স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

ট্যাক্স বিলিং সফ্টওয়্যার অপারেশন ম্যানুয়াল

মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট (MSU)
আরডিইসি ভবন (লেভেল-৭), এলজিইডি, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
ফোন ঃ ০২-৮১৫৯৩৭৯, ফ্যাক্স ঃ ০২-৯১২০৪৭৬
ই-মেইলঃ se-lged@yahoo.com

জুলাই-২০১১

প্রকাশনায়

টেকনিক্যাল এ্যাসিসট্যান্স (টিএ) ফর এক্সটেনডেট মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম এ্যান্ড প্রিপারেশন অব মিউনিসিপ্যাল সার্ভিসেস প্রজেক্ট-২
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
আরডিইসি ভবন, লেভেল-৭
শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।

উন্নয়ন সহযোগী

বিশ্ব ব্যাংক
আইডিএ ঋণ নং ৪৭৬১-বিডি

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

মোঃ নূরুল্লাহ
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
ও
পরিচালক, মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট/আরবান ম্যানেজমেন্ট সাপোর্ট ইউনিট
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

ম্যানুয়াল প্রণয়নে

মোঃ নুর আলম
সিস্টেম এনালিস্ট, মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট,
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা ।

এবং

মোঃ জাহিদ হোসেন
মিড-লেভেল প্রোগ্যামার
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা ।

সহযোগিতায়

মন্মথ রঞ্জন হালদার
উপ-পরিচালক- ইউ এম এস ইউ

কম্পিউটারে

মোঃ নুর আলম
সিস্টেম এনালিস্ট, মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট,
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা ।

সম্পাদনায়

মোহাম্মদ বজলুর রহমান
টিম লিডার, সেন্ট্রাল মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট, ঢাকা
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

প্রকাশ

ডিসেম্বর, ২০১১

পরিচালক
এমএসইউ/ইউএমএসইউ
ও
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (নগর ব্যবস্থাপনা)
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

উপক্রমণিকা

মার্চ, ২০০১। স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরের "মিউনিসিপ্যাল সার্ভিসেস প্রজেক্ট" (এমএসপি)-এর একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গের কাজ হিসাবে 'মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম'-এর বাস্তবায়ন শুরু। উক্ত ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম-এর ইম্প্লিমেন্টিং ইউনিট হিসাবে 'মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট' (এমএসইউ)-এর আত্মপ্রকাশ।

এমএসইউ প্রণীত 'মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম' জাতীয় পর্যায়ের একটি কর্মসূচি। এটি একটি অত্যাধুনিক (স্টেট্-অব-দি-আর্ট) প্রোগ্রাম। দ্রুত উন্নত ও মানসম্মত নাগরিক সুবিধা ও সেবা প্রদানকল্পে পৌরসভায় সর্বাধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর ও জ্ঞান-ভিত্তিক প্রশিক্ষিত কর্মি-বাহিনী গড়ে তোলা তথা পৌরসভার প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা উন্নয়নই এর লক্ষ্য। পৌরসভাসমূহে উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকারও ইতোমধ্যে এ বিষয়ে আইন প্রণয়ন করেছেন। [স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯ -এর ধারা ৫৪। উন্নততর তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সুশাসন। -(১) প্রত্যেক পৌরসভা সুশাসন নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করিবে। স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরকে এক্ষেত্রে পথিকৃৎই বলা চলে। কেন না এমএসইউ পৌরসভাসমূহকে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনেক দূর এগিয়ে নিয়ে গেছে।

পৌরসভা আধা-স্বায়ত্বশাসিত নাগরিক সেবাদানকারি একটি সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান। পৌরসভার নিজস্ব আয়ের প্রধান উৎস পৌরকর। কিন্তু প্রশাসনিক ও অন্যান্য দুর্বলতার কারণে সময় মত রাজস্ব আদায় আশানুরূপ পর্যায়ে উন্নীত না হওয়ার দরুন পৌরসভাগুলো স্বনির্ভর হয়ে উঠতে সক্ষম হচ্ছে না। বিশেষ করে পৌরকরের দাবীর বিল স্বল্প সময়ে প্রণয়ন করতে না পারা ও সময় মত করদাতাগণের নিকট প্রেরণ না করা অনেক কারণের মধ্যে মূল কারণ। একদিকে পৌরসভা সময় মত রাজস্ব আদায় করতে না পারায়, পৌর উন্নয়ন কাজ ব্যহত হয়, অন্যদিকে করদাতার রিবেট পাওয়ার সুযোগ নষ্ট হয় কিংবা কর খেলাপী হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এতে উভয় পক্ষেরই ক্ষতির কারণ হয়।

বিষয়গুলোর উপর গুরুত্ব দিয়ে প্রায় দশ বৎসর পূর্বে এমএসইউ পৌরকর ব্যবস্থাপনাকে আধুনিকায়নের লক্ষ্যে ন্যূনতম সময়ে সঠিক কর বিল প্রণযন, আদায়কৃত করের টাকা লিপিবদ্ধকরণ, করদাতাগণের তথ্য সংরক্ষণসহ কর সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণের মাধ্যমে পৌরসভার আর্থিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে "পৌরসভা হোল্ডিং ট্যাক্স ম্যানেজমেন্ট" নামে একটি সফট্ওয়্যার তৈরি করে। 'মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম'-এর অংশ হিসাবে 'পৌরকর কম্পিউটারায়ন ও এর উন্নততর রেকর্ড ব্যবস্থাপনা'-র কাজ আরম্ভ করা হয়। এমএসইউ-র পরামর্শক, কর্মকর্তাসহ পৌরসভার মেয়র ও কর-কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন পর্যায়ে তাদের সক্রিয় সহযোগিতার মাধ্যমে সফট্ওয়্যারটিকে মাঠ পর্যায়ে সচল রাখতে বিশেষ ভূমিকা পালন করে চলেছেন।

কোন প্রকার উদাহারণ না টেনেই বলা যায়, যে সকল পৌরসভা আন্তরিকতার সাথে এ **সফট্ওয়্যার** ব্যবহার অব্যাহত রেখেছে তাদের রাজস্ব আয় আগের তুলনায় উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি পেয়েছে, পৌরসভা আর্থিকভাবে লাভবান হয়েছে।

সফট্ওয়্যারটি যথাযথভাবে কম্পিউটারে স্থাপন ও সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য এ 'ট্যাক্স সফট্ওয়্যার অপারেশনাল ম্যানুয়াল' প্রণয়ন করা হয়েছে। ব্যবহারকারিগণের সাধারণ ও প্রযুক্তিগত মেধা বিবেচনায় রেখে সফ্টওয়্যার ও ম্যানুয়ালটি যথাসম্ভব সহজ ও ব্যবহার-বান্ধব করার চেষ্টা করা হয়েছে। আশা করি, সফ্টওয়্যার ও ম্যানুয়ালটি ব্যবহারকারিগণের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে।

সফট্ওয়্যার ও ম্যানুয়ালটির উন্নয়নে যে কোন পরামর্শ সাদরে গ্রহণ করা হবে।

মোঃ নুরুল্লাহ্

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায়-১ ঃ	**প্রাথমিক আলোচনা (Basic Introduction)**	
	১.১ সফট্ওয়্যরে লগইন করিবার নিয়ম	৪
	১.২ সফট্ওয়্যার পরিচিতি	৬
অধ্যায়-২ ঃ	**সফ্টওয়্যারের সেটআপ কনফিগ্যারেশন (Software Setup Configuration)**	
	২.১ পৌরসভার নাম পরিবর্তন করিবার নিয়ম	৮
	২.২ সারচার্জ পরিবর্তন করিবার নিয়ম	৯
	২.৩ ট্যাক্স রেট পরিবর্তন করিবার নিয়ম	১০
	২.৪ একাধিক ব্যাবহারকারীর সংযোজন, সংশোধন ও বাতিল	১১
	২.৫ সেটআপ কন্‌ফিগ্যারেশন এর রিপোর্ট	১২
অধ্যায়-৩ ঃ	**ডাটা এন্ট্রি (Data Entry)**	
	৩.১ ব্যাংকের তথ্য সংযোজন, সংশোধন ও বাতিল	১৩
	৩.২ রাস্ড্র/মৌজা/এলাকার তথ্য সংযোজন , সংশোধন ও বাতিল	১৫
	৩.৩ গ্রাহকের তথ্য সংযোজন ও সংশোধন	১৭
	৩.৪ গ্রাহকের আইডি, হিসাব নং, ওয়ার্ড নং এবং রাস্ড্র সংশোধন	২০
	৩.৫ গ্রাহকের তথ্য বাতিলকরণ	২২
	৩.৬ নির্দিষ্ট গ্রাহকের বকেয়া সংশোধন	২৩
	৩.৭ নির্দিষ্ট গ্রাহকের নাম, পিতার নাম, রাস্ড্রর নাম অনুসারে গ্রাহকের তথ্য খুজে পাওয়	২৪
	৩.৮ নির্দিষ্ট গ্রাহক সচল কিংবা অচল করা (Holding Active/Inactive)	২৫
	৩.৯ বিশেষ রিভেট (Special Rebat)	২৬
	৩.১০ হালের দাবি পরিবর্তন (Demand Change), পর বিল প্রিন্টের নিয়মাবলী	২৭
অধ্যায়-৪ ঃ	**বিল প্রস্তুতকরণ ও বিল বাতিলকরণ (Bill Generation and Bill Cancel)**	
	৪.১ সকল গ্রাহকের একসাথে বিল প্রস্তুতকরণ ও বাতিলকরণ	২৮
	৪.২ নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রস্তুতকরণ	২৯
	৪.৩ সরকারী গ্রাহকের বিল প্রস্তুতকরণ	৩০
অধ্যায়-৫ ঃ	**বিল প্রিন্ট করন (Bill Print)**	
	৫.১ সকল গ্রাহকের একসাথে বিল প্রিন্টকরণ	৩১
	৫.২ নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রিন্টকরণ	৩২
	৫.৩ নির্দিষ্ট গ্রাহকের আংশিক বকেয়া বিল প্রিন্টকরণ	৩৩
	৫.৪ Special রিবেট গ্রাহকের বিল প্রিন্টকরণ	৩৩
অধ্যায়-৬ ঃ	**বিল কালেশন পোস্টি ং দেওয়া ও বাতিল (Bill Collection Posting and Cancel)**	
	৬.১ আংশিক বকেয়া বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ	৩৫
	৬.২ বকেয়া ও ১ম কিস্ড়ি বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ	৩৪
	৬.৩ বকেয়া ও (১ম -২য়) কিস্ড়ি বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ	৩৪
	৬.৪ বকেয়া ও (১ম -৩য়) কিস্ড়ি বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ	৩৪
	৬.৫ বকেয়া ও (১ম -৪র্থ) কিস্ড়ি বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ	৩৪
অধ্যায়-৭ ঃ	**রিপোর্ট (Report)**	
	৭.১ করদাতার তথ্য রেজিস্ট্রারঃ	৩৬
	ক) সকল করদাতার তথ্য	৪২
	খ) অচলকৃত হোল্ডিং এর রিপোর্ট	৪৩
	গ) নতুন সংযোগকৃত হোল্ডিং এর রিপোর্ট	৪৪
	ঘ) বাতিলকৃত হোল্ডিং এর রিপোর্ট	৪৫
	ঙ) ডিমান্ড পরিবর্তনের রিপোর্ট	৪৬
	চ) বকেয়া পরিবর্তনের রিপোর্ট	৪৭

	ছ) রাস্ত্তার তথ্য রিপোর্ট	৪৮
	জ) ব্যাংকের তথ্য রিপোর্ট	৪৯
	৭.২ করদাতার তালিকা	
	ক) সকল করদাতার তালিকা (ওয়ার্ড অনুসারে)	৫০
	খ) করদাতার তালিকা (নির্দিষ্ট ওয়ার্ড অনুসারে)	৫১
	গ) করদাতার তালিকা (করদাতার ধরন অনুসারে)	৫২
	ঘ) করদাতার তালিকা (হোল্ডিং এর ধরন অনুসারে)	৫৩
	ঙ) নির্দিষ্ট করদাতার তথ্য	৫৪
	৭.৩ করদাতার লেজার	৫৫
	৭.৪ চলতি ডিমান্ড	
	ক) ডিমান্ড রিপোর্ট (টেরিফ অনুসারে)	৫৬
	খ) ডিমান্ড রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)	৫৭
	গ) ডিমান্ড রিপোর্ট বিস্ত্তারিত (করদাতার ধরন অনুসারে, ওয়ার্ড অনুসারে)	৫৮-৫৯
	৭.৫ বাৎসরিক আদায় রিপোর্ট সংক্ষিপ্ত	
	ক) আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড অনুসারে)	৬০
	খ) আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক অনুসারে)	৬১
	গ) আদায় রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)	৬২
	৭.৬ বাৎসরিক আদায় রিপোর্ট বিস্তারিত	
	ক) আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড অনুসারে)	৬৩
	খ) আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক অনুসারে)	৬৪
	গ) আদায় রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)	৬৫
	৭.৬ ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট সংক্ষিপ্ত	
	ক) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড অনুসারে)	৬৬
	খ) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক অনুসারে)	৬৭
	গ) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)	৬৮
	৭.৭ ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট বিস্তারিত	
	ক) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড অনুসারে)	৬৯
	খ) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক অনুসারে)	৭০
	গ) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)	৭১
	৭.৮ আদায়ের দক্ষতা	
	ক) বিভিন্ন অর্থ বছরে কর আদায়ের হার	৭২
	খ) কিস্তিভিত্তিক দাবী এবং আদায়ের রিপোর্ট	৭৩
	গ) প্রাথমিক সংশোধিত চলতি দাবী এক নজরে	৭৪
	৭.৯ পৌরকর খেলাপী করদাতাদের তালিকা	
	ক) খেলাপী করদাতার তালিকা	৭৫
	খ) নির্দিষ্ট টাকার বেশি বকেয়া	৭৬
	গ) অর্থ বছর অনুসারে বকেয়ার তালিকা	৭৭
	ঘ) সরকারী হোল্ডিং এর বকেয়ার তালিকা	৭৮
	৭.৯ পৌরসভার পানি শাখার অপরিশোধক বকেয়া গ্রাহকের তালিকা	
	ক) সকল অপরিশোধক বকেয়া গ্রাহকের তালিকা	৭৯
	খ) নিদির্ষ্ট পরিমান? টাকা বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা	৮০
	গ) নিদির্ষ্ট পরিমান? মাসের বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা	৮১
	৭.১০ মোট হোল্ডিং	
	ক) মোট হোল্ডিং সংখ্যা (কাচা/পাকা)	৮২
	খ) মোট হোল্ডিং সংখ্যা (আবাশিক/বাণিজ্যিক)	৮৩
	গ) অচল হোল্ডিং এর রিপোর্ট	৮৪

অধ্যায়-৮ ঃ	**সিস্টেম ইনফরমেশন (System Information)**	
	৮.১ ডাটাবেজ ব্যাকআপ	৩৯
	৮.২ ব্যাকআপকৃত ডাটাবেজ সফ্টওয়্যারে প্রতিস্থাপন	৪০
অধ্যায়-৯ ঃ	**Assessment**	
	Assessment Entry	৪১
	Assessment Process	৪১
	Assessment Report	৪১

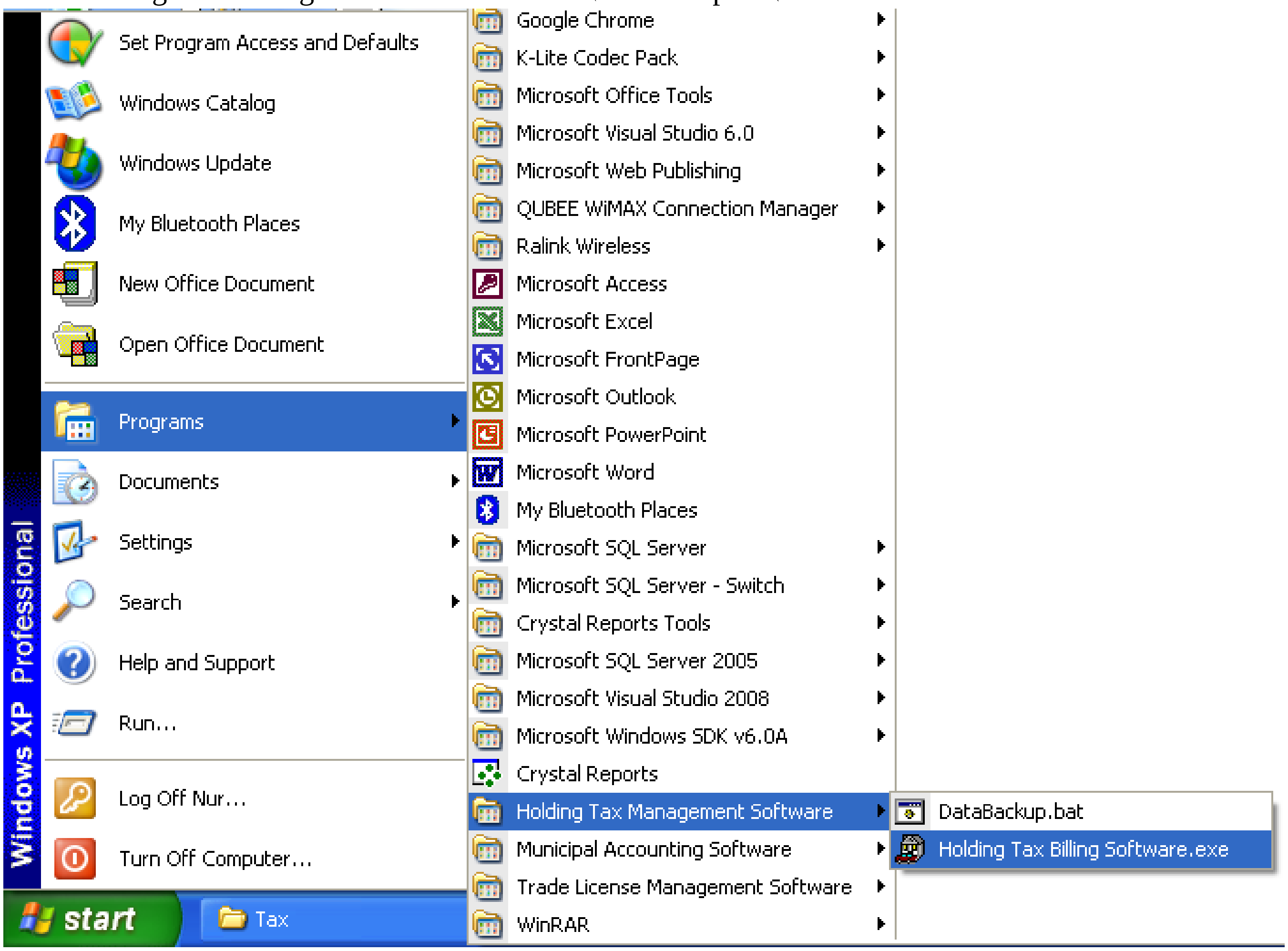
অধ্যায়-১

প্রাথমিক আলোচনা (Basic Introduction)

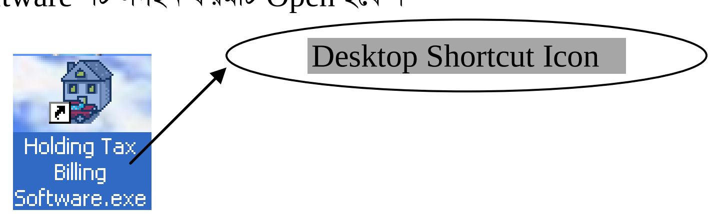
১.১ সফট্ওয়্যারে লগইন করিবার নিয়ম

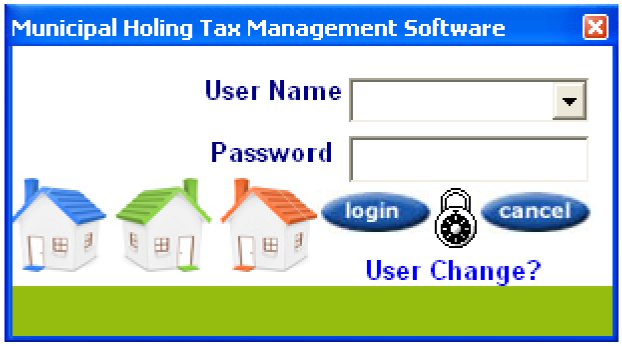
১। কিভাবে Municipal Tax Billing Software-টি Open করবেন?

Start Manu -> Programs -> Holding Tax Management Software ক্লিক করলে নিচের চিত্রের মাধ্যমে অনুসরন করলে Holding Tax Management Software -টি লগইন ফরমটি Open হবে ।



অথবা Desktop -> Shortcut Icon (Holding Tax Management Software) – ক্লিক করলে নিচের চিত্রের মাধ্যমে অনুসরন করলে Holding Tax Management Software -টি লগইন ফরমটি Open হবে ।



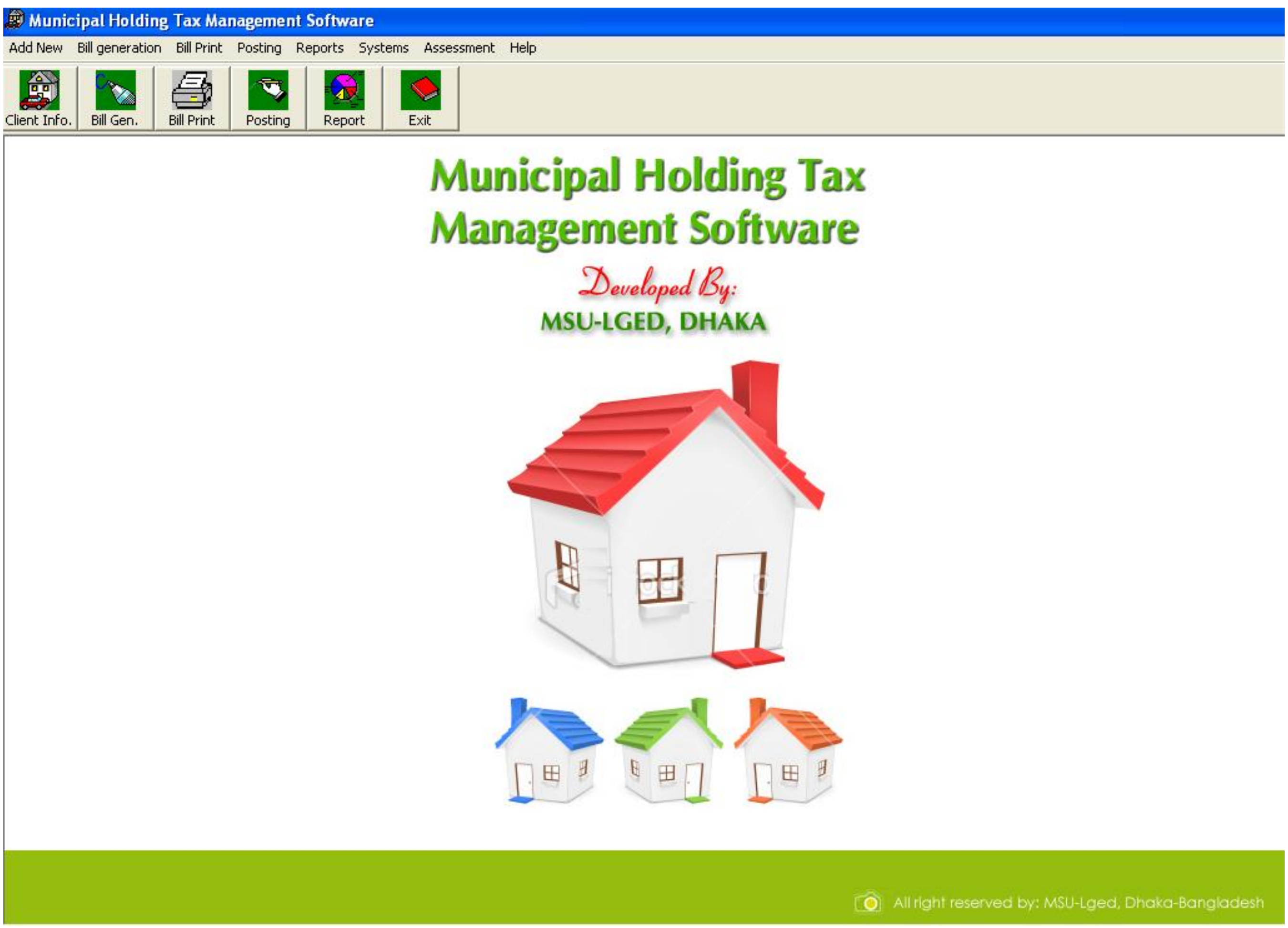


২। উপরের ফরমে User Name: ব্যাবহারকারীর নাম এবং

Password : পাসওয়ার্ড লিখে

৩। LogIn বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। Cancel বাটনে ক্লিক করলে Holding Tax Management Softeare-টি Exit হবে।



১.২ সফটওয়্যার পরিচিতি

Holding Tax Management Software-টি Run করলে একটি Main Windows Form Open হবে । এখানে একটি টাইটেল বার, আটটি মেনু আইটেম এবং ৬টি টুল স্ট্রিপ বাটন আছে তা নিচে দেখানো হল ।

চিত্র নং - ৫

1. Add New Menu-তে ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে ।
   i. Tax Payers Information
   ii. Street Information
   iii. Bank Information
   iv. Find Client Information
   v. Holding No. Correction
   vi. Delete Client Information
   vii. Report
   viii. Exit

2. Bill Generation Menu-তে ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে ।
   i. Bill generation
   ii. Single Bill Generation
   iii. Government Holding

3. Bill Print Menu-তে ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে ।
   i. All Bill Print
   ii. Part Arrear Bill Print
   iii. Special Rebate Bill Print

4. Posting Menu-তে ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে ।
   i. Posting

5. Report Menu-তে ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে ।
   i. Reports

6. System Menu-তে ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে ।
   i. Database Backup
   ii. Database Restore
   iii. Municipality Name Change
   iv. Tax Rate Change
   v. Surcharge Change
   vi. User Change
   vii. Admin Information

7. Assessment Manu -তে ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে ।
    i. Assessment Entry
    ii. Assessment Process
    iii. Assessment Report

8. Help Menu-তে ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে ।
    i. About Us

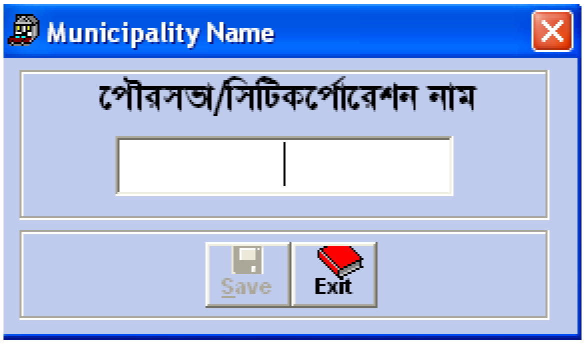
অধ্যায়-২

সফ্টওয়্যারের সেটআপ কন্‌ফিগ্যারেশন (Software Setup Configuration)

২.১ পৌরসভার নাম পরিবর্তন করিবার নিয়ম

১ কিভাবে Municipal Name Change Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Management Software -> System Menu -> Municipal Holding Tax Management-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মত Municipal Name Change Windows Form-টি Open হবে ।



সাদা কালারের বাক্সে Municipal নাম লিখুন । নাম লিখার পূর্বে বিজয় আইকনকে আকটিভ কর˜ন ।

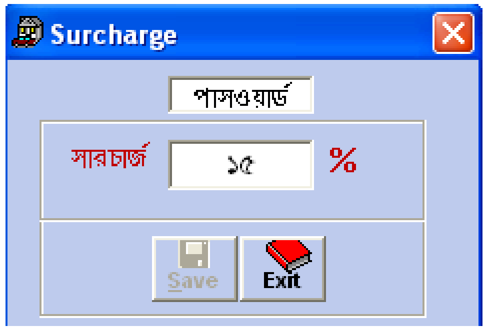
Save Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Municipal নামটি Save হবে ।

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Municipality Name Change Windows Form – টি Close হবে ।

২.২ সারচার্জ পরিবর্তন করিবার নিয়ম

কিভাবে Surcharge Change Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Management Software -> System Menu -> Surcharge Change Menu-তে ক্লিক করলে নিম্নে চিত্রে Windows Form-টি Open হবে ।



পাসওর্য়াড বক্সে সঠিক পাসওর্য়াড Enter করুন । পাসওর্য়াড সঠিক হলে সারচার্জ বক্স একটিভ হবে । পৌরসভার নিয়ম অনুসারে সারচার্জ পরিবর্তন করুন । সারচার্জ এর বক্সে পূর্ণ সংখ্যা Enter করবেন কিন্তু কোন প্রকার ভগ্নাংশ সংখ্যা দিবেন না ।

Save Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Surcharge Save হবে এবং উপরের বাক্সে Show করবে ।

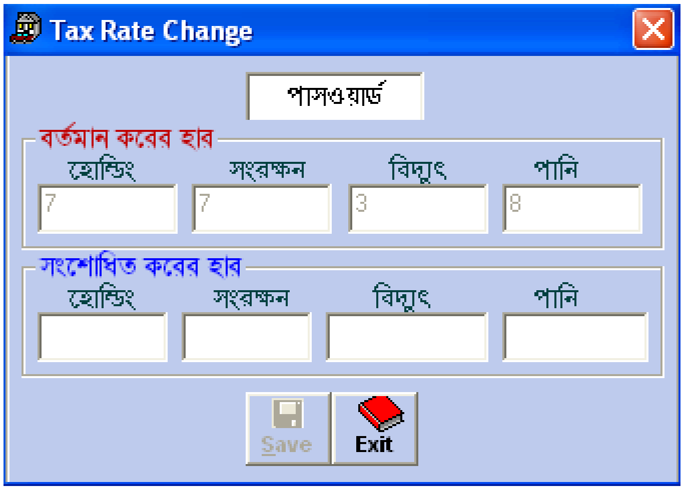
Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Surcharge Change Windows Form –টি Close হবে ।

২.৩ ট্যাক্স রেট পরিবর্তন করিবার নিয়ম

পৌরসভার ট্যাক্স রেট সংযোজন ও পরিবর্তন করতে হলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১। Tax Rate Change Windows Form-টি Open করতে হবে ।

২। System মেনু থেকে **Tax Rate Change** -এ ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। পাসওয়ার্ডের বক্সে পাসওয়ার্ড লিখে সংশোধিত করের হারের এলাকায় হোল্ডিং, সংরক্ষণ, বিদ্যুৎ ও পানির হার লিখতে হবে।

৪। Save বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৫। Exit বাটনে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Windows Form –টি Close হবে ।

২.৪ একাধিক ব্যাবহারকারীর সংযোজন, সংশোধন ও বাতিল

১। Municipal Holding Tax Management Software টি Open করতে হবে।

২। Systems মেন্যু থেকে <User Change> সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

<u>Add New User:</u>

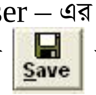
১। নতুন User Add করার জন্য বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। পূর্বের যে কোন Authorized User সিলেক্ট করতে হবে।

৩। উক্ত User –এর পাসওয়ার্ড দিতে হবে।

৪। নতুন User এর নাম লিখতে হবে।

৫। উক্ত User – এর পাসওয়ার্ড লিখতে হবে।

৬। সবশেষে  বাটনে ক্লিক করে Save করতে হবে।

<u>Edit User:</u>

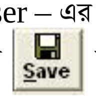
১। User Edit করার জন্য বাটনে ক্লিক করতে হবে।

২। পূর্বের যে কোন Authorized User সিলেক্ট করতে হবে।

৩। উক্ত User –এর পাসওয়ার্ড দিতে হবে।

৪। নতুন User এর নাম লিখতে হবে।

৫। উক্ত User – এর পাসওয়ার্ড লিখতে হবে।

৬। সবশেষে  বাটনে ক্লিক করে Save করতে হবে।

২.৫ সেটআপ কন্‌ফিগ্যারেশন এর রিপোর্ট

১। Municipal Holding Tax Management Software টি Open করতে হবে।

২। Systems মেন্যু থেকে <Admin Information> ক্লিক করতে হবে। তাহলে নিচের রিপোর্ট ফরমটি দেখা যাবে।

সিস্টেম এ্যাডমিনিসট্রেটরের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য

পৌরসভার নাম
.

অর্থ বছর ও কিস্তি	
অর্থ বছর	কিস্তি
০-০	০

ট্যাক্স রেইট				
হোল্ডিং	কনজারভেন্সি	লাইটিং	পানি	মোট
৭.০০	৭.০০	৩.০০	৮.০০	২৫.০০

সারচার্জ
১৫ %

সফটওয়্যার ব্যবহারকারীর তথ্য
ব্যবহারকারীর নাম
Administrator

অধ্যায়-৩

ডাটা এন্ট্রি (Data Entry)

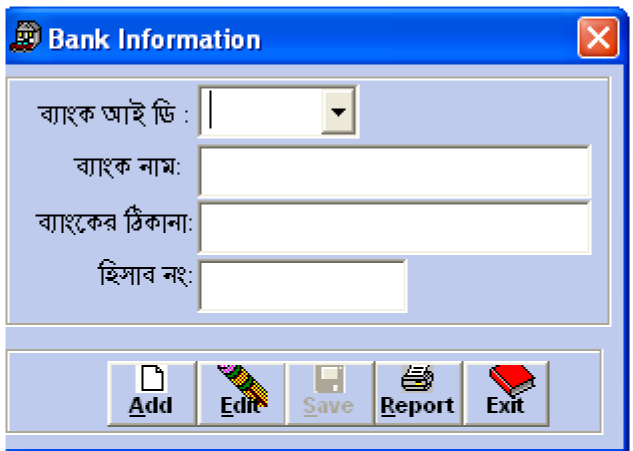
৩.১ ব্যাংকের তথ্য সংযোজন, সংশোধন ও বাতিল

কোন ব্যাংকের একাউন্টনং, ব্যাংকের নাম পরিবর্তন কিংবা সংযোজন সংশোধন ও বাতিল করা প্রয়োজন হলে কিভাবে করব?
উত্তরঃ

১। Tax Billing Software টি Open করতে হবে।

২। **Add New** মেনু থেকে **Bank Information**-এ ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

সংক্ষেপেঃ New Entry > Bank Information



ব্যাংক তথ্য সংযোজন করাঃ

- Add বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- সয়ংক্রিয়ভাবে ব্যাংক আইডি দেয়া হবে।
- ব্যাংকের নাম লিখতে হবে।
- ব্যাংকের ঠিকানা বা শাখা লিখতে হবে।
- হিসাব নং লিখতে হবে।
- সবশেষে **Save** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ব্যাংক তথ্য সংশোধন করাঃ

- ব্যংক আইডি সিলেক্ট করতে হবে। (যে ব্যাংকের তথ্য আপনি সংশোধন করতে চান)
- প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে। (যেমন একাউন্ট নং ....)
- Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

সমস্ড় ব্যাংকের তথ্য দেখাঃ

- Report বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- নিচের মত রিপোর্ট দেখা যাবে।

জয়পুরহাট পৌরসভা
কর আদায়কারী ব্যাংকের তালিকা

আইডি	ব্যাংকের নাম	ব্যাংকের শাখা	হিসাব নং
১	জনতা ব্যাংক	হুডথ্রাম শাখা	
২	জনতা ব্যাংক	হুডথ্রাম শাখা	
৩	অগ্রনী ব্যাংক	লক্ষিপুর শাখা	
৪	জনতা ব্যাংক	হুডথ্রাম শাখা	
৫	জনতা ব্যাংক	হুডথ্রাম শাখা	
৬	অগ্রনী ব্যাংক	লক্ষিপুর শাখা	
৭	অগ্রনী ব্যাংক	লক্ষিপুর শাখা	
৮	কৃষি ব্যাংক	কাজিহাটা শাখা	
৯	জনতা ব্যাংক	হেতেম খাঁ শাখা	
১০	জনতা ব্যাংক	হেতেম খাঁ শাখা	
১১	জনতা ব্যাংক	হেতেম খাঁ শাখা	
১২	উত্তরা ব্যাংক	করিম সুপার মার্কেট	
১৩	উত্তরা ব্যাংক	করিম সুপার মার্কেট	
১৪	পূবালী ব্যাংক	নিউ মার্কেট শাখা	
১৫	রূপালী ব্যাংক	ক্যান্টনমেন্ট শাখা	
১৬	রূপালী ব্যাংক	ক্যান্টনমেন্ট শাখা	
১৭	রূপালী ব্যাংক	ক্যান্টনমেন্ট শাখা	
১৮	সোনালী ব্যাংক	সেনানীবাস শাখা(বিসিক)	
১৯	জনতা ব্যাংক	নওদাপাড়া শাখা	
২০	সোনালী ব্যাংক	সেনানীবাস শাখা(বিসিক)	

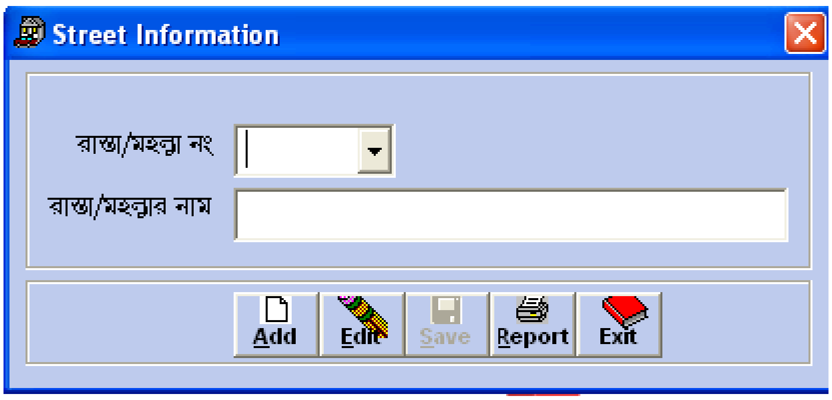
৩.২ রাস্ড়া/মৌজা/এলাকার তথ্য সংযোজন , সংশোধন ও বাতিল

কোন রাস্ার নাম পরিবর্তন করা কিংবা সংযোজনের প্রয়োজন হলে নিচের পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।

১। Tax Billing Software টি Open করতে হবে।

২। **Add New** মেনু থেকে **Street Information**-এ ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

সংক্ষেপেঃ New Entry > Street Information



রাস্ার তথ্য সংযোজন করাঃ

- Add বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- সয়ংক্রিয়ভাবে রাস্ড়ার নং দেয়া হবে।
- রাস্ড়া/মহল ার নাম লিখতে হবে।
- সবশেষে **Save** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

রাস্ার তথ্য সংশোধন করাঃ

- **রাস্া/মহল্লা নং** সিলেক্ট করতে হবে। (যে রাস্ড়ার তথ্য আপনি সংশোধন করতে চান)
- রাস্ড়ার নামের প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে।
- Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।

<u>সমস্ত রাস্তার তথ্য দেখাঃ</u>

- Report বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- নিচের মত রিপোর্ট দেখা যাবে।

[illegible]

পৌরসভার রাস্তা/মহল্লার নাম

আইডি	রাস্তা/মহল্লার নাম
০০১	[illegible]
০০২	[illegible]
০০৩	[illegible]
০০৪	[illegible]
০০৫	[illegible]
০০৬	[illegible]
০০৭	[illegible]
০০৮	[illegible]
০০৯	[illegible]
০১০	[illegible]
০১১	[illegible]
০১২	[illegible]
০১৩	[illegible]
০১৪	[illegible]
০১৫	[illegible]
০১৬	[illegible]
০১৭	[illegible]
০১৮	[illegible]
০১৯	[illegible]
০২০	[illegible]
০২১	[illegible]
০২২	[illegible]
০২৩	[illegible]
০২৪	[illegible]
০২৫	[illegible]
০২৬	[illegible]
০২৭	[illegible]
০২৮	[illegible]
০২৯	[illegible]
০৩০	[illegible]
০৩১	[illegible]
০৩২	[illegible]
০৩৩	[illegible]
০৩৪	[illegible]
০৩৫	[illegible]
০৩৬	[illegible]
০৩৭	[illegible]
০৩৮	[illegible]
০৩৯	[illegible]
০৪০	[illegible]
০৪১	[illegible]
০৪২	[illegible]
০৪৩	[illegible]
০৪৪	[illegible]
০৪৫	[illegible]
০৪৬	[illegible]

Printed By: Administrator   Page 1 of 4

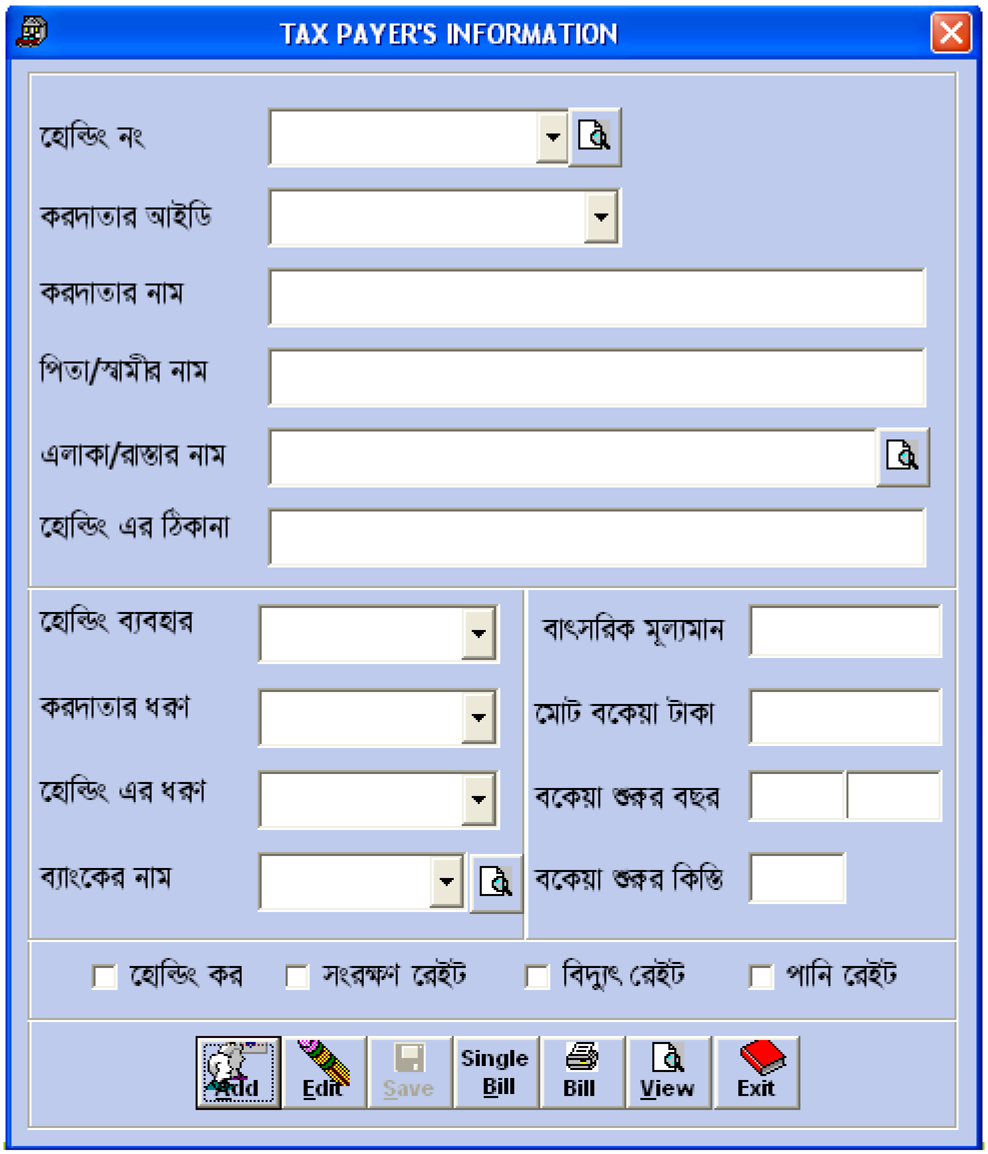
৩.৩ গ্রাহকের তথ্য সংযোজন ও সংশোধন

নতুন কোন হোল্ডিং এর তথ্য সংযোজন করতে হলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১। Tax Billing Software টি Open করতে হবে।

২। Add New

বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। **Add**

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। **<u>তথ্য সংযোজনঃ</u>**

- **<u>ওয়ার্ড নং</u>** লিখতে হবে।
- **<u>রাস্তার নং</u>** লিখতে হবে।
- **<u>হোল্ডিং নং</u>** লিখতে হবে।
- **<u>গ্রাহক আইডি</u>** অটমেটিক কম্পিউটার এর মাধ্যমে গ্রাহক আইডি জেনারেট হবে। (গ্রাহক নং টির প্রথম ২ ঘর হচ্ছে ওয়ার্ড নং; পরের ৩ ঘর হচ্ছে রাস্তার নং; পরের ৪ ঘর হচ্ছে হোল্ডিং নং; পরের ২ ঘর হচ্ছে বাই নং)
- **<u>গ্রাহকের নাম</u>** লিখতে হবে।
- **<u>পিতা/স্বামীর নাম</u>** লিখতে হবে।
- **<u>বিলের ঠিকানা</u>** লিখতে হবে।
- **<u>এলাকা/রাস্তার নাম</u>** সিলেক্ট করতে হবে।
- **<u>সম্পত্তির ব্যবহার</u>** সিলেক্ট করতে হবে।
- **<u>গ্রাহকের ধরণ</u>** সিলেক্ট করতে হবে।
- **<u>সম্পত্তির ধরণ</u>** সিলেক্ট করতে হবে।
- **<u>ব্যাংকের আইডি</u>** সিলেক্ট করতে হবে।
- **<u>কর সিলেক্ট করাঃ</u>**

  ঐ হোল্ডিং এর যে সমস্ত কর সমূহ রয়েছে, যেমন-হোল্ডিং কর; বিদ্যুৎ কর; কনজারভেন্সি ও পানি কর সিলেক্ট করতে হবে।
- **<u>বর্তমান মূল্য</u>** লিখতে হবে। (এসেসমেন্টের পর যে মূল্য ধার্য করা হয়)
- **<u>বকেয়া কর</u>** লিখতে হবে। (যদি বকেয়া থেকে থাকে)
- **<u>বকেয়া শুরুর বছর</u>** লিখতে হবে।
- **<u>বকেয়া শুরুর কিস্তি</u>** লিখতে হবে।

৫। হোল্ডিং এর তথ্য সঠিক ভাবে লিখার পর।

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৬। যদি সঠিক ভাবে তথ্য সংযোজন হয়ে থাকে তাহলে নিচের মেসেজটি দেখা যাবে।

হোল্ডিং এর তথ্য সংশোধন (তথ্য Edit-করা)

কোন হোল্ডিং এর তথ্য সংশোধন করতে হলে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১। Tax Billing Software টি Open করতে হবে।

২। Add New

বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে। যেমন -

৩। **Edit**

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৪। **<u>তথ্য সংশোধনঃ</u>**

প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে।

৫। হোল্ডিং এর তথ্য সঠিক ভাবে সংশোধনের পর।

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

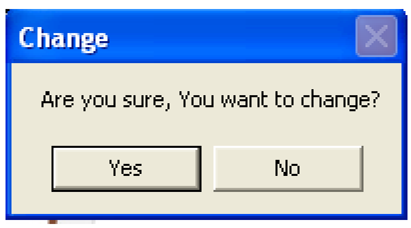
৩.৪ গ্রাহকের আইডি, হিসাব নং, ওয়ার্ড নং এবং রাস্ড্র সংশোধন

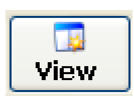
কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Management Software -> Add New -> HoldingNo Correction Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র HoldingNo Correction Windows Form-টি Open হবে ।

কিভাবে গ্রাহকের আইডি, হিসাব নং, ওয়ার্ড নং এবং রাস্শ সংশোধন করবেন ?

যে গ্রাহকের হোল্ডিং নং, ওয়ার্ড নং, রাস্ড্রর আইডি সংশোধন করতে চাইলে প্রথমে সেই গ্রাহকের হোল্ডিং নং বক্সযে হোল্ডিং নং টাইপ করে Enter Key Press অথবা কমবো লিষ্ট থেকে ব্যাংক আইডি সিলেক্ট করলে নিচে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে । এরপর প্রযোজন আনুসারে যা যা তথ্য সংশোধন করা দরকার তা করে নিবেন । এরপর Save বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে ।



কিভাবে গ্রাহকের আইডি, হিসাব নং, ওয়ার্ড নং এবং রাস্শ সংশোধন তথ্য 

করবেন ?

বাটনে ক্লিক অথবা চাপ দিলে নতুন একটা রিপোর্ট ফরম খুলবে । নিচে চিত্রে রিপোর্ট ফরমটি দেখানো হল ।

জয়পুরহাট **পৌরসভা**

হোল্ডিং নং কিংবা করদাতার আইডি পরিবর্তনের রিপোর্ট

পূর্বের হোল্ডিং নং	পূর্বের করদাতার অইডি	নতুন হোল্ডিং নং	নতুন করদাতার অইডি	করদাতার নাম	করদাতার ঠিকানা
০০০১-০৪	১৭-০৮০-০০০১-০৪	০০০১-১০	২০-০০১-০০০১-১০	মোঃ আহাদ আলী	বড়বনগ্রাম মাষ্টার পাড়া

পৌরসভার নাম সহ টাইটেল থাকবে ।

রিপোর্ট গৃহিতার নাম রিপোর্ট প্রদানের তারিখ এবং মোট কত পৃষ্ঠার রিপোর্ট । তা প্রতি পৃষ্ঠার নিচে থাকবে ।

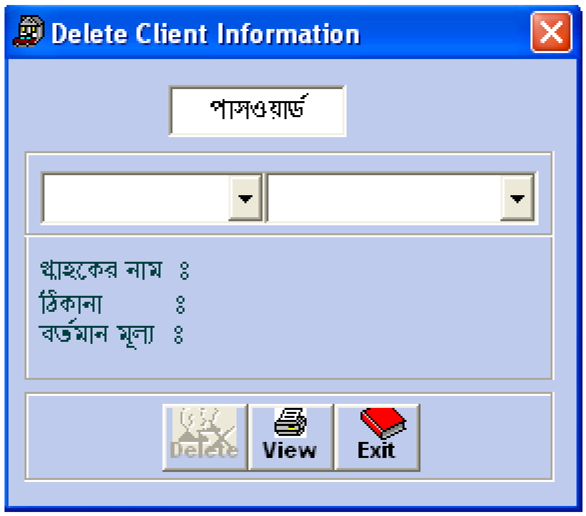
কিভাবে HoldingNo Correction Windows Form থেকে বের অথবা

হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক্ করলে HoldingNo Correction Windows Form –টি Close হবে । অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে HoldingNo Correction Windows Form-টি Close হবে ।

কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

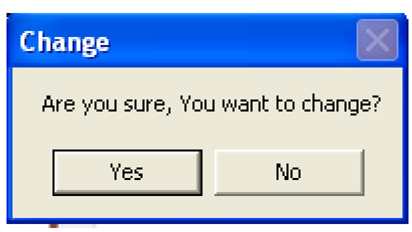
Municipal Holding Tax Management Software -> Add New -> Delete Client Information Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Delete Client Information Correction Windows Form-টি Open হবে ।

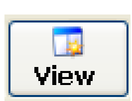


কিভাবে গ্রাহকের তথ্য বাতিল করবেন ?

১। পাসওয়ার্ড: সঠিক ভাবে পাসওয়ার্ড দিতে হবে । পাসওয়ার্ড সঠিক থাকলে গ্রাহকের তথ্য বাতিল করা সম্ভব ।
২। হোল্ডিং নং: যে গ্রাহকের হোল্ডিং নং বতিল করতে ইচ্ছুক সেই গ্রাহকের হোল্ডিং নং সিলেক্ট করতে হবে । যেমন- ০০০১-০০
৩। করদাতার আইডি: যে গ্রাহকের তথ্য বাতিল করবেন সেই করদাতার আইডি সিলেক্ট করতে হবে । যেমন- ০৫-০০১-০০০১-০০
৪।

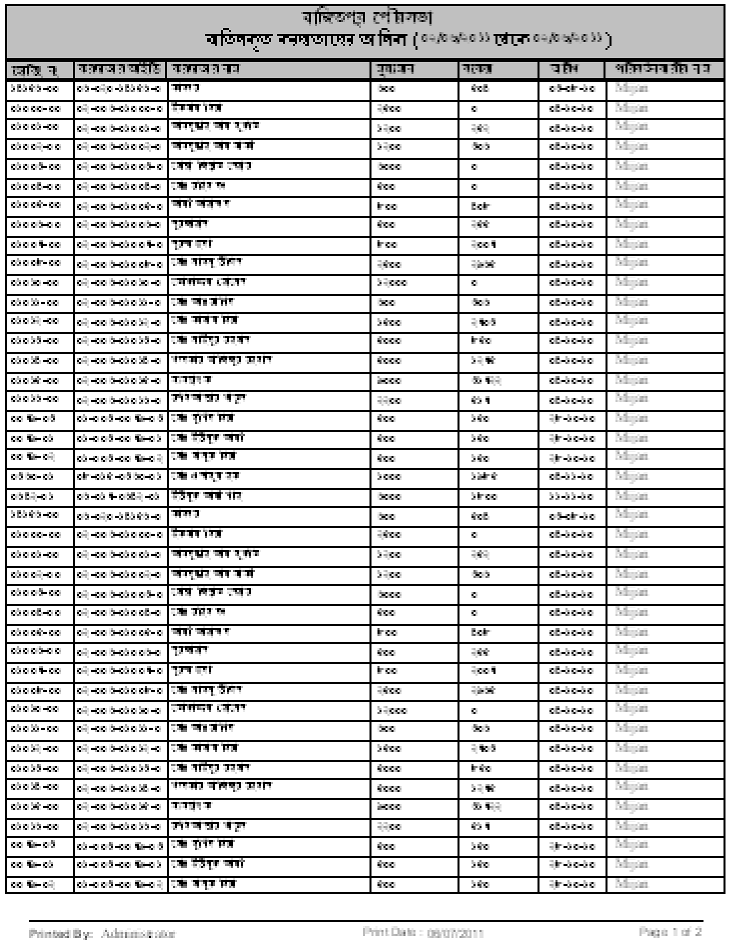
বাটন: করদাতার আইডি সিলেক্ট করার পর ডিলিট বাটন বি-ক্ করলে সিলেক্ট গ্রাহকের তথ্য বালিত হবে । নিচের চিত্রের মত মেসেজ দেখাবে এবং হ্যাঁ বাটন ক্লিক করতে হবে ।



কিভাবে বাতিলকৃত গ্রাহকের তথ্য 

করবেন ?

বাটনে ক্লিক অথবা চাপ দিলে নতুন একটা রিপোর্ট ফরম খুলবে । নিচে চিত্রে রিপোর্ট ফরমটি দেখানো হল ।



পৌরসভার নাম সহ টাইটেল থাকবে ।

রিপোর্ট গৃহিতার নাম রিপোর্ট প্রদানের তারিখ এবং মোট কত পৃষ্ঠার রিপোর্ট । তা প্রতি পৃষ্ঠার নিচে থাকবে ।

কিভাবে Delete Client Information Windows Form থেকে বের অথবা

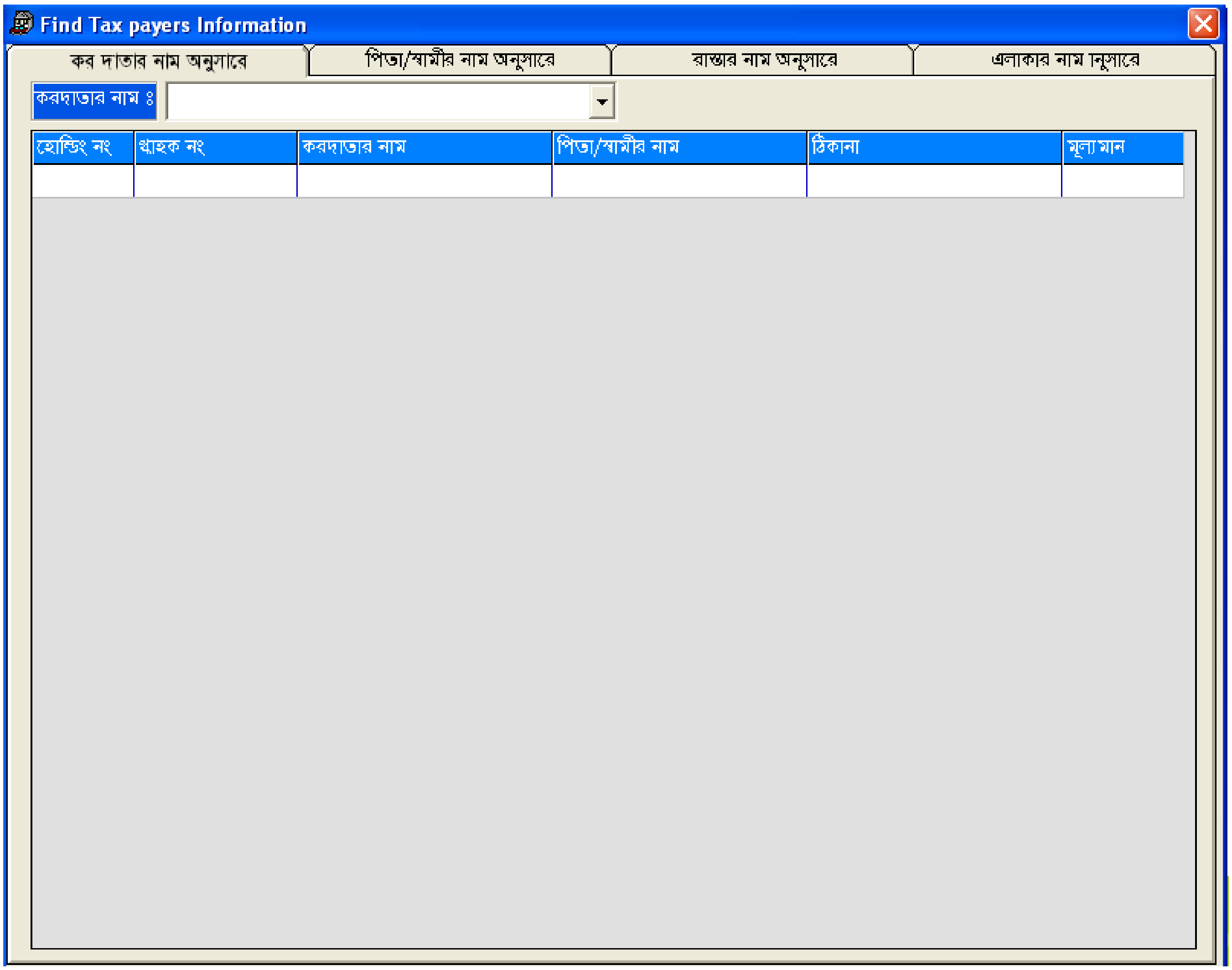
হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক্ করলে Delete Client Information Windows Form –টি Close হবে । অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Delete Client Information Windows Form-টি Close হবে ।

৩.৭ নির্দিষ্ট গ্রাহকের নাম, পিতার নাম, রাস্ড়ার নাম অনুসারে গ্রাহকের তথ্য খুজে পাওয়

কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Management Software -> Add New -> Find Client Information Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Find Client Information Correction Windows Form-টি Open হবে ।



কিভাবে গ্রাহকের তথ্য খুজে বের করবেন ?

১। করদাতার নাম অনুসারে: করদাতার নাম অনুসারে বাটনে ক্লিক্ করলে নিচে করদাতার নম বক্সে কদোতার নাম টাইপ অথবা সিলেক্ট করলে নিচে ডাটা গ্রিডে সিলেক্টকৃত গ্রাহকের তথ্য দেখা যাবে ।

২। পিতা/স্বামীর নাম অনুসারে: পিতা/স্বামীর নাম অনুসারে বাটনে ক্লিক্ করলে নিচে পিতা/স্বামীর নাম বক্সে কদোতার পিতা/স্বামীর নাম টাইপ অথবা সিলেক্ট করলে নিচে ডাটা গ্রিডে সিলেক্টকৃত গ্রাহকের তথ্য দেখা যাবে ।

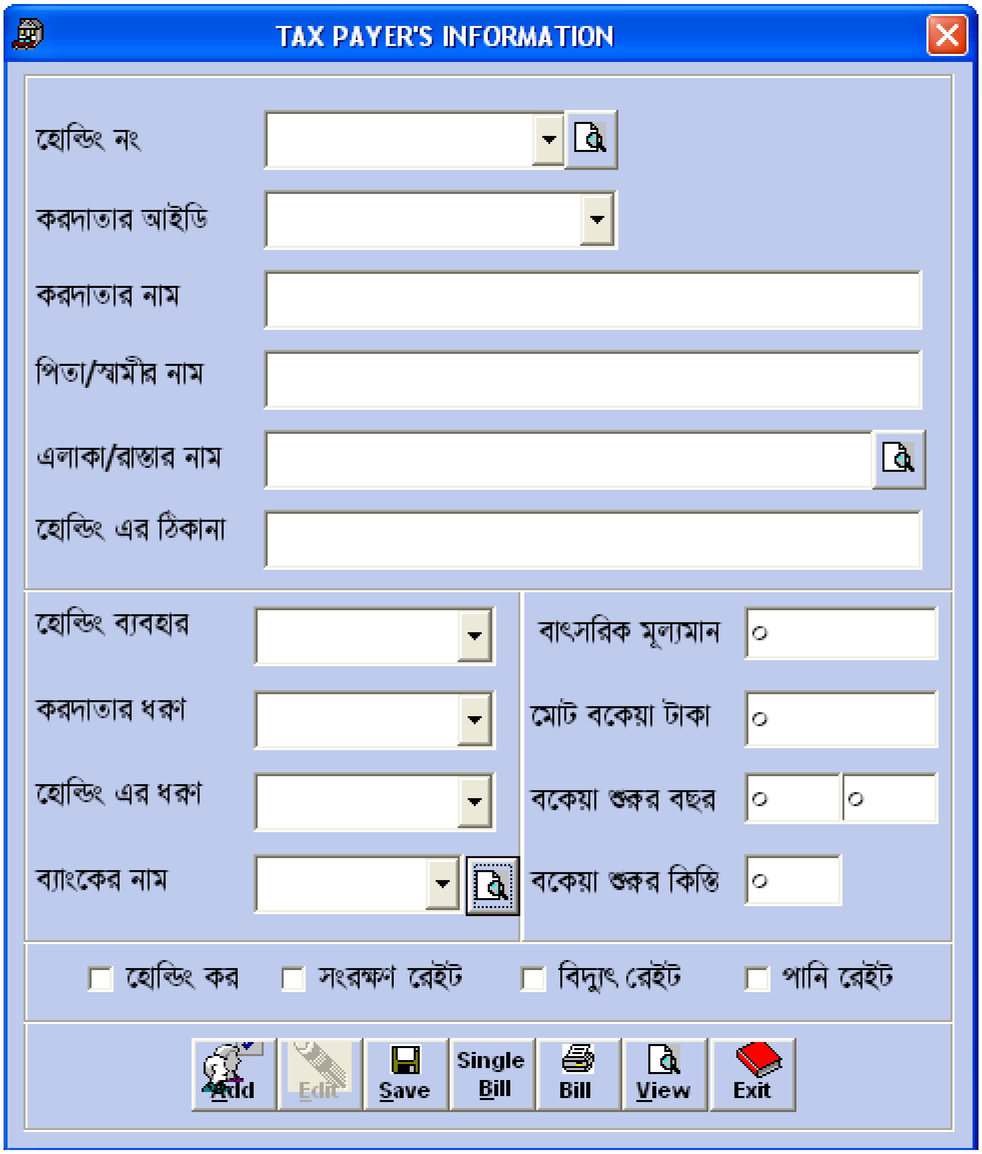
৩। রাস্ড়ার নাম অনুসারে: রাস্ড়ার নাম অনুসারে বাটনে ক্লিক্ করলে নিচে রাস্ড়ার নাম বক্সে রাস্ড়ার নাম টাইপ অথবা সিলেক্ট করলে নিচে ডাটা গ্রিডে সিলেক্টকৃত গ্রাহকের তথ্য দেখা যাবে ।

৪। এলাকার নাম অনুসারে: এলাকার নাম অনুসারে বাটনে ক্লিক্ করলে নিচে ঠিকানা বক্সে ঠিকানা টাইপ অথবা সিলেক্ট করলে নিচে ডাটা গ্রিডে সিলেক্টকৃত গ্রাহকের তথ্য দেখা যাবে ।

৩.৮ নির্দিষ্ট গ্রাহক সচল কিংবা অচল করা (Holding Active/Inactive)

কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Management Software -> Add New -> Tax Payers Information Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Tax Payers Information Correction Windows Form-টি Open হবে ।



কিভাবে নির্দিষ্ট গ্রাহক সচল কিংবা অচল করা (Holding Active/Inactive)**?**

১। Tax Payers Information Windows Form-টি Open করবেন ।

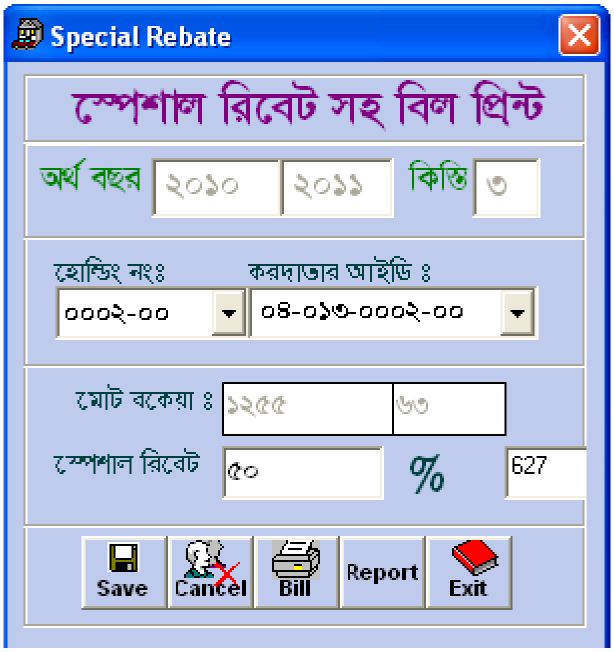
২। করদাতার হোল্ডিং ও আইডি: করদাতার হোল্ডিং ও আইডি টাইপ করবেন অথবা কমবো লিষ্ট থেকে করদাতার হোল্ডিং ও আইডি সিলেক্ট করলে নিচে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে ।

৩। এরপর নিচে ট্যাক্স টেরিফ থেকে সব গুলি টিক মার্ক উঠানোর পর সেভ বাটন ক্লিক্ করলে গ্রাহকের তথ্য অচল হবে । আবার ট্যাক্স টেরিফ থেকে সব গুলি টিক মার্ক দিয়ে সেভ বাটন ক্লিক্ করলে গ্রাহকের তথ্য সচল হবে । যেমন- হোল্ডিং কর, সংরক্ষণ কর, পানি কর, বিদ্যুৎ কর ।

৩.৯ বিশেষ রিভেট (Special Rebat)

কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Management Software -> Bill Print-> Special Rebate Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Special Rebate Windows Form-টি Open হবে ।



কিভাবে নির্দিষ্ট গ্রাহক সচল কিংবা অচল করা (Holding Active/Inactive)**?**

১। Special Rebate Windows Form-টি Open করবেন ।

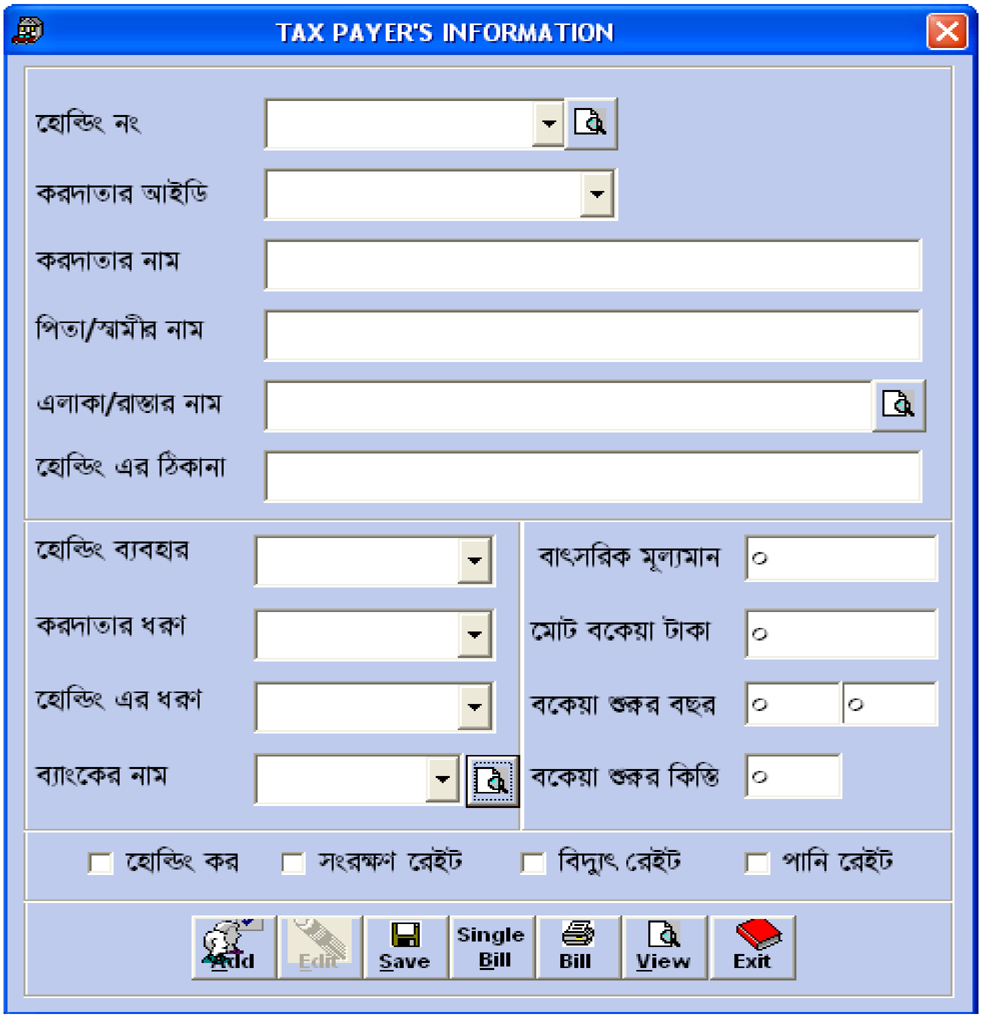
২। করদাতার হোল্ডিং ও আইডি: করদাতার হোল্ডিং ও আইডি টাইপ করবেন অথবা কমবো লিষ্ট থেকে করদাতার হোল্ডিং ও আইডি সিলেক্ট করলে নিচে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে ।

৩। এরপর নিচে স্পেশাল রিবেট বক্স এ শতকরা কত ভাগ রিবেট দিবেন তা টাইপ করতে হবে । এরপর সেভ বাটন ক্লিক্ করলে গ্রাহকের রিবেট সহ বিল প্রস্ভুত হবে ।

৩.১০ হালের দাবি পরিবর্তন (Demand Change), পর বিল প্রিন্টের নিয়মাবলী

কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Management Software -> Add New -> Tax Payers Information Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Tax Payers Information Correction Windows Form-টি Open হবে ।



কিভাবে নির্দিষ্ট গ্রাহকের ডিমান্ড পরিবর্তন করবেন?

১। Tax Payers Information Windows Form-টি Open করবেন ।

২।

ক্লিক্ করার পর করদাতার হোল্ডিং ও আইডি: করদাতার হোল্ডিং ও আইডি টাইপ করবেন অথবা কমবো লিষ্ট থেকে করদাতার হোল্ডিং ও আইডি সিলেক্ট করলে নিম্নে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে ।

৩। এরপর বাৎসরিক মূল্যমান পরিবর্তন করে সেভ বাটন ক্লিক্ করলে নির্দিষ্ট গ্রাহকের ডিমান্ড পরিবর্তন হবে ।

৪। মনেরাখতে হবে যে শুধুমাত্র বকেয়ার ওপর স্পেশাল রিভেট দেওয়ার নিয়ম।

অধ্যায়-৪

বিল প্রস্তুতকরণ ও বিল বাতিলকরণ (Bill Generation and Bill Cancel)

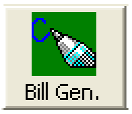
৪.১ সকল গ্রাহকের একসাথে বিল প্রস্তুতকরণ ও বাতিলকরণ

কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

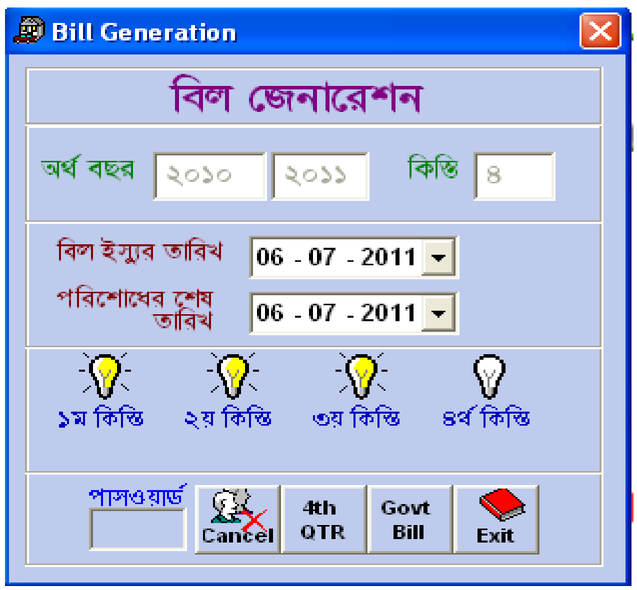
Municipal Holding Tax Management Software -> Bill Generation-> Bill Generation Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Bill Generation Windows Form-টি Open হবে ।

বিল প্রস্তুত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১। Tax Billing Software টি Open করতে হবে।

২। 

বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে। যেমন -



কর্ম পদ্ধতিঃ

১। **পাসওয়ার্ড** এর জায়গায় পাসওয়ার্ড লিখে এন্টার করতে হবে।

২। অর্থ বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

৩। যে কিস্ড়ির বিল আপনি সিলেক্ট করতে চান। তা সিলেক্ট করতে হবে।

৪। বিল ইস্যুর তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।

৫। বিল পরিশোধের শেষ তারিখ সিলেক্ট করতে হবে্ ।

৬। **1St QTR** বাটন সিলেক্ট করতে হবে।

৭। Bill Generation শেষ হলে, নিচের ফরমটি দেখা যাবে-

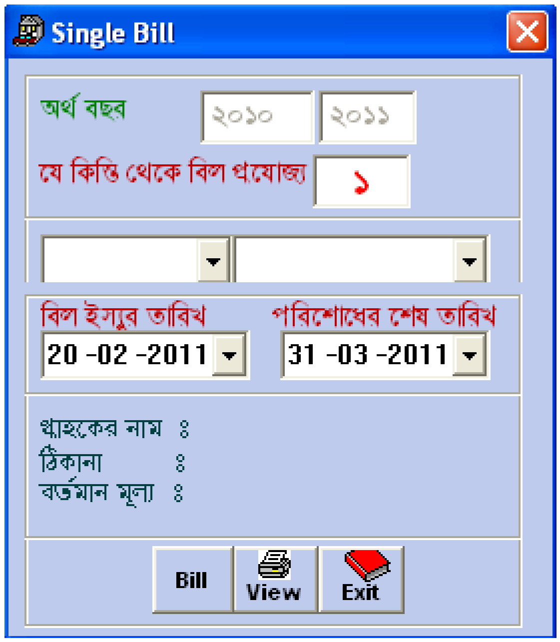
বি:দ্র: যে কিস্ড়ির বিল জেনারেট করা আছে সেই কিস্ড়িতে বাতি জ্বলবে, এটি দেখে আপনার বোঝা উচিৎ যে, ঠিক পরের কিস্ড়ির বিল জেনারেট

করতে হবে।

৪.২ নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রস্তুতকরণ

কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Management Software -> Bill Generation-> Single Bill Generation Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Single Bill Generation Windows Form-টি Open হবে ।



কর্ম পদ্ধতিঃ

১। অর্থ বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

২। যে কিস্তির বিল আপনি সিলেক্ট করতে চান। তা সিলেক্ট করতে হবে।

৩। বিল ইস্যুর তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।

৪। বিল পরিশোধের শেষ তারিখ সিলেক্ট করতে হবে ।

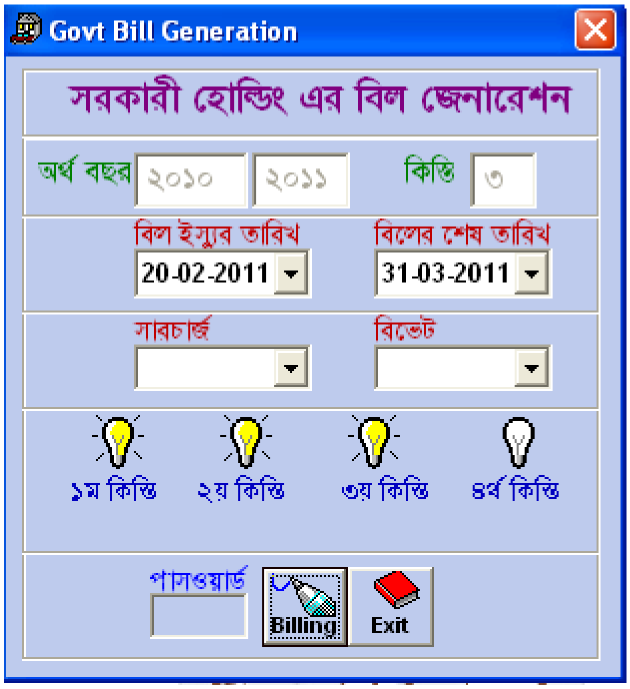
৫। **1St QTR** বাটন সিলেক্ট করতে হবে।

৬। Bill Generation শেষ হলে, নিচের ফরমটি দেখা যাবে-

৪.৩ সরকারী গ্রাহকের বিল প্রস্তুতকরণ

কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Management Software -> Bill Generation-> Government Holding Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Government Bill Generation Windows Form-টি Open হবে ।



কর্ম পদ্ধতিঃ

১। **পাসওয়ার্ড** এর জায়গায় পাসওয়ার্ড লিখে এন্টার করতে হবে।

২। অর্থ বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

৩। যে কিস্ড়ির বিল আপনি সিলেক্ট করতে চান। তা সিলেক্ট করতে হবে।

৪। বিল ইস্যুর তারিখ সিলেক্ট করতে হবে।

৫। বিল পরিশোধের শেষ তারিখ সিলেক্ট করতে হবে্ ।

৬। **1St QTR** বাটন সিলেক্ট করতে হবে।

৭। Bill Generation শেষ হলে, নিচের ফরমটি দেখা যাবে-

অধ্যায়-৫

বিল প্রিন্ট করন (Bill Print)

৫.১ সকল গ্রাহকের একসাথে বিল প্রিন্টকরণ

তিন ভাবে বিল প্রিন্ট করা যায়।

ক। সকল বিল এক সাথে প্রিন্ট করা।

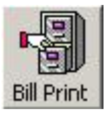
খ। নির্দিষ্ট কোন গ্রাহকের বিল (শুধু মাত্র একটি বিল) প্রিন্ট করা।

গ। ওয়ার্ড অনুসারে বিল প্রিন্ট করা ।

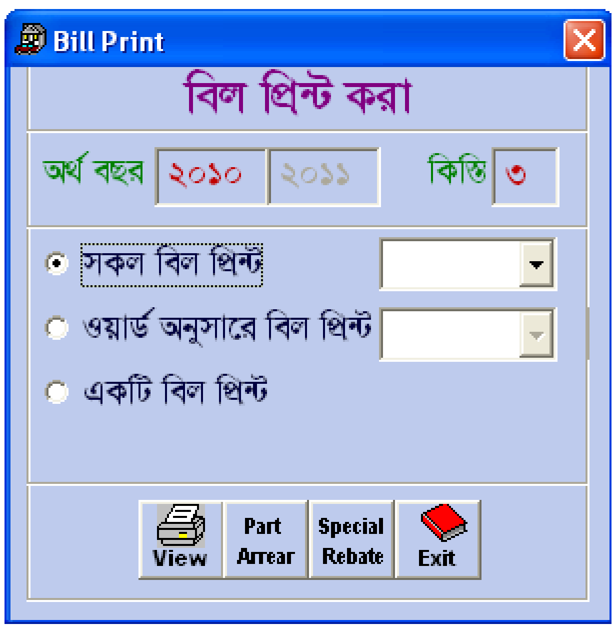
ক - সকল বিল এক সাথে প্রিন্ট করা ঃ

বিল প্রিন্ট করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১। Tax Billing Software টি Open করতে হবে।

২। Bill Print 

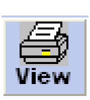
বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।



৩। যে অর্থ বৎসরের বিল আপনি প্রিন্ট করতে চান সেই অর্থ বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

৪। ঐ অর্থ বৎসরের যে কিস্তির বিল আপনি প্রিন্ট করতে চান তা সিলেক্ট করতে হবে।

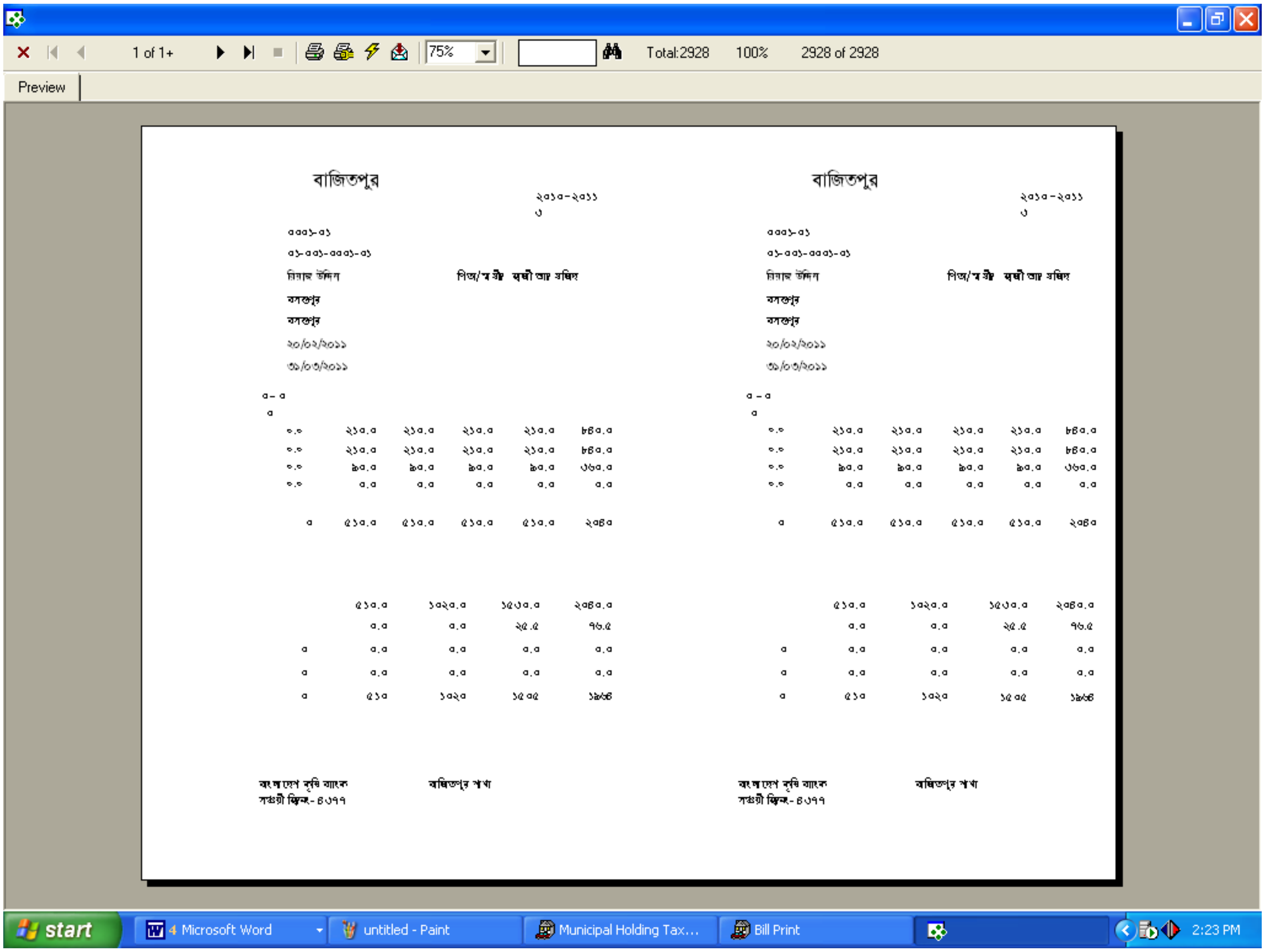
৫। যদি সকল বিল একসাথে প্রিন্ট করতে চান তাহলে **সকল বিল প্রিন্ট করা** সিলেক্ট করুন।

৬। সবশেষে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে। ***কিছুক্ষণ সময় নিয়ে নিচের মত একটি ফরম দেখা যাবে।***

এই ফরমোর উপরে প্রিন্টার চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাঙ্খিত প্রিন্ট দিতে পারবেন।

বিলের একটি নমুনা কপি নিম্নরূপ-



<u>খ - নির্দিষ্ট কোন গ্রাহকের বিল (শুধু মাত্র একটি বিল) প্রিন্ট করা</u>

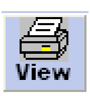
১। যে অর্থ বৎসরের বিল আপনি প্রিন্ট করতে চান সেই অর্থ বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

২। ঐ অর্থ বৎসরের যে কিস্তির বিল আপনি প্রিন্ট করতে চান তা সিলেক্ট করতে হবে।

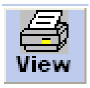
৩। ***নির্দিষ্ট কোন গ্রাহকের বিল*** সিলেক্ট কর‍ুন।

৪। **হোল্ডিং নং** সিলেক্ট করতে হবে।

৫। **গ্রাহক নং** সিলেক্ট করতে হবে।

৬। সবশেষে  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

গ-ওয়ার্ড অনুসারে বিল প্রিন্ট করা

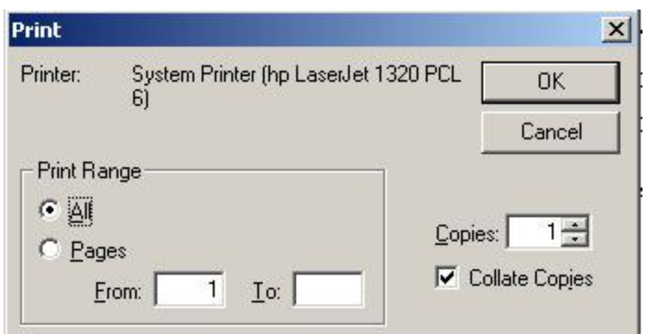
১। যে অর্থ বৎসরের বিল আপনি প্রিন্ট করতে চান সেই অর্থ বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।
২। ঐ অর্থ বৎসরের যে কিস্তির বিল আপনি প্রিন্ট করতে চান তা সিলেক্ট করতে হবে।
৩। ***নির্দিষ্ট কোন গ্রাহকের বিল*** সিলেক্ট করুন।
৪। হোল্ডিং নং সিলেক্ট করতে হবে।
৫। গ্রাহক আইডি সিলেক্ট করতে হবে।
৬। ওর্য়াড নং সিলেক্ট করতে হবে ।
৬। সবশেষে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

জেনেরাখা ভাল, বিল প্রিন্টের কিছু নিয়মাবলিঃ

বিল প্রিন্টের জন্যঃ

- বিল প্রিন্টে জন্য প্রিন্টার চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে নিচের মেসেজটি দেখা যাবে।



- যদি সকল বিল একসাথে প্রিন্ট করতে চান তাহলে All সিলেক্ট করে OK বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- যদি নির্দিষ্ট সংখ্যক বিল যেমন ১ থেকে ১০০ পেজ পর্যন্ত বিল প্রিন্ট করতে চান তাহলে Pages সিলেক্ট করে From 1 To 100 লিখে OK বাটনে ক্লিক করতে হবে।

  ১০০ বিল প্রিন্ট হওয়ার পর কিভাবে প্রিন্ট করবেন।

  তাহলে আবার From 101 To 500 কিংবা যত পেজ আপনি প্রিন্ট করতে চান সেই সংখ্যা লিখতে হবে।

৫.৪ Special রিবেট গ্রাহকের বিল প্রিন্টকরণ ।

অধ্যায়-৬

বিল কালেশন পোস্টি ং দেওয়া ও বাতিল (Bill Collection Posting and Cancel)

বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ

বিল প্রিন্ট করে ব্যাংকের মাধ্যমে বিল জমা দানের পর সেই বিলের পোস্টিং দেয়ার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। পাঁচভাবে বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ ।

৬.১ আংশিক বকেয়া বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ

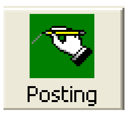
৬.২ বকেয়া ও ১ম কিস্ড়ি বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ

৬.৩ বকেয়া ও (১ম -২য়) কিস্ড়ি বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ

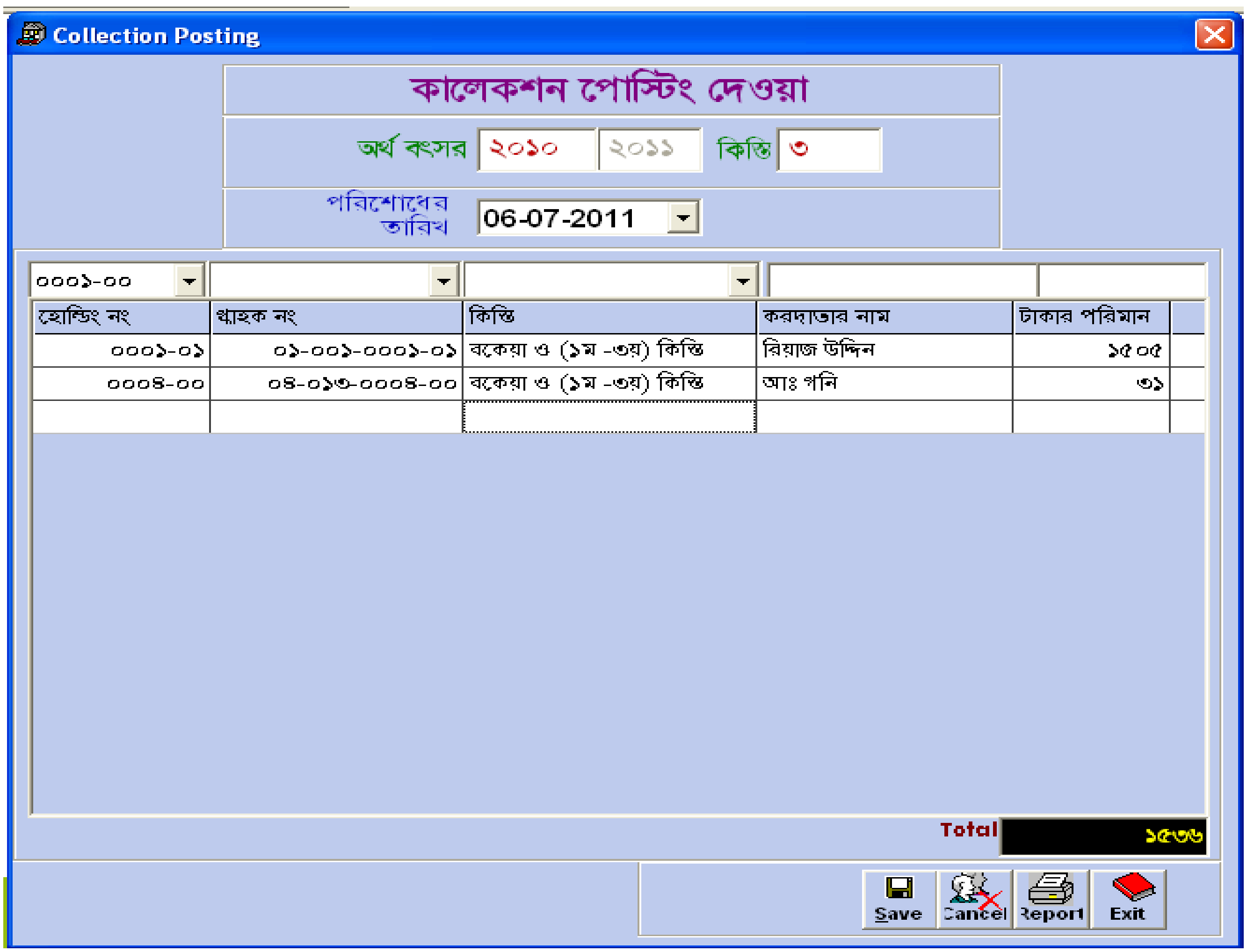
৬.৪ বকেয়া ও (১ম -৩য়) কিস্ড়ি বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ

৬.৫ বকেয়া ও (১ম -৪র্থ) কিস্ড়ি বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ

১। Tax Billing Software টি Open করতে হবে।

২। 

বাটনে ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে। যেমন -



৩। **অর্থ বৎসরঃ** যে অর্থ বৎসরের বিলের পোস্টিং আপনি দিতে চান তা সিলেক্ট করতে হবে।

৪। **বিলের কিস্তিঃ** ঐ অর্থ বৎসরের যে কিস্তির বিলের পোস্টিং আপনি দিতে চান তা সিলেক্ট করতে হবে।

৫। **পরিশোধের তারিখঃ** যে তারিখে বিল পরিশোধ করেছেন তা সিলেক্ট করতে হবে।

৬। হোল্ডিং নং সিলেক্ট করতে হবে।

৭। গ্রাহক আইডি সিলেক্ট করত হবে।

৮। গ্রাহক তথ্যে ঐ গ্রাহকের তথ্য দেখা যাবে।

৯। সবশেষে **পেমেন্ট এর ধরণ** থেকে বাকেয়া এবং কিস্তি সিলেক্ট করতে হবে।

যদি কোন ব্যাক্তি বকেয়া এবং ১-৪ কিস্তি অর্থাৎ হাল সনের পুরা টাকা এবং বকেয়া এক সাথে দিয়ে দেন তাহলে **বকেয়া এবং ১-৪ কিস্তি** এ ক্লিক করে নিচের **Save** বাটন এ ক্লিক করতে হবে।

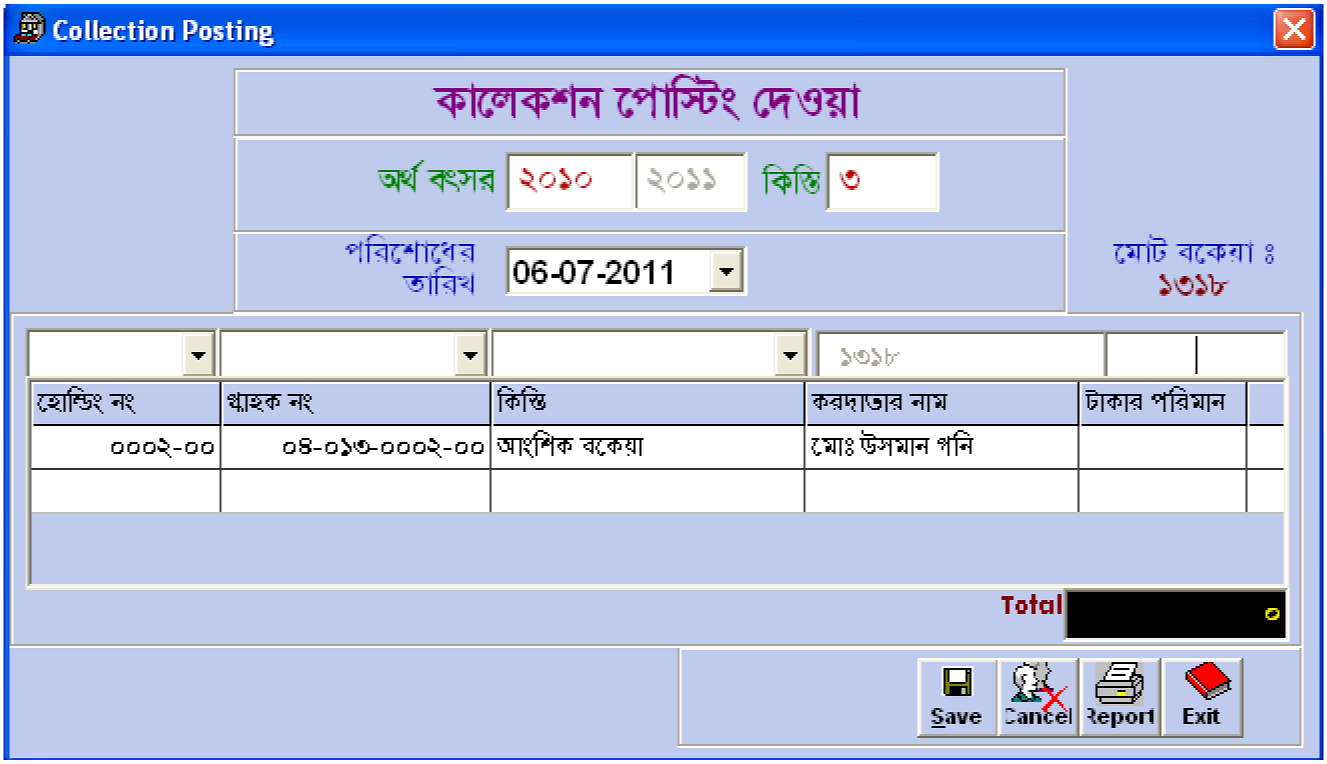
একইভাবে অন্যান্য কোয়ার্টার ও বকেয়ার পেমেন্টও আপনি পোস্টিং দিতে পারেন।

১০। যদি সঠিক ভাবে বিলের পোস্টিং হয়ে তাকে তাহলে নচের মেসেজটি দেখতে পানে।

৬.১ আংশিক বকেয়া বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ

১। কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Holding Tax Managemt Software ->Posting Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Colleting Posting Windows Form-টি Open হবে ।



১। অর্থ বৎসর : যে অর্থ বৎসরের বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই বৎসরের অর্থ বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

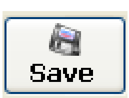
২। কিস্তি : যে কিস্তির বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই কিস্তি পর্যন্ত সিলেক্ট করতে হবে।

৩। বিল পরিশোধের তারিখ : যে তারিখে গ্রাহক ব্যাংকের মাধ্যমে বিল পরিশেধ করেছে সেই তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।

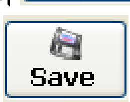
৪। হোল্ডিং নং : হোল্ডি হিসবি নং সিলেক্ট করতে হবে।

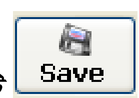
৫। গ্রাহকের আইডি : গ্রাহকের আইডি সিলেক্ট করুন ।

৫। বিল পরিশোধের ধরন : গ্রাহক যে ধরনের বিল পরিশোধ করেছে সেই পরিশোধের ধরন সিলেক্ট করুন। একই ভাবে বেশ কিছু গ্রাহকের ডাটা গ্রিডে লোড করে পোষ্টিং দেওয়া হয় । যেমন- গ্রাহকের বিল পরিশোধের ধরন ”আংশিক বকেয়া” ।

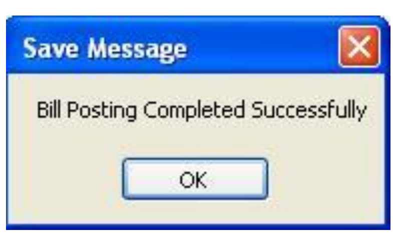
৬। কিভাবে গ্রাহকের বিল 

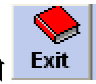
করবেন ?

সবশেষে 

বাটনে ক্লিক করতে হবে। *কিছুক্ষণ সময় নিয়ে নিচের মত একটি* 

মেসেজ *দেখা যাবে।*



৭। কিভাবে Connection Posting Windows Form থেকে বের অথবা 

হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Connection Posting Windows Form –টি Close হবে ।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Connection Posting Windows Form –টি Close হবে ।

অধ্যায়-৭

রিপোর্ট (Report)

রিপোর্ট (Report)

৭.১ করদাতার তথ্য রেজিস্ট্রারঃ

- ক) সকল করদাতার তথ্য
- খ) অচলকৃত হোল্ডিং এর রিপোর্ট
- গ) নতুন সংযোগকৃত হোল্ডিং এর রিপোর্ট
- ঘ) বাতিলকৃত হোল্ডিং এর রিপোর্ট
- ঙ) ডিমান্ড পরিবর্তনের রিপোর্ট
- চ) বকেয়া পরিবর্তনের রিপোর্ট
- ছ) রাস্ত্মার তথ্য রিপোর্ট
- জ) ব্যাংকের তথ্য রিপোর্ট

৭.২ করদাতার তালিকা

- ক) সকল করদাতার তালিকা (ওয়ার্ড অনুসারে)
- খ) করদাতার তালিকা (নির্দিষ্ট ওয়ার্ড অনুসারে)
- গ) করদাতার তালিকা (করদাতার ধরন অনুসারে)
- ঘ) করদাতার তালিকা (হোল্ডিং এর ধরন অনুসারে)
- ঙ) নির্দিষ্ট করদাতার তথ্য

৭.৩ করদাতার লেজার

৭.৪ চলতি ডিমান্ড

ক) ডিমান্ড রিপোর্ট (টেরিফ অনুসারে)

খ) ডিমান্ড রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)

গ) ডিমান্ড রিপোর্ট বিস্ড়রিত (করদাতার ধরন অনুসারে, ওয়ার্ড অনুসারে)

৭.৫ বাৎসরিক আদায় রিপোর্ট সংপ্তি

ক) আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড অনুসারে)

খ) আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক অনুসারে)

গ) আদায় রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)

৭.৬ বাৎসরিক আদায় রিপোর্ট বিস্ড়রিত

ক) আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড অনুসারে)

খ) আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক অনুসারে)

গ) আদায় রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)

৭.৬ ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট সংপ্তি

ক) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড অনুসারে)

খ) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক অনুসারে)

গ) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)

৭.৭ ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট বিস্ড়রিত

ক) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড অনুসারে)

খ) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক অনুসারে)

গ) ডিমান্ড ও আদায় রিপোর্ট (করদাতার ধরন অনুসারে)

৭.৮ আদায়ের দতা

ক) বিভিন্ন অর্থ বছরে কর আদায়ের হার

খ) কিস্ড়িভিত্তিক দাবী এবং আদায়ের রিপোর্ট

গ) প্রাথমিক সংশোধিত চলতি দাবী এক নজরে

৭.৯ পৌরকর খেলাপী করদাতাদের তালিকা

ক) খেলাপী করদাতার তালিকা

খ) নির্দিষ্ট টাকার রেশি বকেয়া

গ) অর্থ বছর অনুসারে বকেয়ার তালিকা

ঘ) সরকারী হোল্ডিং এর বকেয়ার তালিকা

৭.৯ পৌরসভার পানি শাখার অপরিশোধক বকেয়া গ্রাহকের তালিকা

ক) সকল অপরিশোধক বকেয়া গ্রাহকের তালিকা

খ) নির্দিষ্ট পরিমান? টাকা বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা

গ) নির্দিষ্ট পরিমান? মাসের বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা

৭.১০ মোট হোল্ডিং

ক) মোট হোল্ডিং সংখ্যা (কাচা/পাকা)

খ) মোট হোল্ডিং সংখ্যা (আবাশিক/বাণিজ্যিক)

গ) অচল হোল্ডিং এর রিপোর্ট

উপরক্ত রিপোর্টেগুলির নমুনা কপি সংযুক্তি আকারে প্রদান করা হইলো-

অধ্যায়-৮

সিস্টেম ইনফরমেশন (System Information)

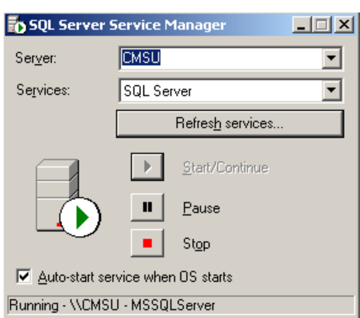
রিপোর্ট (Report)

১। Tax Billing Software টি Open করতে হবে।

২। **System** মেনু থেকে **Database BackUp**-এ ক্লিক করলে নিচের ফরমটি দেখা যাবে।

৩। SQL Server Service Manager - টি **Stop** করতে হবে।

ক) আপনার ডেস্কটপের নিচে Status Bar-এর SQL Server এই চিহ্নটির উপরে ডবল ক্লিক করলে নিচের উইন্ডোটি দেখা যাবে।

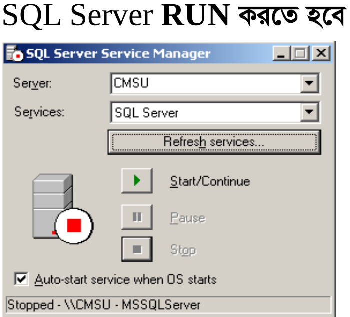


গ) উপরের উইন্ডোতে

বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ঘ) কিছুক্ষণ পর নিচে Stoped লেখা আসবে।

৪। SQL Server **RUN করতে হবে।**

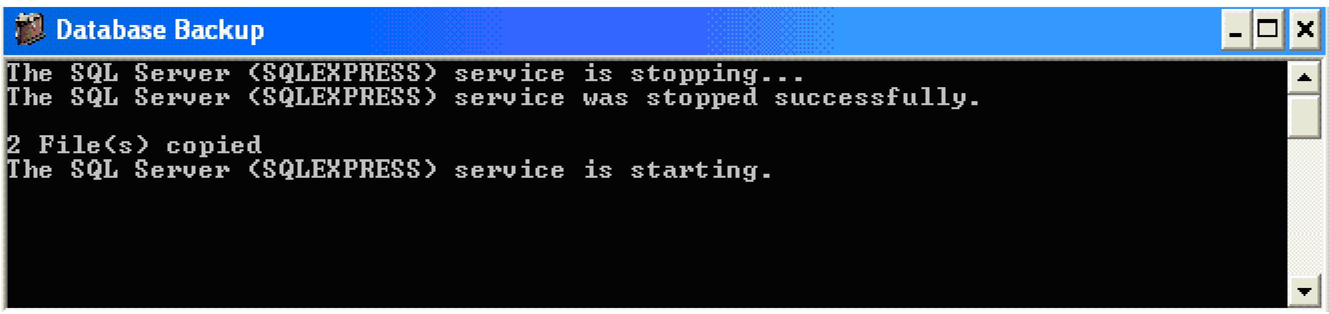


৫। **Start/Continue** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
৬। নিচে **Running** লেখা দেখা যাবে।

অথবা

১। কিভাবে ডাটাবেজ ব্যাকআপ (Database Backup) করবেন ?

Start Manu-> Program File -> Municipal Holding Tax Management Software ->Database Backup Manu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Database Backup Windows Form-টি Open হবে ।
অথবা System-> Database Backup Manu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Database Backup Windows Form-টি Open হবে ।



- Database Automatic Data Backup হবে ।
- এই প্রসেস চালালে ডাটাবেজ অটমেটিক ভাবে Hard Disc –যে ই বা ডি তে ডাটাবেজ তারিখ অনুসারে ডাটা ব্যাকআপ হয় ।
- এই প্রসেস শেষ হলে কনফাম হওয়ার জন্য মেনুউল ভাবে Check করে নিবেন ।
- প্রতি মাসে বিল পস্তুতকরণ এর পূর্বে ও পরে, বিল পোষ্টিং দেওয়ার পূর্বে ও পরে এবং কম্পিউটার ফরমেট দিবার পূর্বে অবশ্যই ডাটাবেজ ব্যাকআপ নিতে হবে ।

অধ্যায়-৯

Assessment

Assessment Entry

Later On

Assessment Process

Later On

Assessment Report

Later On