जिला सचिवालय, रोहतक
उपायुक्त कार्यालय, रोहतक
नागरिक अधिकार पत्र
एवं सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत धारा 4B की सूचना का प्रकाशन
नागरिक अधिकार पत्र
उपायुक्त कार्यालय रोहतक ।

रोहतक जिला वर्ष 1871 में अस्तित्त्व में आया। यह जिला पहले दिल्ली राज्य के अर्धांश था परन्तु बाद में संयुक्त पंजाब व हरियाणा राज्य बनने पर हरियाणा के अर्धांश आ गया। परिसरी पुनर्जन नहर व जयधर लाल नहर इस जिले से होकर गुजरते हैं और उनकी शाखाओं से इस जिले में सिंचाई होती है। इस जिले में दो उपमण्डल, दो तहसील, दो उप-तहसील हैं। यहां की भूमि काफी उपजाय है। जिले के निवासी शान्तिपूर्वक तथा धार्मिक हैं। जिले के निवासियों का मुख्य व्यवसाय कृषि है। इस जिले के मुख्यालय पर महर्षि दयानन्द विश्व विद्यालय व पंडित भगवत दयाल शर्मा P.G.I.M.S. है। इसके अतिरिक्त जिले में अनेक रौहिक संस्थाएं हैं। इस जिले से कई विरियल/प्रशासनिक व सुरक्षा सेनाओं में अधिकारी कार्यरत हैं। जिले के लोगों के कट्टों व शिक्षायोजन का निपटारा समय-समय पर सुमारू हुए से किया जाता है।

उपायुक्त एवं जिलाधीश कार्यालय

वर्ष 1871 से ही उपायुक्त/जिलाधीश का कार्यालय कार्यरत है। इस कार्यालय में उपायुक्त एवं अन्य अधिकारी व कर्मचारियों का जनता के कार्य के प्रति सदैव व्यवहार अच्छा रहा हैं व कानून एवं व्यवस्था की स्थिति ठीक है। जनता के कार्य इस कार्यालय में नियमानुसार निर्धारित समय पर किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त जिले में स्थित अन्य कार्यालयों की कार्य प्राधिक रूप से यह कार्यालय निराशारोगी रहता है तथा लोगों को स्वच्छ प्रशासन प्रदान करना भी प्रमुख कार्य हैं।
उपायुक्त कार्यालय की कार्य प्रणाली

इस कार्यालय में जनता के कार्य करने व जनता की कठिनाइयों दूर करने हेतु विभिन्न शाखाएं कार्यरत है जो प्रलेख शाखा अलग से विभिन्न प्रकार के मामले सरकार की नीति व निर्देशों अनुसार निपटाती है जिसका विवरण निम्न प्रकार से है :-

उपायुक्त कार्यालय से सम्बन्धित कोई भी जानकारी प्राप्‍त करने के लिए निम्नलिखित अधिकारियों से संपर्क करे।

अधिकारीगण के दूरभाष नम्बर निम्न प्रकार है।

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>पद</th>
<th>दूरभाष नं.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>उपायुक्त कार्यालय</td>
<td>268255/250252</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>निवास</td>
<td>245588/245533</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>नगराधीश</td>
<td>कार्यालय</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>निवास</td>
<td>247872</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>कार्यालय</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>निवास</td>
<td>309965</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>जिला विकास एवं पंचायत अधिकारी</td>
<td>कार्यालय</td>
</tr>
</tbody>
</table>

उपायुक्त, रोहतक

सूचना अधिकारी एकट, 2005 के अन्तर्गत धारा 4 (बी) की सूचनाओं का प्रकाशन

सूचना अधिकारी अधिनियम, 2005 के अंतर्गत धारा 4 (बी) के अन्तर्गत उपायुक्त कार्यालय की कार्य प्रणाली के वारे आम जनता को सूचित किया जा रहा है कि इस कार्यालय में जनता के कार्य करने व जनता की कठिनाइयों को दूर करने हेतु भिन्न-भिन्न शाखाएं कार्यरत है तथा प्रत्येक शाखा अलग-अलग से भिन्न-भिन्न प्रकार के मामले निपटाती है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है :-

नगराधीश, रोहतक

जिला राजस्व अधिकारी, रोहतक

जिला विकास एवं पंचायत अधिकारी, रोहतक

सूचना अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के तहत सूचना निर्धारित समय में उपलब्ध करा दी जाएगी।

उपायुक्त, रोहतक
| श्रेणी | कार्य वर्गित | कार्य के लिए आवश्यक वस्तुएं | प्रमाणी/विभिन्न अधिकारी | विभागीय अधिकारी की समय सीमा | निर्देशजीत समय में विभिन्न अधिकारी की समय सीमा | शिकायत के निर्देश
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>प्राकृतिक आपदाओं से रेखांकन, राशि कार्य करना</td>
<td>साधारण प्रार्थना पत्र</td>
<td>जिला आपठार राशि/अधिकारी</td>
<td>एक सप्ताह के अन्दर 2</td>
<td>जिला राज्यव अधिकारी/उपायुक्त रोहतक</td>
<td>एक सप्ताह के अन्दर</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>स्थायीत्व प्रदान करना</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>राशि राशि राशि अधिकारी</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>आपातकाल विभिन्न विभिन्न/प्रारंभिक कार्य</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>आपातकाल कानून</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>बाढ़/सूखा/ हादसी/भूकम्प/अपमानी होने पर सरकार से मिलने बाली आर्थिक सहायता को सरकार की दिशा</td>
<td>साधारण प्रार्थना पत्र/अमला/फोल्ड की रिपोर्ट</td>
<td>-उक्त-</td>
<td>अमला की फोल्ड की रिपोर्ट</td>
<td>-उक्त-</td>
<td>-उक्त-</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>पार्थ व्यस्तता में बांटना</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>क्रम सं.</td>
<td>कार्य महत्वपूर्ण /गोष्ट/मोजना का विवरण/नाम तथा कोड फील</td>
<td>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</td>
<td>प्रमाणी/विधिहीन अधिकारी</td>
<td>निदंडक की समय सीमा</td>
<td>निधारित समय में कार्यवाही न होने पर इस अधिकारी को शिकायत की जानी है, उसका पद व नाम</td>
<td>शिकायत के निर्णय की सीमा</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>-------------------------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>---------------------</td>
<td>-------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>लोक मंडल से प्राप्त शिकायतें</td>
<td>प्रार्थना पत्र</td>
<td>जिलाधिकारी/नगराधिकारी</td>
<td>शिकायत प्राप्त होने तक शिकायत को सम्बंधित विभाग को मौके पर ही दे दिया जाता है। सम्बंधित विभाग से शिकायत बारे टिप्पणी प्राप्त होने पर शिकायत का निपटान कर दिया जाता है।</td>
<td>15 दिन में शिकायत का निपटान न होने की सूचना में शिकायत का कार्य उपयुक्त/नगराधिकारी से सम्भव कर सकता है।</td>
<td>15 दिन</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>जिला लोक सम्पर्क एवं कांड नियोजन समिति की मासिक बैठक</td>
<td>प्रार्थना पत्र</td>
<td>सरकार द्वारा मान्यता अद्यावधि मान्यता मंत्री महोदय</td>
<td>मासिक बैठक में तुरंत मौके पर ही शिकायत का निपटान किया जाता है।</td>
<td>शिकायत का निपटान न होने की सूचना में मंत्री महोदय, उपयोगकीय/नगराधिकारी से सम्भव किया जा सकता है।</td>
<td>एक मास</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>कुटकर शिकायत</td>
<td>कार्यालय में प्रतिदिन प्राप्त होने वाली शिकायत/शिकायत की तीन दिन के अंदर-2 समबंधित विभाग को टिप्पणी पर कार्यवाही हेतु मैं दिया जाता है।</td>
<td>उपयोगकीय/नगराधिकारी</td>
<td>समबंधित विभाग से टिप्पणी प्राप्त होने पर तीन दिन के अंदर-2 इस कार्यालय द्वारा शिकायत का निपटान किया जाता है।</td>
<td>निधारित समय में शिकायत का निपटान न होने की सूचना में उपयोगकीय/नगराधिकारी से सम्भव किया जा सकता है।</td>
<td>टिप्पणी का व्याख्या न होने पर 3 दिन के अंदर निपटान कर दिया जाता है।</td>
</tr>
<tr>
<td>क्रम सं.</td>
<td>कार्य गतिविधि /योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोड/शीर्षक</td>
<td>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</td>
<td>प्रमाणी/मिश्रित अधिकारी</td>
<td>नियोजक की समय सीमा</td>
<td>निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर पिल्ला अधिकारी को शिकायत की जानी है, उसका पद व नाम</td>
<td>शिकायत के निर्देशन की सीमा</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>--------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>----------------------</td>
<td>--------------------------------</td>
<td>----------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>3. आर. के. शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. जाप्री</td>
<td>प्राथमिक द्वारा दी गई दर्शनावली उसी दिन या उससे अगले दिन सम्बन्धित शाखा में आगामी कार्यवाही हेतु भेजी जाती है।</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. विकास शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. गैर सरकारी संस्थाओं सामाजिक आवेदन के बारे मुद्दों पत्र व व्यवहार पंजीकृत</td>
<td>पूरा प्रोजेक्ट</td>
<td>1. संस्था का नाम और पूरा पत्र</td>
<td>जिला समाज कल्याण अधिकारी/जिला कल्याण अधिकारी/प्रोग्राम अधिकारी, CDS/ जिला निर्माण पंचायत अधिकारी</td>
<td>अधिकारियों की टीम से मिरीकृत रिपोर्ट आने तक उपरान्त</td>
<td>उपयुक्त महोदय</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. सत्याता प्रमाण पत्र लेने वाले।
| 1. प्राथमिक पत्र | 2. इत्यादि की प्रति | 3. जिला सामाजिक कल्याण अधिकारी/जिला कल्याण अधिकारी/पेशेवर अधिकारी जिलाधिकारी |

3. स्वीकृति अनुदान
<p>| पूरा प्रोजेक्ट | 1. संस्था का नाम और पूरा पत्र | उपयुक्त | अधिकारियों से मिरीकृत रिपोर्ट आने उपरान्त सरकार से स्वीकृति उपरान्त साप्ताहिक पत्र संस्था/विभाग की उच्चमान अधिकारी (सीडी)/कार्यक्रम विकास एवं पंचायत अधिकारी द्वारा वितरित की जाती है। |
| उपयुक्त | उपयुक्त महोदय |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य गतिविधि /योजना, योजना का शिल्परण/नाम तथा कोट कीमत</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक वस्त्रांक</th>
<th>प्रभारी/दिवदिन अधिकारी</th>
<th>निपटारे की समय सीमा</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर दिनसंख्या अधिकारी को शिकारित की जानी है, उसका पद न नाम</th>
<th>शिकारित के निर्धारण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5. पासपोर्ट व शर्त लाइसेंस शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. नए शर्त लाइसेंस बनाने वारे</td>
<td>1. प्रारंभिक पत्र कार्य ए</td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>पुलिस विभाग से पैदा होने पर पासपोर्ट प्राप्त होने के पश्चात एक सप्ताह के अन्दर एक पत्र प्राप्त कर दिया जाता है।</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. पुलिस रिपोर्ट</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. वाचाना पत्र</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. साधन पत्र</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. संदर्भ पत्र का प्रमाण</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>6. होम गार्ड का शर्त बनाने का प्रामाण पत्र</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>7. लाइसेंस की पौधा एन.पी.बी. गार्डस, प्रमाणपत्र 250/-, एन.पी.बी. रायवर्फल 150/-, 12 गर्दी, ए.बी.एल. 100/-</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. राष्ट्र लाइसेंस का नवीनीकरण करने वारे</td>
<td>1. प्रारंभिक पत्र 2. साधन पत्र</td>
<td>उप-मंडल मेजिस्ट्रेट</td>
<td>पुलिस विभाग से पैदा होने पर एक सप्ताह के अन्दर एक लाइसेंस संवधान करके दे दिया जाता है।</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. वाचाना पत्र</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. साधन पत्र</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. नवीनीकरण पौधा</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. एन.पी. गार्डस, प्रमाणपत्र 150/-</td>
<td>जिलाधिकृत/नगराधिकृत</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. एन.पी. रायवर्फल 90/-</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. 12 गर्दी, ए.बी.एल. 60/-</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. नया पासपोर्ट/नाबलिङ्ग पासपोर्ट से सम्बन्धित कार्य</td>
<td>1. निर्धारित कार्य</td>
<td>क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी</td>
<td>35 दिन</td>
<td>क्षेत्रीय पासपोर्ट अधिकारी/अधिकारी/नगराधिकृत</td>
<td>एक सप्ताह</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2. पौधा 1000/- के संबंध में नवीनीकरण बालिंग के लिए पौधा 600/- नाबलिङ्ग के लिए</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>3. लाइसेंस निर्धारण पत्र की सत्यापित प्रति</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>4. जमा तिथि की सत्यापित प्रति</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5. नवीनीकरण पत्र</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. मित्रता से शेयर के स्टोरेज लाइसेंस जारी करने वारे</td>
<td>1. प्रारंभिक पत्र</td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>2 मास</td>
<td>जिलाधिकृत/नगराधिकृत</td>
<td>एक सप्ताह</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>क्रम सं.</td>
<td>कार्य गतिविधि /योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोट प्रोस</td>
<td>कार्य के लिए आवश्यक सत्तावेज</td>
<td>प्रभारी/विभिन्न अभिकारी</td>
<td>निपटारे की समय सीमा</td>
<td>निर्धारित समय में कार्यभारतीय न होने पर प्रिस अभिकारी की शिकायत की जानी इ, उसका पत्र व नाम</td>
<td>शिकायत के विवरण की सीमा</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>प्रिंटिंग/डीजिटल मदद के तेल के स्टोरेज / लाईसेंस नयीकरण करना।</td>
<td>1. प्रार्थना पत्र 2. फीस 150/= चालान द्वारा</td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>2 मास</td>
<td>जिलाधिकृत/नगराधिकृत</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>आतिथिकाजी / पटाखों के स्टोरेज लाईसेंस जारी करना।</td>
<td>1. प्रार्थना पत्र 2. प्रस्तावित स्थल के नक्शा की प्रतियां 3. फीस 150/= 90 चालान द्वारा</td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>2 मास</td>
<td>जिलाधिकृत/नगराधिकृत</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>आतिथिकाजी / पटाखों के स्टोरेज लाईसेंस स नयीकरण करना।</td>
<td>1. प्रार्थना पत्र 2. फीस 150/= चालान द्वारा</td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>2 मास</td>
<td>जिलाधिकृत/नगराधिकृत</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>चित्र तस्वीरांकन नीतिकृत के लिए केंद्रल कमीशन उपमोदायों</td>
<td></td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>2 मास</td>
<td>जिलाधिकृत/नगराधिकृत</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9. सिनेमा/डिजिटल लाईसेंस नयीकरण कराने।

प्रार्थना पत्र/मूल लाईसेंस चालान प्रमाणित प्रमाण पत्र 900/= + 100/= + 100/=

- एस.डी.एम. डी.इ.टी.,
- सी.पी. जडयू, फंदा निवेशक बिजली एन.
- सी.सी. प्राप्त होने पर एक सप्ताह के अन्तर्गत 2 लाईसेंस स नयीकरण कर दिया जाता है।

6. पृष्ठकर शाखा

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य गतिविधि /योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोट प्रोस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक सत्तावेज</th>
<th>प्रभारी/विभिन्न अभिकारी</th>
<th>निपटारे की समय सीमा</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यभारतीय न होने पर प्रिस अभिकारी की शिकायत की जानी इ, उसका पत्र व नाम</th>
<th>शिकायत के विवरण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>सागरीक रैली आदि की अनुमति</td>
<td>केंद्रल प्रार्थना--पत्र</td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>एस.पी. समावेशित एस. डी.एम. रोहतक, से रिपोर्ट प्राप्त होने पर तीन दिन के अन्तर 2 लाईसेंस स नयीकरण कर दिया जाता है।</td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>निर्धारित अवधि</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>सह स/सांसचिक कार्यक्रमों की अनुमति</td>
<td>1. प्रार्थना पत्र 2. आयोजन स्थल का अनुमति प्रमाण पत्र</td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>एस.पी./एस.डी.एम. /डी.इ. डी.सी. तथा नागरिक से रिपोर्ट प्राप्त होने पर</td>
<td>जिलाधिकृत</td>
<td>निर्धारित अवधि</td>
</tr>
<tr>
<td>क्रम सं.</td>
<td>कार्य नतिबिधि /योजना, योजना का विषयवस्तु/नाम तथा कोठरी फोस</td>
<td>कार्य के लिए आवश्यक ( \text{संस्थाबाज} )</td>
<td>प्रमाणी/विविधता ( \text{अधिकारी} )</td>
<td>सिपाहर के समय सीमा</td>
<td>निर्देशित समय में कार्यवाही न होने पर जल्दी अधिकारी को सिकायत की जानी है, जसका पद आवोज</td>
<td>शिकायत के विषय की सीमा</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>प्रेस व समाचार पत्र/पत्रिका के समाप्ति बरेके</td>
<td>1. प्राधिक नतिबिधि 2. शास्त्री पत्र 3. रिहायशी पत्र 4. राष्ट्रीय कार्य</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>समाचार पत्रों के पंजीयन अधिकारी नई दिल्ली । 2. गृह विभाग हरियाणा।</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>स्वतंत्रता सम्बन्धी व उनकी विधायी का पहचान पत्र बनाने उनके आदेशों का प्रमाण पत्र बनाने बरेके</td>
<td>1. प्राधिक नतिबिधि 2. शास्त्री पत्र 3. राष्ट्रीय कार्य 4. स्वतंत्रता सम्बन्धी बनाने का सबूत</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>एस.डी.एम. की जांच रिपोर्ट प्राप्त होने के संसर्ग सीन बने के अन्दर-2 कार्यवाही कर दी जानी है।</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>26 जनवरी, 15 अगस्त ( \text{दी ही आई दी} ) के विवि एवं पहले बनायें स्मृति कार्यक्रम</td>
<td>—</td>
<td>—</td>
<td>यथार्थी दर्शनासी पत्र को दी जानी है।</td>
<td>—</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>रिपोर्ट प्रमाण पत्र जैसे विदेशी सेवाय श्रम धीमजे पर प्राधिक नतिबिधि</td>
<td>1. प्राधिक नतिबिधि 2. शास्त्री पत्र 3. राष्ट्रीय कार्य 4. स्वतंत्रता सेवाय बनाने का सबूत</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>एस.डी.एम. की जांच रिपोर्ट प्राप्त होने पर तीन दिन में कार्यवाही कर दी जानी है।</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. बाल मजदूर/बच्चा मजदूर मुक्त करवाने बरेके।

<table>
<thead>
<tr>
<th>प्राधिक नतिबिधि</th>
<th>उपायुक्त</th>
<th>प्राधिक नतिबिधि प्राप्त होते ही</th>
</tr>
</thead>
</table>

7. पंचायत शाखाएँ

<table>
<thead>
<tr>
<th>पंचायत के संयुक्त विधायक</th>
<th>शास्त्री पत्र</th>
<th>निर्देशित प्रारंभिक पत्र</th>
<th>एक मह</th>
<th>उपायुक्त</th>
</tr>
</thead>
</table>

2. ग्राम पंचायत की सामान्य भूमिका से सम्बन्धित विधायलय /नामांकन करवाने बरेके।

| शिकायत पत्र | —सम— | —सम— | —सम— | —सम— |

3. शास्त्री प्राप्त नहीं को पदार्पण तथा वेतन विभाग देने के बारे।

| 1. ग्राम पंचायत का प्रस्ताव 2. जनश्रुति, परंपरा सत्ता जीवनत्व कीमत 3. एकलसिद्धांत चिह्न 4. ख. दि. एवं अ. की मौका निरीक्षण रिपोर्ट 5. निर्देशित प्रारंभिक परिशोध द्वारा निर्देशित कीमत 6. तत्कालीन दर्शावता द्वारा निर्देशित कीमत | —सम— | —सम— | —सम— | —सम— |

4. उपहार में देना

| 1. उपचार एवं मांग प्राप्त कर्म 2. लाभ के बारे - | —सम— | —सम— | —सम— | —सम— |
| क्रम सं. | कार्य गतिविधि/योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोर्ट कीस | कार्य के लिए आवश्यक वस्तु/ज्ञापन | भर्तीरी/प्रिसिटर्स अधिकारी | नियतारे की सामय सीमा | नियमितता समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है, उसका पद व नाम | शिकायत के निर्देशानुसार विभाग पीएस ग्रांट | पी.ए.एन.ए.ए. ग्रांट |  |
|-------|-----------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|-------|------|
| 5.    | देरिसा कहले की नूमी वेचना | सम | सम | सम | सम | सम | सम | सम | सम |
| 6.    | पी.ए.एन.ए.ए. ग्रांट | 1. ग्राम पंचायत का प्रस्ताव  
2. लाख कारण अनुदान 25 प्रतिशत  
3. कार्य का अनुमान | सम | सम | सम | सम | सम | सम | सम | सम |
| 7.    | मैसिंग ग्रांट | 1. अनुलग्नक 'ए' मंत्री के संसदार सतिष्ठ  
2. कार्य का अनुमान  
3. परिसंचार अनुशासन जमा कर्तव्य 1/2, 1/3  
4. संचालन की प्रति  
5. शिक्षा जारी करने से पूर्व कमेटी का गठन | सम | सम | सम | सम | सम | सम | सम | सम | सम |

### 8. पेशी शाखा

1. **पेशी बारे:**  
   मिन्न-2 कोटों के जो धारक संयुक्त नामांकन होकर मिन्न-2 केले में बन्द होते हैं उनकी पेशी/कर्त्तव्य पर रिहाई चाहिए।

   - जमानतनामा पार्च,  
   - जमानतनामा को पोटो, महास्थान पत्र, संपत्ति सबूत आदि संलगन करके प्रस्तुत करना होता है।  
   - पिस पर 10/- की टिकट उपगमी होती है।  
   - जमानतनामा के हैसियत प्रभाव-पत्र का संबंधित तहसीलदार द्वारा संबंधित किये जाते हैं।

   **जिलाधिकारी**

   - जांच रिपोर्ट भेजने हेतु 21 दिन  
   - जमानतनामा उत्तरी दिन भेज दिया जाता है।

2. **कोर्ट मैरिज**

   - विवाह का नोटिस  
   - सामान पत्र  
   - आयु प्रमाण पत्र  
   - राहस्यमयी प्रमाण पत्र  
   - मैरिज कोट 20/-  
   - नोटिस देते वक्त लड़का/लड़की के 3 गावों का मौका पर हाजी आवश्यक है।

   **विभिन्न अधिकारी**

   - 30 दिन

   **उपायुक्त**

   - एक सेवन
9. नकल शाखा

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य गतिविधि /योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोर्ट फीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रभारी/विभिन्न अधिकारी</th>
<th>निपटारे की समय सीमा</th>
<th>निभायी गई समय में कार्यवाही के लिए निर्देशन एवं अधिकारी को शिकायत की जानी है, उसका पद एवं नाम</th>
<th>शिकायत के निर्देशन की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>मिन--2 सीधाराता जानवर नामांकन के आदेश एवं समन्वित दस्तावेज की प्रतिलिपियाँ कोर्ट फीस 3/-=50 पूरा</td>
<td>नकल कार्य और उस पर निपटारे कोर्ट फीस लगाकर आवेदन दिया जाता है।</td>
<td>जिला राजस्थान अधिकारी, रोहतक।</td>
<td>सामान्य प्रतिलिपि 5 दिन में प्राप्त न होने पर प्रतिलिपि 24 घण्टे में एवं एक दिन</td>
<td>जिला राजस्थान अधिकारी, रोहतक। एवं उपायुक्त रोहतक।</td>
<td>दो दिन</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>लघुस्त प्रथम निर्धारित मूल्य कार्य 25/-=50 प्रति पूरा</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>निराकरण वेधी मूल्य कार्य 25/-प्रति पूरा</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. जमानती मिशल हस्ताक्षराता या जोड़ एक प्रति खातानी 10/-=50 और उससे अधिक जोड़ 5/-=50

5. खातानी /पैट्रिशिया खातानी नौल 3/-प्रति पूरा

6. शरियत वाणिज्य स्थल अर्ज 25/-=50 प्रति पूरा

7. खातानी पैट्रिशिया पैट्रिशिया खातानी एवं हस्तानी आदेश 10/-प्रति पूरा 20 खातानी नबिरो के अधिक हस्तांतरण पर 5 खातानी नबिरो के प्रति मदद पर 2/-=50 प्रतिलिपि वाणिज्य स्थल जिला राजस्थान अधिकारी, रोहतक। एवं उपायुक्त रोहतक।
<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य गतिविधि /योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोई फीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाणी/विविधा अधिकारी</th>
<th>निपटारे की समय सीमा</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर विशेष अधिकारी को शिकायत की जानी है</th>
<th>उत्तरका पत्र व नाम</th>
<th>शिकायत के निर्देश की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>8.</td>
<td>10/5 प्रकटियों तक इससे अविश्वसनीय अविरल प्रति प्रकटि पर 2/- 60</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>नवंबर चाहत प्रति कुछ 10. - 60 चाहा</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>नवंबर के नवंबर 5/- 60 प्रति कवर</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>फुटकार एवं मूम्प जोत चकारार फिराई 3/- 60 प्रति पूर 8 दिन 10/- 60</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td>उपरोक्त</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

आवश्यक नकल पर 5/- 60 अविश्वसनीय कोई फीस वसूल की जाती है।

--- 20 --

10. नजारत शाखा

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य गतिविधि /योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोई फीस</th>
<th>साधारण कागज पर आवेदन पत्र</th>
<th>नगरपालिका</th>
<th>तीन दिन</th>
<th>उपयुक्त</th>
<th>दो सप्ताह</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>मालखाना में मूलयक लाइसेंस स्वतंत्रताओं के जमा आगामी सत्र प्रारंभ करने निपटान करने से सम्बन्धित वारंनाश के आये दिन पत्रों का निपटान करना।</td>
<td>साधारण कागज पर आवेदन पत्र</td>
<td>नगरपालिका</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>उपयुक्त</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>कच्चे परिसर में छोटे गर्म टेके कों के ठेकेदारों से सम्बन्धित आमलान की शिकायत को निपटान।</td>
<td>साधारण कागज पर आवेदन पत्र</td>
<td>नगरपालिका</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>उपयुक्त</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>कच्चे परिसर में बीटीटैंडर कार्य करने की अनुमति प्रदान करना।</td>
<td>साधारण कागज पर आवेदन पत्र</td>
<td>नगरपालिका</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>उपयुक्त</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
</tbody>
</table>

--- 21 ---
### 11. स्थापना शाखा

<table>
<thead>
<tr>
<th>सं.</th>
<th>कार्य कर्तव्य/योजना, योजना का निर्माण/नाम तथा कोर्ट पीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाणी/विविध अधिकारी</th>
<th>नियुक्तपद की समय सीमा</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यवाही के लिए निर्देश अधिकारी की विशेष जानकारी</th>
<th>शिकायत के लिए विवरण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4.</td>
<td>कैंसर/स्थल सीमारी के लिए मुख्यमंत्री राहत कोष से आधिकारिक सहायता</td>
<td>आवेदन पत्र व शायद पत्र</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>15 दिन</td>
<td>उपायुक्त। नगर अधिकारी</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 12. स्थानीय नियामक शाखा

<table>
<thead>
<tr>
<th>सं.</th>
<th>कार्य कर्तव्य/योजना, योजना का निर्माण/नाम तथा कोर्ट पीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाणी/विविध अधिकारी</th>
<th>नियुक्तपद की समय सीमा</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यवाही के लिए निर्देश अधिकारी की विशेष जानकारी</th>
<th>शिकायत के लिए विवरण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>उपायुक्त उपमंडल एवं तहसीलों में मिलीय अधिकारी/वार्ता/सारी कार्य</td>
<td>साधारण कागज पर आवेदन पत्र</td>
<td>नगर अधिकारी</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>एक माह</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 13. सदर कार्यालय शाखा

<table>
<thead>
<tr>
<th>सं.</th>
<th>कार्य कर्तव्य/योजना, योजना का निर्माण/नाम तथा कोर्ट पीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाणी/विविध अधिकारी</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यवाही के लिए निर्देश अधिकारी की विशेष जानकारी</th>
<th>शिकायत के लिए विवरण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.</td>
<td>रिकार्ड पूर्ण राजस्व में रिकार्ड का निर्माण</td>
<td>कोर्ट पीस लगी दरवाजा मुआयना</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>दरवाजा प्राप्त होने पर 7 दिन</td>
<td>उपायुक्त। जिला राजस्व अधिकारी। 1. सहायक राजस्व अधिकारी 2. सहायक राजस्व अधिकारी 3. राजस्व उपाध्यक्ष</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>सं.</th>
<th>कार्य कर्तव्य/योजना, योजना का निर्माण/नाम तथा कोर्ट पीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाणी/विविध अधिकारी</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यवाही के लिए निर्देश अधिकारी की विशेष जानकारी</th>
<th>शिकायत के लिए विवरण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>रिकार्ड पूर्ण राजस्व में रिकार्ड का निर्माण</td>
<td>कोर्ट पीस लगी दरवाजा मुआयना</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>दरवाजा प्राप्त होने पर 7 दिन</td>
<td>उपायुक्त। जिला राजस्व अधिकारी। 1. सहायक राजस्व अधिकारी 2. सहायक राजस्व अधिकारी 3. राजस्व उपाध्यक्ष</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>सं.</th>
<th>कार्य कर्तव्य/योजना, योजना का निर्माण/नाम तथा कोर्ट पीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाणी/विविध अधिकारी</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यवाही के लिए निर्देश अधिकारी की विशेष जानकारी</th>
<th>शिकायत के लिए विवरण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.</td>
<td>राजस्व स्टाफ एवं रिकार्ड से सम्बंधित रिकार्डों का निर्माण</td>
<td>शिकायत प्रार्थना पत्र</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>जांच उपरान्त शीर्ष</td>
<td>उपायुक्त</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>सं.</th>
<th>कार्य कर्तव्य/योजना, योजना का निर्माण/नाम तथा कोर्ट पीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाणी/विविध अधिकारी</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यवाही के लिए निर्देश अधिकारी की विशेष जानकारी</th>
<th>शिकायत के लिए विवरण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.</td>
<td>प्रायोगिक प्रेस में भूलगिनों को रिखती टॉपलैंड अलाउत कर्म लाना</td>
<td>निर्धारित प्रभाव पर आवेदन पत्रमय</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>3 दिन</td>
<td>उपायुक्त</td>
</tr>
<tr>
<td>क्रम सं.</td>
<td>कार्य गतिविधि /योजना, योजना का विवरण / नाम तथा कोई फीस</td>
<td>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</td>
<td>प्रमाणी / संयोजित अधिकारी</td>
<td>निपटारे की समय सीमा</td>
<td>निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर दिन अधिकारी की रिश्तेदारता की जानी है जबसीका पत्र न देना</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>-------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>14. एच. आर. ए. शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. रजिस्ट्रेशन सम्बंधी पुलाई रिकार्ड की नकल देना</td>
<td>आवेदन पत्रमय रटेम्य पेपर</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>सात दिन</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>उपायुक्त</td>
</tr>
<tr>
<td>15. जिला राजस्व लेखाकार शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. निर्धारित (रुपमित) की अलार्टिंग/निपटान कराने के बारे</td>
<td>साधारण कागज पर आवेदन पत्र</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>समिति बनने व उच-मंत्र अधिकारी (भ) ने रिखोट प्राप्त होने के एक मास में</td>
</tr>
<tr>
<td>2. तहसीलों/उपतहसीलों में नियुक्त लेखा कर्मचारियों के रिवूडे आमजन की रिश्तेदारता</td>
<td>साधारण कागज पर आवेदन पत्र</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>एक मास</td>
</tr>
<tr>
<td>3. तकाजी (पाह व पूरा) की रिश्तेदारता का निपटान</td>
<td>साधारण कागज पर आवेदन पत्र</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>एक मास</td>
</tr>
<tr>
<td>16. लाई / माई शाखा</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. भवन निर्माण से सम्बंधित रिश्तेदारता का निपटान</td>
<td>साधारण कागज पर आवेदन पत्र</td>
<td>जिला राजस्व अधिकारी</td>
<td>उपायुक्त</td>
<td>एक मास</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

-- 24 --

-- 25 --
<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य गतिविधि /योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोई जीता</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक वस्तु वेंज</th>
<th>प्रभारी/विभिन्न अधिकारी</th>
<th>निपटने की समय सीमा</th>
<th>निर्दिष्ट समय में कार्यवाही न होने पर दिस्त्र अधिकारियाँ को आवश्यक कार्य की वापसी है। उसका पता दे नाम</th>
<th>शिकायत के निर्णय की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>17. शहरी क्षेत्र (नगर परिषद की जिला) में होने वाली सभी जन्म एवं मृत्यु को दर्ज करना</td>
<td>क) जन्म को दर्ज करना</td>
<td>1. अस्पताल/नर्सिंग होम, माता पिता व परिवार के सदस्य द्वारा फार्म नं. 1 जन्म सूचना फार्म में तत्काल दर्ज करवाई जा सकती है। 2. किसी भी वाहन में जन्म घटना का यात्रा की तंगी के कारण स्थान पर दर्ज करवाया जा सकता है। 3. पुलिस व बच्चों का अलग-अलग जन्म फार्म भरा जाए।</td>
<td>सब रजिस्ट्रेटर/रजिस्ट्रेटर</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>रजिस्ट्रेटर /जिला रजिस्ट्रेटर कम सिद्धिविध सख्त</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>ख) मृत्यु को दर्ज करना</td>
<td>1. अस्पताल/नर्सिंग होम माता भित्रिया व परिवार के सदस्य द्वारा मृत्यु सूचना फार्म नं.2 भरकर मृत्यु दर्ज करवाई जा सकती है।</td>
<td>सब रजिस्ट्रेटर/रजिस्ट्रेटर</td>
<td>एक दिन</td>
<td>रजिस्ट्रेटर /जिला रजिस्ट्रेटर कम सिद्धिविध सख्त</td>
<td>एक सप्ताह</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2) अस्पताल/नर्सिंग होम, माता पिता द्वारा फार्म नं.3 जन्म मृत्यु सूचना फार्म में तत्काल मृत्यु दर्ज करवाया जा सकता है।</td>
<td>सब रजिस्ट्रेटर/रजिस्ट्रेटर</td>
<td>एक दिन</td>
<td>रजिस्ट्रेटर /जिला रजिस्ट्रेटर कम सिद्धिविध सख्त</td>
<td>एक सप्ताह</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3) दुर्घटना से हुई मृत्यु को जिसकी जाने आयुक्त पुलिस विभाग कर रहा है उस पुलिस चौकी/भाग्य के प्रभारी द्वारा मृत्यु दर्ज करवाई जा सकती है।</td>
<td>सब रजिस्ट्रेटर/रजिस्ट्रेटर</td>
<td>एक दिन</td>
<td>रजिस्ट्रेटर /जिला रजिस्ट्रेटर कम सिद्धिविध सख्त</td>
<td>एक सप्ताह</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18. जन्म-मृत्यु घटनाओं को दर्ज करने की समय-अवधि</td>
<td>क) 21 दिनों तक</td>
<td>1) अस्पताल/नर्सिंग होम, माता पिता द्वारा फार्म नं.0 जन्म मृत्यु सूचना फार्म में तत्काल मृत्यु दर्ज करवाई जा सकती है।</td>
<td>सब रजिस्ट्रेटर/रजिस्ट्रेटर</td>
<td>एक दिन</td>
<td>रजिस्ट्रेटर /जिला रजिस्ट्रेटर कम सिद्धिविध सख्त</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>क्रम सं.</td>
<td>कार्य गतिविधि / योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोटें कीस</td>
<td>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</td>
<td>प्रभारी/सिविल अधिकारी</td>
<td>नियुक्तारे की समय सीमा</td>
<td>निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है, उसका पद व नाम</td>
<td>शिकायत के निर्धारण की तीर्था</td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>-------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>-------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| ख) 21 दिन से 30 दिन तक | जम्मू मुख्य रिजिस्ट्रार की अनुमति से 7 रुपये जुर्माना/लेट पीएस देकर दर्ज करवाई जा सकती है। | सब रिजिस्ट्रार/रिजिस्ट्रार | तीन दिन | रिजिस्ट्रार / जिला रिजिस्ट्रार कम सिविल सचिव | एक सप्ताह |

| ग) 30 दिन से 1 वर्ष तक | जम्मू मुख्य रिजिस्ट्रार की अनुमति से 15 रुपये जुर्माना/लेट पीएस देकर दर्ज करवाई जा सकती है। | सब रिजिस्ट्रार/रिजिस्ट्रार | 15 दिन के अंदर केस जिला रिजिस्ट्रार को मेज दिया जाएगा। | रिजिस्ट्रार / जिला रिजिस्ट्रार कम सिविल सचिव | एक सप्ताह |

| घ) 1 वर्ष से 01.01.1980 तक | जम्मू मुख्य उपमन्त्री मिशन स्टेट की अनुमति से 35 रुपये जुर्माना/लेट पीएस देकर दर्ज करवाई जा सकती है। | सब रिजिस्ट्रार/रिजिस्ट्रार | 15 दिन के अंदर केस जिला रिजिस्ट्रार को मेज दिया जाएगा। | रिजिस्ट्रार / जिला रिजिस्ट्रार कम सिविल सचिव | एक सप्ताह |

| झ) 01.01.1980 से पहले के लिए | जम्मू मुख्य के दर्ज करवाने के लिए पूर्ण कोष तैयार करने मुख्य रिजिस्ट्रार क्ष का महानिदेशक स्वाध्य संयोजन हेतु जिला रिजिस्ट्रार की अनुमति हेतु भेज मेज जाएगा। | सब रिजिस्ट्रार/रिजिस्ट्रार | 15 दिन के अंदर केस जिला रिजिस्ट्रार को मेज दिया जाएगा। | रिजिस्ट्रार / जिला रिजिस्ट्रार कम सिविल सचिव | एक सप्ताह |

--- 28 ---

<table>
<thead>
<tr>
<th>20. लेट जम्मू के दर्ज करवाने के लिए वांछित दस्तावेज</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>क) निर्धारित प्राप्त पर शास्त्र पत्र।</td>
</tr>
<tr>
<td>ख) जम्मू सूचना कार्यालय नं 1</td>
</tr>
<tr>
<td>ग) लेट पार्श्व पर माना है</td>
</tr>
<tr>
<td>घ) ऐसा निर्धारित करना हर कार्य का परिवहित घटना के सामय दिया जा सकता है।</td>
</tr>
<tr>
<td>ज) से रिसाइन कार्य / विशेष निर्देश / पहलान पत्र (विशेषाधिकार की प्रति में मकरण मालिक का शास्त्र पत्र)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

--- 29 ---
<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य गतिविधि/योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोर्ट पीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रभारी/विभिन्न अधिकारी</th>
<th>नियमनादेश की समय सीमा</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यकारी न होने पर प्रिंसपल अधिकारी को शिकायत की जानी है, उसका पद व नाम</th>
<th>शिकायत के निर्धारण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>21. लेट गूलु को दर्ज करवाने के लिए प्राप्तिशिल दस्तावेज</td>
<td>क) निर्धारित प्रारूप पर शाखा पत्र</td>
<td>गूलु गूलु कार्य नं. 2</td>
<td>नए पार्श्व की गणना</td>
<td>ऐसा प्रमाण जो प्रमाणित करता हो। कई प्राप्ति की परिवार घटना के समय दिए हुए पत्र पर सहायता जैसे राशनाकार्य/योजना.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ब) सिस्टर/पहचान पत्र (किसी तरह हो)</td>
<td>की स्थिति में मकान मालिक का शाखा पत्र</td>
<td>दो पत्रों की गणना</td>
<td>तीन साल की पीस की रसुवा/एण्डू 30 वीं</td>
<td>शमशानघाट की रसुवा यदि रसुवा नहीं मिलती हो तो जीवितों के शाखा पत्र को दाख रंगरोन में उपलब्ध रहे</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

22. जन्म रजिस्ट्रेटर में बच्चे के माहौल कारतम में बच्चे का नाम लिखने वाले |
| क) जन्म से 1 वर्ष तक | माता या पिता द्वारा बच्चे का नाम लिखिता नाम का आवेदन अपने पहचान पत्र के साथ देने पर निर्देशा लिखिता लिखिता | सब रजिस्ट्रेटर/रजिस्ट्रेटर | एक दिन | रजिस्ट्रेटर/मिला रजिस्ट्रेटर कम सिडिल सर्जन | एक सतालाह |
| ख) एक वर्ष से 15 वर्ष तक | माता या पिता द्वारा बच्चे का नाम लिखिता नाम का आवेदन अपने पहचान पत्र के साथ देने पर यदि पहचान पत्र नहीं है तो कार्यकारी रजिस्ट्रेटर/नोटिस की शाखा पत्र प्रस्तुत करने पर 5 वर्ष तक जुर्माना/लेट फीस देकर नाम लिखिता जा सकता है | सब रजिस्ट्रेटर/रजिस्ट्रेटर | एक दिन | रजिस्ट्रेटर/मिला रजिस्ट्रेटर कम सिडिल सर्जन | एक सतालाह |

--- 30 ---
<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य गतिविधि /वर्जना. योजना का विवरण/नाम तथा कोटा पीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाणी/विहिंत अधिकारी</th>
<th>नियंत्रक की समय तीना</th>
<th>नियन्त्रित समय में कार्यालय न होने पर विज्ञापन अधिकारी को नियन्त्रण का जानकारी है, उसका पत्र व नाम</th>
<th>विशेषता के नियन्त्रण की तीना</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ग)</td>
<td>15 वर्ष से 13.09.1965 तक</td>
<td>माता या पिता द्वारा स्वयं बच्चे का नाम लिखियादे हेतु आवेदन करना होगा और साध में कार्यकारी मजिस्ट्रेट नोटलार का शर्म पत्र प्रस्तुत करना होगा जिसमें उसके सभी बच्चों का विवरण देना होगा। जैसे बच्चे का नाम, लिंग, जन्म शिक्षा तथा जन्म स्थान इत्यादि। सभी बच्चों के जन्म प्रमाण पत्र सी प्रस्तुत करने होगे। पूर्ण क्रेस्ट तैयार करके मुख्य रजिस्ट्रार की अनुमति हेतु मेजा जाएगा। अनुमति प्राप्त होने पर पाँच दिन वहुदिन, लेख पीस देने नाम लिखियादे जा लक लिया है।</td>
<td>सब रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार</td>
<td>एक सप्ताह तक केंस जिला रजिस्ट्रोर का मेज दिया जाएगा।</td>
<td>रजिस्ट्रार / जिला रजिस्ट्रार कम सिविल सर्जन</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. निर्जन स्थान पर एग एग बच्चे का जन्म पंजीकरण करना।

ल्यालिस पाई एग एग बच्चे का गोद लेने के कारण जिला बाल बच्चा अधिकारी तैयार करवाए जाएंगे। जिसमें माता पिता द्वारा ल्यालिस बच्चे को कोटे के आदेश अनुसार गोद लिया जाएगा उसका जन्म तिथि विविधता प्रमाण के आधार पर डिन की जाएगी और उसका जन्म पंजीकरण उसी क्षेत्र के पंजीकरण के दर पर किया जाएगा जिस स्थान पर बच्चा बापा गया था।

| सब रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार | तीन दिन | रजिस्ट्रार/जिला रजिस्ट्रार कम सिविल सर्जन | एक सप्ताह |

8. अर्ध बच्चे का जन्म पंजीकरण करना।

यदि पिता बच्चे के जन्म से सहस्रता नहीं है तो बच्चे का जन्म पंजीकरण माता के नाम तथा दृष्टि किया जाएगा तथा पिता का कोटे खाली रखा जाएगा। माता पिता के ससु का आवेदन प्रस्तुत करने पर पिता का नाम लिखा जाएगा।

<p>| सब रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार | तीन दिन | रजिस्ट्रार/जिला रजिस्ट्रार कम सिविल सर्जन | एक सप्ताह |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य नाम/विषय</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाण/विविध अवधारणा</th>
<th>नियमों/धाराओं के समय सीमा</th>
<th>नियामक समय में कार्यवाही न होने पर निःस संदर्भ अधिकारी को शिकायत की जानी है, उसका पद बनाना</th>
<th>शिकायत के निवारण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>9.</td>
<td>बच्चे को गोद लेने के उपरान्त माता पिता का नाम जस्ता जेस्टर में लिखने बारे।</td>
<td>जो माता पिता की संबंध से या अपने अधिकार किराये दाता से बच्चा गोद लेते हैं तो स्थानीय मजिस्ट्रेट के कोर्ट के आदेश अनुसार ही बच्चा के माता पिता का नाम लिखा जाएगा। यहां बच्चे का पहले जमा पंजीकरण हुआ था।</td>
<td>सब रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रोर</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>रजिस्ट्रार / जिला रजिस्ट्रार कम सिफिल सर्जन</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>लापता व्यक्ति का मृत्यु पंजीकरण करना।</td>
<td>यदि सामान्यतः किसी लापता व्यक्ति के बारे सात साल तक कोई जानकारी नहीं है तो उसका मृत्यु माना जा सकता है। इसे मामले में कोर्ट द्वारा जारी आदेशों के आदेश पर मृत्यु सिद्ध की हो आचार माना जाएगा। तथा सम्बंधित उपरान्त मजिस्ट्रेट की अनुमति उपरान्त मृत्यु पंजीयन को 60 दिनों जून में ले पर पोस्टार देवर ही दिन किया जा सकता है।</td>
<td>सब रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रोर</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>रजिस्ट्रार / जिला रजिस्ट्रार कम सिफिल सर्जन</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
</tbody>
</table>

--- 34 ---

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य नाम/विषय</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाण/विविध अवधारणा</th>
<th>नियमों/धाराओं के समय सीमा</th>
<th>नियामक समय में कार्यवाही न होने पर निःस संदर्भ अधिकारी को शिकायत की जानी है, उसका पद बनाना</th>
<th>शिकायत के निवारण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>11.</td>
<td>भारत से बाहर दौड़ा जन्म: घटना का पंजीकरण करना।</td>
<td>यदि माता पिता भारत में बसने की दृष्टि से भारत में आए तो वे राजस्थान में रहने पर, बच्चे के भारत पहुंचने की सिद्धि से 60 दिन के अन्दर अन्यथा जन्म पंजीकरण करवा सकते है।</td>
<td>सब रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रोर</td>
<td>सब रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रोर</td>
<td>रजिस्ट्रार / जिला रजिस्ट्रार कम सिफिल सर्जन</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>भारत से बाहर दौड़ा मृत्यु: घटना का पंजीकरण करना।</td>
<td>भारत से बाहर दौड़ा मृत्यु को भारतवर्ष के किसी भी पंजीकरण केंद्र पर दर्ज नहीं किया जा रहा।</td>
<td>सब रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रोर</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>रजिस्ट्रार / जिला रजिस्ट्रार कम सिफिल सर्जन</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>संशोधन एवं बदल करना।</td>
<td>प्राथमिकता: माता पिता अपने घरेलू नाम या अधिकारों का नाम संबंधित लेते हैं। उन माता पिता का नाम किसी आचार पर ठीक/विद्युत नहीं जा जाएगा। केवल लिपिबद्ध या प्रवृत्ति गलती सारण। गलती या कमांड पूरक या अनुसूची ठीक पर कर दिए गए इन आदेश को दस्तावेज के आधार पर ही संशोधित किया जा सकता है।</td>
<td>सब रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रोर</td>
<td>तीन दिन</td>
<td>रजिस्ट्रार / जिला रजिस्ट्रार कम सिफिल सर्जन</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
</tbody>
</table>

--- 35 ---
<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम सं.</th>
<th>कार्य नामिति /योजना, योजना का विवरण/नाम तथा कोट फीस</th>
<th>कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज</th>
<th>प्रमाणी/विभिन्न अधिकारी</th>
<th>निष्पटारे की समय सीमा</th>
<th>निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है, उसका नाम तथा नम्बर</th>
<th>शिकायत के विवरण की सीमा</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>14.</td>
<td>तलाशी एवं उदरण जारी करना।</td>
<td>1) कोई भी व्यक्ति जन्म मृत्यु रजिस्ट्रार की तलाशी करना सकता है इसके लिए प्राप्ति की रजिस्ट्रार को सूचित पत्र निम्नांकित फीस 20 रुपये प्रति प्रमाण पत्र (12 लाख नगर परिषद तथा 8 रुपये वाले कर्मचारी विभाग) के साथ जमा करवाने पर जन्म मृत्यु उदरण (जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र के रूप में) जारी किया जाएगा। 2) राष्ट्र सरकार व भारत सरकार के जिला सेनिक बोर्ड, नागरिक, नौ सेनिक बोर्ड से जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र की कोई फीस नहीं सी जाएगी।</td>
<td>सब रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार</td>
<td>लीन कार्य दिवस के बाद</td>
<td>रजिस्ट्रार/जिला रजिस्ट्रार को सूचित सज्जन</td>
<td>एक सप्ताह</td>
</tr>
</tbody>
</table>

अन्य जानकारी के लिए: जन्म मृत्यु पंजीकरण से सम्बन्धित किसी भी जानकारी के लिए मुख्य रजिस्ट्रार के कार्यालय पंचकुला से सम्पर्क किया जा सकता है जिसके दूरभाष N0 0172.2569156 तथा 0112.2638820 है।

प्रस्तुत करारः
भागीरथ लाल,
सब रजिस्ट्रार (जन्म मृत्यु)
एवं कृपिया सार्वजनिक रूप से वेढ़ानी
जन्म-मृत्यु पंजीकरण केंद्र
उपायुक्त कार्यालय रोहतक।
जिला समाज कल्याण अधिकारी कार्यालय द्वारा जिले में चलाई जा रही स्कीमों का ब्यौरा :-

1. बुढ़ाबास्था पैशान :- 60 वर्ष या उससे ऊपर की आयु के पुरुष एवं महिलाओं को 300/-रू. प्रति मह पैशान के रूप में दिये जाते हैं।

2. विधवा पैशान :- 350/-रू. प्रति माह के हिसाब से राज्य में उन विधवाएँ एवं बेसहारा महिलाओं को पैशान दी जाती है जिनकी वार्षिक आय 10,000/-रू. से अधिक न हो। नये विधवा पैशान के फार्म हर माह के तीसरे मंगलवार को तहसील कार्यालय/नगरपरिषद में भरे जाते हैं।

3. विकलांग पैशान :- राज्य में 70% विकलांगतात के पुरुष एवं महिलाओं को जिनकी आय 10,000/-रू. से अधिक न हो को 300/-रू. प्रति माह पैशान के रूप में प्रदान किये जाते हैं।

4. वित्तीय सहायता :- उन विधवाएँ एवं निराश्रित महिलाओं के बच्चों को 100/-रू. प्रति बच्चा दो बच्चों तक प्रति माह सहायता के रूप में प्रदान किये जाते हैं।

5. विकलांग छात्रवृति :- उन विकलांग छात्र-छात्राओं को जिनकी विकलांगता 40% से अधिक हो छात्रवृति के रूप में निम्न अनुसार छात्रवृति प्रदान की जाती है।

--- 38 ---

<table>
<thead>
<tr>
<th>कक्षा</th>
<th>रेट</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1st to 4th</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td>5th to 8th</td>
<td>120</td>
</tr>
<tr>
<td>9th to 12th</td>
<td>125</td>
</tr>
<tr>
<td>1st Year to Final Year</td>
<td>200</td>
</tr>
<tr>
<td>M.A.</td>
<td>300</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. बेरोजगार भत्ता :- शिक्षित बेरोजगार विकलांग युवक/युवतियाँ जिनकी विकलांगता 40% या इससे अधिक हो को 6 वर्ष तक बेरोजगार भत्ते के रूप में सहायता प्रदान की जाती है।

7. राज्यीय परिवार लाभ योजना :- गरीबों के स्तर से नीचे बसने कर रहे परिवार के मुखिया या कमाल सदस्य की मृत्यु होने पर भारत सरकार 10,000/-रू. एकमात्र सहायता प्रदान करती है। यह फार्म कमाल सदस्य की मृत्यु के एक साल के अंतर-2 कार्यालय में जमा हो जाना चाहिए।

8. राजीव गांधी परिवार बीमा योजना :- परिवार के कमाल सदस्य की दुर्घटना से मृत्यु होने पर बीमा के तीव्र पर 1,00,000/-रू. पर अंग भंग के हालात में 25,000/-रू., 50,000/-रू., 75,000/-रू. प्रदान किये जाते हैं।

9. लाइफली स्कीम :- परिवार में पुरुष व महिला जिनकी केंद्रल लड़की हो तथा उनकी आयु 55 वर्ष की हो चुकी हो, उसे उस स्कीम में 500/-रू. प्रति मास लाभ दिया जाएगा। ये लाभ पुरुष व महिला में से केंद्रल एक को दिया जाएगा।

--- 39 --