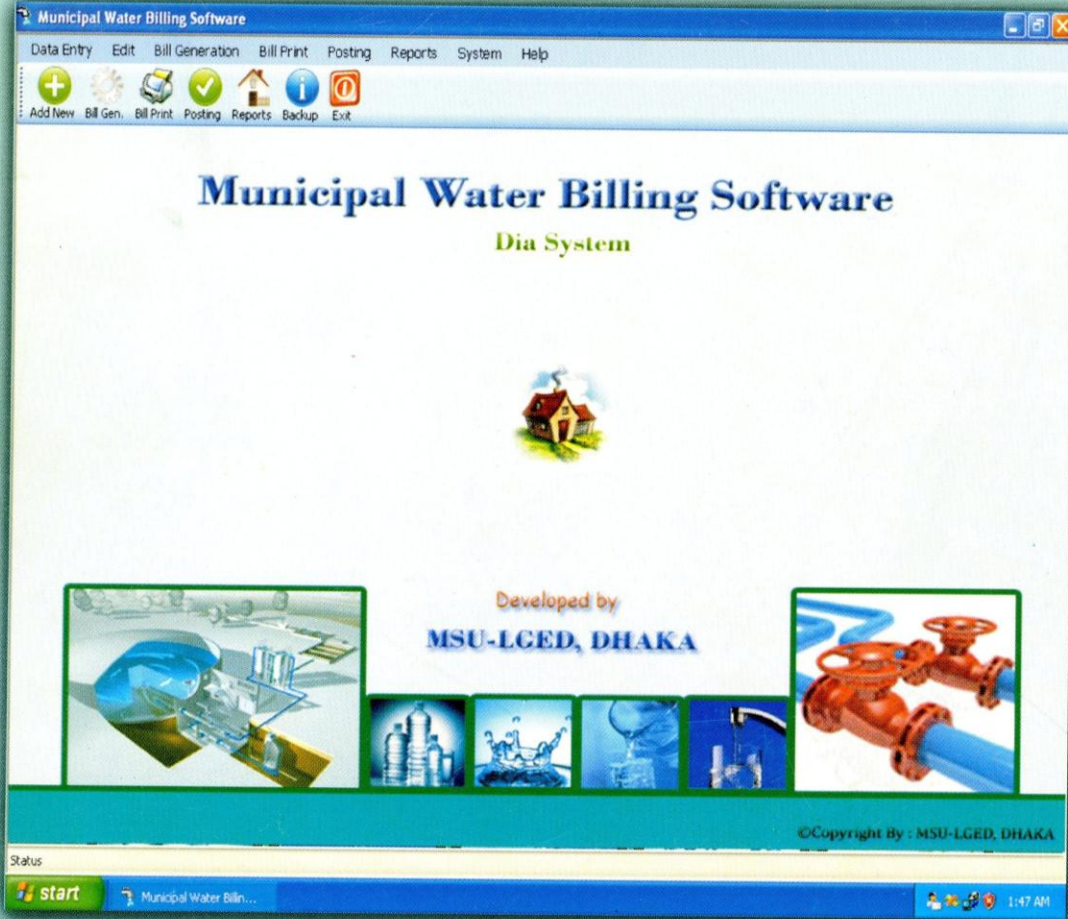


স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

ওয়াটার বিলিং সফটওয়্যার অপারেশন ম্যানুয়াল



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

জুলাই-২০১১

প্রকাশনায়	মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট (মিউনিসিপ্যাল সার্ভিসেস প্রজেক্ট) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর আরডিইসি ভবন, লেভেল-৭ শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা।
উন্নয়ন সহযোগী	বিশ্ব ব্যাংক আইডিএ ঋণ নং ৪৭৬১-বিডি
সার্বিক তত্ত্বাবধানে	মোঃ নুরুল্লাহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও পরিচালক, মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট/আরবান ম্যানেজমেন্ট সাপোর্ট ইউনিট স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
ম্যানুয়াল প্রণয়নে	মো: নুর আলম সিস্টেম এনালিস্ট মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, সদর দপ্তর, ঢাকা।
সহযোগিতায়	মোহাম্মদ বজলুর রহমান টিম লিডার, সেন্ট্রাল মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট, ঢাকা স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
কম্পিউটারে	মো: 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
দ্বিতীয় সংস্করণ	জুলাই, ২০১১



পরিচালক
এমএসইউ/ইউএমএসইউ
ও

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (নগর ব্যবস্থাপনা)
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

অবতরণিকা

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 ইমপি মেন্টং ইউনিট হিসাবে ‘মিউনিসিপ্যাল সাপোর্ট ইউনিট’ (এমএসইউ)-এর আত্মপ্রকাশ।

দেশের পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে এমএসইউ প্রণীত ‘মিউনিসিপ্যাল ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রোগ্রাম’ জাতীয় পর্যায়ে একটি কর্মসূচি। উন্নত ও মানসম্মত নাগরিক সুবিধা ও দ্রুত সেবা প্রদানকল্পে পৌরসভায় সর্বাধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর ও জ্ঞান-ভিত্তিক প্রশিক্ষিত কর্মি-বাহিনী গড়ে তোলা তথা পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা উন্নয়নই এ প্রোগ্রামের লক্ষ্য। পৌরসভাসমূহে উন্নততর তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার 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 একাজের পথিকৃৎই বলা চলে।

পৌরসভা আধা-স্বায়ত্বশাসিত নাগরিক সেবাদানকারি একটি সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান। পৌরসভার নিজস্ব আয়ের উৎসসমূহের মধ্যে পানির রেইট/ফিস অন্যতম। কিন্তু প্রশাসনিক ও অন্যান্য দুর্বলতার কারণে সময় মত পানি সরবরাহের রাজস্ব আদায় আশানুরূপ পর্যায়ে উন্নীত না হওয়ার দরুন পানির গ্রাহকগণকে তথা নাগরিকগণকে বিশুদ্ধ ও প্রয়োজনীয় পরিমাণে পানি সরবরাহে পৌরসভাকে হিমশিম খেতে হয়। পানি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধিকল্পে ও পানি শাখাকে আধুনিকীকরণের লক্ষ্যে এমএসইউ কর্তৃক ‘পৌর পানি শাখার কম্পিউটারায়ন ও এর উন্নততর রেকর্ড ব্যবস্থাপনা’-র কাজ আরম্ভ করা হয়।

পানির গ্রাহকদের মাসিক পানির বিল প্রস্তুত ও গ্রাহকদের বিল পরিশোধ সংক্রান্ড হিসাবসমূহ কম্পিউটারের মাধ্যমে সংরক্ষণের জন্য একটি সফটওয়্যার প্রণয়ন করা হয়। সফটওয়্যারটির সাহায্যে স্বল্পসময়ে পানির গ্রাহকদের সকল বিল প্রিন্ট করা ছাড়াও কোন নির্দিষ্ট সময়ে কোন্ কোন্ গ্রাহক বিল পরিশোধ করেছেন এবং কোন্ গ্রাহকের বিল বাকি আছে, এ খাতে কত টাকা সংগৃহীত হয়েছে ইত্যাদি তথ্য নিমিষেই পাওয়া যায়।

আধুনিক প্রযুক্তিতে তৈরি সফটওয়্যারটি যথাযথভাবে কম্পিউটারে স্থাপন ও গ্রাহকদের তথ্য লিপিবদ্ধকরণ, বিল প্রণয়ন, আদায়কৃত অর্থের হিসাব সংরক্ষণ, রিপোর্ট প্রণয়নসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সফটওয়্যারটির ব্যবহার পদ্ধতি তথা এর ‘অপারেশনাল ম্যানুয়াল’ প্রণয়ন করা হয়েছে। পৌরসভায় সফটওয়্যারটির ব্যবহারকারিগণের শিক্ষাগত ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অর্জিত জ্ঞান বিবেচনায় রেখে সফটওয়্যার ও ম্যানুয়ালটি যথাসম্ভব সহজ ও ব্যবহার-বান্ধব করার চেষ্টা করা হয়েছে। এছাড়াও সফটওয়্যারটি তৈরির ক্ষেত্রে পৌরসভার চাহিদা ও মতামতকে বিশেষভাবে অগ্রাধিকার দেয়া হয়েছে। আশা করা যায়, এ সফটওয়্যার ও ম্যানুয়ালটি ব্যবহারকারিগণের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে।

সফটওয়্যার ও ম্যানুয়ালটির উন্নয়নে যে কোন পরামর্শ সাদরে গৃহীত হবে।

মোঃ নূরুল হ

সূচিপত্র		
ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায়-১ :	প্রাথমিক আলোচনা (Basic Introduction)	
	১.১ সফটওয়্যারে লগইন করার নিয়ম	৩
	১.২ সফটওয়্যার পরিচিতি	৫
অধ্যায়-২ :	সফটওয়্যারের সেটআপ কনফিগারেশন (Software Setup Configuration)	
	২.১ পৌরসভার নাম পরিবর্তন করার নিয়ম	৭
	২.২ সারচার্জ পরিবর্তন করার নিয়ম	৮
	২.৩ একাধিক ব্যবহারকারীর নাম সংযোজন, সংশোধন ও বাতিল	৯
অধ্যায়-৩ :	ডাটা এন্ট্রি (Data Entry)	
	৩.১ ব্যাংকের তথ্য সংযোজন , সংশোধন ও বাতিল	১১
	৩.২ রাস্তা / মৌজা / এলাকার তথ্য সংযোজন , সংশোধন ও বাতিল	১৪
	৩.৩ গ্রাহকের ধরন / মাসিক চার্জ সংযোজন , সংশোধন ও বাতিল	১৭
	৩.৪ গ্রাহকের তথ্য সংযোজন , সংশোধন ও বাতিল	২১
	৩.৫ গ্রাহকের আইডি, হিসাব নং, ওয়ার্ড নং এবং রাস্তা সংশোধন	২৫
	৩.৬ নির্দিষ্ট গ্রাহকের বকেয়া সংশোধন	২৭
	৩.৭ নির্দিষ্ট গ্রাহক সচল কিংবা অচল করা (Holding Active/Inactive)	২৯
অধ্যায়-৪ :	বিল প্রস্তুতকরণ ও বিল বাতিলকরণ (Bill Generation and Bill Cancel)	
	৪.১ সকল গ্রাহকের একসাথে বিল প্রস্তুতকরণ ও বাতিলকরণ	৩১
	৪.২ নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রস্তুতকরণ	৩৩
	৪.৩ নির্দিষ্ট গ্রাহকের অগ্রীম বিল প্রস্তুতকরণ	৩৫
	৪.৪ নির্দিষ্ট গ্রাহকের আংশিক বকেয়া বিল প্রস্তুতকরণ	৩৭
	৪.৫ নির্দিষ্ট নতুন গ্রাহকের সংযোগ বিল প্রস্তুতকরণ	৩৯
অধ্যায়-৫ :	বিল প্রিন্টকরণ (Bill Print)	
	৫.১ সকল গ্রাহকের একসাথে বিল প্রিন্টকরণ	৪১
	৫.২ নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রিন্টকরণ	৪৪
	৫.৩ নির্দিষ্ট গ্রাহকের অগ্রীম বিল প্রিন্টকরণ	৪৬
	৫.৪ নির্দিষ্ট গ্রাহকের বকেয়া বিল প্রিন্টকরণ	৪৮
	৫.৫ নির্দিষ্ট নতুন গ্রাহকের সংযোগ বিল প্রিন্টকরণ	৫০
অধ্যায়-৬ :	বিল কালেকশন পোস্টিং দেয়া ও বাতিল (Bill Collection Posting and Cancel)	
	৬.১ বকেয়া ও মাসিক বিল পোস্টিং দেয়া এবং বাতিলকরণ	৫২
	৬.২ বকেয়া ও অগ্রীম বিল পোস্টিং দেয়া এবং বাতিলকরণ	৫৪
	৬.৩ আংশিক বকেয়া বিল পোস্টিং দেয়া এবং বাতিলকরণ	৫৬
	৬.৪ নতুন গ্রাহকের সংযোগ বিল পোস্টিং দেয়া	৫৮
অধ্যায়-৭ :	রিপোর্ট (Report)	
	৭.১ পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য রেজিস্টার	৬০
	ক) গ্রাহকের রেজিস্টার	৬২
	খ) সচল গ্রাহকের তালিকা	৬৪
	গ) অচল গ্রাহকের তালিকা	৬৬
	ঘ) বাতিলকৃত গ্রাহকের তালিকা	৬৮
	ঙ) ডায়া এবং গ্রাহকের ধরন পরিবর্তনের রিপোর্ট	৭০
	চ) বকেয়া পরিবর্তনের রিপোর্ট	৭২
	ছ) নতুন সংযোগকৃত গ্রাহকের রিপোর্ট	৭৪
	জ) অগ্রীম বিল প্রদানকারী গ্রাহকের রিপোর্ট	৭৬
	৭.২ পৌরসভার সকল ব্যাংকের রিপোর্ট	৭৮

	৭.৩ পৌরসভার সকল রাস্তা / এলাকা / মৌজার রিপোর্ট	৮০
	৭.৪ পৌরসভার ডায়া টাইপ অনুসারে গ্রাহকের ধরন / মাসিক চার্জের রিপোর্ট	৮২
	৭.৫ পৌরসভার পানি শাখার গ্রাহকের সাধারণ রিপোর্ট	৮৪
	ক) গ্রাহকের লেজার	৮৬
	খ) পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)	৮৮
	গ) পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (রাস্তার আইডি অনুসারে)	৯০
	ঘ) পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ব্যাংক আইডি অনুসারে)	৯২
	ঙ) পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)	৯৪
	৭.৬ পৌরসভার পানির বিলের ডিম্যান্ড রিপোর্ট	৯৬
	ক) ডিম্যান্ড রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)	৯৮
	খ) ডিম্যান্ড রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)	১০০
	গ) ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে)	১০২
	ঘ) ডিম্যান্ড রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)	১০৪
	ঙ) ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)	১০৬
	চ) ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ডিম্যান্ড (সংযোগ / পুনঃ সংযোগ ফি)	১০৮
	ছ) বাৎসরিক ডিম্যান্ড রিপোর্ট	১১০
	জ) ডিম্যান্ড রিপোর্ট বিস্তারিত	১১২
	৭.৭ পৌরসভার পানির বিলের আদায় রিপোর্ট	১১৪
	ক) আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)	১১৬
	খ) আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)	১১৮
	গ) আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে)	১২০
	ঘ) আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)	১২২
	ঙ) আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)	১২৪
	চ) আদায় রিপোর্ট (ডিম্যান্ড (সংযোগ / পুনঃ সংযোগ ফি)	১২৬
	৭.৮ পৌরসভার পানির বিলের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট	১২৮
	ক) ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)	১২৯
	খ) ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)	১২৯
	গ) ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে)	১২৯
	ঘ) ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)	১৩০
	ঙ) ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)	১৩০
	চ) ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ডিম্যান্ড (সংযোগ / পুনঃ সংযোগ ফি)	১৩০
	জ) ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (% অনুসারে)	১৩০
	৭.৯ পৌরসভার পানির বিল বকেয়া গ্রাহকের তালিকা	১৩০
	ক) সকল পানির বিল বকেয়া গ্রাহকের তালিকা	১৩১
	খ) নির্দিষ্ট পরিমাণ? টাকা বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা	১৩১
	গ) নির্দিষ্ট পরিমাণ? মাসের বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা	১৩১
	৭.১০ বিল পোষ্টিং তারিখ অনুসারে আদায় রিপোর্ট	১৩১
	ক) সকল প্রকার আদায়	১৩২
	খ) আংশিক বকেয়া	১৩৪
	গ) বকেয়া এবং হাল	১৩৬
	ঘ) বকেয়া এবং অগ্রীম	১৩৮
	ঙ) সংযোগ / পুনঃসংযোগ ফি	১৪০
অধ্যায়-৮ :	সিস্টেম ইনফরমেশন (System Information)	
	৮.১ ডাটাবেজ ব্যাকআপ / ৮.২ ব্যাকআপকৃত ডাটাবেজ সফটওয়্যারে প্রতিস্থাপন	১৪২
	৮.৩ ক্যালেন্ডার	১৪৫
	৮.৪ ক্যালকুলেটর	১৪৬

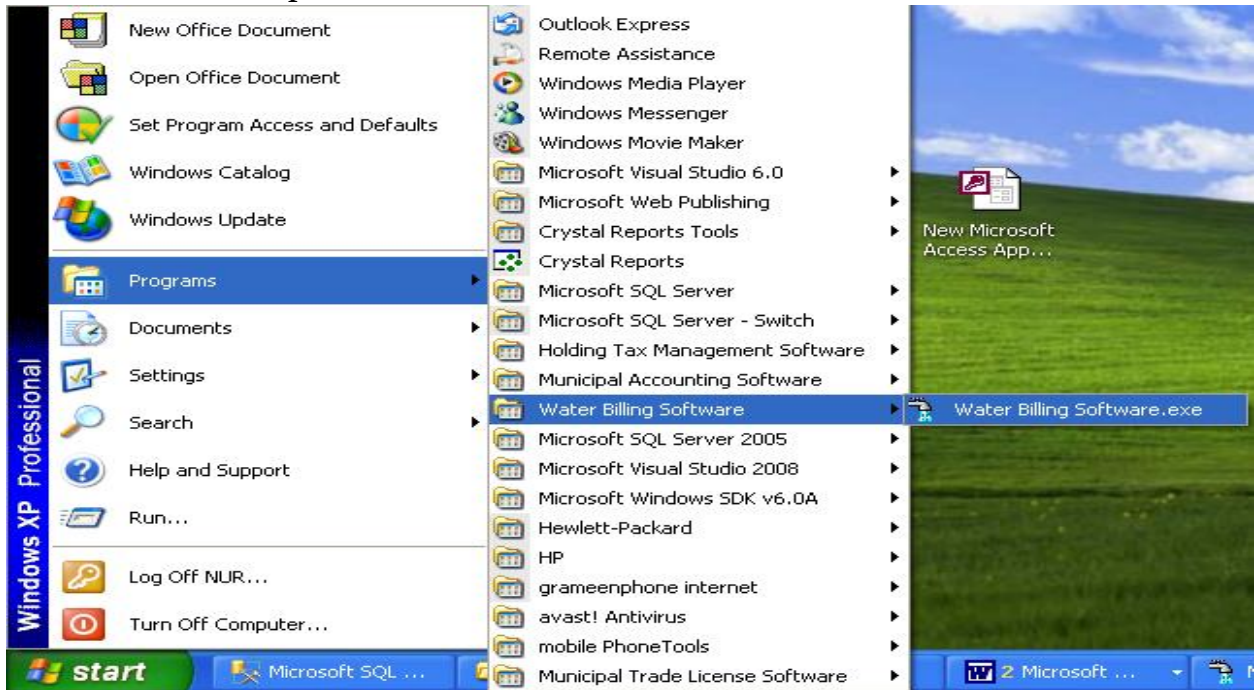
অধ্যায়-১

প্রাথমিক আলোচনা (Preliminary Discussion)

১.১ সফটওয়্যারে লগইন করার নিয়ম

Step-1: কিভাবে Municipal Water Billing Software-টি Open করবেন ?

১। Start Menu -> Programs -> Municipal Water Billing Software ক্লিক করলে নিচের (চিত্র নং-১) Windows Form-টি Open হবে।

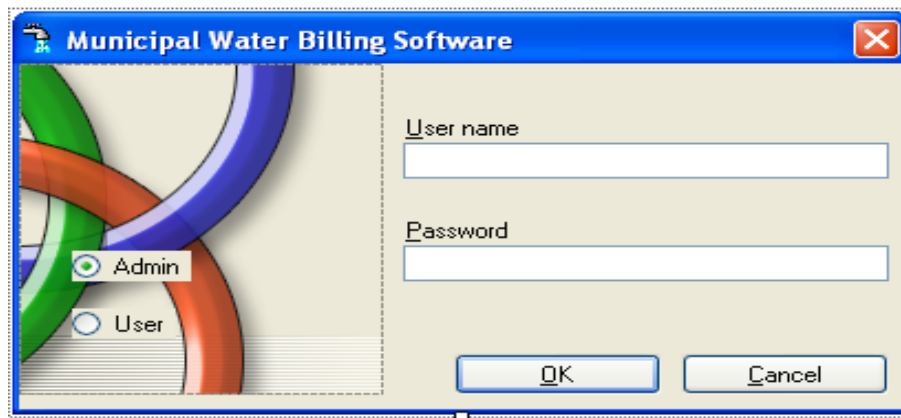


চিত্র নং-১

২। অথবা Desktop -> Shortcut Icon (Municipal Water Billing Software) – ক্লিক করলে নিচের (চিত্র নং-২) Windows Form-টি Open হবে।



চিত্র নং-২



চিত্র নং- ৩

Step-2: সঠিক User Name টাইপ করুন ।

Step-3: সঠিক Password টাইপ করুন ।

Step-4: Ok বাটনে Enter Key অথবা Mouse দিয়ে ক্লিক করলে Software – টি Run করবে । নিজের Windows Form-টি Open হবে । যদি User Name এবং Password ভুল হয় তাহলে Message Show করবে এবং নতুন করে User Name ও Password টাইপ করতে হবে ।



চিত্র নং ৪

Step-5: Cancel বাটনে Enter Key অথবা Mouse দিয়ে ক্লিক করলে Software – টি Exit হবে ।

-----X-----

Municipal Water Billing Software-টি Run করলে একটি Main Windows Form Open হবে। এখানে একটি টাইটেল বার, আটটি মেনু আইটেম এবং ৭টি টুল বাটন আছে তা নিচে দেখানো হল।



চিত্র নং - ৫

1. Data Entry Menu-এ ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে।
 - i. Client Info Entry Form
 - ii. Bank Info Entry Form
 - iii. Client Category Entry Form
 - iv. Street Info Entry Form
 - v. Exit
2. Edit Menu-এ ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে।
 - i. Municipal Name Change Form
 - ii. Surcharge Change Form
 - iii. User Information Entry Form
 - iv. Client Active / Inactive Form
3. Bill Generation Menu-এ ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে।
 - i. All Bill Generation Form
 - ii. Single Bill Generation Form
 - iii. Advance Bill Generation Form
4. Bill Print Menu-এ ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে।
 - i. Bill Print Form (Single and All Client Bill Print)
 - ii. Advance Bill Print Form
 - iii. Connection Bill Print Form
 - iv. Part Arrear Bill Print Form
5. Posting Menu-এ ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে।
 - i. Collection Posting Form
6. Report Menu-এ ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে।
 - i. General Report Form
 - ii. Demand Report Form
 1. Demand Report Details
 - iii. Collection Report Form
 - iv. Demand and Collection Report Form
 - v. List of All Defaulter Client Report Form
7. System Menu-এ ক্লিক করলে নিম্ন লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে।
 - i. Database Backup Form

- ii. Database Restore Form
- iii. Database Backup with Batch File
- iv. Calendar Form
- v. Calculator Form
- vi. Database Export and Import Form

8. Help Menu-এ ক্লিক করলে নি লিখিত Windows Form গুলি দেখা যাবে ।

- i. About Us
- ii. Help Line

9. Tool Strip Button (Report) Button-এ ক্লিক করলে নি লিখিত Windows Form দেখা যাবে ।

চিত্র নং - ৬

X

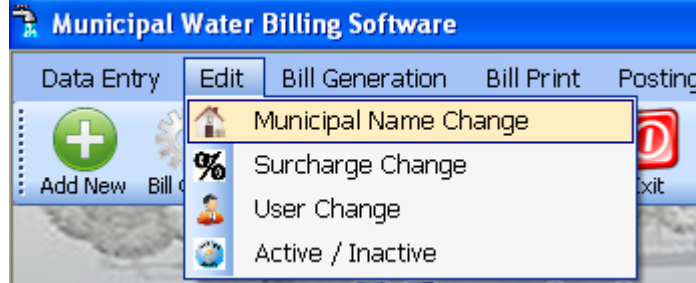
অধ্যায়-২

সফটওয়্যারের সেটআপ কনফিগারেশন (Software Setup Configuration)

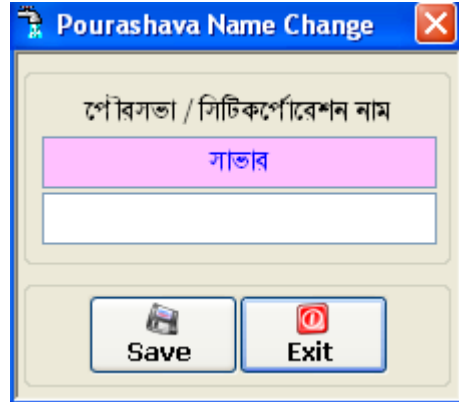
২.১ পৌরসভার নাম পরিবর্তন করার নিয়ম

Step-1: কিভাবে **Municipal Name Change Windows Form-টি Open** করবেন ?

১। Municipal Water Billing Software -> Edit Menu -> Municipality Name Change Menu-তে ক্লিক করলে নিচের (চিত্র নং-৭) Municipal Name Change Windows Form-টি Open হবে ।



চিত্র নং - ৭



চিত্র নং - ৮

Step-2: সাদা কালারের বাক্সে Municipal নাম লিখুন (চিত্র নং-৮)। নাম লিখার পূর্বে বিজয় আইকনকে অ্যাকটিভ করুন ।

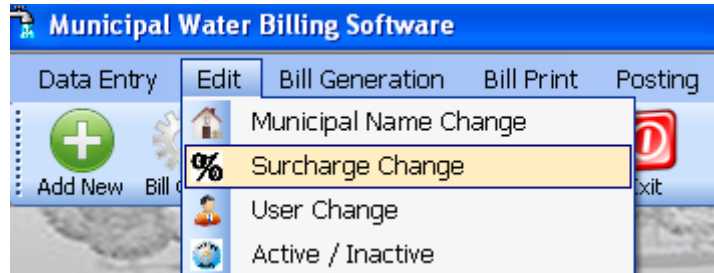
Step-3: Save Button - এ Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Municipal নামটি Save হবে এবং উপরের বাক্সে নামটি Show করবে ।

Step-1: Exit Button - এ Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Municipality Name Change Windows Form –টি Close হবে ।

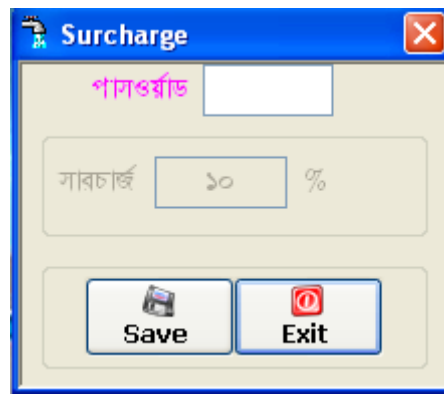
-----X-----

Step-1: কিভাবে Surcharge Change Windows Form-টি Open করবেন ?

১। Municipal Water Billing Software -> Edit Menu -> Surcharge Change Menu-তে ক্লিক করলে নিচের (চিত্র নং-৯) Windows Form-টি Open হবে ।



চিত্র নং - ৯



চিত্র নং - ১০

Step-2: পাসওয়ার্ড বক্সে সঠিক পাসওয়ার্ড Enter করুন । পাসওয়ার্ড 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 ।

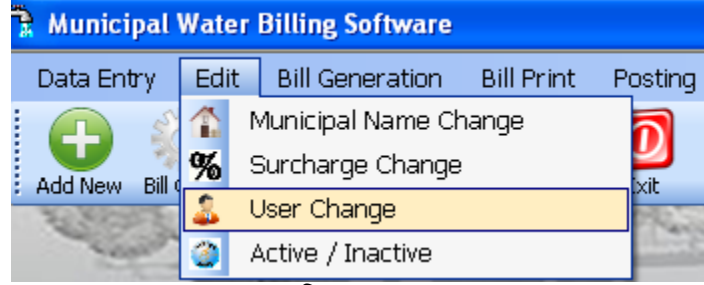
Step-3: Save Button - এ Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Surcharge Save হবে এবং উপরের বাক্সে Show করবে ।

Step-4: Exit Button - এ Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Surcharge Change Windows Form -টি Close হবে ।

-----X-----

Step-1: কিভাবে User Information Entry Windows Form-টি Open করবেন ?

১। Municipal Water Billing Software -> Edit Menu -> User Change Menu-তে ক্লিক করলে নিচের (চিত্র নং - ১১) Windows Form-টি Open হবে ।



চিত্র নং - ১১

The screenshot shows the 'User Information Entry' window. It contains four text input fields: 'Administrator' (with 'Admin' entered), 'Admin Password', 'User Name', and 'User Password'. At the bottom, there are five buttons: 'Add' (green plus icon), 'Save' (floppy disk icon), 'Edit' (pencil icon), 'Delete' (red X icon), and 'Exit' (red circle with X icon).

চিত্র নং - ১২

Step-2: সঠিক Admin Password Enter করলে নিচের দুইটি বক্স একটিভ হবে । এখানে User Name and User Password টাইপ করুন ।

Step-3: Save Button - এ Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে User Information Entry Save হবে ।

Step-4: এখানে শুধু মাএ User Password Change করা যাবে । সঠিক Admin Password Enter করলে নিচের দুইটি বক্স একটিভ হবে । এখানে User Name টাইপ করুন । User Password বক্সে তারকা চিহ্ন পাসওয়ার্ড Open হবে । User Password বক্সে নতুন পাসওয়ার্ড টাইপ করুন ।

Step-5: Edit Button - এ Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে User Password Update হবে ।

Step-6: User Delete করতে চাইলে । প্রথমে Municipal Water Billing Software -> Edit Menu -> User Change Menu-এ ক্লিক করলে User Information Entry Windows Form-টি Open হবে । এরপর

সঠিক Admin Password Enter করলে নিচের দুইটি বক্স একটিভ হবে । এখানে User Name টাইপ করুন ।
Delete Button - এ Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে User Name and Password Delete হবে ।

Step-7: Exit Button - এ Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে User Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে User Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।

-----X-----

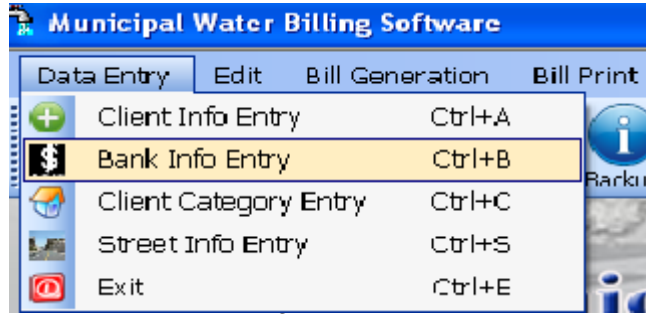
অধ্যায়-৩

ডাটা এন্ট্রি (Data Entry)

৩.১ ব্যাংকের তথ্য সংযোজন, সংশোধন ও বাতিল

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

- ১। Municipal Water Billing Software -> Data Entry -> Bank Information Entry Menu-এ ক্লিক করলে নিচের (চিত্র নং-১৪) Bank Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।



চিত্র নং- ১৩

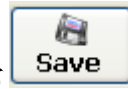
- ২। অথবা Shortcut Key Ctrl + B Press করলেও নিচের (চিত্র নং-১৪) Bank Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।

চিত্র নং-১৪

Step-2: কিভাবে নতুন ব্যাংকের তথ্য Add করবেন ?

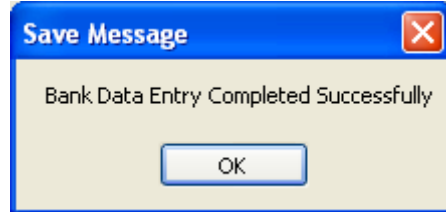
- ১। নতুন কোন ব্যাংকের তথ্য সংযোজন করতে হলে নিচের দিকে বাম পার্শ্বে Add বাটনটি ক্লিক করতে হবে । Add বাটনটি ক্লিক করার পর ব্যাংক আইডি এর বাস্কে Auto Number দেখা যাবে ।
- ২। ব্যাংক আইডি: Auto Number দেখা যাবে ।
- ৩। ব্যাংক নাম: এখানে ব্যাংকের নাম লিখতে হবে । ব্যাংকের নাম লিখার পূর্বে বিজয় কিবোর্ড একটিভ করে নিবেন ।
- ৪। ব্যাংক শাখা: এখানে ব্যাংক শাখার ঠিকানা লিখতে হবে । ব্যাংকের নাম লিখার পূর্বে বিজয় কিবোর্ড একটিভ করে নিবেন ।

৫। হিসাব নং: এখানে ব্যাংক হিসাব নং লিখতে হবে। ব্যাংকের নাম লিখার পূর্বে বিজয় কিবোর্ড একটিভ করে নিবেন।



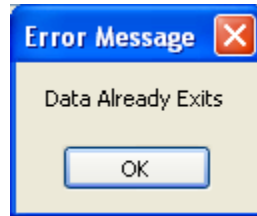
Step-3: কিভাবে ব্যাংকের তথ্য Save করবেন ?

১। সকল তথ্য লিখার পর Save বাটনে ক্লিক করুন। Save বাটন সঠিক ভাবে কাজ করলে Message Show করবে। নিচে নমুনা দেখানো হল।



চিত্র নং - ১৫

২। ভুল করে যদি দ্বিতীয় বারের মত Save বাটনে ক্লিক করে। অথবা Same তথ্য পুনরায় Entry করার পরে Save বাটনে ক্লিক করলে নিচে লিখিত Message Show করবে। Duplicate Data Entry নিবে না।

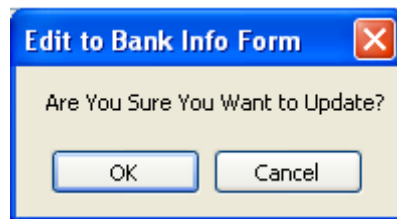


চিত্র নং - ১৬



Step-4: কিভাবে ব্যাংকের তথ্য Edit করবেন ?

1. Bank Information Entry Windows Form-টি Open করবেন।
2. ব্যাংক আইডি: ব্যাংক আইডি টাইপ করবেন অথবা কমবো লিষ্ট থেকে ব্যাংক আইডি সিলেক্ট করলে নিচে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে।
3. প্রয়োজন অনুসারে যা যা তথ্য সংশোধন করা দরকার তা কও নিবেন। যেমন: ব্যাংক নাম, ব্যাংক শাখা, হিসাব নং। এরপর Edit বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে। নিচে চিত্র নং-১৭ দেখানো হল।



চিত্র নং-১৭

8. Message Box-য়ে Ok Button Press Or Click করলে ব্যাংকের সকল তথ্য Edit হবে।
৫. Message Box-য়ে Cancel Button Press Or Click করলে সিলেক্টকৃত ব্যাংকের সকল তথ্য পূর্বের অবস্থায় থাকবে।



Step-5: কিভাবে ব্যাংকের তথ্য Delete করবেন ?

১. Bank Information Entry Windows Form-টি Open করবেন ।
২. ব্যাংক আইডি: যে ব্যাংকের তথ্য Delete করতে চান । সেই ব্যাংকের ব্যাংক আইডি টাইপ করবেন অথবা কমবো লিস্ট থেকে ব্যাংক আইডি সিলেক্ট করলে নিচে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে ।
৩. এরপর Delete বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে । নিচে চিত্র নং-১৮ দেখানো হল ।



চিত্র নং-১৮

৪. Message Box-এ Ok Button Press Or Click করলে ব্যাংকের সকল তথ্য Delete হবে বা তথ্য মুছে যাবে ।
৫. Message Box-এ Cancel Button Press Or Click করলে ব্যাংকের তথ্য পূর্বের অবস্থায় থাকবে এবং সিলেক্টকৃত তথ্য Delete হবে না ।



Step-6: : কিভাবে ব্যাংকের তথ্য View করবেন ?

১. View বাটনে ক্লিক অথবা চাপ দিলে নতুন একটা রিপোর্ট ফরম খুলবে । নিচে চিত্র নং-১৯ রিপোর্ট ফরমটি দেখানো হল ।

সাত্তর পৌরসভা			
পানি সরবরাহর শাখা			
ব্যাংক হিসাবের বিবরণ			
মোট ব্যাংক হিসাবের সংখ্যা :		৪	
আইডি	ব্যাংকের নাম	ব্যাংকের শাখা	হিসাব নং
০১	সোনালী ব্যাংক লিমি:	আকেন্দ্রপুর	১০১
০২	জনতা ব্যাংক	ঢাকা	১২১২
০৩	সোনালী	ঢাকা	১২৩৪
০৪	শংলা	শলয়শংল	৫৫৫৫

Prepared By: admin

Date: 01/06/2010

Page 1 of 1

চিত্র নং-১৯

- ২। পৌরসভার নাম সহ টাইটেল থাকবে ।
- ৩। মোট এন্ট্রিকৃত ব্যাংকের সংখ্যা পাওয়া যাবে ।
- ৪। রিপোর্ট গৃহীতার নাম রিপোর্ট প্রদানের তারিখ এবং মোট কত পৃষ্ঠার রিপোর্ট । তা প্রতি পৃষ্ঠার নিচে থাকবে ।

Step-7: কিভাবে Bank Information Entry Windows Form থেকে বের অথবা  **Exit** **হবেন ?**

Exit Button - এ Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Bank Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।

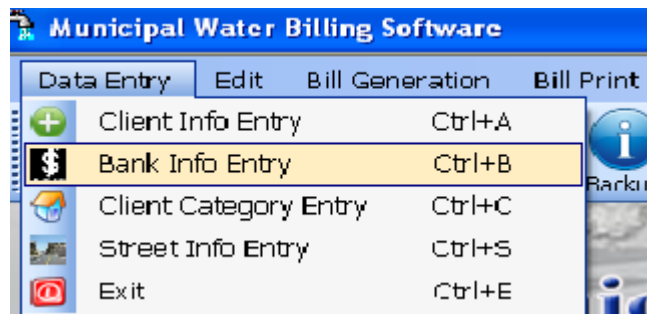
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Bank Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।

-----X-----

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

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

- ১। Municipal Water Billing Software -> Data Entry -> Street Information Entry Menu-এ ক্লিক করলে নিচের (চিত্র নং-২০) Street Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।



চিত্র নং- ২০

২. অথবা Short kart Key Ctrl + S Press করলেও নিচের (চিত্র নং-২১) Street Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।

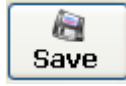
চিত্র নং-২১

Step-2: : কিভাবে নতুন রাস্তা / মৌজা / এলাকার তথ্য  **Add** **করবেন ?**

- ১। নতুন কোন রাস্তা / মৌজা / এলাকার তথ্য সংযোজন করতে হলে নিচের দিকে বাম পার্শ্বে Add বাটনটি ক্লিক করতে হবে । Add বাটনটি ক্লিক করার পর রাস্তা / মৌজা / এলাকার আইডি এর বাঞ্জে Auto Number দেখা যাবে ।

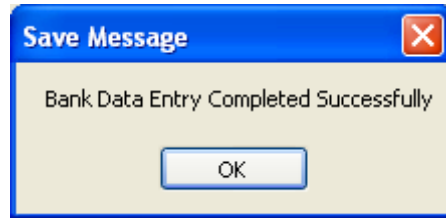
২। রাস্তা / মৌজা / এলাকার আইডি: Auto Number দেখা যাবে।

৩। রাস্তা নাম: এখানে রাস্তা / মৌজা / এলাকার নাম লিখতে হবে। ব্যাংকের নাম লিখার পূর্বে বিজয় কিবোর্ড একটিভ করে নিবেন।



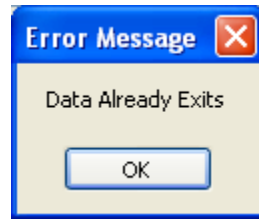
Step-3: : কিভাবে রাস্তা / মৌজা / এলাকার তথ্য **Save** করবেন ?

১. সকল তথ্য লিখার পর **Save** বাটনে ক্লিক করুন। **Save** বাটন সঠিক ভাবে কাজ করলে **Message Show** করবে। নিচে নমুনা দেখানো হল।



চিত্র নং - ২২

২. ভুল করে যদি দ্বিতীয় বারের মত **Save** বাটনে ক্লিক করে। অথবা **Same** তথ্য পুনরায় **Entry** করার পরে **Save** বাটনে ক্লিক করলে নিচে লিখিত **Message Show** করবে। **Duplicate Data Entry** নিবে না।



চিত্র নং-২৩



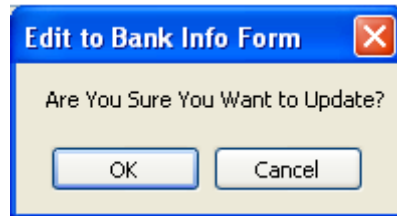
Step-4: **Step-4:** কিভাবে রাস্তা/মৌজা/এলাকার তথ্য **Edit** করবেন ?

১। **Street Information Entry Windows Form-টি Open** করবেন।

২। রাস্তা/মৌজা/এলাকার আইডি টাইপ করবেন অথবা কমবো লিস্ট থেকে রাস্তা/ মৌজা/এলাকার আইডি সিলেক্ট করলে নিচে সকল

তথ্য প্রদর্শন করবে।

৩। প্রয়োজন অনুসারে যে যে তথ্য সংশোধন করা দরকার তা সংশোধন করে নিবেন। যেমন: রাস্তা/ মৌজা/ এলাকার। এরপর **Edit** বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা **Message Show** করবে। নিচে চিত্র নং-২৪ দেখানো হল।



চিত্র নং-২৪

৪। **Message Box-এ Ok Button Press Or Click** করলে রাস্তা/ মৌজা/এলাকার সকল তথ্য **Edit** হবে।

৫। **Message Box-এ Cancel Button Press Or Click** করলে সিলেক্টকৃত রাস্তা/ মৌজা/এলাকার সকল তথ্য পূর্বের

আবস্থায় থাকবে ।



Step-5: : কিভাবে রাস্তা/মৌজা/এলাকার তথ্য Delete করবেন ?

- ১। Street Information Entry Windows Form-টি Open করবেন ।
- ২। রাস্তা/মৌজা/এলাকার আইডি: যে রাস্তা/মৌজা/এলাকার তথ্য Delete করতে চান । সেই রাস্তা/মৌজা/এলাকার আইডি টাইপ করবেন অথবা কমবো লিষ্ট থেকে রাস্তা/মৌজা/এলাকার আইডি সিলেক্ট করলে নিজে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে ।
- ৩। এরপর Delete বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে । নিজে চিত্রে দেখানো হল ।



- ৪। Message Box-এ Ok Button Press Or Click করলে রাস্তা/মৌজা/এলাকার সকল তথ্য Delete হবে বা তথ্য মুছে যাবে ।
- ৫। Message Box- এ Cancel Button Press Or Click করলে রাস্তা/মৌজা/এলাকার তথ্য পূর্বের অবস্থায় থাকবে এবং সিলেক্টকৃত তথ্য Delete হবে না ।



Step-6: : কিভাবে রাস্তা/মৌজা/এলাকার তথ্য View করবেন ?

- ১। View বাটনে ক্লিক অথবা চাপ দিলে নতুন একটা রিপোর্ট ফরম খুলবে । নিজে চিত্রে রিপোর্ট ফরমটি দেখানো হল ।

সাত্তর পৌরসভা			
পানি সরবরাহর শাখা			
ব্যাংক হিসাবের বিবরণ			
মোট ব্যাংক হিসাবের সংখ্যা : ৪			
অইডি	ব্যাংকের নাম	ব্যাংকের শাখা	হিসাব নং
০১	সোনালী ব্যাংক লিমি:	আকেলুপুর	১০১
০২	জনতা ব্যাংক	ঢাকা	১২১২
০৩	সোনালী	ঢাকা	১২৩৪
০৪	শংলশ	শলয়শংল	৫৫৫৫

- ২। পৌরসভার নাম সহ টাইটেল থাকবে ।
- ৩। মোট এড্রিকৃত রাস্তা/মৌজা/এলাকার সংখ্যা পাওয়া যাবে ।
- ৪। রিপোর্ট গৃহীতার নাম রিপোর্ট প্রদানের তারিখ এবং মোট কত পৃষ্ঠার রিপোর্ট । তা প্রতি পৃষ্ঠার নিচে থাকবে ।

Step-7: কিভাবে Street Information Entry Windows Form থেকে বের অথবা  **হবেন ?**

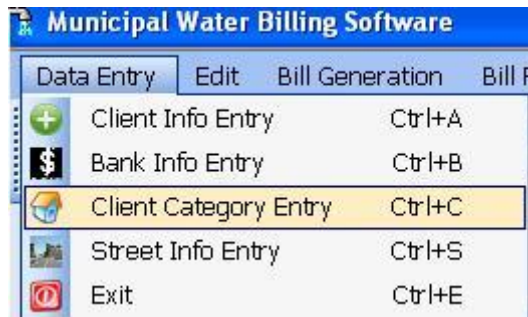
১. Exit Button - এ Enter Key Press অথবা Masue দ্বারা ক্লিক করলে Street Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।
১. অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Street Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।

-----X-----

৩.৩ গ্রাহকের ধরন / মাসিক চার্জ সংযোজন , সংশোধন ও বাতিল

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

১. Municipal Water Billing Software -> Data Entry -> Client Category Entry Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Client Category Entry Windows Form-টি Open হবে ।



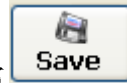
৩. অথবা Shortcut Key Ctrl + C Press করলেও নিচের (চিত্র নং-১৬) Client Category Entry Windows Form-টি Open হবে ।

চিত্র নং-১৬



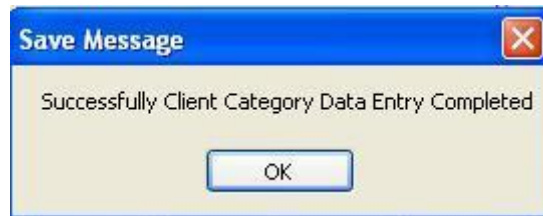
Step-2: কিভাবে নতুন গ্রাহকের ধরন / মাসিক চার্জ এর তথ্য Add করবেন ?

১. নতুন কোন গ্রাহকের ধরন / মাসিক চার্জ তথ্য সংযোজন করতে হলে নিচের দিকে বাম পাশে Add বাটনটি ক্লিক করতে হবে ।
Add বাটনটি ক্লিক করার পর গ্রাহকের ধরন / মাসিক চার্জ আইডি এর বাক্সে Auto Number দেখা যাবে ।
২. গ্রাহকের ধরন: এখানে গ্রাহকের ধরন সিলেক্ট করতে হবে ।
৩. ডায়া টাইপ: এখানে ডায়া টাইপ ব্যাস এর সংখ্যা লিখতে হবে ।
৪. চার্জ (বিল): এখানে ডায়া টাইপ অনুসারে চার্জ (মাসিক বিল) এর পরিমাণ লিখতে হবে ।
- ৫.

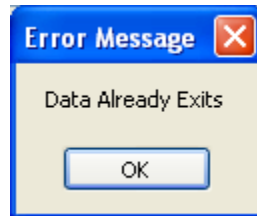


Step-3: কিভাবে নতুন গ্রাহকের ধরন / মাসিক চার্জ তথ্য Save করবেন ?

- ১। সকল তথ্য লিখার পর Save বাটনে ক্লিক করুন । Save বাটন সঠিক ভাবে কাজ করলে Message Show করবে ।
নিচে নমুনা দেখানো হল ।

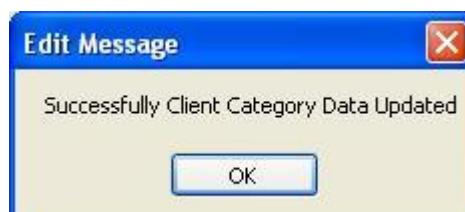


- ২। ভুল করে যদি দ্বিতীয় বারের মত Save বাটনে ক্লিক করে । অথবা Same তথ্য পুনরায় Entry করার পরে Save বাটনে ক্লিক করলে নিচে লিখিত Message Show করবে । Duplicate Data Entry নিবে না ।



Step-4: কিভাবে গ্রাহকের ধরন/মাসিক চার্জ Edit করবেন ?

- ১। Client Category Entry Windows Form-টি Open করবেন ।
- ২। গ্রাহকের ধরন: যে গ্রাহকের মাসিক বিল পরিবর্তন করবেন সেই গ্রাহকের ধরন কমবো লিস্ট থেকে সিলেক্ট করলে নিচে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে ।
- ৩। চার্জ (বিল): প্রয়োজন মতে গ্রাহকের ধরন আনুসারে মাসিক বিল পরিবর্তন করবেন । এরপর Edit বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে । নিচে চিত্রে দেখানো হল ।

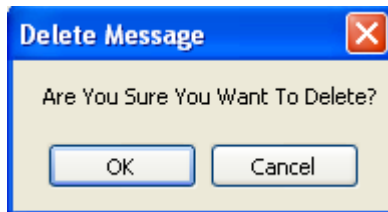


- ৪। Message Box-এ Ok Button Press Or Click করলে গ্রাহকের ধরন/মাসিক চার্জ এর তথ্য Edit হবে ।
 ৫। Message Box-এ Cancel Button Press Or Click করলে সিলেক্টকৃত গ্রাহকের ধরন/মাসিক চার্জ এর তথ্য পূর্বের আবস্থায় থাকবে ।



Step-5: কিভাবে গ্রাহকের ধরন/মাসিক চার্জ এর তথ্য করবেন ?

- ১। Client Category Entry Windows Form-টি Open করবেন ।
- ২। গ্রাহকের ধরন: যে গ্রাহকের মাসিক বিল ও গ্রাহকের ধরন Delete করতে চান । সেই গ্রাহকের ধরন কমবো লিষ্ট থেকে সিলেক্ট করলে নিচে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে ।
- ৩। এরপর Delete বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে । নিচে চিত্রে দেখানো হল ।



- ৬। Message Box-য়ে Ok Button Press Or Click করলে গ্রাহকের ধরন/মাসিক চার্জ এর তথ্য Delete হবে বা তথ্য মুছে যাবে ।
- ৭। Message Box-য়ে Cancel Button Press Or Click করলে গ্রাহকের ধরন/মাসিক চার্জ এর তথ্য পূর্বের আবস্থায় থাকবে এবং সিলেক্টকৃত তথ্য Delete হবে না ।



Step-6: কিভাবে গ্রাহকের ধরন/মাসিক চার্জ এর তথ্য করবেন ?

১. View বাটনে ক্লিক অথবা চাপ দিলে নতুন একটা রিপোর্ট ফরম খুলবে । নিচে চিএ নং-২১ রিপোর্ট ফরমটি দেখানো হল ।

জয়পুরহাট পৌরসভা			
পৌরসভার পানি শাখার গ্রাহকের ডায়ামিটার কানেকশনের রিপোর্ট			
গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের ধরন	ডায়ামিটার টাইপ	চার্জ
১১	আবাসিক	০.৫	১৫০
১২	আবাসিক	০.৭৫	২৪০
১৩	আবাসিক	১	৬০০
১৪	আবাসিক	১.৫	৩০০
১৫	আবাসিক	১.৭৫	৩৫০
১৬	আবাসিক	২	৫০০
১৭	আবাসিক	২.৫	৫০০০
২১	বাণিজ্যিক	০.৫	২৫০
২২	বাণিজ্যিক	০.৭৫	৩০০
২৩	বাণিজ্যিক	১	৬০০
২৪	বাণিজ্যিক	১.৫	৯০০
২৫	বাণিজ্যিক	১.৭৫	১০০০
২৬	বাণিজ্যিক	২	১২০০
২৭	বাণিজ্যিক	২.৫	৫৫৫৫৫
৩১	শিল্প এলাকা	০.৫	১২০
৩২	শিল্প এলাকা	০.৭৫	১৫০
৩৩	শিল্প এলাকা	১	৪০০
৩৪	শিল্প এলাকা	১.৫	৯০০
৩৫	শিল্প এলাকা	১.৭৫	১০০০
৩৬	শিল্প এলাকা	২	১২০০
৪১	সরকারী	০.৫	১২০
৪২	সরকারী	০.৭৫	১৫০
৪৩	সরকারী	১	৪০০
৪৪	সরকারী	১.৫	৯০০
৪৫	সরকারী	১.৭৫	১০০০
৪৬	সরকারী	২	১২০০

চিএ নং-২১

৩. পৌরসভার নামসহ টাইটেল থাকবে ।
৪. সকল এন্ট্রিকৃত গ্রাহকের ধরন অনুসারে মাসিক চার্জ/বিল দেখতে পাওয়া যাবে ।
৫. রিপোর্ট গ্রহিতার নাম রিপোর্ট প্রদানের তারিখ এবং মোট কত পৃষ্ঠার রিপোর্ট । তা প্রতি পৃষ্ঠার নিচে থাকবে ।



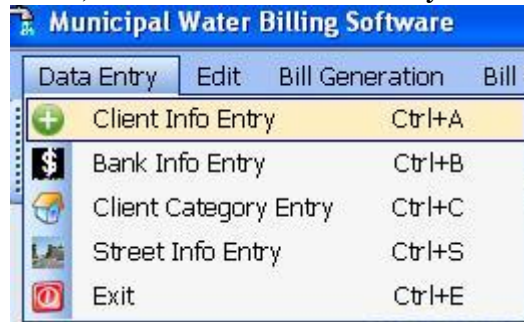
Step-7: কিভাবে **Bank Information Entry Windows Form** থেকে বের অথবা **Exit** হবেন ?

১. Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Bank Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।
২. অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Bank Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।

-----X-----

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

১. Municipal Water Billing Software -> Data Entry -> Client Information Entry Menu-তে ক্লিক করলে নিচের (চিত্র নং-১৬) Bank Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।



- ২। অথবা Short kart Key Ctrl + A Press করলেও নিচের চিত্রে Client Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।

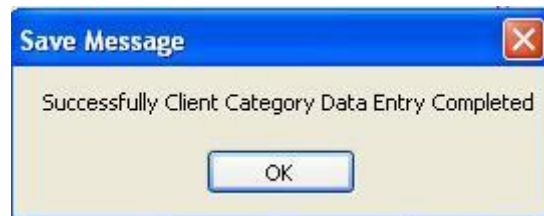


Step-2: কিভাবে নতুন গ্রাহকের তথ্য এবং করবেন ?

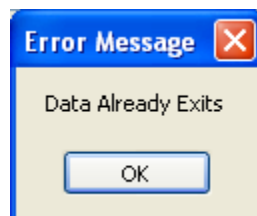
- ১। নতুন কোন গ্রাহকের তথ্য সংযোজন করতে হলে নিচের দিকে বাম পার্শ্বে Add বাটনটি ক্লিক করতে হবে । এবং গ্লিলিখিত ফিল্ডে গ্রাহকের তথ্য পূরণ করতে হবে ।
- ২। ওয়ার্ড নং: গ্রাহক তথ্য অনুসারে এখানে দুই ডিজিট এর ওয়ার্ড নং লিখতে হবে । যেমন- ০১, ০২, ০৩ ইত্যাদি ।
- ৩। রাস্তার আইডি: গ্রাহক তথ্য অনুসারে এখানে তিন ডিজিট এর রাস্তার আইডি লিখতে হবে । যেমন- ০০১, ০০২, ইত্যাদি ।
- ৪। হিসাব নং: গ্রাহকের তথ্য অনুসারে এখানে চার ডিজিট এর হিসাব নং ও দুই ডিজিট এর বাই নং এন্ট্রি করতে হবে । যেমন- ০০০১-০০, ০০০৫-০২ ইত্যাদি ।
- ৫। গ্রাহকের আইডি: যদি সঠিক ভাবে গ্রাহকের তথ্য অনসারে ওয়ার্ড নং, রাস্তার আইডি এবং হিসাব নং এন্ট্রি করা হয় তবে কম্পিউটার অটোমেটিক ১৪ ডিজিট এর গ্রাহকের আইডি জেনারেট বরবে ।
- ৬। হোল্ডিং নং: এখানে গ্রাহকের ৪ ডিজিট হোল্ডিং নং ও ২ ডিজিট এর বাই নং তথ্য এন্ট্রি করতে হবে । যেমন: ১৫৩২-০০, ৩২৫৫-৬৫ ইত্যাদি ।
- ৬। গ্রাহকের নাম: এখানে গ্রাহকের নাম এন্ট্রি করতে হবে । যেমন- মো: আব্দুল কাদের মিয়া ।
- ৭। পিতা/স্বামীর নাম: এখানে গ্রাহকের পিতা অথবা স্বামীর নাম এন্ট্রি করতে হবে ।
- ৮। গ্রাহকের ঠিকানা: এখানে গ্রাহকের ঠিকানা লিখতে হবে ।
- ৯। গ্রাহকের ধরন: এখানে গ্রাহকের ধরন সিলেক্ট করতে হবে ।
- ১০। ডায়া টাইপ: এখানে গ্রাহকের ধরন অনুসারে ডায়া টাইপ এর ব্যাস সিলেক্ট করতে হবে ।
- ১১। মাসিক বিল (চার্জ): যদি বঠিক ভাবে গ্রাহকের ধরন ও ডায়া টাইপ সিলেক্ট করা হয় তবে কম্পিউটার অটোমেটিক মাসিক বিল (চার্জ) দেখাবে ।
- ১২। ব্যাংক আইডি: গ্রাহকের তথ্য অনুসারে এখানে বিল জমা দানকৃত ব্যাংক আইডি অথবা ব্যাংক নাম সিলেক্ট করতে হবে ।
- ১৩। বকেয়া: গ্রাহকের তথ্য প্রথমবার এন্ট্রি করার সময় যদি গ্রাহকের বকেয়া থাকে তাহলে এখানে গ্রাহকের বকেয়া টাকার পরিমান এন্ট্রি করতে হবে ।
- ১৪। বকেয়ার মাস: গ্রাহকের তথ্য প্রথমবার এন্ট্রি করার সময় যদি গ্রাহকের বকেয়া থাকে তাহলে এখানে গ্রাহকের বকেয়া কোন মাস থেকে বকেয়া শুরু হয়েছে সেই মাস এর নাম এন্ট্রি করতে হবে ।
- ১৫। বকেয়ার বৎসর: গ্রাহকের তথ্য প্রথমবার এন্ট্রি করার সময় যদি গ্রাহকের বকেয়া থাকে তাহলে এখানে গ্রাহকের বকেয়া কোন বৎসর থেকে বকেয়া শুরু হয়েছে সেই বৎসর এর তথ্য এন্ট্রি করতে হবে ।

Step-3: কিভাবে নতুন গ্রাহকের তথ্য করবেন ?

- ১। সকল তথ্য লিখার পর **Save** বাটনে ক্লিক করুন । **Save** বাটন সঠিক ভাবে কাজ করলে Message Show করবে । নিচে নমুনা দেখানো হল ।



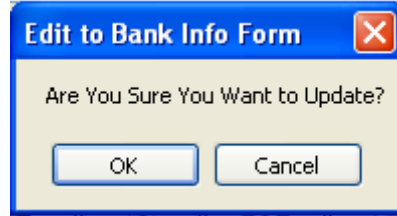
- ভুল করে যদি দ্বিতীয় বারের মত **Save** বাটনে ক্লিক করে /অথবা Same তথ্য পনুরায় Entry করার পরে **Save** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নে লিখিত Message Show করবে । Duplicate Data Entry নিবে না ।





Step-4: কিভাবে এন্ট্রিকৃত গ্রাহকের তথ্য Edit করবেন ?

- ১। Client Information Entry Windows Form-টি Open করবেন ।
- ২। হিসাব নং: গ্রাহকের হিসাব নং টাইপ করবেন অথবা কমবো লিস্ট থেকে গ্রাহকের হিসাব নং সিলেক্ট করলে নিজে গ্রাহকের সকল তথ্য প্রদর্শন করবে ।
- ৩। প্রয়োজন অনুসারে গ্রাহকের যা যা তথ্য সংশোধন করা দরকার তা সংশোধন করে নিবেন । যেমন: গ্রাহকের নাম, ঠিকানা, ধরন, ডায়া টাইপ, ব্যাংক ইত্যাদি । এরপর Edit বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে । নিজে চিএ নং-১৯ দেখানো হল ।



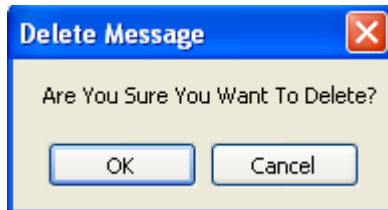
চিএ নং-১৯

- ৪। Message Box-এ Ok Button Press Or Click করলে গ্রাহকের সকল তথ্য Edit হবে ।
- ৫। Message Box-এ Cancel Button Press Or Click করলে সিলেক্টকৃত গ্রাহকের সকল তথ্য পূর্বের অবস্থায় থাকবে ।
- ৬। তবে মনে রাখতে হবে যে যদি কোন গ্রাহকের বকেয়া, ব্যাংক, বিল ইত্যাদি সংশোধন করতে হলে সঠিক পাসওয়ার্ড এর মাধ্যমে একটিভেট করে উল্লেখিত তথ্য সংশোধন করা সম্ভব হবে সংশোধনকারীর নাম ও তারিখ উল্লেখ করতে হবে ।



Step-5: কিভাবে এন্ট্রিকৃত গ্রাহকের তথ্য Delete করবেন ?

- ১। Client Information Entry Windows Form-টি Open করবেন ।
- ২। হিসাব নং: যে গ্রাহকের তথ্য Delete করতে চান । সেই গ্রাহকের হিসাব নং টাইপ করবেন অথবা কমবো লিস্ট থেকে গ্রাহকের হিসাব নং সিলেক্ট করলে নিজে গ্রাহকের সকল তথ্য প্রদর্শন হবে ।
- ৩। এরপর Delete বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে । নিজে চিত্রে দেখানো হল ।



- ৪। Message Box-এ Ok Button Press Or Click করলে গ্রাহকের সকল তথ্য Delete হবে বা তথ্য মুছে যাবে ।
- ৫। Message Box-এ Cancel Button Press Or Click করলে গ্রাহকের পূর্বের অবস্থায় থাকবে এবং সিলেক্টকৃত তথ্য Delete হবে না ।



Step-6: : কিভাবে গ্রাহকের তথ্য View করবেন ?

১. View বাটনে ক্লিক অথবা চাপ দিলে নতুন একটা রিপোর্ট ফর্ম খুলবে । নিজে চিত্রে রিপোর্ট ফর্মটি দেখানো হল ।

জয়পুরহাট পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
সকল গ্রাহকের তথ্য

মোট গ্রাহকের সংখ্যা: ২

বিলসংখ্যা	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	পিতা / স্বামীর নাম	ঠিকানা	ওয়ার্ড নং	গ্রাহকের ধরন	ভাড়া	স্টেটাস	মাসিক বিল	বকেয়া	সম্প্রদায়িক তারিখ
০০০১-০০	০১-০০১-০০০১-০০	সো: অমলেশ্বর	সো: অমলেশ্বর	সারসী, মন-১২১২।	০১	অস্থায়ী	০.৫	১	১০০	০০০	০১-০৭-২০১১
০০০২-০০	০১-০০২-০০০২-০০	সো: অমলেশ্বর	সো: অমলেশ্বর	সারসী	০১	স্থায়ী	০.৫	১	২০০	০	০১-০৭-২০১১
মোট গ্রাহকের সংখ্যা:		২			মোট:		৩৫০		৫০০		

Prepared By: admin

Date: 07/01/2011

Page 1 of 1

চিএ নং-২১

- ২। পৌরসভার নামসহ টাইটেল থাকবে।
- ৩। মোট এন্ট্রিকৃত মোট গ্রাহকের সংখ্যা পাওয়া যাবে।
- ৪। রিপোর্ট গ্রহীতার নাম রিপোর্ট প্রদানের তারিখ এবং মোট কত পৃষ্ঠার রিপোর্ট তা প্রতি পৃষ্ঠার নিচে থাকবে।



Step-7: কিভাবে Client Information Entry Windows Form থেকে বের অথবা

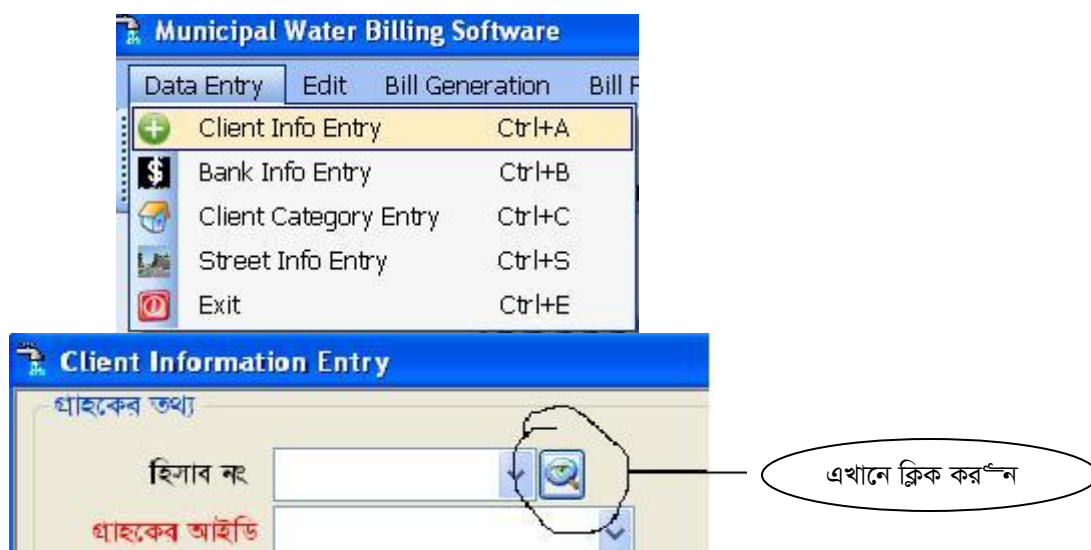
- ১। Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Client Information Entry Windows Form -টি Close হবে।
- ২। অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Client Information Entry Windows Form -টি Close হবে।

-----X-----

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Data Entry -> Client Information Entry Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Client Information Entry Windows Form-টি Open হবে । এর পর এই চিত্রে

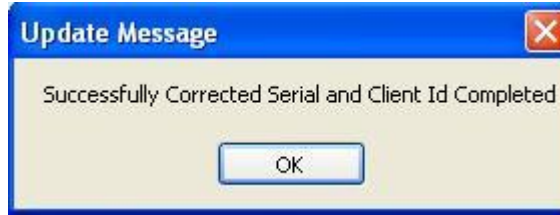
হিসাব নং ক্লিক করলে Serial No and Client Id Correction Windows Form Open হবে নিচের চিত্রটি দেখা যাবে ।



এরপর Serial No and Client Id Correction Windows Form Open হবে নিচের চিত্রটি দেখা যাবে ।

Step-1: কিভাবে গ্রাহকের আইডি, হিসাব নং, ওয়ার্ড নং এবং রাশ সংশোধন করবেন ?

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

**Step-2: কিভাবে গ্রাহকের আইডি, হিসাব নং, ওয়ার্ড নং এবং রাশ সংশোধন তথ্য View করবেন ?**

১। View বাটনে ক্লিক অথবা চাপ দিলে নতুন একটা রিপোর্ট ফর্ম খুলবে । নিম্নে চিত্রে রিপোর্ট ফর্মটি দেখানো হল ।

জয়পুরহাট পৌরসভা
হিসাব নং, ওয়ার্ড নং গ্রাহকের আইডি পরিবর্তনের রিপোর্ট

পুরোনো হিসাব নং	পুরোনো গ্রাহক আইডি	নতুন হিসাব নং	নতুন গ্রাহক আইডি	গ্রাহকের নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	স. দি	পরিবর্তনের তারিখ	পরিবর্তনকারীর নাম
০০০১-০০	০১-০০১-০০০১-০০	০০০১-০১	০১-০০১-০০০১-০১	সো: মাসুদুল হক	শাহবাগ, ঢাকা-১২১২	১০০.০০	০১-০৭-১১	admin

Prepared By: admin

Date: 07/01/2011

Page 1 of 1

২। পৌরসভার নাম সহ টাইটেল থাকবে ।

৩। মোট সংশোধনকৃত গ্রাহকের তথ্য তারিখ অনুসারে পাওয়া যাবে ।

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

**Step-3: কিভাবে Serial No and Client Id Correction Windows Form থেকে বের অথবা Exit করবেন ?**

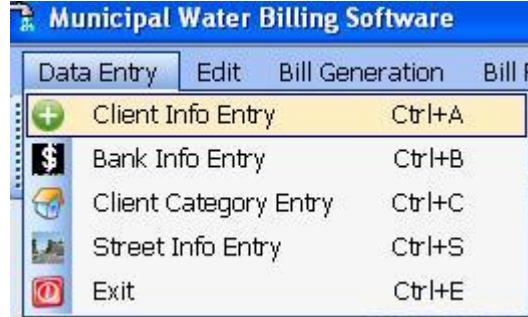
১। Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Masue দ্বারা ক্লিক করলে Serial No and Client Id Correction Windows Form –টি Close হবে ।

২। অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Serial No and Client Id Correction Windows Form-টি Close হবে ।

-----X-----

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Data Entry -> Client Information Entry Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Client Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।



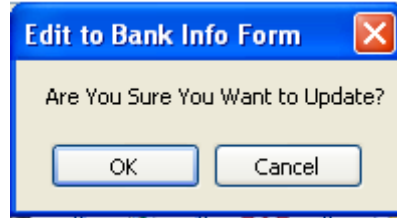
অথবা Short kart Key Ctrl + A Press করলেও নিচের (চিত্র নং-১৬) Client Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।

The screenshot displays the 'Client Information Entry' form. It contains several input fields for client information: 'হিসাব নং' (Account No.), 'গ্রাহকের আইডি' (Client ID), 'হোল্ডিং নং' (Holding No.), 'গ্রাহকের নাম' (Client Name), 'পিতা / স্বামীর নাম' (Father/Husband's Name), 'বাস্তা / এলাকার নাম' (Village/Area Name), and 'গ্রাহকের ঠিকানা' (Client Address). There are also fields for 'গ্রাহকের ধরন' (Client Type), 'ডায়াল টাইপ' (Dial Type), 'মাসিক বিল' (Monthly Bill), 'ব্যাংক আইডি' (Bank ID), and 'সুপারিশ' (Referral). A 'Password' field is also present. The bottom toolbar includes buttons for 'Add', 'Back', 'Save', 'Edit', 'Delete', 'Single Bill', 'View', and 'Exit'. The date '05/01/2010' is shown in the bottom right corner.

Step-2: কিভাবে গ্রাহকের বকেয়া সংশোধন বা Edit করবেন ?

১। Client Information Entry Windows Form-টি Open করবেন ।

- ২। হিসাব নং: গ্রাহকের হিসাব নং টাইপ করবেন অথবা কমবো লিষ্ট থেকে গ্রাহকের হিসাব নং সিলেক্ট করলে নিচে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে।
- ৩। সঠিক ভাবে পাসওয়ার্ড দিয়ে ফরমের নিচের অংশ একটিভ করার পর বকেয়ার ঘরে বকেয়া সংশোধন করে, বকেয়া পরিবর্তন সুপারিশকৃত ব্যক্তির নাম, বকেয়া পরিবর্তনের তারিখ এন্ট্রি করতে হবে। অথবা প্রয়োজন অনুসারে যা যা তথ্য সংশোধন করা দরকার তা করে নিবেন। এরপর Edit বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে। নিচে চিত্রে দেখানো হল।



চিত্র নং-১৯

- ৪। Message Box-যে Ok Button Press Or Click করলে গ্রাহকের বকেয়া তথ্য Edit হবে।
- ৫। Message Box-যে Cancel Button Press Or Click করলে সিলেক্টকৃত গ্রাহকের বকেয়া তথ্য পূর্বের আবস্থায় থাকবে।



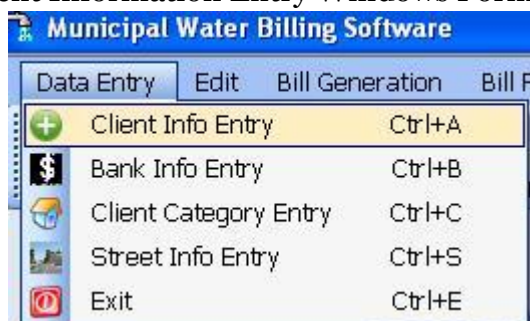
Step-3: কিভাবে Client Information Entry Windows Form থেকে বের অথবা  হবেন ?

- ১। Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Masue দ্বারা ক্লিক করলে Client Information Entry Windows Form –টি Close হবে।
- ২। অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Client Information Entry Windows Form –টি Close হবে।

-----X-----

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Data Entry -> Client Information Entry Menu-
তে ক্লিক করলে নিচের চিত্র Client Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।



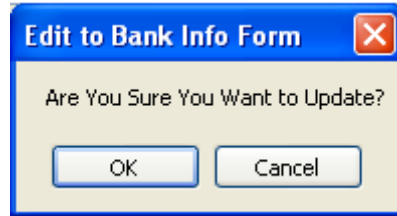
অথবা Short kart Key Ctrl + A Press করলে নিচের (চিত্রে) Client Information Entry Windows Form-টি Open হবে ।

The screenshot shows the 'Client Information Entry' form. The form is titled 'গাহকের তথ্য' (Client Information). It contains several input fields for client details: 'হিসাব নং' (Account No.), 'গাহকের আইডি' (Client ID), 'হোল্ডিং নং' (Holding No.), 'গাহকের নাম' (Client Name), 'পিতা / স্বামীর নাম' (Father / Husband's Name), 'বাস্তা / এলাকার নাম' (Village / Area Name), and 'গাহকের ঠিকানা' (Client Address). There is a 'Password' field. Below these are fields for 'গাহকের ধরন' (Client Type), 'ডায়াল টাইপ' (Dial Type), 'মাসিক বিল' (Monthly Bill), 'ব্যাংক আইডি' (Bank ID), 'সুপারিশ' (Referral), 'বকেয়া' (Due), 'বকেয়ার মাস' (Due Month), 'বকেয়ার বছর' (Due Year), 'সচল / অচল' (Active / Inactive), and 'তারিখ' (Date). The 'তারিখ' field is set to '05/01/2010'. At the bottom, there are buttons for 'Add', 'Back', 'Save', 'Edit', 'Delete', 'Single Bill', 'View', and 'Exit'.



Step-2: কিভাবে গ্রাহকের বকেয়া সংশোধন বা **Edit** করবেন ?

- ১। Client Information Entry Windows Form-টি Open করবেন ।
- ২। হিসাব নং: গ্রাহকের হিসাব নং টাইপ করবেন অথবা কমবো লিষ্ট থেকে গ্রাহকের হিসাব নং সিলেক্ট করলে নিচে সকল তথ্য প্রদর্শন করবে ।
- ৩। সঠিক ভাবে পাসওয়ার্ড দিয়ে ফরমের নিচের অংশ একটিভ করার পর সচল/অচল এর ঘরে কমবো লিষ্ট থেকে সচল অথবা অচল সিলেক্ট করার পর Edit বাটন ক্লিক অথবা চাপলে একটা Message Show করবে । নিচে চিত্রে দেখানো হল ।



চিত্র নং-১৯

- ৪। Message Box-যে Ok Button Press Or Click করলে গ্রাহকের তথ্য সচল/অচল Edit হবে ।
- ৫। Message Box-যে Cancel Button Press Or Click করলে সিলেক্টকৃত গ্রাহকের তথ্য পূর্বের আবস্থায় থাকবে ।



Step-3: কিভাবে Client Information Entry Windows Form থেকে বের অথবা **Exit** হবেন ?

- ১। Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Masue দ্বারা ক্লিক করলে Client Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।
- ২। অথবা Keybord দিয়ে Alt + F4 Press করলে Client Information Entry Windows Form –টি Close হবে ।

-----X-----

অধ্যায়-৪

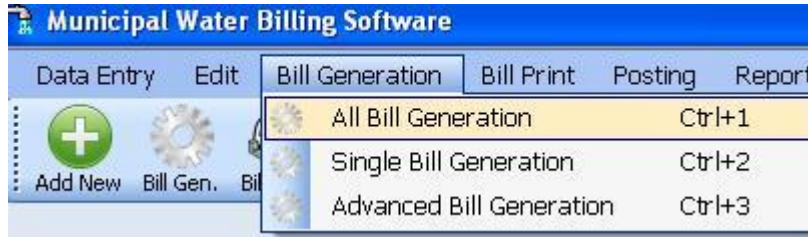
বিল প্রস্তুতকরণ ও বিল বাতিলকরণ (Bill Generation and Bill Cancel)

৪.১ সকল গ্রাহকের একসাথে বিল প্রস্তুতকরণ ও বাতিলকরণ

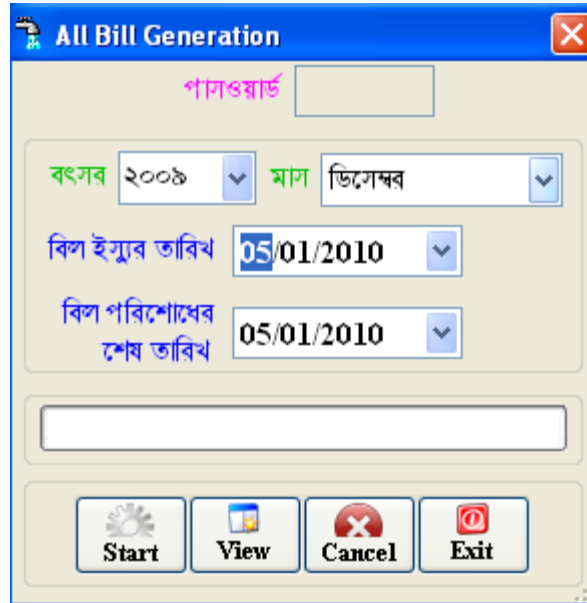
এই ফরমের সাহায্যে প্রতি মাসের বিল প্রস্তুত করা যাবে। আমরা সাধারণত কয়েক ভাবে বিল পস্তুত করে থাকি।

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Generation -> All Bill Generation Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে All Bill Generation Windows Form-টি Open হবে।



অথবা Short kart Key Ctrl + 1 Press করলেও নিচের চিত্রে All Bill Generation Windows Form-টি Open হবে।



১। পাসওয়ার্ড

: পাসওয়ার্ড বক্সে সঠিক পাসওয়ার্ড লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে। এবং পাসওয়ার্ড সঠিক হলে নিচের অংশ একাটভ হবে। যদি সঠিক পাসওয়ার্ড দিবার পরও পাসওয়ার্ড কাজ না করে তাহলে বুঝতে হবে যে বিজয় কি একটিভ আছে অথবা Caps Lock Key On আছে।

২। বৎসর

: যে বৎসরের বিল পস্তুত করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে প্রতি মাসে বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের বৎসর সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।

৩। মাস

: যে মাসের বিল পস্তুত করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে প্রতি মাসে বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের মাস সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।

- ৪। বিল ইস্যুর তারিখ : যে তারিখে বিল ইস্যু করা হচ্ছে তার তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।
৫। বিল পরিশোধের শেষ তারিখ : বিল পরিশোধের শেষ তারিখ সিলেক্ট করুন।

৬। কিভাবে মাসিক বিল প্রস্তুত করবেন?

মাসিক বিল প্রস্তুতকরণের পূর্বে Setup Configuration Check করে নেওয়া ভাল, যেমন- পৌরসভার নাম, সারচার্জ, বিলের

বৎসর, বিলের মাস, ইস্যুর তারিখ, পরিশোধের তারিখ ইত্যাদি। সবকিছু ঠিক থাকলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে বিল প্রস্তুত হতে মিনিট দুই একের মত সময় নিবে, বিল প্রসেস শেষ হলে আপনি একটি মেসেজ দেখতে পাবেন যে বিল প্রসেস শেষ।



৭। কিভাবে প্রস্তুতকৃত মাসিক বিল দেখবেন?



এবার  বাটনে ক্লিক করুন। সকল গ্রাহকের বিল আপনার মনিটরে দেখা যাবে। প্রস্তুতকৃত বিল সঠিক আছে কিনা তা Check করে নিবেন এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে বিল প্রিন্ট করুন।

৮। কিভাবে মাসিক বিল বাতিল করবেন?

যদি বিল বাতিল করার প্রয়োজন হয়। তাহলে কোন মাসের বিল বাতিল করবেন তা Check করে নিবেন এবং  বাটনে ক্লিক করুন। এখানে বিল বাতিল হতে মিনিট দুই একের মত সময় নিবে, বিল বাতিল প্রসেস শেষ হলে আপনি একটি মেসেজ দেখতে পাবেন যে বিল বাতিল প্রসেস শেষ।



যদি কোন গ্রাহকের বকেয়া, মাসিক বিল ভুল হয়ে থাকে তাহলেই শুধু নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রস্তুতকরণ প্রয়োজন আছে ।

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Generation -> Single Bill Generation Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Single Bill Generation Windows Form-টি Open হবে ।



অথবা Shortcut Key Ctrl + 2 Press করলেও নিচের চিত্রে Single Bill Generation Windows Form-টি Open হবে ।

The screenshot shows the 'Single Bill Generation' form. It contains the following fields and controls:

- পাসওয়ার্ড** (Password): A text input field.
- বৎসর** (Year): A dropdown menu showing '২০০৯'.
- মাস** (Month): A dropdown menu showing 'নভেম্বর'.
- বিল ইস্যুর তারিখ** (Bill Issue Date): A date picker showing '24/12/2009'.
- বিল পরিশোধের শেষ তারিখ** (Bill Due Date): A date picker showing '24/12/2009'.
- হিসাব নং** (Account No.): A dropdown menu.
- গ্রাহকের আইডি** (Customer ID): A dropdown menu.
- গ্রাহকের নাম** (Customer Name): A text input field.
- ঠিকানা** (Address): A text input field.
- মাসিক বিল** (Monthly Bill): A text input field.
- Buttons**: 'Start', 'Print', 'Cancel', and 'Exit' buttons at the bottom.

১। পাসওয়ার্ড

: পাসওয়ার্ড বক্সে সঠিক পাসওয়ার্ড লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে । এবং পাসওয়ার্ড সঠিক হলে নিচের অংশ একাটভ হবে । যদি সঠিক পাসওয়ার্ড দিবার পরও পাসওয়ার্ড কাজ না করে তাহলে বুঝতে হবে যে বিজয় কি একটিভ আছে অথবা Caps Lock Key On আছে ।

- ২। বৎসর : যে বৎসরের বিল পস্তুত করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে। মনেরাখতে হবে যে প্রতি মাসে বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের বৎসর সিলেক্ট করা আছে কি না।
- ৩। মাস : যে মাসের বিল পস্তুত করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে। মনেরাখতে হবে যে প্রতি মাসে বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের মাস সিলেক্ট করা আছে কি না।
- ৪। বিল ইস্যুর তারিখ : কম্পিউটার অটমেটিক বিল ইস্যুর তারিখ দেখাবে তবে বিল ইস্যুর তারিখ Checkk করে নেওয়া ভাল
- ৫। বিল পরিশোধের শেষ তারিখ : কম্পিউটার অটমেটিক বিল পরিশোধের শেষ তারিখ দেখাবে তবে বিল ইস্যুর তারিখ Checkk করে নেওয়া ভাল।
- ৬। হিসাব নং : যে গ্রাহকের Single Bill Generation করবেন তার হিসাব নং বক্সে হিসাব নং টাইপ করে এনটার কি চাপুন এবং সেই গ্রাহকের প্রয়োজনীয় সকল তথ্য দৃশমান হইবে।
- ৬। কিভাবে Single বিল পস্তুত করবেন?

প্রয়োজন আনুসারে যা যা তথ্য সংশোধন করা দরকার তা করে নিবেন। সবকিছু ঠিক থাকলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে বিল প্রস্তুত হতে মিনিট দুই একের মত সময় নিবে, বিল প্রসেস শেষ হলে আপনি একটি মেসেজ দেখতে পাবেন যে বিল প্রসেস শেষ।



৭। কিভাবে পস্তুতকৃত Single বিল দেখবেন?

এবার  বাটনে ক্লিক করুন। নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল আপনার মনিটরে দেখা যাবে। পস্তুতকৃত বিল সঠিক আছে কিনা তা Checkk করে নিবেন এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে বিল প্রিন্ট করুন।

৮। কিভাবে Single বিল বাতিল করবেন?

যদি বিল বাতিল করার প্রয়োজন হয়। তাহলে কোন মাসের বিল বাতিল করবেন তা Checkk করে নিবেন এবং  বাটনে ক্লিক করুন। এখানে বিল বাতিল হতে মিনিট দুই একের মত সময় নিবে, বিল বাতিল প্রসেস শেষ হলে আপনি একটি মেসেজ দেখতে পাবেন যে বিল বাতিল প্রসেস শেষ।



যদি কোন গ্রাহকের অগ্রীম বিল প্রস্তুত করলে চাইলে তার পূর্বের বিল পরিশোধ করতে হবে।

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন?

Municipal Water Billing Software -> Bill Generation -> Advanced Bill Generation Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Advanced Bill Generation Windows Form-টি Open হবে।



অথবা Short kart Key Ctrl + 3 Press করলেও নিচের চিত্রে Advanced Bill Generation Windows Form-টি Open হবে।

১। পাসওয়ার্ড

: পাসওয়ার্ড বক্সে সঠিক পাসওয়ার্ড লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে। এবং পাসওয়ার্ড সঠিক হলে নিচের অংশ একাটভ হবে। যদি সঠিক পাসওয়ার্ড দিবার পরও পাসওয়ার্ড কাজ না করে তাহলে

বুঝতে হবে যে বিজয় কি একটিভ আছে অথবা Caps Lock Key On আছে ।

- ২। **শুরুর বৎসর** : যে বৎসরের বিল পস্তুত করবেন সেই বৎসরের শুরুর বৎসর সিলেক্ট করতে হবে। মনেরাখতে হবে যে অগ্রীম বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের শুরুর বৎসর সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।
- ৩। **শেষ বৎসর** : কোন বৎসর পর্যন্ত বিল পস্তুত করবেন সেই বৎসরের শেষ বৎসর সিলেক্ট করতে হবে। মনেরাখতে হবে যে অগ্রীম বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের শেষ বৎসর সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।
- ৪। **শুরুর মাস** : যে মাস থেকে অগ্রীম বিল পস্তুত করবেন সেই শুরুর মাস সিলেক্ট করতে হবে। মনেরাখতে হবে যে অগ্রীম বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের শুরুর মাস সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।
- ৫। **শেষ মাস** : কোন মাস পর্যন্ত অগ্রীম বিল পস্তুত করবেন সেই মাস পর্যন্ত সিলেক্ট করতে হবে। মনেরাখতে হবে যে অগ্রীম বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের শেষ মাস পর্যন্ত সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।
- ৬। **বিল ইস্যুর তারিখ** : যে তারিখে বিল ইস্যু করা হচ্ছে তার তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।
- ৭। **বিল পরিশোধের শেষ তারিখ** : বিল পরিশোধের শেষ তারিখ সিলেক্ট করুন।
- ৮। **হিসাব নং** : যে গ্রাহকের Advance Bill Generation করবেন তার হিসাব নং বক্সে হিসাব নং টাইপ করে এন্টার কি চাপুন এবং সেই গ্রাহকের প্রয়োজনীয় সকল তথ্য দৃশমান হইবে।
- ৯। **কিভাবে Advance বিল প্রস্তুত করবেন?**

প্রয়োজন অনুসারে যা যা তথ্য সংশোধন করা দরকার তা করে নিবেন। সবকিছু ঠিক থাকলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে বিল প্রস্তুত হতে কিছু সময় নিবে, বিল প্রসেস শেষ হলে আপনি একটি মেসেজ দেখতে পাবেন যে বিল প্রসেস শেষ।



৭। কিভাবে প্রস্তুতকৃত Advance বিল দেখবেন?

এবার  বাটনে ক্লিক করুন। নির্দিষ্ট গ্রাহকের অগ্রীম বিল আপনার মনিটরে দেখা যাবে। প্রস্তুতকৃত বিল সঠিক আছে কিনা তা Check করে নিবেন এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে বিল প্রিন্ট করুন।

৮। কিভাবে Advance বিল বাতিল করবেন?

যদি বিল বাতিল করার প্রয়োজন হয়। তাহলে কোন মাসের বিল বাতিল করবেন তা Check করে নিবেন এবং  বাটনে ক্লিক করুন। এখানে বিল বাতিল কিছু সময় নিবে, বিল বাতিল প্রসেস শেষ হলে আপনি একটি মেসেজ দেখতে পাবেন যে বিল বাতিল প্রসেস শেষ।



যদি কোন গ্রাহক তার মোট বকেয়া থেকে শুধু আংশিক বকেয়া দিতে চাইলে এই পদ্ধতি অনুসরণ হয়।

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Print-> Part Arrear Bill Print Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Part Arrear Bill Print Windows Form-টি Open হবে।



১। বৎসর

: যে বৎসরের আংশিক বকেয়া বিল প্রস্তুত করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে আংশিক বকেয়া বিল প্রস্তুত করার পূর্বে বিলের বৎসর সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।

২। মাস

: যে মাসের আংশিক বকেয়া বিল প্রস্তুত করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে আংশিক বকেয়া বিল প্রস্তুত করার পূর্বে বিলের মাস সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।

৩। বিল ইস্যুর তারিখ

: যে তারিখে বিল ইস্যু করা হচ্ছে তার তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।

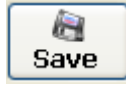
৪। বিল পরিশোধের শেষ তারিখ

: বিল পরিশোধের শেষ তারিখ সিলেক্ট করুন।

৫। হিসাব নং

: যে গ্রাহকের Part Arrear Bill Print করবেন তার হিসাব নং বক্সে হিসাব নং
টাইপ করে এন্টার কি চাপুন এবং সেই গ্রাহকের প্রযোজনীয় সকল তথ্য দৃশমান হইবে।

৬। কিভাবে Part Arrear Bill বিল প্রস্তুত করবেন?



সবকিছু ঠিক থাকলে বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে বিল প্রস্তুত হতে কিছু সময় নিবে, বিল প্রসেস শেষ হলে আপনি আংশিক বকেয়া বিল দেখতে পাবেন।

খুতলা		খুতলা	
XXXXX		XXXXX	
হিসাব নং: ০০০৩-০০		হিসাব নং: ০০০৩-০০	
০১/০৭/২০১১		০১/০৭/২০১১	
০১/০৭/২০১১		০১/০৭/২০১১	
মূল - ২০১১		মূল - ২০১১	
০০০৩-০০	০৪	০০০৩-০০	০৪
০৪-০০১-০০০৩-০০	০.৫	০৪-০০১-০০০৩-০০	০.৫
মিঃ ঘন মিত্র		মিঃ ঘন মিত্র	
?		?	
মবই পাঠ		মবই পাঠ	
০.০০	আংশিক বকেয়া বিল	০.০০	আংশিক বকেয়া বিল
০.০০		০.০০	
০.০০		০.০০	
০.০০		০.০০	
২০.০০		২০.০০	
০.০০		০.০০	
২০.০০		২০.০০	
অপারেশন বক্স লিমিটে		অপারেশন বক্স লিমিটে	
১৫৫৬		১৫৫৬	
০১/০৭/২০১১		০১/০৭/২০১১	
৫		৫	



৭। কিভাবে Part Arrear Bill Print Windows Form থেকে বের অথবা

১. Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Part Arrear Bill Print Windows Form -টি Close হবে।

৩. অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Part Arrear Bill Print Windows Form -টি Close হবে।

নতুন কোন গ্রাহক সংযোগ হইলে এই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হয় ।

Step-1: কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Print -> Connection Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Connection Windows Form-টি Open হবে ।



১। পাসওয়ার্ড

: পাসওয়ার্ড বক্সে সঠিক পাসওয়ার্ড লিখে এন্টার বাটন চাপতে হবে। এবং পাসওয়ার্ড সঠিক হলে নিচের অংশ একাউন্ট হবে। যদি সঠিক পাসওয়ার্ড দিবার পরও পাসওয়ার্ড কাজ না করে তাহলে বুঝতে হবে যে বিজয় কি একটি আছে অথবা Caps Lock Key On আছে।

২। বৎসর

: যে বৎসরের বিল প্রস্তুত করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে প্রতি

মাসে বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের বৎসর সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।

৩। মাস

: যে মাসের বিল পস্তুত করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে প্রতি মাসে বিল পস্তুত করার পূর্বে বিলের মাস সিলেক্ট করা আছে কিনা তা Check করে নিবেন।

৪। বিল ইস্যুর তারিখ

: যে তারিখে বিল ইস্যু করা হচ্ছে তার তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।

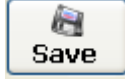
৫। বিল পরিশোধের শেষ তারিখ

: বিল পরিশোধের শেষ তারিখ সিলেক্ট করুন।

৬। হিসাব নং

: যে গ্রাহকের Connection Bill Print করবেন তার হিসাব নং বক্সে হিসাব নং টাইপ করে এন্টার কি চাপুন এবং সেই গ্রাহকের প্রযোজনীয় সকল তথ্য দৃশমান হইবে।

৭। কিভাবে Connection বিল প্রস্তুত করবেন?



সবকিছু ঠিক থাকলে **Save** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে বিল প্রস্তুত হতে কিছু সময় নিবে, বিল প্রসেস শেষ হলে আপনি একটি মেসেজ দেখতে পাবেন যে বিল প্রসেস শেষ।



৮। কিভাবে প্রস্তুতকৃত Connection বিল দেখবেন?



এবার **Print** বাটনে ক্লিক করুন। নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল আপনার মনিটরে দেখা যাবে। প্রস্তুতকৃত বিল সঠিক আছে কিনা তা Check করে নিবেন এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে বিল প্রিন্ট করুন।



৭। কিভাবে **Connexion Bill Print Windows Form** থেকে বের অথবা **Exit** হবেন?

১. Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Connexion Bill Print Windows Form –টি Close হবে।

৪. অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Connexion Bill Print Windows Form –টি Close হবে।

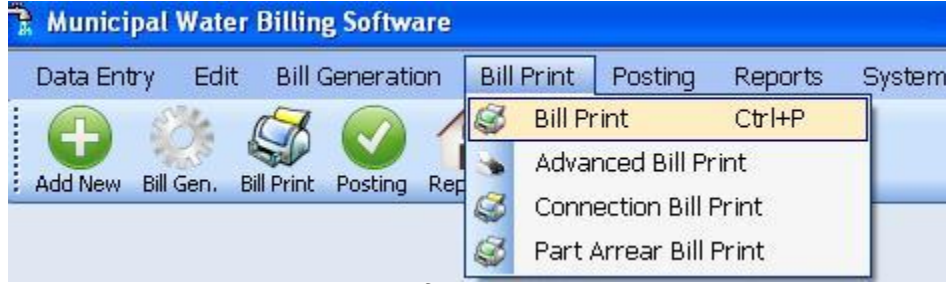
-X-

অধ্যায়-৫
বিল প্রিন্ট করন (Bill Print)

৫.১ সকল গ্রাহকের একসাথে বিল প্রিন্টকরণ

১। কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Print -> Bill Print Menu-তে
ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Bill Print Windows Form-টি Open হবে ।



চিত্র নং- ১৫

অথবা Short kart Key Ctrl + P Press করলেও নিচের চিত্রে Bill Print Windows Form-টি Open হবে ।

- ১। বৎসর : যে বৎসরের বিল প্রিন্ট করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে ।
২। মাস : যে মাসের বিল প্রিন্ট করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে ।
৩। সকল গ্রাহকের বিল একসাথে প্রিন্ট : যদি সকল বিল একসাথে প্রিন্ট করতে চান তাহলে সকল বিল একসাথে প্রিন্ট করা সিলেক্ট করুন ।

৪। কিভাবে সকল গ্রাহকের বিল একসাথে প্রিন্ট করবেন ?

সবশেষে  বাটনে ক্লিক করতে হবে । কিছুক্ষণ সময় নিয়ে নিচের মত একটি ফর্ম দেখা যাবে ।

এই ফর্মের উপরে প্রিন্টার চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত প্রিন্ট দিতে পারবেন ।
বিলের একটি নমুনা কপি নিম্নরূপ-

Report Container

Main Report

খ্রিস্টাব্দ	খ্রিস্টাব্দ
----- বিসম্বৎসর: ০৬০৬-০১ ০৬/০৬/২০১১ ০৬/০৬/২০১১ ছু - ২০১১	----- বিসম্বৎসর: ০৬০৬-০১ ০৬/০৬/২০১১ ০৬/০৬/২০১১ ছু - ২০১১
০৬০৬-০১ ০১ ০১-০০১-০৬০৬-০১ ০.৫ মিস্ত্রী প্রদীপ গনপতি বিজয় ই টাইপ বিজয় অসম্পাদিত (বহু) ৫০.০০ ০.০০ ০.০০ ৫০.০০ ৫০.০০ ২.৫০ ১০২.৫০	০৬০৬-০১ ০১ ০১-০০১-০৬০৬-০১ ০.৫ মিস্ত্রী প্রদীপ গনপতি বিজয় ই টাইপ বিজয় অসম্পাদিত (বহু) ৫০.০০ ০.০০ ০.০০ ৫০.০০ ৫০.০০ ২.৫০ ১০২.৫০
গনপতি বিজয় ই টাইপ ১০৬৬	গনপতি বিজয় ই টাইপ ১০৬৬
০৬/০৬/২০১১ ৫	০৬/০৬/২০১১ ৫

Current Page No.: 1 Total Page No.: 3851 Zoom Factor: 75%



৫। কিভাবে **Bill Print Windows Form** থেকে বের অথবা **Exit** হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Masue দ্বারা ক্লিক করলে Bill Print Windows Form –টি Close হবে ।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Bill Print Windows Form –টি Close হবে ।

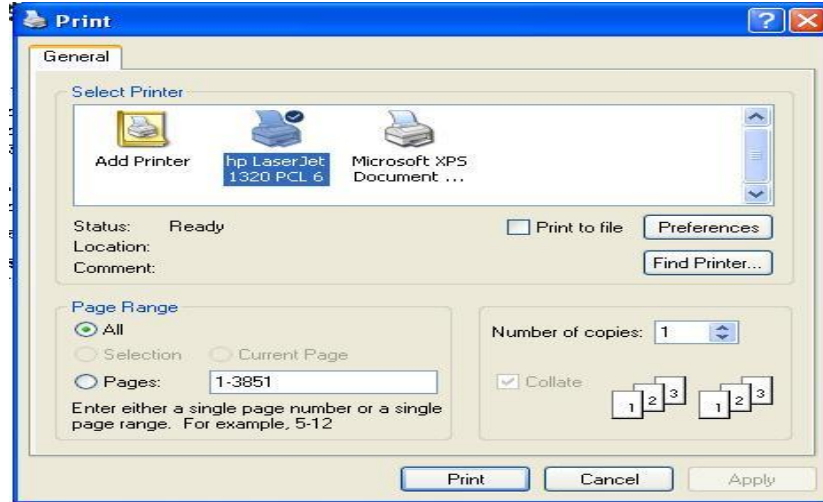
জেনেরাখা ভাল, বিল প্রিন্টের কিছু নিয়মাবলিঃ

বিল প্রিন্টের জন্যঃ

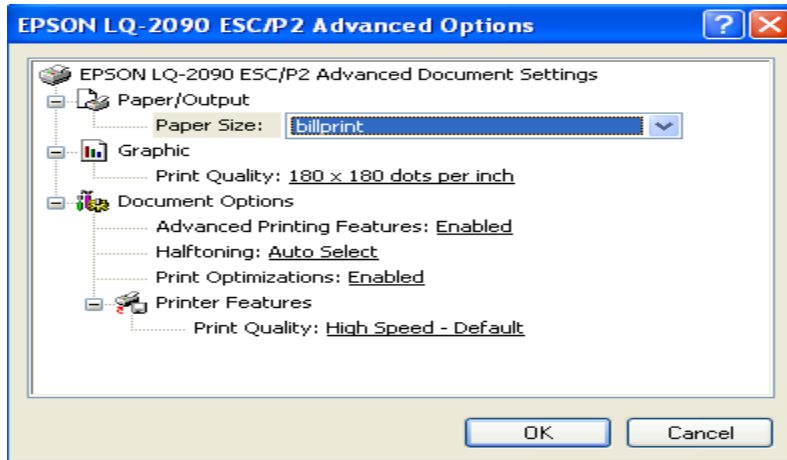
- বিল প্রিন্টে জন্য প্রিন্টার চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে নিচের মেসেজটি দেখা যাবে।



ক্লিক করতে



- বিল প্রিন্টের করার পূর্বে Preferences বাটনে ক্লিক করার পর নিচের চিত্রের মত সেটআপ করে বিল প্রিন্ট করতে হবে। যদি বিল প্রিন্টের করার পূর্বে সেটআপ করা না হয় তাহলে দুই পেজের মাঝে প্রিন্টিং গেমের সৃষ্টি হবে।
- Printing Report -> Printing Preferences-> Advanced -> Paper Size-> billprint সিলেক্ট করে ->Ok->Ok-> Print বাটন ক্লিক করতে হবে। নিচু চিত্রে মাথ্যমে দেখানও হইল।

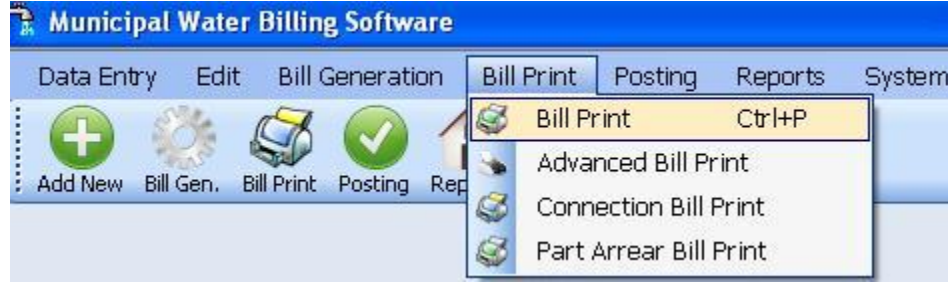


- যদি সকল বিল একসাথে প্রিন্ট করতে চান তাহলে All সিলেক্ট করে Print বাটনে ক্লিক করতে হবে।
 - যদি নির্দিষ্ট সংখ্যক বিল যেমন ১ থেকে ১০০ পেজ পর্যন্ত বিল প্রিন্ট করতে চান তাহলে Pages সিলেক্ট করে 1-100 লিখে Print বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ১০০ বিল প্রিন্ট হওয়ার পর কিভাবে প্রিন্ট করবেন।
- তাহলে আবার 101-200 কিংবা যত পেজ আপনি প্রিন্ট করতে চান সেই সংখ্যা লিখতে হবে।
- বিল প্রিন্টের পূর্বে

-----X-----

১। কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Print -> Bill Print Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Bill Print Windows Form-টি Open হবে ।



চিত্র নং- ১৫

অথবা Short kart Key Ctrl + P Press করলেও নিচের চিত্রে Bill Print Windows Form-টি Open হবে ।

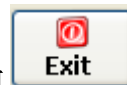
- ১। বৎসর : যে বৎসরের বিল প্রিন্ট করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে ।
- ২। মাস : যে মাসের বিল প্রিন্ট করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে ।
- ৩। নির্দিষ্ট কোন গ্রাহকের বিল প্রিন্ট : যদি নির্দিষ্ট কোন গ্রাহকের বিল প্রিন্ট করতে চান তাহলে **নির্দিষ্ট কোন গ্রাহকের বিল** সিলেক্ট করুন ।
- ৪। হিসাব নং : হিসাব নং সিলেক্ট করতে হবে ।

৫। কিভাবে নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রিন্ট করবেন ?

সবশেষে  বাটনে ক্লিক করতে হবে । কিছুক্ষণ সময় নিয়ে নিচের মত একটি ফর্ম দেখা যাবে ।

এই ফর্মের উপরে প্রিন্টার চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত প্রিন্ট দিতে পারবেন ।
বিলের একটি নমুনা কপি নিম্নরূপ-

খুলনা ----- হিসাব নং: ০০০৫-০০ ০৩/০৬/২০১১ ০৩/০৬/২০১১ চক - ২০১১ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">০০০৫-০০</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">০৪</td> </tr> <tr> <td>০৪-০০১-০০০৫-০০</td> <td style="text-align: right;">০.৫</td> </tr> <tr> <td colspan="2">মিঃ অঃ পক্ষের সরঞ্জাম</td> </tr> <tr> <td colspan="2">?</td> </tr> <tr> <td colspan="2">মজাই পট</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">০.০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">০.০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">০.০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">০.০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">১,২৭৫.০০</td> <td style="text-align: right;">জনস্বতী</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">৬৩.৭৫</td> <td style="text-align: right;">মফস্বতী অংশ ১১৯৫</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">১,৩৩৮.৭৫</td> <td></td> </tr> </table> সেবাস্বতী অংশ সিটিউর ৩৩০০২০০৬ ০৩/০৬/২০১১	০০০৫-০০	০৪	০৪-০০১-০০০৫-০০	০.৫	মিঃ অঃ পক্ষের সরঞ্জাম		?		মজাই পট		০.০০		০.০০		০.০০		০.০০		১,২৭৫.০০	জনস্বতী	৬৩.৭৫	মফস্বতী অংশ ১১৯৫	১,৩৩৮.৭৫		খুলনা ----- হিসাব নং: ০০০৫-০০ ০৩/০৬/২০১১ ০৩/০৬/২০১১ চক - ২০১১ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">০০০৫-০০</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">০৪</td> </tr> <tr> <td>০৪-০০১-০০০৫-০০</td> <td style="text-align: right;">০.৫</td> </tr> <tr> <td colspan="2">মিঃ অঃ পক্ষের সরঞ্জাম</td> </tr> <tr> <td colspan="2">?</td> </tr> <tr> <td colspan="2">মজাই পট</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">০.০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">০.০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">০.০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">০.০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">১,২৭৫.০০</td> <td style="text-align: right;">জনস্বতী</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">৬৩.৭৫</td> <td style="text-align: right;">মফস্বতী অংশ ১১৯৫</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">১,৩৩৮.৭৫</td> <td></td> </tr> </table> সেবাস্বতী অংশ সিটিউর ৩৩০০২০০৬ ০৩/০৬/২০১১	০০০৫-০০	০৪	০৪-০০১-০০০৫-০০	০.৫	মিঃ অঃ পক্ষের সরঞ্জাম		?		মজাই পট		০.০০		০.০০		০.০০		০.০০		১,২৭৫.০০	জনস্বতী	৬৩.৭৫	মফস্বতী অংশ ১১৯৫	১,৩৩৮.৭৫	
০০০৫-০০	০৪																																																
০৪-০০১-০০০৫-০০	০.৫																																																
মিঃ অঃ পক্ষের সরঞ্জাম																																																	
?																																																	
মজাই পট																																																	
০.০০																																																	
০.০০																																																	
০.০০																																																	
০.০০																																																	
১,২৭৫.০০	জনস্বতী																																																
৬৩.৭৫	মফস্বতী অংশ ১১৯৫																																																
১,৩৩৮.৭৫																																																	
০০০৫-০০	০৪																																																
০৪-০০১-০০০৫-০০	০.৫																																																
মিঃ অঃ পক্ষের সরঞ্জাম																																																	
?																																																	
মজাই পট																																																	
০.০০																																																	
০.০০																																																	
০.০০																																																	
০.০০																																																	
১,২৭৫.০০	জনস্বতী																																																
৬৩.৭৫	মফস্বতী অংশ ১১৯৫																																																
১,৩৩৮.৭৫																																																	



৬। কিভাবে **Bill Print Windows Form** থেকে বের অথবা **Exit** হবেন ?

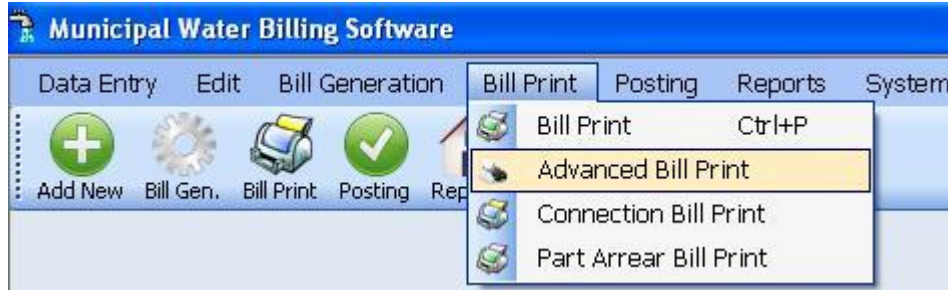
Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Masue দ্বারা ক্লিক করলে Bill Print Windows Form –টি Close হবে ।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Bill Print Windows Form –টি Close হবে ।

-----X-----

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Print -> Advanced Bill Print Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Advance Bill Print Windows Form-টি Open হবে ।



১। বৎসর

: যে বৎসরের অগ্রীম বিল প্রিন্ট করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে ।

২। মাস

: যে মাসের অগ্রীম বিল প্রিন্ট করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে ।

৩। হিসবি নং

: হিসবি নং সিলেক্ট করতে হবে ।

৪। কিভাবে নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রিন্ট করবেন ?

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

এই ফরমের উপরে প্রিন্টার চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত প্রিন্ট দিতে পারবেন ।

বিলের একটি নমুনা কপি নিম্নরূপ-

খণ্ডন

খণ্ডন

হিসাব নং: ০০১০-০০
০১/০৭/২০১১
০১/০৭/২০১১
ছাত্র - ২০১১ থেকে অগস্ট - ২০১১

হিসাব নং: ০০১০-০০
০১/০৭/২০১১
০১/০৭/২০১১
ছাত্র - ২০১১ থেকে অগস্ট - ২০১১

০০১০-০০
০৪-০০১-০০১০-০০
০.৫

০০১০-০০
০৪-০০১-০০১০-০০
০.৫

মিঃ শহজ্জ্বল মিয়া ১

মিঃ শহজ্জ্বল মিয়া ১

১
মাসের বেত

১
মাসের বেত

৫০.০০ X মোট মাস: ৩
০.০০
০.০০
১৫০.০০
২,২০০.০০
১১০.০০
২,৪৬০.০০

৫০.০০ X মোট মাস: ৩
০.০০
০.০০
১৫০.০০
২,২০০.০০
১১০.০০
২,৪৬০.০০

অপানী তহবিল পিসিটেক
১৫৯৬

অপানী তহবিল পিসিটেক
১৫৯৬

০১/০৭/২০১১
৫

০১/০৭/২০১১
৫

৫। কিভাবে **Advanced Bill Print Windows Form** থেকে বের অথবা  **Exit** হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Advanced Bill Print Windows Form -টি Close হবে ।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Advanced Bill Print Windows Form -টি Close হবে ।

X

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Print -> Part Arrear Bill Print Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Part Arrear Bill Print Windows Form-টি Open হবে ।



- | | |
|---------------------------|--|
| ১। বৎসর | : যে বৎসরের আংশিক বকেয়া বিল প্রিন্ট করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে। |
| ২। মাস | : যে মাসের আংশিক বকেয়া বিল প্রিন্ট করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে। |
| ৩। বিল ইস্যুর তারিখ | : যে তারিখে বিল ইস্যু করা হচ্ছে তার তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন। |
| ৪। বিল পরিশোধের শেষ তারিখ | : বিল পরিশোধের শেষ তারিখ সিলেক্ট করুন। |
| ৫। হিসবি নং | : হিসবি নং সিলেক্ট করতে হবে। |

৬। কিভাবে নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রিন্ট করবেন ?



১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Print -> Connection Bill Print Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Connection Bill Print Windows Form-টি Open হবে।



১। বৎসর

: যে বৎসরের সংযোগ বিল প্রিন্ট করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

২। মাস

: যে মাসের সংযোগ বিল প্রিন্ট করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে।

৩। বিল ইস্যুর তারিখ

: যে তারিখে বিল ইস্যু করা হচ্ছে তার তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।

৪। বিল পরিশোধের শেষ তারিখ

: বিল পরিশোধের শেষ তারিখ সিলেক্ট করুন।

৫। হিসাব নং

: হিসাব নং সিলেক্ট করতে হবে।

৬। কিভাবে নির্দিষ্ট গ্রাহকের বিল প্রিন্ট করবেন ?



সবশেষে বাটনে ক্লিক করতে হবে। কিছুক্ষণ সময় নিয়ে নিচের মত একটি ফর্ম দেখা যাবে।

এই ফর্মের উপরে প্রিন্টার চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত প্রিন্ট দিতে পারবেন।

বিলের একটি নমুনা কপি নিম্নরূপ-

খুলনা	খুলনা
XXXXXXXX	XXXXXXXX
হিসাব নং : ০০০৭-০০ ০১/০৭/২০১১ ৩১/০৭/২০১১ ছন্দের - ২০১১	হিসাব নং : ০০০৭-০০ ০১/০৭/২০১১ ৩১/০৭/২০১১ ছন্দের - ২০১১
০০০৭-০০ ০৮-০০১-০০০৭-০০ মিঃ এসমান গনি মিল্ল ? মজাই পট	০০০৭-০০ ০৮-০০১-০০০৭-০০ মিঃ এসমান গনি মিল্ল ? মজাই পট
০৮ ০.৫	০৮ ০.৫
০.০০ ৫০০.০০ ২,০০০.০০ ২,৫০০.০০ ০.০০ ০.০০ ২,৫০০.০০	০.০০ ৫০০.০০ ২,০০০.০০ ২,৫০০.০০ ০.০০ ০.০০ ২,৫০০.০০
ব্রাহ্মণী ব্লক পিপিটিং ১৩৯৬	ব্রাহ্মণী ব্লক পিপিটিং ১৩৯৬
৩১/০৭/২০১১	৩১/০৭/২০১১

৭। কিভাবে Connection Bill Print Windows Form থেকে বের অথবা



হবেন ?

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

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Connection Bill Print Windows Form -টি Close হবে।

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

৬.১ বকেয়া ও মাসিক বিল পোস্টিং দেওয়া এবং বাতিলকরণ

১। কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Posting -> Connection Posting Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Connection Posting Windows Form-টি Open হবে ।



Collection Posting

কালেকশন পোস্টিং দেওয়া

মাস: জুন বৎসর: ২০১১
বিল পরিশোধের তারিখ: 02/07/2011

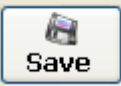
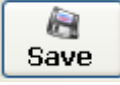
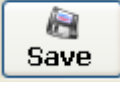
০০৯২-০০ ০৪-০০১-০০৯২-০০ বকেয়া ও হাল ৩১২.৫

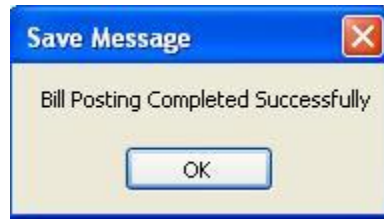
হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	ধরন	টাকার পরিমাণ
০০০৫-০০	০৪-০০১-০০০৫-০০	মিঃ আঃ গফুর সরকার	আংশিক বকেয়া	৫০০
০০১০-০০	০৪-০০১-০০১০-০০	মিঃ শাহজাহান মিয়া ১	বকেয়া ও অর্থীম	২৪৬০
০০০১-০০	০২-০০১-০০০১-০০	শ্রী গোপাল চন্দ্র দে	বকেয়া ও হাল	৫০
০০১১-০০	০৪-০০১-০০১১-০০	মিঃ শাহজাহান মিয়া ২	বকেয়া ও হাল	৮৯০
০০১৮-০০	০৪-০০১-০০১৮-০০	ডাঃ এন , বি ,এম, এ সামাদ	বকেয়া ও হাল	৪৭০
০০৫৫-০০	০২-০০১-০০৫৫-০০	ধীরেন্দ্র চন্দ্র আচার্য্য	বকেয়া ও হাল	২৪৬৫
০০৬২-০০	০৪-০০১-০০৬২-০০	ফজলুল হক তালুকদার	বকেয়া ও হাল	১৮৮৭.৫
০০৭৭-০০	০৫-০০১-০০৭৭-০০	কালী পদ সাহা	বকেয়া ও হাল	১২৫৭.৫
০০৮৪-০০	০৪-০০১-০০৮৪-০০	মজিবর রহমান	বকেয়া ও হাল	১০২.৫
০০৯২-০০	০৪-০০১-০০৯২-০০	কালী দাস মন্ডল	বকেয়া ও হাল	৩১২.৫
০০০৩-০০	০৪-০০১-০০০৩-০০	মিঃ চান মিয়া	সংযোগ / পুনঃ সংযোগ ফি	৬০০

মোট ১০৯৯৫

Save Report Cancel Exit

- ১। বৎসর : যে বৎসরের বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।
- ২। মাস : যে মাসের বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে।
- ৩। বিল পরিশোধের তারিখ : যে তারিখে গ্রাহক ব্যাংকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করেছে সেই তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।
- ৪। হিসবি নং : হিসবি নং সিলেক্ট করতে হবে। টেব কি চাপলে অটমটিক গ্রাহকের আইডি সিলেক্ট হবে।
- ৫। বিল পরিশোধের ধরন : গ্রাহক যে ধরনের বিল পরিশোধ করেছে সেই পরিশোধের ধরন সিলেক্ট করুন। একই ভাবে বেশ কিছু গ্রাহকের ডাটা গ্রিডে লোড করে পোস্টিং দেওয়া হয়। যেমন- গ্রাহকের বিল পরিশোধের ধরন "বকেয়া ও হাল"।

- 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।

-----X-----

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Posting -> Connection Posting Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Connection Posting Windows Form-টি Open হবে ।



Collection Posting

কালেকশন পোস্টিং দেওয়া

মাস: জুন বৎসর: ২০১১
বিল পরিশোধের তারিখ: 02/07/2011

হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	ধরন	টাকার পরিমাণ
০০১০-০০	০৪-০০১-০০১০-০০	মিঃ শাহজাহান মিয়া ১	বকেয়া ও অগ্রীম	২৪৬০

মোট: ২৪৬০

Save Report Cancel Exit

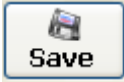
১। বৎসর

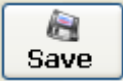
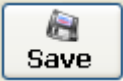
: যে বৎসরের বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

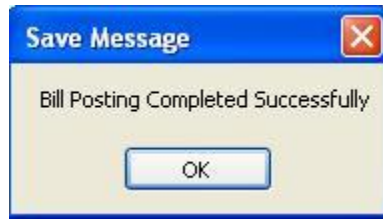
২। মাস

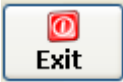
: যে মাসের বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে।

- ৩। বিল পরিশোধের তারিখ : যে তারিখে গ্রাহক ব্যাংকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করেছে সেই তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।
- ৪। হিসবি নং : হিসবি নং সিলেক্ট করতে হবে। টেব কি চাপলে অটমটিক গ্রাহকের আইডি সিলেক্ট হবে।
- ৫। বিল পরিশোধের ধরন : গ্রাহক যে ধরনের বিল পরিশোধ করেছে সেই পরিশোধের ধরন সিলেক্ট করুন। একই ভাবে বেশ কিছু গ্রাহকের ডাটা গ্রিডে লোড করে পোস্টিং দেওয়া হয়। যেমন- গ্রাহকের বিল পরিশোধের ধরন "বকেয়া ও অগ্রীম"।

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।

-----X-----

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Print -> Connection Print Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Bill Print Windows Form-টি Open হবে ।



Collection Posting

কালেকশন পোস্টিং দেওয়া

মাস: জুন বৎসর: ২০১১
বিল পরিশোধের তারিখ: 02/07/2011

০০০৫-০০	০৪-০০১-০০০৫-০০	আংশিক বকেয়া	১৩৩৮.৭৫	৫০০
হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	ধরন	টাকার পরিমাণ
০০০৫-০০	০৪-০০১-০০০৫-০০	মিঃ আঃ গফুর সরকার	আংশিক বকেয়া	৫০০

মোট: ৫০০

Save Report Cancel Exit

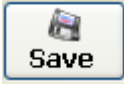
১। বৎসর

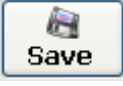
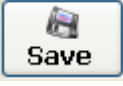
: যে বৎসরের বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

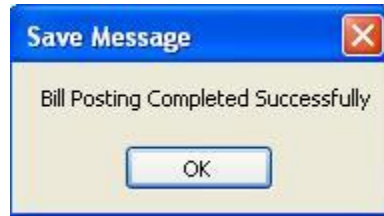
২। মাস

: যে মাসের বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে।

- ৩। বিল পরিশোধের তারিখ : যে তারিখে গ্রাহক ব্যাংকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করেছে সেই তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।
- ৪। হিসবি নং : হিসবি নং সিলেক্ট করতে হবে। টেব কি চাপলে অটমটিক গ্রাহকের আইডি সিলেক্ট হবে।
- ৫। বিল পরিশোধের ধরন : গ্রাহক যে ধরনের বিল পরিশোধ করেছে সেই পরিশোধের ধরন সিলেক্ট করুন। একই ভাবে বেশ কিছু গ্রাহকের ডাটা গ্রিডে লোড করে পোস্টিং 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।

-----X-----

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Bill Print -> Connection Print Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Bill Print Windows Form-টি Open হবে ।



Collection Posting

কালেকশন পোস্টিং দেওয়া

মাস: জুন বৎসর: ২০১১
বিল পরিশোধের তারিখ: 02/07/2011

০০০৩-০০ ০৪-০০১-০০০৩-০০ সংযোগ / পুন: সংযোগ ফি ৬০০ ০

হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	ধরন	টাকার পরিমাণ
০০০৩-০০	০৪-০০১-০০০৩-০০	মিঃ চান মিয়া	সংযোগ / পুন: সংযোগ ফি	৬০০

মোট ৬০০

Save Report Cancel Exit

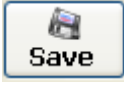
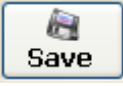
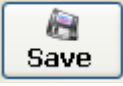
১। বৎসর

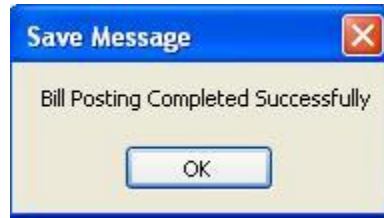
: যে বৎসরের বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই বৎসরের বৎসর সিলেক্ট করতে হবে।

২। মাস

: যে মাসের বিল কালেকশন পোস্টিং এন্ট্রি করবেন সেই মাস সিলেক্ট করতে হবে।

- ৩। বিল পরিশোধের তারিখ : যে তারিখে গ্রাহক ব্যাংকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করেছে সেই তারিখ এখানে সিলেক্ট করুন।
- ৪। হিসবি নং : হিসবি নং সিলেক্ট করতে হবে। টেব কি চাপলে অটমটিক গ্রাহকের আইডি সিলেক্ট হবে।
- ৫। বিল পরিশোধের ধরন : গ্রাহক যে ধরনের বিল পরিশোধ করেছে সেই পরিশোধের ধরন সিলেক্ট করুন। একই ভাবে বেশ কিছু গ্রাহকের ডাটা গ্রিডে লোড করে পোস্টিং দেওয়া হয়। যেমন- গ্রাহকের বিল পরিশোধের ধরন "সংযোগ ও পুনঃ সংযোগ"।

- 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।

-----X-----

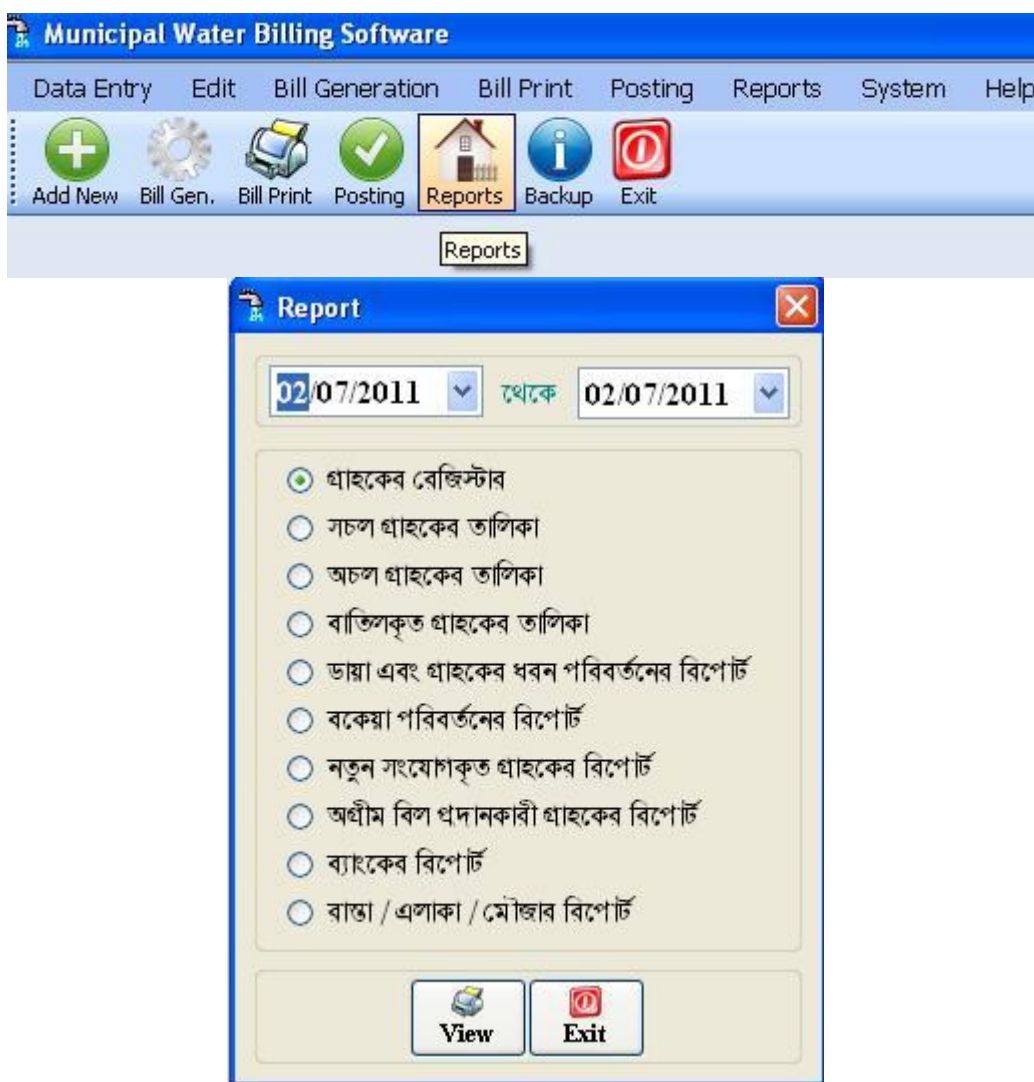
অধ্যায়-৭ রিপোর্ট (Report)

৭.১ পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য রেজিস্টার

ক) গ্রাহকের রেজিস্টার

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরুর তারিখ

২। শেষ তারিখ

৩। রেডিও বাটন

: যে তারিখ থেকে গ্রাহকের রেজিস্টার দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

: যে তারিখ পর্যন্ত গ্রাহকের রেজিস্টার দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- গ্রাহকের রেজিস্টার ।


$$:$$

বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (গ্রাহকের রেজিস্টার) দেখতে ও পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

ପୋଷ୍ଟାଫିସ୍ ଶାଖା:

७६५

[illegible]

Prepared By: admin

Date:07/02/2011

Page 1 of 125



৫। কিভাবে **Report Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

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

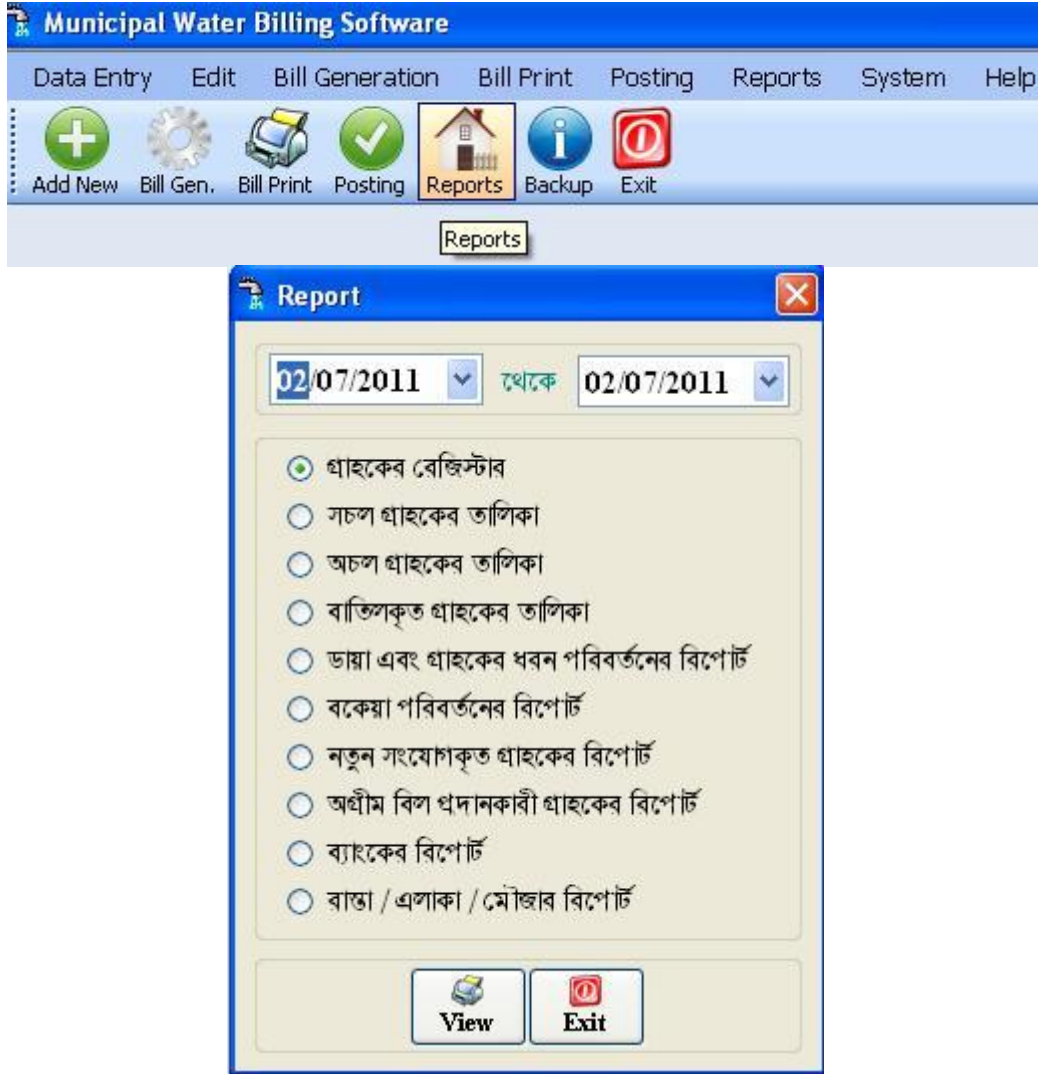
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Report Windows Form -টি Close হবে ।

-X

খ) সচল গ্রাহকের তালিকা

১। কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরু তারিখ

২। শেষ তারিখ

৩। রেডিও বাটন

: যে তারিখ থেকে সচল গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

: যে তারিখ পর্যন্ত সচল গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

: উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- সচল গ্রাহকের তালিকা ।



বাটন



বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (সচল গ্রাহকের তালিকা) দেখতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
সচল ধাতুকর তালিকা

মোট গ্রাহকের সংখ্যা: ৩৮৪৬

[illegible]

Prepared By: admin

Date:07/02/2011

Page 1 of 129



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

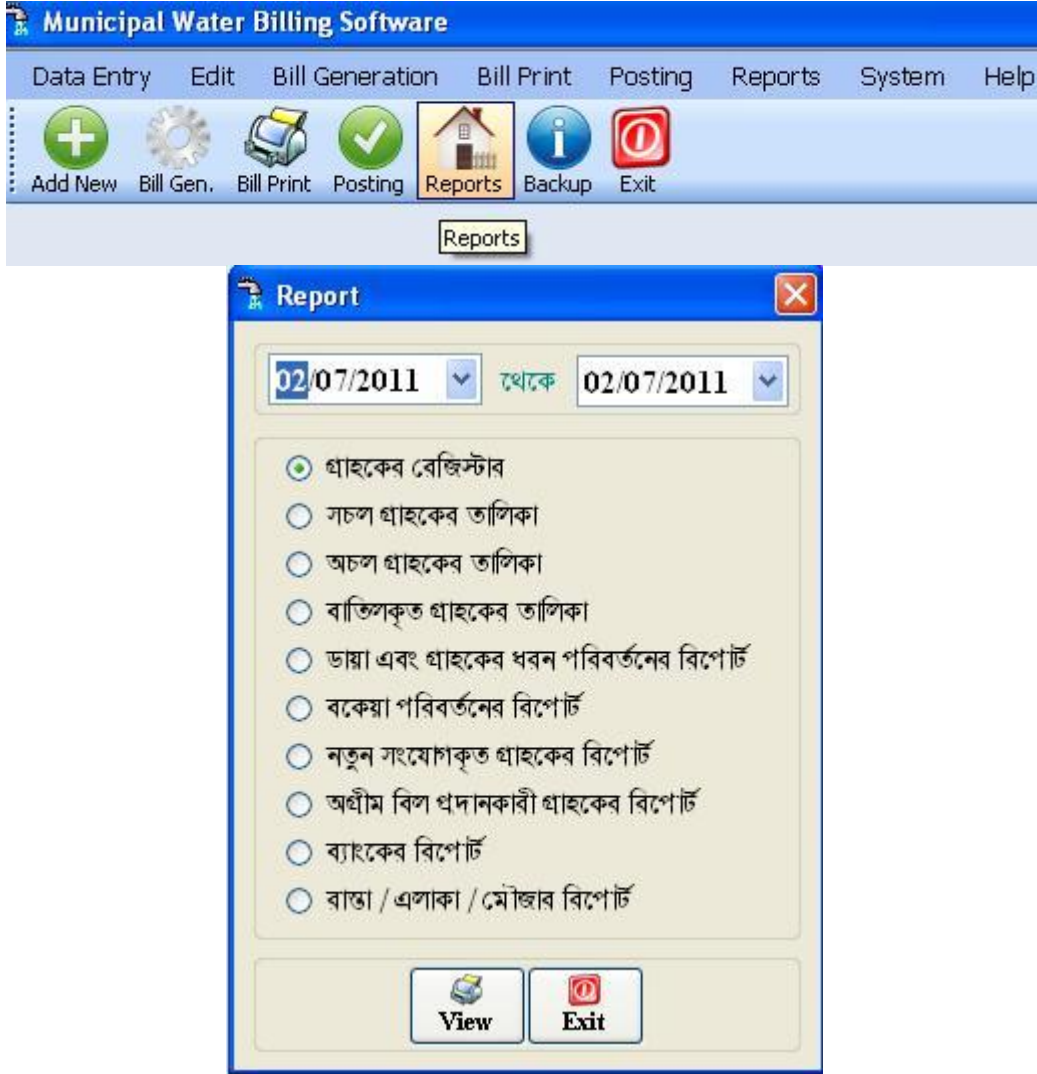
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Report Windows Form -টি Close হবে ।

$$-X$$

গ) অচল গ্রাহকের তালিকা

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরু তারিখ

: যে তারিখ থেকে অচল গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

: যে তারিখ পর্যন্ত অচল গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- অচল গ্রাহকের তালিকা ।

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (অচল গ্রাহকের তালিকা) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
অচল গ্রাহকের তালিকা
তারিখ ০১/০৭/২০১০ থেকে ৩০/০৬/২০১১ পর্যন্ত

মোট অচল গ্রাহক সংখ্য :		৭										
ক্রমিক নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	পিতা / স্বামীর নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	সেবার নং	গ্রাহকের ধরন	ডায়	স্টেটাস	গ্রাহিক দি	স্বল্প	নিষ্ক্রেডিট তারিখ	পরিমর্দনকারি নাম
০০৫৭-০০	০২-০০১-০০৫৭-০০	এ কে এম শহিদুল হোসেন	?	শেখ আব্দুল হামিদ	০২	অবশিষ্ট	০.৫০	০	৫০	৩.৬০০	০১/০৭/২০১১	Admin
০০০৫-০০	০৩-০০১-০০০৫-০০	মি। শহন উদ্দিন নাসরত	?	মতাই গাতি	০৩	অবশিষ্ট	০.৫০	০	০	০	০১/০৭/২০১১	Admin
০০০৫-০০	০৫-০০১-০০০৫-০০	মি। আ. রহমত নাসরত	?	মতাই গাতি	০৫	অবশিষ্ট	০.৫০	০	০	১.২৭৫	০১/০৭/২০১১	Admin
০০২৫-০০	০৫-০০১-০০২৫-০০	মি। নাসরত আলী	?	মতাই গাতি	০৫	অবশিষ্ট	০.৫০	০	৫০	৮.৩০০	২০/০৭/২০১১	Admin
০০০০-০০	০৫-০০১-০০০০-০০	মোঃ হাফিজুল হক	হুসে বৈজ্ঞানিক হক	হুসৈন	০৫	অবশিষ্ট	০.৫০	০	৫০	৫০	২২/০৭/২০১১	Admin
০০০০-০০	০৫-০০১-০০০০-০০	মোঃ শহন উদ্দিন	হুসে বিজ্ঞান উদ্দিন আহমেদ	হাশেমুল হক	০৫	অবশিষ্ট	০.৫০	০	৫০	৫০	১৫/০৭/২০১১	Admin
০২৫৫-০০	০৬-০০১-০২৫৫-০০	হুমায়ুন কামাল মনির হুমায়ুন	?	মনির হুমায়ুন	০৬	বর্ধিত	০.৫০	০	৮০	৮০	২৩/০৭/২০১১	Admin
মোট অচল গ্রাহক সংখ্য :		৭		মোট : ২৮০ ১৩৫০০								

Prepared By: admin

Date: 07/02/2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Report Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

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

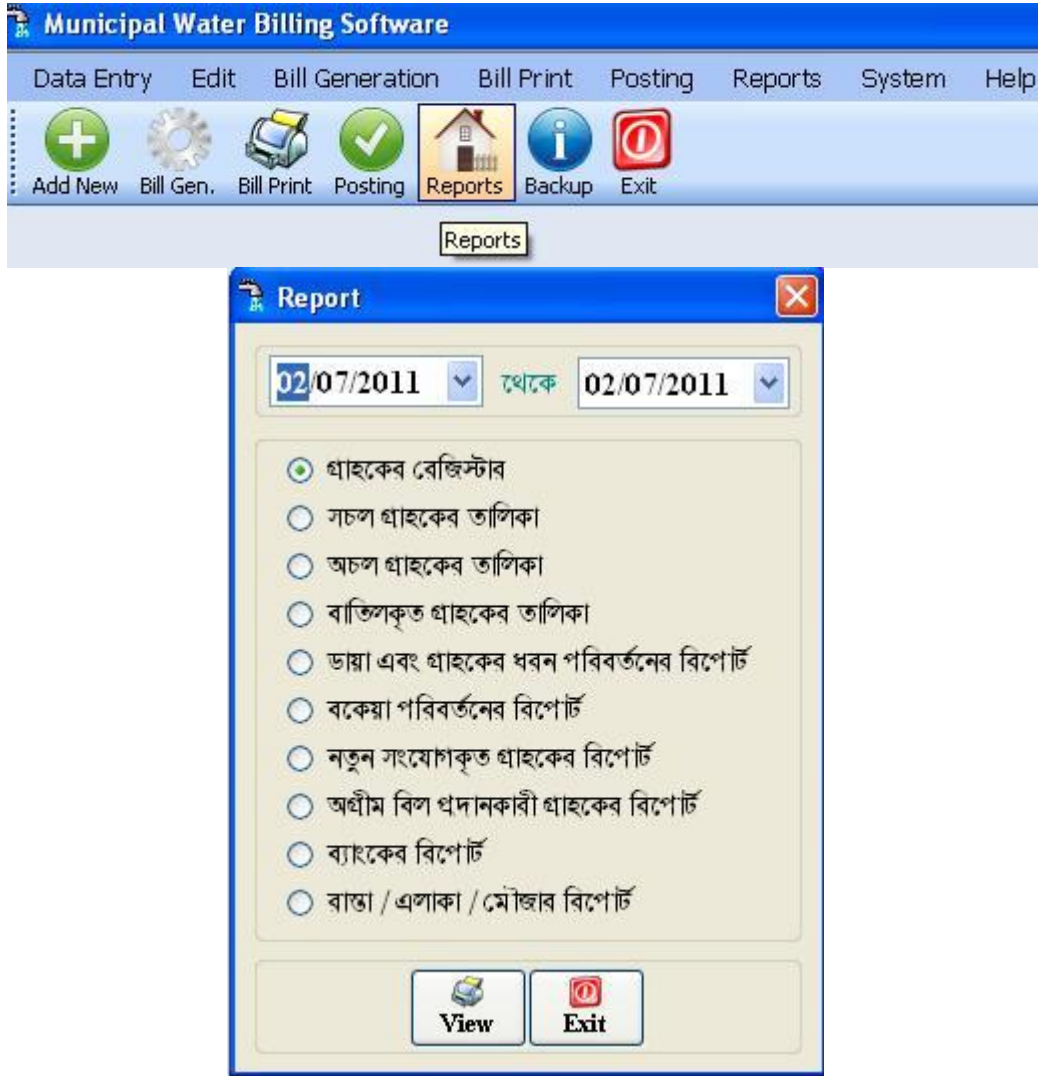
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Report Windows Form –টি Close হবে ।

X

ঘ) বাতিলকৃত গ্রাহকের তালিকা

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



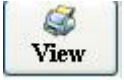
১। শুরু তারিখ

২। শেষ তারিখ

৩। রেডিও বাটন

: যে তারিখ থেকে বাতিলকৃত গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
 : যে তারিখ পর্যন্ত বাতিলকৃত গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
 : উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- বাতিলকৃত গ্রাহকের তালিকা ।

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (বাতিলকৃত গ্রাহকের তালিকা) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবারহ শাখা
বাতিলকৃত গ্রাহকের তালিকা
তারিখ : ০১/০৭/২০১০ থেকে : ৩০/০৭/২০১১ পর্যন্ত

ক্রমিক নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	পিতা / স্বামী/স্বামীর নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	গ্রাহকের পেশা	আয়	সালিক দিল	ডাক্তার	গ্রাহকের অবস্থা	গ্রাহকের মোবাইল নং
২৫৮০-০০	০৫-০০১-২৫৮০-০০	রতনচন্দ্র বসু	অমৃত চন্দ্র	হাফেজ রোড (ইসলাম রোড)	অসহযোগ	০.৫০	৫০	১০০	০২/০৭/২০১১	admin
০০০৭-০০	০৫-০০১-০০০৭-০০	শ্রী কল্যাণচন্দ্র বসু	?	মুন্সি গলি	অসহযোগ	০.৫০	৫০	১০০	০২/০৭/২০১১	admin
২৫৮১-০০	০৫-০০১-২৫৮১-০০	বৃন্দাবন অসী বসু	বৃন্দাবন অসী বসু	মুন্সি গলি (ইসলাম রোড)	অসহযোগ	০.৫০	৫০	১০০	০২/০৭/২০১১	admin
০৫৭০-০০	০১-০০১-০৫৭০-০০	শ্রী বৃন্দাবন অসী	শ্রী অমৃত চন্দ্র	মুন্সি গলি	অসহযোগ	০.৫০	৫০	১০০	০২/০৭/২০১১	admin
০৫৭০-০০	০৫-০০১-০৫৭০-০০	বৃন্দাবন অসী বসু	শ্রী বৃন্দাবন অসী	মুন্সি গলি	অসহযোগ	০.৫০	৫০	১০০	০২/০৭/২০১১	admin
১১১১-১১	১১-০০১-১১১১-১১	১১ বসু	১১ অসী	১১	১১	০.৫০	৫০	১০০	০২/০৭/২০১১	admin
মোট						৪৫০	৪৫০	১২৫০		

Prepared By: admin

Date: 07/02/2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Report Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

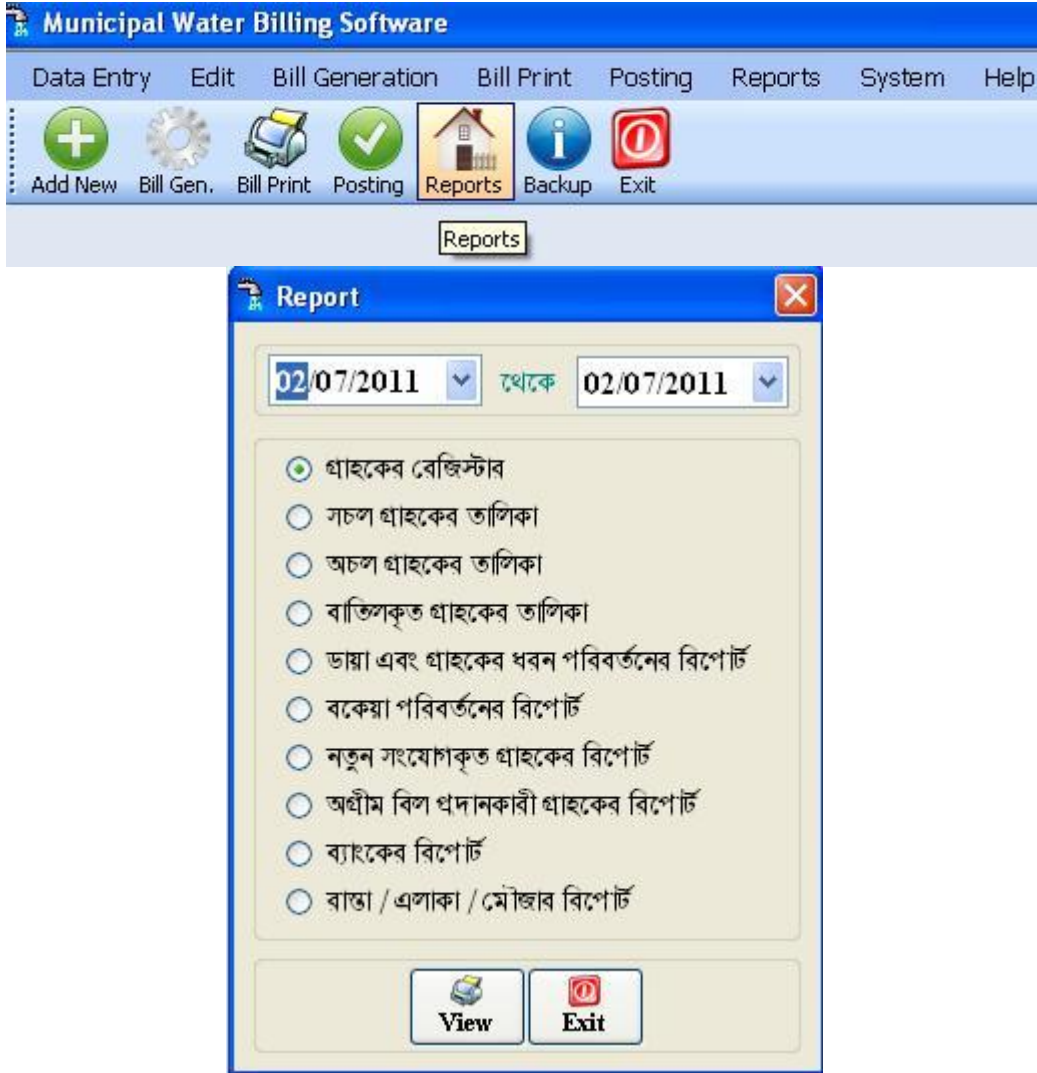
Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Report Windows Form –টি Close হবে।

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

ঙ) ডায়া এবং গ্রাহকের ধরন পরিবর্তনের রিপোর্ট

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software ->Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরুর তারিখ

: যে তারিখ থেকে ডায়া এবং গ্রাহকের ধরন পরিবর্তনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

: যে তারিখ পর্যন্ত ডায়া এবং গ্রাহকের ধরন পরিবর্তনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- ডায়া এবং গ্রাহকের ধরন পরিবর্তনের রিপোর্ট ।


View

:

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
ব্যক্তিকর ডায়েরী এক ধরনের পরিবর্তনের রিপোর্ট
তারিখ: ০১/০৭/২০১০ থেকে ৩০/০৭/২০১১ পর্যন্ত

Prepared By: admin

Page 1 of 1



Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Masue দ্বারা ক্লিক করলে Report Windows Form -টি Close হবে ।

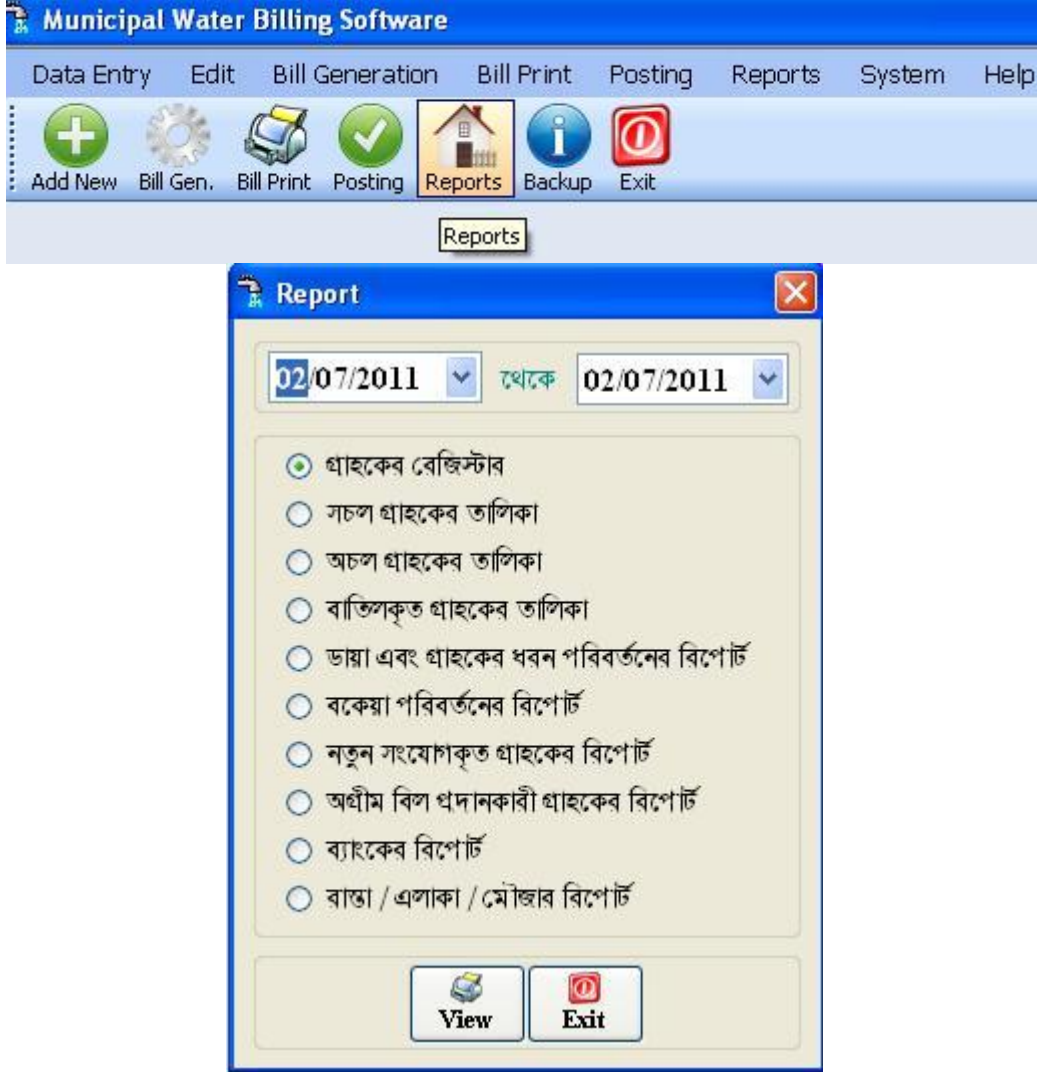
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Report Windows Form -টি Close হবে ।

-X

চ) বকেয়া পরিবর্তনের রিপোর্ট

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরুর তারিখ

২। শেষ তারিখ

৩। রেডিও বাটন

: যে তারিখ থেকে বকেয়া পরিবর্তনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

: যে তারিখ পর্যন্ত বকেয়া পরিবর্তনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

: উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- বকেয়া পরিবর্তনের রিপোর্ট ।

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (বকেয়া পরিবর্তনের রিপোর্ট) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখার গৃহস্থের বকেয়া পরিবর্তনের রিপোর্ট তারিখ ০১/০৭/২০১০ থেকে ৩০/০৭/২০১১ পর্যন্ত
--

মোট গৃহস্থের সংখ্যা : ৪

হিসাব নং	গৃহস্থের আইডি	গৃহস্থের নাম	পূর্বের বকেয়া	বর্তমান বকেয়া	পরিবর্তনের তারিখ	পরিবর্তনের ব্যক্তির নাম
০৬০৬-০১	০১-০০১-০৬০৬-০১	মিঃ বীরেশ্বরী	১০৫০	০	০৬/০৬/২০১১	admin
০০০৬-০০	০৪-০০১-০০০৬-০০	মিঃ আল আমিন	০	৫৫৫	০২/০৭/২০১১	admin
০০১১-০০	০৪-০০১-০০১১-০০	মিঃ কামরুজ্জামান ইসলাম	২৮৫০	০	০২/০৭/২০১১	admin
৩৪৫৬-০০	০৭-০০১-৩৪৫৬-০০	মোঃ ইব্রাহিম আলী	১৩০০	১৩০০০০	০২/০৭/২০১১	admin

Prepared By: admin

Date: 07/02/2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Report Windows Form** থেকে বের অথবা  **Exit** হবেন ?

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

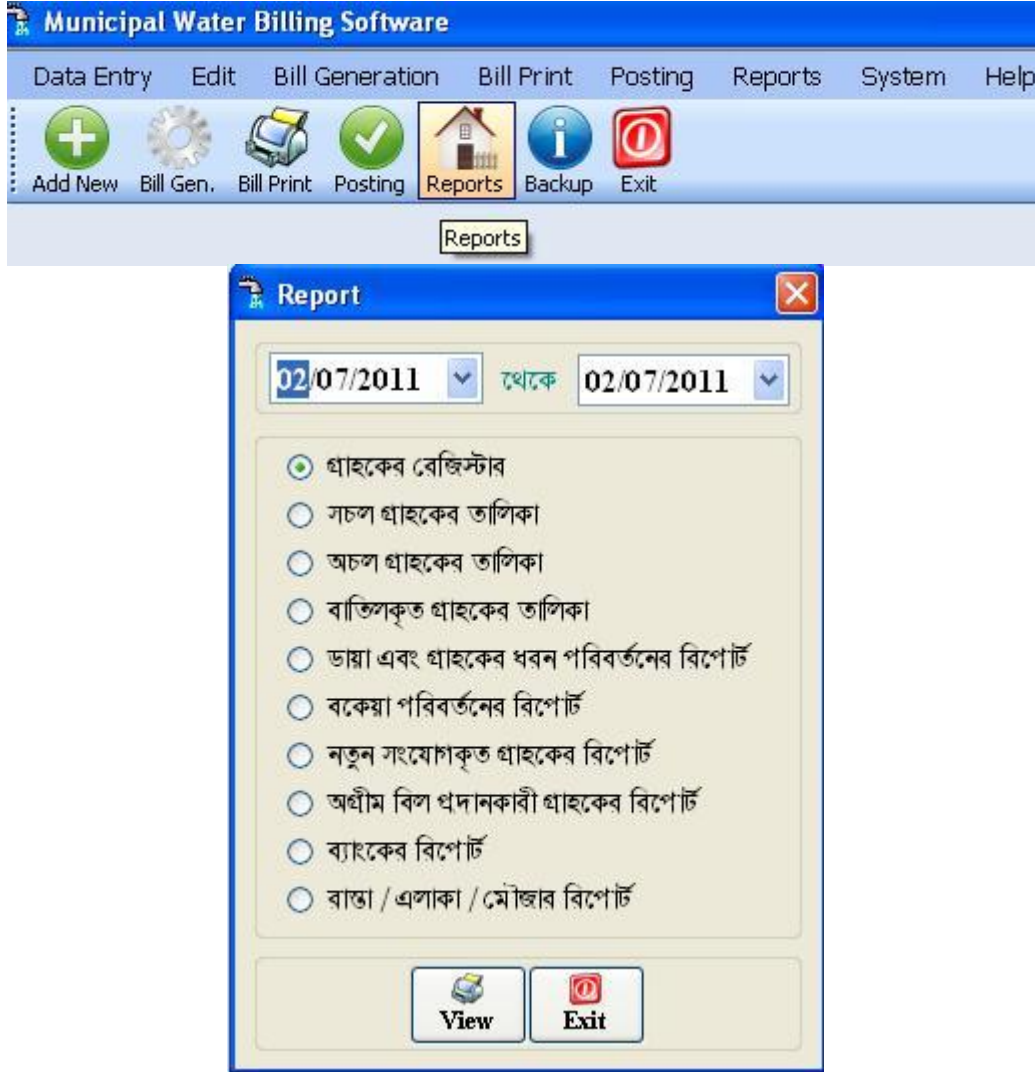
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Report Windows Form –টি Close হবে।

-----X-----

ছ) নতুন সংযোগকৃত গ্রাহকের রিপোর্ট

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



১। **শুরুর তারিখ**
করুন

: যে তারিখ থেকে নতুন সংযোগকৃত গ্রাহকের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট

|

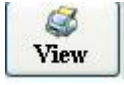
২। **শেষ তারিখ**
করুন

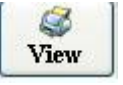
: যে তারিখ পর্যন্ত নতুন সংযোগকৃত গ্রাহকের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট

|

৩। **রেডিও বাটন**

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- নতুন সংযোগকৃত গ্রাহকের রিপোর্ট ।

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (নতুন সংযোগকৃত গ্রাহকের রিপোর্ট) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখার নতুন সংযোগকৃত গ্রাহকের রিপোর্ট
--

মোট নতুন সংযোগকৃত গ্রাহকের সংখ্যা : ৩৮৫০

হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	পিতা / স্বামীর নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	গ্রাহকের ধরন	স্বর	মাসিক বিল	বকেয়া	স্বাক্ষরের তারিখ
০৬০৩-০১	০১-০০১-০৬০৩-০১	নির্বাহী প্রকৌশলী	গনপুত বিজয়, ই-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০	০৩-০৬-২০১১
০৬০৩-০২	০১-০০১-০৬০৩-০২	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০০	০১-০৬-২০১১
০৬০৩-০৩	০১-০০১-০৬০৩-০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০০	০১-০৬-২০১১
০৬০৩-০৪	০১-০০১-০৬০৩-০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০০	০১-০৬-২০১১
০৬০৩-০৫	০১-০০১-০৬০৩-০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০০	০১-০৬-২০১১
০৬০৩-০৬	০১-০০১-০৬০৩-০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০০	০১-০৬-২০১১
০৭১৪-০৪	০১-০০১-০৭১৪-০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ডি-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	সরকারী	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৭১৪-০৫	০১-০০১-০৭১৪-০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ডি-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	সরকারী	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৭১৪-০৬	০১-০০১-০৭১৪-০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ডি-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	সরকারী	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৭১৪-০৭	০১-০০১-০৭১৪-০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ডি-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	সরকারী	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৭১৪-০৮	০১-০০১-০৭১৪-০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	ডি-টাইপ বিজয়	স্বপ্নাঙ্গন রোড	সরকারী	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৮৫৫-০১	০১-০০১-০৮৫৫-০১	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	১নং ইউনিট স্ট্রক জেরটার	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	১.০০	১৮০	১৮০	০১-০৬-২০১১
০৮৫৫-০২	০১-০০১-০৮৫৫-০২	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	২নং ইউনিট স্ট্রক জেরটার	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	১.০০	১৮০	১৮০	০১-০৬-২০১১
০৮৫৫-০৩	০১-০০১-০৮৫৫-০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	৩নং ইউনিট স্ট্রক জেরটার	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৮৫৫-০৪	০১-০০১-০৮৫৫-০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	৪নং ইউনিট স্ট্রক জেরটার	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৮৫৫-০৫	০১-০০১-০৮৫৫-০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	৫নং ইউনিট স্ট্রক জেরটার	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৮৫৫-০৬	০১-০০১-০৮৫৫-০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	৬নং ইউনিট স্ট্রক জেরটার	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৮৫৫-০৭	০১-০০১-০৮৫৫-০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	৭নং ইউনিট স্ট্রক জেরটার	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
০৮৫৫-০৮	০১-০০১-০৮৫৫-০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	৮নং ইউনিট স্ট্রক জেরটার	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
১০০২-০০	০১-০০১-১০০২-০০	সেডেটারী পাখালির মাল্লস	?	পাখালির	অবসিক	১.০০	১৮০	১৮০	০১-০৬-২০১১
১০৪৮-০০	০১-০০১-১০৪৮-০০	খিদিবুর রহমান	?	পাখালির	অবসিক	০.৫০	৫০	৩৫০	০১-০৬-২০১১
১০৬১-০০	০১-০০১-১০৬১-০০	সহকারী প্রকৌশলী ছাউন পুত্র	ডাক্তার ও প্রকৌশলী স্ট্রক জেরটার	পাখালির (শেরে বাংলা রোড)	অবসিক	১.৫০	৫০০	২২০০	০১-০৬-২০১১
১২৭৫-০০	০১-০০১-১২৭৫-০০	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপুত বিজয়	জেনারেল বংশ সেকের বংশধর, স্ট্রক জেরটার	স্বপ্নাঙ্গন রোড	অবসিক	০.৫০	৫০	৫০	০১-০৬-২০১১
১৫৩৪-০০	০১-০০১-১৫৩৪-০০	সংগেদুর রহমান	?	দেওয়ান পাড়া	অবসিক	০.৫০	৫০	২৫৫০	০১-০৬-২০১১
১৫৪২-০০	০১-০০১-১৫৪২-০০	সেডেটারী পাখালির মাল্লস	?	পাখালির	অবসিক	০.৭৫	১৫০	১৫০	০১-০৬-২০১১
১৭৩৭-০০	০১-০০১-১৭৩৭-০০	সত্যেন্দ্রা কলম	স্বামী অক্ষর বণিক	পাখালির	অবসিক	০.৫০	৫০	৮৬০০	০১-০৬-২০১১
১৭৮৮-০০	০১-০০১-১৭৮৮-০০	ছাউন পুত্র	অমল উদ্দিন	পাখালির	অবসিক	০.৫০	৫০	২৫৫০	০১-০৬-২০১১

Prepared By: admin

Date: 02-07-2011

Page 1 of 143

৫। কিভাবে Report Windows Form থেকে বের অথবা  হবেন ?

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

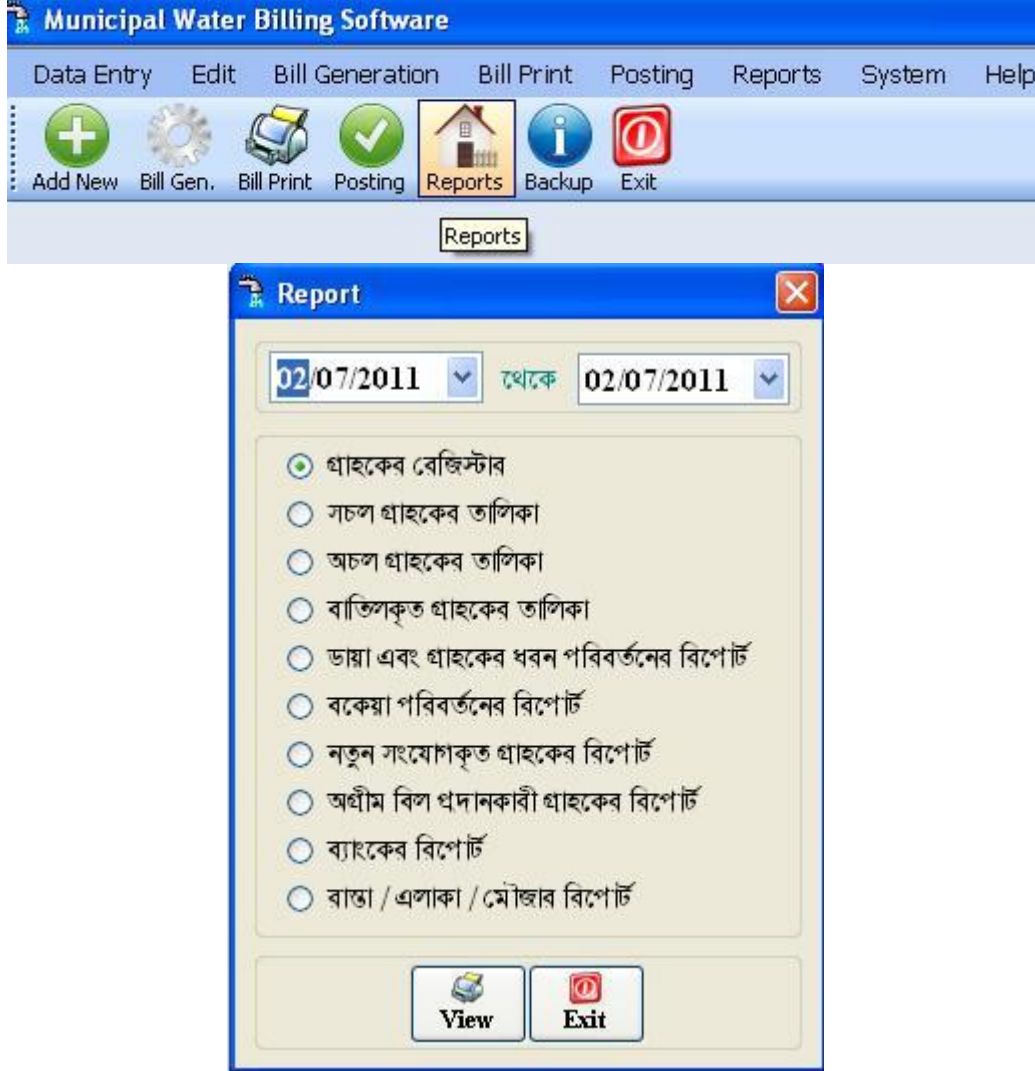
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Report Windows Form -টি Close হবে।

X

জ) অগ্রীম বিল প্রদানকারী গ্রাহকের রিপোর্ট

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software ->Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরু তারিখ

: যে তারিখ থেকে অগ্রীম বিল প্রদানকারী গ্রাহকের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

: যে তারিখ পর্যন্ত অগ্রীম বিল প্রদানকারী গ্রাহকের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- অগ্রীম বিল প্রদানকারী গ্রাহকের রিপোর্ট ।

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (অগ্রীম বিল প্রদানকারী গ্রাহকের রিপোর্ট) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
অগ্রীম বিল প্রদানকারী গ্রাহকের রিপোর্ট
তারিখ : ০১-০৭-২০১০ থেকে ৩০-০৭-২০১১ পর্যন্ত

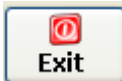
মোট গ্রাহক সংখ্যা : ১

ক্রমান্ব	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	অবস্থা	জন্ম তারিখ	বৈধতা	বৈধতার শেষ	গ্রাহকের নং	গ্রাহকের নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	গ্রাহকের অবস্থা	গ্রাহকের জন্ম তারিখ	গ্রাহকের বৈধতার শেষ	গ্রাহকের বৈধতার শেষ	গ্রাহকের বৈধতার শেষ
০০১০-০০	০০১-০০১-০০১০-০০	শ্রী মহম্মদ হোসেন	মহম্মদ হোসেন	মহম্মদ হোসেন	২০১১	২০১১	৩	০০	২২০০	১১০	২২০০	২২০০	২২০০	২২০০	২২০০

Prepared By: admin

Date: 07/02/2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Report Windows Form** থেকে বের অথবা  **Exit** হবেন ?

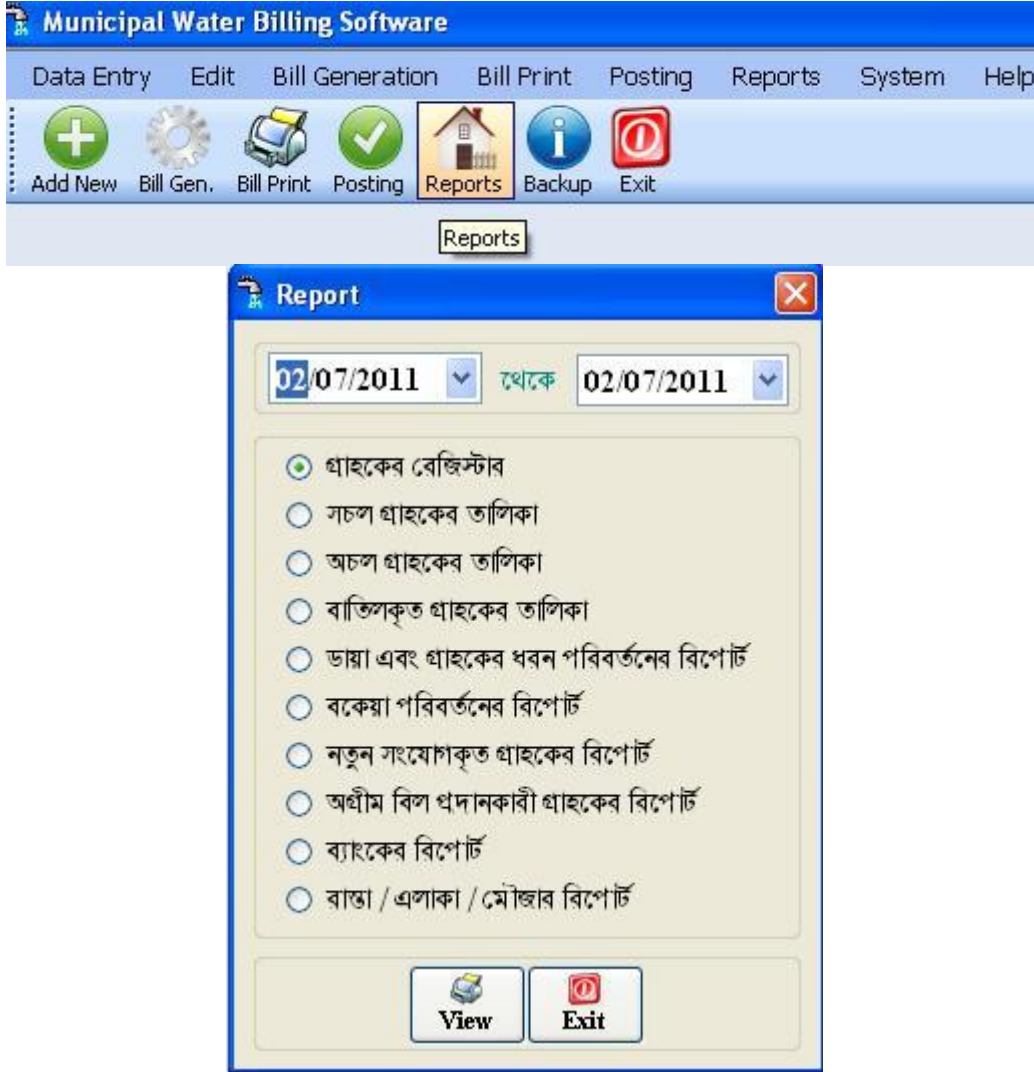
Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Report Windows Form –টি Close হবে।

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

-----X-----

১। কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরু তারিখ

: যে তারিখ থেকে ব্যাংকের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

: যে তারিখ পর্যন্ত ব্যাংকের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- ব্যাংকের রিপোর্ট ।

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (ব্যাংকের রিপোর্ট) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহর শাখা ব্যাংক হিসাবের বিবরণ
--

মোট ব্যাংক হিসাবের সংখ্যা : ৪

অইডি	ব্যাংকের নাম	ব্যাংকের শাখা	হিসাব নং
০১	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড	প্রধান শাখা, জামালপুর	৩৩০০২০০৬
০২	রূপালী ব্যাংক লিমিটেড	জামালপুর শাখা	১৩৯৬
০৩	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক	জামালপুর শাখা	১৯৬
০৪	মাহাবুব	কলেজ রোড	৯৯৯

৫। কিভাবে **Report Windows Form** থেকে বের অথবা  **Exit** হবেন ?

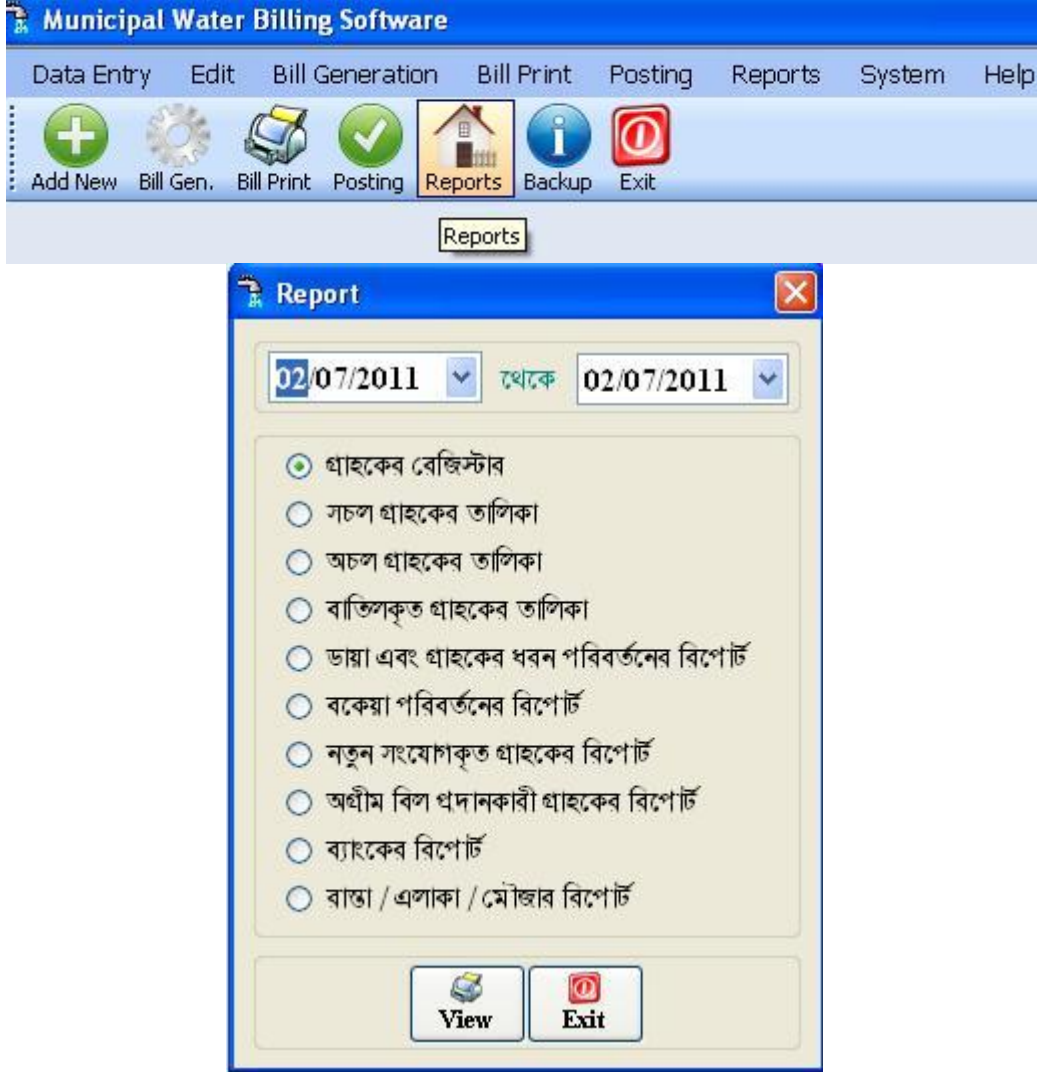
Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Report Windows Form –টি Close হবে ।

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

-----X-----

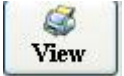
১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Report Button-যে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে Report Windows Form-টি Open হবে ।



- | | |
|---------------|--|
| ১। শুরু তারিখ | : যে তারিখ থেকে রাস্তা/এলাকা/মৌজার রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন । |
| ২। শেষ তারিখ | : যে তারিখ পর্যন্ত রাস্তা/এলাকা/মৌজার রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন । |
| ৩। রেডিও বাটন | : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- রাস্তা/এলাকা/মৌজার রিপোর্ট । |

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (রাস্তা/এলাকা/মৌজার রিপোর্ট) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

আমলাপাড়া পৌরসভা	
পানি সরবরাহ পান	
সাস্ত্র / হাটখা / এলাকার নাম	
সাস্ত্র / হাটখা / এলাকার নাম	?
০০০১	কলকাতা
০০০২	কলকাতা
০০০৩	কলকাতা
০০০৪	কলকাতা
০০০৫	কলকাতা
০০০৬	কলকাতা
০০০৭	কলকাতা
০০০৮	কলকাতা

Prepared By: admin Date: 07/02/2011 Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Report Windows Form** থেকে বের অথবা  **Exit** হবেন ?

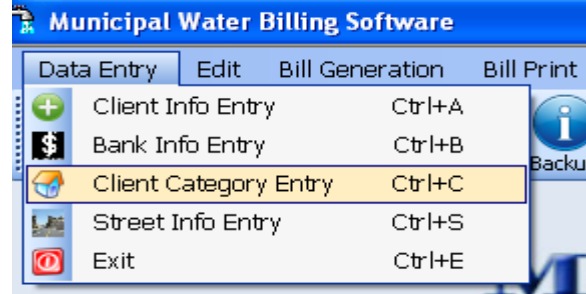
Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Report Windows Form –টি Close হবে।

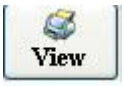
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Report Windows Form –টি Close হবে।

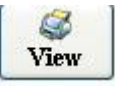
-----X-----

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software ->Data Entry Manu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Client Category Entry Windows Form-টি Open হবে ।



১।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (পৌরসভার ডায়া টাইপ অনুসারে গ্রাহকের ধরন / মাসিক চার্জের রিপোর্ট) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

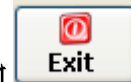
আবিলিখ শেখারজ
পৌরসভার পানি সরবরাহকারী কার্যবিধি অনুসরণে ছবি

স্মারকসংখ্যা	স্মারকসংখ্যা	স্মারকসংখ্যা	স্মারক
১১	স্মারক	০.৫	০.৫
১২	স্মারক	০.৫	০.৫
১৩	স্মারক	১	১.৫
১৪	স্মারক	১.৫	১.৫
১৫	স্মারক	১.৫	১.৫
১৬	স্মারক	১.৫	১.৫
১৭	স্মারক	১	১.৫
১৮	স্মারক	০.৫	০.৫
১৯	স্মারক	১	১.৫
২০	স্মারক	১.৫	১.৫
২১	স্মারক	১.৫	১.৫
২২	স্মারক	১.৫	১.৫
২৩	স্মারক	১.৫	১.৫
২৪	স্মারক	১	১.৫
২৫	স্মারক	০.৫	০.৫
২৬	স্মারক	০.৫	০.৫
২৭	স্মারক	১	১.৫
২৮	স্মারক	১.৫	১.৫
২৯	স্মারক	১.৫	১.৫
৩০	স্মারক	১.৫	১.৫
৩১	স্মারক	১.৫	১.৫
৩২	স্মারক	১	১.৫
৩৩	স্মারক	০.৫	০.৫
৩৪	স্মারক	১	১.৫
৩৫	স্মারক	১.৫	১.৫
৩৬	স্মারক	১.৫	১.৫
৩৭	স্মারক	১.৫	১.৫
৩৮	স্মারক	১	১.৫
৩৯	স্মারক	০.৫	০.৫
৪০	স্মারক	০.৫	০.৫
৪১	স্মারক	১	১.৫
৪২	স্মারক	১.৫	১.৫
৪৩	স্মারক	১.৫	১.৫
৪৪	স্মারক	১.৫	১.৫
৪৫	স্মারক	১	১.৫
৪৬	স্মারক	০.৫	০.৫
৪৭	স্মারক	০.৫	০.৫
৪৮	স্মারক	১	১.৫
৪৯	স্মারক	১.৫	১.৫
৫০	স্মারক	১.৫	১.৫
৫১	স্মারক	১	১.৫
৫২	স্মারক	০.৫	০.৫
৫৩	স্মারক	০.৫	০.৫
৫৪	স্মারক	১	১.৫
৫৫	স্মারক	১.৫	১.৫
৫৬	স্মারক	১.৫	১.৫
৫৭	স্মারক	১.৫	১.৫
৫৮	স্মারক	১	১.৫
৫৯	স্মারক	০.৫	০.৫
৬০	স্মারক	০.৫	০.৫

Prepared By: admin

Date: 07/02/2011

Page 1 of 2



৫। কিভাবে **Client Category Entry Windows Form** থেকে বের অথবা **Exit** হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Client Category Entry Windows Form –টি Close হবে ।

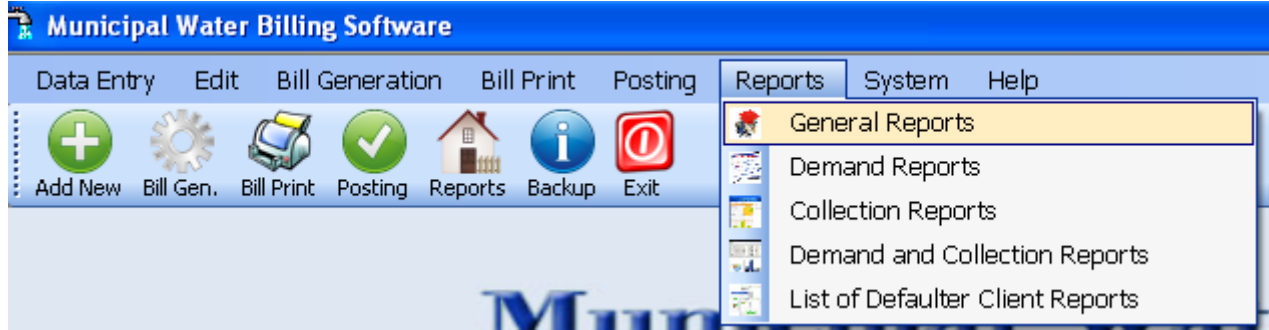
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Client Category Entry Windows Form –টি Close হবে

-----X-----

খ) পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> General Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে General Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরু তারিখ

: যে তারিখ থেকে পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

: যে তারিখ পর্যন্ত পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) ।



8।

বাটন



:

বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট (পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা	
পানি সরবারহ শাখা	
ওয়ার্ড অনুসারে সকল গ্রাহকের তালিকা	

ওয়ার্ড নং: ০১

মোট গ্রাহক সংখ্যা: ৮৭

ক্রমিক নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	পিতা / স্বামীর নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	গ্রাহকের ধরন	ভাড়া	সচল / অচল	মাসিক বিল	বকেয়া
০৬০৩-০১	০১-০০১-০৬০৩-০১	নির্বাহী বরকৌশলী	গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়	হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৬০৩-০২	০১-০০১-০৬০৩-০২	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৬০৩-০৩	০১-০০১-০৬০৩-০৩	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৬০৩-০৪	০১-০০১-০৬০৩-০৪	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৬০৩-০৫	০১-০০১-০৬০৩-০৫	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৬০৩-০৬	০১-০০১-০৬০৩-০৬	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৭১৪-০৪	০১-০০১-০৭১৪-০৪	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	সরকারী	০.৫	১	৫০	৫০
০৭১৪-০৫	০১-০০১-০৭১৪-০৫	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	সরকারী	০.৫	১	৫০	৫০
০৭১৪-০৬	০১-০০১-০৭১৪-০৬	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	সরকারী	০.৫	১	৫০	৫০
০৭১৪-০৭	০১-০০১-০৭১৪-০৭	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	সরকারী	০.৫	১	৫০	৫০
০৭১৪-০৮	০১-০০১-০৭১৪-০৮	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	সরকারী	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০১	০১-০০১-০৮৫৫-০১	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়	ইউনিট স্টক (সেরগার)	হুসপাঅশ বেড	অবসিক	১	১	১৮০	১৮০
০৮৫৫-০২	০১-০০১-০৮৫৫-০২	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়	ইউনিট স্টক (সেরগার)	হুসপাঅশ বেড	অবসিক	১	১	১৮০	১৮০
০৮৫৫-০৩	০১-০০১-০৮৫৫-০৩	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়	ইউনিট স্টক (সেরগার)	হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৪	০১-০০১-০৮৫৫-০৪	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়	ইউনিট স্টক (সেরগার)	হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৫	০১-০০১-০৮৫৫-০৫	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়	ইউনিট স্টক (সেরগার)	হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৬	০১-০০১-০৮৫৫-০৬	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়	ইউনিট স্টক (সেরগার)	হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৭	০১-০০১-০৮৫৫-০৭	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়	ইউনিট স্টক (সেরগার)	হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৮	০১-০০১-০৮৫৫-০৮	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়	ইউনিট স্টক (সেরগার)	হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
১০০২-০০	০১-০০১-১০০২-০০	সেজেটরী পাখাগির মাস্ত	?	পাখাগির	অবসিক	১	১	১৮০	১৮০
১০৪৮-০০	০১-০০১-১০৪৮-০০	ছিদ্দিকুর রহমান	?	পাখাগির	অবসিক	০.৫	১	৫০	৩৩৫০
১০৬১-০০	০১-০০১-১০৬১-০০	সহকারী বরকৌশলী দ্বিতীয় পুত্র চাইন বিজয়	শ্রী কাম্বারী প্রসাদ	পাখাগির	অবসিক	১.৫	১	৫০০	২২০০
১২৭৫-০০	০১-০০১-১২৭৫-০০	নির্বাহী বরকৌশলী গনপুত বিজয় ই চাইন বিজয়		হুসপাঅশ বেড	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
১৫৩৪-০০	০১-০০১-১৫৩৪-০০	ফয়েজুর রহমান	?	দেওয়ান পাখ	অবসিক	০.৫	১	৫০	২৫৫০
১৫৪২-০০	০১-০০১-১৫৪২-০০	সেজেটরী পাখাগির মাস্ত	?	পাখাগির	অবসিক	০.৭৫	১	১৫০	১৫০
১৭৩৭-০০	০১-০০১-১৭৩৭-০০	সত্যেন্দ্র কাম	স্বামী আব্দুর রশিদ	পাখাগির	অবসিক	০.৫	১	৫০	৮৬০০
১৭৮৮-০০	০১-০০১-১৭৮৮-০০	জাহাঙ্গীর	আবদুল উদ্দিন	পাখাগির	অবসিক	০.৫	১	৫০	২৫৫০
১৭৯০-০০	০১-০০১-১৭৯০-০০	মোহাম্মদ রহমান	মুতহা বেগম উদ্দিন	পাখাগির	অবসিক	০.৫	১	৫০	২০০০

Prepared By: admin

Date:07/02/2011

Page 1 of 4



৫। কিভাবে General Reports Windows Form থেকে বের অথবা Exit হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে General Reports Windows Form -টি Close হবে।

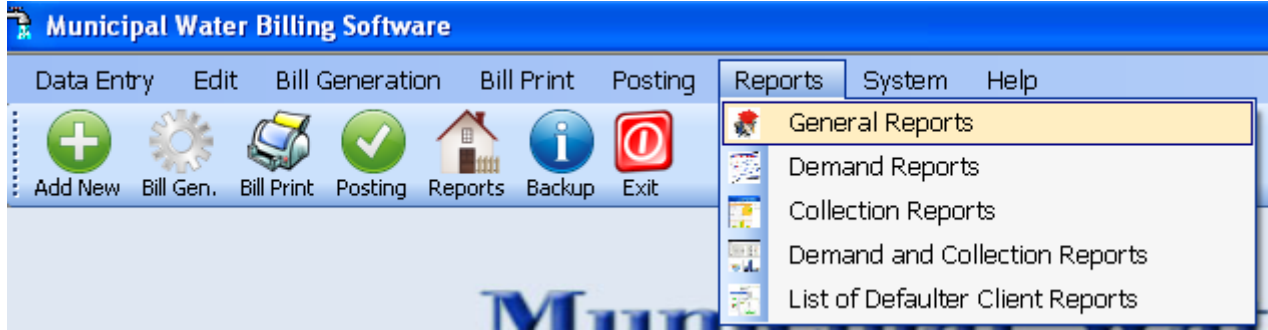
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে General Reports Windows Form -টি Close হবে।

X

গ) পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (রাশার আইডি অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> General Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে General Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরু তারিখ

: যে তারিখ থেকে পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (রাশার আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

: যে তারিখ পর্যন্ত পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (রাশার আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (রাশার আইডি অনুসারে) ।



8। বাটন



: বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (রাশার আইডি অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
রাস্তা অনুসারে সকল গ্রাহকের তালিকা

রাশার আইডি : ০০১ রাশার নাম : ?

মোট গ্রাহক সংখ্যা : ৩৮৫০

হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	পিতা / স্বামীর নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	ওর্ডার নং	গ্রাহকের ধরন	দ্রব্য	সচল / অচল	মাসিক বিল	বকেয়া
০৬০৩-০১	০১-০০১-০৬০৩-০১	নির্বাহী প্রকৌশলী	গনপ্ত কিশোর, ই.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৬০৩-০২	০১-০০১-০৬০৩-০২	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ই.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৬০৩-০৩	০১-০০১-০৬০৩-০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ই.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৬০৩-০৪	০১-০০১-০৬০৩-০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ই.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৬০৩-০৫	০১-০০১-০৬০৩-০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ই.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৬০৩-০৬	০১-০০১-০৬০৩-০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ই.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০৭১৪-০৮	০১-০০১-০৭১৪-০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ডি.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	সরবরাহী	০.৫	১	৫০	৫০
০৭১৪-০৯	০১-০০১-০৭১৪-০৯	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ডি.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	সরবরাহী	০.৫	১	৫০	৫০
০৭১৪-০৬	০১-০০১-০৭১৪-০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ডি.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	সরবরাহী	০.৫	১	৫০	৫০
০৭১৪-০৭	০১-০০১-০৭১৪-০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ডি.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	সরবরাহী	০.৫	১	৫০	৫০
০৭১৪-০৮	০১-০০১-০৭১৪-০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	ডি.চাইপ বিল্ডিং	স্বপ্নাঅম রেড	০১	সরবরাহী	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০১	০১-০০১-০৮৫৫-০১	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	১নং ইউনিট ব্লক বেরটার	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	১	১	১৮০	১৮০
০৮৫৫-০২	০১-০০১-০৮৫৫-০২	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	২নং ইউনিট ব্লক বেরটার	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	১	১	১৮০	১৮০
০৮৫৫-০৩	০১-০০১-০৮৫৫-০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	৩নং ইউনিট ব্লক বেরটার	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৪	০১-০০১-০৮৫৫-০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	৪নং ইউনিট ব্লক বেরটার	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৫	০১-০০১-০৮৫৫-০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	৫নং ইউনিট ব্লক বেরটার	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৬	০১-০০১-০৮৫৫-০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	৬নং ইউনিট ব্লক বেরটার	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৭	০১-০০১-০৮৫৫-০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	৭নং ইউনিট ব্লক বেরটার	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০৮৫৫-০৮	০১-০০১-০৮৫৫-০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	৮নং ইউনিট ব্লক বেরটার	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
১০০২-০০	০১-০০১-১০০২-০০	সেফটোরী পাথারিয় মাস্টার	?	পাথারিয়	০১	অবসিক	১	১	১৮০	১৮০
১০৪৮-০০	০১-০০১-১০৪৮-০০	জিদিবুর রহমান	?	পাথারিয়	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৩৩৫০
১০৬১-০০	০১-০০১-১০৬১-০০	সহকারী প্রকৌশলী জাউল গ	চাক্রাইশ ওয় প্রেরী কমন্স	পাথারিয় (শেহের ব	০১	অবসিক	১.৫	১	৫০০	২২০০
১২৭৫-০০	০১-০০১-১২৭৫-০০	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপ্ত কিশোর	জেনা প্রশসকের বর্ডার	স্বপ্নাঅম রেড	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
১৫৩৪-০০	০১-০০১-১৫৩৪-০০	ফারুক রহমান	?	দেওয়ান বাড়	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	২৫৫০
১৫৪২-০০	০১-০০১-১৫৪২-০০	সেফটোরী পাথারিয় মাস্টার	?	পাথারিয়	০১	অবসিক	০.৭৫	১	১৫০	১৫০
১৭৩৭-০০	০১-০০১-১৭৩৭-০০	মাতোয়া কোষ	স্বামী অম্বুর রশিদ	পাথারিয়	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	৮৬০০
১৭৮৮-০০	০১-০০১-১৭৮৮-০০	জাহাঙ্গীর	আশা উদ্দিন	পাথারিয়	০১	অবসিক	০.৫	১	৫০	২৫৫০

Prepared By: admin

Date: 07/02/2011

Page 1 of 143



৫। কিভাবে General Reports Windows Form থেকে বের অথবা Exit হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে General Reports Windows Form -টি Close হবে।

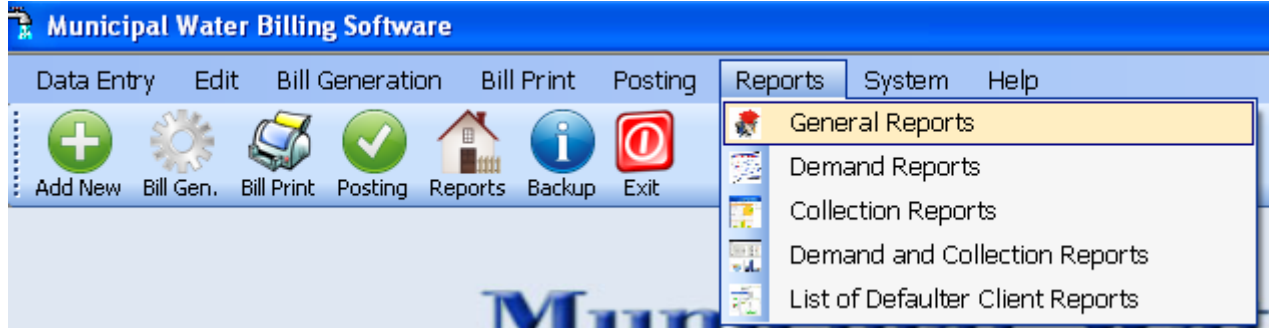
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে General Reports Windows Form -টি Close হবে।

X

ঘ) পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ব্যাংক আইডি অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> General Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে General Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরুর তারিখ

: যে তারিখ থেকে পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

: যে তারিখ পর্যন্ত পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ব্যাংক আইডি অনুসারে) ।



8।

বাটন



:

বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
ব্যাংক অনুসারে সকল গ্রাহকের তালিকা

গ্রাহক আইডি : ১ গ্রাহকের নাম: সেনাশী গ্রাহক মিটিং

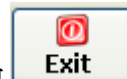
মোট গ্রাহক সংখ্যা : ১৭২৮

হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	পিতা / স্বামী নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	ওয়ার্ড নং	গ্রাহকের ধরন	ডায়	স্টেটস	মাসিক বিল	বকেয়া
০০২৮-০০	০২-০০১-০০২৮-০০	মিঃ সাহিদুর রহমান পাহাশের	?	অমল পান্ডা	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	১১০০
০০৩০-০০	০২-০০১-০০৩০-০০	মিঃ অশোক উদ্দিন হুয়দার	?	অমল পান্ডা	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০০৩৭-০০	০২-০০১-০০৩৭-০০	মিঃ অফুজ বরী	?	অমল পান্ডা	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০০৩৮-০০	০২-০০১-০০৩৮-০০	মিঃ অফুজ উদ্দিন হুয়দার	?	অমল পান্ডা	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	২০০০
০০৩৯-০০	০২-০০১-০০৩৯-০০	মিঃ অফুজ উদ্দিন হুয়দার	?	অমল পান্ডা	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৩২০০
০০৪০-০০	০২-০০১-০০৪০-০০	মিঃ অফুজ উদ্দিন হুয়দার	?	অমল পান্ডা	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০০৪৬-০০	০২-০০১-০০৪৬-০০	মিঃ অফুজ উদ্দিন হুয়দার	?	অমল পান্ডা	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	১১০০
০০৪৮-০০	০২-০০১-০০৪৮-০০	মিঃ অফুজ উদ্দিন হুয়দার	?	অমল পান্ডা	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	০
০০৪৯-০০	০২-০০১-০০৪৯-০০	মিঃ অফুজ উদ্দিন হুয়দার	?	অমল পান্ডা	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৮২৫
০০৫১-০০	০২-০০১-০০৫১-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৬৫০
০০৫৫-০০	০২-০০১-০০৫৫-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	০
০০৫৬-০০	০২-০০১-০০৫৬-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	২২৫০
০০৫৭-০০	০২-০০১-০০৫৭-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	০	৫০	৩৫৫০
০০৬০-০০	০২-০০১-০০৬০-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৬০০
০১৪৩-০০	০২-০০১-০১৪৩-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০১৪৬-০০	০২-০০১-০১৪৬-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	১	১	১৮০	১৮০
০১৫৮-০০	০২-০০১-০১৫৮-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	১৭০০
০১৬২-০০	০২-০০১-০১৬২-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০১৬৩-০০	০২-০০১-০১৬৩-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	২৫৫০
০১৬৪-০০	০২-০০১-০১৬৪-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৮০০
০১৬৫-০০	০২-০০১-০১৬৫-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	১৫৫০
০১৬৬-০০	০২-০০১-০১৬৬-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	১১৫০
০১৬৭-০০	০২-০০১-০১৬৭-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০
০১৬৮-০০	০২-০০১-০১৬৮-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৫০০
০১৬৯-০০	০২-০০১-০১৬৯-০০	মিঃ এ এইচ সিদ্দিক	?	শেহে বহুল রেড	০২	অবসিক	০.৫	১	৫০	৩৩২৫

Prepared By: admin

Date:07/02/2011

Page 1 of 70



৫। কিভাবে General Reports Windows Form থেকে বের অথবা Exit হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে General Reports Windows Form -টি Close হবে।

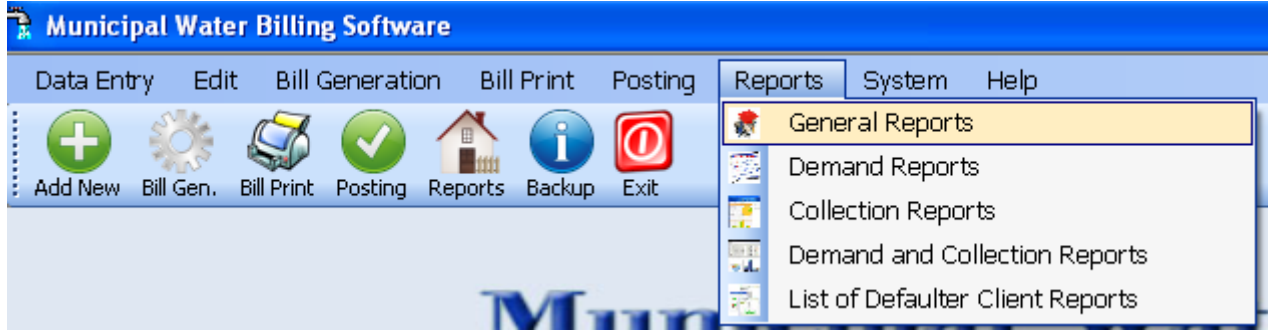
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে General Reports Windows Form -টি Close হবে।

-----X-----

৬) পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> General Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে General Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরুর তারিখ

: যে তারিখ থেকে পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

: যে তারিখ পর্যন্ত পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- পৌরসভার পানি শাখার সকল গ্রাহকের তথ্য (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) ।

জামালপুর পৌরসভা									
পানি সরবরাহ শাখা									
সকল গ্রাহকের রিপোর্ট ধরন অনুসারে									

গ্রাহকের ধরন :	আবাসিক
মেটি গ্রাহক সংখ্যা :	৩৭০৪

হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	পিতা / স্বামীর নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	ওয়ার্ড নং	ডায়া	স্টেটস	বাহক নং	মাসিক বিল	বকেয়া
০৬০৩-০১	০১-০০১-০৬০৩-০১	নির্বাহী প্রকৌশলী	গনপূর্ত বিজয়, ই-টাইপ বিজয়	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০
০৬০৩-০২	০১-০০১-০৬০৩-০২	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০০
০৬০৩-০৩	০১-০০১-০৬০৩-০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০০
০৬০৩-০৪	০১-০০১-০৬০৩-০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০০
০৬০৩-০৫	০১-০০১-০৬০৩-০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০০
০৬০৩-০৬	০১-০০১-০৬০৩-০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	ই-টাইপ বিজয়	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০০
০৯৫৫-০১	০১-০০১-০৯৫৫-০১	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	১ম ইন্ডেন্ট প্রকৌশলীর	স্বসপাতন রেড	০১	১	১	২	১৮০	১৮০
০৯৫৫-০২	০১-০০১-০৯৫৫-০২	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	২ম ইন্ডেন্ট প্রকৌশলীর	স্বসপাতন রেড	০১	১	১	২	১৮০	১৮০
০৯৫৫-০৩	০১-০০১-০৯৫৫-০৩	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	৩ম ইন্ডেন্ট প্রকৌশলীর	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০
০৯৫৫-০৪	০১-০০১-০৯৫৫-০৪	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	৪ম ইন্ডেন্ট প্রকৌশলীর	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০
০৯৫৫-০৫	০১-০০১-০৯৫৫-০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	৫ম ইন্ডেন্ট প্রকৌশলীর	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০
০৯৫৫-০৬	০১-০০১-০৯৫৫-০৬	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	৬ম ইন্ডেন্ট প্রকৌশলীর	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০
০৯৫৫-০৭	০১-০০১-০৯৫৫-০৭	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	৭ম ইন্ডেন্ট প্রকৌশলীর	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০
০৯৫৫-০৮	০১-০০১-০৯৫৫-০৮	নির্বাহী প্রকৌশলী গনপূর্ত বিজয়	৮ম ইন্ডেন্ট প্রকৌশলীর	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০
১০০২-০০	০১-০০১-১০০২-০০	সেজেন্টারী পাথালির মাস্তুল	?	পাথালির	০১	১	১	২	১৮০	১৮০
১০৪৮-০০	০১-০০১-১০৪৮-০০	খিলি কুর রহমান	?	পাথালির	০১	০.৫	১	২	৫০	৩৩৫০
১০৬১-০০	০১-০০১-১০৬১-০০	সহকারী প্রকৌশলী জাতীয় পুষ্টি	চাক্রাইন ও প্রকৌশলীর	পাথালির (শেহে বংশ রে)	০১	১.৫	১	২	৫০০	২২০০
১২৭৫-০০	০১-০০১-১২৭৫-০০	নির্বাহী প্রকৌশলী, গনপূর্ত বিজয়	জেনারেল বংশ সারের বংশধর, প্রকৌশলীর	স্বসপাতন রেড	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০
১৫৩৪-০০	০১-০০১-১৫৩৪-০০	ফয়েজুর রহমান	?	দেওয়ান পাথালির	০১	০.৫	১	২	৫০	২৫৫০
১৫৪২-০০	০১-০০১-১৫৪২-০০	সেজেন্টারী পাথালির মাস্তুল	?	পাথালির	০১	০.৭৫	১	২	১৫০	১৫০
১৭৩৭-০০	০১-০০১-১৭৩৭-০০	জায়েদা কোম	স্বামী আব্দুর রশিদ	পাথালির	০১	০.৫	১	২	৫০	৮৬০০
১৭৮৮-০০	০১-০০১-১৭৮৮-০০	জাহাঙ্গীর	আবদুল উদ্দিন	পাথালির	০১	০.৫	১	২	৫০	২৫৫০
১৭৯০-০০	০১-০০১-১৭৯০-০০	মেরজুর রহমান	মুতাজ বরেন্দ্র উদ্দিন	পাথালির	০১	০.৫	১	২	৫০	২০০০
২০৭৩-০০	০১-০০১-২০৭৩-০০	মোঃ সরওয়ার আমন	মুতাজ বরেন্দ্র আলী আবদ	পাথালির	০১	০.৫	১	২	৫০	৫০
২০৮৩-০০	০১-০০১-২০৮৩-০০	মোঃ নূরুজ্জামান ইসলাম	নীরমত উল্লাহ	পাথালির	০১	০.৫	১	২	৫০	২৫৫০
২০৮৪-০০	০১-০০১-২০৮৪-০০	মোঃ আব্দুল মতিন	মুতাজ নীল মাহমুদ	পাথালির	০১	০.৫	১	২	৫০	৮০০
২১০৫-০০	০১-০০১-২১০৫-০০	মোঃ রমজান আব্বাস	মোঃ ইউনুছ আলী	পাথালির	০১	০.৫	১	২	৫০	৪৪৫০

৫। কিভাবে **General Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

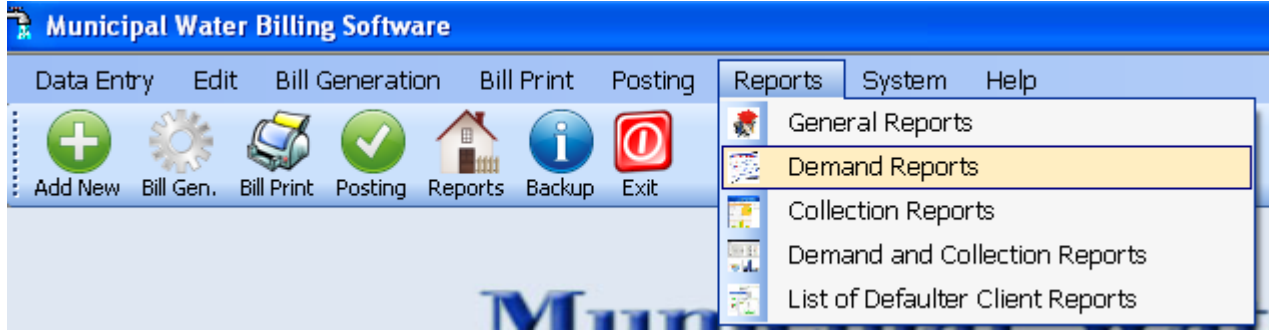
Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে General Reports Windows Form -টি Close হবে।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে General Reports Windows Form -টি Close হবে।

ক) ডিমান্ড রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Demand Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। মাস

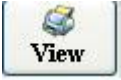
: যে মাসের ডিমান্ড রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

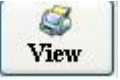
২। বৎসর

: যে বৎসরের ডিমান্ড রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- ডিমান্ড রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) ।

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিমান্ড রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা সকল গ্রাহকের ডিমান্ড রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

মাসিক দরি	বকেস দরি	সরচার্জ দরি	অগ্রিম দরি	সংযোগ ফি	মোট দরি
২৩১৯৫০	৭০৭৬৫৭৬	৩৫৩৮২৯	৩০০	৩১০০	৭৬৬৫৭৫৫

Prepared By: admin

Date:07/02/2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Demand Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  **Exit** হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand Reports Windows Form-টি Close হবে ।

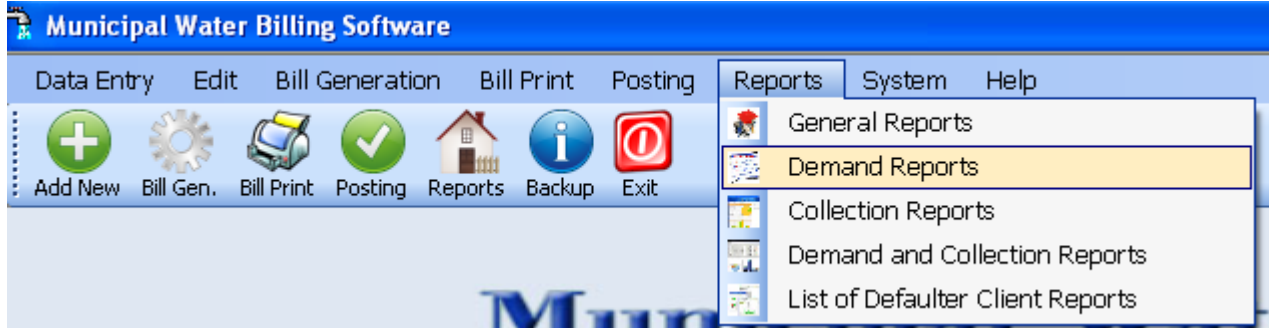
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand Reports Windows Form -টি Close হবে ।

-----X-----

খ) ডিম্যান্ড রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Demand Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। মাস

: যে মাসের ডিম্যান্ড রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

২। বৎসর

: যে বৎসরের ডিম্যান্ড রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- ডিম্যান্ড রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের) ।

৪। হিসাব নং
করণ

: যে গ্রাহকের ডিম্যান্ড রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই গ্রাহকের হিসাব নং টাইপ অথবা সিলেক্ট
।

৫।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিম্যান্ড রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)
দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা নির্দিষ্ট গ্রাহকের ডিম্যান্ড রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

হিসাব নং : ০০০৩-০০

গ্রাহকের আইডি : ০৪-০০১-০০০৩-০০

মাসিক দাবি	বকেয়া দাবি	সারচার্জ	অগ্রীম দাবি	সংযোগ ফি	মোট দাবি
৫০	৫০	৩	০	৬০০	৭০৩

৫। কিভাবে Demand Reports Windows Form থেকে বের অথবা  হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Masue দ্বারা ক্লিক করলে Demand Reports Windows Form-টি Close হবে ।

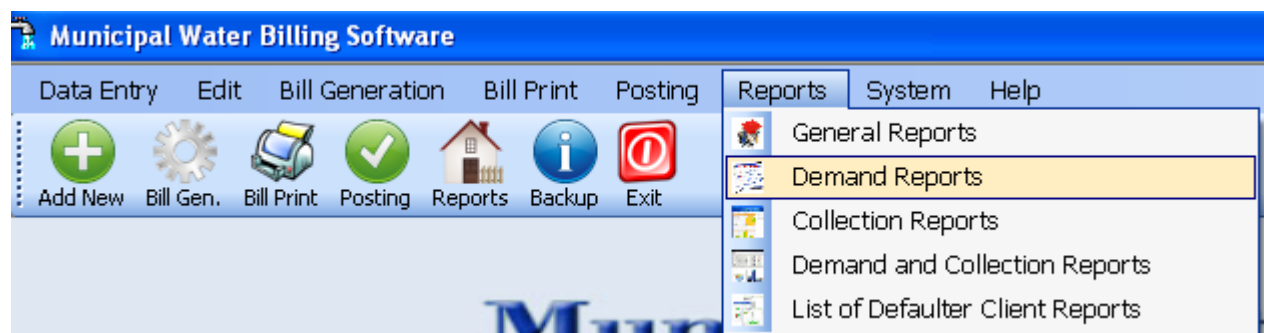
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand Reports Windows Form -টি Close হবে ।

-----X-----

গ) ডিমাত রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Demand Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☐ সকল গ্রাহকের ডিমাত রিপোর্ট
☐ নির্দিষ্ট গ্রাহকের ডিমাত রিপোর্ট
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিমাত (সংযোগ / পুন: সংযোগ ফি)
☐ বাৎসরিক ডিমাত
☒ ডিমাত রিপোর্ট বিতরণিত

হিসাব নং:

গ্রাহকের আইডি:

১। মাস

: যে মাসের ডিমাত রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

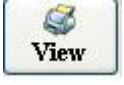
২। বৎসর

: যে বৎসরে ডিমাত রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- ডিমান্ড রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে)।

৪।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিমান্ড রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা দৈনিক ব্যাংক অনুসারে ডিমান্ড রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

ব্যাংকের আইডি :	০২
ব্যাংকের নাম :	কৃষকী ব্যাংক লিমিটেড

মাসিক দশি	বকেস দশি	সরচার্জ	অগ্রিম দশি	সংযোজ ফি	মোট দশি
১০০৭০	২৮৩৩৭১৯	১৪১৬৮৬	৩০০	৩১০০	৩০৬৮৮৭৫

Prepared By: admin

Date: 07/02/2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে Demand Reports Windows Form থেকে বের অথবা  হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand Reports Windows Form-টি Close হবে।

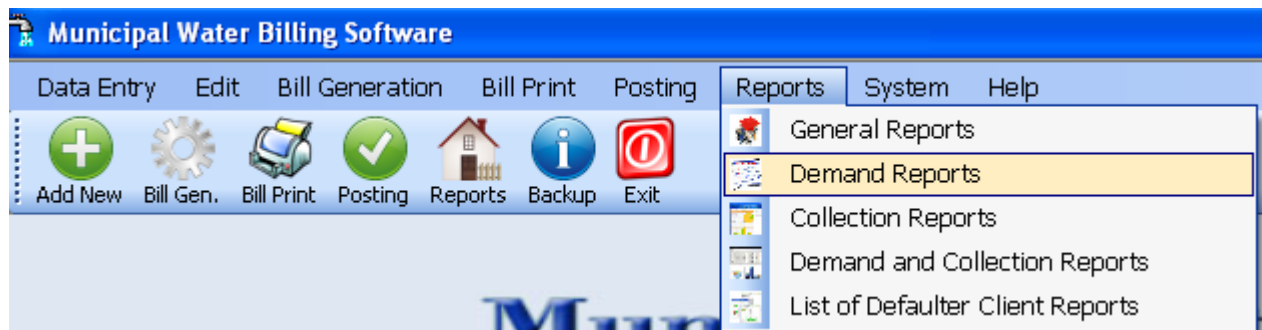
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand Reports Windows Form -টি Close হবে।

-----X-----

ঘ) ডিমন্ড রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Demand Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand Report

মাস: জুন বছর: ২০১১

☐ সকল গ্রাহকের ডিমন্ড রিপোর্ট
☐ নির্দিষ্ট গ্রাহকের ডিমন্ড রিপোর্ট
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিমন্ড (সংযোগ / পুন: সংযোগ ফি)
☐ বাৎসরিক ডিমন্ড
☒ ডিমন্ড রিপোর্ট বিস্তারিত

হিসাব নং:

গ্রাহকের আইডি:

View Exit

১। মাস

: যে মাসের ডিমন্ড রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

২। বৎসর

: যে বৎসরের ডিম্যান্ড রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- ডিম্যান্ড রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)।



৪। বাটন



: বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিম্যান্ড রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা স্বত্বকর ধরন অনুসারে ডিম্যান্ড রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

গ্রাহকের ধরন : বসিদ্ধিক

মাসিক দশি	বৎসর দশি	সরচার্জ	অর্থীয় দশি	সংযোগ ফি	মোট দশি
১৫৪ ১০	৩৯৬২৭৫	১৯৮১৪	০	০	৪৩১৪৯৯

Prepared By: admin

Date:07/02/2011

Page 1 of 1



৫। কিভাবে Demand Reports Windows Form থেকে বের অথবা হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand Reports Windows Form-টি Close হবে।

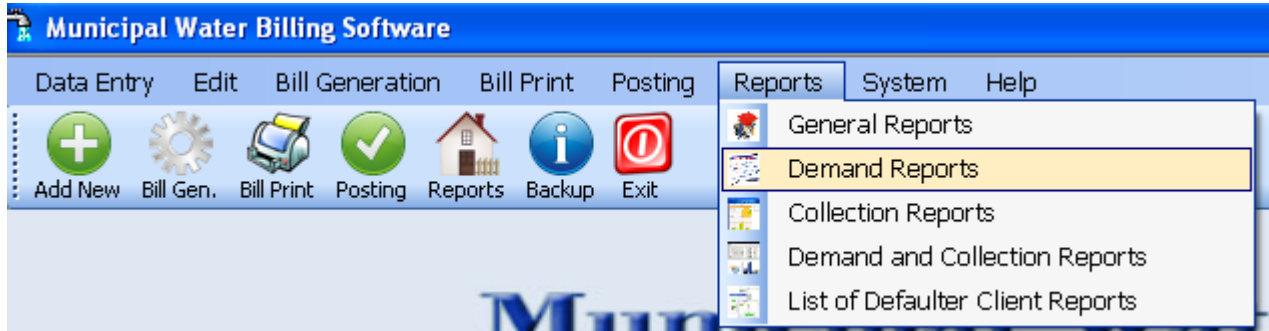
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand Reports Windows Form -টি Close হবে।

-----X-----

৩) ডিমাত রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Demand Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☐ সকল গ্রাহকের ডিমাত রিপোর্ট
☐ নির্দিষ্ট গ্রাহকের ডিমাত রিপোর্ট
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিমাত (সংযোগ / পুন: সংযোগ ফি)
☐ বাৎসরিক ডিমাত
☒ ডিমাত রিপোর্ট বিতরণিত

হিসাব নং:

গ্রাহকের আইডি:

১। মাস

: যে মাসের ডিমাত রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

২। বৎসর

: যে বৎসরের ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)।



৪। বাটন



: বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা ওয়ার্ড অনুসারে ডিম্যান্ড রিপোর্ট মাস: জুন বৎসর: ২০১১

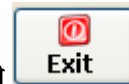
ওয়ার্ড নং : ০৫

মাসিক দশি	বকেয়া দশি	সরচার্জ	অর্থম দশি	সংযোগ ফি	মোট দশি
৫৩৮০০	১৪৭২৮৫০	৭৩৬৪৩	০	০	১৬০০২৯৩

Prepared By: admin

Date: 07/02/2011

Page 1 of 1



৫। কিভাবে Demand Reports Windows Form থেকে বের অথবা Exit হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand Reports Windows Form-টি Close হবে।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand Reports Windows Form -টি Close হবে।

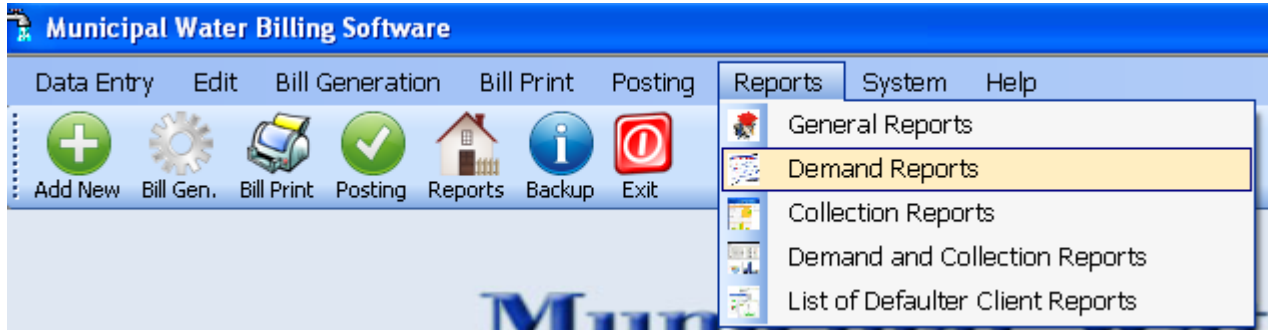
-----X-----

৭.৬ পৌরসভার পানি শাখার গ্রাহকের ডিমান্ড রিপোর্ট

৮) ডিমান্ড রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Demand Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☐ সকল গ্রাহকের ডিমান্ড রিপোর্ট

☐ নির্দিষ্ট গ্রাহকের ডিমান্ড রিপোর্ট

☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে

☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে

☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে

☐ ডিমান্ড (সংযোগ / পুন: সংযোগ ফি)

☐ বাৎসরিক ডিমান্ড

☒ ডিমান্ড রিপোর্ট বিস্তারিত

হিসাব নং

গ্রাহকের আইডি

- ১। মাস : যে মাসের ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ডিম্যান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।
- ২। বৎসর : যে বৎসরের ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ডিম্যান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন ।
- ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ডিম্যান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) ।

- ৪।  বাটন :  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিম্যান্ড রিপোর্ট (ডিম্যান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন । রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা সংযোগকৃত গ্রাহকের ডিম্যান্ড রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

সংযোগ ফি	মালামাল ফি	মোট দরী
১০০০	২১০০	৩১০০

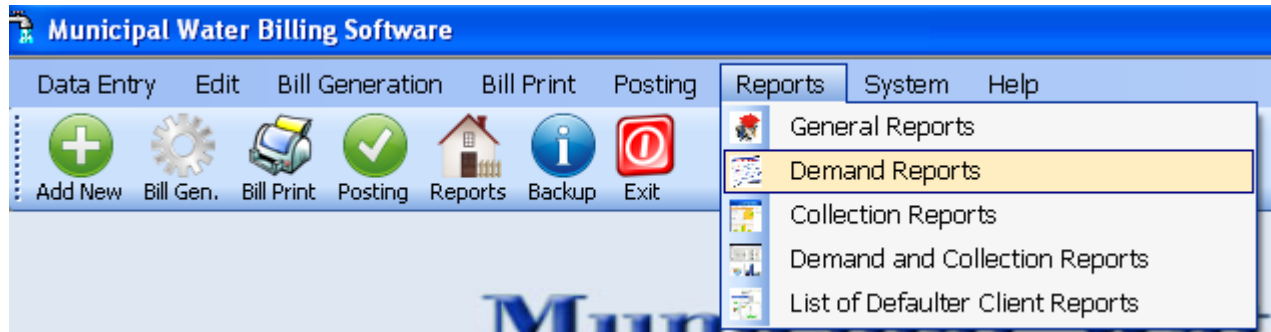
- ৫। কিভাবে **Demand Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?
- Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand Reports Windows Form-টি Close হবে ।
- অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand Reports Windows Form -টি Close হবে ।

-----X-----

ছ) বাৎসরিক ডিমান্ড রিপোর্ট

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Demand Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☐ সকল গ্রাহকের ডিমান্ড রিপোর্ট
☐ নির্দিষ্ট গ্রাহকের ডিমান্ড রিপোর্ট
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিমান্ড (সংযোগ / পুন: সংযোগ ফি)
☐ বাৎসরিক ডিমান্ড
☒ ডিমান্ড রিপোর্ট বিস্তারিত

হিসাব নং:

গ্রাহকের আইডি:

- ১। মাস : যে মাসের বাৎসরিক ডিম্যান্ড রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।
 ২। বৎসর : যে বৎসরের বাৎসরিক ডিম্যান্ড রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন ।
 ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- বাৎসরিক ডিম্যান্ড রিপোর্ট ।

- ৪।  বাটন :  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট বাৎসরিক ডিম্যান্ড রিপোর্ট দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন । রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা সম্ভাব্য বাৎসরিক ডিম্যান্ড রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

মাসিক দরী	বকেয়া দরী	সারচার্জ	অগ্রীম দরী	সংযোগ ফি	মোট দরী
২৩১৯৫০	৭০৭৬৫৭৬	৩৫৩৮২৯	৩০০	৩১০০	৭৬৬৫৭৫৫
বাৎসরিক ডিম্যান্ড					৯১৯৮৯০৫৮

- ৫। কিভাবে **Demand Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand Reports Windows Form—টি Close হবে ।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand Reports Windows Form —টি Close হবে ।

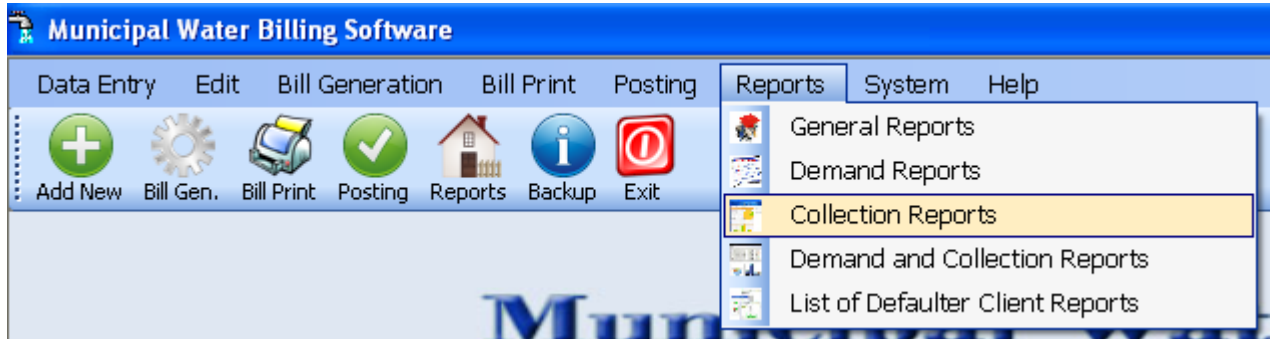
-----X-----

৭.৭ পৌরসভার পানি শাখার গ্রাহকের আদায় রিপোর্ট

ক) আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Collection Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। মাস

: যে মাসের আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

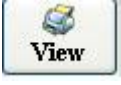
২। বৎসর

: যে বৎসরের আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট

করুন । যেমন- আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) ।

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা সকল গ্রাহকের আদায়রিপোর্ট মাস : জুন বর্ষ : ২০১১

মাসিক আদায়	বর্তমান আদায়	সর্বমোট	অগ্রিম আদায়	সংশোধিত আদায়	মোট আদায়
৮০০	২৪৫৭৫	১২২৯	১৫০	৬০০	২৭৩৫৪

Prepared By: admin

Date:07/02/2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Collection Reports Windows Form-টি Close হবে ।

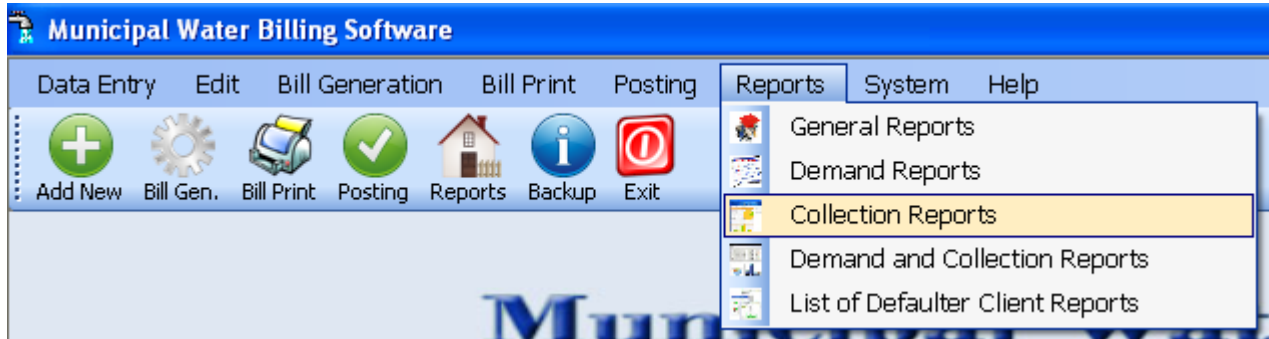
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Reports Windows Form -টি Close হবে ।

-----X-----

খ) আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Collection Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। মাস

: যে মাসের আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

২। বৎসর

: যে বৎসরের আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের) ।

৪। হিসাব নং
করুন

: যে গ্রাহকের আদায় রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই গ্রাহকের হিসাব নং টাইপ অথবা সিলেক্ট
।

৪।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)
দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা নির্দিষ্ট গ্রাহকের আদায় রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

হিসাব নং :	৩৮৭২-০০
গ্রাহকের আইডি :	০৫-০০১-৩৮৭২-০০

মাসিক আদায়	বকেয়া আদায়	সারচার্জ	অর্থীম আদায়	সংযোপ ফি আদায়	মোট আদায়
০	০	০	০	০	০

৫। কিভাবে **Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  **Exit** হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Collection Reports Windows Form-টি Close হবে ।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Reports Windows Form -টি Close হবে ।

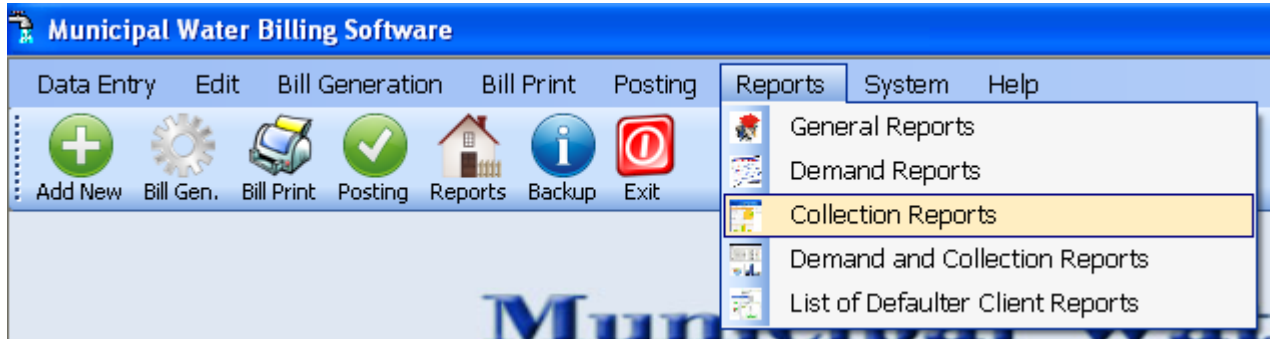
-----X-----

৭.৭ পৌরসভার পানি শাখার গ্রাহকের আদায় রিপোর্ট

গ) আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Collection Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। মাস

: যে মাসের আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন

|

২। বৎসর

: যে বৎসরের আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট

করুন।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে)।

৪।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা সি দস্ত ব্যাংক অনুসারে আদায় রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

ব্যাংক নং :	০৪
ব্যাংকের নাম :	মাহবুব

মাসিক আদায়	বকেয়া আদায়	সারচার্জ	অর্থী আদায়	সংযোগ ফি আদায়	মোট আদায়
০	০	০	০	০	০

৫। কিভাবে **Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Reports Windows Form -টি Close হবে।

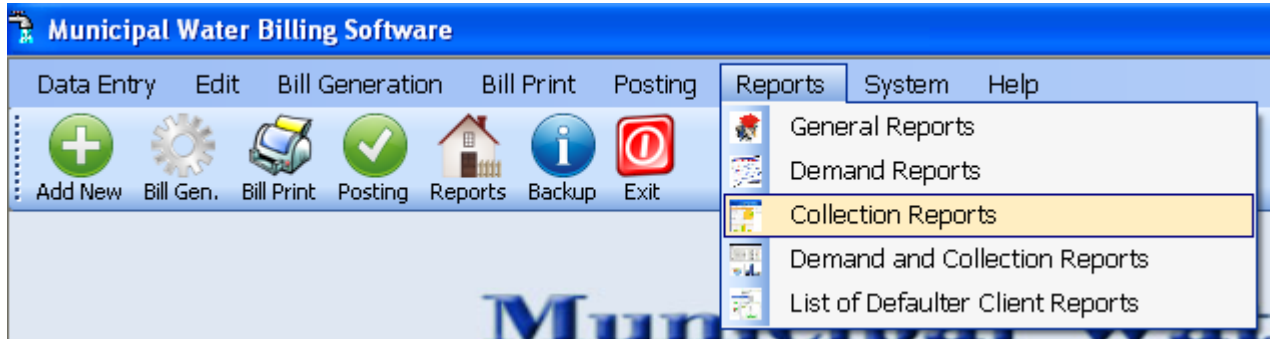
-----X-----

৭.৭ পৌরসভার পানি শাখার গ্রাহকের আদায় রিপোর্ট

ঘ) আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Collection Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। মাস

: যে মাসের আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন

।

২। বৎসর

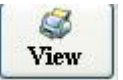
: যে বৎসরের আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট

করুন।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)।



:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা গ্রাহকের ধরন অনুসারে আদায়রিপোর্ট মাস: জুন বর্ষ: ২০১১

গ্রাহকের ধরন :

মাসিক আদায়	বর্তমান আদায়	সংগ্রহ	অগ্রিম আদায়	সংশোধিত আদায়	মোট আদায়
৮০০	২৪৫৭৫	১২২৯	১৫০	৬০০	২৭৩৫৪

Prepared By: admin

Date: 07/02/2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা **Exit** হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।

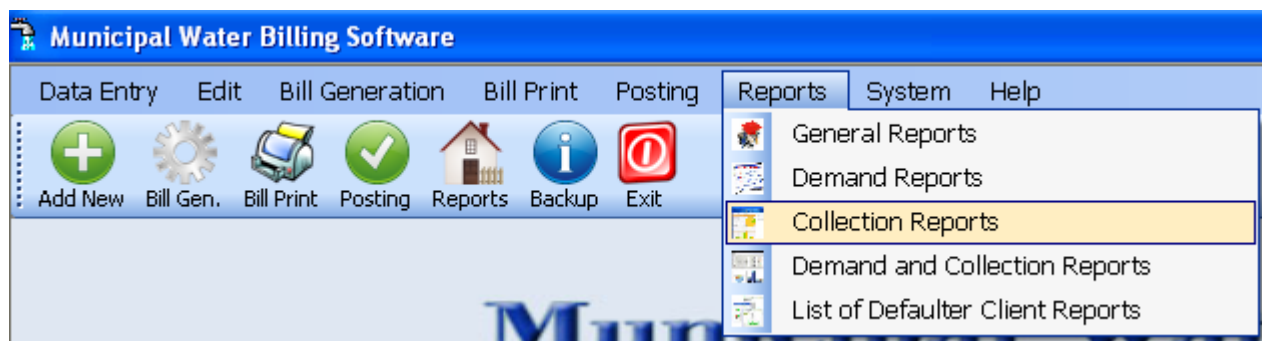
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Reports Windows Form -টি Close হবে।

-----X-----

৬) আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Collection Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। মাস

: যে মাসের আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

২। বৎসর

: যে বৎসরের আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন

৩। রেডিও বাটন

।
: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)।

৪।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা ওয়ার্ড অনুসারে আদায়রিপোর্ট মাস: জুন বৎসর: ২০১১
--

ওয়ার্ড নং : ০২

মাসিক আদায়	বকেয়া আদায়	সরচার্জ	অর্থীম আদায়	সংযোগ ফি আদায়	মোট আদায়
১৫০	২৫০০	১২৫	০	০	২৭৭৫

Prepared By: admin

Date: 07/03/2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Reports Windows Form -টি Close হবে।

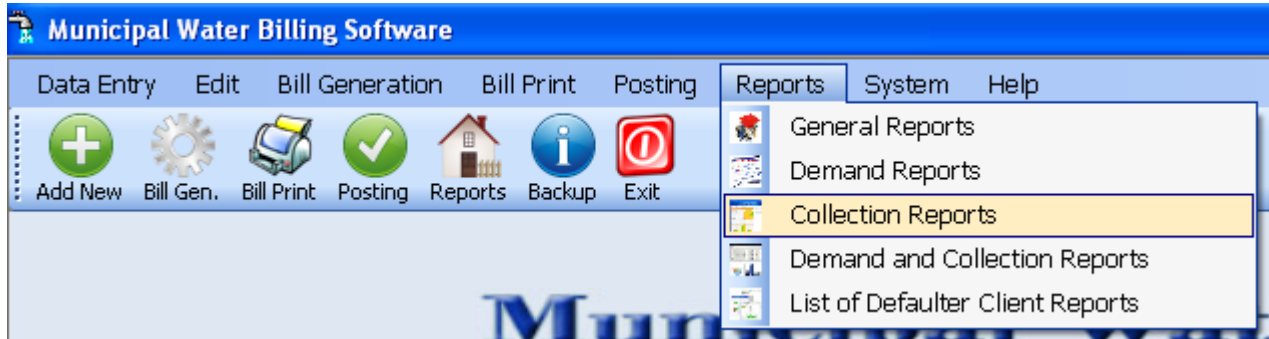
-----X-----

৭.৭ পৌরসভার পানি শাখার গ্রাহকের আদায় রিপোর্ট

চ) আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Collection Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। মাস

: যে মাসের আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

২। বৎসর

: যে বৎসরের আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর

সিলেক্ট করুন।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি)।

৪।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা সংযোগ ফি আদায় রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

সংযোগ ফি আদায়	মালমাল ফি আদায়	মেট্রি আদায়
৫০০	১০০	৬০০

৫। কিভাবে **Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা



Exit

হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।

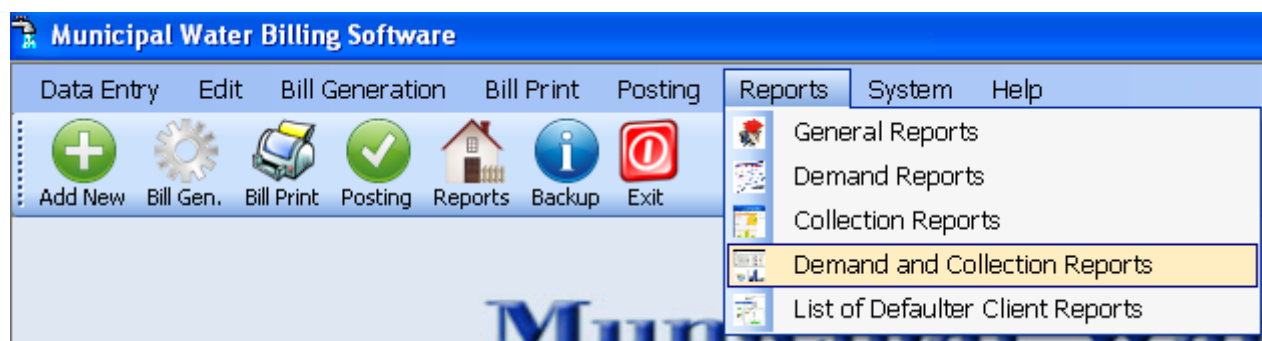
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Reports Windows Form -টি Close হবে।

-----X-----

ক) ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand and Collection Reports Menu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand And Collection Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☒ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সংযোগ / পুনঃ সংযোগ কি)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (%)

হিসাব নং:

গ্রাহকের আইডি:

- ১। মাস : যে মাসের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।
- ২। বৎসর : যে বৎসরের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন ।
- ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) ।

- ৪।  বাটন :  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন । রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা সকল গ্রাহকের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১						
--	--	--	--	--	--	--

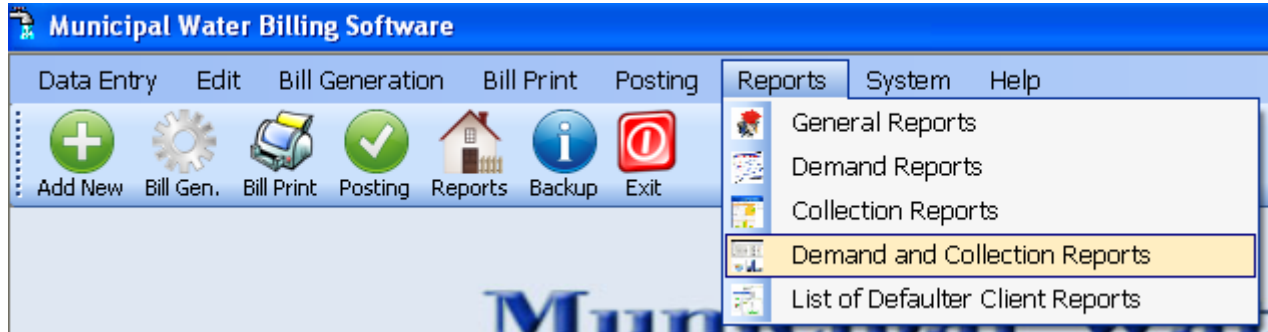
বিবরণ	মাসিক	বকেয়া	সারচার্জ	অগ্রিম	সংযোগ ফি	মোট
দাবী	২৩১৯৫০	৭০৭৬৫৭৬	৩৫৩৮২৯	৩০০	৩১০০	৭৬৬৫৭৫৫
আদায়	৮০০	২৪৫৭৫	১২২৯	১৫০	৬০০	২৭৩৫৮
ব্যয়ধন	২৩১১৫০	৭০৫২০০১	৩৫২৬০০	১৫০	২৫০০	৭৬৩৮৮০১

- ৫। কিভাবে **Demand and Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?
- Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand and Collection Reports Windows Form-টি Close হবে ।
- অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand and Collection Reports Windows Form – টি Close হবে ।

খ) ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand and Collection Reports Menu-
তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand And Collection Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☒ ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)
☐ ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সংযোগ / পুনঃ সংযোগ কি)
☐ ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (%)

হিসাব নং:
গ্রাহকের আইডি:

View Exit

১। মাস

: যে মাসের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস

- ২। বৎসর : সিলেক্ট করুন।
 : যে বৎসরের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন।
- ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)।
- ৪। হিসাব নং : যে গ্রাহকের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই গ্রাহকের হিসাব নং টাইপ অথবা সিলেক্ট করুন।

- ৪।  বাটন :  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
নির্দিষ্ট গ্রাহকের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট
মাস : জুন বৎসর : ২০১১

হিসাব নং : ০০১০-০০

গ্রাহকের আইডি : ০৪-০০১-০০১০-০০

বিবরণ	হাল	বকেয়া	সারচার্জ	অগ্রীম	সংযোজ ফি	মোট
দায়ী	৫০	২২০০	১১০	১৫০	০	২৫১০
অদায়	০	০	০	১৫০	০	১৫০
ব্যাবধান	৫০	২২০০	১১০	০	০	২৩৬০

- ৫। কিভাবে **Demand and Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand and Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।

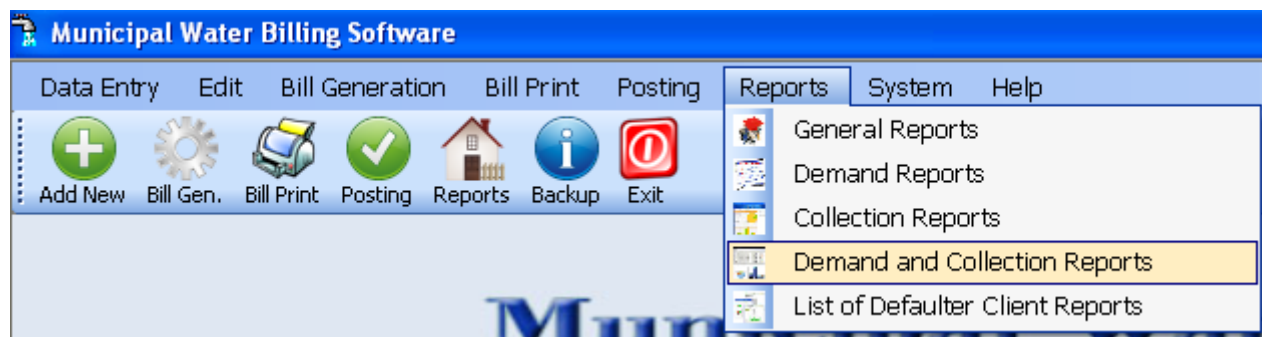
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand and Collection Reports Windows Form - টি Close হবে।

-----X-----

গ) ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand and Collection Reports Menu-
তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand And Collection Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☒ ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)
☐ ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সংযোগ / পুনঃ সংযোগ কি)
☐ ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (%)

হিসাব নং:
গ্রাহকের আইডি:

View Exit

১। মাস

: যে মাসের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস

সিলেক্ট করুন।

২। বৎসর

: যে বৎসরের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে)।



৪। বাটন



: বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ব্যাংক আইডি অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা মি দিষ্ট ব্যাংক অনুসারে ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১

ব্যাংক আইডি : ০১

ব্যাংক নাম : সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

বিবরণ	দাবী	বকেয়া	সারচার্জ	অর্থী	সংযোগ ফি	মোট
দাবী	১০০৭৬০	২৭১২২৩৯	১৩৫৬১২	০	০	২৯৮৮৬১১
আদায়	৪৫০	৯৬০০	৪৮০	০	০	১০৫৩০
ব্যাবধান	১০০৩১০	২৭০২৬৩৯	১৩৫১৩২	০	০	২৯৩৮০৮১



৫। কিভাবে Demand and Collection Reports Windows Form থেকে বের অথবা Exit হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand and Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।

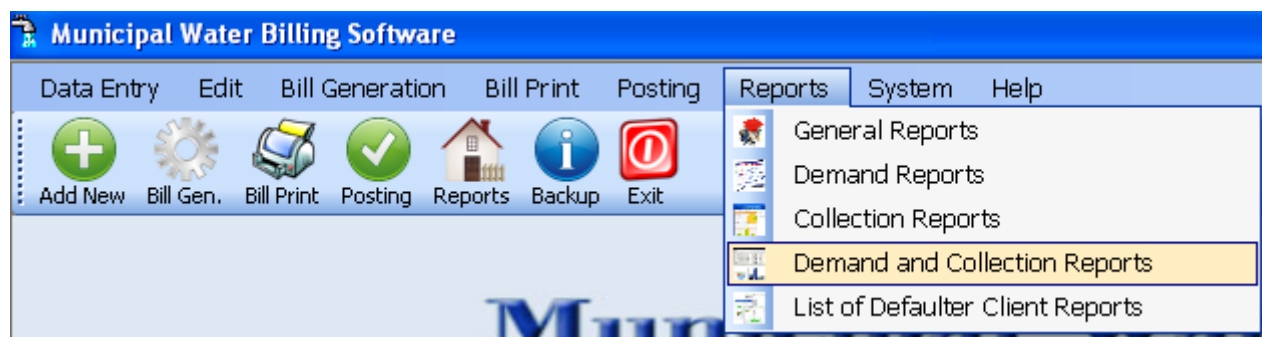
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand and Collection Reports Windows Form - টি Close হবে।

X

ঘ) ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand and Collection Reports Menu-
তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand And Collection Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☒ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সংযোগ / পুন: সংযোগ কি)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (%)

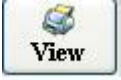
হিসাব নং:
 গ্রাহকের আইডি:

View Exit

১। মাস

: যে মাসের ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

- ২। বৎসর : যে বৎসরের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন।
- ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে)।

- ৪।  বাটন :  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (গ্রাহকের ধরন অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা গ্রাহকের ধরন অনুসারে ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

গ্রাহকের ধরন : আবাসিক

বিবরণ	দাবী	বকেয়া	সারচার্জ	অর্থী	সংযোগ ফি	মোট
দাবী	২১৪১৯০	৬৬৭৭৯৫১	৩৩৩৮৯৮	৩০০	৩১০০	৭২২৯৮৩৯
আদায়	৮০০	২৪৫৭৫	১২২৯	১৫০	৬০০	২৭৩৫৪
ব্যাবধান	২১৩৩৯০	৬৬৫৩৩৭৬	৩৩২৬৬৯	১৫০	২৫০০	৭২০২০৮৫

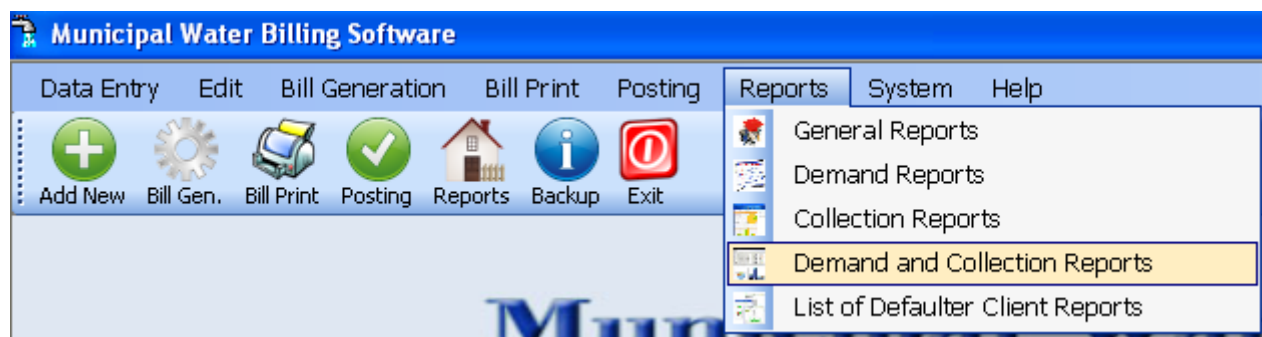
- ৫। কিভাবে **Demand and Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?
- Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand and Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।
- অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand and Collection Reports Windows Form – টি Close হবে।

-----X-----

ঙ) ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand and Collection Reports Menu-
তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand And Collection Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☒ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সংযোগ / পুন: সংযোগ কি)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (%)

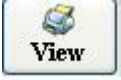
হিসাব নং:
 গ্রাহকের আইডি:

View Exit

১। মাস

: যে মাসের ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

- ২। বৎসর : যে বৎসরের ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন।
- ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে)।

- ৪।  বাটন :  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
ওয়ার্ড অনুসারে ডিম্যান্ড এবং আদায় রিপোর্ট
মাস : জুন বৎসর : ২০১১

ওয়ার্ড নং : ০৪

বিবরণ	দাবী	বকেয়া	সারচার্জ	অগ্রীম	সংযোগ ফি	মোট
দাবী	৪৪৬৯০	১৭৫৫০৪৯	৮৭৭৫২	১৫০	৩১০০	১৮৯০৭৪১
আদায়	৫০০	১৮৯২৫	৯৪৬	১৫০	৬০০	২১১২১
ব্যাবধান	৪৪১৯০	১৭৩৬১২৪	৮৬৮০৬	০	২৫০০	১৮৬৯৬২০

- ৫। কিভাবে **Demand and Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand and Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।

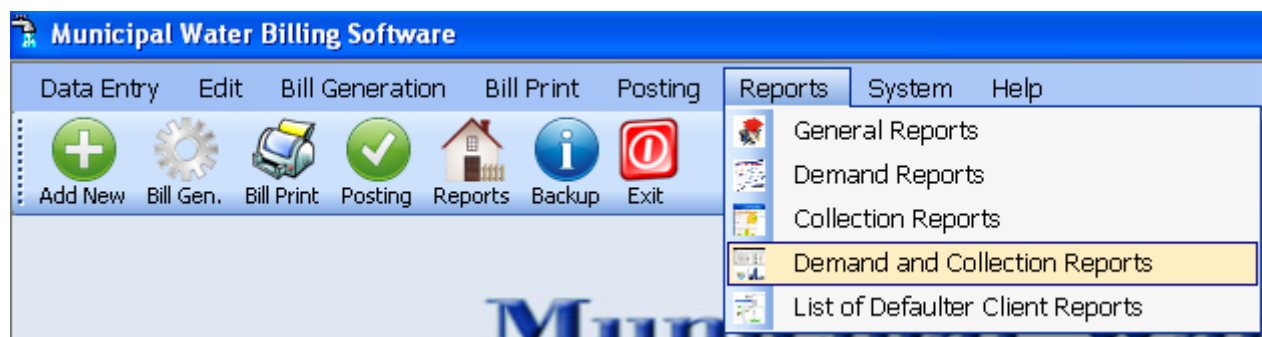
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand and Collection Reports Windows Form – টি Close হবে।

-----X-----

৮) ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand and Collection Reports Menu-
তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand And Collection Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☒ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সংযোগ / পুন: সংযোগ ফি)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (%)

হিসাব নং:
 গ্রাহকের আইডি:

View Exit

১। মাস

: যে মাসের ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

২। বৎসর

: যে বৎসরের ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি)।



৪। বাটন



: বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (ডিমান্ড (সংযোগ/পুন: সংযোগ ফি) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা সংযোগ ফি ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট মাস : জুন বৎসর : ২০১১
--

বিবরণ	সংযোগ ফি	মালামাল ফি	মোট
দাবী	১০০০	২১০০	৩১০০
আদায়	৫০০	১০০	২৬০০
ব্যাবধান	৫০০	২০০০	৫০০



৫। কিভাবে Demand and Collection Reports Windows Form থেকে বের অথবা Exit হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand and Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।

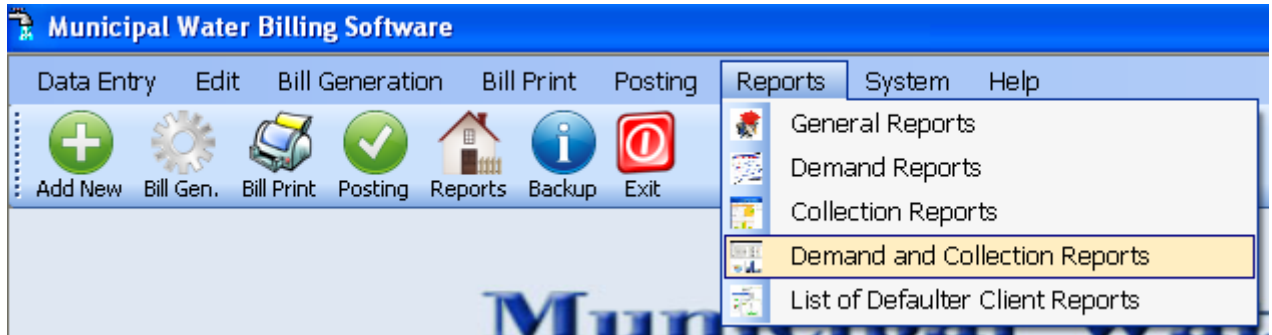
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand and Collection Reports Windows Form - টি Close হবে।

-X-

জ) ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (% অনুসারে)

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> Demand and Collection Reports Menu-
তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Collection Reports Windows Form-টি Open হবে ।



Demand And Collection Report

মাস: জুন বৎসর: ২০১১

☒ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সকল গ্রাহকের)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (নির্দিষ্ট গ্রাহকের)
☐ ব্যাংক আইডি অনুসারে
☐ গ্রাহকের ধরন অনুসারে
☐ ওয়ার্ড নম্বর অনুসারে
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (সংযোগ / পুন: সংযোগ কি)
☐ ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (%)

হিসাব নং:

গ্রাহকের আইডি:

View Exit

১। মাস

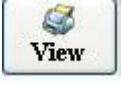
: যে মাসের ডিমান্ড এবং আদায় রিপোর্ট (% অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই মাস সিলেক্ট করুন ।

২। বৎসর

: যে বৎসরের ডিমন্ড এবং আদায় রিপোর্ট (% অনুসারে) দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই বৎসর সিলেক্ট করুন।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- ডিমন্ড এবং আদায় রিপোর্ট (% অনুসারে)।

৪।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট ডিমন্ড এবং আদায় রিপোর্ট (% অনুসারে) দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা		
পানি সরবরাহ শাখা		
সকল গ্রাহকের ডিমন্ড এবং আদায় রিপোর্ট		
তারিখ : ০৩/০৭/২০১০ থেকে : ০৩/০৭/২০১১ পর্যন্ত		

ডিমন্ড	আদায়	আদায়ের হার (%)
৪৬৭৩০০	১৬৫০	০.০০

জামালপুর পৌরসভা		
পানি সরবরাহ শাখা		
সকল গ্রাহকের বকেয়া দাবী এবং আদায় রিপোর্ট		
তারিখ : ০৩/০৭/২০১০ থেকে ০৩/০৭/২০১১ পর্যন্ত		

ডিমন্ড	ডিমন্ড সারচার্জ	আদায়	আদায় সারচার্জ	আদায়ের হার (%)
১৩৯২৩৫৫২	৬৯৬১৭৮	২৬৮২৫	১৩৪১	০.০০

৫। কিভাবে **Demand and Collection Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে Demand and Collection Reports Windows Form-টি Close হবে।

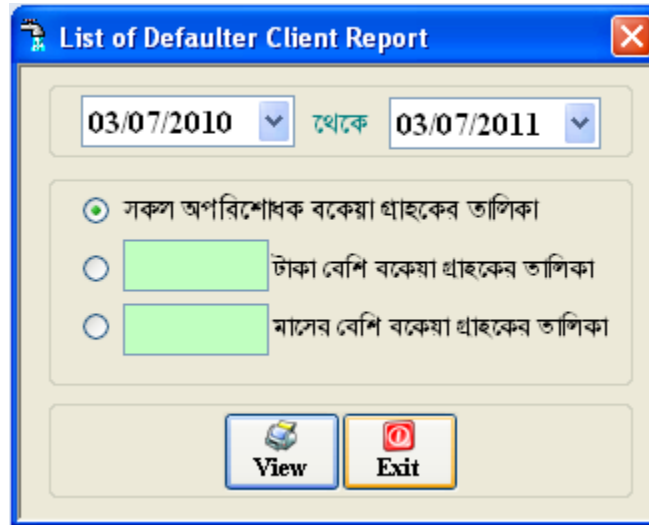
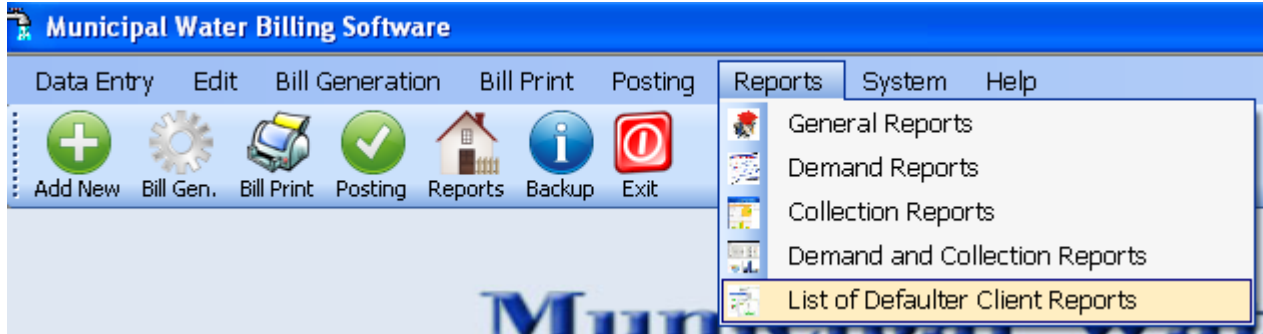
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Demand and Collection Reports Windows Form - টি Close হবে।

X

ক) সকল অপরিশোধক বকেয়া গ্রাহকের তালিকা

১। কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> List of Defaulter Client Reports Menu-
তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে List of Defaulter Client Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরু তারিখ

: যে তারিখ থেকে সকল অপরিশোধক বকেয়া গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

যে তারিখ পর্যন্ত সকল অপরিশোধক বকেয়া গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- সকল অপরিশোধক বকেয়া গ্রাহকের তালিকা ।

৪।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট সকল অপরিশোধক বকেয়া গ্রাহকের তালিকা দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন । রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখার
সকল বকেয়া গ্রাহকের তালিকা
তারিখ: ০৩-০৭-২০১০ থেকে ০৩-০৭-২০১১ পর্যন্ত

মোট বকেয়া গ্রাহকের সংখ্যা : ৭৬৮৪

ক্রমিক নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	পিতা / স্বামী/স্বামীর নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	গ্রাহকের বয়স	অঙ্গ	কর্তৃত্ব	পাশা / অঙ্গ	সম্মতি দিন	মন্তব্য
০০০৬-০০	০৪-০০১-০০০৬-০০	মি মন সিং	?	মদাই গাতি	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	৫০
০০০৬-০০	০৪-০০১-০০০৬-০০	মি মন সিং	?	মদাই গাতি	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	০
০০০৬-০০	০৪-০০১-০০০৬-০০	মি আ পুত্র নন্দন	?	মদাই গাতি	অবসি	০.৫০	০৪	০	০	১২৭৫
০০০৬-০০	০৪-০০১-০০০৬-০০	মি আ পুত্র নন্দন	?	মদাই গাতি	অবসি	০.৫০	০৪	০	০	১২৭৫
০০০৬-০০	০৪-০০১-০০০৬-০০	মি অশ অশি	?	মদাই গাতি	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	৩০২৫
০০০৮-০০	০২-০০১-০০০৮-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	শেখ অংশ রেড	বর্ধিত	০.৭৫	০২	১	২০০	০
০০০৮-০০	০২-০০১-০০০৮-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	শেখ অংশ রেড	বর্ধিত	০.৭৫	০২	১	২০০	৫০
০০০৮-০০	০২-০০১-০০০৮-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	শেখ অংশ রেড	অবসি	০.৫০	০২	১	৫০	৫০
০০০৮-০০	০২-০০১-০০০৮-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	শেখ অংশ রেড	অবসি	০.৫০	০২	১	৫০	০
০০১০-০০	০৪-০০১-০০১০-০০	মি শব্দভবন সিং ১	?	মাল্লব রেড	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	২২০০
০০১০-০০	০৪-০০১-০০১০-০০	মি শব্দভবন সিং ১	?	মাল্লব রেড	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	২১৫০
০০১১-০০	০৪-০০১-০০১১-০০	মি শব্দভবন সিং ২	?	পৌরদুত নন্দনী রেড	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	৭৫০
০০১২-০০	০৪-০০১-০০১২-০০	মি আ সনি	?	মদাই গাতি	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	১৯২৫
০০১৩-০০	০২-০০১-০০১৩-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	অমলদুত	অবসি	০.৫০	০২	১	৫০	৩৫৫০
০০১৩-০০	০২-০০১-০০১৩-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	অমলদুত	অবসি	০.৫০	০২	১	৫০	৩২০০
০০১৪-০০	০৪-০০১-০০১৪-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	ইশব রেড	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	৯৯৫০
০০১৪-০০	০৪-০০১-০০১৪-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	ইশব রেড	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	১০০০০
০০১৫-০০	০২-০০১-০০১৫-০০	নৈশব আ শব্দভবন এম	?	অমলদুত	অবসি	০.৫০	০২	১	৫০	৮০০
০০১৫-০০	০২-০০১-০০১৫-০০	নৈশব আ শব্দভবন এম	?	অমলদুত	অবসি	০.৫০	০২	১	৫০	৭৫০
০০১৬-০০	০৩-০০১-০০১৬-০০	মি মুনাল চন্দন	?	মুনাল রেড	অবসি	০.৫০	০৩	১	৫০	৫০
০০১৬-০০	০৩-০০১-০০১৬-০০	মি মুনাল চন্দন	?	মুনাল রেড	অবসি	০.৫০	০৩	১	৫০	০
০০১৭-০০	০২-০০১-০০১৭-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	অমলদুত	৫ গতিব	০.৭৫	০২	১	৫০০	১৫০০
০০১৭-০০	০২-০০১-০০১৭-০০	অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	অমলদুত	৫ গতিব	০.৭৫	০২	১	৫০০	১৭৫০
০০১৮-০০	০৪-০০১-০০১৮-০০	মি এম. সি. এম. এ. মুনাল	?	মদাই গাতি	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	৩৫০
০০১৯-০০	০৪-০০১-০০১৯-০০	মি অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	মদাই গাতি	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	২৮০০
০০১৯-০০	০৪-০০১-০০১৯-০০	মি অমলদুত নন্দনী বসিৎ ঐক্য দি?	?	মদাই গাতি	অবসি	০.৫০	০৪	১	৫০	২৮৫০

Prepared By: admin

Date: 07/03/2011

Page 1 of 296

৫। কিভাবে List of Defaulter Client Reports Windows Form থেকে বের অথবা  হবেন ?

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে List of Defaulter Client Reports Windows Form-টি Close হবে।

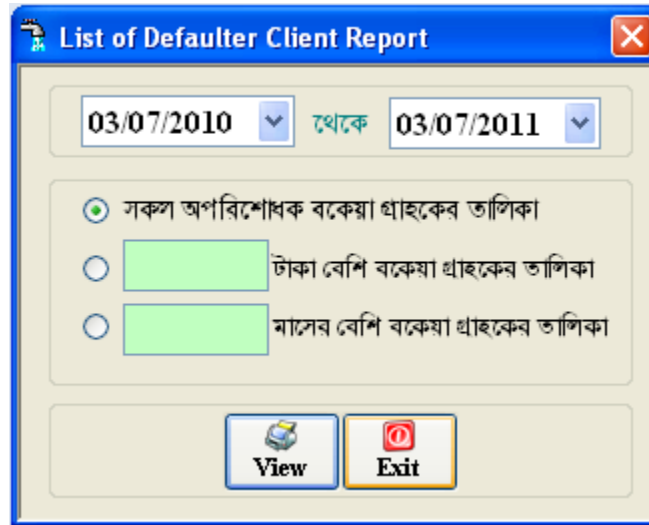
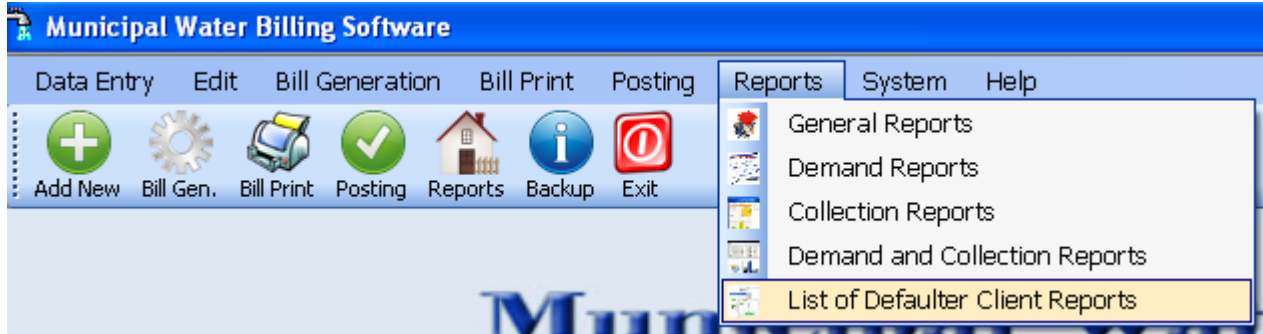
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে List of Defaulter Client Reports Windows Form - টি Close হবে।

X

খ) নির্দিষ্ট পরিমাণ? টাকা বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা

১। কিভাবে Windows Form-টি Open করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Reports -> List of Defaulter Client Reports Menu-
তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে List of Defaulter Client Reports Windows Form-টি Open হবে ।



১। শুরু তারিখ

: যে তারিখ থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ? টাকা বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

২। শেষ তারিখ

যে তারিখ পর্যন্ত নির্দিষ্ট পরিমাণ? টাকা বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।

৩। রেডিও বাটন

: উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- নির্দিষ্ট পরিমাণ? টাকা বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা ।



8। বাটন



: বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট নির্দিষ্ট পরিমাণে টাকা বেশি বকেয়া গ্রাহকের তালিকা দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পৌরসম্মার পানি শাখার সকল গ্রাহকের আদায় রিপোর্ট ব্যাংক অনুসারে
তারিখ: থেকে পর্যন্ত

ক্রমিক নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	গ্রাহকের ঠিকানা	গ্রাহকের পেশা	অবস্থা	মোট
১৭৩৭-০০	০১-০০১-১৭৩৭-০০	সত্যেন্দ্র দেব	নারায়ণ	অবসিতি	০.৫০	৮৬০০
২১৫৮-০০	০১-০০১-২১৫৮-০০	সোম আদ	নারায়ণ	অবসিতি	০.৫০	৩৩৫০
২৪১০-০২	০১-০০১-২৪১০-০২	সত্যেন্দ্র দেব	নারায়ণ	অবসিতি	০.৫০	৫০০০
২৮০০-০০	০১-০০১-২৮০০-০০	সোম আদ	নারায়ণ (পরিচয় নাস্ত)	অবসিতি	০.৫০	৫৬০০
২৮৮২-০০	০১-০০১-২৮৮২-০০	সোম আদ	নারায়ণ	অবসিতি	০.৫০	৫০০০
২৯৪৩-০০	০১-০০১-২৯৪৩-০০	সোম আদ	নারায়ণ	অবসিতি	০.৫০	৫৫০০
৩২০৯-০০	০১-০০১-৩২০৯-০০	সোম আদ	নারায়ণ	অবসিতি	০.৫০	৫৩০০
৩২৮৩-০০	০১-০০১-৩২৮৩-০০	সোম আদ	নারায়ণ	অবসিতি	০.৫০	৫২০০
৩১০৯-০০	০২-০০১-৩১০৯-০০	সি. সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৬২৫০
৩১৭৩-০০	০২-০০১-৩১৭৩-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৮০২৫
৩২১৩-০০	০২-০০১-৩২১৩-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৩৩৭৫
৩২৪১-০০	০২-০০১-৩২৪১-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৭৪৭৫
৩২৮৩-০০	০২-০০১-৩২৮৩-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৬৫০০
৩৩০৭-০০	০২-০০১-৩৩০৭-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৬৭০০
৩৩২০-০০	০২-০০১-৩৩২০-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৫৫০০
৩৩২৪-০০	০২-০০১-৩৩২৪-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৬০০০
৩৩৭১-০০	০২-০০১-৩৩৭১-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৬৫০০
৩৪০৫-০০	০২-০০১-৩৪০৫-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৫৮২৫
৩৪০৬-০০	০২-০০১-৩৪০৬-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৫১২৫
৩৪০৯-০০	০২-০০১-৩৪০৯-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৫২০০
৩৪১৭-০০	০২-০০১-৩৪১৭-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	১.৫০	৫০০০
৩৪৫৫-০০	০২-০০১-৩৪৫৫-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৬৩০০
৩৪৭০-০০	০২-০০১-৩৪৭০-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৮৪০০
৩৫২৮-০০	০২-০০১-৩৫২৮-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৬৬৫০
৩৫৫৭-০০	০২-০০১-৩৫৫৭-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৯৩২৫
৩৫৮৮-০০	০২-০০১-৩৫৮৮-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৮২৭৫
৩৬১৩-০০	০২-০০১-৩৬১৩-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৬২০০
৩৬৮৭-০০	০২-০০১-৩৬৮৭-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৬৬৭৫
৩৭০৫-০০	০২-০০১-৩৭০৫-০০	সত্যেন্দ্র দেব	পেট্রোলিয়াম	অবসিতি	০.৫০	৫৪০০



৫। কিভাবে List of Defaulter Client Reports Windows Form থেকে বের অথবা

Exit Button - যে Enter Key Press অথবা Mouse দ্বারা ক্লিক করলে List of Defaulter Client Reports Windows Form-টি Close হবে।

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে List of Defaulter Client Reports Windows Form - টি Close হবে।

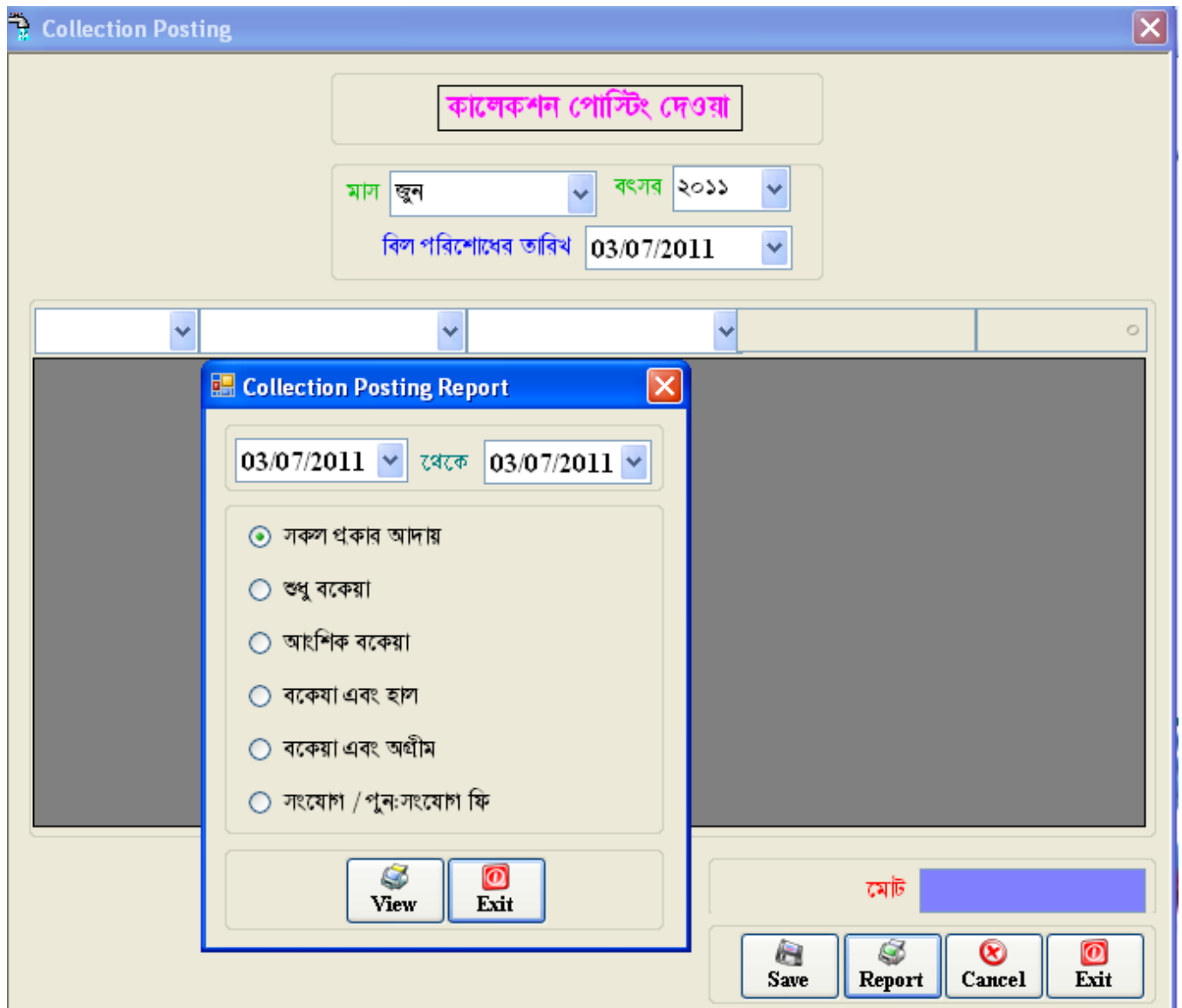
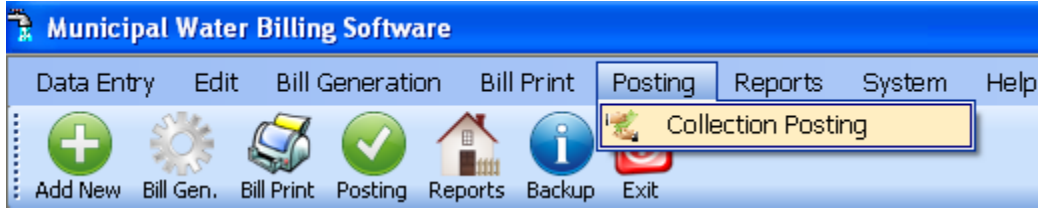
X

ক) সকল প্রকার আদায়

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Posting -> Collection Posting Menu-তে ক্লিক করলে নিচের

চিত্রে মতে Collection Posting Windows Form-টি Open হবে । এরপর নিচে **Report** রিপোর্ট বাটনে ক্লিক করলে Collection Posting Report নামে আরএকটি নতুন Windows Form Open হবে ।



- ১। শুরুর তারিখ : যে তারিখ থেকে সকল প্রকার আদায় দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
 ২। শেষ তারিখ : যে তারিখ পর্যন্ত সকল প্রকার আদায় দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
 ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফরম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- সকল প্রকার আদায় ।

- ৪।  বাটন :  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট সকল প্রকার আদায় দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা পানি সরবরাহ শাখা সকল প্রকার আদায় রিপোর্ট তারিখ : ০৩/০৭/২০১০ থেকে : ০৩/০৭/২০১১ পর্যন্ত

ক্রমিক নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	আদায়ের বর্ণনা	বিলের মাস	বিলের বছর	মোট বিল	পরিশোধের তারিখ	আদায়কারীর নাম
০০০১-০০	০২-০০১-০০০১-০০	শ্রী গোপাল চন্দ্র দে	বকেস ও স্থল	মে	২০১১	২৪১৩	০৩/০৬/২০১১	admin
০০০২-০০	০৫-০০১-০০০২-০০	এস. এম তৈয়বুর রহমান	বকেস ও স্থল	মে	২০১১	৫০	০৩/০৬/২০১১	admin
০০০২-০০	০৫-০০১-০০০২-০০	এস. এম তৈয়বুর রহমান	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	৫০	০১/০৭/২০১১	admin
০০০৬-০০	০৪-০০১-০০০৬-০০	মিঃ অলু আমিন	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	৩২৭৯	০১/০৭/২০১১	admin
০০১২-০০	০৪-০০১-০০১২-০০	মিঃ অঃ রশিদ	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	২১২৪	০১/০৭/২০১১	admin
০০২৩-০০	০৪-০০১-০০২৩-০০	মিঃ ফকির উদ্দিন	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	৯৭৩৬	০১/০৭/২০১১	admin
০০২৭-০০	০৪-০০১-০০২৭-০০	মিঃ মন মিয়	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	১৪৬৮	০১/০৭/২০১১	admin
০০৩৪-০০	০৫-০০১-০০৩৪-০০	রুধা পদ শবু	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	২৪০	০১/০৭/২০১১	admin
০০৪১-০০	০৪-০০১-০০৪১-০০	মিঃ অঃ করিম খান	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	১০৩	০১/০৭/২০১১	admin
০০৪৮-০০	০২-০০১-০০৪৮-০০	মোঃ জামাল হক	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	২৬০	০১/০৭/২০১১	admin
০০০৫-০০	০৪-০০১-০০০৫-০০	মিঃ অঃ গফুর সরওয়ার	অংশিক বকেস	জুন	২০১১	৫০০	০২/০৭/২০১১	admin
০০১০-০০	০৪-০০১-০০১০-০০	মিঃ শহজাদ মিয় ১	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	২৪০	০২/০৭/২০১১	admin
০০০১-০০	০২-০০১-০০০১-০০	শ্রী গোপাল চন্দ্র দে	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	৫০	০২/০৭/২০১১	admin
০০১১-০০	০৪-০০১-০০১১-০০	মিঃ শহজাদ মিয় ২	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	৮৯০	০২/০৭/২০১১	admin
০০১৮-০০	০৪-০০১-০০১৮-০০	অঃ এন , বি , এম , এ সুমাদ	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	৪৭০	০২/০৭/২০১১	admin
০০৫৫-০০	০২-০০১-০০৫৫-০০	খৈরুজ্জামান মন্ডল	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	২৪৬৫	০২/০৭/২০১১	admin
০০৬১-০০	০৪-০০১-০০৬১-০০	ফজলুল হক আব্দুল্লাহ	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	১৮৮৮	০২/০৭/২০১১	admin
০০৭৭-০০	০৫-০০১-০০৭৭-০০	রশীদ পদ শবু	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	১২৫৮	০২/০৭/২০১১	admin
০০৮৪-০০	০৪-০০১-০০৮৪-০০	মজিবুর রহমান	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	১০৩	০২/০৭/২০১১	admin
০০৮২-০০	০৪-০০১-০০৮২-০০	রশীদ পদ মন্ডল	বকেস ও স্থল	জুন	২০১১	৩১৩	০২/০৭/২০১১	admin
০০০৬-০০	০৪-০০১-০০০৬-০০	মিঃ মন মিয়	সক্রেপ / পুনঃ সক্রেপ কি	জুন	২০১১	৬০০	০২/০৭/২০১১	admin

মোট গ্রাহকের সংখ্যা : ২১

মোট আদায় : ৩২৬২৬

Prepared By: admin

Date: 07/03/2011

Page 1 of 1

- ৫। কিভাবে **Collection Posting Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

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

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Posting Reports Windows Form -টি Close হবে ।

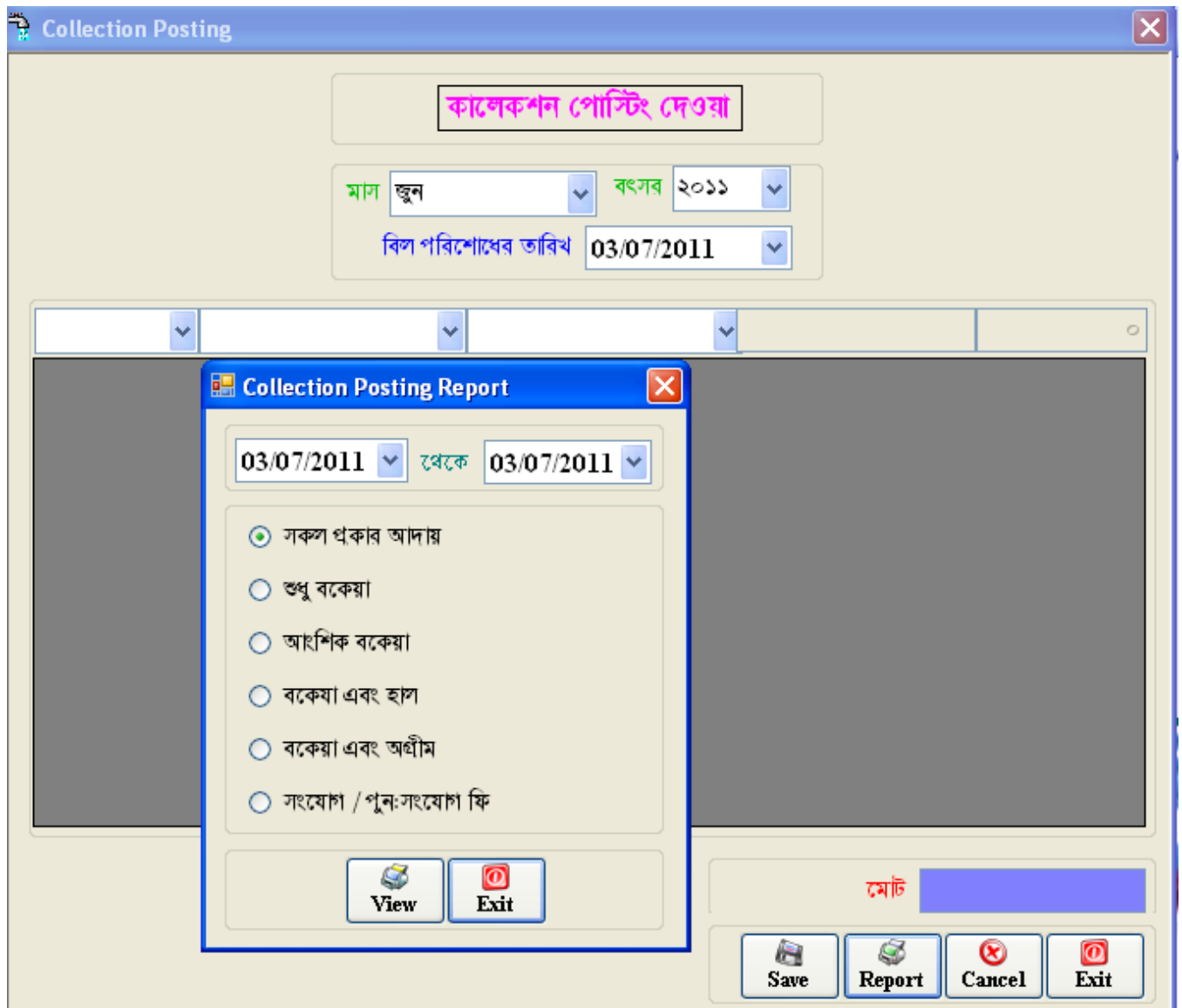
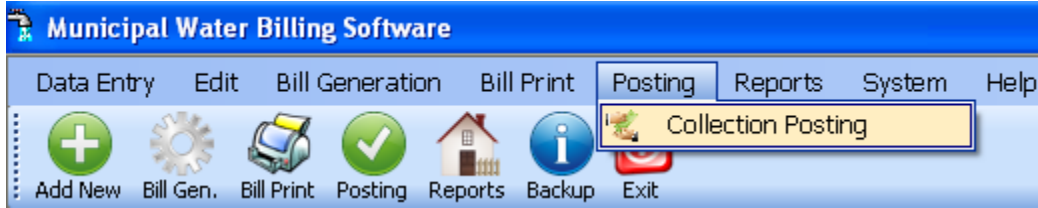
X

খ) আংশিক বকেয়া

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Posting -> Collection Posting Menu-তে ক্লিক করলে নিচের

চিত্রে মতে Collection Posting Windows Form-টি Open হবে । এরপর নিচে **Report** রিপোর্ট বাটনে ক্লিক করলে Collection Posting Report নামে আরএকটি নতুন Windows Form Open হবে ।



- ১। শুরু তারিখ : যে তারিখ থেকে আংশিক বকেয়া দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
- ২। শেষ তারিখ : যে তারিখ পর্যন্ত আংশিক বকেয়া দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
- ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- আংশিক বকেয়া ।

- ৪।  বাটন :  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট আংশিক বকেয়া দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন । রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
আংশিক বকেয়া আদায় রিপোর্ট
তারিখ : ০৩/০৭/২০১০ থেকে : ০৩/০৭/২০১১ পর্যন্ত

বিস্তার নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	আদায়ের বিবরণ	বিশেষ মাস	বিশেষ ক্রস	বিল	পরিশোধের তারিখ	আদায়গ্রহীতার নাম
০০০৫-০০	০৪-০০১-০০০৫-০০	মিঃ আব্দুল গফুর সরকার	আংশিক বকেয়া	জুন	২০১১	৫০০	০২/০৭/২০১১	admin
০০১৬-০০	০৩-০০১-০০১৬-০০	মিঃ কল্যাণ কল্যাণ দে	আংশিক বকেয়া	জুন	২০১১	১০	০৩/০৭/২০১১	admin
মোট গ্রাহকের সংখ্যা :		২	মোট আদায় :		৫১০			

admin

Date:03-07-2011

Page 1 of 1

- ৫। কিভাবে **Collection Posting Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

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

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Posting Reports Windows Form -টি Close হবে ।

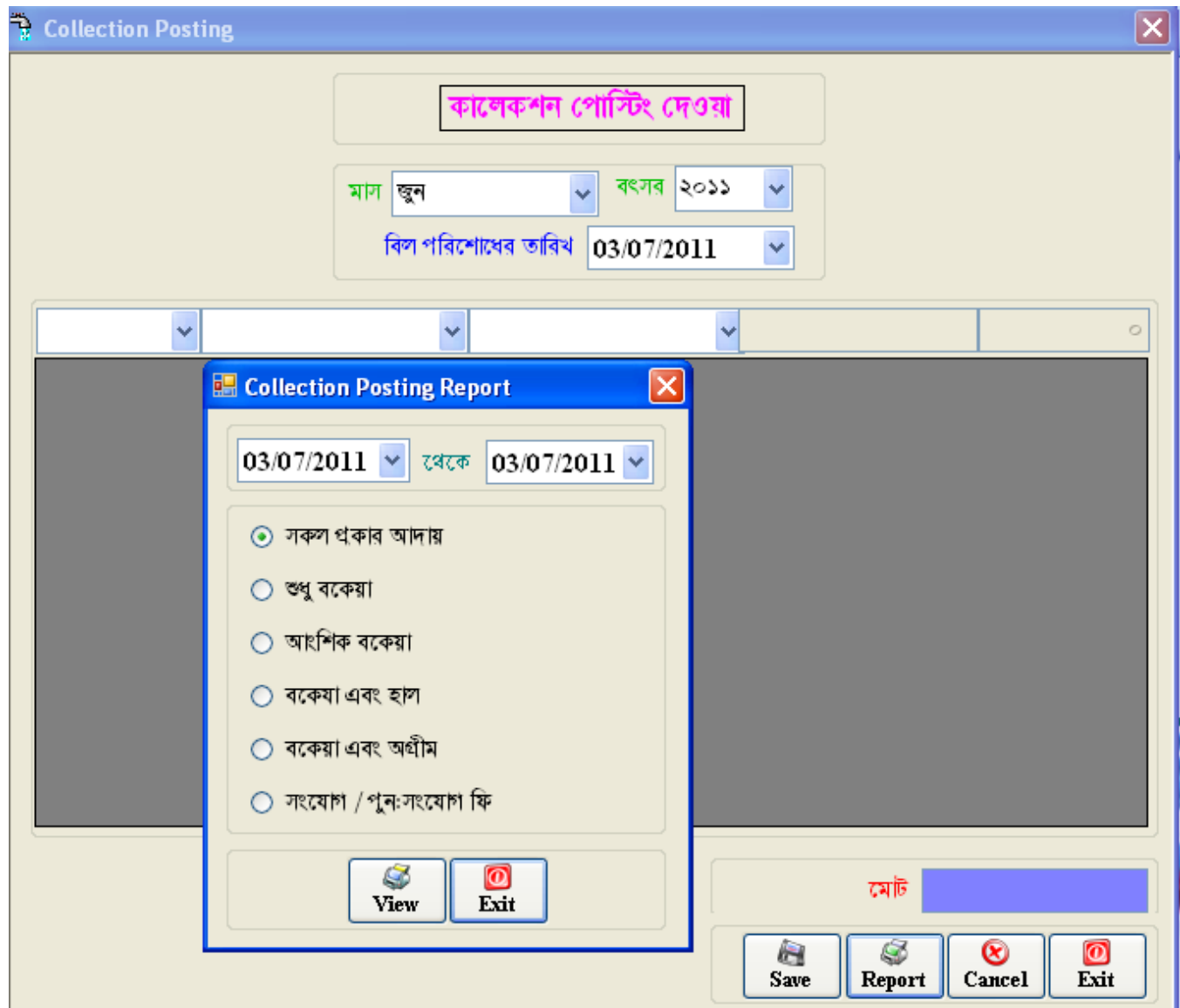
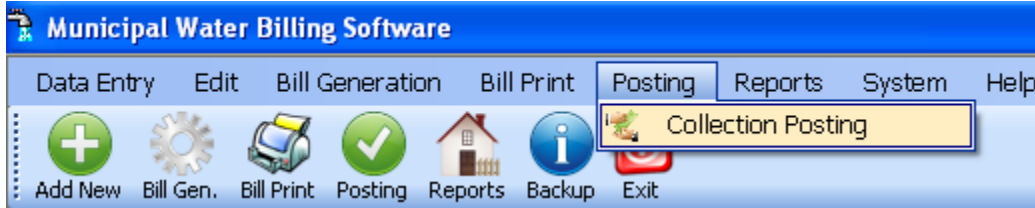
-X-

গ) বকেয়া এবং হাল

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

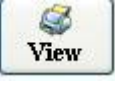
Municipal Water Billing Software -> Posting -> Collection Posting Menu-তে ক্লিক করলে নিচের

চিত্রে মতে Collection Posting Windows Form-টি Open হবে । এরপর নিচে **Report** রিপোর্ট বাটনে ক্লিক করলে Collection Posting Report নামে আরএকটি নতুন Windows Form Open হবে ।



- ১। শুরু তারিখ : যে তারিখ থেকে বকেয়া এবং হাল দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন।
- ২। শেষ তারিখ : যে তারিখ পর্যন্ত বকেয়া এবং হাল দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন।
- ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন। যেমন- বকেয়া এবং হাল।

8।  বাটন

 বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট বকেয়া এবং হাল দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন। রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা	
পানি সরবরাহ শাখা	
ব্যক্তি এক হাল আদায় রিপোর্ট	
তারিখ : ০৩/০৭/২০১০ থেকে : ০৩/০৭/২০১১ পর্যন্ত	

হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	অদায়ের বিবরণ	বিলের মাস	বিলের ক্র.সং	বিল	পরিশোধের তারিখ	অদায়ের নাম
০০০১-০০	০২-০০১-০০০১-০০	শ্রী গোপাল চন্দ্র দে	বকেয়া ও হাল	মে	২০১১	২৪১৩	০৩/০৬/২০১১	admin
০০০২-০০	০৪-০০১-০০০২-০০	এস, এম তৈয়বুর রহমান	বকেয়া ও হাল	মে	২০১১	৫০	০৩/০৬/২০১১	admin
০০০৩-০০	০৪-০০১-০০০৩-০০	মিঃ অশ্বিন	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	৩২ ৭৯	০১/০৭/২০১১	admin
০০০৪-০০	০৪-০০১-০০০৪-০০	মিঃ অঃ বণিক	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	২১২৪	০১/০৭/২০১১	admin
০০০৫-০০	০৪-০০১-০০০৫-০০	মিঃ কবির উদ্দিন	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	৯৭৩৬	০১/০৭/২০১১	admin
০০০৬-০০	০৪-০০১-০০০৬-০০	মিঃ মন মিয়া	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	১৪৬৮	০১/০৭/২০১১	admin
০০০৭-০০	০৪-০০১-০০০৭-০০	বখা পদ শাহ	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	২৪০	০১/০৭/২০১১	admin
০০০৮-০০	০৪-০০১-০০০৮-০০	মিঃ অঃ করিম পান	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	১০৩	০১/০৭/২০১১	admin
০০০৯-০০	০২-০০১-০০০৯-০০	মোঃ মফিজ হক	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	২৬০	০১/০৭/২০১১	admin
০০১০-০০	০২-০০১-০০১০-০০	শ্রী গোপাল চন্দ্র দে	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	৫০	০২/০৭/২০১১	admin
০০১১-০০	০৪-০০১-০০১১-০০	মিঃ শাহজাহান মিয়া ২	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	৮৯০	০২/০৭/২০১১	admin
০০১২-০০	০৪-০০১-০০১২-০০	অঃ এন, বি, এম, এ সাদা	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	৪৭০	০২/০৭/২০১১	admin
০০১৩-০০	০২-০০১-০০১৩-০০	খৈরুজ্জামান চন্দ্র	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	২৪৬৫	০২/০৭/২০১১	admin
০০১৪-০০	০৪-০০১-০০১৪-০০	কাজী হক আব্দুল	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	১৮৮৮	০২/০৭/২০১১	admin
০০১৫-০০	০৪-০০১-০০১৫-০০	বন্দী পদ শাহ	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	১২৫৮	০২/০৭/২০১১	admin
০০১৬-০০	০৪-০০১-০০১৬-০০	মজিবুর রহমান	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	১০৩	০২/০৭/২০১১	admin
০০১৭-০০	০৪-০০১-০০১৭-০০	বন্দী পদ শাহ	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	৩১৩	০২/০৭/২০১১	admin
০০১৮-০০	০৪-০০১-০০১৮-০০	এস, এম তৈয়বুর রহমান	বকেয়া ও হাল	জুন	২০১১	৫০	০৩/০৭/২০১১	admin

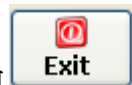
মোট গ্রাহকের সংখ্যা : ১৮

মোট অদায় : ২৮০৬৬

admin

Date:03-07-2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Collection Posting Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

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

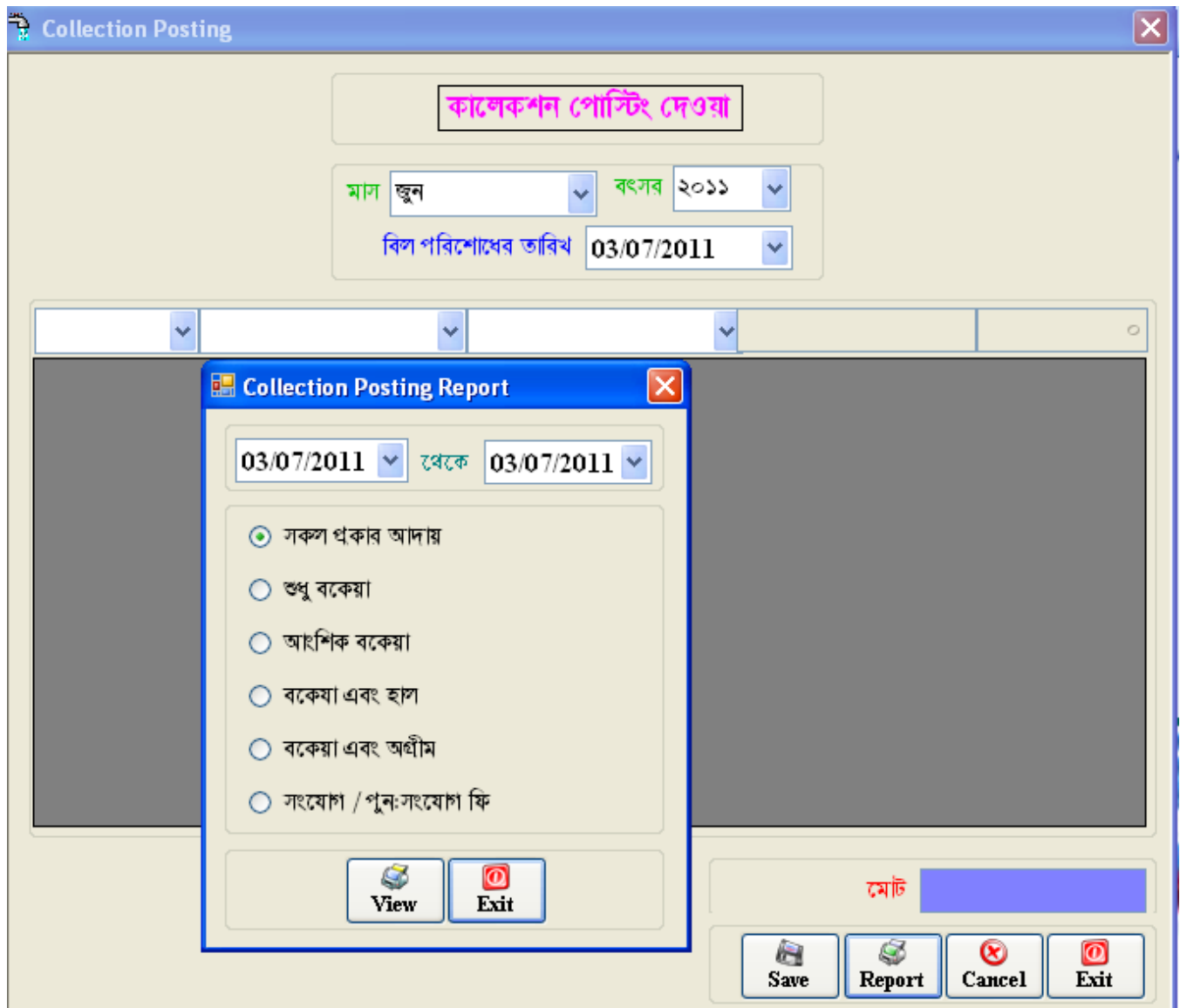
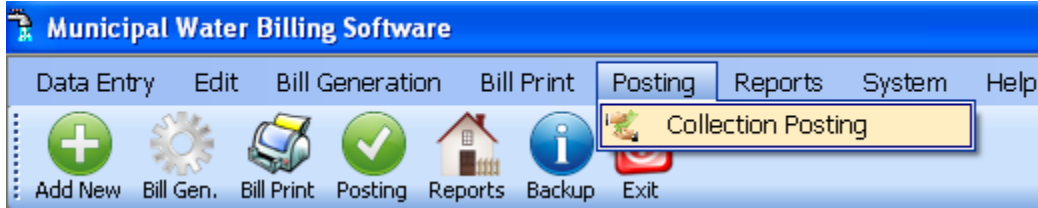
অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Posting Reports Windows Form -টি Close হবে।

ঘ) বকেয়া এবং অগ্রীম

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> Posting -> Collection Posting Menu-তে ক্লিক করলে নিচের

চিত্রে মতে Collection Posting Windows Form-টি Open হবে । এরপর নিচে **Report** রিপোর্ট বাটনে ক্লিক করলে Collection Posting Report নামে আরএকটি নতুন Windows Form Open হবে ।



- ১। শুরুর তারিখ : যে তারিখ থেকে বকেয়া এবং অগ্রীম দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
- ২। শেষ তারিখ : যে তারিখ পর্যন্ত বকেয়া এবং অগ্রীম দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
- ৩। রেডিও বাটন : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- বকেয়া এবং অগ্রীম ।

- ৪।  বাটন :  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট বকেয়া এবং অগ্রীম দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন । রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা
পানি সরবরাহ শাখা
বকেয়া ও অগ্রীম আদায় রিপোর্ট
তারিখ : ০৩/০৭/২০১০ থেকে : ০৩/০৭/২০১১ পর্যন্ত

হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	আদায়ের বিবরণ	বিলের মাস	বিলের বছর	বিল	পরিশোধের তারিখ	আদায়কারীর নাম
০০১০-০০	০৪-০০১-০০১০-০০	মিঃ শহীদুল মিয়া ১	বকেয়া ও অগ্রীম	জুন	২০১১	২৪৬০	০২/০৭/২০১১	admin
০০১৭-০০	০২-০০১-০০১৭-০০	আমিমা খাতুন	বকেয়া ও অগ্রীম	জুন	২০১১	(২১৫)	০৩/০৭/২০১১	admin
মোট গ্রাহকের সংখ্যা :		২	মোট আদায় :		২২৪৫			

admin

Date:03-07-2011

Page 1 of 1

- ৫। কিভাবে **Collection Posting Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

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

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Posting Reports Windows Form -টি Close হবে ।

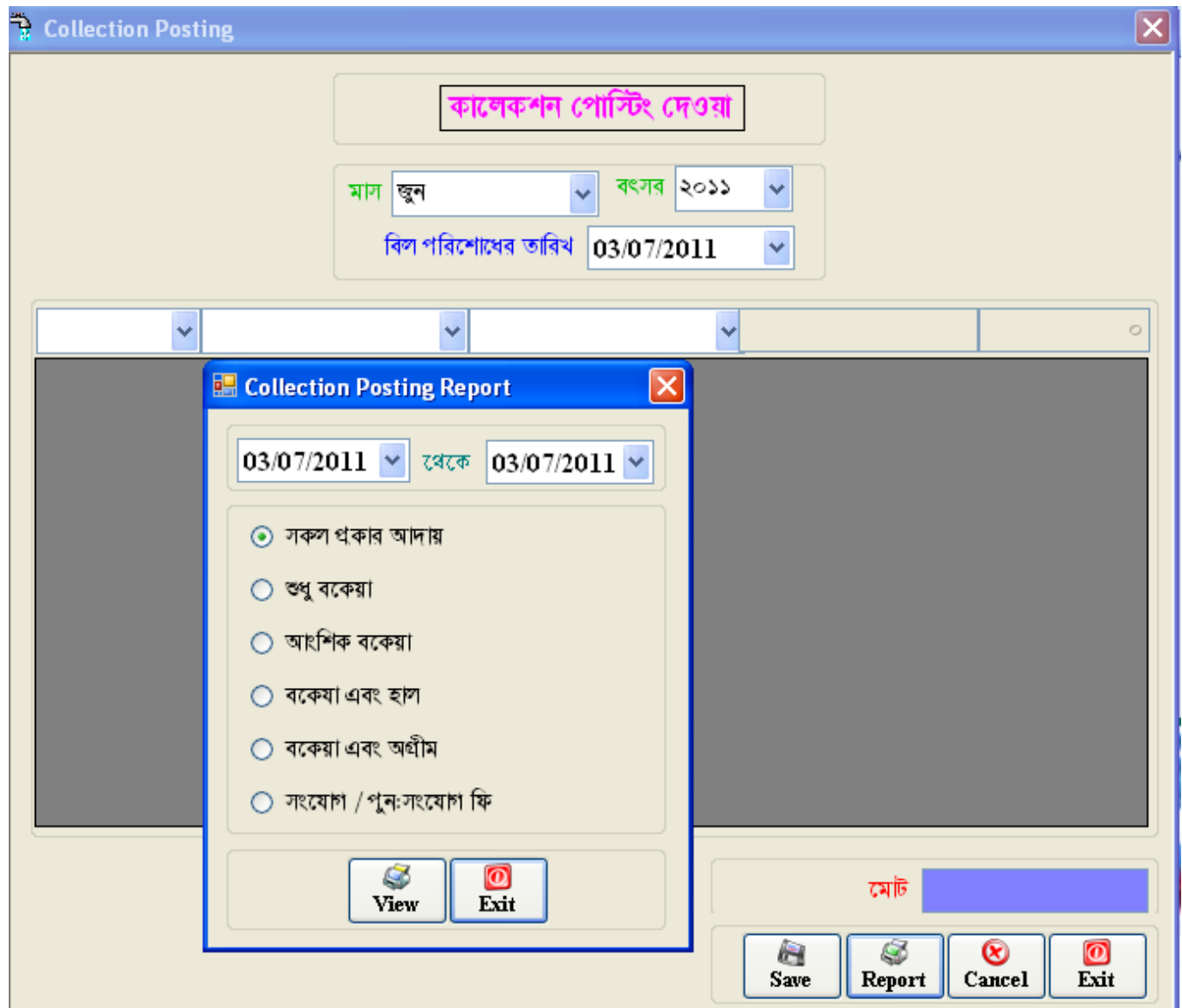
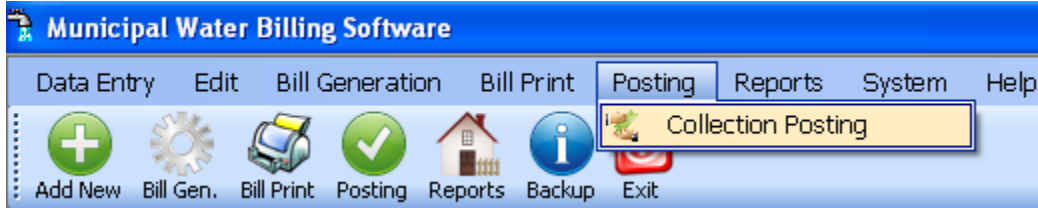
-----X-----

৬) সংযোগ/পুনঃসংযোগ ফি

১। কিভাবে **Windows Form-টি Open** করবেন ?

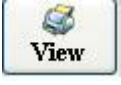
Municipal Water Billing Software -> Posting -> Collection Posting Menu-তে ক্লিক করলে নিচের

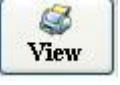
চিত্রে মতে Collection Posting Windows Form-টি Open হবে । এরপর নিচে **Report** রিপোর্ট বাটনে ক্লিক করলে Collection Posting Report নামে আরএকটি নতুন Windows Form Open হবে ।



- ১। শুরু তারিখ
- ২। শেষ তারিখ
- ৩। রেডিও বাটন

: যে তারিখ থেকে সংযোগ/পুনঃসংযোগ ফি দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
 যে তারিখ পর্যন্ত সংযোগ/পুনঃসংযোগ ফি দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই তারিখ সিলেক্ট করুন ।
 : উপরের রিপোর্ট ফর্ম থেকে যে ধরনের রিপোর্ট দেখতে চাচ্ছেন ঠিক সেই ধরনের রিপোর্ট সিলেক্ট করুন । যেমন- সংযোগ/পুনঃসংযোগ ফি ।

8।  বাটন

:  বাটনে ক্লিক করেই আপনি আপনার কাজিত রিপোর্ট সংযোগ/পুনঃসংযোগ ফি দেখতে ও প্রিন্ট করতে পারবেন । রিপোর্টের নমুনা কপি নিম্নরূপ-

জামালপুর পৌরসভা

পানি সরবরাহ শাখা

সংযোগ / পুনঃসংযোগ ফি আদায় রিপোর্ট

তারিখ : ০৩/০৭/২০১০ থেকে : ০৩/০৭/২০১১ পর্যন্ত

হিসাব নং	গ্রাহকের আইডি	গ্রাহকের নাম	অদায়ের বিবরণ	বিলের মাস	বিলের বছর	কি	পরিশোধের তারিখ	খসড়া/মহাপ্রাচীর
০০০৩-০০	০৪-০০১-০০০৩-০০	মিঃ চান মিল	সংযোগ / পুনঃ সংযোগ ফি	জুন	২০১১	৬০০	০২/০৭/২০১১	admin
৩৮৭৪-০০	০৫-০০১-৩৮৭৪-০০	মোঃ রেজিনা সুলতানা	সংযোগ / পুনঃ সংযোগ ফি	জুন	২০১১	১১১০	০৩/০৭/২০১১	admin
০০০২-০০	০৫-০০১-০০০২-০০	এস. এম সৈয়দুর রহমান	সংযোগ / পুনঃ সংযোগ ফি	জুন	২০১১	৫৭৭৭	০৩/০৭/২০১১	admin
মোট গ্রাহকের সংখ্যা :		৩	মোট আদায় :		১৭৪৮৭			

admin

Date:03-07-2011

Page 1 of 1

৫। কিভাবে **Collection Posting Reports Windows Form** থেকে বের অথবা  হবেন ?

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

অথবা Keyboard দিয়ে Alt + F4 Press করলে Collection Posting Reports Windows Form -টি Close হবে ।

-X-

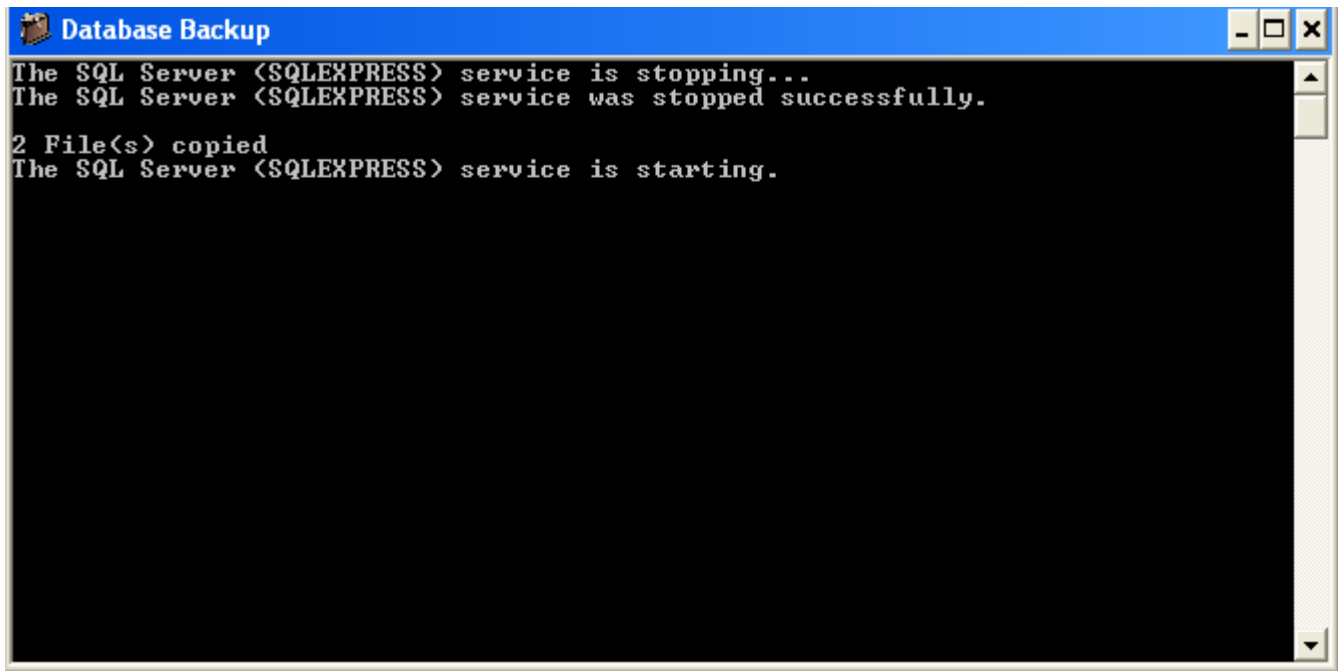
অধ্যায়-৮
সিস্টেম ইনফরমেশন (System Information)

৮.১ ডাটাবেজ ব্যাকআপ

১। কিভাবে ডাটাবেজ ব্যাকআপ (Database Backup) করবেন ?

Start Manu-> Program File -> Municipal Water Billing Software Dia -> Posting ->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 অটোমেটিক ভাবে Hard Disc –যে ই বা ডি তে ডাটাবেজ তারিখ অনুসারে ডাটা ব্যাকআপ হয় ।
- এই প্রসেস শেষ হলে কন্ফার্ম 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 ।

-----X-----

১। কিভাবে ক্যালেন্ডার বের করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> System->Calender Manu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে Calender Windows Form-টি Open হবে ।

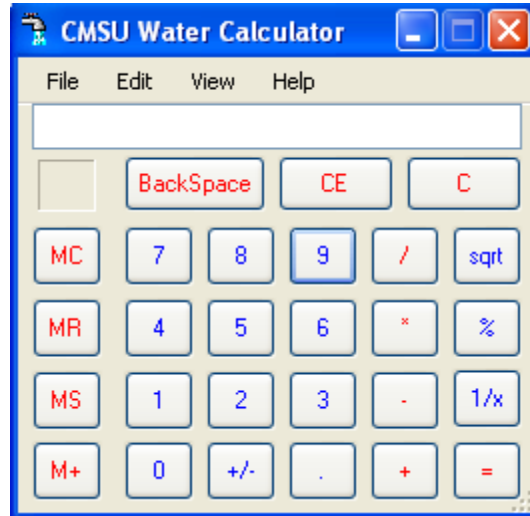


- এখানে Calender এর মাধ্যমে দিন ও তারিখ দেখতে পারবেন । যা আপনাকে বিল পস্তুতকরণ ও পোষ্টিং দেওয়ার ক্ষেত্রে সাহায্য করবে ।
- Exit বাটনে ক্লিক করে Calender Windows Form বের হতে পারবেন ।

-----X-----

১। কিভাবে ক্যালকুলেটর বের করবেন ?

Municipal Water Billing Software -> System->Calculator Manu-তে ক্লিক করলে নিচের চিত্রে মতে CMSU Water Calculator Windows Form-টি Open হবে ।



- এখানে CMSU Water Calculator এর মাধ্যমে বিলের হিসাব নিকাশ করার ক্ষেত্রে যা আপনাকে সাহায্যে করবে ।

-----X-----



Developed By

Md. Nur Alam
Cunsultant
Cell: 01716-095301



OFFICE

Municipal Support Unit (MSU)
RDEC Bhaban (Level-7)
LGED HQ
Sher-E-Bangla Nagar
Dhaka-1217

©All Right Reserved by : MSU-LGED, DHAKA.