



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
ভূমিসেবা ডিজিটাইজেশন মনিটরিং সেল
বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা-১০০০।
www.minland.gov.bd



নম্বর: ৩১.০০.০০০০.০৫৭.৩২.০০২.২৩.৩

তারিখ: ৩০ চৈত্র ১৪২৯

১৩ এপ্রিল ২০২৩

পরিপত্র

বিষয়: অনলাইনে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ে সিস্টেম প্রয়োগ সংক্রান্ত টেকনিক্যাল নির্দেশনা।

ভূমি উন্নয়ন কর আদায় কার্যক্রমকে অধিকতর জনবান্ধব করার লক্ষ্যে আগামী পহেলা বৈশাখ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ হতে ভূমি উন্নয়ন কর শুধু অনলাইনে পরিশোধ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। কর আদায় সেবাকে পূর্ণাঙ্গভাবে ডিজিটাল করার লক্ষ্যে অনলাইনে সিস্টেম প্রয়োগে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে:

১. সিস্টেমে প্রবেশ করাঃ

১.১. একজন ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা প্রথমে ব্রাউজারের এড্রেস বারে <https://land.gov.bd> গমন করে ভূমি উন্নয়ন কর অপশনে ক্লিক করবেন।

১.২. অতঃপর ভূমি উন্নয়ন কর অপশনে নির্ধারিত আইডি এবং পাসওয়ার্ড এর মাধ্যমে লগইন করে ভূমি উন্নয়ন কর সিস্টেমে প্রবেশ করবেন।

২. ড্যাশবোর্ড ব্যবস্থাপনাঃ

২.১. ভূমি উন্নয়ন কর ড্যাশবোর্ডে ক্লিক করে জেলা, উপজেলা/থানা, তহশিল মৌজা সিলেক্ট করতে হবে।

২.২. সর্বমোট অনলাইন হোল্ডিং এর মাসওয়ারী চলতি অর্থবছরের আদায়, ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের বিবরণ এবং অফিসের মৌজাওয়ারী সকল তথ্য পর্যালোচনা করবেন।

৩. খাপ অঞ্চল এবং দাগ সেটিংঃ

৩.১. জেলা, উপজেলা/থানা, তহশিল মৌজা সিলেক্ট করে নির্ধারিত অনলাইন হোল্ডিং ক্লিক করতে হবে।

৩.২. নির্ধারিত হোল্ডিং এর জমি কোন সিটি করপোরেশন এলাকা বা পৌর এলাকা বা এই দুই প্রকারের বাইরে কোন উপজেলা এলাকায় অবস্থিত সেই তথ্য বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৩.৩. খাপ অঞ্চল ও দাগ নির্ধারণ করার জন্য খাপ অঞ্চল এবং দাগ এন্ট্রি কবুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

৩.৪. ইউজারের এলাকাটি ৫টি প্রজ্ঞাপনের যে অঞ্চলে পড়ছে সেই অঞ্চলটি প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী সিলেক্ট করতে হবে।

৩.৫. তারপরে দাগ নম্বর অনুযায়ী আলাদা আলাদা দাগে থাকা মোট জমির পরিমাণ এন্ট্রি করতে হবে।

৪. নাগরিক নিবন্ধনঃ

৪.১. নাগরিক নিবন্ধনের জন্য নাগরিক অপশন থেকে নিবন্ধন এ গিয়ে মোবাইল নাম্বার, জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এবং জন্ম তারিখ দিয়ে নিবন্ধন করতে হবে।

৪.২. নাগরিকের তথ্য থেকে এন আই ডি অথবা মোবাইল নম্বর অথবা টোকেন নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান করে নাগরিকের তথ্য বের করতে হবে এবং জমির খতিয়ানের তথ্য এন্ট্রি করতে হবে।

৫. সংস্থার নিবন্ধনঃ

৫.১. সংস্থার নিবন্ধনের জন্য সংস্থার ক্যাটাগরি সিলেক্ট করতে হবে। তারপরে সংস্থার ধরন অনুযায়ী সংস্থার নাম দাপ্তরিক মোবাইল নাম্বার, ইমেল এড্রেস ব্যবহার করতে হবে।

৫.২. মন্তবের ঘরে হোল্ডিং এন্ট্রি বিষয়ক মন্তব্য উল্লেখ করতে হবে।

৫.৩. ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে নিবন্ধন সম্পূর্ণ করতে হবে।

৫.৪. সংস্থা এন্ট্রি করার পরে তালিকা থেকে সংস্থার ধরন, সংস্থার মোবাইল নম্বর, সংস্থার ইমেইল দিয়ে অনুসন্ধান করে তথ্য বের করতে হবে। কোন তথ্য ভুল হলে সংশোধন করতে হবে।

৬. সংস্থার হোল্ডিং এন্ট্রিঃ

৬.১. সংস্থার নিবন্ধন সম্পূর্ণ হয়ে গেলে হোল্ডিং এন্ট্রি করতে হবে।

৬.২. রেজিস্টার-২ থেকে হোল্ডিং এন্ট্রি করার পর মৌজা সিলেক্ট করে হোল্ডিং নম্বর দিতে হবে।

৬.৩. হোল্ডিং টাইপে সংস্থা সিলেক্ট করে নিতে হবে।

৬.৪. তারপরে সংস্থার ধরণ সিলেক্ট করলে সংস্থার নাম স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে। তারপরে সংস্থার প্রতিনিধির নাম, পদবী, প্রতিনিধির মোবাইল নম্বর দিতে হবে।

৬.৫ হোল্ডিং এর অন্তর্ভুক্ত জমির বিবরণ (খতিয়ান, দাগ, শ্রেণি) দিয়ে সংস্থার হোল্ডিং এন্ট্রির কাজ সম্পূর্ণ করতে হবে।

৭. খতিয়ানঃ

৭.১. নাগরিক প্যানেল থেকে যে খতিয়ানগুলি সংযুক্ত করা হয় তা খতিয়ান অপশন থেকে নাগরিক কর্তৃক খতিয়ানের মাধ্যমে মৌজা সিলেক্ট করে খতিয়ান নম্বর দিয়ে অনুসন্ধানপূর্বক পরবর্তী পদক্ষেপ এর মাধ্যমে সমন্বয় করে দেয়া হবে।

৭.২. এছাড়া যদি খতিয়ানের কোন তথ্য ভুল থাকে তাহলে বাতিলের কারণ লিখে সংশোধন করে দিতে হবে।

৮. দাবি নির্ধারণঃ

৮.১. হোল্ডিং এর তথ্যের এন্ট্রি অনুসারে জমির অঞ্চল, শ্রেণি, পরিমাণ এবং রেইট ক্যালকুলেশন অনুযায়ী বর্তমান বছরের দাবি অটো নির্ধারিত হওয়া নিশ্চিত করতে হবে।

৮.২. উক্ত হোল্ডিং এর বকেয়া থাকলে প্রতি বছরের সুদসহ বকেয়া দাবি অটো নির্ধারিত হওয়া নিশ্চিত করতে হবে।

৮.৩. ইউজার তহশিলের রেজিস্টার-২ এর কলামে হোল্ডিংওয়ারি দাবির পরিমাণ অটো প্রতিফলিত হওয়া

নিশ্চিত করতে হবে।

৮.৪. রেজিস্টার-২ এর কলামে হোল্ডিংওয়ারি দাবির পরিমাণ প্রতিফলিত হয়ে থাকলে তা প্রকাশ করার জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৯. দাবি নির্ধারণের তথ্য প্রকাশঃ

৯.১. সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক রেজিস্টার-২ এর কলামে হোল্ডিংওয়ারি দাবির তথ্য অনলাইনে প্রকাশ করবেন।

৯.২. অতঃপর খসড়া দাবির তথ্য মেইল বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে হোল্ডিংয়ের মালিককে জানাতে হবে।

১০. আপত্তিঃ

১০.১. দাবির তথ্য হোল্ডিং মালিককে জানানোর ১৫ দিনের মধ্যে আপত্তি দাখিল করা যাবে।

১০.২. আপীল কর্তৃপক্ষ (কালেক্টর) এ বিষয়ে বিহিত আদেশ দিবেন এবং এই আদেশ চূড়ান্ত গণ্য হবে।

১১. চূড়ান্তকৃত ভূমি উন্নয়ন করের দাবি আদায়ঃ

১১.১. দাবির তথ্য মেইল বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে হোল্ডিংয়ের মালিককে জানানোর ১৫ দিনের মধ্যে আপত্তি দাখিল না হলে নির্ধারিত সময়ের পর দাবি চূড়ান্ত গণ্য হবে।

১১.২. অথবা দাবির তথ্য মেইল বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে হোল্ডিংয়ের মালিককে জানানোর ১৫ দিনের মধ্যে আপত্তি দাখিল হলে আপীল কর্তৃপক্ষ (কালেক্টর) এর আদেশের পর দাবি চূড়ান্ত গণ্য হবে।

১১.৩. অতঃপর ইউএলএও বা দাবি আদায়কারী ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের ব্যবস্থা নিবেন।

১১.৪. হোল্ডিংয়ের মালিক নির্ধারিত পরিমাণ ভূমি উন্নয়ন করের অর্থ অনলাইনে বা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে বা ব্যাংকে গমন করে (ওটিসি পদ্ধতিতে) জমা করবেন।

১২. অর্থ জমাকালে iBASS⁺⁺ স্কীমের সফটওয়্যারে যে তথ্য যাওয়া অত্যাৱশ্যকঃ উভয় সফটওয়্যারের এপিআই স্থাপন করার পর অর্থ জমা প্রদানকালে ‘তথ্যসমৃদ্ধ এ-চালান’ প্রাপ্তির সুবিধার্থে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের সফটওয়্যার হইতে iBASS⁺⁺ স্কীমের অটোমেটেড চালান (এ-চালান) সিস্টেমে নিম্নবর্ণিত তথ্য আবশ্যিকভাবে যাওয়া নিশ্চিত করতে হবে:

১২.১. সংশ্লিষ্ট জেলা, উপজেলা/থানা, তহশিল মৌজা, হোল্ডিং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্লটের/ ফ্ল্যাটের তথ্য এবং অর্থের পরিমাণ।

১২.২. নির্ধারিত হোল্ডিং এর জমি (ক) কোন সিটি করপোরেশন এলাকা বা (খ) পৌর এলাকা বা (গ) এই দুই প্রকারের বাইরে কোন উপজেলা এলাকায় অবস্থিত সেই তথ্য।

১২.৩ কোন সংস্থার চেকের মাধ্যমে বেশি পরিমাণ অর্থ জমা করা হলে এবং উক্ত অর্থের বিপরীতে একাধিক হোল্ডিংওয়ারি একাধিক ‘এ-চালান’ প্রাপ্তির আবেদন করলে ১২.১ এবং ১২.২ এ বর্ণিত তথ্য আলাদা করে দেখাতে হবে।

১২.৪ তবে প্রতি সংস্থা হতে হোল্ডিংওয়ারি আলাদা চেক সংগ্রহ করে আলাদা আলাদা ‘এ-চালান’ প্রাপ্তির আবেদন করে জটিলতা পরিহার করার চেষ্টা করতে হবে।

১২.৫ বাংলা ক্যালেন্ডার ও ইংরেজি ক্যালেন্ডারে বছরভিত্তিক হিসাব রাখতে হবে। প্রয়োজনে অর্থ বছরের আদায়ের তথ্য জেনারেট করার ব্যবস্থা রাখতে হবে।

১২.৬ অর্থ জমাকারির নামের সাথে হোল্ডিং নম্বর ও কি উদ্দেশ্যে অর্থ জমা হয়েছে তার উল্লেখ করতে হবে।

১৩. অর্থ জমাকালে করণীয়:

১৩.১ অটোমেটেড চালান (এ-চালান) জেনারেট হওয়ার পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে গ্রাহকের কপি এবং ভূমি অফিসের কপি ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসে পৌঁছে যাবে।

১৩.২ গ্রাহক সংস্থা বা ভূমি উন্নয়ন করের দাবি আদায়কারি (ইউএলএও) অনলাইন বা মোবাইল এ্যাপের মাধ্যমে অথবা ব্যাংকে গমন করে (ওটিসি পদ্ধতিতে) নির্ধারিত পরিমাণ ভূমি উন্নয়ন করের অর্থের চেক জমা করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে গ্রাহকের কপি এবং ভূমি অফিসের কপি ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসে পৌঁছে যাবে।

১৩.৩ গ্রাহক সংস্থা বা ভূমি উন্নয়ন করের দাবি আদায়কারি (ইউএলএও) অনলাইন বা মোবাইল এ্যাপের মাধ্যমে অথবা ব্যাংকে গমন করে (ওটিসি পদ্ধতিতে) নির্ধারিত পরিমাণ ভূমি উন্নয়ন করের অর্থের চেক জমা করলে এবং চেকের অর্থের পরিমাণ ৫ লক্ষ টাকার কম হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে গ্রাহকের এবং সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসের নিকট চেকের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র পৌঁছে যাবে।

১৩.৪ চেকের অর্থের পরিমাণ ৫ লক্ষ টাকার কম হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে গ্রাহকের এবং সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসের নিকট চেক প্রাপ্তিস্বীকার পত্র প্রদানের পর যথাসম্ভব দ্রুত 'এ-চালানে'র কপি সফটওয়্যারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসে পৌঁছে যাবে যাহাতে গ্রাহককে শীঘ্রই দাখিলা প্রদান করা সম্ভব হয়।

১৩.৫ 'এ-চালান' জেনারেট হওয়ার পর যথাসম্ভব দ্রুত স্বয়ংক্রিয়ভাবে জমাকৃত অর্থের বিভাজন করে উপজেলা পরিষদ ও পৌরসভা ২% অর্থ এবং সরকারি খাতের অবশিষ্ট অংশ পৌঁছে যাবে।

১৪. স্বয়ংক্রিয়ভাবে দাখিলা প্রণয়নঃ

১৪.১. অনলাইনে 'এ-চালানে'র কপি প্রাপ্তির সাথে সাথে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের সফটওয়্যারে স্বয়ংক্রিয়ভাবে দাখিলা প্রণীত হবে এবং দাখিলা সরবরাহ করতে হবে।

১৪.২. গ্রাহক চাইলে দাখিলার স্বাক্ষরিত অরিজিনাল কপি সরবরাহ করতে হবে।

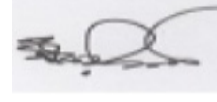
১৫. স্বয়ংক্রিয়ভাবে রেজিস্টার-২ হালকরণঃ

১৫.১. 'এ-চালানে'র তথ্য মোতাবেক (মৌজা, খতিয়ান, জমির দাগ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্লটের/ ফ্ল্যাটের তথ্য) জমাকৃত অর্থের তথ্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে ২নং রেজিস্টারে ওয়াসিল দেখাতে হবে এবং ভূমি উন্নয়ন করের দাবির বিষয় তাৎক্ষণিক হালনাগাদ হয়েছে কিনা তাহা পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

১৫.২. 'এ-চালানে'র মাধ্যমে দাবির আংশিক অর্থ জমা দেয়ার কারণে যদি কোন বকেয়া থাকে তাহলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ২নং রেজিস্টারে ওয়াসিল দেখিয়ে ভূমি উন্নয়ন করের দাবির বকেয়া তাৎক্ষণিক হালনাগাদ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।

০২। সকল ইউনিয়ন ভূমি অফিস অনলাইনে শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের স্বার্থে প্রত্যেক ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা আগামী পহেলা বৈশাখ ১৪৩০ বঙ্গাব্দের পূর্বেই তার আওতাধীন মৌজাসমূহের হোল্ডিং সমূহের দাবী রেজিঃ-০২ অনুযায়ী যাচাই করে শতভাগ সিস্টেমে এন্ট্রির ব্যবস্থা নিবেন।

০৩। জনস্বার্থে এ নির্দেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারি করা হল এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।



১৩-৪-২০২৩

মোঃ খলিলুর রহমান

সচিব

ফোন: +88029545131

ফ্যাক্স: +88029577344

ইমেইল:

secretary@minland.gov.bd

বিতরণ:

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
- ২) প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
- ৩) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
- ৪) চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড
- ৫) চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড
- ৬) মহাপরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর
- ৭) বিভাগীয় কমিশনার, খুলনা/রাজশাহী/সিলেট।/বরিশাল/ময়মনসিংহ/রংপুর/ঢাকা/চট্টগ্রাম
- ৮) জেলা প্রশাসক (সকল)
- ৯) মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১০) সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সচিবের দপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১১) জনসংযোগ কর্মকর্তা, মন্ত্রীর দপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
- ১৩) সহকারী কমিশনার (ভূমি)
- ১৪) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মাই সফট হেভেন (বিডি) লিমিটেড