

नागरिक अधिकार पत्र — उपायुक्त कार्यालय, पंचकूला

उपायुक्त एवं जिलाधीश कार्यालय

जिला में उपायुक्त/जिलाधीश का कार्यालय कार्यरत है और इस कार्यालय में कर्मचारीगण जनता के हित में कार्य करते हैं। इस कार्यालय का मुख्य कार्य कानून एवं व्यवस्था को बनाये रखना तथा लोगों के जिला स्तरीय कार्यों को तुरन्त निपटान करना है। जनता के कार्य इस कार्यालय में नियमानुसार सही समय पर किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त इस कार्यालय द्वारा जिला में स्थित अन्य कार्यालयों की कार्य प्रणाली पर भी निगरानी रखी जाती है तथा लोगों को एक सुव्यवस्थित प्रशासन प्रदान करना भी प्रमुख कार्य है।

उपायुक्त कार्यालय की कार्य प्रणाली

इस कार्यालय में जनता के कार्य करने व जनता की कठिनाईयां को दूर करने हेतु भिन्न-भिन्न शाखाएं कार्यरत हैं तथा प्रत्येक शाखा अलग से भिन्न-भिन्न प्रकार के मामले निपटाती है। जिसका विवरण निम्न प्रकार है:-

1. पासपोर्ट व शस्त्र लाइसेन्स शाखा, कार्यभारी अधिकारी, नगराधीश पंचकूला फोन-नं0- (2568311)

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	नये शस्त्र लाइसेन्स बनवारे बारे	1. प्रार्थना पत्र फार्म ए 2. पुलिस रिपोर्ट का फार्म 3. चालाना फार्म 4. शपथ- पत्र 5. स्थाई पते बारे राशन कार्ड की फोटो प्रति 6. होमगार्ड का शस्त्र लाइसेन्स चलाने का प्रमाण	जिलाधीश	पुलिस विभाग से रिपोर्ट प्राप्त होने के पश्चात एक सप्ताह के अन्दर -२ नया शस्त्र लाइसेन्स प्रदान कर दिया जाता है।	जिलाधीश/नगराधीश	एक सप्ताह के अन्दर-२

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
		पत्र 7.नये शस्त्र लाइसेन्स की फीस की सूची एन.पी.बी. रिवाल्वर एण्ड पिस्टल 200 रूपये प्रत्येक एन.पी. बी. राईफल 180 रूपये 12 बोर डी.बी.बी.एल 80 रूपये				
2	शस्त्र लाइसेन्स का नवीनीकरण करने बरें	1. प्रार्थना पत्र 2. फार्म शस्त्र पोजेशन सर्टिफिकेट 3. चालान फार्म 4. राशन कार्ड 5. पहचान पत्र की फोटो प्रति	जिलाधीश	पुलिस विभाग से रिपोर्ट प्राप्त होने पर एक सप्ताह के अन्दर-अन्दर लाइसेन्स नवीनीकरण करके दे दिया जाता है। या पहचान पत्र की फोटो प्रति	जिलाधीश/नगराधीश	एक सप्ताह के अन्दर-२

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
3	नया पासपोर्ट/ पासपोर्ट नवीकरण/ नाबालिग पासपोर्ट से सम्बन्धित कार्य	1. निर्धारित फार्म 2. फीस 1000रू० फैस 600 रू० नाबालिग के लिए 3. स्थाई निवास का प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति 4. जन्म तिथि की सत्यापित प्रति 5. 7 फोटोग्राफ	क्षेत्रीयपासपोर्ट जिलाधीश/नगराधीश	तीन मास	क्षेत्रीयपासपोर्ट जिलाधीश/नगराधीश ;	एक सप्ताह
4	मिटटी के तेल के स्टोरेज लाईसेंस जारी करने बारे	1. प्रार्थना पत्र 2. प्रस्तावित स्थल के नक्शा की प्रतियां 3. फीस 150 रू० चालान द्वारा	जिलाधीश नारनौल	2 मास	जिलाधीश/नगराधीश	एक सप्ताह
5	मिटटी के तेल के स्टोरेज / लाईसेन्स नवीकरण करना	1. प्रार्थना पत्र 2. फीस 150 रू० चालान द्वारा	जिलाधीश नारनौल	2 मास	जिलाधीश/नगराधीश	एक सप्ताह

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
6	आतिशबाजी/ पटाखों के स्टोरेज लाईसेन्स जारी करना	1. प्रार्थना पत्र 2. प्रस्तावित स्थल के नक्शा की प्रतियां 3. फीस 150 ₹० चालान द्वारा	जिलाधीश नारनौल	2 मास	जिलाधीश/नगराधीश	एक सप्ताह
7	आतिशबाजी/ पटाखों के स्टोरेज लाईसेन्स नवीनीकरण करना	1. प्रार्थना पत्र 2. प्रस्तावित स्थल के नक्शा की प्रतियां 3. फीस 150 ₹० चालान द्वारा	जिलाधीश नारनौल	2 मास	जिलाधीश/नगराधीश	एक सप्ताह

2. फुटकर शाखा, कार्यभारी अधिकारी, नगराधीश पंचकूला फोन-नं०- (2568311)

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	चरित्र सत्यापन नौकरी के लिए	चरित्र की सत्यापन की 2 प्रतियां फोटो सहित सम्बन्धित विभाग से प्राप्त होती है।	जिलाधीश	एस०पी० व डी०आई०जी० सी०आई०डी० से रिपोर्ट प्राप्त होने पर 2 दिन के अन्दर सम्बन्धित विभाग को भेज दी जाती है।	जिलाधीश	
2	जलूस, शोभा, यात्रा या रामलीला, सर्कस आदि की अनुमति	केवल प्रार्थना पत्र	जिलाधीश	एस०पी०, एस०डी०एम० तथा फायर विभाग से एन.ओ.सी प्राप्त होने पर दो दिन के अन्दर-2 अनुमति दी जाती हैं	जिलाधीश	
3	सिनेमा/विडियो , लाइसेन्स , नवीनकरण करने बारे।	प्रार्थना पत्र मूल लाइसेन्स चालाना फीस 900+100+100 = 1100	जिलाधीश/ नगराधीश	डी.ई.टी.सी., पी.डब्ल्यू.डी. फायर आफिसर चीफ इलैक्ट्रिकल इन्सपेक्टर से एन.ओ.सी. प्राप्त होने पर एक सप्ताह के अन्दर- अन्दर लाइसेन्स नवीनीकरण कर दिया जाता है।	जिलाधीश	एक माह

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
4	प्रिंटिंग प्रेस/न्यूज पेपर चालू करने बारे।	1. प्रार्थना पत्र 2. शपथ पत्र 3. रिहायशी प्रमाण-पत्र , राशन कार्ड	1 भारत के समाचार पत्रों के पंजीयक 2. गृह विभाग हरियाणा।	सरकार के स्तर पर	जिलाधीश	
5	चरित्र प्रमाण पत्र	1. प्रार्थना पत्र 2. शपथ पत्र 3. राशन कार्ड 4. कोर्ट फीस 5/- रू० कि टिकेट	जिलाधीश/नगराधीश	एस०पी रिपोर्ट प्राप्त होने पर दो दिन के अन्दर-2 प्रमाण पत्र दिया जाता हैं	नगराधीश	तीन दिन के अन्दर

3. पेशी शाखा

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	पैरोल बारे	1. जमानतनामा का	जिलाधीश	1. जांच रिपोर्ट	जिलाधीश	एक सप्ताह

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
	1.भिन्न केसों में जो व्यक्ति सजायाफता होकर भिन्न -2 जेलों में बन्द होते है उसकी पैरोल/फरलों अच्चे चरित्र की /फरलों पर रिहाई बारे।	फार्म जो बन्दी के परिजनों को इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जाता है। 2. जनानतियों के हैसियत प्रमाण पत्र जो सम्बन्धित तहसीलदारा द्वारा सांक्ष्यांकित किये जाते हैं।		भेजने हेतु 21 दिन 2. जमानतनामा भेजने हेतु 3 दिन		
2	कोर्ट मैरिज यू/एस 5 व 15 स्पैशल मैरिज एक्ट	1. प्रार्थना पत्र 2. शपथ पत्र 3. आयु प्रमाण पत्र 4. रिहायशी प्रमाण पत्र 5. मैरीज फीस 20 रूपये	विवाह अधिकारी	30 दिन	उपायुक्त	एक सप्ताह

4. प्रतिलिपि शाखा

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	भिन्न-2 सिविल राजस्व न्यायालयों के आदेश, निर्णयों एवं अन्य सम्बन्धित दस्तावेज की प्रतिलिपियां/कोर्ट फीस 3 रूपये प्रति पृ०	निर्धारित फार्म पर एक रूपये की कोर्ट फीस लगाकर आवेदन फार्म दिया जाता है।	जिला राजस्व अधिकारी	सामान्य प्रतिलिपि 5 दिन में आवश्यक प्रतिलिपि 24 घंटे/एक दिन	जिला राजस्व अधिकारी एवं उपायुक्त	2 दिन
2	लम्बित एवं निर्णित इन्तकाल / कोर्ट फीस 25 रू० प्रति पृ०	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
3	निशानदेही इन्तकाल/कोर्ट फीस 25 रूपये तीन रूपये प्रति	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
4	जमाबन्दी मिसल हकीयत /कोर्ट फीस पांच जोट एक प्रति खतौनी 10 रूपये और इससे अधिक प्रति अतिरिक्त जोट 5 रूपये	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
5	खतौनी पैमाईश खतौनी इस्तेमाल 3 रूपये प्रति पृ०	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
6	शर्तवाजी 25 रूपये प्रति पृ०	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
7	खसरा पैमाईश फील्ड सजरा पैमाईश खसरा एवं मुसावी आदि 10 रू.प्रति 20 खसरा नम्बरों तक और 5 खसरा नम्बरों के प्रति ब्लाक पर 2 रूपये	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
8	प्रतिलिपि पर्चा तकसीम 10 रू० 5 प्रकृद्धितयों तक इससे अधिक अतिरिक्त प्रविद्धित पर 2 रू०	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	2 दिन
9	नक्शाचाहत प्रति कुआ 10 रू० चाहा	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
10	भवनों के नक्शे इत्यादि 5 रू० प्रतिकक्ष	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-
11	फुटकर एंव भूमि जोत चकबन्दी रिकार्ड 3 रू० प्रति पृ० न्यूनतम 10 रू० नोट: आवश्यक प्रतिलिपि पर 5 रूपये अतिरिक्त कोर्ट फीस देय होगी।	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-	-सम-

5. शिकायत शाखा

क्र.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	लोकमंच में प्राप्त	प्रार्थना पत्र	जिलाधीश एवं उपायुक्त	शिकायत प्राप्त होते ही	15 दिन के सूरत में शिकायत का	15 दिन

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
	शिकायतें।			शिकायत को सम्बन्धित विभाग को मौके पर ही दे दिया जाता है। सम्बन्धित विभाग से शिकायत बारे टिप्पणी प्राप्त होने पर शिकायत का निपटारा कर दिया जाता है।	निपटारा ना होने की सूरत में शिकायतकर्ता उपायुक्त या नगराधीश से सम्पर्क कर सकता है।	
2	जिला लोक सम्पर्क एवं कष्ट निवारण समिति की मासिक बैठक	प्रार्थना पत्र	सरकार द्वारा मनोनीत अध्यक्ष माननीय मंत्री महोदय	मासिक बैठक में तुरन्त मौके पर ही शिकायत का निपटारा किया जाता है यदि मौका पर किसी कारणवश शिकायत को अगली मासिक बैठक तक	शिकायत का निपटान ना होने की सूरत में माननीय मन्त्री महोदय, उपायुक्त या नगराधीश से सम्पर्क किया जा सकता है।	एक मास

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
				लम्बित रख दिया जाता है।		
3	फुटकर शिकायतें	कार्यालय में प्रतिदिन प्राप्त होने वाले 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 2 दिन के अन्दर -2 इस कार्यालय द्वारा शिकायत का निपटान किया जाता है।	निर्धारित समय अवधि में शिकायत का निपटान न होने की सूरत में उपायुक्त महोदय या नगराधीश से सम्पर्क किया जा सकता है।	सम्बन्धित विभाग से टिप्पणी प्राप्त होते ही 2 दिन के अन्दर-2 शिकायत का निपटान कर दिया जाता है।
4	नाजायज कब्जे हटाना					

6. सदर कानूनगो शाखा

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	रिकार्ड रूम राजस्व में रिकार्ड का निरीक्षण	कोर्ट फीस लगी दरखास्त मुआयना	जिला राजस्व अधिकारी अधीक्षक	दरखास्त प्राप्त होने से 7 रोज तक	1. उपायुक्त महोदय 2. जिला राजस्व अधिकारी महोदय 3. नगराधीश महोदय 4. अधीक्षक महोदय	सुविधानुसार उसी समय
2	आग लगने पर सहायता	राजस्व पटवारी कानूनगो, सी.आर.ओ तथा एस.डी.ओ. (सी) की रिपोर्ट प्राप्त	जिला राजस्व अधिकारी	सरकार से राशी प्राप्त होने पर मांग अनुसार	उपायुक्त महोदय	जांच उपरान्त सरकार द्वारा राशी प्राप्त होने पर
3	जिला स्टाफ एवं रिकार्ड से सम्बन्धित शिकायतों का निराकरण	शिकायतकर्ता प्रार्थना पत्र	जिला राजस्व अधिकारी तथा उपायुक्त महोदय	जांच उपरान्त शीघ्र अति शीघ्र	उपायुक्त महोदय	

7.एच.आर.सी. शाखा

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	वर्ष 1983 से पूर्व की पंजीकृत वसीका, वसीयत, नक्शा आदि का निरीक्षण करना।	निर्धारित प्रोफार्मा पर दरखास्त	अधीक्षक जिला राजस्व अधिकारी	तीन दिन	जि०रा०अ० / उपायुक्त	सात दिन
2	वर्ष 1983 से पूर्व की पंजीकृत वसीकाजात की नकल देना	1. 1/- रू० कोर्ट फीस स्टाम्प के साथ 2. 3/- रू० के स्टाम्प पेपर नकल प्रदान करने के लिए 3. निर्धारित फीस नकद			जि०रा०अ० / उपायुक्त	

8. विकास शाखा

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	बिजली पानी की शिकायतें	सादा कागज पर प्रार्थना पत्र	जि० वि० एवं प० अधिकारी	तत्काल	उपायुक्त	एक सप्ताह
2	ऐच्छिक ग्रांट	मुख्यमंत्री, मन्त्री, सांसद तथा अन्य से प्राप्त	-उक्त-	तत्काल	-उक्त-	एक सप्ताह

9. स्थानीय निकाय शाखाएँ

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	नगरपालिका/नगर परिषद क्षेत्र से सम्बन्धित आम जन की शिकायतों का निपटान	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	नगराधीश	3 दिन	उपायुक्त	दो सप्ताह

10. स्थापना शाखा

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	उपायुक्त, मण्डल एवं तहसीलों में नियुक्ति अधिकारी/ कर्मचारीगण के विरुद्ध आम जन की शिकायत	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	नगराधीश	3 दिन	उपायुक्त	एक मास

11. नजारत शाखा

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	मालखाना में मृतक लाइसेंस धारकों के जमा अग्रिय शस्त्र प्राप्त करने/निपटने के आवेदन पत्रों का निपटान करना।	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	3 दिन	3 दिन	जिलाधीश	दो सप्ताह
2	कचेहरी कम्पाउन्ड में छोड़े	साधारण	नगराधीश	3 दिन	उपायुक्त	एक सप्ताह

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
	गये ठेकों के ठेकेदार से सम्बन्धित आम जन की शिकायतों का निपटान।	कागज पर आवेदन पत्र				
3	कचेहरी कम्पाउन्ड में बतौर टार्डिपिस्ट कार्य करने की अनुमति प्रदान करना।	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	नगराधीश	3 दिन	उपायुक्त	एक सप्ताह

12. जिला राजस्व लेखाकार शाखा

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	तकावी (बाढ़ व सुखा) ऋण के सम्बन्ध में प्राप्त आम जन की शिकायतों का निपटान	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	जिला राजस्व अधिकारी	3 दिन	उपायुक्त	एक मास
2	ग्रामीण क्षेत्रों में भूमिहीनों को रिहायशी	निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन पत्र मय	जिला राजस्व अधिकारी	3 दिन	उपायुक्त	एक मास

क्रं.सं.	कार्य, गतिविधि / योजना	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समय में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जानी है उसका पद व नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
	प्लाट अलाट करवाना।	राशन कार्ड की सत्यापित प्रति।				
3	प्राकृतिक आपदा ग्रस्त व्यक्तियों की क्षतिपूर्ति दावों का निपटान।	साधारण कागज पर आवेदन पत्र	जिला राजस्व अधिकारी	3 दिन	उपायुक्त	1. निर्णय एक मास में 2. अदायगी बजट उपलब्ध होने पर

उपायुक्त पंचकूला (O) 0172-2568313, (R) 0172-2585777

अतरिक्त उपायुक्त(O) 0172-2571771 (R) 0172-2658073

नगराधीश पंचकूला (O) 0172-2568311

जिला विकास एवं पंचायत अधिकारी, पंचकूला (O) 0172-2568313

जिला राजसव अधिकारी, पंचकूला (O) 0172-2568313