

झारखण्ड सरकार,
राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग

::अधिसूचना::

संख्या-01/मु0 स्था0-41/2015.....(1)/रा0, राँची, दिनांक-

भारत सरकार के प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत मंत्रालय के सभी सेवा प्रदायी विभागों को सेवोत्तम मॉडल अपनाने का निदेश जारी है। सेवोत्तम मॉडल में तीन मुख्य तत्व हैं, यथा Citizen Charter, Public Grievance Redressal तथा Service Capability।

अतः विभागान्तर्गत प्रदत्त सेवाएं जो राज्य सेवा गारंटी अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत अधिसूचित हैं तथा विभागीय स्थापना द्वारा Clients को प्रदत्त सेवाओं से संबंधित सूची (अनुलग्नक-1, 2, 3 एवं 4) सेवोत्तम मॉडल के अन्तर्गत अधिसूचित किया जाता है।

प्रस्ताव में माननीय विभागीय मंत्री का अनुमोदन प्राप्त है।

अनु0-यथोक्त।

झारखण्ड, राज्यपाल के आदेश से,

ह0/-

(राम कुमार सिन्हा)
सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक-

राँची, दिनांक-

प्रतिलिपि :- नोडल पदाधिकारी, ई-गजट, राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


ह0/-

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक-

1000/ राँची, दिनांक- 07-03-18

प्रतिलिपि :- माननीय विभागीय मंत्री के आप्त सचिव/प्रधान सचिव, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग/महानिदेशक, श्री कृष्णा लोक प्रशासन संस्थान, राँची/सभी अपर मुख्य सचिव/सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/सभी अपर समाहर्ता/सभी बन्दोबस्त पदाधिकारी/सभी जिला अवर निबंधक/विभागीय सचिव के प्रधान आप्त सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


5.3.18

सरकार के संयुक्त सचिव।
2018
05-03-18

झारखण्ड सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा (3) के अंतर्गत राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग के निम्नलिखित सेवाओं का अधिनियम के दायरे में अधिसूचित किया गया है :-

Sl. No.	सेवाएं	नामित पदाधिकारी	समय सीमा	प्रथम अपीलीय पदाधिकारी	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा	द्वितीय अपीलीय पदाधिकारी	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा
राजस्व विभागीय अधिसूचना-1781 / रा. दिनांक-03.05.16							
NOC under FRA 2006 (In case Forest Land including Deemed forest)		उपायुक्त	60 कार्य दिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव	15 कार्य दिवस
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभागीय अधिसूचना-10576 / रा. दिनांक-13.10.17							
1	संस्थाओं का निबंधन	निबंधन महानिरीक्षक	45 कार्य दिवस	राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	15 कार्य दिवस	सदस्य, राजस्व पर्वट	15 कार्य दिवस
2	पार्टनरशिप फर्म का निबंधन	महानिरीक्षक द्वारा प्राधिकृत उप निबंधन महानिरीक्षक	45 कार्य दिवस	निबंधन महानिरीक्षक	15 कार्य दिवस	सचिव, राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	15 कार्य दिवस
3	छोटानागपुर काश्तकारी अधिनियम, 1908 की धारा-41 के अन्तर्गत भू-हस्तांतरण	उपायुक्त	90 कार्य दिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव, राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	15 कार्य दिवस
4	छोटानागपुर काश्तकारी अधिनियम, 1908 की धारा-46 के अन्तर्गत भू-हस्तांतरण	उपायुक्त	90 कार्य दिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव, राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	15 कार्य दिवस
5	छोटानागपुर काश्तकारी अधिनियम, 1908 की धारा-49 के अन्तर्गत भू-हस्तांतरण	उपायुक्त	90 कार्य दिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव, राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग	15 कार्य दिवस
6	भू-परिभाष	अंचल अधिकारी	30 कार्य दिवस	भूमि सुधार उप समाहर्ता	07 कार्य दिवस	उपायुक्त	07 कार्य दिवस
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभागीय अधिसूचना-4281 / रा. दिनांक-23.05.16							
1	अत्यावश्यकता के दशा में भू-अर्जन (भू-अर्जन, पुनर्वासन एवं पुनर्वासन में उचित प्रतिकर और पारदर्शिता का अधिकार अधिनियम, 2013 के अंतर्गत परियोजना हेतु)	उपायुक्त	एक माह	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्य दिवस	सचिव	15 कार्य दिवस

Revenue Registration & Land Reforms Department.
Notified Services Under Right to Service Guarantee Act 2011

Sl. No.	Services	Designated Officer	Time limit	Ist Appellate Authority	Time limit for Disposal of Ist Appeal	2 nd Appellate Authority	Time limit for disposal of 2 nd Appeal
Notification No.- 1781/rt, Dated.- 03.05.16							
NOC under FRA 2006 (In case Forest Land including Deemed forest)		Deputy Commissioner	60 days	Divisional Commissioner	15 days	Secretary	15 days
Notification No.- 10576/rt, Dated.-13.10.17							
1	Registration of organisation	Inspector General Registration	45 days	Secretary, Revenue Registration & Land Reforms Department	15 days	Member of Board of Revenue	15 days
2	Registration of Partnership firm	Deputy Inspector General Registration	45 days	Inspector General Registration	15 days	Secretary, Revenue Registration & Land Reforms Department	15 days
3	Transfer of Land under Section 41 of the CNT Act 1908	Deputy Commissioner	90 days	Divisional Commissioner	15 days	Secretary, Revenue Registration & Land Reforms Department	15 days
4	Transfer of Land under Section 46 of the CNT Act 1908	Deputy Commissioner	90 days	Divisional Commissioner	15 days	Secretary, Revenue Registration & Land Reforms Department	15 days
5	Transfer of Land under Section 49 of the CNT Act 1908	Deputy Commissioner	90 days	Divisional Commissioner	15 days	Secretary, Revenue Registration & Land Reforms Department	15 days
6	Measurement of Land	Circle Officer of respective Circle (Anchal Adhikari)	30 days	Land Reforms Deputy Collector	07 days	Deputy Commissioner	07 days
Notification No.- 4281/rt, Dated.-23.05.2016							
1	Land Acquisition through compulsory land acquisition (In case of Project involving Land Acquisition under Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013)	Deputy Commissioner	One month	Divisional Commissioner	15 days	Secretary	15 days

2	Tribal Development Plan approval/Clearance (Land acquisition involving displacement of Scheduled Tribes under Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013)	Deputy Commissioner	One month	Divisional Commissioner	15 days	Secretary	15 days
3	Approval of R&R scheme for land acquisition (In case of project involving Land Acquisition under Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013)	Additional Collector	Two Months	Deputy Commissioner	15 days	Divisional Commissioner	15 days
i	Report by Administrator	Deputy Commissioner	15 days	Divisional Commissioner	15 days	Secretary	15 days
ii	Review by Collector	Divisional Commissioner	15 days	Secretary	15 days	Development Commissioner	15 days
iii	Publication of approved RR Schemes by Commissioner U/R	Circle Officer	30 days	Land Reforms Deputy Collector	30 days	Collector/Additional Collector	30 days
1	Disposal of mutation cases (Without objection)	Circle Officer	90 days	Land Reforms Deputy Collector	30 days	Additional Collector	30 days
2	Disposal of mutation cases (With objection)	Circle Officer	03 days	Land Reforms Deputy Collector	30 days	Additional Collector	30 days
3	Issue of Correction Slip after the date of final Order in mutation cases	Circle Officer	10 days	Land Reforms Deputy Collector	15 days	Deputy Commissioner	15 days
4	Issue of Land Possession Certificate	B.D.O./ Circle Officer	Application with recommendation of regional staff -15 days	S.D.O.	15 days	Deputy Commissioner	15 days
5	Issue of Income Certificate	B.D.O./ Circle Officer	On Direct Application-30 days	S.D.O.	15 days	Deputy Commissioner	15 days
6	Issue of Income Certificate	District Sub Registrar	01 days	Deputy Commissioner-cum-District Registrar	15 Working Days	Divisional Commissioner	15 Working Days
Notification No.- 10605/π, Dated.-13.01.17							
1	Deed Registration	District Registrar	01 days	Deputy Commissioner-cum-District Registrar	15 Working Days	Divisional Commissioner	15 Working Days



Services for client (Revenue Registration & Land Reforms Department)

Sl. No.	Services	Time Limit	Redressal of the Grievance
1	2	3	4
1	Leave Sanction i Casual ii Special iii E.L.	i. Before the date of proposed leave or on the same date of leave. ii. Before the date of proposed leave or on the same date of leave. iii. Before the date of proposed leave or 10 working days .	Redressal of the Grievances to be done by Allegation Section of the department.
2	Medical Reimbursment	i. Proposal to be sent for approval of medical board -03 working days ii. Proposal to be sent to DIC for approval of amount in case of post facto sanction-03 working days iii. Sanction order after DIC approval-03 working days	
3	ACP/MACP	According to Finance department resolution no. 2981, dated-01.09.2009 meeting on every six month	
4	Withdrawal From GPF	After Online Application-2 days.	
5	Leave Encashment	i. Letter to be sent for payable leave to A.G. Office/Finance department -03 working days ii. After receiving of payable leave information Issue of sanctioning Order -03 working days. iii. In case of Payment from head Quarter submission of bill to Treasury -03 working days.	
6	Group Insurance	10 days	
7	Pension	After receiving all required documents in prescribed performa-03 working days	
8	Promotion	On meeting all the Qualifications-10 working days	
9	Voluntary Retirement	On meeting all the Qualifications-10 working days	
10	Regularisation of Service Period	On receipt of application with all compulsory documents-01 month	
11	Travel Allowance	On receipt of application with all compulsory documents-10 working days	
12	Transfer Allowance	On receipt of application with all compulsory documents-10 working days	

P.T.O.



13	Home Loan	<p>i. Sending requisition for Non-Encumbrance Certificate to Sub-registrar office-03 working days</p> <p>ii. Sending letter for seeking opinion from government pleader of civil court-03 working days</p> <p>iii. After receiving opinion from government pleader of civil court sending file to Law department for seeking its opinion -03 working days</p> <p>iv. After receiving opinion from Law department sending file to finance department for seeking its opinion -03 working days</p>	
14	Motor Cycle/Motor Car Advance	Sending letter to finance department On receipt of application with all compulsory documents-10 working days	
15	Festival Advance	On receipt of application with all compulsory documents-10 working days	
16	Appointment on compassionate ground	On receipt of application with all compulsory documents-01 month	

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड, राँची।

ग्राहकों के लिये सेवा

क्र० सं०	सेवाएं	समय सीमा	शिकायतो का निवारण
1	छुट्टी की स्वीकृति i. आकस्मिक अवकाश ii विशेष अवकाश iii उपार्जित अवकाश	i प्रस्तावित छुट्टी से पहले अथवा छुट्टी के दिन ii प्रस्तावित छुट्टी से पहले अथवा छुट्टी के दिन iii प्रस्तावित छुट्टी से पहले अथवा 10 दिन	शिकायतो का निवारण विभागीय आरोप शाखा द्वारा किया जायेगा।
2	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	i. चिकित्सा पर्षद की अनुसंशा हेतु संचिका भेजना-03 दिन ii. चिकित्सा पर्षद से अनुसंशा प्राप्त होने पर विपत्र प्रतिहस्ताक्षर हेतु निदेशक प्रमुख, स्वास्थ्य सेवाएं को प्रस्ताव का प्रेषण-03 दिन iii. निदेशक प्रमुख की अनुसंशा प्राप्त होने के बाद स्वीकृत्यादेश निर्गत करना-03 दिन	
3	ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी०	वित्त विभाग के संकल्प सं०-2981, दिनांक-01.09.2009 के अनुरूप प्रत्येक छः माह पर बैठक।	
4	जी०पी०एफ से निकासी	ऑन लाइन आवेदन के पश्चात् 02 दिन	
5	अवकाश के समतुल्य राशि का भुगतान	i. महालेखाकार कार्यालय/योजना-सह-वित्त विभाग से देय अवकाश की सूचना प्राप्त करने हेतु पत्र भेजना-03 दिन ii. देय अवकाश की सूचना प्राप्त होने वर स्वीकृत्यादेश निर्गत करना-03 दिन iii. मुख्यालय द्वारा भुगतान के मामलों में कोषागार में विपत्र समर्पित करना-03 दिन	
6	ग्रुप बीमा	10 दिन	
7	पेंशन	विहित प्रपत्र में सभी अपेक्षित कागजातों के साथ आवेदन प्राप्त होने पर-03 दिन	
8	प्रोन्नति	सभी अहर्ताओं को पूर्ण करने पर-10 दिन	
9	ऐच्छिक सेवा निवृत्ति	सभी अहर्ताओं को पूर्ण करने पर-10 दिन	
10	सेवा अवधि नियमितिकरण	सभी अनिवार्य कागजातो के साथ आवेदन प्राप्त होने पर-एक माह	
11	यात्रा भत्ता	सभी अनिवार्य कागजातो के साथ आवेदन प्राप्त होने पर-10 दिन	
12	स्थानांतरण भत्ता	सभी अनिवार्य कागजातो के साथ आवेदन प्राप्त होने पर-10 दिन	
13	गृह निर्माण अग्रिम	i सम्पती अवभार प्रमाण-पत्र हेतु अवर निबंधन कार्यालय को पत्र भेजना-03 दिन ii. सरकारी महाधिवक्ता से मंतव्य के लिए व्यवहार न्यायालय को पत्र भेजना-03 दिन iii. विधि विभाग को भेजना-03 दिन iv योजना-सह-वित्त विभाग को भेजना-03 दिन	
14	मोटर साईकल/मोटर कार अग्रिम	सभी अनिवार्य कागजातो के साथ आवेदन प्राप्त होने पर वित्त विभाग को भेजना-10 दिन	
15	त्योहार अग्रिम	सभी अनिवार्य कागजातो के साथ आवेदन प्राप्त होने पर 10 दिन	
16	अनुकम्पा पर नियुक्ति	सभी अनिवार्य कागजातो के साथ आवेदन प्राप्त होने पर-एक माह	

