

अधिकारीगण के नाम व दुरभाष नम्बर निम्न प्रकार हैं:-

<u>क्रम सं०</u>	<u>पद</u>	<u>नाम</u>	<u>दुरभाष नं०</u>
1.	उपायुक्त	श्री श्रीकान्त् वालगद्, आई.ए.एस.	कार्यालय 01664-243535 निवास 01664-243333
2.	नगराधीश	श्री परवेश कुमार, एच.सी.एस.	कार्यालय 01664-242121 निवास 01664-242222
3.	जिला राजस्व अधिकारी	श्री एस.एल. तंवर	कार्यालय 01664-242172 निवास 01664-242306
4.	जिला विकास एवं पंचायत अधिकारी	श्री एच. के. शर्मा	कार्यालय 01664-242771 निवास 01664-243077

नागरिक अधिकार पत्र – उपायुक्त कार्यालय, भिवानी।

भिवानी जिला बनने से पूर्व यह जिला हिसार का भाग था। दिनांक 22.12.1972 को जिला भिवानी अस्तित्व में आया और तब से भिवानी में उपायुक्त/जिलाधीश कार्यालय सूचारु रूप से कार्य कर रहा है। भिवानी जिला हरियाणा प्रान्त के पश्चिम-दक्षिण भाग में स्थित है। इस जिला में कुल 446 गांव हैं तथा कुल रकबा 465504 हैक्टेयर है। वर्ष 2001 में हुई जनगणना के आधार पर भिवानी जिला की कुल जनसंख्या 1424554 है। इस जिला की कुल कृषि भूमि 415210 हैक्टेयर है। भिवानी शहर में दो बड़े प्रसिद्ध कारखानें बी.टी.एम., व टी.आई.टी.स्थापित है। इनके अतिरिक्त यहां पर अन्य लघु उद्योग भी स्थापित है। जिनके लगभग आधे हिस्से की भूमि उपजाऊ है। बकाया हिस्से में रेतिली भूमि है। यहां की जनता का मुख्य धन्धा कृषि है।

इस जिला में लोक सभाई क्षेत्र तथा सात विधान सभा क्षेत्र है। जिला भिवानी में चार उपमण्डल, छःतहसील, दो उप तहसील तथा नौ ब्लाक कार्यरत है।

उपायुक्त एवं जिलाधीश कार्यालय

यह जिला दिनांक 22-12-1972 से अस्तित्व में आया है तब से लगातार इस जिला में उपायुक्त/जिलाधीश का का कार्यालय कार्यरत है। इस कार्यालय का मुख्य कार्य जिला में कानून एवं व्यवस्था बनाये रखना, जिला में स्थित अन्य कार्यालयों की कार्य प्रणाली पर निगरानी रखना व आम जनता को एक सुव्यवस्थित प्रशासन प्रदान करना है। इस कार्यालय द्वारा प्रत्येक सोमवार को जिला मुख्यालय पर खुला जनता दरबार लगाया जाता है जिसमें लोगों की शिकायतों का निपटान मौके पर ही कर दिया जाता है।

उपायुक्त कार्यालय की कार्य प्रणाली

इस कार्यालय में जनता के कार्य करने व जनता की कठिनाईयां दूर करने हेतू विभिन्न शाखाएं कार्यरत है जो प्रत्येक शाखा अलग से विभिन्न प्रकार के मामले सरकार की निति व निर्देशों अनुसार निपटाती है। जिनका विवरण निम्न प्रकार से है :-

पासपोर्ट व शस्त्र लाईसैन्स शाखा

क्रम संख्या	कार्य गतिविधि / योजना / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी / विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही ना होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत की निराकरण की समय सीमा
1.	नये शस्त्र लाईसैन्स बनवाने बारे।	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रार्थना पत्र फार्म ए 2. पुलिस रिपोर्ट का फार्म 3. चालान फार्म 4. राशन कार्ड की फोटो प्रति 5. उपमण्डल मैजिस्ट्रेट से प्रमाण पत्र 6. सम्बन्धित तहसीलदार की रिपोर्ट 7. पहचान पत्र की फोटो प्रति 8. होम गार्ड का शस्त्र चालान का प्रमाण पत्र 9. लाईसैन्स की फीस की सूची 10. एन.पी.वी. रिवाल्वर 100रू0 11. एन.पी.वी. राइफल 60रू0 12. बोर डी. पी.वी.एल 40रू0 	जिलाधीश	पुलिस विभाग से रिपोर्ट प्राप्त होने के पश्चात एक सप्ताह के अन्दर-2 नया शस्त्र लाईसैन्स प्रदान कर दिया जाता है।	जिलाधीश / नगराधीश	एक सप्ताह के अन्दर
2.	शस्त्र लाईसैन्स	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रार्थना पत्र 2. शपथ पत्र 3. चालान 	जिलाधीश	पुलिस विभाग	जिलाधीश / नगराधीश	एक सप्ताह के

	का नवीनीकरण करने के बारे में।	फार्म 4. राशन कार्ड 5. पहचान पत्र की फोटो प्रति 6. पुलिस अधीक्षक से अनापति प्रमाण पत्र नवीनीकरण फीस से सम्बन्धित सूची 1. एन.पी.वी. रिवाल्वर पिस्टल 150रु0 2. एन.पी.वी.राइफल 90रु0 3. 12 बोर डी.वी.वी.एल बन्दुक 60रु0		से रिपोर्ट प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर-2 शस्त्र लाइसेन्स नवीनीकरण करके दे दिया जाता है।		अन्दर
3.	नया पासपोर्ट / पासपोर्ट नवीनीकरण / नाबालिग पासपोर्ट से सम्बन्धित कार्य	1. निर्धारित फार्म 2. फीस 1000/- नया व नवीनीकरण फीस 1000/-रु0 तथा नाबालिग 14 वर्ष से कम 600/-रु0 । 3. स्थाई निवास का प्रमाण पत्र। 4. जन्त तिथि की सत्यापित प्रति। 5. सात रंगीन फोटोग्राफ।	क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी। नोडल आफिसर कम नगराधीश।	तीन मास	क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी / नगराधीश	एक सप्ताह।
4.	मिट्टी तेल के स्टोरेज, स्टोरेज लाइसेंस जारी करने के बारे में।	1. प्रार्थना पत्र 2. प्रस्तावित स्थल के नक्शा की प्रतियां 3. सम्बन्धित विभागों से रिपोर्ट 4. फीस 150/-रु चालान द्वारा	जिलाधीश, भिवानी।	सम्बन्धित विभाग से रिपोर्ट प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर-2	जिलाधीश / नगराधीश	एक सप्ताह
5.	मिट्टी तेल के स्टोरेज लाइसेंस नवीनीकरण करना	1. प्रार्थना पत्र 2. सम्बन्धित विभागों से रिपोर्ट 3. फीस 150/-रु चालान द्वारा	जिलाधीश, भिवानी।	सम्बन्धित विभाग से रिपोर्ट प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर-2	जिलाधीश / नगराधीश	एक सप्ताह
6.	आतिशबाजी /	1. प्रार्थना पत्र	जिलाधीश,	सम्बन्धित	जिलाधीश / नगराधीश	एक सप्ताह

	पटाखों के स्टोरेज लाईसेंस जारी करना	<ol style="list-style-type: none"> 2. प्रस्तावित स्थल के नक्शा की प्रतियां 3. सम्बन्धित विभागों से रिपोर्ट 4. फीस 150/-रु चालान द्वारा 	भिवानी।	विभाग से रिपोर्ट प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर-2		
7.	आतिशबाजी / पटाखों के स्टोरेज लाईसेंस नवीनकरण करना	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रार्थना पत्र 2. प्रस्तावित स्थल के नक्शा की प्रतियां 3. सम्बन्धित विभागों से रिपोर्ट 4. फीस 150/-रु चालान द्वारा 	जिलाधीश, भिवानी।	सम्बन्धित विभाग से रिपोर्ट प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर-2	जिलाधीश / नगराधीश	एक सप्ताह

फुटकर शाखा।

1.	चरित्र सत्यापन नौकरी के लिए व चरित्र प्रमाण पत्र ।	चरित्र सत्यापन की दो प्रतियां फोटो सहित सम्बन्धित विभाग से प्राप्त होती हैं।	जिलाधीश	एस.पी व डी आई जी सी आई डी से रिपोर्ट प्राप्त होने पर 2 दिन के अन्दर-2 सम्बन्धित विभाग को रिपोर्ट भेज दी जाती है।	जिलाधीश	एक सप्ताह
2.	बाल मेला, सर्कस आदि की अनुमति	प्रार्थना पत्र	जिलाधीश	एस पी, एस डी एम, फायर विभाग से एन ओ सी प्राप्त होने पर दो दिन के अन्दर-2 अनुमति दी जाती है।	जिलाधीश	—
3.	सिनेमा लाईसैंस नवीनकरण करना	1. प्रार्थना पत्र 2. मूल लाईसैंस 3. चालान फीस 900+100+100	जिलाधीश/ नगराधीश	पुलिस विभाग, एस डी एम, डी ई टी सी, पी डब्ल्यू डी, मुख्य विद्युत निरीक्षक, फायर आफिसर से रिपोर्ट प्राप्त होने पर एक सप्ताह के अन्दर-2 लाईसैंस नवीनकरण कर दिया जाता है।	जिलाधीश	—
4.	प्रीटिंग प्रैस/ न्यूज पेपर चालु करने बारे।	1. प्रार्थना पत्र 2. शपथ पत्र 3. रिहायशी प्रमाण पत्र/ राशन कार्ड	1. भारत के समाचार पत्रों के पंजीयक नई दिल्ली 2. गृह विभाग हरियाणा।	सरकार के स्तर पर	जिलाधीश	—

पेशी शाखा

1.	पैरोल बारे भिन्न केसों के जो व्यक्ति सजायाफता होकर भिन्न भिन्न जेलों में बन्द होते हैं उनकी पैरोल/फरलो अच्छे चरित्र की फरलो पर रिहाई	1. जमानतनामा फार्म जो बन्दी के परिजनों को इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जाता है 2. जमानतियों के हैसियत प्रमाण पत्र जो सम्बन्धित तहसीलदार द्वारा साक्षांकित किये जाते हैं।	जिलाधीश	1. जांच रिपोर्ट भेजने हेतु 21 दिन 2. जमानतनामा भेजने हेतु 3 दिन	जिलाधीश	उसी समय
2.	कोर्ट मैरिज धाराधीन 5 व 15 स्पेशल मैरिज एक्ट	1. प्रार्थना पत्र 2. शपथ पत्र 3. आयु प्रमाण पत्र 4. रिहायशी प्रमाण पत्र 5. मैरिज फीस 20/-रु0	विवाह अधिकारी जिलाधीश	30 दिन	उपयुक्त	एक सप्ताह

प्रतिलिपि शाखा

1.	भिन्न-2 सिविल राजस्व न्यायालयों	निर्धारित फार्म पर एक रूप्ये	जिला	सामान्य प्रतिलिपि 5दिन में	1 उपायुक्त	2 दिन
----	---------------------------------	------------------------------	------	----------------------------	------------	-------

	के आदेश एवं अन्य सम्बन्धित/ कोर्ट फीस 3रू0 प्रति पृष्ठ।	की कोर्ट फीस लगाकर आवेदन फार्म दिया जाता है	राजस्व अधिकारी	आवश्यक प्रतिलिपि 24 घण्टे/ एक दिन	2 जिला राजस्व अधिकारी	
2.	लम्बित एवं निर्णीत इन्तकाल/ कोर्ट फीस 25 रू0 प्रति पृष्ठ	---सम---	---सम---	---सम---	---सम---	---सम---
3.	निशान देही इन्तकाल /कोर्ट फीस 25 रू0 प्रति पृष्ठ	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
4.	जमाबन्दी मिसल हकियत /कोर्ट फीस पांच जो एक प्रति खतौनी 10रू0 और उससे अन्तिम प्रति 5 रू0	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
5.	खतौनी पैमाईश खतौनी इन्तकाल 3रू0 प्रति पृष्ठ	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
6.	शर्तबाजी 25रू0 प्रति पृष्ठ	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
7.	खसरा पैमाईश फील्ड सजरा पैमाईश खसरा एवं मुसाकी आदि 10 रू0 प्रति 20 खसरा नम्बरों तक और 5 खसरा नम्बरों के प्रति ब्लाक पर दो रू0	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
8.	प्रतिलिपि पर्चा तकसीम 10रू0 5 प्रकृतियों तक उससे अधिक अतिरिक्त प्रति प्रविष्ट पर 2रू0	-सम-	-सम-	-सम-	जिला राजस्व अधिकारी, भिवानी	-सम-
9.	नक्शा चाहत प्रति कुआं 10रू0	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
10	भवनों के नक्शे आदि 5रू0 प्रति कक्ष	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
11	फुटकर एवं भूमि जोत चकबन्दी रिकार्ड 3रू0 प्रति पृष्ठ न्यूनतम 10रू0 नोट:- आवश्यक प्रति लिपि 5रू0 अतिरिक्त का	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-

पंचायत शाखा

1.	पंच सरपंच के विरुद्ध शिकायत	22.04.1995 के बाद 2 बच्चों से अधिक बच्चे पैदा होने बारे। अन्य कोई शिकायत गबन नाजायज कब्जे आदि बारे।	उपायुक्त —	1 माह —	एफ0सी0डी0पी0 चण्डीगढ़ —	15 दिन 1 माह
2.	शामलात भूमि पर नाजायज कब्जों बारे।	पैमाईश कमीशन की रिपोर्ट व अन्य पक्के दस्तावेज नाजायज कब्जे बारे।	सम्बन्धित उप-मण्डल अधिकारी(ना)	6 माह	उपायुक्त / कमिशनर	3 माह
3.	शामलात भूमि पट्टा वसूली / गृहकर वसूली	पंचायत के प्रस्ताव उपरान्त सक्षम अधिकारी की उपस्थिति में अधिकतम बोली दाता को पट्टे पर भूमि छोड़ी जाती है। गृहकर सम्बन्धित सरपंच द्वारा वसूल किया जाता है।	जि0वि0 पं0 अ0 / ख0वि0पं0अ0 / स0शि0पं0अ0 / सरपंच	निर्धारित समय / समय-2	---	---
4.	राजस्व आय योजना	दुकान / ट्यूबवैल / जमीन सममतल के लिए ऋण दिया जाता है।	ख0वि0पं0अ0 / उप मण्डल अधिकारी(ना)	उपायुक्त	निदेशक पंचायत	---
5.	शामलात भूमि के तबादले / बेचने हेतु	सम्बन्धित ग्राम पंचायत का प्रस्ताव ख0वि0पं0अ0 व सम्बन्धित उप मण्डल अधिकारी(ना) के माध्यम से	उपायुक्त	प्राप्त होने के 10 दिन उपरान्त	एफ0सी0डी0पी0 चण्डीगढ़	---

		व निदेशालय द्वारा निर्धारित अन्य शर्तों के अनुसार				
--	--	--	--	--	--	--

विभाग का नाम :- राजस्व विभाग
जिला स्तर पर विभाग का मुखिया :- उपायुक्त भिवानी।

क्रम0स0	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी / विहित अधिकारी	टेलीफोन न0	निपटानों की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में कार्यवाही ना होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है। उसका पद नाम	टेलीफोन न0	शिकायत के निराकरण की समय सीमा	विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	रजिस्ट्रेशन सम्बन्धी पुराने रिकार्ड की नकल का देना।	जिला राजस्व अधिकारी	242172	एक सप्ताह	उपायुक्त, भिवानी।			

शिकायत शाखा

1	जनता दरबार से प्राप्त शिकायतें	प्रार्थना पत्र	जिलाधीश एवं उपायुक्त	शिकायत प्राप्त होते ही शिकायत पत्र को सम्बोधित विभाग को मौके पर ही दे दिया जाता है। सम्बोधित विभाग से रिपोर्ट/टिप्पणी	15 दिन में शिकायत का निपटारा ना होने की सूरत में शिकायतकर्ता उपायुक्त या नगराधीश से सम्पर्क कर सकता	15 दिन
---	--------------------------------	----------------	----------------------	---	---	--------

				प्राप्त होने पर शिकायत का निपटारा कर दिया जाता है।	है।	
2.	जिला लोक सम्पर्क एवं कष्ट निवारण समिति की मासिक बैठक ।	प्रार्थना पत्र	सरकार द्वारा मनोनित अध्यक्ष माननीय मुख्य मन्त्री महोदय	मासिक बैठक में तुरन्त मौके पर ही शिकायत का निपटारा किया जाता है यदि मौका पर किसी कारण वश शिकायत को अगली मासिक बैठक तक लम्बित रख लिया जाता है।	शिकायत का निपटान ना होने की सुरत में माननीय मुख्य मन्त्री महोदय उपायुक्त या नगराधीष से सम्पर्क किया जा सकता है।	एक मास
3.	फुटकर शिकायतें	कार्यालय में प्रतिदिन प्राप्त होने वाली शिकायतें दो दिन के अन्दर -2 सम्बन्धित विभाग को टिप्पणी या कार्यवाही हेतु भेज दी जाती है। प्रार्थना पत्र ।	उपायुक्त /नगराधीश	सम्बन्धित विभाग से टिप्पणी प्राप्त होने पर 7 दिन के अन्दर-2 इस कार्यालय द्वारा शिकायत का निपटान किया जाता है।	निर्धारित समयावधि में शिकायत का निपटान ना होने की सुरत में उपायुक्त महोदय या नगराधीश से सम्पर्क किया जा सकता है।	सम्बन्धित विभाग से टिप्पणी प्राप्त होते ही 7 दिन के अन्दर-2 शिकायत का निपटारा कर दिया जाता है।

सदर कानूनगों शाखा

1.	रिकार्ड रूम राजस्व	कोर्ट फीस लगी	जिला राजस्व	दरखास्त प्राप्त होने	1. उपायुक्त	सुविधानुसार उसी
----	--------------------	---------------	-------------	----------------------	-------------	-----------------

	में रिकार्ड का निरीक्षण	दरखास्त मुआयना	अधिकारी /अधीक्षक	7 रोज तक	महोदय 2. जिला राजस्व अधि० /महाकदय 3. नगराधीश महोदय 4. अधी० महोदय	समय
2.	आग लगने पर सहायता	राजस्व पटवारी कानूनगो सी.आर. ओ. तथा एस.डी. एम. से रिपोर्ट प्राप्त होने पर ।	जिला राजस्व अधीक्षक	सरकार से राशी प्राप्त होने पर मांग	1. उपायुक्त महोदय	जांच उपरान्त सरकार द्वारा राशी भेजे जाने पर ।
3.	राजस्व स्टाफ एवं रिकार्ड से सम्बन्धित शिकायतों का निराकरण	शिकायत प्रार्थना पत्र	जिला राजस्व अधिकारी तथा उपायुक्त महोदय	जांच उपरान्त शीघ्र अति शीघ्र	उपायुक्त महोदय	

एच.आर.सी. शाखा

1.	1. वर्ष 1983 से पूर्व की पंजीकृत वसीका वसीयत, नक्शा आदि का निरीक्षण करना ।	निर्धारित प्रोफार्मा पर दरखास्त	जिला राजस्व अधिकारी /अधीक्षक	तीन दिन	जि०रा०अ० /उपायुक्त	सात दिन
2.	वर्ष 1983 से पुर्व की पंजकृत वसीकाजात की	1. 1/-रू० की कोर्ट फीस स्टाम्प			जि०रा०अ० /उपायुक्त	

	नकल देना ।	के साथ 2. 3/-रु0 के स्टाम्प पेपर के लिए 3. निर्धारित फीस नकद ।				
<u>विकास शाखा</u>						
1.	बिजली पानी की शिकायतें	सादा कागज पर प्रार्थना पत्र	जिला विकास	तत्काल	उपायुक्त	एक सप्ताह
2.	ऐच्छिक ग्रांट	मुख्यमन्त्री, मन्त्री, सांसद, तथा अन्य से प्राप्त जिला विकास पं0 अ0	जिला विकास पं0 अ0	तत्काल	उपायुक्त	एक सप्ताह
<u>स्थानीय निकाय शाखा</u>						
1.	नगरपालिका / नगरपरिषद क्षेत्र से सम्बन्धित आमजान की शिकायतों का निपटान	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	नगराधीश	तीन दिन	उपायुक्त	दो सप्ताह
<u>स्थापना शाखा</u>						
1.	उपायुक्त मण्डल एवं तहसीलों में नियुक्त	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	नगराधीश	तीन दिन	उपायुक्त	एक मास

	अधिकारी / कर्मचारीगण विरुद्ध आमजन की शिकायत					
नजारत शाखा						
1.	मलखाना में मृतक लाईसैन्स शस्त्र धारकों के जमा अग्नेय शस्त्र प्राप्त करने / निपटान करने से सम्बन्धित वारसान के आवेदन करना ।	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	नगराधीश	तीन दिन	उपायुक्त	दो सप्ताह
2.	कचेहरी कम्पाउण्ड में छोड़े गये ठेकों के ठेकेदार से सम्बन्धित आमजन की शिकायतों का निपटान ।	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	नगराधीश	तीन दिन	उपायुक्त	एक सप्ताह
3.	कचेहरी कम्पाउण्ड में बतौर टाईपिस्ट कार्य करने की अनुमति प्रदान करना ।	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	नगराधीश	तीन दिन	उपायुक्त	एक सप्ताह
जिला राजस्व लेखाकार शाखा						
1.	तकावी / (बाढ़ व सुखा) ऋण में की शिकायतों का निपटान ।	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	जि० रा० अधि०	3 दिन	उपायुक्त	एक सप्ताह
2.	ग्रामीण क्षेत्रों में भूमिहीनों	निर्धारित प्रपत्र पर	जि० रा० अधि०	3 दिन	उपायुक्त	एक माह

	को रिहायशी प्लाट अलाट करवाना।	आवेदन पत्र मय राशन कार्ड की सत्यापित प्रति				
3.	प्राकृतिक आपदा गरत व्यक्तियों की क्षतिपूर्ति दावों का निपटाना ।	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	जि० रा० अधि०	3 दिन	उपायुक्त	1 निर्णय एक मास में 2. अदायगी बजट उपलब्ध होने पर ।

क्र० स०	विभाग का नाम	सेवा का नाम/विवरण	यदि सेवा उपलब्ध कराने के लिए कोई समय सीमा निर्धारित है तो उसका विवरण	वह दस्तावेज जो नागरिक सेवायें दिये जाने से पूर्व प्रार्थी से वांछित होते हैं
1	दक्षिण हरियाणा बिजली वितरण निगम	नया कनेक्शन देने बारे	30 दिन	<ul style="list-style-type: none"> 1 ए एंड ए फार्म 2 प्रार्थी की फोटो 3 प्रार्थी की फोटो उसके घर के सामने खडा होकर। 4 कोई एक पहचान जिसका विवरण इस प्रकार है: राशन कार्ड, पहचान पत्रा, डाईविंग लाईसेंस, पैन कार्ड, पास पोर्ट, विभाग का पहचान पत्रा। 5 बैंक खाता नंबर। 6 शहर के लिए एमसी के द्वारा प्रमाणित किया हुआ प्रमाण पत्रा। 7 गांव के लिए सरपंच से प्रमाणित किया हुआ प्रमाण पत्रा जो कि लाल डोरे के अंदर आता हो। 8 ग्वाह के बिजली बिल की फोटो कॉपी। 9 संगठित परिवार के सदस्यों के नाम। 10 अगर कोई पहले कनेक्शन लिया है तो उसका विवरण। 11 ग्वाह का हल्फनामा 15 रूपये का। 12 स्वयं प्रमाणित किया हुआ प्रमाण पत्रा तार लगाने सुरक्षा हेतू।
		कच्चा कनेक्शन देते हेतू (जमउचण)	30 दिन	<ul style="list-style-type: none"> 1 ए एंड ए फार्म 2 प्रार्थी की फोटो 3 कोई एक पहचान जिसका विवरण इस प्रकार है: राशन कार्ड, पहचान पत्रा, डाईविंग लाईसेंस, पैन कार्ड, पास पोर्ट, विभाग का पहचान पत्रा। 4 बैंक खाता नंबर।

				<p>5 शहर के लिए एमसी के द्वारा प्रमाणित किया हुआ प्रमाण पत्र।</p> <p>6 गांव के लिए सरपंच से प्रमाणित किया हुआ प्रमाण पत्र जो कि लाल डोरे के अंदर आता हो।</p> <p>7 ग्वाह के बिजली बिल की फोटो कॉपी।</p> <p>8 संगठित परिवार के सदस्यों के नाम।</p> <p>9 अगर कोई पहले कनेक्शन लिया है तो उसका विवरण।</p> <p>10 गवाह का हल्फनामा 15 रुपये का।</p> <p>11 स्वयं प्रमाणित किया हुआ प्रमाण पत्र तार लगाने सुरक्षा हेतु।</p>
		स्वैच्छिक लोड बढ़वाने हेतु	30 दिन	<p>1 ए एंड ए फार्म।</p> <p>2 प्रार्थी की फोटो।</p> <p>3 स्वयं के नए बिल की कॉपी।</p> <p>4 स्वयं प्रमाणित किया हुआ प्रमाण पत्र।</p> <p>5 प्रार्थी का हल्फनामा तीन रुपये का।</p>
2	नगरपालिका, च0दादरी	भवन नक्शा सम्बन्धी	25 दिन कार्यदिवस के अन्दर	मलकियत सबूत फार्म बी0आर0-1, बी0आर0-2, बी0आर0-4, तीन नक्शा ब्लू प्रिन्ट, भवन नक्शा और साईट प्लान, एक भवन नक्शा साईट प्लान के साथ बयान हल्फिया, सरकार द्वारा निर्धारित फीस आदि।
		मैरिज रजिस्ट्रेशन	2 दिन के अन्दर	राशन कार्ड, मैट्रिक प्रमाण पत्र, शादी कार्ड, फोटो, ब्यान हल्फिया, ब्यान, पार्षद का ब्यान, प्रार्थना पत्र, सरकार द्वारा निर्धारित फीस आदि।
		एसैसमेंट	1 दिन	प्रार्थना पत्र, युनिट नम्बर, वार्ड न0, निर्धारित फीस आदि।
		स्ट्रीट लाईट	2 दिन	पोल न0, वार्ड न0, शिकायत न0
		सफाई	1 दिन	शिकायत रजिस्टर में ईन्द्राज
		रिहायशी, अनुसूचित, पिछडी जाति व आय प्रमाण पत्र	1 दिन	पहचान पत्र, राशन कार्ड, मैट्रिक प्रमाण पत्र, वार्ड पार्षद की रिपोर्ट व हस्ताक्षर

3	तहसीलदार, भिवानी	जाति प्रमाण पत्र	7 दिन	प्रार्थना पत्र, शपथ पत्र, रिपोर्ट पटवारी/पार्षद,/पालिका, सचिव व अन्य मुतफरीक कागजात।
		अनुसूचित जाति प्रमाण पत्र	7 दिन	प्रार्थना पत्र, शपथ पत्र, रिपोर्ट पटवारी/पार्षद,/पालिका, सचिव व अन्य मुतफरीक कागजात।
		रिहायशी प्रमाण पत्र	7 दिन	प्रार्थना पत्र, शपथ पत्र, रिपोर्ट पटवारी/पार्षद,/पालिका, सचिव व अन्य मुतफरीक कागजात।
		इन्तकाल	15 दिन	बैय, हकत्याग, हिब्बा, रहननामा के लिए रजिस्ट्री की नकल, विरासत के लिए मृत्यु प्रमाण पत्र, शपथ पत्र, तकसीम जबानी, फकुल रहन के लिए शपथ पत्र
		रजिस्ट्री	उसी दिन	खरीदने व बेचने वाले के पहचान पत्र, जमीन की मलकियत के सबूत
		नकल	उसी दिन	प्रार्थना पत्र
4	उपमण्डल अभियन्ता, हुड्डा उपमण्डल, भिवानी	पानी व सिवर के कनेक्शन	12 दिन	1 प्रार्थना पत्र हुड्डा विभाग में पंजीकृत पलम्बर से जारी किया गया। 2 नियतन पत्र की सत्यापित छाया प्रति 3 कब्जा पत्र की सत्यापित छाया प्रति 4 नक्शे की सत्यापित छाया प्रति 5 नक्शा स्वीकृत पत्र की सत्यापित छाया प्रति 6 हल्फनामा नौटरी से सत्यापित 7 उपरोक्त के अतिरिक्त सिवर कनेक्शन के लिए कम्प्लीशन सर्टीफिकेट देना अनिवार्य है।
5	जिला खाद्य एवं पूर्ति नियन्त्रक, भिवानी	नया राशन कार्ड जारी करना (आवेदन पत्र प्राप्त होने पर)	15 दिन	आवेदन पत्र (डी-1 फार्म) 2 समूह फोटो पासपोर्ट साईज
		नया राशन कार्ड जारी करना (समर्पण पत्र प्राप्त होने पर)	7 दिन	प्रार्थना पत्र के साथ आवेदन फार्म
		डुप्लीकेट राशन कार्ड जारी करना	7 दिन	चालान फार्म फीस 5 रुपये, प्रार्थना पत्र, 2 समूह फोटो पासपोर्ट साईज
		राशन कार्ड में परिवार के सदस्यों को शामिल करना/कटौती करना	7 दिन	प्रार्थना पत्र

		(आवेदन पत्र प्राप्त होने पर)		
		उसी क्षेत्र में पते का बदलना	7 दिन	प्रार्थना पत्र
		उचित मूल्य की दुकान सहित पते का बदलना	3 दिन	प्रार्थना पत्र
		समर्पण प्रमाण पत्र जारी करना	3 दिन	प्रार्थना पत्र
6	सिविल सर्जन	जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	7 दिन	प्रार्थना पत्र
	स्वास्थ्य विभाग, मलेरिया	घर-घर जाकर बुखार के मरीजों को नियमित रक्त पटिकायें बनाई जाती हैं	----	-----
		मलेरिया पोजिटिव पाये जाने पर Radical Treatment नियमित दिया जाता है।	----	-----
		जिस एरिया में मलेरिया के पोजिटिव केस ज्यादा हो उस एरिया में Delta Materine की Seasonal Spray करवाई जाती है।	----	-----
		अर्बन मलेरिया स्कीम के तहत नालियों और घरों की टंकियों में नियमित Anti Larwa का छिड़काव किया जाता है।	----	-----
		शहर में मलेरिया पोजिटिव पाये जाने पर Seasonal Fogging करवाई जाती है।	----	-----
		पीएचसी/सीएचसी/जीएच पर ज्वर के मरीजों की रक्त पटिकायें बनाई जाती हैं तथा उनकी नियमित जांच भी की जाती है और मलेरिया पोजिटिव पाये जाने पर उन्हें	----	-----

		Redical Treatment दिया जाता है।		
राष्ट्रीय स्वास्थ्य ग्रामीण मिशन (एनआरएचएम)		निशुल्क प्रसुति सेवा 1 सभी सरकारी स्वास्थ्य संस्थाओं में सभी गर्भवती महिलाओं के लिए निशुल्क प्रसुति सेवा	----	-----
		सुरक्षित मां अवार्ड 1 प्रथम तिमाही में पंजीकरण पर 300 रु0 का ईनाम	----	-----
		जननी सुरक्षा योजना 1 बीपीएल व अनुसूचित जाति के लिए 2 दो जीवित जन्मों तक 3 घरेलू प्रसुति 500 रु0 (शहरी/ग्रामीण) 4 संस्थागत प्रसुति 600रु0 (शहरी) 700रु0 (ग्रामीण)	डिलीवरी के पांच दिन के अन्दर	बीपीएल व अनुसूचित जाति कार्ड, डिस्चार्ज कार्ड
		हरियाणा राज्य सब प्लॉन (कैश असिसटैंस अनुसूचित जाति के लिए) 1 अनुसूचित जाति के संस्थागत प्रसुति पर 500रु0 पंजीकरण के समय व 1000रु0 का प्रसुति के समय	----	अनुसूचित जाति कार्ड व डिस्चार्ज कार्ड
		निशुल्क एम्बुलैन्स वाहन सेवा 1 गर्भवती महिला 2 नवजात शिशु 3 सड़क दुर्घटना 4 बीपीएल व स्लम एरिया अन्य के लिए 7रु0 प्रति कि0मी0 की दर पर	----	बीपीएल कार्ड

		प्रतिरक्षण कार्यक्रम 1 गर्भवती महिला 2 16 वर्ष तक के बच्चे	प्रतिरक्षण कार्यक्रम के अनुसार	-----
	जिला परिवार कल्याण	नलबन्दी, नसबन्दी, कोपरटी, ओपी, सीसी	7 दिन	कोई दस्तावेज नहीं
		देवी रूपक योजना	—	जन्म प्रमाण पत्र, बन्धीकरण प्रमाण पत्र, आयकर दाता न होने का शपथ पत्र
		परिवार कल्याण बीमा योजना	—	बन्धीकरण प्रमाण पत्र, अल्ट्रासाउंड रिपोर्ट, एमपीटी रिपोर्ट, सिमन रिपोर्ट, कनसेन्ट फार्म, एपीआर फार्म
7	जन स्वास्थ्य विभाग	ग्रामीण जल सेवा कनेक्शन	12 दिन	प्रोफार्मा प्रार्थना पत्र, हल्फ नामा, नक्शा, मकान मालिक होने का सबूत, अनापति प्रमाण पत्र सरपंच
		शहरी जल सेवा कनेक्शन	13 दिन	प्रोफार्मा प्रार्थना पत्र, हल्फ नामा, नक्शा, मकान मालिक होने का सबूत, अनापति प्रमाण पत्र नगरपरिषद/नगरपालिका
8	उप मण्डल अधिकारी (ना0), भिवानी	लर्नर लाईसैन्स	5 कार्य दिवस	<u>लर्नर ड्राइविंग लाईसैन्स</u> <u>आवश्यक दस्तावेज—</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फार्म 1 पर चिकित्सा रिपोर्ट ● प्रार्थना पत्र फार्म 2 पर एवं 1 पर नवीनतम फोटो ● जन्म तिथि का प्रमाण पत्र ● निवास का प्रमाण पत्र।
		स्थायी ड्राइविंग लाईसैन्स	7 कार्य दिवस	<u>स्थायी ड्राइविंग लाईसैन्स</u> <u>आवश्यक दस्तावेज—</u> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रार्थना पत्र फार्म 4 पर। ● वैध लर्नर लाईसैन्स। (30 दिन के बाद 180 दिन से पहले आवेदन करें) ● ड्राइविंग परीक्षा उत्तीर्ण करने का प्रमाण पत्र।

				<ul style="list-style-type: none"> • आयु एवं निवास के प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति।
		ड्राइविंग लाईसैन्स का नवीनीकरण	7 कार्यदिवस	<u>ड्राइविंग लाईसैन्स का नवीनीकरण</u> <u>आवश्यक दस्तावेज-</u> <ul style="list-style-type: none"> • प्रार्थना पत्र फार्म 9 पर। • 2 नवीनतम फोटो। • मूल लाईसैन्स। • स्थाई निवास प्रमाण पत्र। • जन्म प्रमाण पत्र। • चिकित्सा प्रमाण पत्र 50 वर्ष से अधिक आयु के लिए।
		ड्राइविंग लाईसैन्स का डुप्लीकेट	7 कार्य दिवस	<u>ड्राइविंग लाईसैन्स का (डुप्लीकेट)</u> <u>आवश्यक दस्तावेज-</u> <ul style="list-style-type: none"> • प्रार्थना पत्र फार्म एच.आर.-1, 1 नवीनतम फोटो। • पुलिस रिपोर्ट की प्रति या पुराना/खराब लाईसैन्स। • जन्म तिथि का प्रमाण पत्र • स्थाई निवास का प्रमाण पत्र।
		परिचालक लाईसैन्स	7 कार्य दिवस	<u>परिचालक लाईसैन्स</u> <u>आवश्यक दस्तावेज-</u> <ul style="list-style-type: none"> • प्रार्थना पत्र फार्म एच0आर0 7, 3 नवीनतम फोटो। • रैडक्रास द्वारा जारी फस्टऐड प्रमाण पत्र। • एफ0ए0बी0 फार्म-पुलिस द्वारा प्रमाणित प्रमाण पत्र।

				1. सैकेण्डरी प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि –चिकित्सा प्रमाण पत्र।	
	उप अधिकारी भिवानी	मण्डल (ना0),	वाहन पंजीकरण	7 कार्य दिवस	वाहन पंजीकरण आवश्यक दस्तावेज– <ul style="list-style-type: none"> ● प्रार्थना पत्र फार्म 20 पर (चेसिस न0 पैन्सिल प्रिंट)। ● ड्यूटी इन्सपैक्टर द्वारा फार्म 20 पर रिपोर्ट। ● विक्रय पत्र फार्म 21 मूल प्रति। ● सड़क योग्यता प्रमाण पत्र फार्म 22 मूल प्रति। ● वैध बीमा की सत्यापित प्रति। ● वाहन हायर परचेज फार्म 34 पर (यदि वाहन लोन पर है) ● अस्थाई पंजीकरण की मूल प्रति। ● निवास के प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति। ● फार्म बी-2 (हरियाणा राज्य से बाहर वाहन खरीदा गया है) ● फार्म 60 की 2 प्रति या पैन कार्ड की 2 सत्यापित प्रति। ● आयु प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति। नोट: यदि वाहन स्वामी एक महीने की समय अवधि के बाद वाहन पंजीकरण करवाता है तो खरीद के 22 वें दिन से वाहन के टोटल टैक्स का 0.5 प्रतिषत।
			वाहन स्वामित्व स्थानान्तरण	7 कार्य दिवस	वाहन स्वामित्व स्थानान्तरण आवश्यक दस्तावेज– <ul style="list-style-type: none"> ● असल रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र (आर0सी0)एवं 1सत्यापित प्रति। ● फार्म 29 व 30 की 2-2 प्रति।

				<ul style="list-style-type: none"> ● निवास के प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति। ● वैध बीमा एवं प्रदूषण की सत्यापित प्रति। ● खरीदार व बेचने वाले का हल्फनामा। ● खरीदार व बेचने वाले 1-1 फोटो।
		अनापति प्रमाण पत्र	7 कार्यदिवस	<u>अनापति प्रमाण पत्र</u> <u>आवश्यक दस्तावेज-</u> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रार्थना पत्र फार्म 28 तीन प्रति। ● एन.सी.आर.बी. रिपोर्ट। ● मालिक का हल्फनामा। ● असल रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र (आर.सी.) एवं सत्यापित प्रति। ● वैध बीमा एवं प्रदूषण की सत्यापित प्रति।
		डुप्लीकेट रजिस्ट्रेशन बारे	7 कार्य दिवस	<u>डुप्लीकेट रजिस्ट्रेशन बारे</u> <u>आवश्यक दस्तावेज-</u> <ul style="list-style-type: none"> ● फार्म 26 । ● निवास के प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति। ● वैध बीमा एवं प्रदूषण की सत्यापित प्रति। 2. पुलिस रिपोर्ट/खराब/पुराना पंजीकरण प्रमाण पत्र।

Sr. No.	Deptt. Name	Name of the service	If there is any time limit within which services is to be provided please specify	Required documents to be submitted by applicant
1	DHBVN	New electricity connection	30 working days	<p>i) A & A form. ii) Photo of applicant iii) Applicant photo in front of premises iv) Proof of ownership of premises/if tenant then registered rent agreement. v) Any one of the identity document such as election commission identity card, Ration card, Driving license, Pan No, Pass port, employer identity card. vi) Bank A/C No of any Bank (Optional) vii) <u>For urban area</u> Certificate from M.C regarding location of premises with in the authorized area limit/colony</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>Otherwise the applicable development charges are required to be got deposited. <u>For rural area</u> Certificate from S.P.G.P if the premises falls with in Lal-dora boundary otherwise proof of ownership will required. viii) Photo copy of latest electricity Bill of witness.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> ix) List with names of family member/ Joint family members. x) Detail of any connection previously existing in the premises. xi) Surety certificate of guarantor on NJS Rs. 15/- xii) Self certification by the applicant regarding electrical wiring installation safety.
		Temp. electricity connection	30 working days	<ul style="list-style-type: none"> i) A & A form. ii) Photo of applicant iii) Applicant photo in front of premises iv) Proof of ownership of premises/if tenant then registered rent agreement. v) Any one of the identity document such as election commission identity card, Ration card, Driving license, Pan No, Pass port, employer identity card. vi) Bank A/C No of any Bank (Optional) vii) Photo copy of latest electricity Bill of witness. viii) List with names of family member/ Joint family members. ix) Detail of any connection previously existing in the premises. x) Surety certificate of guarantor on NJS Rs. 15/- xi) Self certification by the applicant regarding electrical wiring installation safety.
		Enhancement	30 working	<ul style="list-style-type: none"> i) A & A form.

		of electy. Load	days	ii) Photo of applicant iii) Photo copy of latest electricity Bill of witness. iv) Surety certificate of guarantor on NJS Rs. 15/- v) Self certification by the applicant regarding electrical wiring installation safety. vi) Affidavit of the consumer on NJS Rs 3/- for extension of load
--	--	--------------------	------	---