবেন। ক্যাশিয়ার আদায় রসিদসমূহ ক্যাশিয়ারের নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করবেন এবং আদায়কৃত অর্থ পৌরসভার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দেবেন। কর আদায়কারীগণ কোন নগদ অর্থ নিজেদের কাছে রাখবেন না।

কর দাতাদের, যতোদুর সম্ভব, ব্যাংকের মাধ্যমে কর পরিশোদের পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে এই শর্তে যে, ব্যাংকসমূহ যথাযথভাবে কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ করতে পারে। যদি পৌরসভাসমূহে কম্পিউটারাইজ্ড কর আদায় পদ্ধতি চালু করা হয়, তাহলে সকল প্রকার কর পরিশোধ ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পাদন করা উচিত।

কর আদায় রশিদের ফরমটিও বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুলস, ১৯৩৫ এর বিধি- ৫২ তে উল্লেখিত ফরম নং- ৯ দ্বারা নির্ধারিত; কিন্তু বর্তমানে পৌরসভাসমূহ উক্ত নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করছে না।

রসিদ বইয়ে উল্লিখিত উপাদানসমূহ বিলে উল্লিখিত উপাদানের সাথে সংগতিপূর্ণ হওয়া বাঞ্ছনীয়। এ বিষয়টি বিবেচনায় রেখে এই হ্যান্ডবুকে, নমুনা হিসেবে, রসিদ বইয়ের একটি ফরম ব্যবহার করার জন্য সুপারিশ করা হয়েছে, যা নিম্নরূপ ঃ

সুপারিশকৃত পৌর কর আদায় রসিদ নমুনা ফরম্যাট

ক্রমিকনং: XXXX

- - - - - পৌরসভা

পৌর কর আদায় রসিদ

বিলনং: - - - অর্থ বছর: ২০১৪-১৫

হোল্ডিং নং পুরাতন:	০০০১ নতুন: ০০১		
কর দাতার পরিচিতিনং:	০৩-০৩৬-০০০১-০০		
কর দাতার নাম:	জনাব আব্দুল হালিম	পিতা/ স্বামীর নাম: মো: আব্দুল হাকিম	
ওয়ার্ড/ রোড/ মৌজা:	মানিক রোড		
বিলের ঠিকানা:	মানিক রোড		
বিল ইস্যু করার তারিখ	০১-০৭-২০১৪	কর দাতার ধরণ:	বেসরকারী
পরিশোধের শেষ তারিখ	৩০-০৯-২০১৪	বার্ষিক মূল্যায়ন:	৯০,০০০

বিবরণ	বকেয়া	চলতি বছর					সর্বমোট - টাকা
		১ম কিস্তি	২য় কিস্তি	৩য় কিস্তি	৪র্থ কিস্তি	মোট	
হোল্ডিং কর	৩,৫০০	১,৫৭৫	১,৫৭৫				৬,৬৫০
বাতি রেইট	১,৫০০	৬৭৫	৬৭৫				২,৮৫০
কনজারভেন্সি রেইট	৩,৫০০	১,৫৭৫	১,৫৭৫				৬,৬৫০
পানি রেইট	৫,০০০	২,২৫০	২,২৫০				৯,৫০০
সারচার্জ	৬৭৫						৬৭৫
ক্রোক ফি							
মোট বিল	**১৪,১৭৫**	**৬,০৭৫**	**৬,০৭৫**				**২৬,৩২৫**

কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণঃ

১২,১৫০ x ৭.৫০% = ৯১১

নীট প্রদান

(মোট বিল ২৬,৩২৫ - (কর রেয়াত) ৯১১ = <u>২৫,৪১৪</u>

আদায়কারী (স্বাক্ষর ও নাম)

আদায়ের তারিখ ২০-০৭-২০১৪

চলতি দাবি পরিশোধের প্রেক্ষিতে প্রদেয় কর রেয়াত

৫ %	: যদি চলতি কিস্তির কর চলতি কিস্তির সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হয়
৭.৫০%	: যদি প্রথম বা অন্য যে কোন কিস্তি ও তার সাথে পরবর্তী কিস্তির কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়
১০.০০%	: যদি প্রথম কিস্তির সাথে সমগ্র বছরের সমূদয় কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়

হ্যান্ড-আউট ৫.৩ ঃ কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ

১) কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ

উপরের বিবরণ অনুসারে, কর রেয়াতের হার (%) নির্ধারিত হয় কর পরিশোধের সময়কালের উপর। অর্থাৎ, যদি কোন কর দাতা প্রথম কিস্তির সাথে উক্ত বছরের সমূদয় কর একত্রে পরিশোধ করেন (১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির সমূদয় কর) তাহলে, কর দাতা চলতি দাবির উপর ১০% কর রেয়াত পাবেন।

কোন প্রকার বকেয়া করের ক্ষেত্রে কর রেয়াত সুবিধা প্রযোজ্য নয়। একইভাবে, বিলম্বে প্রদেয় করের উপর কোন প্রকার রেয়াত প্রদান করা যাবে না, যেমন- ১ম কিস্তির দাবির কর ২য় কিস্তির সময়কালে পরিশোধ করা হলে তার উপর কোন রেয়াত প্রদান করা হবে না। উল্লিখিত বিষয়সমূহ নিম্নে সার-সংকলন হিসেবে উপস্থাপন করা হলোঃ

কর রেয়াত ও কর পরিশোধের সময়কাল

কর পরিশোধের সময়কাল	কর পরিশোধ	কর রেয়াত
১ম ত্রৈমাসিক কিস্তির সময়কালের মধ্যে (জুলাই - সেপ্টেম্বর)	১ম, ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিককিস্তির দাবির কর ১ম কিস্তির সাথে একত্রে পরিশোধ করা হলে	১০.০ %
	১ম, ২য়, ও ৩য় ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ১ম কিস্তির সাথে একত্রে পরিশোধ করা হলে	৭.৫ %
	১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ১ম কিস্তির সাথে একত্রে পরিশোধ করা হলে	৭.৫ %
	১ম ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ১ম কিস্তির সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হলে	৫.০ %
২য় ত্রৈমাসিক কিস্তির সময়কালের মধ্যে (অক্টোবর - ডিসেম্বর)	২য়, ৩য় এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ২য় কিস্তির সাথে একত্রে পরিশোধ করা হলে	৭.৫ %
	২য়, ও ৩য় ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ২য় কিস্তির সাথে একত্রে পরিশোধ করা হলে	৭.৫ %
	২য় ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ২য় কিস্তির সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হলে	৫.০ %
	১ম ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ২য় কিস্তির সাথে একত্রে পরিশোধ করা হলে	০%
৩য় ত্রৈমাসিক কিস্তির সময়কালের মধ্যে (জানুয়ারী - মার্চ)	৩য় এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ৩য় কিস্তির সাথে একত্রে পরিশোধ করা হলে	৭.৫ %
	৩য় ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ৩য় কিস্তির সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হলে	৫.০ %
	১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ৩য় কিস্তির সাথে একত্রে পরিশোধ করা হলে	০%
৪র্থ ত্রৈমাসিক কিস্তির সময়কালের মধ্যে (এপ্রিল - জুন)	৪র্থ ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ৪র্থ কিস্তির সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হলে	৫.০ %
	১ম, ২য়, ও ৩য় ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির কর ৪র্থ কিস্তির সাথে একত্রে পরিশোধ করা হলে	০%

উপরের উদাহরণে কর দাতা ১ম ত্রৈমাসিক কিস্তির সময়কালে ২০ জুলাই- ২০১৪ তারিখে বকেয়া কর বাবদ ১৪১৭৫ টাকা, ১ম ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির ৬০৭৫ টাকা এবং ২য় ত্রৈমাসিক কিস্তির দাবির ৬০৭৫ টাকা পরিশোধ করেছেন।

এক্ষেত্রে, কর দাতাকে কর রেয়াত প্রদান করা হয়েছে ৭.৫%। কর রেয়াতের পরিমান হচ্ছে ৯১১ টাকা, যা নিম্নোক্ত উপায়ে নিরূপণ করা হয়েছে ঃ

নির্ণিত রিবেট = [প্রথম কিস্তির চলতি দাবি + দিত্বীয় কিস্তির দাবি] X ৭.৫%

= [৬,০৭৫ টাকা + ৬,০৭৫ টাকা] X ৭.৫%

= [১২,১৫০ টাকা] X ৭.৫%

= ৯১১ টাকা

হ্যান্ড-আউট ৫.৫ ঃ দাবি ও আদায় রেজিস্টারে আদায় লিপিবদ্ধকরণ

দাবি ও আদায় রেজিস্টারে আদায় লিপিবদ্ধকরণ

যখন কর আদায় করা হয়, তখন কর আদায়কারীগণ উহা দাবি ও আদায় রেজিস্টারের ডান পার্শ্বে লিপিবদ্ধ করেন।

ব্যাংকের মাধ্যমে আদায়ের ক্ষেত্রে, পৌরসভা, কর বিলের কাউন্টার কপি সংগ্রহ করে এবং কর আদায়কারীগণ তা দাবি ও আদায় রেজিস্টারের ডান পার্শ্বে লিপিবদ্ধ করেন।

কর আদায়কারী কর্তৃক তথ্যসমূহ সংশ্লিষ্ট কর দাতার দাবি ও আদায় রেজিস্টারের ডান পার্শ্বে লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।

জনাব আব্দুল হালিম, যিনি বকেয়া কর, ১ম কিস্তির দাবি এবং ২য় কিস্তির দাবি ইত্যাদি ১ম ত্রৈমাসিকের সময়কালে (২০ জুলাই-২০১৪) পরিশোধ করেছেন। তার নামের বিপরীতে দাবি ও আদায় রেজিস্টারে কর আদায়ের তথ্য লিপিবদ্ধ করার একটি উদাহরণ নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

দাবি ও আদায় রেজিস্টারে কর আদায়ের তথ্য লিপিবদ্ধকরণ (ডান পার্শ্ব)

আদায়ের বর্ণনা																
আদায়	আদায়ের তারিখ	রশিদ নং	হোল্ডিং	রেইট					উপ-মোট	সার-চার্জ	ক্রোক ফি	রিবেট	মোট আদায়	ব্যালান্স (বকেয়া)	স্বাক্ষর সহকারী কর আদায়কারী	স্বাক্ষর কর আদায়কারী
				লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ								
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮ (১২+১৩+১৪+১৫+১৬+১৭)	১৯	২০	২১	২২ (১৮+১৯+২০-২১)	২৩ (৮-১৮)	২৪	২৫
অর্থ বছর: ২০---২০---																
বকেয়া	২০-০৭-২০১৪	১২৩৪	৩,৫০০	১,৫০০	-	৩,৫০০	৫,০০০	-	১৩,৫০০	৬৭৫			১৪,১৭৫	-		
প্রথম কিস্তি	২০-০৭-২০১৪	১২৩৪	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫				৬,০৭৫	-		
দ্বিতীয় কিস্তি	২০-০৭-২০১৪	১২৩৪	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫			৯১১	৫,১৬৪	-		
তৃতীয় কিস্তি																
চতুর্থ কিস্তি																
মোট																

জনাব আব্দুল হালিম বকেয়া বাবদ ১৪,১৭৫ টাকা পরিশোধ করেছেন, এর মধ্যে বকেয়া দাবির পরিমাণ হচ্ছে ১৩,৫০০ টাকা এবং সারচার্জ এর পরিমাণ হচ্ছে ৬৭৫ টাকা (বকেয়া দাবির ৫%)।

যেহেতু জনাব আব্দুল হালিম উক্ত অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক কিস্তির সময়কালের মধ্যে ১ম কিস্তি ও ২য় কিস্তির দাবির মোট ১২,১৫০ টাকা পরিশোধ করেছেন, সেহেতু, তিনি ৭.৫% কর রেয়াত সুবিধা পেয়েছেন যার পরিমাণ ৯১১ টাকা।

দাবি ও আদায় রেজিস্টার থেকে দেখা যায় যে, জনাব আব্দুল হালিমকে উক্ত অর্থ বছরের ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির দাবির অর্থ পরিশোধ করতে হবে। যদি কর আাদায়কারীগণ দাবি ও আদায় রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট কর দাতার পৃষ্ঠায় একটি ট্যাগ বা চিহ্ন লাগিয়ে দেন তাহলে তারা সহজেই বের করতে পারবেন যে, কোন কর দাতা সমূদয় কর পরিশোধ করেননি।

কর্ম অধিবেশন-৬ ঃ কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং

অধিবেশনের লক্ষ্য ঃ এ প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- **কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং সম্পর্কে** জানতে পারবেন ।
- ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া **পৌর-কর** আদায়ের প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন ।

সময় ঃ ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

অধিবেশন বিন্যাস

ধাপ	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	স্থিতিকাল	উপকরণ
০১	কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং	স্বাগত বক্তব্য, আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	৩০ মিনিট	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও কর আদায় কার্যক্রম মনিটোরিং (হ্যান্ড-আউট- ৬.১)
০২	ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া **পৌর-কর** আদায়ের প্রক্রিয়া	স্বাগত বক্তব্য, আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	১ ঘন্টা	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া ও ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া **পৌর-কর** আদায় বিষয়ক (হ্যান্ড-আউট -৬.২)

হ্যান্ড-আউট -৬.১ ঃ কর আদায় কার্যক্রম মনিটরিং

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যার এ্যাকাউন্ট রুল্‌স, ১৯৩৫ এর বিধি- ৬৬ অনুসারে, পৌরসভাসমূহকে প্রতিমাসেই কর আদায় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করতে হয়। কর আদায়ের তথ্য প্রতিমাসে প্রতি ওয়ার্ডের জন্য আলাদাভাবে সংকলন করা প্রয়োজন। তাছাড়া, কর আদায় লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা, তা অনুধাবন করার জন্য কর আাদায় কার্যক্রম মনিটোরিং করা বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ। এ সংক্রান্ত বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুল্‌স, ১৯৩৫ এর সংশ্লিষ্ট বিধি নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুল্‌স, ১৯৩৫

সরকারের খতিয়ান

বিধি-৬৬ ।- ফরম- ১৭ অনুসারে সরকারের জাবেদা বহি সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং কর আদায়কারী অথবা প্রধান করণীক কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে। 'আদায়' শিরোনামের অধীন অন্তর্ভুক্তিসমূহ দৈনিক আদায় রেজিস্টারের বিভিন্ন কিস্তির কলাম হইতে দৈনিক মোট আদায়ের পরিমাণ এবং একইভাবে মাসিক মোট আদায়ের পরিমাণ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। দাবিকৃত করের অবশিষ্ট অংশ সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

অগ্রগতি প্রতিবেদন

বিধি-৬৭ ।- প্রতি মাসের শেষে সরকারের জাবেদা বহির জের নিরূপণ করিতে হইবে এবং উহা বন্ধ (Close) করিতে হইবে এবং সর্বমোট আদায় ও বকেয়ার পরিমান ফরম- ১৮ তে অগ্রগতি প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। যদি কেবলমাত্র একটি চক্র বিদ্যমান থাকে সেক্ষেতে ইহা প্রযোজন হইবে না। ফরম- ১৭ উক্ত কার্য সম্পাদন করিবে। - - - - - - -

বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুল্‌স , ১৯৩৫ এর বিধি- ৬৬ তে কর আদায়ের হিসাব বিন্যস্ত করার ফরম্যাট নির্ধারণ করে দেওয়া হয়েছে। যাই হোক, উপাত্ত বিন্যাস করার জন্য পৌরসভাসমূহ উক্ত ফরম্যাটটি ব্যবহার করে না। কোন পৌরসভায় যখন কম্পিউটারাইজ্‌ড কর আদায় পদ্ধতি প্রচলন করে তখন এ ধরণের উপাত্ত বিন্যাসকরণের প্রয়োজন হয় না; কারণ, কম্পিউটারাইজ্‌ড কর আদায় পদ্ধতির মাধ্যমেই এটা করা সম্ভব।

এই ব্যবহারিক হ্যান্ডবুকে পৌরসভাসমূহকে (১) কর আদায়ের এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার; এবং (২) কর আদায়ের মাসিক ও ত্রৈমাসিক বিবরণী ব্যবহার করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে, যা বেঙ্গল মিউনিসিপ্যাল এ্যাকাউন্ট রুল্‌স, ১৯৩৫ এর এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার (ফরম- ৮৬) এবং ত্রৈমাসিকও বার্ষিক প্রাপ্তি হিসাব (ফরম ৮৯) অনুসারে প্রণয়ন করা হয়েছে। এটা প্রত্যেক ওয়ার্ডের জন্য মাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুত করতে হবে।

সংযুক্তি- ৫ এ এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ও কর আদায়ের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব বিবরণীর ফরম দেখতে পারেন

একক কর আদায়, দাবি ও আদায় রেজিস্টার থেকে, এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে প্রতি মাসের মোট আদায়ের পরিমাণ বিন্যস্ত করা হয়ে থাকে এবং এরপর বকেয়া ও চলতি দাবি আদায়ের পরিমাণ কর আদায়ের মাসিক ও ত্রৈমাসিক বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

এই ফরম্যাট ব্যবহার করার ফলে, পৌরসভা ওয়ার্ড ভিত্তিক প্রতি মাসের বকেয়া ও চলতি আদায়ের পরিমাণ ও হার পর্যবেক্ষণ করতে পারে।

পদক্ষেপ- ১: দাবি ও আদায় রেজিস্টার থেকে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার পূরণ করা

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারের সুপারিশকৃত ফরম নিম্নরূপ;

কর আদায় এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার

তারিখ	ভবনের হোল্ডিং নং	মালিকের নাম	বকেয়া আদায়							চলতি আদায়							উপ-মোট	সারচার্জ	ক্রোক ফি	রিবেট	মোট
			হোল্ডিং কর	রেইট					মোট	হোল্ডিং কর	রেইট					মোট					
				লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ			লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০ (৪ + ৫ + ৬ + ৭ + ৮ +৯)	১১	১২	১৩	১৪	১৪	১৫	১৬ (১১ + ১২ +১৩ +১৪ + ১৫)	১৭ (১০ +১৬)	১৮	১৯	২০	২১ (১৭ +১৮+১৯ - ২০)

কর আদায় এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে সকল ওয়ার্ডের কর আদায় তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয়েছে, তাই ওয়ার্ড ভিত্তিক মাসিক কর আদায় তথ্য সহজেই পাওয়া সম্ভব হবে।

কর দাবি ও আদায় রেজিস্টারে লিপিবিদ্ধকৃত তথ্য থেকে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার পূরণ করা যাবে।

পৌর কর দাবি ও আদায় রেজিস্টারের নমুনা (আদায়-ডান পার্শ্ব- মো: আব্দুল হালিম)

আদায়ের বর্ণনা									
আদায়	আদায়ের তারিখ	রশিদ নং	হোল্ডিং	লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ	উপ-মোট
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮ (১২+১৩+১৪+ ১৫+১৬+১৭)
অর্থ বছর: ২০---২০---									
বকেয়া	২০-০৭-২০১৪	১২৩৪	৩,৫০০	১,৫০০	-	৩,৫০০	৫,০০০	-	১৩,৫০০
প্রথম কিস্তি	২০-০৭-২০১৪	১২৩৪	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫
দ্বিতীয় কিস্তি	২০-০৭-২০১৪	১২৩৪	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫
তৃতীয় কিস্তি									
চতুর্থ কিস্তি									
মোট									

এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার (জুলাই ২০১৪, ওয়ার্ড -১)

তারিখ	ভবনের হোল্ডিং নং	মালিকের নাম	বকেয়া আদায়							চলতি আদায়							উপ-মোট
			হোল্ডিং কর	রেইট					মোট	হোল্ডিং কর	রেইট					মোট	
				লাইটিং		কনজারভেন্সি	পানি				লাইটিং		কনজারভেন্সি	পানি			
১	২	৩	৪	৫		৭	৮		১০ (৪ + ৫ + ৬ + ৭ + ৮ +৯)	১১	১২		১৪	১৪		১৬ (১১ + ১২ +১৩ +১৪ + ১৫)	১৭ (১০ +১৬)
২০-০৭-১৪	১	আব্দুল হালিম	৩,৫০০	১,৫০০		৩,৫০০	৫০০০		১৩,৫০০	৩,১৫০	১,৩৫০		৩,১৫০	৪৫০০		১২,১৫০	২৫,৬৫০

ওয়ার্ড ভিত্তিক এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার প্রতিমাসে প্রস্তুত করা হয়। এই এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টারে, একক কর আদায়সমূহ (বকেয়া ও চলতি) অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এই উদাহরণে, কর আদায়কারী উক্ত ওয়ার্ডে ২০১৪ সালের ১ জুলাই তারিখ থেকে এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার ব্যবহার শুরু করেছেন এবং জুলাই মাসের আদায়কৃত তিনটি হিসাব অন্তর্ভুক্ত করেছেন।

প্রতি মাসের শেষে, কর আদায়কারী মোট আদায়ের পরিমাণ (বকেয়া ও চলতি) নিরূপণ করেন। এক্ষেত্রে, উক্ত ওয়ার্ডের মোট বকেয়া কর আদায়ের পরিমাণ হচ্ছে ৫,০০০ টাকা এবং চলতি কর আদায়ের পরিমাণ হচ্ছে ৫,০০০ টাকা।

পদক্ষেপ- ২: এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার থেকে কর আদায়ের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব বিবরণীতে অন্তর্ভুক্তকরণ

প্রতি মাসের শেষে ওয়ার্ড ভিত্তিক কর আদায়ের হিসাব লিপিবদ্ধ করার পর, উক্ত মাসের মোট আদায়কৃত কর (বকেয়া ও চলতি) কর আদায়ের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এ লিপিবদ্ধ করতে হয়।

কর আদায়ের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব এর নির্ধারিত ফরম্যাট নিম্নরূপ;

পৌর কর আদায়ের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব রেজিস্টার

বিবরণ	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিকের মোট		২য় ত্রৈমাসিকের মোট	অর্ধ বছরের মোট		৪র্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫ (২+৩+৪)		৯ (৬+৭+৮)	১০ (৫+৯)		১৯ (১৬+১৭+১৮)	২০ (১৫+১৯)
ওয়ার্ড- ১										
বকেয়া	২,০০০									
চলতি	৫,০০০									
মোট	৭,০০০									
ওয়ার্ড- ২										
বকেয়া	৫,০০০									
চলতি	৯,০০০									
মোট	১৪,০০০									
ওয়ার্ড- ৩										
- - - - - - -										
মোট										
বকেয়া										
চলতি										
মাসের মোট										

উপরে উল্লেখিত কর আদায়ের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাবে ওয়ার্ড নং- ১ এবং ওয়ার্ড নং- ২ এর জুলাই মাসের বকেয়া ও চলতি কর আদায়ের হিসাব প্রদর্শন করছে।

ওয়ার্ডসমূহের মধ্যে ওয়ার্ড ভিত্তিক কর আদায়ের পরিমাণ ও কর আদায়ের দক্ষতা তুলনামূলকভাবে যাচাই ও পর্যালোচনা করা যায়। এই তথ্যসমূহ ওয়ার্ড কাউন্সিলরদের সাথে বিনিময় করা প্রয়োজন।

বছর শেষে পৌরসভার কর আদায়ের মোট পরিমাণ (বকেয়া ও চলতি) নিরূপণ করা হয়ে থাকে এবং এরপর কর আদায়ের দক্ষতা নিরূপণ করা হয়।

কর আদায় কার্যক্রম ফলো-আপ করা

অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক এর সময়কালে প্রথম কর বিল প্রদান করার পর, কর দাতাদের কর প্রদানে উৎসাহিত করার উদ্যোগসমূহ বছর ব্যাপী অব্যাহত রাখা অত্যন্ত জরুরী।

এরপর সর্বাপেক্ষা উত্তম হচ্ছে, যদি সম্পূর্ণ কর আদায় না হয়ে থাকে তাহলে- ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কিস্তি বিল প্রস্তুত করে রাখা। কারণ, ক্রমাগত তাগাদা প্রদান না করা হলে কর দাতাগণ কর প্রদানের বিষয়টি বিস্মৃত হতে পারেন।

কোন কোন পৌরসভা করা আদায় কার্যক্রমের এ ধরণের ফলো-আপ এর কাজ টেলিফোনে যোগযোগ বা পরিদর্শনের মাধ্যমেও সম্পাদন করতে পারে। যে কোন উপায়ে কর দাতাদের সাথে বছর ব্যাপী যোগাযোগ অব্যাহত রাখা জরুরী।

অর্থ বছরের শেষ নাগাদ দাবি ও আদায় রেজিস্টার সমাপ্তকরণ

অর্থ বছরের শেষে, উক্ত বছরের দাবি ও আদায় রেজিস্টার সমাপ্ত করা হয়, এবং উক্ত বছরের অবশিষ্ট দাবি পরবর্তী বছরের হিসাবে বকেয়া হিসেবে স্থানান্তর করা হয়।

নিম্নোক্ত উদাহরণের মাধ্যমে এ বিষয়টি ব্যাখ্যা করা যেতে পারেঃ

দাবি ও আদায় রেজিস্টার (বাম পার্শ্ব, দাবি)

দাবির বিবরণ							
দাবি	হোল্ডিং	সড়ক বাতি	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮ (২ ...৭)
অর্থ বছর ২০১৩_ ২০১৪							
বকেয়া (২০১২- ২০১৩ অর্থ বছরের জুন মাস পর্যন্ত)	৩,৫০০	১,৫০০	-	৩,৫০০	৫,০০০	-	১৩,৫০০
১ম কিস্তি (আদায়কৃত)	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫
২য় কিস্তি	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫
৩য় কিস্তি (অনাদায়ী)	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫
৪র্থ কিস্তি	১,৫৭৫	৬৭৫	-	১,৫৭৫	২,২৫০	-	৬,০৭৫
উপ-মোট চলতি দাবি (১ম থেকে ৪র্থ কিস্তি পর্যন্ত)	৬,৩০০	২,৭০০	-	৬,৩০০	৯,০০০	-	২৪,৩০০
সর্বমোট (বকেয়া + চলতি অর্থ বছরের দাবি)	৯,৮০০	৪,২০০	-	৯,৮০০	১৪,০০০	-	৩৭,৮০০
অর্থ বছর ২০১৪_ ২০১৫							
বকেয়া (২০১৩- ২০১৪ অর্থ বছরের জুন মাস পর্যন্ত)	৩,১৫০	১,৩৫০	-	৩,১৫০	৪,৫০০	-	১২,১৫০
১ম কিস্তি							
২য় কিস্তি							
৩য় কিস্তি							
৪র্থ কিস্তি							
উপ-মোট চলতি দাবি (১ম থেকে ৪র্থ কিস্তি পর্যন্ত)							
সর্বমোট (বকেয়া + চলতি অর্থ বছরের দাবি)							
অর্থ বছর: ২০১৬-১৭							
- - - - - - - - - - - - - - -							
অর্থ বছর: ২০১৭-১৮							
- - - - - - - - - -							

পূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে যে, এটা জনাব আব্দুল হালিমের একটি উদহারণ। যদিও জনাব আব্দুল হালিম বকেয়া কর, ১ম কিস্তি ও ২য় কিস্তির দাবিকৃত অর্থ পরিশোধ করেছেন, কিন্তু উক্ত ২০১৩-১৪ অর্থ বছর সমাপ্ত হওয়ার পূর্বে তিনি ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির দাবির অর্থ পরিশোধ করেননি। সেহেতু ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির দাবির অর্থ পরবর্তী অর্থ বছর- ২০১৪-২০১৫ তে বকেয়া হিসেবে স্থানান্তরিত হয়েছে।

হ্যান্ড-আউট- ৬.২ ঃ ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া আদায়

ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া উদ্ধার

যদি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কোন কর দাতা কর পরিশোধ করতে ব্যর্থ হন, তাহলে উক্ত কর দাতাকে কর খেলাপী হিসেবে চিহ্নিত করা হয়। এক্ষেত্রে, পৌরসভা উক্ত কর খেলাপী ব্যক্তির মালিকানাধীন স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায় করতে পারে।

পৌরসভাসমূহের কর আদায়ের উচ্চতর সক্ষমতা অর্জন করতে খেলাপী কর দাতাদের নিকট থেকে, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে, বকেয়া কর আদায় একটি অত্যন্ত কার্যকর প্রক্রিয়া। এরূপ অবস্থার সৃষ্টি হলে, যাদের পর্যাপ্ত আয় ও সম্পদ রয়েছে, সে সকল খেলাপী কর দাতাদের নিকট থেকে কর আদায় সহজ হয়। কারণ, স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক এর বিষয়টি সামাজিকভাবে অসম্মানজনক এবং এ কথা ভেবেই খেলাপী কর দাতাগণ সম্পত্তি ক্রোকের আগেই বকেয়া কর পরিশোধে উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকে।

৬.১ সম্পত্তি ক্রোক ও বিক্রয় সংক্রান্ত আইন

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ এর ধারা- ১০৩ (৩) অনুসারে পৌরসভাসমূহ সম্পত্তি ক্রোক ও তা বিক্রয় করার মাধ্যমে বকেয়া কর আদায় করতে পারে। আইনের উক্ত ধারা হুবহু নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯

ধারা- ১০৩। *কর সংগ্রহ ও আদায়।—(১) এই আইনের অধীনে আরোপিত সকল কর, রেইট, টোল এবং ফিস, ইত্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংগ্রহ করিতে হইবে।*

(২) এই আইনের অধীনে পৌরসভা কর্তৃক দাবিযোগ্য সকল কর, উপ-কর, রেইট, টোল এবং ফিস এবং অন্যান্য অর্থ সরকারি দাবি হিসাবে আদায়যোগ্য হইবে।

(৩) উপ-ধারা (২) এর বিধানাবলী সত্ত্বেও, এই আইনের অধীনে সরকার যে কোন পৌরসভা কর্তৃক দাবিযোগ্য কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস এবং অন্যান্য বকেয়া অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির মালিকানাধীন অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক এবং বিক্রয়ের মাধ্যমে অথবা তাহার স্থাবর সম্পত্তি ক্রোক এবং বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় করিবার জন্য পৌরসভাকে ক্ষমতা প্রদান করিতে পারিবে।

৬.২ ক্রোক ও বিক্রয়ের পদ্ধতি

অর্থ বছরের শুরুতে, কর আদায়কারীগণ কর্তৃক জমাকৃত পূর্ববর্তী বছরসমূহের কর আদায় ও বকেয়া তালিকার ভিত্তিতে পৌরসভা কর খেলাপীদের তালিকা চূড়ান্ত করে থাকেন।

কর খেলাপীদের তালিকা চূড়ান্ত করার পর, পৌরসভা কর্তৃক ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া আদায়ের প্রক্রিয়া শুরু করা হয়। পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি- ১০ অনুসারে বকেয়া আদায়ের প্রক্রিয়া নিম্নরূপ ঃ

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩

বিধি- ১০। বকেয়া কর আদায় ইত্যাদি।- *(১) কোন ব্যক্তি করের কোন কিস্তি অথবা অন্য কোন প্রদেয় অর্থ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করিতে ব্যর্থ হইলে পৌরসভা উক্তরূপ বকেয়ার তালিকা প্রণয়ন করিয়া পৌরসভার নেটিশ বোর্ডে টঙ্গাইয়া দিবে এবং খেলাপীকে ফরম-ক অনুযায়ী নোটিশ প্রদান করিবে।*

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন নোটিশ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কর বা প্রদেয় অর্থ পরিশোধ করা না হইলে, পৌরসভা আরও ১০ (দশ) দিন সময় প্রদান করিয়া ফরম ক-১ অনুযায়ী তাগিদপত্র প্রদান করিবে।

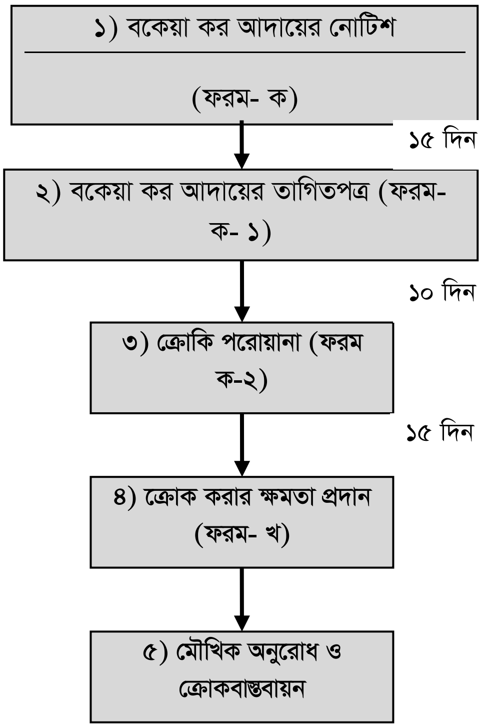
(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত সময় অতিবাহিত হইবার পর বকেয়াসমূহ সরকারি দাবি হিসাবে আদায়ের জন্য পৌরসভা ফরম

ক-২ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির মালিকানাধীন স্থাবর বা অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করিয়া বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে ক্রোকি পরোয়ানা জারী করিতে পারিবে।

(৪) মেয়র কর্তৃক ফরম-খ অনুযায়ী এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত পৌরসভার কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ক্রোকি পরোয়ানা কার্যকর করিবেন।

(৫) ক্রোকি পরোয়ানা কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে শান্তি ভঙ্গের আশঙ্খা দেখা দিলে মেয়র, প্রয়োজনবোধে, পুলিশের সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং পুলিশের সহায়তা গ্রহণের ফলে অতিরিক্ত খরচ খেলাপীর নিকট হইতে আদায়যোগ্য হইবে।

ক্রোক ও বিক্রয় প্রবাহ



১) বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ: ফরম- ক

যদি কোন কর দাতা পৌর করের কোন কিস্তি বা অন্য কোন করের দাবি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পরিশোধ করতে ব্যর্থ হয়, সংশ্লিষ্ট পৌরসভা উক্ত কর খেলাপীদের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং পৌরসভার নোটিশ বোর্ডে তা টাঙ্গিয়ে দেবে।

একইসাথে, পৌরসভা ফরম- ক ব্যবহার করে বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ (১ম নোটিশ) কর খেলাপী ব্যক্তির নিকট প্রেরণ করবে এবং নোটিশ প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় বিধিমালা- ২০১৩ এর বিধি- ১০ (১) অনুসারে বকেয়া কর পরিশোধ করার দাবি জানাবে।

(এ সম্পর্কে সংযুক্তি- ৬ এ বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ এবং ক্রোক ও বিক্রয়ের ফরমসমূহ দেখুন)

বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ এবং ক্রোক ও বিক্রয়ের ফরমসমূহ

ফরম- ক

[বিধি ১০ (১) দ্রষ্টব্য]

বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ

বরাবর ,

- পৌরসভার------ নং ওয়ার্ডবাসী জনাব/বেগম------- সমীপে।

ইহার সঙ্গে যে বিল পাঠানো হইল তদানুসারে আপনার --------- টাকা বকেয়া পাওনা হইয়াছে এবং এক্ষণে আপনার নিকট সেই টাকা দাবি করা হইতেছে। এই টাকা লইবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে কিংবা পৌরসভা কার্যালয়ে অত্র নোটিশ জারীর ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে এই টাকা পরিশোধ না করিলে আপনার মালামাল ও দ্রব্যাদি ক্রোক ও বিক্রয় (নিলামকরণ) দ্বারা কিংবা আইনত অন্য যে বিধান রহিয়াছে সেই বিধানমতে যাবতীয় খরচার সহিত উক্ত টাকা আদায় করা হইবে।

তারিখ: - - - - - - - - - - - - - ২০ - - - - - - - - - - - সন ।

মেয়র

- - - - - - পৌরসভা

নোটিশ জারীকারকের স্বাক্ষর ঃ

- - - - - - পৌরসভা কার্যালয়

বিলের নকল

বিল নম্বর : - - - - - - - - - - - - - - হোল্ডিং নম্বর : - - - - - - - - - - - - - -ওয়ার্ড নম্বর : - - - - - -

মহল্লা/রাস্তার নাম: -

কর দাতার নাম: -

পিতা/স্বামীর নাম: -

উপরোক্ত বাড়ির -------- সনের ------ ত্রৈমাসিক কিস্তি হইতে -------- সনের--------

ত্রৈমাসিক কিস্তি পর্যন্ত দাবির পরিমাণ :

ইমারত ও ভূমির উপর কর: - - - - - - - - - - - - - - - - - -

আবর্জনা ও অপসারণ রেইট: - - - - - - - - - - - - - - - - - -

সড়ক বাতি রেইট: -

পানি রেইট: -

সর্বমোট : -

নম্বর : - - - - -

মেয়র

- - - পৌরসভা

তারিখ: - - - - - - - -, ২০- - - সন।

২) বকেয়া কর আদায়ের তাগিদপত্র: ফরম ক- ১

বকেয়া কর আদায়ের প্রথম নোটিশ প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে যদি উক্ত কর খেলাপী তার বকেয়া কর পরিশোধ না করেন, তাহলে ফরম ক- ২ ব্যবহার করে পৌরসভা বকেয়া কর আদায়ের তাগিদপত্র (২য় নোটিশ) প্রেরণ করবে এবং উক্ত তাগিদপত্র প্রাপ্তির ১০ দিনের মধ্যে পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি- ১০ (২) অনুসারে বকেয়া কর পরিশোধ করার দাবি জানাবে।

ফরম-ক-১

[বিধি ১০ (২) দ্রষ্টব্য]

বকেয়া কর আদায়ের তাগিদপত্র

বরাবর ,

- পৌরসভার -
ওয়ার্ডবাসী জনাব/বেগম------------------------সমীপে

অত্র কার্যালয় হইতে .. ..তারিখের দাবির বিল সম্বলিত নোটিশ জারীর পর ১৫ (পনের) দিন অতিবাহিত হইয়াছে, কিন্তু আপনি দাবির অর্থ আজও পরিশোধ করেন নাই।

অতএব, আপনাকে এই মর্মে নির্দেশ দেওয়া যাইতেছে যে, অত্র তাগিদপত্র জারীর তারিখ হইতে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে সমুদয় দাবির অর্থ (সর্বমোট বকেয়া) আপনি অবশ্যই পরিশোধ করিবেন। অন্যথা আইন মোতাবেক পৌরকর আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

আশাকরি আপনি স্বেচ্ছায় এবং নিজের স্বার্থে উক্ত করের সমুদয় টাকা উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে পরিশোধ করিবেন এবং করের টাকা আদায়কল্পে অপ্রীতিকর পদক্ষেপ গ্রহণে কর্তৃপক্ষকে বাধ্য করিবেন না।

নং. - - - - - - - - - - - - - - - -

তারিখ:- - - - - - ২০ - - - -সন।

মেয়র

- - - - - - পৌরসভা

৩) ক্রোকি পরোয়ানা: ফরম ক- ২

দ্বিতীয় নোটিশ প্রাপ্তির ১০ দিনের মধ্যে যদি উক্ত কর খেলাপী তার বকেয়া কর পরিশোধ না করেন, তাহলে পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি- ১০ (৩) অনুসারে পৌরসভা বকেয়া আদায়ের জন্য উক্ত কর খেলাপীর স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক ও বিক্রয় করার জন্য "ক্রোকি পরোয়ানা" জারী করবে।

ফরম-ক-২

[বিধি ১০ (৩) দ্রষ্টব্য]

ক্রোকি পরোয়ানা

জনাব/বেগম,

....অপর পৃষ্ঠায় উল্লিখিত টাকা পৌরসভার বকেয়া কর বাবদ আপনি দেনা আছেন। ইতিপূর্বে আপনার বরাবরে দাবির নোটিশ ও উহার তাগিদপত্র দেওয়া হইলেও আপনি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দেনার টাকা পরিশোধ করেন নাই। এইক্ষণে আপনার নিকট পাওনা টাকা সরকারি দাবি হিসেবে গণ্য হইয়াছে এবং তাহা আদায়ের জন্য দাবি করা হইতেছে। এই টাকা আদায়ের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কিংবা পৌরসভা অফিসে অত্র নোটিশ জারীর ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে দাবিকৃত সমুদয় টাকা পরিশোধ না করিলে আর কোন পত্র যোগাযোগ ছাড়াই আপনার উক্ত মালামাল ও দ্রব্যাদি ক্রোক ও বিক্রয় (নিলামকরণ) দ্বারা প্রাসঙ্গিক সকল খরচাসহ আদায় করা হইবে।

নং-----------------

জারীর তারিখ--------. ২০------সন।

মেয়র

- - - - - পৌরসভা

নোটিশ জারীকারকের স্বাক্ষর --------------

৪) ক্রোক করার ক্ষমতা প্রদান: ফরম- খ

ক্রোকি পরোয়ানা জারীর সাথে সাথে পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা- ১০(৪) এ উল্লেখিত ফরম-খ অনুযায়ী পৌরসভার কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বকেয়া কর আদায়ের জন্য মেয়র কর্তৃক ক্ষমতা অর্পন করে আদেশপত্র জারী করা হবে।

(ফরম-খ)

[বিধি ১০(৪) দ্রষ্টব্য]

ক্ষমতা অপর্ণ সংক্রান্ত আদেশপত্র

স্মারক নংঃ.................................   তারিখ ঃ.......................

যেহেতু অত্র পৌরসভার ....নং ওয়ার্ড নিবাসী জনাব/বেগম..............................পিতা/স্বামী

......................হোল্ডিনং নং ....রাস্তা/মহল্লা............এর নিকট নিম্নে লিখিত বিবরণ অনুযায়ী হোল্ডিং ট্যাক্স বাবদ মোট ....টাকা পাওনা হইয়াছে এবং তাহাকে নিয়মিত দাবির নোটিশ প্রদান (তাগিদ প্রদান প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং অতঃপর চূড়ান্ত নোটিশ প্রদানের পর ১৫ দিন গত হইলেও উক্ত দেনাদার সেই পাওনা পরিশোধ করেন নাই বা পরিশোধ না করিবার উপযুক্ত হেতু দর্শান নাই।

অত্রএব, আপনি জনাব/বেগম ....

....কে এই মর্মে ক্ষমতা প্রদান করা হইল যে, উক্ত দেনাদারের মোট ....টাকা মূল্যের অস্থাবর সম্পত্তি পৌরসভার অন্তর্গত যে কোনো স্থানে পাইতে পারেন বা নিম্নে লিখিত হোল্ডিং এর মধ্যে পাইতে পারেন তাহা ক্রোককরণের ও সেই দ্রব্য ক্রোক করিবার, লইবার, রাখিবার ও বিক্রয় করিবার খরচ শোধ করণের উপযুক্ত আরও ....টাকার মালামাল/দ্রব্য লইবার জন্য ক্ষমতা প্রদান করা হইল। বাহিরে কোনো মালামাল/দ্রব্য ক্রোক করিবার মতো না পাইলে বিধিমালা অনুযায়ী ঘরের দরজা ভাঙ্গিয়া প্রবেশ করিয়া ঘরের অভ্যন্তরের মালামাল/দ্রব্য ক্রোক করিবার ক্ষমতা অর্পণ করা হইল। উক্ত মালামাল/দ্রব্য ক্রোক করণের ১০ দিনের মধ্যে উক্ত ....টাকা আদায় না হইলে ক্রোককৃত মালামাল/দ্রব্য নিলামে বিক্রয় করিবেন এবং নিলামে বিক্রয়ের দ্বারা পৌরসভার পাওনা ....টাকা এবং ওই মালামাল/দ্রব্য ক্রোক করিবার, লইবার, রাখিবার ও নিলাম করিবার খরচের টাকা বাদ দিলে তাহাতে যে টাকা উদ্বৃত্ত থাকিবে তাহা, যাহার সম্পত্তি ক্রোক করা হইল, তাহাকে ফেরত দিবেন এবং তাহাকে পাওয়া না গেলে উদ্বৃত্ত টাকা পৌরসভায় জমা দিবেন। যদি উক্ত ব্যক্তির ক্রোক করিবার উপযুক্ত কোন মালামাল/দ্রব্য পাওয়া না যায়, তাহা হইলে আপনার লিখিত নোটসহ পৌর কর্তৃপক্ষকে জানাইবেন। ক্রোক ও বিক্রয় কার্য সম্পাদনে আপনি পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ অনুসরণ করিবেন।

পাওনার বিবরণ

................সনের..........ত্রৈমাসিক কিস্তি হইতে ....সনের.....................ত্রৈমাসিক কিস্তি পর্যন্ত সর্বমোট দাবির পরিমাণ ঃ

ইমারত ও ভূমির ওপর কর	ঃ	....
আবর্জনা অপসারণ রেইট	ঃ	....
সড়ক বাতি রেইট	ঃ	....
পানি রেইট	ঃ	....
মোট	ঃ	....
ওয়ারেন্টি ফি	ঃ	....
সর্বমোট	ঃ	....
(কথায়	ঃ	....)

মেয়র

..............পৌরসভা

৫) মৌখিক অনুরোধ ও বাস্তবায়ন

ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী খেলাপী কর দাতাকে মৌখিকভাবে তাৎক্ষনিক বকেয়া কর পরিশোধের জন্য অনুরোধ করবেন এবং খেলাপী কর দাতা ক্রোকি পরোয়ানা জরীর তারিখ হতে ১৫ দিনের মধ্যে দাবিকৃত সমূদয় অর্থ পরিশোধ না ক'রে উক্ত অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করলে পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি- ১১ অনুসারে তিনি (ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী) খেলাপীর অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করে খেলাপীকে একটি রসিদ প্রদান করবেন। এ সংক্রান্ত বিধি-১১ হুবহু নিম্নে উল্লেখ করা হলো ঃ

পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩

বিধি- ১১। ক্রোক ও বিক্রয় করিবার পদ্ধতি।-

(১) বিধি ১০ এর উপ-বিধি (৪) এর অধীন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী খেলাপী কর দাতাকে মৌখিকভাবে তাৎক্ষনিক বকেয়া কর পরিশোধের জন্য অনুরোধ করিবেন এবং খেলাপী কর দাতা উক্ত অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করিলে তিনি খেলাপীর অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করিয়া খেলাপীকে একটি রসিদ প্রদান করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, দেওয়ানী কার্যবিধি- ১৯০৮ (১৯০৮ সালের ৫ নং আইন) এর ধারা ৬০ এর উপ-ধারা- (১) এর শর্ত অনুযায়ী যে সকল সম্পত্তিকে ক্রোক বা বিক্রয় থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়াছে উহা ক্রোক করা যাইবে না।

(২) ক্রোক ও বিক্রয় সম্পাদন কার্যের খরচসহ বকেয়া পাওনা ক্রোককৃত সম্পত্তি বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় করিতে হইবে।

(৩) দুইজন সাক্ষীর উপস্থিতিতে সূযোদয় হইতে সূর্যাস্ত পর্যন্ত সময়ের মধ্যে প্রকৃত জব্দের মাধ্যমে অস্থাবর সম্পত্তি ক্রোক করিয়া জব্দকৃত মালামালের তালিকা প্রস্তুত করিতে হইবে, যাহা সাক্ষীগণ কর্তৃক সত্যায়িত হইবে এবং উক্ত তালিকার একটি অনুলিপি খেলাপীকে প্রদান করিতে হইবে।

(৪) ক্রোক সম্পাদন কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা অথবা কর্মচারী, ক্রোককৃত সকল সম্পত্তির নিরাপদ হেফাজতের জন্য দায়ি থাকিবেন।

(৫) ক্রোককৃত মালামাল অপচনশীল হইলে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী ঘটনাস্থলে প্রকাশ্য নিলামের মাধ্যমে বিক্রয় করিতে পারিবেন।

(৬) ক্রোককৃত মালামাল অপচনশীল হইলে ক্রোক সম্পাদন কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা বা কর্মচারী উহা বিক্রয়ার্থে নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে উপস্থাপন করিবেন মর্মে একটি জিম্মানামা সম্পাদনপূর্বক স্থানীয় কোন বিশ্বস্ত লোকের কাছে গচ্ছিত রাখিতে পারিবেন, তবে কোন জিম্মাদার পাওয়া না গেলে উক্ত মালামাল পৌরসভার কার্যালয়ে জমা রাখিতে হইবে।

(৭) ক্রোক সম্পাদন কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা অথবা কর্মচারী মালামাল আটক করিবার তারিখ হইতে অনধিক ১০ (দশ) দিনের মধ্যে তারিখ ও সময় নির্ধারণপূর্বক মৌখিকভাবে ইহা খেলাপী ও জিম্মাদারকে, যদি থাকে, অবহিত করিবেন এবং ঢোল পিটাইয়া লোকালয়ে ঘোষণা করিবেন।

(৮) ক্রোক সম্পাদন কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা বা কর্মচারী অথবা মেয়র কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত পৌরসভার অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নির্ধারিত তারিখ, সময় ও স্থানে উক্ত সম্পত্তি প্রকাশ্য নিলামে উঠাইবেন এবং ন্যুনপক্ষে পৌরসভার সংশ্লিষ্ট একজন কাউন্সিলরের উপস্থিতিতে নিলাম অনুষ্ঠিত হইবে।

(৯) মেয়র, কাউন্সিলর অথবা পৌরসভার কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী নিজ নামে বা অন্য কোন ব্যক্তির নামে উক্ত সম্পত্তির নিলামে অংশ গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

(১০) বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা বকেয়া উসুল ও ক্রোক ও বিক্রয় কাজের খরচ মিটাইবার পর কোন উদ্বৃত্ত অর্থ থাকিলে উহা খেলাপীকে ফেরত দিতে হইবে এবং যদি খেলাপীকে পাওয়া না যায় তাহা হইলে উক্ত অর্থ পৌসভার তহবিলে জমা করিতে হইবে, এবং যদি ১ (এক) বৎসরের মধ্যে খেলাপী উক্ত অর্থ দাবী না করেন, তাহা হইলে উহা পৌরসভার অনুকূলে বাজেয়াপ্ত হইবে।

(১১) যদি খেলাপী নিলামের পূর্বে ক্রোকের ব্যয়সহ বকেয়া পরিশোধ করেন তাহা হইলে ক্রোককৃত সম্পত্তি মালিকের নিকট অবমুক্ত করিয়া দিতে হইবে।

সংযুক্তিসমূহ

সংযুক্তি- ১: কর আদায়ের পরিমাণ ও দক্ষতা মনিটোরিং সারণী

অর্থ বছর	বকেয়া দাবি	চলতি দাবি	মোট দাবি	বকেয়া আদায়	চলতি আদায়	মোট আদায়	আদায়ের হার
১	২	৩	৪(২+৩)	৫	৬	৭(৫+৬)	৮(৭/৪)x%
২০১৩-১৪							
২০১৪-১৫							
২০১৫-১৬							
২০১৬-১৭							

সংযুক্তি- ২: পৌরসভা কর দাবি ও আদায় রেজিস্টার

- - - পৌরসভা

পৌরসভা কর দাবি ও আদায় রেজিস্টার

অর্থ বছর: ২০১৩-১৪ থেকে ২০১৭-১৮

হোল্ডিং নং : - - - - - - ওয়ার্ড নং:- - - - - - - - - - - - - - - - - -

কর দাতার নাম : - - - - - - ঠিকানা/ মহল্লার নাম:- - - - - - - - - - - -

পিতা/ স্বামীর নাম : - - - - - - বার্ষিক মূল্যায়ন:- - - - - - - - - - - - - - - - -

দাবির বিবরণ							
দাবি	হোল্ডিং	রেইট					মোট
		লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮ (২+৩+৪+৫+৬+৭)
অর্থ বছর : ২০......-২০......							
বকেয়া (২০......-২০...... অর্থ বছরের ৩০ শে জুন মাস পর্যন্ত)							
১ম কিস্তি							
২য় কিস্তি							
৩য় কিস্তি							
৪র্থ কিস্তি							
উপ-মোট চলতি দাবি (১ম থেকে ৪র্থ কিস্তি পর্যন্ত)							
সর্বমোট (বকেয়া + চলতি অর্থ বছরের দাবি)							

আদায়ের বর্ণনা																
আদায়	প্রাপ্তির তারিখ	প্রাপ্তির রশিদ	হোল্ডিং	রেইট					উপ-মোট	সারচার্জ	ক্রোক ফি	রিবেট	মোট আদায়	ব্যালান্স (বকেয়া)	স্বাক্ষর সহকারী কর	স্বাক্ষর কর আদায়কারী
				লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ								
৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮ (১২+১৩+১৪+১৫+১৬+১৭)	১৯	২০	২১	২২ (১৮+১৯+২০-২১)	২৩ (৮-১৮)	২৪	২৫
অর্থ বছর : ২০......-২০......																
বকেয়া																
১ম কিস্তি																
২য় কিস্তি																
৩য় কিস্তি																
৪র্থ কিস্তি																
মোট																

অর্থ বছর : ২০......-২০......							

অর্থ বছর : ২০......-২০......																

...

অর্থ বছর : ২০......-২০......							

অর্থ বছর : ২০......-২০......																

...

অর্থ বছর : ২০......-২০......							

অর্থ বছর : ২০......-২০......																

...

অর্থ বছর : ২০......-২০......							

অর্থ বছর : ২০......-২০......																

...

সংযুক্তি- ৩: পৌরসভা কর বিল ও কর আদায় রশিদের নির্ধারিত ফরম্যাট
সুপরিশকৃত পৌর কর বিল এর নমুনা ফরম

- - - - পৌরসভা
পৌর কর বিল

বিল নং: - - - - - -

অর্থ বছর: - - - - - - - - - -

হোল্ডিং নং পুরাতন:- - - - - - - - - - নতুন: - - - - - - - - - - - -

কর দাতার পরিচিতি নং:

কর দাতার নাম: - - - - - - - - - - - - - - - পিতা/ স্বামীর নাম: - - - - - - - - - - - - -

ওয়ার্ড/ রোড/ মৌজা: - - - - - - - - - - - - - - -

বিলের ঠিকানা: - - - - - - - - - - - - - - -

বিল ইস্যু করার তারিখ - - - - - - - - - - - - - - - কর দাতার ধরণ: - - - - - -

পরিশোধের শেষ তারিখ - - - - - - - - - - - - - - - বার্ষিক মূল্যায়ন: - - - - - -

বিবরণ	বকেয়া	চলতি বছর					সর্বমোট- টাকা
		১ম কিস্তি	২য় কিস্তি	৩য় কিস্তি	৪র্থ কিস্তি	মোট	
হোল্ডিং কর							
সড়ক বাতি রেইট							
কনজারভেন্সি রেইট							
পানি রেইট							
সারচার্জ							
ক্রোক ফি							
মোট বিল							

____

চলতি দাবি পরিশোধের প্রেক্ষিতে প্রদেয় কর রেয়াত

৫.০% : যদি চলতি কিস্তির কর চলতি কিস্তির সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হয়

৭.৫% : যদি প্রথম বা অন্য যে কোন কিস্তি ও তার সাথে পরবর্তী কিস্তির কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়

১০.০% : যদি প্রথম কিস্তির সাথে সমগ্র বছরের সমূদয় কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়

সুপারিশকৃত পৌর কর আদায় রসিদের নমুনা ফরম

ক্রমিকনং: XXXX

- - - - - পৌরসভা
পৌর কর আদায়রশিদ

বিলনং: অর্থ বছর: - - - - - - - - -

হোল্ডিং নং পুরাতন:- - - - -- - - নতুন: - - - - - - - -

কর দাতার পরিচিতি নং:

কর দাতার নাম: - - - - - - - - - - - - - - পিতা/ স্বামীর নাম: - - - - - - - - - - -

ওয়ার্ড/ রোড/ মৌজা: - - - - - - - - - - - - - -

বিলের ঠিকানা: - - - - - - - - - - - - - -

বিল ইস্যু করারতারিখ - - - - - - - - - - - - - - কর দাতার ধরণ: - - - - -

পরিশোধের শেষ তারিখ - - - - - - - - - - - - - - বার্ষিক মূল্যায়ন: - - -- - -

বিবরণ	বকেয়া	চলতি বছর					সর্বমোট-টাকা
		১ম কিস্তি	২য় কিস্তি	৩য় কিস্তি	৪র্থ কিস্তি	মোট	
হোল্ডিং কর							
সড়ক বাতি রেইট							
কনজারভেন্সি রেইট							
পানি রেইট							
সারচার্জ							
ক্রোক ফি							
মোট বিল							

কর রেয়াত নিরূপন: x % =

নীট প্রদান

(মোট বিল) - (কর রেয়াত) =

আদায়কারী

আদায়ের তারিখ:

চলতি দাবি পরিশোধের প্রেক্ষিতে প্রদেয় কর রেয়াত

৫.০% : যদি চলতি কিস্তির কর চলতি কিস্তির সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হয়

৭.৫% : যদি প্রথম বা অন্য যে কোন কিস্তি ও তার সাথে পরবর্তী কিস্তির কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়

১০.০% : যদি প্রথম কিস্তির সাথে সমগ্র বছরের সমূদয় কর অগ্রিম পরিশোধ করা হয়

সংযুক্তি- ৪: পৌর কর রেয়াতের পরিমাণ নিরূপণ

কর পরিশোধের সময়কাল	কিস্তি নং এবং কর দাবির পরিমাণ- টাকা		রেয়াতের হার (%)	রেয়াতের পরিমাণ- টাকা	নীট প্রদেয় কর- টাকা
	কিস্তি নং	কিস্তিতে কর দাবির পরিমাণ			
১	২	৩	৪	৫(৩x৪)	৬(৩-৫)
১ম কিস্তি	১ কিস্তি	১০০	৫%	৫.০০	৯৫.০০
(জুন থেকে সেপ্টেম্বর)	১+২ কিস্তি	২০০	৭.৫%	১৫.০০	১৮৫.০০
	১+২+৩ কিস্তি	৩০০	৭.৫%	২২.৫০	২৭৭.৫০
	১+২+৩+৪ কিস্তি	৪০০	১০%	৪০.০০	৩৬০.০০
২য় কিস্তি	১ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০.০০
(অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর)	২ কিস্তি	১০০	৫%	৫.০০	৯৫.০০
	২+৩ কিস্তি	২০০	৭.৫%	১৫.০০	১৮৫.০০
	২+৩+৪ কিস্তি	৩০০	৭.৫%	২২.৫০	২৭৭.৫০
৩য় কিস্তি	১ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০.০০
(জানুয়ারি থেকে মার্চ)	২ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০.০০
	৩ কিস্তি	১০০	৫%	৫.০০	৯৫.০০
	৩+৪ কিস্তি	২০০	৭.৫%	১৫.০০	১৮৫.০০
৪র্থ কিস্তি	১ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০.০০
(এপ্রিল থেকে জুন)	২ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০.০০
	৩ কিস্তি	১০০	শুন্য	*	১০০.০০
	৩+৪ কিস্তি	১০০	৫%	৫.০০	৯৫.০০

সংযুক্তি- ৫: এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার এবং পৌর কর আদায়ের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক হিসাব

পৌর কর আদায়ের এ্যাবস্ট্রাক্ট রেজিস্টার

তারিখ	ভবনের হোল্ডিং নং	মালিকের নাম	বকেয়া আদায়							চলতি আদায়							উপ-মোট	সারচার্জ	ক্রোক ফি	রিবেট	মোট
			হোল্ডিং কর	রেইট					মোট	হোল্ডিং কর	রেইট					মোট					
				লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ			লাইটিং	অগ্নি	কনজারভেন্সি	পানি	সুয়েরেজ						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০ (৪ + ৫ + ৬ + ৭ + ৮ +৯)	১১	১২	১৩	১৪	১৪	১৫	১৬ (১১ + ১২ +১৩ +১৪ + ১৫)	১৭ (১০ +১৬)	১৮	১৯	২০	২১ (১৭ +১৮+১৯ - ২০)
সমন্বয়																					
যোগ																					
বাদ																					
পৃষ্ঠার মোট																					
মাসের মোট																					

পৌর কর আদায়ের ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক বিবরণী

প্রাপ্তি খাত	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	১ম ত্রৈমাসিক এর মোট	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	২য় ত্রৈমাসিক এর মোট	অর্ধ বছরের মোট	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	৩য় ত্রৈমাসিক এর মোট	৩ টি ত্রৈমাসিক এর মোট	এপ্রিল	মে	জুন	৪র্থ ত্রৈমাসিকের মোট	বছরের মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯ (৬+৭+৮)	১০ (৫+৯)	১১	১২	১৩	১৪ (১১+১২+১৩)	১৫ (১০+১৪)	১৬	১৭	১৮	১৯ (১৬+১৭+১৮)	২০ (১৫+১৯)
ওয়ার্ড ১																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
ওয়ার্ড ২																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
ওয়ার্ড ৩																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
ওয়ার্ড ৪																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
ওয়ার্ড ৫																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
ওয়ার্ড ৬																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
ওয়ার্ড ৭																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
ওয়ার্ড ৮																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
ওয়ার্ড ৯																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
মাসের মোট																			
বকেয়া আদায়																			
চলতি আদায়																			
মোট																			
স্বাক্ষর: কর আদায়কারী																			
স্বাক্ষর: সচিব																			
স্বাক্ষর: মেয়র																			

- - - - পৌরসভা কার্যালয়

বিলের নকল

বিল নম্বর : - - - - - - - - - - - - - হোল্ডিং নম্বর : - - - - - - - - - - - - -ওয়ার্ড নম্বর : - - - - - - - -

মহল্লা/রাস্তার নাম: -

কর দাতার নাম: -

পিতা/স্বামীর নাম: -

উপরোক্ত বাড়ির -------- সনের ------ ত্রৈমাসিক কিস্তি হইতে -------- সনের--------

ত্রৈমাসিক কিস্তি পর্যন্ত দাবির পরিমাণ :

ইমারত ও ভূমির উপর কর: -

আবর্জনা ও অপসারণ রেইট: -

সড়ক বাতি রেইট: -

পানি রেইট: -

সর্বমোট :- -

নম্বর: - - - - -

মেয়র

................পৌরসভা

তারিখ: - - - - - - - , ২০- - - - - সন।

সংযুক্তি- ৬: বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ এবং ক্রোক ও বিক্রয়ের ফরমসমূহ

ফরম- ক

[বিধি ১০ (১) দ্রষ্টব্য]

বকেয়া কর আদায়ের নোটিশ

বরাবর ,

- পৌরসভার------ নং ওয়ার্ডবাসী জনাব/বেগম------- সমীপে।

ইহার সঙ্গে যে বিল পাঠানো হইল তদানুসারে আপনার --------- টাকা বকেয়া পাওনা হইয়াছে এবং এক্ষণে আপনার নিকট সেই টাকা দাবি করা হইতেছে। এই টাকা লইবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে কিংবা পৌরসভা কার্যালয়ে অত্র নোটিশ জারীর ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে এই টাকা পরিশোধ না করিলে আপনার মালামাল ও দ্রব্যাদি ক্রোক ও বিক্রয় (নিলামকরণ) দ্বারা কিংবা আইনত অন্য যে বিধান রহিয়াছে সেই বিধানমতে যাবতীয় খরচার সহিত উক্ত টাকা আদায় করা হইবে।

তারিখ: - - - - - - - - - - - - - ২০ - - - - - - - - - - - সন ।

মেয়র

- - - - - - পৌরসভা

নোটিশ জারীকারকের স্বাক্ষর ঃ

ফরম-ক-১

[বিধি ১০ (২) দ্রষ্টব্য]

বকেয়া কর আদায়ের তাগিদপত্র

বরাবর ,

- পৌরসভার -
ওয়ার্ডবাসী জনাব/বেগম-------------------------সমীপে

অত্র কার্যালয় হইতে .. ..তারিখের দাবির বিল সম্বলিত নোটিশ জারীর পর ১৫ (পনের) দিন অতিবাহিত হইয়াছে, কিন্তু আপনি দাবির অর্থ আজও পরিশোধ করেন নাই।

অতএব, আপনাকে এই মর্মে নির্দেশ দেওয়া যাইতেছে যে, অত্র তাগিদপত্র জারীর তারিখ হইতে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে সমুদয় দাবির অর্থ (সর্বমোট বকেয়া) আপনি অবশ্যই পরিশোধ করিবেন। অন্যথা আইন মোতাবেক পৌরকর আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

আশাকরি আপনি স্বেচ্ছায় এবং নিজের স্বার্থে উক্ত করের সমুদয় টাকা উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে পরিশোধ করিবেন এবং করের টাকা আদায়কল্পে অপ্রীতিকর পদক্ষেপ গ্রহণে কর্তৃপক্ষকে বাধ্য করিবেন না।

নং. - - - - - - - - - - - - - - - -

তারিখ:- - - - - - ২০ - - - -সন।

মেয়র

- - - - - - পৌরসভা

ফরম-ক-২

[বিধি ১০ (৩) দ্রষ্টব্য]

ক্রোকি পরোয়ানা

জনাব/বেগম,

....অপর পৃষ্ঠায় উল্লিখিত টাকা পৌরসভার বকেয়া কর বাবদ আপনি দেনা আছেন। ইতিপূর্বে আপনার বরাবরে দাবির নোটিশ ও উহার তাগিদপত্র দেওয়া হইলেও আপনি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দেনার টাকা পরিশোধ করেন নাই। এইক্ষণে আপনার নিকট পাওনা টাকা সরকারি দাবি হিসেবে গণ্য হইয়াছে এবং তাহা আদায়ের জন্য দাবি করা হইতেছে। এই টাকা আদায়ের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কিংবা পৌরসভা অফিসে অত্র নোটিশ জারীর ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে দাবিকৃত সমুদয় টাকা পরিশোধ না করিলে আর কোন পত্র যোগাযোগ ছাড়াই আপনার উক্ত মালামাল ও দ্রব্যাদি ক্রোক ও বিক্রয় (নিলামকরণ) দ্বারা প্রাসঙ্গিক সকল খরচাসহ আদায় করা হইবে।

নং-----------------

জারীর তারিখ--------. ২০------সন।

মেয়র

- - - - - পৌরসভা

নোটিশ জারীকারকের স্বাক্ষর --------------

- - - - - - পৌরসভা কার্যালয়

বিলের নকল

বিল নম্বর : - - - - - - - - - - - - - - হোল্ডিং নম্বর : - - - - - - - - - - - - - -ওয়ার্ড নম্বর : - - - - - -

মহল্লা/রাস্তার নাম: -

কর দাতার নাম: -

পিতা/স্বামীর নাম: -

উপরোক্ত বাড়ির -------- সনের ------ ত্রৈমাসিক কিস্তি হইতে -------- সনের--------

ত্রৈমাসিক কিস্তি পর্যন্ত দাবির পরিমাণ :

ইমারত ও ভূমির উপর কর: - - - - - - - - - - - - - - - - - -

আবর্জনা ও অপসারণ রেইট: - - - - - - - - - - - - - - - - - -

সড়ক বাতি রেইট: -

পানি রেইট: -

সর্বমোট : -

নম্বর : - - - - -

মেয়র

তারিখ: - - - - - - - -, ২০- - - সন। - - - পৌরসভা

(ফরম-খ)

[বিধি ১০(৪) দ্রষ্টব্য]

ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশপত্র

স্মারক নংঃ.................................   তারিখ ঃ........................

যেহেতু অত্র পৌরসভার ....নং ওয়ার্ড নিবাসী জনাব/বেগম...............................পিতা/স্বামী ....হোল্ডিনং নং ....রাস্তা/মহল্লা.............এর নিকট নিম্নে লিখিত বিবরণ অনুযায়ী হোল্ডিং ট্যাক্স বাবদ মোট ....টাকা পাওনা হইয়াছে এবং তাহাকে নিয়মিত দাবির নোটিশ প্রদান (তাগিদ প্রদান প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং অতঃপর চূড়ান্ত নোটিশ প্রদানের পর ১৫ দিন গত হইলেও উক্ত দেনাদার সেই পাওনা পরিশোধ করেন নাই বা পরিশোধ না করিবার উপযুক্ত হেতু দর্শান নাই।

অত্রএব, আপনি জনাব/বেগম ....কে এই মর্মে ক্ষমতা প্রদান করা হইল যে, উক্ত দেনাদারের মোট ....টাকা মূল্যের অস্থাবর সম্পত্তি পৌরসভার অন্তর্গত যে কোনো স্থানে পাইতে পারেন বা নিম্নে লিখিত হোল্ডিং এর মধ্যে পাইতে পারেন তাহা ক্রোককরণের ও সেই দ্রব্য ক্রোক করিবার, লইবার, রাখিবার ও বিক্রয় করিবার খরচ শোধ করণের উপযুক্ত আরও ....টাকার মালামাল/দ্রব্য লইবার জন্য ক্ষমতা প্রদান করা হইল। বাহিরে কোনো মালামাল/দ্রব্য ক্রোক করিবার মতো না পাইলে বিধিমালা অনুযায়ী ঘরের দরজা ভাঙ্গিয়া প্রবেশ করিয়া ঘরের অভ্যন্তরের মালামাল/দ্রব্য ক্রোক করিবার ক্ষমতা অর্পণ করা হইল। উক্ত মালামাল/দ্রব্য ক্রোক করণের ১০ দিনের মধ্যে উক্ত ....টাকা আদায় না হইলে ক্রোককৃত মালামাল/দ্রব্য নিলামে বিক্রয় করিবেন এবং নিলামে বিক্রয়ের দ্বারা পৌরসভার পাওনা ....টাকা এবং ওই মালামাল/দ্রব্য ক্রোক করিবার, লইবার, রাখিবার ও নিলাম করিবার খরচের টাকা বাদ দিলে তাহাতে যে টাকা উদ্বৃত্ত থাকিবে তাহা, যাহার সম্পত্তি ক্রোক করা হইল, তাহাকে ফেরত দিবেন এবং তাহাকে পাওয়া না গেলে উদ্বৃত্ত টাকা পৌরসভায় জমা দিবেন। যদি উক্ত ব্যক্তির ক্রোক করিবার উপযুক্ত কোন মালামাল/দ্রব্য পাওয়া না যায়, তাহা হইলে আপনার লিখিত নোটসহ পৌর কর্তৃপক্ষকে জানাইবেন। ক্রোক ও বিক্রয় কার্য সম্পাদনে আপনি পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ অনুসরণ করিবেন।

পাওনার বিবরণ

................সনের..........ত্রৈমাসিক কিস্তি হইতে ....সনের.....................ত্রৈমাসিক কিস্তি পর্যন্ত সর্বমোট দাবির পরিমাণ ঃ

ইমারত ও ভূমির ওপর কর	ঃ	....
আবর্জনা অপসারণ রেইট	ঃ	....
সড়ক বাতি রেইট	ঃ	....
পানি রেইট	ঃ	....
মোট	ঃ	....
ওয়ারেন্টি ফি	ঃ	....
সর্বমোট	ঃ	....

(কথায় ঃ...)

মেয়র

..............পৌরসভা

মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট (এমএসইউ)

মিউনিসিপ্যাল গভার্নেন্স এন্ড সার্ভিসেস প্রজেক্ট (এমজিএসপি)

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)

প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতা মূল্যায়ন পত্র ঃ কোর্স উত্তর মূল্যায়ন

(প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক ব্যবহারের জন্য)

তারিখঃ.............................

কোর্সের নাম ঃ ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর আরোপিত পৌর কর (হোল্ডিং ট্যাক্স) আদায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

প্রশিক্ষণার্থীর নাম ঃ...পদবী ঃ ....

পৌরসভার নাম ঃ............................জেলা ঃ...............................অঞ্চল ঃ........................

(কোর্স শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণের অর্জিত জ্ঞান/দক্ষতার মাত্রা পরিমাপ করার লক্ষ্যে এ প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্ন বর্ণিত প্রশ্নমালার যথাযথ উত্তর প্রদান করে তাদের প্রশিক্ষণ উত্তর লব্ধ জ্ঞান দক্ষতার প্রতিফলন ঘটাবেন যাতে করে প্রশিক্ষকগণ এই কোর্স হতে প্রশিক্ষণার্থীগণের অর্জিত জ্ঞান দক্ষতার মাত্রা পরিমাপ করতে পারেন।)

প্রশ্ন-১। কর আরোপণ ও আদায় কার্যক্রমের সহায়ক আইন, বিধিমালা, তফসিল, ইত্যাদির পূর্ণ শিরোনাম লিখুন।

ক. আইনঃ ....

খ. বিধিমালাঃ ....

গ. তফসিলঃ ....

প্রশ্ন-২। কর, রেইটস, ফিস, ইত্যাদি পৌরসভা রাজস্ব আয়ের প্রধান উপকরণ। কর, রেইটস ও ফিস এর প্রত্যেকটির ৩টি করে উৎসের নাম লিখুন।

ক. কর ঃ (১) ....
(২) ....
(৩) ....

খ. রেইটস ঃ (১) ....
(২) .... (৩)
....

গ. ফিস ঃ (১) ....
(২) .... (৩)
....

প্রশ্ন-৩। আপনার পৌরসভার ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে বকেয়াসহ মোট কর দাবির পরিমাণ ২ কোটি টাকা এবং উক্ত দাবির বিপরীতে ৩০ জুন, ২০১৭ তারিখে বকেয়াসহ মোট কর আদায়ের পরিমাণ ১ কোটি ৫০ লক্ষ টাকা। ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে আপনার পৌরসভার কর আদায় দক্ষতা নির্ণয় করুন।

কর আদায় দক্ষতা (%) =

প্রশ্ন-৪। যুক্তিসংগত কারণ ব্যতীত বার্ষিক ধার্যকৃত মোট কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস, ইত্যাদি কমপক্ষে কত শতাংশ আদায় করতে ব্যর্থ হলে সরকার পরিষদ বাতিল ঘোষণা করে পূণঃনির্বাচন অনুষ্ঠান করতে পারবে?

প্রশ্ন-৫। পৌরসভা কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা ২০১৩ অনুসরণে সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন কর রেয়াতের হার কত ?

সর্বোচ্চ হার =	সর্বনিম্ন হার =

প্রশ্ন-৬। কোন ত্রৈমাসিক কর বিল পরিশোধের সাথে পরবর্তী একটি বা দুটি ত্রৈমাসিকের কর অগ্রিম পরিশোধ করা হলে মোট দাবির উপর কর রেয়াত হার কত ?

রেয়াতের হার =

প্রশ্ন-৭। ২০১৬-১৭ অর্থ বছরে একটি হোল্ডিং এর কর দাবির পরিমাণ ৪০ হাজার টাকা। উক্ত হোল্ডিং এর মালিক ৩০ জুন, ২০১৭ পর্যন্ত দাবিকৃত কর পরিশোধ না করায় তা খেলাপী দাবি হিসেবে গণ্য হয়েছে। ২০১৭-১৮ অর্থ বছরে উক্ত খেলাপী দাবির উপর সর্বোচ্চ কত টাকা সার-চার্জ আরোপ করা যাবে ?

সার-চার্জ এর পরিমাণ = ...টাকা

প্রশ্ন-৮। ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে দাবিযোগ্য কর, উপ-কর, রেইট, টোল, ফিস ও অন্যান্য বকেয়া অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সম্পত্তি ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে আদায় করিবার ক্ষমতা একক ভাবে পৌরসভার আছে কি ?

উত্তরঃ হ্যাঁ/না (✓ দিন) উত্তর 'না' হলে নিম্নে ক্ষমতা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম লিখুন। ....

প্রশ্ন-৯। পৌর কর আরোপ ও আদায় পদ্ধতি বিধিমালা, ২০১৩ এর বিধি-১০ এ উল্লেখিত ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বকেয়া কর আদায়ের ৫টি ধাপ সংক্ষেপে বর্ণনা করুন।

ধাপ-১। ....

ধাপ-২। ....
ধাপ-৩। ....
ধাপ-৪। ....
ধাপ-৫। ....

প্রশ্ন-১০। ক্রোক ও বিক্রয়ের মাধ্যমে খেলাপী কর আদায়ের ব্যাপারে মেয়র কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারী কর্তৃক ক্রোক ও বিক্রয় কার্য সম্পাদনে অনুসরণযোগ্য পদ্ধতি বর্ণনা করুন।

১। ....
২। ....
৩। ....
৪। ....
৫। ....

মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট (এমএসইউ)
মিউনিসিপ্যাল গভার্নেন্স এন্ড সার্ভিসেস প্রজেক্ট (এমজিএসপি)
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি)

প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন পত্র

কোর্সের নাম ঃ ইমারত ও ভূমির বার্ষিক মূল্যের উপর আরোপিত পৌরকর আদায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ

তারিখঃ তারিখ/মাস/বছর

নির্দেশনা

উপরে উল্লেখিত প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে নিম্নোক্ত প্রশ্নমালার নির্ধারিত বক্সে বর্ণিত মাত্রার যে কোন একটিতে বৃত্ত অঙ্কন ক'রে এবং নির্ধারিত বক্সে ব্যাখ্যা/মন্তব্য লিখে আপনার মতামত আমাদের জানতে সহযোগিতা করুন। এই প্রশিক্ষণটিকে আরও সমৃদ্ধ করতে আপনার উত্তর ও অভিমত গুরুত্বপূর্ণ আবদান রাখবে।

প্রশ্নমালা

প্রশ্ন- ১. এই প্রশিক্ষণটি সম্পর্কে আপনার সার্বিক মতামত ব্যক্ত করুন।

চমৎকার	খুব ভাল	ভাল	মোটামুটি	খারাপ
৫	৪	৩	২	১

প্রশ্ন- ২. এই প্রশিক্ষণের সমস্ত বিষয়বস্তু আপনি কিভাবে মূল্যায়ন করেন?

খুবই গুরুত্বপূর্ণ	গুরুত্বপূর্ণ	গুরুত্বপূর্ণনয়	জানিনা
৪	৩	২	১

প্রশ্ন-৩. প্রশিক্ষণ কোর্সের কোন বিষয়টি আপনি সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ/সমৃদ্ধশালী বলে বিবেচনা করেন?

কেন সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ/সমৃদ্ধশালী বলে বিবেচনা করেন?

প্রশ্ন-৪. এই প্রশিক্ষণ কোর্সের কোন্ কোন্ বিষয় আরও উন্নত হওয়া দরকার বলে আপনি মনে করেন ?

কিসের ভিত্তিতে বিষয়টি আরো উন্নত করা যায় তা উল্লেখ করুন (ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ, দৃশ্যমান উপকরণ/উপস্থাপক)?

প্রশ্ন-৫. কোন বিষয়টি আরোও বেশি সময় নিয়ে আলোচনা করা প্রয়োজন ছিল বলে আপনি মনে করেন?

প্রশ্ন- ৬. প্রশিক্ষণের কোন বিষয়টি আপনার কাজের সাথে সবচেয়ে বেশি সম্পর্কযুক্ত ছিল?

প্রশ্ন- ৭. আর কি কি বিষয় বর্তমান প্রশিক্ষণ কোর্সের সাথে সংযোজন করা প্রয়োজন ছিল বলে আপনি মনে করেন?

প্রশ্ন- ৮. প্রশিক্ষণ পদ্ধতি/প্রক্রিয়া বিষয়ে আপনার অভিমত/ধারণা

খুবই যথার্থ	যথার্থ	যথার্থ নয়	জানিনা
৪	৩	২	১

প্রশ্ন- ৯. বক্তৃতা-উপস্থাপনা সম্পর্কে আপনার অভিমত/ধারণা

খুবই স্পষ্ট	**স্পষ্ট**	**অস্পষ্ট**
৩	২	১

প্রশ্ন- ১০. প্রশিক্ষণে কোন্ কোন্ কার্যক্রম-উপস্থাপনা আপনার কাছে খুবই কার্যকর বলে মনে হয়েছে?

প্রশ্ন- ১১. প্রশিক্ষণে কোন্ কোন্ কার্যক্রম-উপস্থাপনা আপনার কাছে সবচেয়ে কম কার্যকর বলে মনে হয়েছে?

প্রশ্ন- ১২. প্রশিক্ষণে বক্তা/সহায়তাকারী (গণ) শিক্ষার সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করেছিল কি ?

হা	না	জানিনা