कार्यालय
उपमण्डल अधिकारी (ना.)
रोहतक

CITIZEN CHARTER

नागरिक अधिकार पत्र उपमण्डल अधिकारी (ना.) कार्यालय रोहतक।

उपमण्डल रोहतक का कार्यालय लघुसचिवालय भवन में स्थित है। इस उपमण्डल में दो तहसील है एक सब तहसील है और तीन ब्लॉक है, एक नगर निगम, 2 म्यूनिसिपल कमेटी तथा 3 मार्किट कमेटी है। इस उपमण्डल में 10 कानूनगो सर्कल तथा 72 पटवार सर्कल हैं। इस उपमण्डल का कुल क्षेत्रफल ३३३ हेक्टेयर है। इस उपमण्डल के मुख्य लोगों का पेशा कृषि है। सिंचाई के मुख्य साधन नहर व ट्यूबवैल हैं। खरीफ की मुख्य फसलें धान, गवार तथा बाजरा हैं तथा रबी की मख्य फसलें गेंहू, सरसों है। उपमण्डल रोहतक में कलानौर, गढ़ी सापला किलोई, रोहतक विधानसभा क्षेत्र के गांव आते हैं तथा यह उपमण्डल रोहतक लोकसभा निर्वाचन क्षेत्र में आता है।

इस कार्यालय में नियुक्त स्टाफ का दिनांक 21.04.2011 को अपना मूल वेतन और कार्य निम्न प्रकार से हैं:–

नाम अधिकारी/ कर्मचारी		मूलवेतन
1.	जयबीर सिंह आर्य, उपमण्डल अधिकारी (ना0)	33340
2.	शिव कुमार सैनी, सहायक अधीक्षक	18730
3.	जोगिन्द्र सिंह सहायक	18390
4.	श्रीमति पुष्पा स्टैनो	11440
5.	देवेन्द्र शर्मा लिपिक	9620
7.	कुलीप सिंह लिपिक	11140
9.	कशमीर सिंह लिपिक	12100
10.	अनिल कुमार लिपिक	11640
11.	बिजेन्द्र सिंह नान्दल लिपिक	11870
12.	राजभान, स्वीपर–कम–चौकिदार	8970
12.	श्रीमती संतोष सेवादार	8820
13.	राजेन्द्र सिंह, सेवादार	9490
14.	यशवीर सिंह, लिपिक	8550

उपमण्डल अधिकारी (ना.) रोहतक

उपमण्डल अधिकारी (ना.) रोहतक को हरियाणा सरकार की ओर से निम्नलिखित शक्तियां प्रदान की हुई हैं जिसका प्रयोग करके न्यायालय/ कार्यालय कार्य को अपने अधीन नियुक्त स्टॉफ की सहायता से सुचारू रूप से चलाया जाता है।

1. उपमण्डलाधीश
2. कलैक्टर

3. सहायक कलैक्टर, प्रथम श्रेणी
4. अलाटमैन्ट / प्रैसक्राईब्ड अथोर्टी
5. वहन पंजीकरण अधिकारी
6. लाईसेंसिग अधिकारी

<u>उप अधीक्षक</u>

इस कर्मचारी का कार्य कार्यालय की सभी शाखाओं का कार्य देखना है। कार्यालय की समस्त डाक इस कर्मचारी के माध्यम से उपमण्डल अधिकारी (ना.) को प्रस्तुत की जाती है। उपमण्डल अधिकारी (ना.) की अनुपस्थिति में वह उनके प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है।

सहायक / प्रवाचक

यह कर्मचारी न्यायालय कार्य में उपमण्डल अधिकारी (ना.) को सहयोग करता है। न्यायालय मे उपमण्डल अधिकारी (ना.) की अनुपस्थिति में यह कर्मचारी उनका प्रतिनिधित्व करता है।

कार्यालय में अन्य लिपिक उन्हें आवन्टित किए गए कार्यअनुसार अपनी अपनी शाखाओं का कार्य करते हैं।

लोगों को एक ही स्थान पर सभी सुविधाएं उपलब्ध करवाने व सरकारी कार्य में और अधिक पारदर्शिता लाने के लिए जैसे वाहन पंजीकरण करवाने, चालक व परिचालक लाइसेंस बनवाने के लिए वाहन की पासिंग दो दफा सोमवार व शुक्रवार को करवाई जाती है जो सप्ताह में सुबह 9 बजे से 1 बजे तक की जाती है। चालक और परिचालक के लाईसेंस बनवाने के लिए धारक को मेडिकल फिटनेस का प्रमाण–पत्र देना होता है। धारक सामान्य अस्पताल, रोहतक से अपना मेडिकल सत्यापित करवाकर इस कार्यालय में पेश करता है।

<u>उपमण्डल अधिकारी (ना.) रोहतक कार्यालय की कार्यप्रणाली</u>

इस कार्यालय में जनता के कार्य करने व जनता की कठिनाईयां दूर करने हेतु विभिन्न शाखाएं कार्यरत हैं। जो प्रत्येक शाखा अलग से विभिन्न प्रकार के मामले, सरकार की नीति व निर्देशों अनुसार निपटाती है जिनका विवरण निम्नप्रकार से हैः–

मोटर लाइसेंस / रजिस्ट्रेशन शाखा

सरकार द्वारा इस उपमण्डल में एच.आर.12 सिरीज अलॉट की हुई है।

क्र. सं.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के आवश्यक दस्तावेज	अधिकारी	निपटान की समय सीमा
1.	नये वाहन की रजिस्ट्रेशन	1. फार्म नं. 20 आवेदन पत्र 2. फार्म नं. 21 कम्पनी द्वारा जारी किया हुआ।	रजिस्ट्रिंग अथॉरिटी रोहतक	सभी कागजात पूर्ण कराए जाने उपरान्त एक

		3. फार्म नं. 22 कम्पनी द्वारा जारी किया हुआ सेल प्रमाण–पत्र। 4. प्रार्थी के नाम या उसके परिवार का राशनकार्ड / पहचान–पत्र। 5. वाहन खरीदने का बिल / इनवाइस 6. चार पहिया वाहन हेतु प्रार्थी द्वारा निजी प्रयोक के लिए शपथ–पत्र। 7. ट्रैक्टर की सूरत में कृषि कार्य में प्रयोग हेतु प्रार्थी का शपथ–पत्र। 8. सरकारी / मिल्ट्री कैन्टीन से वाहन खरीदने की सूरत में अधिकारी व कराधान विभाग द्वारा जारी किया जाने वाला अनापत्ति प्रमाण–पत्र।	(मोटर वाहन)	सप्ताह के अन्दर–अन्दर तैयार की जाती है।

<u>फीस</u>

वाहन	टोकन टैक्स	रजि. फीस	ट्रेड फीस टी. आर.सी. न. देने की सूरत में	कार्ड (केवल सम्प्यूटर से आर. सी. बनाने पर)	नगरकर फीस	एच.पी.ए. इन्द्राज करना	एच.पी.ए. इन्द्राज रद्द करना
मोपेड	60 हजार रू. के कम 2 प्रतिशत और 60 हजार से उपर 4 प्रतिशत, 5 लाख से उपर 6 प्रतिशत	60 / — रू.	50 / — रू.	50 / — रू.	100 / — रू.	100 / — रू	100 / — रू.
स्कूटर / मोटरसाईकल	60 हजार रू. के कम 2 प्रतिशत और 60 हजार से उपर 4 प्रतिशत, 5 लाख से उपर 6 प्रतिशत	50 / — रू.	60 / — रू.	100 / — रू.	100 / — रू.	100 / — रू.	100 / — रू.
कार / जीप 6+1 सीट	5 लाख रूच तक 2 प्रतिशत, 5 लाख से उपर 10 लाख रू. तक 4 प्रतिशत, 10	300 / — रू.	200 / — रू.	100 / — रू.	500 / — रू.	100 / — रू.	100 / — रू.

	लाख से उपर 20 लाख रू. तक 6 प्रतिशत और 20 लाख रू. से उपर 8 प्रतिशत						
ट्रैक्टर	...	...	...	100/– रू.	...	100/– रू.	100/– रू.

<u>नोटः–</u> 1. हरियाणा सरकार परिवहन विभाग की अधिसूचना क्रमांक 50/प.अ. 4/1924/धा./10/2005 दिनांक 15.07.2005 की पालना में पंजाब मोटर यान कराधान (हरियाणा वित्तिय संस्करण) नियम 2005 के नियम (4) के अन्तर्गत परियोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली कारों पर एक ही बार एक मुश्त कर, उनके पंजीकरण के समय निम्नलिखित दरों पर भुगतान योग्य होगाः–

2. राज्य परिवहन नियन्त्रक हरियाणा चण्डीगढ़ के पत्र यादि क्रमांक 3309–77/एटी–3/एसटी–1 दिनांक 06.03.2009 की हिदायत अनुसार विशेष चुने गए नम्बरों की अलॉटमैन्ट पर पंजीकरण फीस के अतिरिक्त विशेष नम्बरों पर अतिरिक्त तौर पर फीस चार्ज की जाकर ही नम्बर अलॉट किए जाते हैं।

क्रमसंख्या	कार की किस्त	कर की दरें
1.	पांच लाख रूपये के मूल्य तक	2 प्रतिशत
2.	पांच लाख रूपये से अधिक तथा 10 लाख रूपये तक की कार	कार के मूल्य पर 4 प्रतिशत
3.	10 लाख रूपये से उपर 20 लाख तक की कार	कार के मूल्य का 6 प्रतिशत
4.	20 लाख रूपये से अधिक की कार	कार के मूल्य का 8 प्रतिशत

क्रमंस.	कार्य गतिविधि/योजना का विवरण/नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
2.	डुप्लीकेट रजिस्ट्रेशन निकलवाने हेतु	1. फार्म नं. 26 आवेदनपत्र 2. रजिस्ट्रेशन गुम होने की सूरत में एफ.आई.आर. 3. एन.सी.आर.बी. रिपोर्ट 4. शपथपत्र 5. राशनकार्ड/ पहचानपत्र	रजिस्ट्रिंग अथोर्टी रोहतक	एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

<u>फीस</u>

क्रं. सं.	वाहन	फीस
1.	स्कूटर/ मोटर साइकिल	30/– रू.
2.	कार/ जीप	100/– रू.
3.	ट्रैक्टर	100/– रू.

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
3.	अनापतित्त प्रमाण–पत्र जारी करना	1. फार्म नं. 28 (3 पड़ता) आवेदन पत्र 2. क्राईम रिपोर्ट / एन.सी. आर.बी. रिपोर्ट। 3. मूल रजिस्ट्रेशन 4. शपथ–पत्र। 5. राशन कार्ड।	रजिस्ट्रिंग अथोर्टी रोहतक	एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

कोई फीस चार्ज नहीं की जाती।

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
4.	एच.पी.ए. रद्द करना	1. फार्म नं. 35 दो पड़ता आवेदन पत्र एजेन्सी / बैंक की मोहर सहित। 2. सम्बन्धित बैंक / एजेंसी से रद्द करने बारे पत्र। 3. मूल रजिस्ट्रेशन	रजिस्ट्रिंग अथोर्टी रोहतक	एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
5.	एच.पी.ए. का इन्द्राज करना	1. फार्म नं. 34 दो पड़ता आवेदन पत्र एजेंसी / बैंक की मोहर सहित। 2. सम्बन्धित बैंक / एजेंसी से इन्द्राज करने बारे पत्र। 3. मूल रजिस्ट्रेशन	रजिस्ट्रिंग अथोर्टी रोहतक	एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

स्कूटर मोटर साइकिल, कार / जीप की एच.पी.ए. का इन्द्राज / रद्द करने की फीस 100 / – रूपये है।

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा

6.	वाहन की मल्कीयत तब्दील करने बारे	1. फार्म नं. 29 दो पड़ता 2. फार्म नं. 30 दो पड़ता 3. खरीदने तथा बेचने वाले की तरफ से शपथपत्र 4. बीमा 5. राशनकार्ड/ पहचानपत्र 6. अन्य अथोर्टी से इस कार्यालय में वाहन की तब्दील हेतुः– 7. सम्बन्धित अथोर्टी से अनापत्ति प्रमाण–पत्र तथा इसकी वैरीफिकेशन। 8. एन.सी.आर.बी. की रिपोर्ट	रजिस्ट्रिंग अथोर्टी रोहतक	एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

क्रं. सं.	वाहन	फीस
1.	स्कूटर/ मोटर साइकिल	30/– रू.
2.	कार/ जीप	100/– रू.
3.	ट्रैक्टर	100/– रू.

क्र. स.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
7.	वाहन की वैघता बढ़ाने हेतु	1. फार्म नं. 20 आवेदन पत्र 2. एम.वी.आई. से पासिंग 3. मूल रजिस्ट्रेशन	रजिस्ट्रिंग अथोर्टी रोहतक	एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

स्कूटर /मोटर साइकिल, कार/जीप तथा ट्रैक्टर की वैघता बढ़ाने की फीस 100/– रूपये है।

क्र. स.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
8.	मृतक केस में वाहन की मल्कीयत व पते की तब्दीली हेतु	1. फार्म नं. 32 (पब्लिक अपने नाम के बाद वाहन को अपने नाम करवाने बारे) 2. फार्म नं. 31 (मालिक की मृत्यु के बाद उसके वारसान के नाम तब्दील करने बारे)	रजिस्ट्रिंग अथोर्टी रोहतक	एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

		3. मृत्युप्रमाण–पत्र 4. तहसीलदार से वारसान की तस्दीक रिपोर्ट 5. सभी वारसान से शपथपत्र 6. राशनकार्ड/ पहचानपत्र की फोटोप्रति		

<u>फीस</u>

क्रं. सं.	वाहन	फीस
1.	स्कूटर/ मोटर साइकिल	30/– रू.
2.	कार/ जीप	100/– रू.
3.	ट्रैक्टर	100/– रू.

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवष्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
9.	लरनिंग लाईसेंस	1. फार्म नं. 2 आवेदनपत्र 2. फार्म नं 1 सामान्य अस्पताल से मेडिकल फिटनेस 3. जन्मतिथि का प्रमाणपत्र 4. राषनकार्ड / पहचानपत्र	रजिस्ट्रिंग अथोर्टी रोहतक	एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।
10.	परिचालक लाईसेंस	1. फार्म नं. 11 2. फार्म नं. 1 सामान्य अस्पताल से मेडिकल रिपोर्ट 3. फर्स्ट ऐड प्रमाणपत्र 4. एफ.ए.बी. फार्म 5. एफ.ए.बी. 8 फार्म 6. पुलिस से चरित्र–सत्यापन प्रमाण–पत्र। 7. जन्मतिथि का प्रमाणपत्र / मैट्रिक का प्रमाणपत्र 8. राषन कार्ड / पहचानपत्र	लाइसैसिंग अथोर्टी रोहतक	पुलिस रिपोर्ट प्राप्त होने के एक सप्ताह मे कार्य कर दिया जाता है।

<u>फीस</u>

क्र. सं.	लाईसेंस	स्कूटर / मोटर साईकिल	स्कूटर / मोटर साईकिल / कार / जीप	स्कूटर / मोटर साईकिल / कार / जीप / ट्रैक्टर	नगर कर फीस
1.	लरनिंग लाईसेंस	30 / – रू.	60 / – रू.	90 / – रू.	––
2.	परिचालक लाईसेंस	30 / – रू.			

नवीनीकरण

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवष्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
11.	नवीनीकरण परिचालक लाईसेंस	1. फार्म नं. 7 आवेदनपत्र 2. फार्म नं. 1 सामान्य अस्पताल से मेडिकल फिटनेस 3. राशनकार्ड / पहचानपत्र	रजिस्ट्रिंग अथोर्टी रोहतक	एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

क्र. स.	लाईसेंस	स्कूटर / मोटर साईकिल	स्कूटर / मोटर साईकिल / कार / जीप	स्कूटर / मोटर साईकिल / कार / जीप / ट्रैक्टर
1.	परिचालक नवीनीकरण फीस	30 / – रू.		
2.	परिचालक नवीनीकरण लेट फीस	30 / – रू. प्रतिवर्ष		

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवष्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा

लाईसैंसिग शाखाः–

इस शाखा द्वारा गैर व्यावसायिक वाहनों के ड्राईविंग / परिचालक लाईसैंस जारी / नवीनीकरण किये जाते है जिसकी प्रक्रिया निम्न प्रकार हैः–

स्थायी लाईसैंसः–

स्थायी ड्राईविंग लाईसैंस के लिए लर्निंग लाईसैंस जारी होने की तिथि के एक माह बाद आवेदन किया जा सकता है। व्यक्ति केवल वहीं आवेदन कर सकता है जिस उप मण्ड़ल के कार्यक्षेत्र में वह रहता अथवा व्यवसाय करता है।

आयु सीमा

- 18 वर्ष – गैर व्यवसायिक वाहनों के लिए।
- 16 वर्ष – 55 सीसी इंजन की क्षमता तक के वाहन और बिना गेयर माता / पिता की सहमति उपरान्त।

इसके अतिरिक्त ट्रैफिक नियम / हिदायतों की जानकारी होनी चाहिए।

आवश्यक दस्तावेज

रिहायशी दस्तावेज

- राशन कार्ड शपथ पत्र सहित।
- मतदाता पहचान पत्र।
- मतदाता सूची की सत्यापित प्रति।
- छः माह पुरानी जीवन बीमा पालिसी नवीनतम अदायगी रशीद सहित।
- वैध पासपोर्ट
- केद्र सरकार / राज्य सरकार / स्थानीय निकाय का कर्मचारी होने का प्रमाण पत्र सत्यापित पहचान पत्र की प्रति सहित।

आयु प्रमाण पत्र

- शिक्षण प्रमाण पत्र
- रजिस्ट्रार जन्म–मृत्यु द्वारा जारी जन्म प्रमाण पत्र नाम सहित।
- छः माह पुरानी जीवन बीमा पालिसी।

- वैध पासपोर्ट
- केद्र सरकार/राज्य सरकार/स्थानीय निकाय का कर्मचारी होने का प्रमाण पत्र सत्यापित पहचान पत्र की प्रति सहित।

उपरोक्त के अतिरिक्त निम्न दस्तावेज नोटरी पब्लिक व तहसीलदार द्वारा सत्यापित शपथ पत्र सहित भी रिहायश व आयु प्रमाण पत्र के तौर पर प्रयोग किये जा सकते हैं।

- दूरभाष बिल
- बिजली बिल
- पानी का बिल
- जिला सैनिक बोर्ड द्वारा जारी भूतपूर्व कर्मचारी का प्रमाण पत्र।
- फर्म के पंजीकरण का प्रमाण–पत्र
- रजिस्ट्रेशन का प्रमाण पत्र व फर्म आबकारी विभाग द्वारा जारी।
- आयकर रिटर्न
- सर्विस टैक्स रिटर्न
- हॉस्टल में रहने की सूरत में हास्टल वार्डन द्वारा जारी प्रमाण पत्र।
- रजिस्ट्रार मैरीज द्वारा जारी शादी का प्रमाण पत्र।
- प्रशासन द्वारा जारी रिहायशी प्रमाण पत्र।
- किरायानामा/किराया ईकरारनामा।
- सम्बन्धित एस.एस.ओ. द्वारा जारी पुलिस रिर्पोट।
- लिमिटिड कम्पनी का कर्मचारी होने का प्रमाण पत्र सत्यापित पहचान पत्र की प्रति सहित।
- सरकारी विभाग द्वारा जारी मकान अलाट का प्रमाण पत्र।
- सम्पदा कार्यालय द्वारा जारी मालिकाना प्रमाण–पत्र।

केवल जन्म तिथि के लिए

- पैन कार्ड।
- ड्राईविंग लाईसैंस
- अनपढ़ होने की परिस्थिति में सरकारी हस्पताल के मैड़िकल अधिकारी द्वारा जारी आयु का प्रमाण पत्र।

नोटः लरनर लाईसैंस केवल छः माह के लिए मान्य होता है यह केवल एक बार एम.बी.बी.एस. डॉक्टर द्वारा फार्म नं0 1 जारी जारी प्रमाण पत्र के आधार पर लरनर लाईसैंस की समाप्ति के 29 दिन के अन्दर नवीनीकरण हो सकता है। प्रार्थी नियमित लाईसैंस के लिए लरनर लाईसैंस के जारी होने के 30 बाद से लेकर लरनर लाईसैंस जारी होने की तिथि से छः माह बाद तक नियमित लाईसैंस के लिए आवेदन कर सकता है।

<u>नियमित लाईसैंस जारी करने की प्रक्रियाः–</u>

<u>योग्यताः</u>

- वैध लरनर लाईसैंस।
- लरनर लाईसैंस जारी के 30 दिन बाद से लेकर 180 दिन तक आवेदन किया जा सकता है।
- आवदेनकर्ता को वाहन के सिस्टम, ड्राईविंग, ट्रैफिक नियमों और हिदायतों की जानकारी होनी चाहिए।

<u>आवश्यक दस्तावेजः</u>

- वैध मूल लरनर लाईसैंस।
- आवेदन फार्म संख्या 4 पर।
- लाईसैंस के फोटोग्राफ व लैमिनेशन की फीस।
- आयु व रिहायश का सत्यापित प्रमाण पत्र।

- वाहन की श्रेणी जिस के लिए आवेदन किया है।
- मूल लाईसैंस नये वाहन की श्रेणी के इंद्राज के लिए।
- मूल दस्तावेज भी प्रस्तुत करने होंगे।

दस्तोवजों के निरीक्षण उपरान्त आवेदनकर्ता को ड्राईविंग टैस्ट से गुजरना होता है। ड्राईविंग टैस्ट के लिए आवेदनकर्ता को अपना वाहन स्वयं लाना होता है। उसका ड्राईविंग, वाहन के बारे जानकारी, ट्रैफिक नियमों/हिदायतों की जानकारी का टैस्ट लिया जाता है। इसके उपरान्त उनका उनकी क्षमता अनुसार मोटर साईकिल गेयर सहित, गैर व्यावसायिक हल्के मोटर वाहन तथा ट्रैक्टर का लाईसैंस बनाया जाता है।

ड्राईविंग लाईसैंस का नवीनीकरणः–

- ड्राईविंग लाईसैंस को इसकी वैधता की समाप्ति पर नवीनीकरण करवाया जाना होता है। प्रार्थी को सम्बधित लाईसैंसिंग प्राधिकरण में आवेदन करना होगा।
- लाईसैंस की वैधता लाईसैंस जारी करने की तिथि से 20 वर्ष या प्रार्थी की आयु 50 वर्ष पूर्ण होने तक, जो भी पहले पूर्ण होगी तक होगी। लाईसैंस जारी करने की तिथि से या नवीनीकरण की तिथि से 5 वर्ष तक नवीनीकरण किया जायेगा।

<u>लाईसैंस नवीनीकरण के लिए आवश्यक दस्तावेज</u>

- आवेदन फार्म संख्या नं0 9 पर।
- लाईसैंस के फोटोग्राफ व लैमिनेशन की फीस।
- दो पासर्पोट साईज के नवीनतम फोटो।
- ड्राईविंग लाईसैंस।
- आयु व रिहायश का प्रमाण पत्र।
- मैड़िकल फार्म संख्या नं0 1 पर स्वयं प्रमाणित शारारिक स्वस्थता।

<u>डुप्लीकेट लाईसैंस</u>

डुप्लीकेट लाईसैंस, लाईसैंस गुम होने, चोरी होने व खराब होने की स्थिति में जारी होने जारी किया जाता है।

<u>डुप्लीकेट लाईसैंस जारी करने के लिए आवश्यक दस्तावेज</u>

- आवेदन एल एल डी फार्म पर।
- गुमशुदा लाईसैंस की प्राथमिकी रिर्पोट।
- चालान लम्बित न होने की रिर्पोट।
- निर्धारित फीस

अर्न्तराष्ट्रीय ड्राईविंग लाईसैंस जारी करने की प्रक्रियाः–

यह लाईसैंस अपने–2 कार्यक्षेत्र में सम्बन्धित लाईसैंसिंग प्राधिकरण द्वारा जारी किया जाता है। यह लाईसैंस एक वर्ष के लिए जारी किया जाता है।

आवश्यक दस्तावेजः

- वैध ड्राईविंग लाईसैंस।
- रिहायश के प्रमाण की सत्यापित प्रति।
- जन्त तिथि की सत्यापित प्रति।
- वैध पासर्पोट।
- वैध वीजा।
- 500 रूपये फीस।
- दो पासर्पोट साईज के फोटो।

अन्य राज्यों द्वारा जारी ड्राईविंग लाईसैंसः–

लाईसैंस नवीनीकरण के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया/दस्तावेजों के अतिरिक्त उस राज्य के लाईसैंस जारी करने वाले प्राधिकरण से रिकार्ड की रिर्पोट लेनी होती है।

<u>फीस</u>

स्थायी ड्राईविंग लाईसैंस जारी करने के लिए फीस – 200
कम्पीटैंसी टैस्ट फीस हर वाहन के लिए – 50
नगर परिषद कर (केवल नये लाईसैंस जारी करने के लिए) – 100

नोटः– इसमें लाईसैंस जारी करने के निर्धारित सभी प्रकार की फीस शामिल हैं फोटोग्राफ कार्ड की फीस को छोड़कर, जो कि स्थायी लाईसैंस जारी करने के लिए जिला प्रशासन द्वारा निर्धारित की गई है।
नवीनीकरण और लाईसैंस में अन्य वाहन प्राधिकृत की फीस
200 रूपये तथा जिला प्रशासन द्वारा फोटोग्राफ व लैमिनेशन के लिए निर्धारित फीस।
अर्न्तराष्ट्रीय लाईसैंस की फीस – 500 रूपये
डुप्लीकेस लाईसैंस जारी करने की फीस – 150 रूपये
लाईसैंस नवीनीकरण के लिए देरी से आवेदन करने पर जुर्माना – 50 रूपये प्रति वर्ष

इस शाखा का प्रतिवर्ष महालेखाकार, हरियाणा चण्ड़ीगढ़, राज्य परिवहन नियंत्रक, हरियाणा, चण्ड़ीगढ़, आयुक्त, रोहतक मण्ड़ल, रोहतक व उपायुक्त, रोहतक द्वारा आडिट भी किया जाता है।

<u>फुटकर शाखा</u>

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवष्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
1.	लरनिंग लाईसैंस मोटर साईकल विद गियर, मोटर साईकल बिना गियर सहित, एल. एम.वी. (गैर परिवहन), ट्रेक्टर	1. आवेदन पत्र फार्म नं0 2 फोटो सहित। 2. सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र वा मैडिकल करवाने से सम्बंधित फार्म 3. जन्म तिथि प्रमाण–पत्र। 4. राषन कार्ड शपथ पत्र।	लाईसैंसिग अथोर्टी रोहतक।	कागजात पूर्ण करने उपरान्त एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

<u>फीस</u>

क्र. स.	लरनर लाईसैंस जारी करने बारे।	मोटर साईकिल बिना गियर	मोटर साईकिल गियर सहित एल.एम.वी. (एन. टी.)	मोटर साईकिल गियर सहित, टैक्टर, एल.एम. वी. (एन.टी.)
1.	लरनर लाईसैंस जारी करने बारे।	30 / – रू.	60 / – रू.	90 / – रू.
2.	मैडिकल फीस (सम्बंधित मैडिकल अफसर द्वारा प्राप्त की जाती है)	100 / – रू.	100 / – रू.	100 / – रू.

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवष्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
2.	परिचालक लाईसैंस बनवाने बारे।	1. आवेदन पत्र। 2. सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर जारी किया गया हो। 3. रिहायषी प्रमाण–पत्र / पचान पत्र। 4. रैड क्रास सोसायटी द्वारा जारी किया गया फ्रस्ट ऐड प्रमाण–पत्र व फार्म एफ–ए (बी)।	लाईसैंसिग अथोर्टी रोहतक।	कागजात पूर्ण करने उपरान्त एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

क्रं. सं.	कार्य	फीस
1.	परिचालक लाईसैंस बनवाने बारे।	100 / – रू.

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवष्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
3.	परिचालक लाईसैंस नवीकरण बनवाने बारे।	1. फार्म नं. 11 पर आवेदन पत्र। 2. मूल परिचालक लाईसैंस	लाईसैंस अर्थोटी रोहतक।	कागजात पूर्ण करने उपरान्त एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

क्रं. सं.	कार्य	फीस
1.	परिचालक लाईसैंस नवीकरण करवाने बारे।	50 / – रू.

क्र. स.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवष्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
4.	परिचालक लाईसैंस डुप्लीकेट	1. आवेदन पत्र। 2. गुम होने की सूरत में एफ. आई.आर. / पुलिस की	लाईसैंस अर्थोटी रोहतक।	कागजात पूर्ण करने उपरान्त एक

	बनवाने बारे।	रिपोर्ट। 3. लाईसैंस फट जाने/ खराब हो जाने की सूरत में मूल लाईसैंस।		सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

क्रं. सं.	कार्य	फीस
1.	परिचालक लाईसैंस डुप्लीकेट बनवाने बारे।	50/— रू.

क्र. स.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
5.	शस्त्र लाईसैंस का नवीकरण किया जाना।	1. प्रार्थना—पत्र निर्धारित फार्म पर। 2. राषन कार्ड/ पहचान पत्र। व रिहायषी प्रमाण—पत्र। 3. शपथ पत्र। 4. पुलिस अधीक्षक रोहतक का अनापत्ति प्रमाण—पत्र। 5. शस्त्र लाईसैंस की फोटो प्रति	उपमण्डलाधीष रोहतक।	कागजात पूर्ण करने उपरान्त एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

क्रं. सं.	शस्त्र किस्म	फीस
1.	12 बोर गन।	60/— रू.
2.	रोईफल।	90/—
3.	रिवाल्वर/ पिस्टल।	150/— रू.
4.	टोपीदार गन ।	60/— रू.

क्र. स.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
6.	लेट जन्म—मृत्यु का कार्य।	1. प्रार्थी द्वारा रजिस्ट्रार जन्म—मृत्यु का आवेदन पत्र दिये जाते है जो उनके कार्यालय द्वारा इस कार्यालय में भेजे जाते हैं, जिस पर तहसीलदार, रोहतक से रिपोर्ट ली जाकर लेट जन्म/मृत्यु का कागजात पर इस कार्यालय द्वारा कार्यवाही की	उपमण्डलाधीष, रोहतक	कागजात पूर्ण करने उपरान्त एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

		जाकर कागजात भेजे जाते है।		

क्र. स.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/नाम	अधिकारी	निपटान की समय सीमा
7.	क–विधान सभा चुनाव से सम्बंधित कार्य। ख– लोक सभा चुनाव से सम्बंधित कार्य।	रिटरनिंग अधिकारी सहायक रिटरनिंग अधिकारी	राज्य चुनाव आयोग द्वारा निर्धारित समयानुसार। केन्द्रीय चुनाव व राज्य चुनाव आयोग द्वारा निर्धारित समयानुसार।

क्र. स.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/नाम	अधिकारी	निपटान की समय सीमा
8.	ओलावृष्टि/ सूखा ग्रस्त होने पर कार्य करना।	उपमण्डल अधिकारी (ना.) रोहतक।	मौका की गिरदावरी करवाई जाकर तहसीलदार, रोहतक से रिपोर्ट ली जाकर रिपोर्ट उपायुक्त महोदय, रोहतक को भेजी जाती है।

क्र. स.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/नाम	अधिकारी	निपटान की समय सीमा
9.	आगजनी केसिज पर कार्यवाही करना।	उपमण्डल अधिकारी (ना.) रोहतक।	तहसीलदार, **रोहतक** से रिपोर्ट ली जाकर रिपोर्ट उपायुक्त महोदय रोहतक को भेजी जाती है।

10. सूचना का अधिकार नियम 2005 के अन्तर्गत इस कार्यालय की सूचना उपलब्ध करवाने की कार्यवाही करना।

11. अन्य फुटकर कार्य करना।

वेतन शाखा

इस उप मण्ड्ल में शीर्ष 2053 व 2029 के अन्तर्गत वेतन पाने वाले अधिकारीगण व कर्मचारियों का वेतन/भत्ते तथा उनके मैड़िकल बिलों की अदायगी बारे कार्यवाही करना। कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में सेवा सम्बन्धि इंद्राज करना व निजी फाईल रखी जाती है। कर्मचारीयों के ए0सी0पी0 के केस, पदोन्नति के केस तथा 55 वर्ष की आयु उपरान्त सेवावृद्वि के केस उच्च अधिकारियों को स्वीकृति हेतू भेजना। कर्मचारियों के वेतन निर्धारण सम्बन्धित कार्यवाही करना। अधिकारीगण/कर्मचारियों का वेतन विवरण तैयार करना तथा आयकर काटने बारे कार्य भी किया जाता है। त्रैमासिक टी.डी.एस. विवरण आयकर विभाग को भेजा जाता है। अधिकारियों/कर्मचारियों की जी.पी.एफ. कटौती विवरण चण्ड़ीगढ़ से लाकर वितरित करना। कर्मचारियों का मासिक पैशन केसों का विवरण भेजना। कर्मचारियों के

आकस्मिक अवकाश का लेखा-जोखा तैयार करना। कर्मचारियों के अर्जित/कम्यूटिड् अवकाश स्वीकृत करने बारे कार्यवाही करना। सरकार द्वारा वेतन/भत्तों के लिए अलाट बजट को अधिकारियों/कर्मचारियों में नियमानुसार बाँटना। सरकार द्वारा फुटकर खर्चे के लिए अलाट बजट का कार्यलय कार्य जैसे बिजली/दूरभाष के बिलों की अदायगी, वाहन मरम्मत के बिलों की अदायगी, डीजल/पैट्रोल इत्यादि बिलों को खजाना कार्यालय से पास करवाने उपरान्त बैंक से निकलवाकर उनकी अदायगी सम्बन्धि कार्यवाही करना उनका रोकड़ बही में इंद्राज करना। सरकार द्वारा भिन्न-2 मदों में अलाट बजट का मासिक खर्च विवरण सरकार को भेजना तथा सरकार से भिन्न-2 मदों में बजट की मांग करना। कर्मचारियों को सेवानिवृति सम्बन्धि सभी अदायगी करवाने बारे कार्यवाही करना। सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त होने वाले आवदेन बारे सम्बन्धित शाखा से रिर्पोट लेकर प्रार्थी को सूचना उपलब्ध करवाने बारे कार्यवाही करना तथा इस बारे रिकार्ड का रखरखाव करना। गैर व्यावसायिक वाहन/लाईसैंसिग पासिंग में लिपिक से सम्बन्धित कार्य करना तथा उससे सम्बन्धित रिकार्ड का रखरखाव करना। नम्बरदारों को मासिक मानदेय वितरण करने बारे कार्यवाही करना। इसके अलावा कर्मचारियों द्वारा कोई केस दीवानी अदालत में दायर कर दिया जाता है तो उसकी सरकार की ओर से पैरवी करना।

<u>शिकायत शाखा</u>

इस कार्यालय में एक पद स्टैनों टाईपिस्ट का स्वीकृत है। जिसके पास शिकायतों का कार्य है और कर्मचारियों की विभागीय जॉच का कार्य दिया हुआ है। अल्प बचत योजना का कार्य व जो भी बैठक होती है, उनका कार्य करना होता है।

न्यायालय के कार्य के लिये उपमण्डल अधिकारी (ना0) को उपमण्डल मजिस्ट्रेट, विहित प्राधिकारी, सहायक कलैक्टर, प्रथम श्रेणी व कलैक्टर की शक्तियॉ प्रदान की हुई है। राजस्व मुकदमात व फौजदारी मुकदमाजात तथा धारा 47 ए के केसिज का निपटान किया जाता है।

रजिस्ट्रियों से सम्बंधित वार्षिक रेट निर्धारण किए जाकर उपायुकत, रोहतक को भेजे जाते है। पैरोल इत्यादि की जो रिपोर्ट आती है, इन पर तहसीलदार, रोहतक से रिपोर्ट लेने के पश्चात रिपोर्ट जिलाधीश, रोहतक को भेजी जाती है। स्टाम्प रिफण्ड का कार्य भी इस कार्यालीय द्वारा किया जाता है। स्टाम्प रिफण्ड के लिए आवेदन पत्र के साथ स्टाम्प लाकर दिए जाते है जिन बारे खजाना अधिकारी से रिपोर्ट ली जाकर 10 प्रतिशत काटकर स्टाप रिफण्ड ब्रोचर प्रार्थी को शीध्र जारी कर दिया जाता है।

<u>नागरिकों द्वारा ध्यान रखने योग्य बातें</u>

1. सीधे काम करवायें ना कि बिचोलिए के माध्यम से।
2. रिश्वत ना देकर भ्रष्टाचार को रोकने में सहयोग करें।
3. कानून व नियमों का पालन करें।
4. गलत चीजों के विरूद्व आवाज उठरए, लिखकर शिकायत करें।
5. यदि कोई कर्मचारी/ अधिकारी या बीच का कोई व्यक्ति किसी कर्मचारी/ अधिकारी के नाम से आपसे जायज काम करने के लिये नाजायज/ बिन रसीद दिये पैंसे मांगता हैं, या पैसे ना देने के कारण आपके काम में देरी करता है, तो आप सीधे उपमण्डल अधिकारी (ना0) या सहायक अधीक्षक को मिलकर लिखित में शपथ पत्र दे दें। आपका

जाजय काम बिना पैसे किया जाएगा। यदि शपथ पत्र गलत पाया गया तो आपके विरूद्व नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

हस्ता/—

उपमण्डल अधिकारी (ना0)
रोहतक।