

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड

3. Format of SOP

प्रशाखा-4 एवं 5

Standard Operating Procedure					
Name of Service- Transfer of Government land					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/ Information needed	Timelines	Contact Person
1. अंचल स्तर पर खतियान के अनुसार भूमि की जाँच आम इश्तेहार निर्गत करना ग्राम सभा की सहमति नक्शा/चेकस्लिप की तैयारी कर अभिलेख का संधारण एवं प्रेषण	अंचल निरीक्षक तथा अंचलाधिकारी	अंचलाधिकारी	अधियाचना पत्र, अभिलेख का आदेश पत्रक, नक्शा, खतियान, चेक स्लीप, आम इश्तेहार, ग्राम सभा की कार्यवाही, वन एवं पर्यावरण मंत्रालय द्वारा वन भूमि विमुक्त किये जाने संबंधी पत्र	30 दिन	अंचलाधिकारी
2. अनुमंडल स्तर पर भूमि सुधार उप समाहर्ता अनुमंडल पदाि की अनुशंसा	भूमि सुधार उप समाहर्ता /अनुमंडल पदाधिकारी		तदैव	07 दिन	भूमि सुधार उप समाहर्ता /अनुमंडल पदाधिकारी
3. जिला स्तर पर अपर समाहर्ता/उपायुक्त की अनुशंसा	अपर समाहर्ता/उपायुक्त		तदैव	10 दिन	अपर समाहर्ता/उपायुक्त
4. अधियाचित भूमि का अद्यतन दर पर मुल्यांकन के फलस्वरूप गणित देय राशि का 80% अधियाची विभाग/संस्था से जमा कराना	उपायुक्त		सरकारी भूमि के हस्तांतरण हेतु सरकारी कोषागार में जमा राशि का चालान	10 दिन	उपायुक्त
5. प्रमण्डल स्तर पर प्रमण्डलीय आयुक्त की अनुशंसा	प्रमण्डलीय आयुक्त		प्रमण्डलीय आयुक्त की अनुशंसा पत्र	07 दिन	प्रमण्डलीय आयुक्त
6. राजस्व निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग द्वारा अभिलेख की जाँचोपरान्त प्रस्ताव/संलेख की तैयारी एवं विभागीय मंत्री से अनुमोदन प्राप्त करने के स्तर पर	राजस्व निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग		संलेख	15 दिन	सचिव, राजस्व निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग
7. खान एवं भूतत्व विभाग की सहमति/परामर्श प्राप्त करने में (आवश्यकतानुसार)	खान एवं भूतत्व विभाग		खान एवं भूतत्व विभाग की सहमति/परामर्श संबंधी प्रतिवेदन	10 दिन	सचिव, खान एवं भूतत्व विभाग
8. वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग की सहमति/परामर्श प्राप्त करने में (आवश्यकतानुसार)	वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग		वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग की सहमति/परामर्श संबंधी प्रतिवेदन	10 दिन	सचिव, वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग

कू0पू0उ0

9. योजना-सह-वित्त विभाग की सहमति/परामर्श प्राप्त करने में (आवश्यकतानुसार)	योजना-सह-वित्त विभाग की सहमति		योजना-सह-वित्त विभाग की सहमति/परामर्श संबंधी प्रतिवेदन	10 दिन	विभागीय सचिव, योजना-सह-वित्त विभाग की सहमति
10. प्रस्ताव पर मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति प्राप्त करना	मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग		मंत्रिपरिषद् की स्वीकृति पत्र	10 दिन	सचिव मंत्रिमंडल सचिवालय एवं निगरानी विभाग
11. राज्यादेश निर्गत कर अभिलेख जिला को वापस करने में	राजस्व निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग		राज्यादेश	03 दिन	सचिव, राजस्व निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग
12. जिला स्तर पर एकरारनामा (Agreement)	उपायुक्त		एकरारनामा	10 दिन	उपायुक्त
13. राज्यादेश के अनुपालन की सूचना विभाग को समर्पित करने में	उपायुक्त		राज्यादेश का अनुपालन प्रतिवेदन	15 दिन	उपायुक्त
कुल				147 दिन	

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड

3. Format of SOP

प्रशाखा-4 एवं 5

Standard Operating Procedure					
Name of Service- Land Bank					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
1. जिले के अंचल अंतर्गत हल्का स्तर पर खतियान के अनुसार गैरमजरूआ भूमि की जाँच एवं सर्वेक्षण कर नक्शा से मिलान कर एक समेकित प्रतिवेदन तैयार करना तथा उसका अनुमंडल स्तर पर प्रेषण।	अंचल निरीक्षक तथा अंचलाधिकारी	अपर समाहर्ता/ उपायुक्त		50 दिन	अंचलाधिकारी
2. अनुमंडल स्तर पर भूमि सुधार उप समाहर्ता अनुमंडल पदा० की जाँच एवं सत्यापन तथा अनुशंसा	अनुमंडल पदाधिकारी			10 दिन	अनुमंडल पदाधिकारी
3. जिला स्तर पर अपर समाहर्ता/ उपायुक्त की जाँच एवं सत्यापन तथा अनुशंसा	उपायुक्त			10 दिन	उपायुक्त
4. प्रमण्डल स्तर पर प्रमण्डलीय आयुक्त की अनुशंसा	प्रमंडलीय आयुक्त			10 दिन	प्रमंडलीय आयुक्त
5. राजस्व निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग द्वारा जिलों से प्राप्त प्रतिवेदन को संकलित करते हुए राज्य स्तर का प्रतिवेदन तैयार किया जाना। नोट-जिलों से प्राप्त आँकड़ों के आधार पर अतिक्रमण मुक्त एवं विवाद रहित गैरमजरूआ भूमि का राज्य स्तरीय भूमि बैंक का प्रारंभिक प्रतिवेदन तैयार किया गया है (राज्य स्तरीय भूमि बैंक की समेकित विवरणी संलग्न है)। उद्योगों एवं इन्फ्रास्ट्रक्चर के लिए अलग से भूमि कर्णांकित नहीं है। उद्योगों, इन्फ्रास्ट्रक्चर एवं अन्य उपयोगों के लिए भूमि को चिन्हित करने के लिए Land Parcel, Nature of Land, चक के अनुसार तथा भूमि के वर्तमान स्थिति के अनुसार सभी उपायुक्त भूमि चिन्हित कर प्रतिवेदन समर्पित करना तथा Land Bank Online करना।	राजस्व निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग			30 दिन	सचिव, राजस्व निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग
कुल				110 दिन	



3. Format of SOP

Standard Operating Procedure					
Name of Service- Land Settlement with landless person					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
1. अंचल कार्यालय में आवेदक द्वारा आवेदन दिये जाने पर आवेदन की जाँच तथा भूमिहीन के साथ बंदोबस्त की जा सकने वाली भूमि का चिन्हितीकरण एवं सत्यापन, खतियान, पंजी-II की जाँच तथा उसे भूमिहीन व्यक्ति के साथ बंदोबस्त करने हेतु आम इशतेहार निर्गत करने एवं विधिवत् प्रस्ताव का प्रेषण	अंचल निरीक्षक तथा अंचलाधिकारी	अनुमंडल पदाधिकारी	आवेदन पत्र, खतियान, पंजी-II की छायाप्रति, आम इशतेहार,	30 दिन	अंचलाधिकारी
2. अनुमंडल स्तर पर भूमि सुधार उप समाहर्ता की अनुशंसा एवं अनुमंडल पदाधिकारी की स्वीकृति NOTE:- राजस्व विभागीय परिपत्र संख्या-2034 /रा0, दिनांक-03.05.1971 एवं 701/रा0, दिनांक- 26.02.1982 में निहित प्रावधानों के आलोक में सुयोग्य श्रेणी के भूमिहीन व्यक्तियों के साथ कृषि कार्य हेतु 5 एकड़ तथा आवासीय प्रयोजन हेतु 12.5 डिसमिल तक भूमि बंदोबस्ती की जा सकती है।	अनुमंडल पदाधिकारी		अनुमंडल पदाधिकारी की अनुशंसा पत्र	10 दिन	अनुमंडल पदाधिकारी
कुल				40 दिन	

[Handwritten signature]

411

3. Format of SOP

Standard Operating Procedure					
Name of Service- Landless certificate					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/ Information needed	Timelines	Contact Person
1. अंचल कार्यालय में आवेदक द्वारा आवेदन दिये जाने क उपरांत अंचल स्तर पर आवेदन की जाँच तथा अंचल अधिकारी द्वारा भूमिहीन प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाना	अंचल निरीक्षक तथा अंचलाधिकारी	अंचलाधिकारी	आवेदन पत्र	10 दिन	अंचलाधिकारी
कुल				10 दिन	

[Handwritten signature]
11/11/16

3. Format of SOP

प्रशाखा-7

Standard Operating Procedure					
Name of Service- Transfer of Khasmahal land					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
1. लीजधारी का आवेदन पत्र	खासमहाल पदाधिकारी		लीजधारी का आवेदन पत्र, वर्तमान लीज एकरारनामा की प्रति, अद्यतन लगान रसीद, सरकार का आदेश	07 दिन	खासमहाल पदाधिकारी
2. आवेदन पत्र अग्रसारित	अंचल अधिकारी			07 दिन	अंचल अधिकारी
3. सर्वसाधारण को नोटिस निर्गत करना, स्थानीय जाँच एवं मंतव्य	खासमहाल पदाधिकारी			20 दिन	खासमहाल पदाधिकारी
4. खासमहाल पदाधिकारी की अनुशंसा	अपर समाहर्ता	खासमहाल पदाधिकारी		10 दिन	अपर समाहर्ता
5. अपर समाहर्ता की अनुशंसा	उपायुक्त	अपर समाहर्ता		10 दिन	अपर समाहर्ता
6. उपायुक्त की अनुशंसा	प्रमंडलीय आयुक्त	उपायुक्त		10 दिन	उपायुक्त
7. प्रमंडलीय आयुक्त की अनुशंसा	विभागीय सचिव	प्रमंडलीय आयुक्त		30 दिन	प्रमंडलीय आयुक्त
8. लीज अंतरण की स्वीकृति के पश्चात् एकरारनामा संपन्न करना		खासमहाल पदाधिकारी		20 दिन	
				114 दिन	

Handwritten signature

3. Format of SOP

प्रशाखा-7

Standard Operating Procedure					
Name of Service- Lease Renewal of Khasmahal land					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
1. लीजधारी का आवेदन पत्र	अंचल निरीक्षक	उपायुक्त/ प्रमंडलीय आयुक्त	लीजधारी का आवेदन पत्र, वर्तमान लीज एकरारनामा की प्रति, अद्यतन लगान रसीद, सरकार का आदेश	07 दिन	खासमहाल पदाधिकारी
2. आवेदन पत्र अग्रसारित	खासमहाल पदाधिकारी			07 दिन	खासमहाल पदाधिकारी
3. आवेदन पत्र अग्रसारित	हल्का कर्मचारी/ अमीन कानूनगो			10 दिन	खासमहाल पदाधिकारी
4. नक्शा, जॉच पत्रक एवं जॉच प्रतिवेदन	खासमहाल पदाधिकारी			20 दिन	खासमहाल पदाधिकारी
5. खासमहाल पदाधिकारी का अनुशंसा	अपर समाहर्ता			10 दिन	अपर समाहर्ता
6. अपर समाहर्ता की अनुशंसा	उपायुक्त (0.50 एकड़ तक)			10 दिन	उपायुक्त
7. उपायुक्त की अनुशंसा	प्रमंडलीय आयुक्त (0.50 एकड़ से अधिक)			10 दिन	प्रमंडलीय आयुक्त
8. लीज नवीकरण की स्वीकृति के पश्चात् एकरारनामा संपन्न करना				20 दिन	
				94 दिन	

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड, राँची

3. Format of SOP

प्रशाखा -6

Steps	Standard Operating Procedure				
	Name of Service -Mutation (दाखिल-खारिज)				
	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
	अंचलाधिकारी एवं अंचलनिरीक्षक	अंचलाधिकारी	खतियान की प्रति, नक्शा, विक्रेता एवं क्रेता का केवाला तथा विक्रेता का अंतिम अद्यतन लगान रसीद	आपत्ति रहित नामांतरण कर्मचारी- 6 अंचल निरी०- 4 अंचलाधिकारी - 20 भू०सु०उ०समा०- - अनु०पदा०- - सक्षम पदा०- - अपर समा०- - कुल दिन 30 (कार्य दिवस) आपत्ति सहित	अंचलाधिकारी
			प्रक्रिया:- प्रथमतः प्रक्रिया के अंतर्गत राजस्व कर्मचारी द्वारा सभी-वांछित कागजातों की जाँच एवं भौतिक सत्यापन की जाती है। साथ ही दखल-कब्जा की भी जाँच आवश्यक होती है। Steps:	नामांतरण कर्मचारी- 10 अंचल निरी०- 5 अंचलाधिकारी- 30 भू०सु०उ०समा०- - अनु०पदा०- - सक्षम पदा०- - अपर समा०- - कुल दिन 45 (कार्य दिवस)	
	राजस्व कर्मचारी एवं अंचलनिरीक्षक		अंचल निरीक्षक एवं अंचलाधिकारी द्वारा संबंधित दस्तावेजों की जाँच किया जाता है और एक अभिलेख तैयार किया जाता है।	नामांतरण अपील कर्मचारी- - अंचल निरी०- - अंचलाधिकारी- - भू०सु०उ०समा०- 90 अनु०पदा०- - सक्षम पदा०- - अपर समा०- - कुल दिन 90 (कार्य दिवस)	
	अंचलाधिकारी		अभिलेख को अंचल अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।		
			नामांतरण के लिए भूमि की जाँच एवं आपत्ति जानने के लिए आम सूचना/इस्तेहार निर्गत की जाती है।		
			आम सूचना/इस्तेहार पर आपत्ति हेतु 15 दिनों का समय निर्धारित होता है। आपत्ति प्राप्त नहीं होने की स्थिति में अंत में प्रक्रिया के अंतर्गत सक्षम प्राधिकार अंचल अधिकारी द्वारा दाखिल-खारिज निर्गत की जाती है।		

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड, राँची

3. Format of SOP

प्रशाखा -6

Steps	Standard Operating Procedure				
	Name of Service -Land Possession Certificate (भूमि धारण प्रमाण पत्र)				
	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
	अंचलाधिकारी एवं अंचलनिरीक्षक	अंचलाधिकारी	डीड, नक्शा, खतियान, नामांतरण एवं लगान रसीद। किसी विशिष्ट मौजा प्लॉट, खाता के निर्गत वास्तविक दखलकार के पक्ष में भूमि धारित है अथवा नहीं? संदर्भित मामले की जाँच कर भूमि धारण प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है।	कर्मचारी- 5 अंचल निरी0- 2 अंचलाधिकारी- 3 कुल दिन 10 (कार्य दिवस)	अंचलाधिकारी
			प्रक्रिया : भूमि धारण प्रमाण पत्र निर्गत किए जाने हेतु संबंधित अंचलाधिकारी के समक्ष आवेदन समर्पित किया जाता है।		
			Steps :		
			आवेदक द्वारा समर्पित आवेदन को अंचलाधिकारी द्वारा उक्त मौजा (हल्का) के राजस्व कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक को जाँच हेत अग्रसारित किया जाता है।		
			राजस्व कर्मचारी द्वारा उक्त मौजा के प्लॉट एवं खाता की जाँच एवं स्थल भ्रमण कर दखलकार के संबंध में वास्तविक जानकारी प्राप्त की जाती है।		
			अंचल निरीक्षक अभिलेखों एवं दस्तावेजों की जाँच एवं सत्यापन करते हैं कि वास्तविक रूप में उक्त जमीन का धारित करने वाले वास्तविक दखलकार कौन है। जिसकी सम्पुष्टि कर प्रतिवेदन अंचल अधिकारी को समर्पित की जाती है। अंततः सारे तथ्यों के आलोक में एवं अंचल निरीक्षक के जाँच प्रतिवेदन के आधार पर भूमि धारण प्रमाण पत्र निर्गत की जाती है।		

kr

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड, राँची

3. Format of SOP

प्रशाखा -6

Steps	Standard Operating Procedure				
	Name of Service -Genealogy Certificate (वंशावली प्रमाण पत्र)				
	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
अंचलाधिकारी एवं अंचलनिरीक्षक	अंचलाधिकारी	वंशावली प्रमाण पत्र निर्गत किए जाने हेतु प्रति शपथ पत्र एवं कुर्सीनामा के साथ आवेदन अंचलाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। वंशावली प्रमाण पत्र निर्गत किए जाने हेतु भी अंचल स्तर पर तीन चरणों से गुजरना होता है।	कर्मचारी- 5 अंचल निरी0- 5 अंचलाधिकारी- 5 कुल दिन 15 (कार्य दिवस)	अंचलाधिकारी	
		Steps :-			
		वंशावली प्रमाण पत्र निर्गत किए जाने हेतु आवेदक द्वारा संबंधित अंचलाधिकारी के समक्ष आवेदन समर्पित किया जाता है।			
		प्रमाण पत्र निर्गत किए जाने हेतु आवेदन को संबंधित मौजा के अंचल निरीक्षक एवं राजस्व कर्मचारी को अग्रसारित किया जाता है।			
		आवासित स्थल पर जाकर संबंधित राजस्व कर्मचारी द्वारा भौतिक सत्यापन किया जाता है। पारिवारिक सभी सदस्यों से एवं स्थानीय आस-पास के लोगों से जानकारी प्राप्त की जाती है।			
		राजस्व कर्मचारी के स्तर से की गई जाँच एवं उस पर अंचल निरीक्षक द्वारा समर्पित सम्पुष्टि प्रतिवेदन के आलोक में संबंधित अंचल अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है।			

[Handwritten Signature]

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड, राँची

3. Format of SOP

प्रशाखा -6

Standard Operating Procedure					
Name of Service -Non Creamy layer Certificate (क्रिमी लेयर रहित प्रमाण पत्र)					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
	अंचलाधिकारी एवं अंचलनिरीक्षक	अंचलाधिकारी	<p>वांछित कागजात- आया के सभी श्रोतों से वार्षिक आय प्रमाण पत्र/वेतन पर्ची।</p> <p>क्रिमी लेयर रहित प्रमाण पत्र आवेदन अंचलाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।</p> <p>नौकरी करने वाले आवेदक को शपथ पत्र के साथ अंतिम वेतन पर्ची अपेक्षित है।</p>	<p>कर्मचारी- 7</p> <p>अंचल निरी0- 5</p> <p>अंचलाधिकारी- 3</p> <p>कुल दिन 15 (कार्य दिवस)</p>	अंचलाधिकारी
			Steps :-		
1.	आवेदन पत्र की जाँच		क्रिमी लेयर रहित प्रमाण पत्र निर्गत किए जाने हेतु आवेदक द्वारा संबंधित अंचलाधिकारी के समक्ष आवेदन समर्पित किया जाता है।		
2.	सत्यापन		प्रमाण पत्र निर्गत किए जाने हेतु आवेदन को संबंधित मौजा के अंचल निरीक्षक एवं राजस्व कर्मचारी को अग्रसारित किया जाता है।		
3.	निर्गत		राजस्व कर्मचारी के स्तर से की गई जाँच एवं उस पर अंचल निरीक्षक द्वारा समर्पित सम्युष्टि प्रतिवेदन के आलोक में संबंधित अंचल अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र निर्गत किया जाता है।		



राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड, राँची

3. Format of SOP

प्रशाखा -6

Standard Operating Procedure					
Name of Service -Revision of LAGAN (लगान का पुनरीक्षण)					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
	अंचलाधिकारी एवं अंचल निरीक्षक	अंचलाधिकारी एवं भूमि सुधार उप समाहर्ता	विशिष्ट मौजा, खाता, प्लॉट के लिए निर्धारित लगान से संबंधित पत्र की प्रति। क्रम (क) अंचलाधिकारी (ख) भूमि सुधार उप समाहर्ता (ग) अपर समाहर्ता	लगान निर्धारण (रैयती) कर्मचारी- 6 अंचल निरी०- 4 अंचलाधिकारी- 30 भू०सु०उ०समा०- 30 अनु०पदा०- - सक्षम पदा०- - अपर समा०- - <hr/> कुल दिन 70 (कार्य दिवस) लगान निर्धारण (गै०स०) कर्मचारी- 6 अंचल निरी०- 4 अंचलाधिकारी- 30 भू०सु०उ०समा०- 30 अनु०पदा०- 5 सक्षम पदा०- - अपर समा०- - <hr/> कुल दिन 75 (कार्य दिवस)	अंचलाधिकारी

Handwritten signature

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड, राँची

3. Format of SOP

प्रशाखा -6

Standard Operating Procedure					
Name of Service -Restoration of Tribal Land (आदिवासी भूमि की पुनर्वापसी)					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
	अंचलाधिकारी, अंचल निरीक्षक एवं भूमि सुधार उप समाहर्ता	भूमि सुधार उप समाहर्ता एवं SAR Officer	SAR Court द्वारा पारित अंतिम आदेश की प्रति।	भूमि वापसी वाद कर्मचारी- - अंचल निरी०- - अंचलाधिकारी- - भू०सु०उ०समा०- - अनु०पदा०- - सक्षम पदा०- 90 अपर समा०- - <hr/> कुल दिन 90 (कार्य दिवस)	SAR Officer
			Steps :- 1. आवेदन पत्र की जाँच 2. सूचना (Notice) 3. भौतिक सत्यापन 4. दोनों पक्षों की सूनवाई 5. आदेश	भूमि वापसी अपील कर्मचारी- - अंचल निरी०- - अंचलाधिकारी- - भू०सु०उ०समा०- - अनु०पदा०- - सक्षम पदा०- - अपर समा०- 90 <hr/> कुल दिन 90 (कार्य दिवस)	

(Handwritten Signature)
19/11/26

3. Format for SOP

(400)
Randy 2/28

Standard Operating Procedure- AS-IS

Name of Service Survey & Settlement

Sub Services : _____

Sub0-service : Registration

Previous Approval : State Government

Basis for approval : Tenancy Act, 1908

SI NO.	Steps	verification	Who Deliver s this?	Documents/I nformation needed	Timeline	Contact Person
1	Kishtwar	Ujrat Bhogi-Amin	Govt	Register-2 Khatiyani		DC/Settlement Officer
2	Khana Puri	Ujrat Bhogi-Amin	Govt	Register-2 Khatiyani		DC/Settlement Officer
3	Tashdik Survey & Stellation Articles-83	Ujrat Bhogi- Amin Mohrir ASO	Govt	Field Book/ Measurement Book Khatiyani On the Application of Raiyat		DC/Settlement Officer
	Article-89	SO	Govt	Application against Judgement		DC/Settlement Officer
	Article-85-87	SO	Govt	Creation of Khatiyani & Evolution of Rent		DC/Settlement Officer
	Article-90	SO	Govt	Opinion of SO on Remarks Column Distribution of Band Parcha		DC/Settlement Officer
4	Publication of Draft	SO	Govt			DC/Settlement Officer
5	Verification	ASO/Measurement Inspector Surveyor	Govt	Khatiyani & Land map		DC/Settlement Officer
6	Safai	Drafts man Amin	Govt	Map & khatiyani		DC/Settlement Officer
7	Muqabla	SO	Govt	Khatiyani & Village Map		DC/Settlement Officer
8	Last Publication	SO	Govt	Khatiyani & Village Map		DC/Settlement Officer

4/11/2016
18/11/2016

3. Format of SOP

Standard Operating Procedure					
Name of Service- Online Mutation					
Steps	Verification	Who delivers this	Documents/Information needed	Timelines	Contact Person
1. ऑफिस प्रविष्टि	अंचल अधिकारी कार्यालय के कर्मचारी	संगणक	खतियान, पंजी-II, केडेंस्ट्रल मैप		अंचल अधिकारी
2. मामले की सुनवाई	अंचल अधिकारी	अंचल अधिकारी			अंचल अधिकारी
3. सूचना जनरेशन		कार्यवाहक सहायक			कार्यवाहक सहायक
4. राजस्व कर्मचारि रिपोर्टिंग		हल्का कर्मचारी			हल्का कर्मचारी
5. अंचल निरीक्षक रिपोर्टिंग		अंचल निरीक्षक			अंचल निरीक्षक
6. अंतिम सुनवाई-पंजी-II का अपलोड		अंचल अधिकारी			अंचल अधिकारी
7. अंतिम सुधार स्लीप जनरेशन		कार्यवाहक सहायक		18 दिन (आपत्ति रहित), 45 दिन (आपत्ति सहित)	कार्यवाहक सहायक (अंचल अधिकारी कार्यालय)

Handwritten signature and date
 14/11/2016

**Timeline for Land Acquisition under RFCTLARR, 2013 & JRFCTLARR,
Rules 2015**

Sl. N.	Works	Timeline
1.	Constitution of Team of Officers U/R 3(2)	Within 5 days from the date of submission of proposal for land acquisition.
2.	Calculation of estimated cost of SIA and demand from requiring body U/R 3(4)	Within 15 days from submission of proposal for land acquisition.
3.	Deposit of calculated amount by Requiring Body U/R 3(4)	Within 15 days from receiving notice for depositing calculated amount
4.	Speaking order in case of urgency (Sec 40)	1 day
5.	Proposal to State SIA Unit U/R (8) (1)	Within 5 days from the date of intent to acquire land.
6.	Preparation of ToR by SIA unit U/R 8(1)(a)	Within 15 days from receiving proposal
7.	Notification for SIA U/R 6(1)	Within 30 days from depositing the processing fee by Requiring Body
8.	SIA Report U/s 4(2)	6 months from the date of commencement of SIA
9.	Formation of Expert Group U/s (7)	Within 5 days from receiving SIA report
10.	Submission of Report by Expert Group U/S 7(5)	2 months from constitution
11.	Preliminary Notification U/S 11(1)	5 days from from getting the SIA & Expert Group Report
12.	Updation of land records after Preliminary Notification U/R 23 (4)	Within 2 months from Notification U/s 11(1)
13.	Publication of Declaration for Acquisition U/S 19(1)	Within 12 months from Notification U/S 11(1)
14.	Preparation of RR Schemes U/R (25) (i) Report by Administrator - 2 months (ii) Review by Collector - 15 days	3 months from Preliminary Notification U/s 11(1)
15.	Publication of approved RR Schemes by Commissioner U/R (27)	Within 15 days
16.	L.A. Award U/S 23	Within a period of 12 months from declaration U/S 19(1)
17.	Correction in award U/S 33(1)	Not later than 6 months from the date of award
18.	Disbursement of compensation U/S 31 (2)	Within 15 days



19.	Meeting of RR Committee U/R 33 (2)	- Once in a month till the completion of RR Process - Once in 3 months for Post implementation social audit.
20.	Meeting of State Monitoring Committee U/R 34(2)	- Within a month from the Notification of this Rule. - Then once in 6 months
21.	Taking possession of land U/S 38	3 months for compensation, 6 months for monetary part of resettlement, 18 months for RR package under schedule II & III U/S 40 - 30 days.
22.	Disposal of reference by Authority U/S 60(4)	Within 6 months from the date of receipt of Reference.

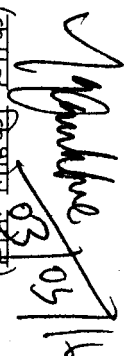
AK

झारखण्ड सरकार
राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग।
:: अधिसूचना ::

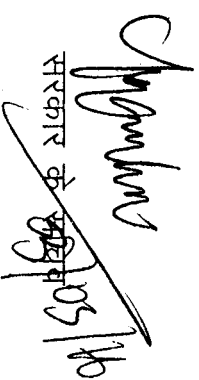
झारखण्ड सेवा देने की गारंटी अधिनियम, 2011 की धारा (3) के अंतर्गत Ease of Doing Business से संबंधित राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग के निम्नलिखित सेवाओं को अधिनियम के दायरे में अधिसूचित किया जाता है :-

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
1	NOC under FRA 2006 (In case Forest Land including deemed forest is involved)	Deputy Commissioner	60 days	Divisional Commissioner	15 days	Secretary	15 days

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,


(कमल किशोर सोनम)
सरकार के सचिव

ज्ञापांक- 150-411-33/15 - 178/15 दिनांक- 03-05-16
प्रतिलिपि :- प्रधान सचिव, राज्यपाल सचिवालय/प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय/आप्त सचिव, माननीय विभागीय मंत्री/मुख्य सचिव/विकास आयुक्त/सभी अपर मुख्य सचिव/सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी उपायुक्त/निदेशक, भू-अर्जन, भू-अभिलेख एवं परिमाण/विभागीय अपर सचिव/सभी विभागीय संयुक्त सचिव/सभी अपर समाहर्ता/सभी जिला भू-अर्जन पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


सरकार के सचिव