ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ

# ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ

ਇਹ ਦਫ਼ਤਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਚੰਡੀਗੜ ਰੋਡ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਵਿਖੇ ਸਥਿਤ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ, ਡੀ.ਐਸ.ਪੀ. ਵਿਜੀਲੈਂਸ, ਡੀ.ਐਸ.ਪੀ. (ਸੀ.ਆਈ.ਡੀ.), ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਫ਼ਸਰ, ਜ਼ਿਲਾ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫ਼ਸਰ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਇਕਨੋਮਿਕ ਅਤੇ ਸਟੈਟੀਕਲ ਅਡਵਾਈਜ਼ਰ, ਜ਼ਿਲਾ ਚੋਣ ਅਫ਼ਸਰ, ਸਹਾਇਕ ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਫ਼ਸਰ, ਜ਼ਿਲਾ ਇਨਫਰਮੈਟਿਕ ਅਫ਼ਸਰ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਭਾਸ਼ਾ ਅਫ਼ਸਰ, ਜ਼ਿਲਾ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਫ਼ਸਰ, ਜ਼ਿਲਾ ਫੂਡ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੰਟਰੋਲਰ, ਐਸ.ਡੀ.ਓ. ਮੇਨਟੀਨੈਂਸ, ਐਸ.ਡੀ.ਓ. ਇਲੈਕਟਰੀਕਲ, ਐਕਸੀਅਨ ਪਬਲਿਕ ਹੈਲਥ, ਐਕਸੀਅਨ ਪੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈਕੰਡਰੀ), ਜ਼ਿਲਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ), ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ, ਭੂਮੀ ਰੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ, ਸਹਾਇਕ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕੋ-ਆਪਰੇਟਿਵ), ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ (ਕੋ-ਆਪਰੇਟਿਵ), ਸਹਾਇਕ ਕਰ ਤੇ ਆਬਕਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਅਤੇ ਕਮਾਂਡੈਂਟ ਹੋਮ ਗਾਰਡ ਆਦਿ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਸਥਿਤ ਹਨ। ਵੈਸੇ ਤਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅਨੇਕ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਪੈਂਦੇ ਹਨ, ਪਰੰਤੂ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵੰਡ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਕੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ, ਸ਼ਾਖਾ ਇੰਚਾਰਜ ਅਫ਼ਸਰ ਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਾਨੀ ਰਹੇ। ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੈ:-

| ਲੜੀ ਨੰ. | ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ | ਡੀ.ਸੀ. ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ | ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ |
|---|---|---|---|
| 1. | ਅਸਲਾ ਲਾਇਸੈਂਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਕੰਮ | ਐਲ.ਪੀ.ਏ./ਪਾਸਪੋਰਟ ਸ਼ਾਖਾ | ਵਧੀਕ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ/ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ |
| 2. | ਨਵੇਂ ਪਾਸਪੋਰਟ ਬਨਾਉਣ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਦੀ ਨਾਗਰਿਕਤਾ ਸਬੰਧੀ | -ਉਹੀ- | ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ |
| 3. | ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਦੂਤਾਵਾਸਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਲਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਬਾਰੇ | -ਉਹੀ- | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 4. | ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ, ਹਵਾਲਾਤੀ ਜਾਂ ਹਿਰਾਸਤੀ ਮੌਤ ਦੀ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟੀ ਜਾਂਚ | ਫੁੱਟਕਲ ਸ਼ਾਖਾ | ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ |
| 5. | ਕੈਦੀਆਂ ਦੀ ਪਰੋਲ/ਫਰਲੋ ਜਾਂ ਅਗੇਤਰੀ ਰਿਹਾਈ ਸਬੰਧੀ | -ਉਹੀ- | ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ |
| 6. | ਪੁਲਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਖਿਲਾਫ਼ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟੀ ਜਾਂਚ 16/38 | -ਉਹੀ- | ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ |

| ਲੜੀ ਨੰ. | ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ | ਡੀ.ਸੀ. ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ | ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ |
|---|---|---|---|
| | ਪੁਲਿਸ ਰੂਲਜ਼ | | |
| 7. | ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੌਤ ਉਪਰੰਤ ਨਿਰਭਰਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ | –ਉਹੀ– | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 8. | ਸਿਨੇਮਾ/ਵੀਡਿਓ ਪਾਰਲਰ ਦਾ ਲਾਇਸੈਂਸ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਪ੍ਰੈਸ, ਅਖ਼ਬਾਰ ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਬਾਰੇ | –ਉਹੀ– | ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ |
| 9. | ਅਪੰਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਅੱਧਾ ਬੱਸ ਕਰਾਇਆ ਪਾਸ/ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਫੁੱਟਕਲ ਕੰਮ ਬਾਰੇ | –ਉਹੀ– | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 10. | ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ/ਕਬਜ਼ਾ ਵਰੰਟ ਜਾਂ ਮਾਲ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪੁਲਿਸ ਸਹਾਇਤਾ ਬਾਰੇ | ਪੇਸ਼ੀ ਸ਼ਾਖਾ | ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ |
| 11. | ਸਪੈਸ਼ਲ ਮੈਰਿਜ/ਅਣਵਿਆਹੁਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲੈਣ, ਧਿਰਾਂ ਦਾ ਫੌਜਦਾਰੀ ਕੇਸ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਵੱਲੋਂ ਫੜ੍ਹੇ ਲਾਵਾਰਿਸ ਵਾਹਨ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਬਾਰੇ | –ਉਹੀ– | ਮੈਰਿਜ ਅਫ਼ਸਰ (ਡੀ.ਸੀ.) |
| 12. | ਨੰਬਰਦਾਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਦੀ ਰਚਨਾ, ਨਿਯੁਕਤੀ, ਮੁਅੱਤਲੀ ਜਾਂ ਬਰਤਰਫੀ ਬਾਰੇ | –ਉਹੀ– | ਕੁਲੈਕਟਰ (ਡੀ.ਸੀ.) |
| 13. | ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਜਾਨੀ ਜਾਂ ਮਾਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਬਾਰੇ | ਡੀ.ਆਰ.ਏ. (ਟੀ) ਸ਼ਾਖਾ | ਕੁਲੈਕਟਰ (ਡੀ.ਸੀ.) |
| 14. | ਭੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਾਂ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕੁਲੈਕਟਰ ਰੇਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਕੰਮ | ਡੀ.ਆਰ.ਏ. (ਐਮ) ਸ਼ਾਖਾ | ਕੁਲੈਕਟਰ (ਡੀ.ਸੀ.) |
| 15. | ਅਸ਼ਟਾਮ ਫਰੋਸ਼ੀ/ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸੀ ਦੇ ਲਾਇਸੈਂਸਾਂ ਬਾਰੇ | ਐਚ.ਆਰ.ਸੀ. | ਕੁਲੈਕਟਰ (ਡੀ.ਸੀ.) |
| 16. | ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ 12 ਸਾਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਤੇ ਵੀ ਰਜਿਸਟਰ | –ਉਹੀ– | ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ |

| ਲੜੀ ਨੰ. | ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ | ਡੀ.ਸੀ. ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ | ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ |
|---|---|---|---|
| | ਹੋਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ | | |
| 17. | ਪਟਵਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ | ਸਦਰ ਕਾਨੂੰਗੋ ਸ਼ਾਖਾ | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 18. | ਮਨੁੱਖੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਸ਼ਿਕਾਰ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਦੰਗਾ ਪੀੜਤ/ਅੱਤਵਾਦ ਪਰਭਾਵਤ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ | ਆਰ.ਆਰ.ਏ. ਸ਼ਾਖਾ | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 19. | ਸਿਵਲ/ਫ਼ੌਜੀ/ਨੀਮ ਫ਼ੌਜੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ | ਆਰ.ਆਈ.ਏ. ਸ਼ਾਖਾ | ਵਧੀਕ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 20. | ਜੰਗੀ ਸ਼ਹੀਦਾਂ/ਫ਼ਰੀਡਮ ਫਾਈਟਰਾਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਆਸ਼ਰਿਤਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇਣ ਬਾਰੇ | ਸੀ.ਈ.ਏ. | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 21. | ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ/ਫੋਟੋ ਸਟੇਟ, ਐਸ. ਟੀ.ਡੀ., ਜੂਸ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਬਾਰੇ | ਨਜ਼ਾਰਤ ਸ਼ਾਖਾ | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 22. | ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਮਾਲ ਅਦਾਲਤ ਜਾਂ ਡੀ.ਡੀ.ਪੀ.ਓ. ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਨਕਲ | ਨਕਲ/ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਾਖਾ | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 23. | ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੰਮ | ਐਲ.ਐਫ.ਏ. | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |
| 24. | ਪੇਂਡੂ ਵਿਕਾਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਕੰਮ | ਵਿਕਾਸ ਸ਼ਾਖਾ | ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ |

## ਅਸਲਾ ਸ਼ਾਖਾ

ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਅਸਲੇ ਅਤੇ ਪਾਸਪੋਰਟ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:—

| ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ | ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਵਾਈ | ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ |
|---|---|---|
| 1. ਨਵਾਂ ਅਸਲਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਸ਼ੈਡਿਊਲ 3-ਏ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ (ਜੋ ਕਿ ਫਾਰਮ ਵੇਚਣ ਵਾਲਿਆਂ ਪਾਸ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ) ਦੋ ਪੜਤਾਂ ਵਿੱਚ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਮੇਤ ਮਾਣਯੋਗ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪਾਸ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।<br>(1) ਚਾਰ ਪਾਸਪੋਰਟ ਸਾਈਜ਼ ਫੋਟੋ।<br>(2) ਹਲਫ਼ੀਆ ਬਿਆਨ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ/ਨੋਟਰੀ ਪਬਲਿਕ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਹੋਵੇ।<br>(3) ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸੰਬੰਧੀ ਸਬੂਤ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ।<br>(4) ਉਮਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸਬੂਤ। | ਫ਼ੀਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੇ ਫ਼ਾਰਮ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਾਸਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਅਸਲਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਚਿੱਠੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। | ਇੰਟਰਵਿਊ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ 15 ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਲਾਈਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। |
| 2. ਲਾਈਸੈਂਸ ਅਸਲਾ ਨਵੀਨ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ<br>ਲਾਈਸੈਂਸ ਰੀਨਿਊ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਦਰਖਾਸਤ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਅਸਲਾ ਸਬੰਧਤ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਤੋਂ ਚੈਕ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਜੀ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਸਲਾ ਡੀਲਰ/ਥਾਣੇ ਜਮਾਂ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | ਰੀਨਿਊ ਦੀ ਫ਼ੀਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੋ ਲਾਈਸੈਂਸ ਦੂਸਰੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਜਾਂ ਸਟੇਟ ਦੇ ਬਣੇ ਹੋਏ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | |
| 3. ਅਸਲਾ ਖਰੀਦਣ/ਵੇਚਣ ਤੇ ਅੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਨ/ਕੱਟਣ ਦੀ ਵਿੱਧੀ:<br>ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਅਸਲਾ ਲਾਈਸੈਂਸ | ਅਸਲਾ ਖਰੀਦਣ/ਵੇਚਣ ਅਤੇ ਅੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਨ/ਕੱਟਣ ਸਬੰਧੀ ਵਧੀਕ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਤੋਂ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ | ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਲਾਈਸੈਂਸੀ ਨੂੰ ਉਸਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। |

| | | |
|---|---|---|
| ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਸਲਾ ਖ਼ਰੀਦ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਤੋਂ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਵਾ ਕੇ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਸਮੇਤ ਲਾਈਸੈਂਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਲਾਈਸੈਂਸ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਲਾਈਸੈਂਸ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸਲਾ ਵੇਚਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲਾਈਸੈਂਸ ਨੂੰ 45 ਦਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸਲਾ ਡੀਲਰ ਤੋਂ ਖਰੀਦਣਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ 45 ਦਿਨ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। | ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਰ ਅਸਲਾ ਖਰੀਦਣ ਵਾਲੇ ਲਾਈਸੈਂਸੀ ਤੋਂ ਫੀ-ਇੰਟਰੀ ਫ਼ੀਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | |
| 4. ਲਾਈਸੈਂਸੀ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ਤੇ ਅਸਲਾ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣ/ਰਲੀਜ਼ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ:<br>ਲਾਈਸੈਂਸੀ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਵਾਰਸਾਂ ਵਲੋਂ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਸਲਾ ਥਾਣੇ/ਡੀਲਰ ਕੋਲ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਮ੍ਰਿਤਕ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸ ਅਸਲਾ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਦੋ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਸਲਾ/ਗੋਲੀ ਸਿੱਕਾ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਦਾ ਕਾਨੂੰਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹਕਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। | ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸਾਂ ਵਲੋਂ ਰਲੀਜ਼ ਸਬੰਧੀ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੇਣ ਤੇ ਵਾਰਸਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਦਫ਼ਤਰ ਵਲੋਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਸਲਾ ਰਲੀਜ਼ ਨਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਅਸਲਾ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਵਲੋਂ ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। | |
| 5. ਅਸਲਾ ਖੇਤਰ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ:<br>ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਲਾਈਸੈਂਸ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਧਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਸਮੇਤ ਲਾਈਸੈਂਸ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ/ਵਧੀਕ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ) ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਲਾਈਸੈਂਸ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਸਾਰਾ ਭਾਰਤ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਨੂੰ | |

| | | |
|---|---|---|
| | ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਜੇਕਰ ਯੋਗ ਪਾਈ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਲਾਈਸੈਂਸੀ ਦੀ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਨੂੰ ਸਮੇਤ ਸਹਿਪੱਤਰ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਸਹਿਤ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | |

## ਨਵੇਂ/ਨਵੀਨਤਾ ਸਬੰਧੀ ਅਸਲਾ ਲਾਈਸੈਂਸਾਂ ਦੀ ਫ਼ੀਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਨਿਆਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ ਮ/39/92-2012/6167 ਮਿਤੀ 24.4.1998 ਰਾਹੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫ਼ੀਸਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ)

| ਲੜੀ ਨੰ. | ਕਿਸਮ ਅਸਲਾ (ਅਣਵਰਜਿਤ ਬੋਰ) | ਫ਼ੀਸ | ਨਵੀਨ ਕਰਨ ਫ਼ੀਸ ਸਮੇਂ ਸਿਰ | ਲੇਟ ਨਵੀਨ ਕਰਨ ਫ਼ੀਸ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ਰਿਵਾਲਵਰ/ਪਿਸਟਲ | 250/- | 150/- | ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ |
| 2 | ਕਾਰਬਾਈਨ/ਰਾਈਫ਼ਲ | 150/- | 90/- | -ਉਹੀ- |
| 3 | ਇੱਕ ਨਾਲੀ/ਦੋ ਨਾਲੀ ਬੰਦੂਕ | 100/- | 60/- | -ਉਹੀ- |

## ਫੁੱਟਕਲ ਸ਼ਾਖਾ

| ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ | ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਵਾਈ | ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ |
|---|---|---|
| 1. ਨਵੇਂ ਸਿਨੇਮਾ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ।<br>ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਸਮੇਤ ਸੱਤ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। | ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:<br><br>1. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ। ਪ੍ਰਾਂਤਕ ਮੰਡਲ ਭ. ਤੇ ਮ. ਸ਼ਾਖਾ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ।<br>2. ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਟਾਊਨ ਪਲੈਨਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ।<br>3. ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ।<br>4. ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫ਼ਸਰ ਨਗਰ ਕੌਂਸਲ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ।<br><br>ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਸਿਨੇਮਾ ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਬਨਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਿਨੇਮੇ ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਸਹੀ ਭਾਵ ਇਤਰਾਜਹੀਣਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਵੱਲੋਂ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਰੈਗੂਲਰ ਸਿਨੇਮਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | 2 ਮਹੀਨੇ |
| 2. ਸਿਨੇਮਾ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਨਵੀਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ। | ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਫ਼ੀਸ (ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਸਰਕਾਰੀ | 1 ਮਹੀਨਾ |

| | | |
|---|---|---|
| ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਲਾਈਸੈਂਸ ਦੀ ਮਿਤੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। | ਖ਼ਜਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ) ਚਲਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।<br><br>1. ਮੁੱਖ ਬਿਜਲੀ ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਸਥਾਪਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਲਈ ਫ਼ੀਸ 100/- ਰੁਪਏ ਅਤੇ ਜਨਰੇਟਰ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਲਈ ਫ਼ੀਸ 200/- ਰੁਪਏ ਚਲਾਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।<br>2. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਾਂਤਕ ਮੰਡਲ ਭ. ਤੇ ਮ. ਸ਼ਾਖਾ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਨੂੰ ਸਿਨੇਮਾ ਦੀ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦਾ ਨਿਰਖਣ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਫ਼ੀਸ 1000/- ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।<br>3. ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿਨੇਮਾ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਨਵੀਨ ਕਰਨ ਦੀ ਫ਼ੀਸ 1000/- ਰੁਪਏ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।<br>ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ ਅਗਲੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਲਈ ਸਿਨੇਮਾ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਨਵੀਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | |
| 3. ਨਵੇਂ ਵੀਡੀਓ ਪਾਰਲਰ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ।<br>ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਸਮੇਤ ਸੱਤ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। | ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਹਿੱਤ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।<br><br>1. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਾਂਤਕ ਮੰਡਲ ਭ. ਤੇ ਮ. ਸ਼ਾਖਾ, | 1 ਮਹੀਨਾ |

| | | |
|---|---|---|
| | ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ।<br>2. ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ<br>ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਵੀਡੀਓ ਪਾਰਲਰ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਕੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | |
| 4. ਵੀਡੀਓ ਪਾਰਲਰ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਨਵੀਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ।<br>ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਲਾਈਸੈਂਸ ਨੂੰ ਨਵੀਨ ਕਰਨ ਲਈ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਲਾਈਸੈਂਸ ਦੀ ਮਿਤੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਦੋ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। | ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਹਿੱਤ ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।<br>1. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਾਂਤਕ ਮੰਡਲ ਭ. ਤੇ ਮ. ਸ਼ਾਖਾ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ।<br>2. ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ।<br>ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਵੀਡੀਓ ਪਾਰਲਰ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ ਨਵੀਨ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | 1 ਮਹੀਨਾ |
| 5. ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਪ੍ਰੈਸ/ਮੈਗਜ਼ੀਨ ਦਾ ਟਾਈਟਲ ਅਲਾਟ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ।<br>ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਫਾਰਮ ਏ. ਵਿੱਚ (ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਫੁੱਟਕਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੀ | ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਫ਼ਾਰਮ ਏ. ਦੀਆਂ ਦੋ ਕਾਪੀਆਂ ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੇ ਚਾਲ-ਚੱਲਣ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਤੋਂ ਸਹੀ ਰਿਪੋਰਟ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਚਾਲ- | 1 ਮਹੀਨਾ |

| | | |
|---|---|---|
| ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ ਇੱਕ ਹਲਫ਼ਿਆ ਬਿਆਨ। | ਚੱਲਣ ਨੇਕ ਪਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਕੇਸ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਕੇ ਟਾਈਟਲ ਅਲਾਟ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | |
| 6. ਸਰਵਾਈਵਿੰਗ ਫੈਮਲੀ ਮੈਂਬਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ।<br>ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮ੍ਰਿਤਕ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ।<br>ਮਹਿਕਮੇ ਦੀ ਚਿੱਠੀ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਮਹਿਕਮੇ ਵੱਲੋਂ ਸਰਵਾਈਵਿੰਗ ਫੈਮਲੀ ਮੈਂਬਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ) ਅਤੇ ਇੱਕ ਮ੍ਰਿਤਕ ਦੇ ਵਾਰਸ ਵੱਲੋਂ ਹਲਫ਼ੀਆ ਬਿਆਨ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। | ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਧੀਕ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਸਰਵਾਈਵਿੰਗ ਫੈਮਲੀ ਮੈਂਬਰ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | 15 ਦਿਨ |
| 7. ਹੈਂਡੀਕੈਪਡ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਅੱਧੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਬੱਸ ਪਾਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ।<br>ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਇੱਕ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਅਤੇ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈਂਡੀਕੈਪਡ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀਆਂ ਦੋ ਫੋਟੋ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਜਿਹੜਾ ਅੰਗ ਖ਼ਰਾਬ ਹੋਵੇ, ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੋਵੇ) ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। | ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਨੂੰ ਵਾਚਣ ਤੇ ਸਹੀ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਵਧੀਕ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ (ਜਨਰਲ) ਜੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖ਼ਰਾਂ ਹੇਠ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਅੱਧੇ ਕਿਰਾਏ ਦਾ ਬੱਸ ਪਾਸ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | 15 ਦਿਨ |

## ਪੇਸ਼ੀ ਸ਼ਾਖਾ

**ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਕ ਡੀਲਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕਾਰਜ ਨਿਪਟਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ-**

| ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵਲੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ | ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਵਾਈ | ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ |
|---|---|---|
| 1. ਸਪੈਸ਼ਲ ਮੈਰਿਜ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਸ਼ਾਦੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਦਰਖ਼ਾਸਤ (ਸਮੇਤ 5 ਜਾਇੰਟ ਫੋਟੋ-ਗ੍ਰਾਫ਼ਸ) ਜਿਸ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਪੇਸ਼ੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ, ਦੁਲ੍ਹਾ-ਦੁਲਹਣ ਵਲੋਂ ਦਸਤਖ਼ਤ-ਸ਼ੁਦਾ 5 ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਾਮ, ਪੂਰਾ ਪੱਕਾ ਪਤਾ, ਰਿਹਾਇਸ਼ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਪਤਾ, ਵਿਆਹ ਦੀ ਮਿਤੀ ਆਦਿ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣ-<br>(1) ਵਿਆਹ ਦੀਆਂ ਦੋ ਸਪੱਸ਼ਟ ਫੋਟੋ।<br>(2) ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ।<br>(3) ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਦਿਨ ਤੱਕ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਸਬੂਤ।<br>(4) ਸਪੈਸ਼ਲ ਮੈਰਿਜ ਐਕਟ ਦੇ ਚੈਪਟਰ III, ਧਾਰਾ 15 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਬਿਆਨ ਹਲਫ਼ੀਆ।<br>(5) ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਫ਼ੀਸ 13/- ਰੁਪਏ ਦਾ ਚਲਾਨ ਆਦਿ। | ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਉੱਘੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਧਿਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਇਤਰਾਜ਼ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ) ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕੇ। 30 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬੀਤ ਜਾਣ ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਪੈਸ਼ਲ ਮੈਰਿਜ ਐਕਟ ਦੇ 5ਵੇਂ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਮੈਰਿਜ ਅਫ਼ਸਰ ਵਲੋਂ ਤਿੰਨ ਗਵਾਹਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੁਣਕੇ ਅਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਮੈਰਿਜ ਅਫ਼ਸਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ। |
| 2. ਸਪੈਸ਼ਲ ਮੈਰਿਜ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਸ਼ਾਦੀ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 4 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹੋਣ ਤੇ ਵਿਆਹ ਦੀਆਂ ਇੱਛੁਕ | ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਉੱਘੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ | 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ। |

| | | |
|---|---|---|
| ਧਿਰਾਂ Notice of Intended Marriage ਜਿਸ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਐਕਟ ਦੇ ਦੂਜੇ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ, (5 ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਤ ਜਾਇੰਟ ਫੋਟੋ-ਗ੍ਰਾਫ਼ਸ) ਦੁਲ੍ਹਾ-ਦੁਲਹਣ ਵਲੋਂ ਦਸਤਖ਼ਤ-ਸ਼ੁਦਾ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਐਕਟ ਦੇ ਤੀਜੇ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਮੂਨੇ ਮੁਤਾਬਕ ਦੁਲ੍ਹਾ-ਦੁਲਹਣ ਵਲੋਂ ਡੈਕਲਾਰੇਸ਼ਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਤਿੰਨ ਗਵਾਹਾਂ ਵਲੋਂ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ-<br><br>(1) ਜਨਮ-ਮਿਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ<br>(2) ਜ਼ਿਲੇ ਵਿੱਚ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ ਪਰਮਾਨੈਂਟ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼।<br>(3) ਸਪੈਸ਼ਲ ਮੈਰਿਜ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 4 ਅਧੀਨ ਦਰਸਾਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਬਿਆਨ ਹਲਫ਼ੀਆ।<br>(4) ਸਰਕਾਰੀ ਖ਼ਜਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਫ਼ੀਸ 13/- ਰੁਪਏ ਦਾ ਚਲਾਨ ਆਦਿ। | ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਵੀ ਧਿਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਇਤਰਾਜ਼ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ) ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕੇ। 30 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਬੀਤ ਜਾਣ ਤੇ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਚੌਥੇ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਮੂਨੇ ਦਾ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਮੈਰਿਜ ਅਫ਼ਸਰ ਵਲੋਂ ਤਿੰਨ ਗਵਾਹਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੋਵੇਂ ਧਿਰਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸੁਣਕੇ ਅਤੇ ਇਤਰਾਜ਼ਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬਣਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਮੈਰਿਜ ਅਫ਼ਸਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | |
| 3. ਅਨਮੈਰਿਡ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਇੱਛੁਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਖੁਦ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪ੍ਰੀਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਇਕ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਅਤੇ ਬਿਆਨ ਹਲਫ਼ੀਆ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ-<br>(1) ਜਨਮ-ਮਿਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ। | ਇਸ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਤੇ ਫ਼ੀਲਡ ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪਾਸੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਦੇ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ 30 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਵਾ ਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਪਾਸੋਂ ਇਤਰਾਜ਼ (ਅਗਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ) ਮੰਗੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। 30 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਅਤੇ ਕੋਈ | ਅਦਾਲਤੀ ਨੋਟਿਸ/ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦੀ ਅਖ਼ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ। |

| | | |
|---|---|---|
| (2) ਰਿਹਾਇਸ਼ ਸਬੰਧੀ ਸਬੂਤ। | ਇਤਰਾਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਨਮੈਰਿਡ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | |

## ਪਾਸਪੋਰਟ ਬਰਾਂਚ (ਪਾਸਪੋਰਟ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ)
## ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪਾਸਪੋਰਟ ਦੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਲੈਣ ਬਾਰੇ

1. ਪਾਸਪੋਰਟ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਟਿੰਗ ਤੋਂ ਸਾਫ਼ ਸੁਥਰਾ ਨੀਲੇ ਜਾਂ ਕਾਲੇ ਬਾਲਪੈਨ ਨਾਲ ਭਰਿਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਪਾਸਪੋਰਟ ਸਾਈਜ਼ ਦੀਆਂ ਅੱਠ ਫੋਟੋ ਗਰਾਫ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

3. ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਦੀਆਂ ਦੋ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਤੇ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸਬੂਤ ਦੀਆਂ ਦੋ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

4. ਬਾਲਗ ਲਈ 1000/- ਰੁ. ਦਾ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ ਤੇ ਨਾਬਾਲਗ ਲਈ 600/- ਰੁ. ਦਾ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ (ਜਿਸ ਦੀ ਉਮਰ 14 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ) ਜੋ ਕਿ ਪਾਸਪੋਰਟ ਅਫਸਰ ਜਲੰਧਰ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਡਰਾਫਟ ਪੰਜਾਬ ਨੈਸ਼ਨਲ ਬੈਂਕ, ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ, ਸਟੇਟ ਬੈਂਕ ਆਫ ਪਟਿਆਲਾ, ਪੰਜਾਬ ਐਂਡ ਸਿੰਧ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਹੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

5. ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਤੋਂ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਨਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨੱਥੀ ਕਰਨ।

6. ਬਿਆਨ ਹਲਫੀਆ 15/- ਰੁ. ਦੇ ਅਸ਼ਟਾਮ ਤੇ ਜੋ ਕਿ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਨੋਟਰੀ ਪਾਸੋਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੇ ਫਾਰਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਨਾਲੋਂ ਦੋ ਪੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਫਾਰਮ ਅਲੱਗ ਕਰਕੇ ਸਮੇਤ ਰਸੀਦ ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪੁਲਿਸ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਮੁਕੰਮਲ ਫਾਈਲ ਸਮੇਤ ਪੁਲਿਸ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਸਹਿਤ ਰੀਜਨਲ ਪਾਸਪੋਰਟ ਅਫਸਰ, ਜਲੰਧਰ ਨੂੰ ਪਾਸਪੋਰਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

## ਡੀ.ਆਰ.ਏ. (ਟੀ.)

ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਵੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਾਖਾ ਹੈ। ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਅਫ਼ਸਰ ਇੰਨਚਾਰਜ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਬਾਰੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜੀ ਨੂੰ ਸੁਝਾਓ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਾਖਾ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:-

1. ਹੜ੍ਹਾਂ/ਭਾਰੀ ਬਾਰਸ਼ਾਂ/ਗੜ੍ਹੇਮਾਰ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਫਸਲਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਰਾਹਤ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਸਹਿਤ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਿਸਾਨਾਂ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜਾ ਦੇਣ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
2. ਫਸਲਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਕਾਰਨ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਵਿਚ ਰਾਹਤ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਸਹਿਤ ਅੱਗ ਪੀੜ੍ਹਤ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜਾ ਦੇਣ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
3. ਕੁਦਰਤੀ ਆਫਤਾਂ ਕਾਰਨ ਮਨੁੱਖੀ ਮੌਤਾਂ, ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੀ ਮੌਤ, ਮਕਾਨਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਵਿਚ ਰਾਹਤ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਸਹਿਤ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਉਪਰੋਕਤ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਸਬੰਧਤ ਪਟਵਾਰੀ ਦੇ ਰੋਜ਼ਨਾਮਚੇ ਵਿਚ ਰਪਟ ਦਰਜ ਕਰਾਏਗਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਥਾਣੇ ਵਿਚ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਐਫ.ਆਈ.ਆਰ. ਦਰਜ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਹਨਾਂ

ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਜਿਸ ਵਿਚ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਬੀਮੇ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਧਾਨਮੰਤਰੀ ਸਕੀਮ, ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਸਕੀਮ, ਰੈਡ ਕਰਾਸ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਵਲੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਜਿਕਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਸਮੇਤ ਦਰਖਾਸਤ ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪਾਸ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਘਟਨਾ ਬਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਵਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਮੁਢੱਲੀ ਸੂਚਨਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ ਸਬੰਧਤ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਅਤੇ ਮਿੱਥੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਰਾਹੀਂ ਇਹ ਕੇਸ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਹਿਤ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਲੋਂ ਕੇਸ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਸਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਰਾਹਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਰਾਹੀਂ ਤਕਸੀਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਹੋਈਆਂ ਮੌਤਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਮ੍ਰਿਤਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੌਤ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਪੋਸਟ ਮਾਰਟਮ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ, ਐਫ.ਆਈ.ਆਰ. ਅਤੇ ਰਪਟ ਰੋਜ਼ਨਾਮਚਾ ਵਾਕਿਆਤੀ, ਲੀਗਲ ਹੇਅਰ ਬਾਰੇ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਵਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਹਲਫ਼ੀਆ ਬਿਆਨ (ਜਿਸ ਵਿਚ ਮ੍ਰਿਤਕ ਦੇ ਬੀਮੇ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਮੰਤਰੀ ਸਕੀਮ, ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਸਕੀਮ, ਰੈਡ ਕਰਾਸ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਪਾਸੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਬਾਰੇ ਜ਼ਿਕਰ ਹੋਵੇ) ਵੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕੁਦਰਤੀ ਆਫ਼ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਪਸ਼ੂਆਂ ਦੀ ਮੌਤ ਸੰਬੰਧੀ ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪਸ਼ੂ ਪਾਲਣ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਹਲਕਾ ਵੈਟਨਰੀ ਡਾਕਟਰ ਵਲੋਂ ਮੌਤ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਰੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## ਡੀ.ਆਰ.ਏ. (ਐਮ)
## ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

### 1. ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਵਸੂਲੀ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ

ਭੋਏਂ ਮਾਲ ਅਬਿਆਨਾ ਲੋਕਲ ਰੇਟ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਤਕਾਵੀ ਕਰਜ਼ੇ ਰੀਹੇਬਲੀਟੇਸ਼ਨ ਡਿਊਜ਼ ਲਾਈ/ਮਾਈ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਮਦ ਲਾਈ/ਮਾਈ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਸਬੰਧੀ ਰਿਪੋਰਟ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਸੰਕਲਿਤ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਜਲੰਧਰ ਮੰਡਲ ਜਲੰਧਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਹੁਣ ਜਦ ਕਿ ਭੋਏਂ ਮਾਲ ਅਤੇ ਆਬਿਆਨਾ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਅਬਿਆਨੇ ਦੀ ਮੱਦ ਵਿੱਚ ਤਬਾਨ ਦੀ ਡਿਮਾਂਡ/ਖਤੌਨੀਆਂ ਮਹਿਕਮਾਂ ਸਿੰਚਾਈ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਸੰਬੰਧਤ ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਛਾਂਟ ਕਰਕੇ ਸੰਬੰਧਤ ਹਲਕਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਸੂਲੀ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਲੋਂ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਿਵਰਣ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਹਿਸੀਲਾਂ ਦੀਆਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਿਸ਼ਤ ਬੰਦੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਇਹ ਕਿਸ਼ਤ ਬੰਦੀਆਂ ਸੰਬੰਧਤ ਤਹਿਸੀਲਾਂ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਸਥਾਈ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

### 2. ਕੁਲੈਕਟਰ ਰੇਟ/ਭੋਏਂ ਐਕਵਾਇਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ

ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧ ਭੋਏਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੁਲੈਕਟਰ ਵਲੋਂ ਐਕਵਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਭੋਏਂ ਦੇ ਰੇਟ ਜਾਂ ਇਤਰਾਜ਼ਹੀਣਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਵੀ ਉਥੇ ਡੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਕੁਲੈਕਟਰ ਰੇਟ ਦੇ ਕੇਸ

ਸੰਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਭੋਏਂ ਦੇ ਰੇਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਨਿਯਤ/ਮਿੱਥੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਰੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਗਠਿਤ ਰੇਟ ਫਿਕਸੇਸ਼ਨ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਵਾ ਕੇ ਰੇਟ ਫਿਕਸ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਰੇਟਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸੰਬੰਧਤ ਭੋਏਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੁਲੈਕਟਰ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਜ਼ਮੀਨ ਐਕਵਾਇਰ ਕਰਨ ਲਈ ਭੋਏਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੁਲੈਕਟਰਾਂ ਨੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੰਬੰਧਤ ਭੋਏਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੁਲੈਕਟਰਾਂ ਵਲੋਂ ਅਵਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਐਵਾਰਡ ਸੰਬੰਧਤ ਮਹਿਕਮਿਆਂ ਦੇ ਭੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੁਲੈਕਟਰ ਵਲੋਂ ਹੀ ਸੁਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪੇਮੇਂਟ ਆਦਿ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਜੋ ਵੀ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਸਬੰਧਤ ਭੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੁਲੈਕਟਰ/ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਕੇਵਲ ਸਬੰਧਤ ਭੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕੁਲੈਕਟਰ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਤਾਲਮੇਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

### 3. ਅਦਾਲਤੀ ਵਰੰਟ ਦੀ ਤਾਮੀਲ

ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਦਾਲਤਾਂ, ਹਾਈਕੋਰਟਾਂ, ਬਾਹਰਲੇ ਰਾਜਾਂ ਵਲੋਂ ਜੋ ਵਰੰਟ ਮਾਲ ਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਵਰੰਟਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤਾਮੀਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸੰਬੰਧਤ ਅਦਾਲਤ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

### 4. ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਸਬੰਧੀ

ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖ਼ਾਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦੇਣ ਲਈ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਰਕਮ ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਅਲਾਟ ਕਰਕੇ ਭੇਜ ਦਿੰਦੇ ਹਨ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤਨਖ਼ਾਹ ਵੀ ਤਹਿਸੀਲ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਚੌਕੀਦਾਰਾਂ ਟੈਕਸ ਦੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਕੁਲ ਡਿਮਾਂਡ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕੁਲੈਕਟਰ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਵਾਪਸ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਤਨਖ਼ਾਹ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਸਬੰਧਤ ਮਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

## ਐਚ.ਆਰ.ਸੀ. (ਮੁੱਖ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਕਲਰਕ)

ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਾਖਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰ ਇੰਨਚਾਰਜ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਹਨ। ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਵਿੱਚ ਹੋਈਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ/ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਰਜਿਸਟਰੀਆਂ, ਮੁੱਖਤਿਆਰ ਨਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਵਸੀਅਤਾਂ ਦੇ ਪਿਛਲੇ 12 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਣੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸਾਂਭ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਨਕਲਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਕਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸਰਕਾਰੀ ਫੀਸ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

## ਨਕਲ ਲੈਣ ਦਾ ਤਰੀਕਾ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਫੀਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ

ਰਜਿਸਟਰਡ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਨਕਲ ਲੈਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵਲੋਂ ਇੱਕ ਦਰਖਾਸਤ ਤੇ 1-25 ਪੈਸੇ ਦਾ ਫੀਸ ਕੋਰਟ ਲਾ ਕੇ ਅਤੇ 15/- ਰੁ. ਦਾ ਅਸ਼ਟਾਮ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਨਕਲ ਲੈਣ ਲਈ ਜ਼ਮੀਨ/ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿੱਚ ਦੇ ਕੇ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਨਕਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

1. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਪਹਿਲੇ 20 ਸਾਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੋਵੇ, ਪੰਜ ਸਫੇ ਤੱਕ ਉਸ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਫੀਸ 100/- ਰੁਪਏ ਹੈ।
2. ਜੇਕਰ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਨਕਲ ਪੰਜ ਸਫੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ 15/- ਰੁਪਏ ਵਾਧੂ ਸਫੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਫੀਸ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 20 ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਪੰਜ ਸਫੇ ਤੱਕ ਸਰਕਾਰੀ ਫੀਸ 175/- ਰੁਪਏ ਹੈ।
4. ਜੇਕਰ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਨਕਲ ਪੰਜ ਸਫੇ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਾਲ 20 ਰੁਪਏ ਵਾਧੂ ਪੰਨੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰੀ ਫੀਸ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

## ਮੋਹਰਬੰਦ ਵਸੀਅਤਾਂ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖੁਲਵਾਉਣ ਬਾਰੇ

ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਆਪਣੀ ਵਸੀਅਤ ਗੁਪਤ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਕਲਮੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਲਿਖਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਲਿਖਵਾ ਕੇ ਕਿਸੇ ਮੋਹਤਬਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗਵਾਹੀ ਪਾ ਕੇ ਬੰਦ ਲਿਫਾਫੇ ਤੇ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪੂਰਾ ਪਤਾ ਲਿਖ ਕੇ ਕਿਸੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਇਹ ਬੰਦ ਵਸੀਅਤ ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ ਜੀ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੋਹਰਬੰਦ ਵਸੀਅਤ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਫੀਸ 10/- ਰੁਪਏ ਹੈ।

ਵਸੀਅਤ ਕਰਤਾ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਵਲੋਂ ਉਸ ਦੀ ਮੌਤ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਪਰੰਤ ਇੱਕ ਦਰਖਾਸਤ ਸਮੇਤ ਆਪਣੇ ਮ੍ਰਿਤਕ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦੀ ਮੋਹਰਬੰਦ ਵਸੀਅਤਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਫੀਸ 15/- ਰੁਪਏ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਖੁਲਵਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਾਰਸ ਖੋਲੀ ਗਈ ਵਸੀਅਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਨਕਲ ਵਸੀਅਤ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਫਿਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੀ ਸਰਕਾਰੀ ਫੀਸ 100/-ਰੁਪਏ ਹੈ।

## ਅਸ਼ਟਾਮ ਫਰੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਬਾਰੇ

ਅਸ਼ਟਾਮ ਫਰੋਸ਼ ਦਾ ਲਾਇਸੰਸ ਤਹਿਸੀਲਾਂ ਵਿਚ ਬੈਠਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਗਾ ਕੇ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਜਲੰਧਰ ਮੰਡਲ, ਜਲੰਧਰ ਨੂੰ ਕੇਸ ਭੇਜ ਕੇ ਦਰਖਾਸਤਾਂ/ਤਹਿਸੀਲ/ਸਬ ਤਹਿਸੀਲ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਯੋਗ ਪਾਏ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਲਾਇਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

## ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸਾਂ ਦੇ ਲਾਇਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ

ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸਾਂ ਦੇ ਲਾਇਸੈਂਸ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਆਫ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਪੰਜਾਬ, ਜਲੰਧਰ ਜੀ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸ ਦੇ ਲਾਇਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਆਫ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਲਿਖਤੀ ਟੈਸਟ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਸਟ ਵਿਚੋਂ ਪਾਸ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਸੈਂਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

## ਸਦਰ ਕਾਨੂੰਗੋ ਸ਼ਾਖਾ

## ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ

ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਕਿਸਾਨਾਂ, ਜ਼ਿਮੀਂਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ-ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ

ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਇੰਚਾਰਜ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬੰਦੋਬਸਤ ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ ਹੁਣ ਤੱਕ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ। ਹਰ ਸਾਲ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਪਿੰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਬੰਦੀਆਂ ਰੁਟੇਸ਼ਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹ 7 ਸਤੰਬਰ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਫਿਰ ਹਲਕਾ ਕਾਨੂੰਗੋ ਵਲੋਂ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ ਹਲਕਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 30 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ ਸਦਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਬੰਦੀਆਂ ਦਾਖਲ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ:—

1. ਬੰਦੋਬਸਤ ਸਾਲ 1884
2. ਬੰਦੋਬਸਤ 1911-12
3. ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀਆਂ, ਇੰਤਕਾਲ ਸਮੇਤ ਸ਼ਿਜਰਾ ਨਸਬ
4. ਮੁਸਾਵੀਆਂ

## ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਰਿਕਾਰਡ ਮਾਲ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਦਰਖਾਸਤ ਤੇ ਪੰਜ ਰੁਪਏ ਦਾ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਲਗਵਾ ਕੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਲ ਅਫ਼ਸਰ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾ ਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਨਕਲ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਨਕਲ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਨਕਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਛਪੇ ਫਾਰਮ ਤੇ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਲਗਾ ਕੇ ਅਤੇ ਨਕਲ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇ ਕੇ ਨਕਲ ਹਾਸਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀ

ਹਰ ਪਿੰਡ ਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀ ਰੁਟੇਸ਼ਨ ਮੁਤਾਬਕ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਬਾਅਦ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹੋਏ ਫੈਸਲਾ ਇੰਤਕਾਲ 16 ਜੂਨ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਪੰਜ ਸਾਲ 15 ਜੂਨ ਤੱਕ ਦੇ ਇੰਤਕਾਲਾਂ ਦਾ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੰਜ ਸਾਲ ਖਸਰਾ ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਦੇ ਆਖਰੀ ਫਸਲ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੀ ਅਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਛਿਮਾਹੀ ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਜਮੀਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕੰਮ ਹੈ। ਜਿਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਹਰ ਭੋਇੰ ਮਾਲਕੀ ਕਾਸ਼ਤਕਾਰ ਨੂੰ ਸੁਚੇਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## ਗਿਰਦਾਵਰੀ

ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਫਸਲ ਹਾੜ੍ਹੀ 1 ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ, ਵਾਧੂ ਹਾੜ੍ਹੀ 1 ਤੋਂ 15 ਮਈ, ਸਾਉਣੀ 16 ਸਤੰਬਰ ਤੋਂ 15 ਅਕਤੂਬਰ, ਵਾਧੂ ਸਾਉਣੀ 1 ਤੋਂ 15 ਦਸੰਬਰ ਪਟਵਾਰੀ ਮਾਲਕਾਂ ਮੁਜਾਰਿਆਂ ਮੁਰਤਹਿਨਾਨ ਅਤੇ ਪਿੰਡ ਦੇ ਨੰਬਰਦਾਰ, ਚੌਕੀਦਾਰ ਅਤੇ ਸਰਪੰਚ ਨੂੰ ਨਾਲ ਲੈ ਕੇ ਮੌਕੇ ਤੇ ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਟਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਧਿਰਾਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਗਿਰਦਾਵਰੀ ਨਹੀਂ ਬਦਲ ਸਕਦਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਜ਼ਿਮੀਂਦਾਰ ਆਪਣੀ ਕਾਸ਼ਤਾਂ ਰਕਬੇ ਸਬੰਧੀ, ਆਪਣੀ ਕਾਸ਼ਤ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਪਟਵਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਮੁਆਇਨਾ ਕਰਕੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਦੀ ਨਕਲ ਵੀ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## ਜਿਣਸਵਾਰ

ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫਸਲਾਂ ਦੇ ਕਾਸ਼ਤ ਰਕਬੇ ਸਬੰਧੀ ਆਂਕੜੇ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

## ਬਾਰਸ਼

ਜਦੋਂ ਬਾਰਸ਼ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਬਾਰਸ਼ ਮਾਪਣ ਉਪਰੰਤ ਵਰਖਾ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਮਿਤੀ, ਦਿਨ, ਮਹੀਨਾ, ਸਾਲ ਸਮੇਤ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਵਰਖਾ ਸਬੰਧੀ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚੋਂ ਪਤਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਸਾਲ, ਮਹੀਨਾ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਦਿਨ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਬਾਰਸ਼ ਹੋਈ ਹੈ।

## ਇੰਤਕਾਲ

ਜਦ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜਮੀਨ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਬੈਨਾਮਾ, ਹਿਬਾ, ਤਬਾਦਲਾ, ਪਟਨਾਮਾ, ਵਸੀਅਤ, ਵਰਾਸਤ, ਰਹਿਨ ਨਾਮਾ ਕਬਜ਼ਾ, ਤਕਸੀਮ ਆਦਿ ਰਾਹੀਂ ਹੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮਾਲ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਸੋਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਪਟਵਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਇੰਤਕਾਲ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਪਟਵਾਰੀ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ (ਹਲਕੇ) ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਤੁਰੰਤ ਇੰਤਕਾਲ ਦਰਜ ਕਰੇ। ਇੰਤਕਾਲ ਦਰਜ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਪਟਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਗਿਰਦਾਵਰ ਹਲਕਾ ਪਾਸੋਂ ਪਰਤ ਪਟਵਾਰ ਉਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਸਹੀ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਮੁਆਇਨਾ (ਮੁਕਾਬਲਾ) ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਸੀ.ਆਰ.ਓ. ਪਾਸੋਂ ਇੰਤਕਾਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਇੰਤਕਾਲ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ (ਝਗੜੇ ਵਾਲਾ ਇੰਤਕਾਲ) ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੀ.ਆਰ.ਓ. ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਤਨਾਜਾ ਕਰਾਰ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪਾਸ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਭੇਜ ਦੇਵੇਗਾ। ਇੰਤਕਾਲ ਦੇ ਫੈਸਲਾ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ 150/- ਰੁਪਏ ਫੀਸ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਅਕਤੀ ਪਾਸੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਕੇ ਸੰਬੰਧਤ ਸੀ.ਆਰ.ਓ. ਜਾਂ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇੰਤਕਾਲ ਦੀ ਫੀਸ ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿਚ ਦਾਖਲ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਇੰਤਕਾਲ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਮੁਸੰਨਾ (ਡੁਪਲੀਕੇਟ) ਇੰਤਕਾਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ (ਲਿਖਾ-ਪੜ੍ਹੀ) ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਸੁਵਿਧਾ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ਪਰਚਾ/ਰਜਿਸਟਰੀ ਤਹਿਸੀਲ ਵਿਚੋਂ ਹਲਕਾ ਕਾਨੂੰਗੋ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ | ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ 16 ਤਾਰੀਖ |
| 2. | ਪਟਵਾਰੀ ਵਲੋਂ ਇੰਤਕਾਲ ਦਰਜ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ | ਪਰਚਾ ਰਜਿਸਟਰੀ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ |
| 3. | ਝਗੜੇ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਇੰਤਕਾਲ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ | ਵਾਕਿਆ ਤੋਂ ਅੰਦਰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ |
| 4. | ਝਗੜੇ ਵਾਲੇ ਇੰਤਕਾਲ ਫੈਸਲਾ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ | ਵਾਕਿਆ ਤੋਂ ਅੰਦਰ ਛੇ ਮਹੀਨੇ |
| 5. | ਤਹਿਸੀਲ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀ ਦਾਖਲ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ | 7 ਸਤੰਬਰ |
| 6. | ਸਦਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਚ ਮੁਕੰਮਲ ਜਮ੍ਹਾਂਬੰਦੀ ਦਾਖਲ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ | ਅਗਲੇ ਸਾਲ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 30 ਅਪ੍ਰੈਲ |
| 7. | ਕਾਨੂੰਗੋ ਰਾਹੀਂ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਾਂ | ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਦਰਖਾਸਤ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ |
| 8. | ਪਟਵਾਰੀ ਕੋਲੋਂ ਨਕਲ ਲੈਣ ਦਾ ਸਮਾਂ | ਤਿੰਨ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ |
| 9. | ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਟਵਾਰੀ ਦੇ ਪਾਸ ਲੱਠੇ | ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦਫ਼ਤਰ ਸਦਰ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ |

(ਸ਼ਿਜਰਾਂ) ਵਿਚ ਕਰਮਾਂ ਦੀ ਭੰਨ ਤੋੜ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਿਚ ਮੁਸਾਵੀ ਤੋਂ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## ਮੋਹਤਮਮ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਬਾਰੇ

ਜਦ ਕੋਈ ਮੁਆਫੀਦਾਰ/ਮੋਹਤਮਮ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨਵਾਂ ਮੋਹਤਮਮ ਬਣਨ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣੀ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਸਵੈ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਉਪਰੰਤ ਨਵੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੁਲੈਕਟਰ ਸਾਹਿਬ ਦੀ ਅਦਾਲਤ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

## ਆਰ.ਆਰ.ਏ. ਸ਼ਾਖਾ

ਇਹ ਸ਼ਾਖਾ ਅੱਤਵਾਦ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ/ਦੰਗਾਂ ਪੀੜਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਉਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਅੱਤਵਾਦ ਤੋ ਪ੍ਰਭਾਵਤ/ਦੰਗਾਂ ਪੀੜਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੇ ਨਿਰਭਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਪਹਿਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਕੇਸ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਾ ਮ੍ਰਿਤਕ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਤਾ, ਉਮਰ, ਮੌਤ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਐਫ.ਆਈ.ਆਰ. ਦੀ ਕਾਪੀ, ਦੰਗਾਂ ਪੀੜਤ/ਅੱਤਵਾਦ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਨਿਰਭਰਤਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਬਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਲੋਂ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਇਤਰਾਜਹੀਨਤਾ ਹਲਫੀਆ ਬਿਆਨ ਆਦਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸੰਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਮਾਲੀ ਹਾਲਤ ਚੰਗੀ ਜਾਂ ਮਾੜੀ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪਾਸੋਂ ਪੜਤਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕੇਸ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਘੋਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ (ਸ਼ਿਕਾਇਤ) ਰਾਹੀਂ ਕੇਸ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਾਸਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੇਸ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਮੁੜ ਸਥਾਪਨ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਜੀ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੇਸ ਦਸਤੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਪਹੁੰਚਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ।

ਦੰਗਾ ਪੀੜਤ/ਅੱਤਵਾਦ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਹੋਇਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਰਾਹੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦਾ ਖਰਚਾ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਤੱਕ 300/- ਰੁ. ਕਾਲਜ ਪੱਧਰ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ 500/- ਰੁ. ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਲੜਕੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਾਦੀ ਲਈ 25,000/- ਰੁ. ਦੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਗ੍ਰਾਂਟ ਵੀ ਸੰਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਧਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫ਼ਤ ਬੱਸ ਸਫ਼ਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਪੁੱਡਾ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਰਬਨ ਅਸਟੇਟ ਵਿੱਚ ਪਲਾਟ ਲੈਣ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਵੀ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਲੋਂ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਪਾਸੋਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਈ ਪਲਾਟ ਲਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਪੜਤਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸੰਬੰਧਤ ਪੁੱਡਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਬਣਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕੇ।

ਦੰਗਾ ਪੀੜਤ/ਅੱਤਵਾਦ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਅੱਤਵਾਦੀਆਂ ਹੱਥੋਂ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 1,00,000/- ਰੁ. ਦੀ ਐਕਸ-ਗਰੇਸ਼ੀਆ ਗਰਾਂਟ ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੱਤਵਾਦ ਦੌਰਾਨ 100% ਨਕਾਰਾ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵੀ ਮੌਤ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਵਾਂਗ ਐਕਸ-ਗਰੇਸ਼ੀਆ ਗਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਸੂਟੇਬਿਲਟੀ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਨੌਕਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਵੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਵਿਵਸਥਾ ਹੈ।

## ਆਰ.ਆਈ.ਏ. ਸ਼ਾਖਾ
## ਸਰਕਾਰੀ ਸਿਵਲ ਅਤੇ ਮਿਲਟਰੀ/ਗੱਜਟਿਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਬਾਰੇ

ਸਰਕਾਰੀ ਸਿਵਲ/ਮਿਲਟਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜੋ ਰੋਲ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੈਰੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ ਤੋਂ ਕਰਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ ਵਲੋਂ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸੀ.ਆਈ.ਡੀ. ਵਿਭਾਗ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਇਸ ਬ੍ਰਾਂਚ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਲੋਂ ਅਸਲ ਹੀ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜਿਥੋਂ ਤੱਕ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਰੋਲ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਉਹ ਸਿਰਫ ਸੀਨੀਅਰ ਪੁਲਿਸ ਕਪਤਾਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੀ ਇਸ ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਲੋਂ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

## ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਨ ਸ਼ਾਖਾ (ਸੀ.ਈ.ਏ. ਸ਼ਾਖਾ)

ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ, ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਆਮ ਝਗੜੇ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕੇਸ ਅਗਲੇ ਹੁੱਕਮਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੁੱਕਮ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਅਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਦੋਸ਼ ਸਾਬਤ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਮਹਿਕਮੇ ਨੂੰ ਕਸੂਰਵਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਗੰਭੀਰ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਜਿਸ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਤੇ ਡੀ.ਸੀ. ਸਾਹਿਬ ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਦਾ ਹੁੱਕਮ ਦੇਣ ਤਾਂ ਉਸ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਵਲੋਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਬੁਲਾ ਕੇ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਡੀ.ਸੀ. ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਜਨਤਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਸੁਨਣ ਲਈ ਡੀ.ਸੀ. ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਹਰੇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਦੂਜੇ ਅਤੇ ਚੌਥੇ ਸ਼ੁਕਰਵਾਰ ਨੂੰ ਖੁੱਲਾ ਦਰਬਾਰ ਵੀ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਮੌਕੇ ਤੇ ਹੀ ਕਰਨ ਦੇ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਹੜੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਮੌਕੇ ਤੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ-

| ਸਕੀਮ ਦਾ ਨਾਮ | ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ | ਦਫ਼ਤਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ | ਸਮਾਂ |
|---|---|---|---|
| ੳ) ਫਰੀਡਮ ਫਾਈਟਰਾਂ ਦੇ ਪੁੱਤਰ/ਪੁਤਰੀਆਂ, ਪੋਤਰੇ, ਦੋਹਤੇ-ਦੋਹਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਫਰੀਡਮ ਫਾਈਟਰ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੋਣ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ। | ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਹਲਫ਼ੀਆ ਬਿਆਨ ਪੀ.ਪੀ.ਓ. ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਤਾਮਰ ਪੱਤਰ ਦੀ ਨਕਲ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਪਾਸੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਪਟਵਾਰੀ ਪਾਸੋਂ ਕੁਰਸੀਨਾਮਾ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਵਾ ਕੇ ਡੀ.ਸੀ. ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | 1 ਮਹੀਨਾ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ਅ) ਫਰੀਡਮ ਫਾਈਟਰ ਦੀ ਮੌਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦੀ ਵਿਧਵਾ ਦੇ ਨਾਮ ਪੈਨਸ਼ਨ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ। | ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਤਿੰਨ ਫੋਟੋ ਹਲਫ਼ੀਆ ਬਿਆਨ, ਪੀ.ਪੀ.ਓ. ਦੀ ਕਾਪੀ, ਮੌਤ ਦਾ ਸਰਟੀ-ਫ਼ਿਕੇਟ ਆਦਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। | ਸਬੰਧਤ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਡੀ.ਸੀ. ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | 1 ਮਹੀਨਾ |
| ੲ) ਫਰੀਡਮ ਫਾਈਟਰਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਧਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਬੱਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਫ਼ਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਸ ਪਾਸ ਸ਼ਨਾਖ਼ਤੀ ਕਾਰਡ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ। | ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਨਾਲ ਤਿੰਨ ਫੋਟੋ, ਬਿਆਨ ਹਲਫ਼ੀ, ਪੀ.ਪੀ.ਓ. ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀ ਅਤੇ ਤਾਮਰ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ (ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ) ਪਾਸੋਂ ਦਸਤਖ਼ਤ ਕਰਵਾ ਕੇ ਸ਼ਨਾਖ਼ਤੀ ਕਾਰਡ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। | 1 ਹਫ਼ਤਾ |
| ਸ) ਫਰੀਡਮ ਫਾਈਟਰ ਦੇ ਪੁੱਤਰ, ਪੁੱਤਰੀ ਦੀ ਸ਼ਾਦੀ ਲਈ 10,000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਗਰਾਂਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਫਰੀਡਮ ਫਾਈਟਰ ਦੀ ਉਮਰ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪੁੱਤਰ, ਪੁੱਤਰੀ ਦੀ ਉਮਰ ਸਬੰਧੀ ਸਬੂਤ, ਸ਼ਾਦੀ ਦਾ ਕਾਰਡ ਹਲਫ਼ੀਆ ਬਿਆਨ, ਪੀ.ਪੀ.ਓ. ਦੀ ਕਾਪੀ ਤਾਮਰ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਤੇ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ. ਪਾਸੋਂ ਪੜਤਾਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਡੀ.ਸੀ. ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਹਿਕਮੇ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। | |

## ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਨਾਜ਼ਰ ਸ਼ਾਖਾ

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਨਾਜ਼ਰ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਕਚਹਿਰੀ ਅਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪਿਸਟ/ਫੋਟੋਸਟੇਟ/ਜੂਸਬਾਰ/ਐਸ.ਟੀ.ਡੀ./ਪੀ.ਸੀ.ਓ./ ਕੰਟੀਨ/ਕਾਫ਼ੀਬਾਰ ਆਦਿ ਦੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣ ਲਈ ਪੜ੍ਹੇ-ਲਿਖੇ ਬੇਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਸਾਦੇ ਕਾਗਜ਼ ਤੇ (ਜਿਸਦਾ ਕੋਈ ਪ੍ਰਫ਼ਾਰਮਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਹੈ) ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਨਾਲ ਜਿਹੜੇ ਕੰਮ ਲਈ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣੀ ਹੈ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਸਬੂਤ ਵੱਜੋਂ ਸਰਟੀਫ਼ਿਕੇਟ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕ ਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਨਾਲ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਦਰਖ਼ਾਸਤ ਨਾਜ਼ਰ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਜਗ੍ਹਾ ਦੀ ਉਪਲੱਭਤਾ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਮੁਨਾਸਿਬ ਹੁਕਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਅਰਜ਼ੀ ਕੇਵਲ ਸਾਦੇ ਕਾਗਜ਼ ਤੇ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਡੀ.ਸੀ. ਸਾਹਿਬ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ-

1. ਜਗ੍ਹਾ ਕੇਵਲ 8'×6' ਅਲਾਟ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਲੱਕੜ ਦਾ ਖੋਖਾ/ਕੈਬਨ ਬਨਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ। ਪਰ ਪੱਕਾ ਖੋਖਾ ਬਨਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

3. ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮਿਥੀ ਫ਼ੀਸ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
4. ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਡੀਡ 75/- ਰੁਪਏ ਦੇ ਨਾਲ ਜੁਡੀਸ਼ੀਅਲ ਪੇਪਰ ਤੇ ਭਰ ਕੇ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
5. ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
6. ਅਲਾਟ ਹੋਈ ਜਗ੍ਹਾ ਅੱਗੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
7. ਜਿਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਉਸੇ ਮੰਤਵ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ/ਵਪਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

## ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਈਸੈਂਸ ਫ਼ੀਸ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ-

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ਲੱਕੜ ਦੇ ਪਲੇਟਫਾਰਮ (8'×6') ਹਰੇਕ ਕੈਟਾਗਰੀ | 100/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ |
| 2. | ਲੱਕੜ ਦਾ ਕੈਬਿਨ (8'×6') ਹਰੇਕ ਕੈਟਾਗਰੀ | 200/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ |
| 3. | ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਮਸ਼ੀਨ, ਜੂਸਬਾਰ, ਐਸ.ਟੀ.ਡੀ./ਪੀ.ਸੀ.ਓ. | 400/- ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ |

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਕਚਿਹਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਫ਼ਰਨੀਚਰ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਗੱਡੀਆਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਖ਼ਰੀਦੋ-ਫਰੋਖ਼ਤ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੇਮੈਂਟ ਬਜਟ ਪ੍ਰੋਵੀਜ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

## ਲੋਕਲ ਫੰਡ ਸ਼ਾਖਾ (ਐਲ.ਐਫ.ਏ. ਸ਼ਾਖਾ)

ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਨਗਰ ਕੌਂਸਲਾਂ ਨਾਲ ਲਿਖਾ-ਪੜ੍ਹੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

1. ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਨਗਰ ਕੌਂਸਲਾਂ ਵੱਲੋਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਤਿਆਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਮਤੇ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਤੇ ਵਾਚੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜੇਕਰ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਤੇ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਫੰਡਾਂ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਮਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬ ਚਾਹੁੰਣ ਕਿ ਇਹ ਮਤੇ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਪਾਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਣ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਰੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁੱਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਨਗਰ ਕੌਂਸਲਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਬੋਲੀਆਂ ਜਾ ਨਿਲਾਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਨਗਰ ਕੌਂਸਲਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਵੇਚਣ ਸਬੰਧੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਨਗਰ ਕੌਂਸਲਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖ਼ਰਚੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੰਮ ਕਾਰ ਸਬੰਧੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੱਦਾਂ ਅਧੀਨ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਕੇ ਮਾਹਵਾਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਵੱਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
5. ਨਗਰ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਤੇ ਉਪ ਪ੍ਰਧਾਨ ਦੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਵਿੱਚ ਕਨਵੀਨਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
6. ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਨਗਰ ਕੌਂਸਲਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
7. ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਮੈਰਿਜ ਪੈਲਸਾਂ ਦੇ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਦਰਖ਼ਾਸਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਐਨ.ਓ.ਸੀ. ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

## ਨਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ

**ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੁਵਿਧਾ**

ਨਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਨੂੰ ਮਾਲ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਲ ਅਦਾਲਤਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਡ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਲਾਭ-ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਨਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ**

ਬਿਨੈਕਾਰ ਕਿਸੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਵੀ ਦਸਤਾਵੇਜਾਂ ਦੀ ਨਕਲ ਲੈਣ ਵਾਸਤੇ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਮਿੱਥੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ (ਜੋ ਕਚਹਿਰੀ ਅਹਾਤੇ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ) ਲੋੜੀਂਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਲਗਾ ਕੇ ਦਰਖਾਸਤ ਨਕੂਲ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਦੇ ਕੇ ਰਸੀਦ ਕਲਰਕ ਤੋਂ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਵਿਚ ਨਕਲ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦਾ ਅੰਦਾਜਨ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਦਫ਼ਤਰੀ ਕਾਰਵਾਈ**

ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਦਰਖਾਸਤ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧਤ ਅਦਾਲਤਾਂ/ਰਿਕਾਰਡ ਦਫ਼ਤਰ ਤੋਂ ਲਿਆ ਕੇ ਨਕਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਨਕਲ ਤਿਆਰ ਉਪਰੰਤ ਬਣਦੀ ਫੀਸ ਕੋਰਟ ਫੀਸ ਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

**ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਂ**

ਨਕਲ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15 ਦਿਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

## ਵਿਕਾਸ ਸ਼ਾਖਾ

ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ 10 ਬਲਾਕਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਬਲਾਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ–

ਬਲਾਕ ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ–1, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ–2, ਭੂੰਗਾ, ਦਸੂਹਾ, ਟਾਂਡਾ, ਮੁਕੇਰੀਆਂ, ਤਲਵਾੜਾ, ਹਾਜੀਪੁਰ, ਗੜ੍ਹਸ਼ੰਕਰ ਅਤੇ ਮਾਹਿਲਪੁਰ ਹਨ।

ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਰਪੰਚ/ਪੰਚਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਜੋ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਰਕਾਰ (ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ) ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਦਰਬਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਮਹਿਕਮੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਦਰਬਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬੀ.ਡੀ.ਪੀ.ਓਜ਼/ਪੰਚਾਇਤ ਸਕੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁੱਢਲੀਆਂ/ਰੈਗੂਲਰ ਪੜਤਾਲਾਂ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਪੰਚਾਇਤ ਦੇ ਦਰੱਖਤਾਂ ਦੀ ਨਿਲਾਮੀ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਕੀਮਤ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਬੀ.ਡੀ.ਪੀ.ਓ. ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਇਹ ਕੇਸ ਸਬੰਧਤ ਵਣ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਵਣ ਮੰਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਮਤ ਅਸੈਸ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਬੀ.ਡੀ.ਪੀ.ਓ. ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਰੂਲਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਮਾਣਯੋਗ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੀਆਂ ਵੱਖ–ਵੱਖ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਡੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਜੋ ਵੱਖ–ਵੱਖ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਲੀਆਂ/ਨਾਲੀਆਂ/ਗੰਦੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਨਿਕਾਸ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਡੀਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਚਲ ਰਹੇ ਫੋਕਲ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਵੱਖ–ਵੱਖ ਬੀ.ਡੀ.ਪੀ.ਓ. ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨਾਲ ਲਿਖਾ–ਪੜ੍ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਫੋਕਲ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਡੀ.ਸੀ. ਸਾਹਿਬ ਵੱਲੋਂ ਵੱਖ–ਵੱਖ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਰਿਵਿਊ ਕਰਨ ਲਈ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਮੀਟਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਵੱਖ–ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬਲਾਕ/ਪੰਚਾਇਤ ਸੰਮਤੀਆਂ ਦੇ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ 1,2,3 ਅਤੇ 4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੁਆਟਰਲੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਬੰਧਤ ਬਲਾਕ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਬਲਾਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕੰਡਮ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਵੀ ਸਰਕਾਰ ਨਾਲ ਲਿਖਾ–ਪੜ੍ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਗ਼ਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਰਹਿ ਰਹੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦਾ ਸਰਵੇ ਵੀ ਸਮੂਹ ਬਲਾਕ ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਹੀ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।