

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 तीन 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 मुख्य फसलें गेहूँ, 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।

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 सुचारु रूप से चलाया जाता है।

1. उपमण्डलाधीश
2. कलैक्टर
3. सहायक कलैक्टर, प्रथम श्रेणी
4. अलाटमैन्ट/ प्रैसक्राईब्ड अथोर्टी
5. वहन पंजीकरण अधिकारी
6. लाईसेंसिंग अधिकारी

उप अधीक्षक

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 में उपमण्डल अधिकारी (ना.) की अनुपस्थिति में यह कर्मचारी उनका प्रतिनिधित्व करता है।

कार्यालय में अन्य लिपिक उन्हें आवन्तित 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 लाइसेंस 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।

उपमण्डल अधिकारी (ना.) रोहतक कार्यालय की कार्यप्रणाली

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 है:-

मोटर लाइसेंस/रजिस्ट्रेशन शाखा

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

क्र. सं.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/ नम	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 प्रयोक्त के लिए शपथ-पत्र। 7. ट्रैक्टर की सूरत में कृषि कार्य में प्रयोग हेतु प्रार्थी का शपथ-पत्र। 8. सरकारी/ मिल्ट्री कैंटीन 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।
--	--	--	-------------	---

फीस

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.

नोट:- 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 वित्ति संस्करण) नियम 2005 के नियम (4) के अन्तर्गत परियोजनाओं के लिए प्रयोग की जाने वाली कारों पर एक ही बार एक मुश्त कर, उनके पंजीकरण के समय निम्नलिखित दरों पर भुगतान योग्य होगा:-

2. राज्य परिवहन नियन्त्रक हरियाणा चण्डीगढ़ के पत्र यदि क्रमांक 3309-77/एटी-3/एसटी-1 दिनांक 06.03.2009 की हिदायत अनुसार विशेष चुने गए नम्बरों की अलॉटमेंट 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 रुपये के मूल्य तक	2 प्रतिशत
2.	पांच लाख रुपये से अधिक तथा 10 लाख रुपये तक की कार	कार के मूल्य पर 4 प्रतिशत
3.	10 लाख रुपये से उपर 20 लाख तक की कार	कार के मूल्य का 6 प्रतिशत
4.	20 लाख रुपये से अधिक की कार	कार के मूल्य का 8 प्रतिशत

क्रमसं.	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।

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
3.	अनापत्त 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 / एजेन्सी 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 एजेन्सी / बैंक की मोहर सहित। 2. सम्बन्धित बैंक / एजेन्सी 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/- रुपये है।

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

6.	वाहन की मल्कीयत तब्दील करने बारे	<ol style="list-style-type: none"> 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 हेतु:- 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

क्र. सं.	वाहन	फीस
1.	स्कूटर/ मोटर साइकिल	30/- रु.
2.	कार/ जीप	100/- रु.
3.	ट्रैक्टर	100/- रु.

क्र. सं.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/ नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
7.	वाहन की वैधता बढ़ाने हेतु	<ol style="list-style-type: none"> 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 वैधता बढ़ाने की फीस 100/- रूपये है।

क्र. सं.	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		
--	--	---	--	--

फीस

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

क्र. सं.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवश्यक 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	लाइसेंसिंग अथोर्टी रोहतक	पुलिस रिपोर्ट प्राप्त होने के एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

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

नवीनीकरण

क्र. सं.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवश्यक 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.	लाईसंस	स्कूटर/ मोटर साईकिल	स्कूटर/ मोटर साईकिल/ कार/ जीप	स्कूटर/ मोटर साईकिल/ कार/ जीप/ ट्रैक्टर
1.	परिचालक नवीनीकरण फीस	30 / - रु.		
2.	परिचालक लेट फीस	30 / - रु. प्रतिवर्ष		

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

लाईसंसिंग शाखा:-

इस शाखा द्वारा गैर व्यावसायिक वाहनों के ड्राईविंग/परिचालक लाईसंस जारी/नवीनीकरण किये जाते है जिसकी प्रक्रिया निम्न प्रकार है:-

स्थायी लाईसंस:-

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

आयु सीमा

- 18 वर्ष – गैर व्यावसायिक 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 दस्तावेजरिहायशी 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
- केन्द्र 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 रिपोर्ट।
 - लिमिटेड 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।
 - ड्राइविंग लाईसेंस
 - अनपढ़ होने की परिस्थिति में सरकारी हस्पताल के मैडिकल अधिकारी द्वारा जारी आयु का प्रमाण पत्र।

नोट: लरनर लाईसेंस केवल छः माह के लिए मान्य होता है यह केवल एक बार एम.बी.बी.एस. डॉक्टर द्वारा फार्म नं० 1 जारी जारी प्रमाण पत्र के आधार पर लरनर लाईसेंस की समाप्ति के 29 दिन के अन्दर नवीनीकरण हो सकता है। प्रार्थी नियमित लाईसेंस के लिए लरनर लाईसेंस के जारी होने के 30 बाद से लेकर लरनर लाईसेंस जारी होने की तिथि से छः माह बाद तक नियमित लाईसेंस के लिए आवेदन कर सकता है।

नियमित लाईसेंस जारी करने की प्रक्रिया:-

योग्यता:

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

आवश्यक दस्तावेज:

- 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 ब्यावसायिक हल्के मोटर वाहन तथा ट्रैक्टर का लाईसैंस बनाया जाता है।

ड्राईविंग लाईसैंस का नवीनीकरण:-

- ड्राईविंग लाईसैंस को इसकी वैधता की समाप्ति पर नवीनीकरण करवाया जाना होता है। प्रार्थी को सम्बन्धित 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।

लाईसैंस नवीनीकरण के लिए आवश्यक दस्तावेज

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

डुप्लीकेट लाईसैंस

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

डुप्लीकेट लाईसैंस जारी करने के लिए आवश्यक दस्तावेज

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

अन्तर्राष्ट्रीय ड्राईविंग लाईसैंस जारी करने की प्रक्रिया:-

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 दस्तावेज:

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

अन्य राज्यों द्वारा जारी ड्राइविंग लाइसेंस:-

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

फीस

स्थायी ड्राइविंग लाइसेंस जारी करने के लिए फीस	-	200
कम्पीटेंसी टेस्ट फीस हर वाहन के लिए	-	50
नगर परिषद कर (केवल नये लाइसेंस जारी करने के लिए)	-	100

नोट:- इसमें लाइसेंस जारी करने के निर्धारित सभी प्रकार की फीस शामिल हैं फोटोग्राफ कार्ड की फीस को छोड़कर, जो कि स्थायी लाइसेंस जारी करने के लिए जिला प्रशासन द्वारा निर्धारित की गई है।

नवीनीकरण और लाइसेंस में अन्य वाहन प्राधिकृत की फीस

200 रुपये तथा जिला प्रशासन द्वारा फोटोग्राफ व लैमिनेशन के लिए निर्धारित फीस।

अन्तरराष्ट्रीय लाइसेंस की फीस - 500 रुपये

डुप्लीकेस लाइसेंस जारी करने की फीस - 150 रुपये

लाइसेंस नवीनीकरण के लिए देरी से आवेदन करने पर जुर्माना - 50 रुपये प्रति वर्ष

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

फुटकर शाखा

क्र. स.	कार्य गतिविधि/ योजना का विवरण/ नाम	कार्य के लिए आवश्यक दस्तावेज	अथोर्टी	निपटान की समय सीमा
1.	लरनिंग लाइसेंस मोटर साइकल विद गियर, मोटर साइकल 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।	लाइसेंसिंग अथोर्टी रोहतक।	कागजात पूर्ण करने उपरान्त एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

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

क्र. सं.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवश्यक 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 क्रस सोसायटी द्वारा जारी किया गया फ्रस्ट ऐड प्रमाण-पत्र व फार्म एफ-ए (बी)।	लाईसैंसिंग अथोर्टी रोहतक।	कागजात पूर्ण करने उपरान्त एक सप्ताह में कार्य कर दिया जाता है।

फीस

क्र. सं.	कार्य	फीस
1.	परिचालक लाईसैंस बनवाने बारे।	100 / - रु.

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

फीस

क्र. सं.	कार्य	फीस
1.	परिचालक लाईसैंस नवीकरण करवाने बारे।	50 / - रु.

क्र. सं.	कार्य गतिविधि / योजना का विवरण / नाम	कार्य के लिए आवश्यक 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 अथोर्टी 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

क्र. सं.	कार्य	फीस
1.	परिचालक लाईसैंस डुप्लीकेट बनवाने बारे।	50/- रु.

क्र. सं.	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

क्र. सं.	शस्त्र किस्म	फीस
1.	12 बोर गन।	60/- रु.
2.	रोईफल।	90/-
3.	रिवाल्वर/ पिस्टल।	150/- रु.
4.	टोपीदार गन।	60/- रु.

क्र. सं.	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 हैं।	
--	----------------------------	--

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।	रिटर्निंग अधिकारी सहायक रिटर्निंग 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 मण्डल में शीर्ष 2053 व 2029 के अन्तर्गत वेतन पाने वाले अधिकारीगण व कर्मचारियों का वेतन/भत्ते तथा उनके मैडिकल बिलों की अदायगी बारे कार्यवाही करना। कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका में सेवा सम्बन्धि इंद्राज करना व निजी फाईल रखी जाती है। कर्मचारियों के ए0सी0पी0 के केस, पदोन्नति के केस तथा 55 वर्ष की आयु उपरान्त सेवावृद्धि 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 चण्डीगढ़ से लाकर वितरित करना। कर्मचारियों का मासिक पैशन केसों का विवरण भेजना। कर्मचारियों के

आकस्मिक अवकाश का लेखा-जोखा तैयार करना। कर्मचारियों के अर्जित/कम्यूटिङ अवकाश स्वीकृत करने बारे कार्यवाही करना। सरकार द्वारा वेतन/भत्तों के लिए अलाट बजट को अधिकारियों/कर्मचारियों में नियमानुसार बाँटना। सरकार द्वारा फुटकर खर्च के लिए अलाट बजट का कार्यालय 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 आवेदन बारे सम्बन्धित शाखा से रिपोर्ट लेकर प्रार्थी को सूचना उपलब्ध करवाने बारे कार्यवाही करना तथा इस बारे रिकार्ड का रखरखाव करना। गैर व्यावसायिक वाहन/लाईसैसिंग 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।

शिकायत शाखा

इस कार्यालय में एक पद स्टैनों टाईपिस्ट का स्वीकृत है। जिसके पास शिकायतों का कार्य है और कर्मचारियों की विभागीय जाँच 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 कलेक्टर, प्रथम श्रेणी व कलेक्टर की शक्तियाँ प्रदान की हुई है। राजस्व मुकदमात व फौजदारी मुकदमाजात तथा धारा 47 ए के केसिज का निपटान किया जाता है।

रजिस्ट्रियों से सम्बन्धित वार्षिक रेट निर्धारण किए जाकर उपायुक्त, रोहतक को भेजे जाते हैं। पेट्रोल 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 कार्यालय द्वारा किया जाता है। स्टाम्प रिफण्ड के लिए आवेदन पत्र के साथ स्टाम्प लाकर दिए जाते हैं जिन बारे खजाना अधिकारी से रिपोर्ट ली जाकर 10 प्रतिशत काटकर स्टाम्प रिफण्ड ब्रोचर प्रार्थी को शीघ्र जारी कर दिया जाता है।

नागरिकों द्वारा ध्यान रखने योग्य बातें

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 विरुद्ध 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 पैसे 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 विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

हस्ता/—

उपमण्डल अधिकारी (ना0)
रोहतक।