

Chapter-II (Manual -1)

Particulars of the Organization, Functions and Duties

2.1 Background

Consequent upon the decision taken by the Cabinet Sub Committee on 08.03.1994, the work relating to formulation, monitoring and review of Scheduled Castes Sub Plan (SCSP) alongwith erstwhile 'Special Central Assistance (SCA) to SCSP Programme' {now: "Grants-in-aid to Districts/State Level projects for Socio-Economic Betterment of Scheduled Castes" scheme component of centrally sponsored scheme Pradhan Mantri Anusuchit Jaati Abayudhya Yojana (PM-AJAY)} was transferred from the Department of Planning, Punjab to the Department of Welfare {now: Department of Social Justice, Empowerment and Minorities}. A separate Directorate (Directorate of Scheduled Castes Sub Plan) was set up under the Department of Welfare {now: Department of Social Justice, Empowerment and Minorities} during 1994-95 to look after the work of SCSP and erstwhile 'SCA to SCSP programme' {now: Grants-in-aid scheme component of PM-AJAY}.

2.2 Objectives/Purpose

Directorate of Scheduled Castes Sub Plan, Department of Social Justice, Empowerment and Minorities, Punjab is the nodal department for formulation and monitoring of the implementation of SCSP in the State. It is also the State Nodal Agency (SNA) for "Grants-in-aid to Districts/State Level projects for Socio-Economic Betterment of Scheduled Castes" a 100% funded scheme component of the scheme Pradhan Mantri Anusuchit Jaati Abayudhya Yojana (PM-AJAY) - sponsored by the Ministry of Social Justice and Empowerment, GoI.

- The SCSP in the State is being formulated out of the eligible portion of the Estimates of Expenditure of the Development Budget part of the State Annual Budget of the respective year. The size of SCSP is kept atleast in proportion to the percentage of Scheduled Caste Population in Punjab which stands at 31.94% of the total population in this state as per Census 2011. SCSP includes Estimates of Expenditure under various schemes of different implementing departments/agencies. The implementing departments implement the schemes and

utilize SCSP funds earmarked thereunder. The Directorate of Scheduled Castes Sub Plan is not the implementing Department of schemes/projects.

2.3 Main Activities/Functions

- (i) It formulates the SCSP and prepares annual SCSP document which is presented in the Budget Session of the Punjab Vidhan Sabha alongwith the State Annual Budget documents.
- (ii) It monitors and reviews the progress of SCSP on quarterly/half-yearly/annual basis.
- (iii) It finalizes the excess and surrender for SCSP estimates of expenditure.
- (iv) It formulates and/or grants approval to schemes of different implementing departments under “Grants-in-aid” scheme component of PM-AJAY. It also monitors such schemes through surveys/spot checks and prepares evaluation report on the impact assessment of these schemes on the economic upliftment of poor Scheduled Caste beneficiaries.
- (v) It prepares the state SCSP guidelines keeping in view the SCSP guidelines issued by the erstwhile Planning Commission (now: NITI Aayog). It also functions to apprise the State Departments/Agencies about the concept, guidelines and purpose of Scheduled Castes Sub Plan (SCSP) including the “Grants-in-aid” scheme component of PM-AJAY for effective utilization of earmarked/available funds for the overall development of Scheduled Castes.
- (vi) It reviews the progress of “Grants-in-aid” scheme component of PM-AJAY scheme on quarterly/half-yearly/annual basis and sends the progress reports, Utilization Certificates and evaluation report to Ministry of Social Justice and Empowerment, GoI.

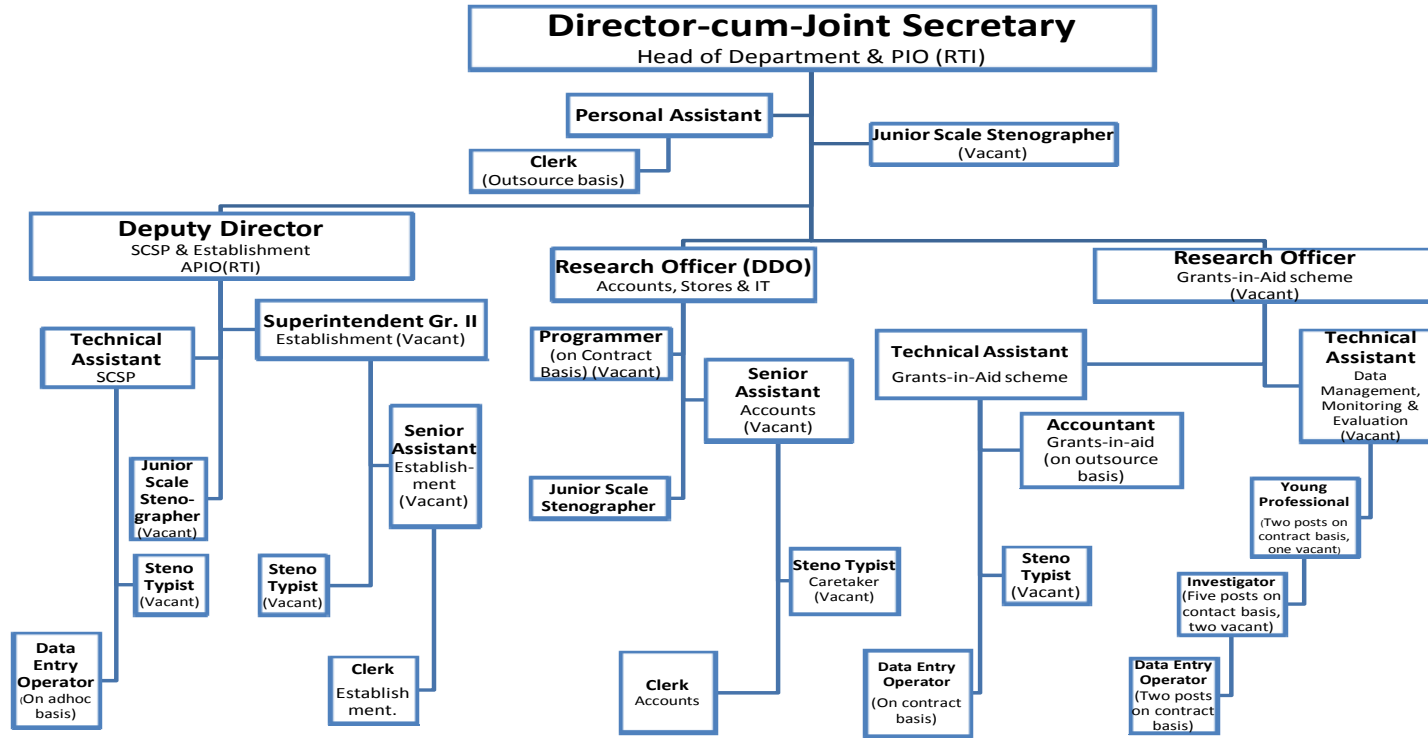
2.4 Administrative Set-up

Minister Incharge	:	Dr. Baljit Kaur, Cabinet Minister Social Justice, Empowerment and Minorities
Secretary Incharge	:	Shri G. Ramesh Kumar, IAS, Additional Chief Secretary Social Justice, Empowerment and Minorities

2.5 Organizational Structure of the Directorate of Scheduled Castes Sub Plan, Department of Social Justice, Empowerment and Minorities, Punjab.

Directorate of Scheduled Castes Sub Plan has its State headquarters located at SAS Nagar (Mohali). It has no branch/field office in the State at District/Block/Tehsil level. However, for the better and effective co-ordination of SCSP work at district level, Government vide its order dated 30.9.1996 (Annexure 'A') has declared each ADC(Dev.) as the Nodal Officer. District Welfare Officer (now District Social Justice and Empowerment Officer) of the respective district has been asked to provide secretariat services to the concerned ADC(Dev.) for all SCSP related work at the district level.

The Organization Chart of the Directorate of Scheduled Castes Sub Plan.



Support Staff: Driver, Restorer and Group-D employees.

2.6 Name and Address of the Organization

Directorate of Scheduled Castes Sub Plan,
Department of Social Justice, Empowerment and Minorities, Punjab,
S.C.O. No. 6, Old DC Office Building,
Phase-1 (Sector 55), SAS Nagar (Mohali) - 160055.
Phone No. 0172-2220801
Email: dir.scsp@punjab.gov.in
Website: welfarepunjab.gov.in (content available under section 'Directorate of SCSP').

2.7 Working Days/Hours of the Organization

Monday to Friday (Except gazette holidays)
Timings: 9.00 A.M. to 5.00 P.M. (or as fixed by the Punjab Government)

Annexure 'A'

GOVERNMENT OF PUNJAB DEPARTMENT OF WELFARE SPECIAL COMPONENT PLAN

Government has decided to declare the Additional Deputy Commissioner (Development) of each District as Nodal Officer under the overall control of the Deputy Commissioner for formulation, implementation, monitoring and coordination of programmes and schemes falling under the District Level Special Component Plan for the respective District. He will be responsible for approaching the District Planning and Development Board for release of SCP funds, issue of financial sanctions and administrative approval. He will ensure proper utilisation of the SCP funds as per the guidelines of the Department of Welfare and supply the necessary feed back to the Department of Welfare in this connection.

District Welfare Officer will render secretariat services to the ADC(Dev.) of the respective District in respect of all the plan work relating to District Level Special Component Plan.

C.S. Punjab, has seen and approved.

Sd/-
S.C. Aggarwal
Secretary to Govt. of Punjab.
Department of Welfare

No.1/14/95-RO(SCP)-96/2497

Dated 30, September, 1996

A copy is forwarded to Secretary, Coordination, General Administrative Department (Cabinet Affairs Branch) with reference to their I.D. No. 1/145/95-Cabinet/5748, dated 30.8.95 vide which the decision of the Council of Ministers, dated 11.8.95 was conveyed.

Sd/-
Joint Secretary Welfare(S)

The Secretary to Govt. of Punjab,
Coordination & General Administration,
(Cabinet Affairs Branch).

I.D.No.1/14/95-RO(SCP)-96/2498

Dated 30, September, 1996

A copy is forwarded to Principal Secretary to Chief Minister, Punjab for kind information of Chief Minister, Punjab.

Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Principal Secretary to
Chief Minister, Punjab.

I.D.No.1/14/95-RO(SCP)-96/2499

Dated 30, September, 1996

Endst. No.1/14/95-RO(SCP)-96/2500-33

Dated 30, September, 1996

Copy is forwarded to the Chairman/Vice Chairman of all the District Planning & Development Board in the State for information.

-Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Endst. No.1/14/95-RO(SCP)-96/2534-50

Dated 30, September, 1996

Copy is forwarded to all the Deputy Commissioners-cum-Member Secretaries of District Planning and Development Boards for information and necessary action.

Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Endst. No.1/14/95-RO(SCP)-96/2551-67

Dated 30, September, 1996

Copy is forwarded to all the Additional Deputy Commissioners (Development) in the State for information and necessary action please.

Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Endst. No.1/14/95-RO(SCP)-96/2568-83

Dated 30, September, 1996

Copy is forwarded to all the Financial Commissioners/ Principal Secretaries/ Administrative Secretaries for information and necessary action.

Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Endst. No.1/14/95-RO(SCP)-96/2584-2601

Dated 30, September, 1996

Copy is forwarded to all the Heads of Departments/Corporation concerned with SCP for information and necessary action.

Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Endst. No.1/14/95-RO(SCP)-96/2602-18

Dated 30, September, 1996

Copy is forwarded to all the Deputy Economic & Statistical Advisors in all the Districts of the State for information and necessary action.

Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Endst. No.1/14/95-RO(SCP)-96/2619-35

Dated 30, September, 1996

Copy is forwarded to all the District Welfare Officers for information and necessary action.

Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Endst. No.1/14/95-RO(SCP)-96/2636-2941

Dated 30, September, 1996

Copy is forwarded to All the District Heads concerned with Special Component Plan & District Treasury Officers /DCFA's for information and necessary action.

Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Endst. No.1/14/95-RO(SCP)-96/2942

Dated 30, September, 1996

Copy is forwarded to PS/SW for kind information of Secretary Welfare.

Sd/-
Joint Secretary Welfare (S)

Chapter – III (Manual – 2)

Powers and Duties of Officers and Employees of the Directorate of Scheduled Castes Sub Plan.

3.1 Powers

Designation	Administrative	Financial	Others
Director-cum-Joint Secretary	All the powers provided under Punjab Civil Services Rules to the Head of the Department.	All Financial powers provided under Punjab Financial Rules to the Head of the Department.	--
Research Officer	--	DDO powers are re-delegated to the Research Officer. The Research Officer has the financial powers of DDO specified in Punjab Financial Rules.	--

3.2 Duties

The officers/officials are discharging their duties as per the Office Order dated 18.04.2023. The duties assigned to officers/officials are as given hereunder:-.

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਕੰਮ	ਸਹਿਯੋਗੀ ਕਰਮਚਾਰੀ
1.	2.	3.
1.	<p>ਸ਼੍ਰੀ ਅਜੈ ਕੁਮਾਰ ਖੇਸਲਾ, ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ</p> <p>A. ਐਸ.ਸੀ.ਐਸ.ਪੀ ਸ਼ਾਖਾ</p> <p>B. ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ</p> <p>---</p> <p>C. ਨੇਡਲ ਅਫਸਰ HRMS, e-office, PAWAN, ਸਰਕਾਰੀ ਈਮੇਲ, Punjab Dispute Resolution & Litigation Policy, 2020 / ਕੋਰਟ ਕੇਸ, ਵਿਭਾਗੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੀ ਅਪਡੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਿੱਟਾ ਮੁੱਖੀ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (ਆਰ.ਐਫ.ਡੀ), ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ</p> <p>D. ਮੁੱਖ ਵਿਜ਼ੀਲੈਂਸ ਅਫਸਰ</p> <p>E. ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ-2005 ਤਹਿਤ ਸਹਾਇਕ ਜਨਤਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ</p> <p>---</p> <p>F. ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡਾਟਾ ਬੇਸ ਦੀ ਬਣਤਰ/ ਅਪਡੇਸ਼ਨ</p> <p>G. 20-ਨੁਕਾਤੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ</p> <p>---</p> <p>H. ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਸਾਜੋ-ਸਮਾਨ ਦੀ ਖਰੀਦ।</p>	<p>ਸ਼੍ਰੀ ਪਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਰਬਜੀਤ ਕੌਰ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੇਵਾਦਾਰ (MTS)</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਅੰਕਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕ-2</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪਾਲ ਸਿੰਘ, ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੇਗ੍ਰਾਫਰ</p>
	<p>1A. ਐਸ.ਸੀ.ਐਸ.ਪੀ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ-ਕਾਜ।</p> <p>i. ਐਸ.ਸੀ.ਐਸ.ਪੀ. ਦੀ ਬਣਤਰ, ਵਾਧਾ, ਘਾਟਾ, ਦੇਖ-ਰੇਖ/ਸਮੀਖਿਆ ਆਦਿ, ਅਗਵਾਈ-ਲੀਹਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਗਤ ਮਾਮਲੇ, ਖਰਚਾ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>ii. ਸਮੂਹ ਬਜਟ ਡਿਮਾਂਡ/ਸਬ ਹੈਡਜ਼।</p> <p>iii. ਨੀਤੀ ਆਯੋਗ, ਸਮਾਜਿਕ ਨਿਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਮੰਤਰਾਲਾ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਕਮਿਸ਼ਨ (ਕੇਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਐਸ.ਸੀ.ਐਸ.ਪੀ. ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>iv. ਲੋਕ ਸਭਾ/ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਅਤੇ ਆਸ਼ਵਾਸ਼ਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ।</p> <p>v. ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੀ ਭਲਾਈ ਕਮੇਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ।</p>	<p>ਸ਼੍ਰੀ ਅੰਕਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕ-2</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਪਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅਕਵਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ</p>
	<p>1B. ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ </p> <p>ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ-ਕਾਜ, HRMS ਤੇ ਸਰਵਿਸ ਰਿਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਮਨੋਟੇਨ ਕਰਨਾ।</p>	<p>ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਸਰਬਜੀਤ ਕੌਰ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਬਿਕਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਰਿਸਟੋਰਰ</p>
2.	<p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਲਿਵਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਖੋਜ ਅਫਸਰ</p> <p>A. ਡੀ.ਡੀ.ਓ,</p> <p>B. ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ</p> <p>C. ਸਟੋਰ ਸ਼ਾਖਾ</p> <p>D. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸ਼ਾਖਾ</p> <p>E. ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰੀ ਸਕੀਮਾਂ ਸ਼ਾਖਾ</p>	<p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਤੇਜਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੇਗ੍ਰਾਫਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ, ਸੇਵਾਦਾਰ</p>

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਕੰਮ	ਸਹਿਯੋਗੀ ਕਰਮਚਾਰੀ
1.	2.	3.
	<p>2B. ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਕਾਜ :-</p> <p>ਭਾਗ-1</p> <p>a) HRMS ਅਤੇ IFMS ਤੇ ਰੈਗੂਲਰ ਅਮਲੇ (ਮੇਜੂਦਾ/ਸੇਵਾ-ਨਿਵਿਰਤ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ।</p> <p>b) ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ/ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ/ਅਦਾਇਗੀ ਸਬੰਧੀ ਮੰਨਜੂਰੀ ਹੁਕਮ/ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।</p> <p>c) ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ/ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ/ਤਨਖਾਹ/ਬਕਾਇਆ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਲੈਜਰ/ਰਿਕਾਰਡ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ।</p> <p>d) ਟੈਲੀਫੋਨ, ਬਿਜਲੀ ਅਤੇ ਪਾਣੀ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਮੰਨਜੂਰੀ ਹੁਕਮ/ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।</p> <p>e) ਸਰਕਾਰੀ ਖਜਾਨੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ/ਡਰਾਅ ਹੋਏ ਉਕਤ ਬਿਲਾਂ ਲਈ ਬਿਲ ਬੁੱਕ/ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਨਾ/ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ।</p> <p>f) MIS-reconciliation/ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨਾਲ ਸਮੂਹ ਨਾਨ-ਪਲਾਨ ਬਜਟ/ਬਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਫਿਗਰਾਂ/ਡਾਟਾ ਦਾ ਮਿਲਾਨ।</p> <p>g) ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੂਹ ਬਿਲਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਖਜਾਨੇ ਵਿੱਚ ਭਿਜਵਾਉਣਾ।</p>	<p>ਸ਼੍ਰੀ ਦਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ (ਬਿਲ ਕਲਰਕ HRMS, IFMS)</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਰੇਹਿਤ ਕੁਮਾਰ, ਰਿਸਟੋਰਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਦਲਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੇਵਾਦਾਰ</p>
	<p>2B. ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ:-</p> <p>ਭਾਗ-2</p> <p>a) ਦਫਤਰੀ ਖਰਚਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਜੇ-ਸਮਾਨ (ਨਾਨ ਪਲਾਨ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ।</p> <p>b) ਸਰਕਾਰੀ ਖਜਾਨੇ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇ/ਡਰਾਅ ਹੋਏ ਉਕਤ ਬਿਲਾਂ ਲਈ ਬਿਲ ਬੁੱਕ/ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਨਾ/ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਉਣਾ।</p> <p>c) ਆਮਦਨ ਟੈਕਸ ਦੀ ਕਟੋਤੀ (TDS) ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ।</p> <p>d) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਕੀਮਾਂ ਅਧੀਨ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦੇ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਸਾਜੇ-ਸਮਾਨ ਦੇ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਸਬੰਧਤ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਡਰਾਅ ਕੀਤੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕ-1 ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ।</p>	<p>ਕੁਮਾਰੀ ਕਾਜਲ ਨਰੂਲਾ, ਲੇਖਾਕਾਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਤੇਜਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਰੇਹਿਤ ਕੁਮਾਰ, ਰਿਸਟੋਰਰ</p>
	<p>2C. ਸਟੋਰ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ:-</p> <p>a) ਕੋਅਰ ਟੇਕਰ, GeM Portal ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ/ਸਮਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ/ਖਰੀਦ।</p> <p>b) ਪੀ.ਓ.ਐਲ, ਦਫਤਰੀ ਸਾਜੇ-ਸਮਾਨ ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ ਅਤੇ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਮੰਨਜੂਰੀ ਹੁਕਮ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ।</p> <p>c) ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਲਿਖਣ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ/ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਕੰਨਜੂਮਏਬਲ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ।</p> <p>d) ਸਮੂਹ ਸਾਜੇ-ਸਮਾਨ ਸਮੇਤ ਸੂਚਨਾ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਓ, ਨਿਕਾਸੀ, ਫਿਜੀਕਲ ਵੈਰੀਫਕੇਸ਼ਨ, ਸਟੋਰ ਰਜਿਸਟਰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨਾ।</p> <p>e) ਦਫਤਰੀ ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਦੇਖ-ਭਾਲ, ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਅਤੇ ਸਾਫ-ਸਫਾਈ।</p>	<p>ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪਾਲ ਸਿੰਘ, ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਬਿਕਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਰਿਸਟੋਰਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਵੇਕ ਕੁਮਾਰ, ਸਵੀਪਰ-ਕਮ-ਚੋਕੀਦਾਰ</p>

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਕੰਮ	ਸਹਿਯੋਗੀ ਕਰਮਚਾਰੀ
1.	2.	3.
	<p>2D. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸ਼ਾਖਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮਕਾਜ:-</p> <p>a) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਨਾਂ ਐਕਸ਼ਨ ਪਲਾਨ, ਖਰਚਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਵਰਤੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>b) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਬੰਧੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਮੁੱਚਾ ਕੰਮ।</p> <p>c) ਨੀਤੀ ਆਯੋਗ, ਸਮਾਜਿਕ ਨਿਆ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਮੰਤਰਾਲਾ, ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਕਮਿਸ਼ਨ (ਕੇਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਕੰਮ।</p> <p>d) PFMS/SNA/IAs ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ।</p>	<p>ਸ਼੍ਰੀ ਕਮਲਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕ-1</p> <p>ਕੁਮਾਰੀ ਮਨਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਰੋਹਿਤ ਕੁਮਾਰ, ਰਿਸਟੋਰਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੇਵਾਦਾਰ (MTS)</p>
	<p>e) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਸਰਵੇਖਣ ਅਤੇ ਸਟੱਡੀ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂਕਰਨ ਦੀ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਕਰਨਾ। ➤ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਸੈਂਪਲ ਸਾਈਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਸਰਵੇਖਣ ਲਈ ਦੇਰਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਟਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਭਰੇ ਗਏ ਲਾਭ-ਪਾਤਰੀ ਫੀਡ-ਬੈਕ ਫਾਰਮ ਚੈਕ ਕਰਨਾ। ➤ ਸੈਂਪਲ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਲੱਗਭਗ 5% ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਕੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀ ਫੀਡ ਬੈਕ ਇੱਕਠਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ 2 ਤੋਂ 3 ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂਕਰਨ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੋਕੇ ਤੇ ਨਿਰੀਖਣ/ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਕਰਨਾ। <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੇਂਦਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਕੀਮਾਂ ਦੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ➤ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਲਾਗੂਕਰਤਾ ਵਿਭਾਗਾਂ ਪਾਸੋਂ ਐਕਸ਼ਨ-ਟੇਕਨ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਕਰਨਾ। <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ਸਰਵੇਖਣ ਸਬੰਧੀ ਤਕਨੀਕੀ ਨੋਟ ਅਤੇ ਲਾਭ ਪਾਤਰੀ ਫੀਡ-ਬੈਕ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ/ਸ਼ਡਿਊਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। 	<p>ਸ਼੍ਰੀ ਕਮਲਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕ-1</p> <p>ਕੁਮਾਰੀ ਅਦਿੱਤੀ ਮਹਿਤਾ, ਨੈਜਵਾਨ ਉੱਦਮੀ</p> <p>ਕੁਮਾਰੀ ਮਨਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ</p> <p>ਕੁਮਾਰੀ ਅਦਿੱਤੀ ਮਹਿਤਾ, ਨੈਜਵਾਨ ਉੱਦਮੀ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਮੰਜੂ ਗਿੱਲ, ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਟਰ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ਬਠਿੰਡਾ, ਫਿਰੋਜਪੁਰ, ਫਾਜ਼ਿਲਕਾ, ਮੋਗਾ, ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਕਤਸਰ ਸਾਹਿਬ, ਗੁਰਦਾਸਪੁਰ, ਪਠਾਨਕੋਟ, ਕਪੂਰਥਲਾ, ਸੰਗਰੂਰ ਅਤੇ ਤਰਨਤਾਰਨ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂਕਰਨ ਦੀ ਮੋਕੇ ਤੇ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ। ➤ ਸੈਂਪਲ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਲੱਗਭਗ 40% ਹਿੱਸੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉਕਤ ਜਿਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਵੇਖਣ ਰਾਹੀਂ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਫੀਡ ਬੈਕ ਇੱਕਠਾ ਕਰਨਾ। ➤ ਫੀਡ ਬੈਕ ਫਾਰਮਾਂ ਤੋਂ ਸਬੰਧਤ ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਟਰ ਵੱਲੋਂ ਅਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਡਿਜਟਲ ਡਾਟਾਬੇਸ (MS Excel) ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ➤ ਫੀਡ ਬੈਕ ਫਾਰਮਾਂ ਦਾ ਸਕੀਮਵਾਰ/ਜਿਲ੍ਹਾਵਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ। ➤ ਉਕਤ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਤੇ ਲਾਭ-ਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਜਟਲ ਸੂਚੀ (MS Excel) ਮੰਗਵਾਉਣਾ/ਡਿਜਟਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। <p>-----</p>	<p>ਸ਼੍ਰੀ ਧਰਮਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਟਰ</p> <p>ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅਕਵਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ</p>

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਕੰਮ	ਸਹਿਯੋਗੀ ਕਰਮਚਾਰੀ
1.	2.	3.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਬਰਨਾਲਾ, ਫਰੀਦਕੋਟ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ, ਮਾਨਸਾ, ਲੁਧਿਆਣਾ, ਜਲੰਧਰ, ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ ਅਤੇ ਮਲੇਰਕੋਟਲਾ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂਕਰਨ ਦੀ ਮੋਕੇ ਤੇ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਕਰਨਾ। ➤ ਸੈਪਲ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਲਗਭਗ 40% ਹਿੱਸੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉਕਤ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਵੇਖਣ ਰਾਹੀਂ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਫੀਡ ਬੈਕ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ। ➤ ਫੀਡ ਬੈਕ ਫਾਰਮਾਂ ਤੋਂ ਸਬੰਧਤ ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਟਰ ਵੱਲੋਂ ਅਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਡਿਜਟਲ ਡਾਟਾਬੇਸ (MS Excel) ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ➤ ਫੀਡ ਬੈਕ ਫਾਰਮਾਂ ਦਾ ਸਕੀਮਵਾਰ/ਜਿਲ੍ਹਾਵਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਸਾਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ। ➤ ਉਕਤ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਤੇ ਲਾਭ-ਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਜਟਲ ਸੂਚੀ (MS Excel) ਮੰਗਵਾਉਣਾ/ਡਿਜਟਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। 	ਸ਼੍ਰੀ ਮਹਿੰਦਰ ਪਾਲ ਸਿੰਘ, ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਟਰ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਅਕਵਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ਪਟਿਆਲਾ, ਐਸ.ਬੀ.ਐਸ ਨਗਰ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ ਅਤੇ ਰੂਪਨਗਰ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂਕਰਨ ਦੀ ਮੋਕੇ ਤੇ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਕਰਨਾ। ➤ ਸੈਪਲ ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਲਗਭਗ 20% ਹਿੱਸੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉਕਤ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਰਵੇਖਣ ਰਾਹੀਂ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਫੀਡ ਬੈਕ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ। ➤ ਫੀਡ ਬੈਕ ਫਾਰਮਾਂ ਤੋਂ ਸਬੰਧਤ ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਟਰ ਵੱਲੋਂ ਅਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਡਿਜਟਲ ਡਾਟਾਬੇਸ (MS Excel) ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। ➤ ਫੀਡ ਬੈਕ ਫਾਰਮਾਂ ਦਾ ਸਕੀਮਵਾਰ/ਜਿਲ੍ਹਾਵਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਸਾਭ-ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ। ➤ ਉਕਤ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਤੇ ਲਾਭ-ਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਡਿਜਟਲ ਸੂਚੀ (MS Excel) ਮੰਗਵਾਉਣਾ/ਡਿਜਟਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ। 	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਮੰਜੂ ਗਿੱਲ, ਇਨਵੈਸਟੀਗੇਟਰ
	<p>2D. ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰੀ ਸਕੀਮਾਂ ਸ਼ਾਖਾ</p> <p>a) ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਬਲਾਕ ਪੱਧਰੀ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਕਮੇਟੀਆਂ</p> <p>b) ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰੀ ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਕੰਮ</p>	ਸ਼੍ਰੀ ਕਮਲਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕ-1 ਕੁਮਾਰੀ ਮਨਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਓਪਰੇਟਰ ਸ਼੍ਰੀ ਰੋਹਿਤ ਕੁਮਾਰ, ਰਿਸਟੋਰਰ

2. ਉਪ-ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਖੋਜ ਅਫਸਰ ਆਪਣਾ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਕਾਜ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਕਮ-ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ (ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ) ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ। ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ ਦਾ HRMS ਤੇ ਮੁੱਢਲਾ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁੰਕਮਲ ਹੋਣ ਤੱਕ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ ਸਬੰਧੀ HRMS ਤੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼੍ਰੀ ਅੰਕਿਤ ਸ਼ਰਮਾ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕ-2 ਵੱਲੋਂ ਮੋਨੀਟਰਿੰਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਕਮ-ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਵਜੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਅਤੇ ਡਾਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ/ਰਵਾਨਗੀ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜਸਵਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਅਮਲੇ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:-

1.	ਮਿਸ ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਕੌਰ, ਕਲਰਕ
2.	ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਡਰਾਈਵਰ
3.	ਸ਼੍ਰੀ ਸਾਹਿਬ ਸਿੰਘ, ਸੇਵਾਦਾਰ
4.	ਸ਼੍ਰੀ ਤਾਰਾਪਤੀ, ਸੇਵਾਦਾਰ
5.	ਸ਼੍ਰੀ ਦਲਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੇਵਾਦਾਰ

4. ਸ਼੍ਰੀ ਨੈਬ ਸਿੰਘ, ਡਰਾਈਵਰ ਵੱਲੋਂ ਬਲੈਕੇ ਜੀਪ, ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਨੰ: ਪੀ.ਬੀ. 65 ਐਲ-5942 ਨੂੰ ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ 352729/2022 ਮਿਤੀ 29.04.2022 ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅਪਰੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

Chapter – IV (Manual –3)

Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

The Group-A, Group-B and Group-C Service Rules of the Directorate of Scheduled Castes Sub Plan that came into being in the year 2016 are available at website 'welfarepunjab.gov.in' under section 'Directorate of SCSP' and sub-section "SCSP cadre".

Chapter – V (Manual – 4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

There is no specific provision or arrangement to involve the representative and member of the public in connection with formulation of Scheduled castes Sub Plan. The schemes included under SCSP are implemented by the concerned implementing departments. However, in order to monitor the implementation of SCSP and the erstwhile SCA to SCSP programme (now: Grants-in-aid scheme component of centrally sponsored scheme PM-AJAY), Vigilance and Monitoring Committees have been constituted at State, District and Block level in which four to five non-official Scheduled Castes members have also been nominated.

Chapter – VI (Manual – 5)

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

Scheduled Castes Sub Plan is the only document which is prepared and held by the Directorate of Scheduled Castes Sub Plan. Scheduled Castes Sub Plan document is a Budget Document which is approved by the Punjab Vidhan Sabha every year alongwith other budget documents. The document contains the detail of financial outlays/expenditure and physical targets/achievements under the Scheduled Castes Sub Plan and ‘Special Central Assistance (SCA) to SCSP Programme’ {now: “Grants-in-aid to Districts/State Level projects for Socio-Economic Betterment of Scheduled Castes” scheme component of centrally sponsored scheme Pradhan Mantri Anusuchit Jaati Abayudhya Yojana (PM-AJAY)}. The document also contains the basic data for Scheduled Castes of Punjab.

6.1 Statement of documents

Sr. No.	Category of the document	Name of the document and introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by/under control of
1	2	3	4	5
1.	Annual Document	Scheduled Castes Sub Plan	This document is available at website ‘welfarepunjab.gov.in’ under section ‘Directorate of SCSP’ and sub-section ‘Publications’.	Directorate of Scheduled Castes Sub Plan

Chapter – VII (Manual -6)

A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part.

State Government has constituted following committees at State Level, District Level and Block Level for monitoring and review of the progress of implementation of SCSP and SCA (now Grant-in-aid scheme component of PM-AJAY) schemes:-

- I. State Level Vigilance and Monitoring Committee.
Constituted vide Notification No. RO-1(SCSP)-27/2017/6193 dated 20.11.2017.
- II. District Level Vigilance and Monitoring Committee in each district.
Constituted vide Notification No. S.C.S.P.-9/2017/2610 dated 22.05.2017.
- III. Block Level Vigilance and Monitoring Committee in each block.
Constituted vide Notification No. S.C.S.P.-27/2017/2435 dated 16.05.2017.

A copy of each of the above notifications is available at website 'welfarepunjab.gov.in' under section 'Directorate of SCSP' and sub-section 'State Notifications/Letters/Policy Decisions'.

Chapter – VIII (Manual -7)

The names, designation and other particulars of the public information officers.

LIST OF APPELLATE AUTHORITY, PUBLIC INFORMATION OFFICER AND ASSISTANT PUBLIC INFORMATION OFFICER
IN RESPECT OF
DIRECTORATE OF SCHEDULED CASTES SUB PLAN, DEPARTMENT OF SOCIAL JUSTICE, EMPOWERMENT AND MINORITIES,
PUNJAB

Sr. No.	Name of the Officer	Name of the Present Post Held by the Officer	Designated as	Office Address	Office Phone No.	Office Fax No.	E-mail
1	Sh. G. Ramesh Kumar, IAS	Additional Chief Secretary, Social Justice, Empowerment and Minorities	Appellate Authority	Room No. 320, 3 rd Floor, Punjab Civil Secretariat-II, Chandigarh	0172-2742357	-	pswscbc@punjab.gov.in
2	Sh. Raj Bahadur Singh	Director – cum – Joint Secretary	Public Information Officer	SCO. No. 06, Old DC Office Building, Phase-1, SAS Nagar (Mohali)-160055	0172-2220801	-	dir.scsp@punjab.gov.in
3	Sh. Ajay Kumar Khosla	Deputy Director	Assistant Public Information Officer	SCO. No. 06, Old DC Office Building, Phase-1, SAS Nagar (Mohali)-160055	0172-2220801	-	dd1.dscsp@punjab.gov.in

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ

ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਸਫਟਵੇਅਰ ਕਾਸਟਸ ਸਬ ਪਲਾਨ, ਸਮਾਜਿਕ ਨਿਆਂ, ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਅਤੇ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ,
ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੂਚੀ।

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ	ਅਹੁਦਾ	ਪਦ-ਨਾਂ	ਦਫਤਰ ਦਾ ਪਤਾ	ਫੋਨ ਨੰਬਰ (ਦਫਤਰ)	ਈ-ਮੇਲ
1	ਸ਼੍ਰੀ ਜੀ. ਰਮੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਆਈ.ਏ.ਐਸ.	ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਸਮਾਜਿਕ ਨਿਆਂ, ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਅਤੇ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ	ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ	ਕਮਰਾ ਨੰ: 32●, ਤੀਜੀ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰੇਤ-II ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।	0172-2742357	pswscbc@punjab.gov.in
2	ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਜ ਬਹਾਦਰ ਸਿੰਘ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ-ਕਮ-ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ	ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ	ਐਸ.ਸੀ.ਓ. ਨੰਬਰ ●6, ਪੁਰਾਣੀ ਡੀ.ਸੀ. ਦਫਤਰ ਬਿਲਡਿੰਗ, ਫੇਜ਼-1, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ (ਮੋਹਾਲੀ)-16●●55	0172-2220801	dir.scsp@punjab.gov.in
3	ਸ਼੍ਰੀ ਅਜੈ ਕੁਮਾਰ ਖੋਸਲਾ	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ	ਐਸ.ਸੀ.ਓ. ਨੰਬਰ ●6, ਪੁਰਾਣੀ ਡੀ.ਸੀ. ਦਫਤਰ ਬਿਲਡਿੰਗ, ਫੇਜ਼-1, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ (ਮੋਹਾਲੀ)-16●●55	0172-2220801	dd1.dscsp@punjab.gov.in

1. Application Fee:

Rs. 10/- only. The application shall ordinarily not contain more than five hundred words, excluding annexures, containing address of the Public Information Officer and that of the applicant.

2. Mode of Payment:

- a. Crossed Bank Draft or Banker's Cheque or Indian Postal Order (IPO) in favour of "**Director(SCSP)-cum-Joint Secretary, Department of Social Justice, Empowerment and Minorities, Punjab**", payable at SAS Nagar.

Or

- b. In cash (to be deposited with the Drawing and Disbursing Officer, Directorate of Scheduled Castes Sub Plan, Department of Social Justice, Empowerment and Minorities, Punjab, SCO 6, Old DC Office Building, Phase -1, SAS Nagar), against a proper receipt ;

Note: Incase of Payment through IPO, the applicant is requested to fill the necessary details on the postal order at places marked as "Pay To", "At the Post office at" and "Sender may fill in his name and address". The postal order and/or the application must bear/include the date of issue of IPO.

3. Fees for providing information:

- a. Rupees two for each page in A-3 or smaller size paper;
- b. actual charge or price of a photocopy in large size paper;
- c. actual cost or price for samples or models ;
- d. rupees fifty per diskette or floppy;
- e. price fixed for a publication or rupees two per page of photocopy for extracts from the publication.
- f. no fee for inspection of records for the first hour of inspection, and a fee of rupees five for each subsequent hour or fraction thereof; and
- g. postal charge involved in supply of information that exceeds fifty rupees.

4. Exemption from payment of fee:-

No application or information fee, upto rupees fifty, shall be charged from any person who is below poverty line provided a copy of the certificate issued by the appropriate Government in this regard is submitted alongwith the application.

1. ਅਰਜੀ/ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੀ ਫੀਸ

ਕੇਵਲ 10/- ਰੁਪਏ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ 500 ਸ਼ਬਦਾਂ (ਸਿਵਾਏ ਅਨੈਕਸਚਰ) ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਫੀਸ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਵਿਧੀ

ਉ) ਡਿਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਬੈਂਕਰ ਚੈਕ ਜਾਂ ਭਾਰਤੀ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ, ਜੋ ਕਿ ਡਾਇਰੈਕਟਰ(ਐਸ.ਸੀ.ਐਸ.ਪੀ)-ਕਮ-ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ, ਸਮਾਜਿਕ ਨਿਆਂ, ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਅਤੇ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸਥਾਨ ਐਸ.ਏ.ਐਸ.ਨਗਰ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇ:

ਜਾਂ

ਅ) ਨਗਦ ਰੂਪ ਵਿੱਚ (ਡਰਾਇੰਗ ਅਤੇ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰ, ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਸਡਿਊਲਡ ਕਾਸਟਸ ਸਬ ਪਲਾਨ, ਸਮਾਜਿਕ ਨਿਆਂ, ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਅਤੇ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਐਸ.ਸੀ.ਓ.ਨੰ: 6, ਪੁਰਾਣੀ ਡੀ.ਸੀ.ਬਿਲਡਿੰਗ, ਫੇਜ਼-1, ਐਸ.ਏ.ਐਸ.ਨਗਰ) ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ : ਪ੍ਰਾਈ ਵੱਲੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਭਾਰਤੀ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਭਾਰਤੀ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਵਿੱਚ ਅੰਕਿਤ "Pay To", "At the Post office at" and "Sender may fill in his name and address" ਸਬੰਧੀ ਖਾਲੀ ਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਭਾਰਤੀ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ/ਪ੍ਰੀਬੇਨਤੀ ਤੇ ਭਾਰਤੀ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਦੀ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਸੂਚਨਾ ਮੁੱਹਇਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਫੀਸ

ਸੂਚਨਾ ਫੀਸ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

- (ਉ) ਏ-3 ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਅਕਾਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਲਈ ਦੋ ਰੁਪਏ;
- (ਅ) ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦੇ ਪੰਨੇ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਦੀ ਅਸਲ ਕੀਮਤ ਅਨੁਸਾਰ ;
- (ੲ) ਨਮੂਨਿਆਂ ਜਾਂ ਮਾਡਲਜ਼ ਲਈ ਅਸਲ ਕੀਮਤ ;
- (ਸ) ਪ੍ਰਤੀ ਡਿਸਕ ਜਾਂ ਫਲਾਪੀ ਲਈ ਪੰਜਾਹ ਰੁਪਏ ;
- (ਹ) ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਤੋਂ ਸਾਰ ਲਈ ਦੋ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ;
- (ਕ) ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ, ਪਹਿਲੇ ਘੰਟੇ ਲਈ ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਹਰੇਕ ਘੰਟੇ ਜਾਂ ਹਿੱਸੇ ਲਈ ਪੰਜ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਅਤੇ ;
- (ਖ) ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਡਾਕ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਜੋ ਪੰਜਾਹ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ।

4. ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਛੋਟ

ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਬਿਨੈਕਾਰ ਤੋਂ 50/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੱਕ ਕੋਈ ਅਰਜ਼ੀ ਫੀਸ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਫੀਸ, ਚਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ, ਉਹ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਹੇਠ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਪਣੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

FORM 'A'

APPLICATION FOR INFORMATION UNDER SECTION 6(i) OF THE ACT

To;

**The State Public Information Officer,
Directorate of Scheduled Castes Sub-Plan,
Department of Social Justice and Empowerment and Minorities, Punjab.**

1. Full name of the applicant
2. Father's/Spouse's name
3. Permanent Address

4. Correspondence Address

5. Particulars of information required
 - a. Subject matter of information*:
 - b. The period to which the information relates**
 - c. Specific details of information required

 - d. Whether information is required by post or in person
("The actual postal charges shall be Included in providing information)
 - e. In case by post (Ordinary, Registered or Speed post.)
6. Is this information not made available by the Public Authority under voluntary disclosure
7. Do you agree to pay the required fee ?
8. Have you deposited application fee?
(If yes, details of such deposit)

9. Whether belongs to Below Poverty Line (BPL) category?
If Yes, have you furnished the proof of the same with application ?

Place:
Dated :

Full Signature of the applicant and Address

Note: Application can be submitted online through portal <https://rti.punjab.gov.in>.

(Punjabi version of FORM 'A')

ਫਾਰਮ 'ਓ'

ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ-2005 ਦੀ ਧਾਰਾ 6(1) ਅਧੀਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ, ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਸ਼ੈਡਿਊਲਡ ਕਾਸਟਸ ਸਬ ਪਲਾਨ, ਸਮਾਜਿਕ ਨਿਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤਾ ਅਤੇ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਰਗ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

1. ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ :-

2. ਪਿਤਾ/ਪਤੀ/ਪਤਨੀ ਦਾ ਨਾਂ

3. ਪੱਕਾ ਪਤਾ

4. ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਲਈ ਪਤਾ

5. ਮੰਗੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ

ੳ. ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ

ਅ. ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

ੲ. ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵੇਰਵੇ

ਸ. ਕੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਦਸਤੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

(ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਡਾਕ ਖਰਚਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ)

ਹ. ਜੇਕਰ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਤਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਸਾਧਾਰਨ, ਰਜਿਸਟਰਡ ਜਾਂ ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ ਰਾਹੀਂ

6 ਕੀ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਅਧੀਨ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹੱਈਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੈ।

7. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ?

8. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਫੀਸ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਹੈ ? (ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਫੀਸ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ ਦਿਉ)

9. ਕੀ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋ ? ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾਲ ਉਸ ਦਾ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ ?

ਸਥਾਨ

ਮਿਤੀ

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਪਤਾ

Note: Application can be submitted online through portal <https://rti.punjab.gov.in>.

Chapter IX (Manual -8)

Procedure followed in Decision Making Process

The Directorate of Scheduled Castes Sub Plan has been entrusted with the work relating to Formulation, Monitoring and Review of Scheduled Castes Sub Plan (SCSP) and Special Central Assistance (SCA) Programme {now: “Grants-in-aid to Districts/State Level projects for Socio-Economic Betterment of Scheduled Castes” scheme component of centrally sponsored scheme Pradhan Mantri Anusuchit Jaati Abayudhya Yojana (PM-AJAY)}. Since the Administrative control of this Directorate is with the Secretary In-charge, Department of Social Justice, Empowerment and Minorities, all decision making powers relating to formulation of SCSP and clearance of SCA (now: Grant-in-aid scheme component) schemes are with the Administrative Secretary, Department of Social Justice, Empowerment and Minorities, Punjab, Chandigarh.

Chapter – X (Manual -9)

Directory of Officers and Employees

10.1 Directory of officers and employees of Directorate of Scheduled Castes Sub Plan, Social Justice, Empowerment and Minorities Department, Punjab as on 18th April, 2023.

Sr. No	Name & Designation	Address	Mobile	E-mail
1	Director-cum-Joint Secretary			
i	Sh. Raj Bahadur Singh	H.No. 2522, Sector 27-C, Chandigarh	9815548522	dir.scsp@punjab.gov.in
2	Deputy Director			
i	Sh. Ajay Kumar Khosla	2386-A, SCL Housing Society, Sector 70, SAS Nagar (Mohali).	9855142345	dd1.dscsp@punjab.gov.in
3	Research Officer			
i	Smt. Livpreet Kaur	H.No. 925, 1st Floor, Phase-4, Sector 59, SAS Nagar	9915868058	livpreet.kaur58@punjab.gov.in
4	Personal Assistant			
i	Smt. Jaswinder Kaur	H.No. 405, Phase 3B-1, SAS Nagar	9317751195	jaswinder.kaur67@punjab.gov.in
5	Technical Assistant			
i	Sh. Kamaljeet Singh	H.No. 2718, Sector 38-C, Chandigarh	6280741062	kamaljeet.singh50@punjab.gov.in
ii	Sh. Ankit Sharma	H.No. 948, Saini Vihar, Phase-3, Baltana, Zirakpur, District SAS Nagar - 140604	6280063589	ankit.sharma53@punjab.gov.in
6	Jr. Scale Stenographer			
i	Sh. Harpal Singh	H.No. 407, Phase - 10, SAS Nagar	9815030302	harpal.singh80@punjab.gov.in
ii	Smt. Tejinder Kaur	V.P.O .-Sohana, Near Atta Chaki District SAS Nagar	8437419362	tejinder.kaur73@punjab.gov
7	Clerk			
	Sh. Devinder Singh	H.No. 2540 B, Sector 39-C, Chandigarh	9465194307	devinder.singh07@punjab.gov.in
	Sh. Gurpreet Singh	Village Sotal, PO Bajheri. Tehsil Kharar, District SAS Nagar -140413	9855995424	
8	Data Entry Operator			
i	Sh. Parmjeet Singh (on adhoc basis)	H.No. A44A, 2 nd Floor, Block A, Uni Homes, Sector 107, SAS Nagar	9878108703	paramjit.singh03@punjab.gov.in

Sr. No	Name & Designation	Address	Mobile	E-mail
ii	Smt. Sarabjit Kaur (on Contract basis)	Village Bakarpur, PO Manouli, District SAS Nagar	8872332504	sarabjit.kaur5014@punjab.gov.in
9	Driver			
	Sh. Balwinder Singh	H.No. 2447 B, Sector 39-C, Chandigarh	9417818279	
10	Peon			
i	Sh. Tara Patti	H.No. 769, Sector 16-D, Chandigarh	8146271127	
ii	Sh. Sahib Singh	C/o Sh. Sukhwinder Singh, Village Batela, Sector 41, Chandigarh	9814103057	
v	Sh. Daljit Singh Kaner	H.No. 2488-B, Sector 39-C, Chandigarh	8847662112	
vi	Sh. Harpreet Singh, MTS (on outsource basis)	Village Ucha pind Sanghol, District Sri Fatehgarh Sahib	7529886330	
11	Sweeper-cum- Chowkidar			
i	Sh. Vivek Kumar	H.No. 532, Phase-1, Bapu Dham Colony, Sector 26, Chandigarh	8054146055	

Monitoring Cell (Staff on contract/outsource basis)

Sr. No	Name & Designation	Address	Mobile	E-mail
1	Young Professional			
i	Ms. Aditi Mehta (On Contract Basis)	H.No. 2278, Telehos Society, Sector 50-C, Chandigarh 160047	7837589306	aditi.mehta06@punjab.gov.in
2	Accountant			
i	Ms. Kajal Narula (On Outsource Basis)	VPO Sohana, Sector 78, SAS Nagar	9115652768	kajal.narula95@punjab.gov.in
3	Investigator			
i	Sh. Dharminder Singh (on contract basis)	H.No. 2012/3597, Gate No. 1, Vikas Nagar, Naya Gaon, Tehsil Kharar, District SAS Nagar	9501137763	dharminder.singh63@punjab.gov.in

Sr. No	Name & Designation	Address	Mobile	E-mail
ii	Smt. Manju Gill (on contract basis)	H.No. 26, Sector-12, Garden Colony, Kharar, District SAS Nagar	9041114860	manju.gill60@punjab.gov.in
iii	Sh. Mahender Pal Singh (on contract basis)	H.No. 3296, Sector 22-D, Chandigarh	8700352172	mahenderpal.singh19@punjab.gov.in
4	Clerk			
i	Ms. Harpreet Kaur (on Outsource Basis)	Village Bakarpur, P O Manauli, District SAS Nagar	7717409620	harpreet.kaur60@punjab.gov.in
5	Data Entry Operator			
i	Ms. Manpreet Kaur (on contract basis)	H.No. 721, Sante Majra Colony, Kharar, District SAS Nagar.	8437379630	
ii	Smt. Akwinder Kaur (on contract basis)	Village: Narru, Tehsil Rajpura, District Patiala	6283769353	
6	Restorer			
i	Sh. Rohit Kumar (On Outsource Basis)	H.No. 2012/3597, Gate No. 1, Vikas Nagar, Naya Gaon, Tehsil Kharar, District SAS Nagar	8437793798	
ii	Sh. Bikramjit Singh (On Outsource Basis)	H.No. 460, Village Kisangarh, Chandigarh	7837107513	
7	Driver			
i	Sh. Naib Singh (on contract basis)	VPO Kumbra, Tehsil and District SAS Nagar	9914421005	
8	Peon			
i	Sh. Krishan Kumar (on contract basis)	H.No. 218-A, Janta Colony. Naya Gaon, SAS Nagar.	9780519633	

Chapter – XI (Manual -10)

The Monthly Remuneration Received by each of its Officers and employees, including the System of Compensation as Provided in Regulations.

11.1 The monthly remuneration received by each officer and employee of Directorate of Scheduled Castes Sub Plan, Social Justice, Empowerment and Minorities Department, Punjab.

Sr. No	Name	Designation	Pay Matrix Level as on 18 th April, 2023.	The procedure to determine the remuneration as given in the regulation
1	2	3	4	5
1	Sh. Raj Bahadur Singh	Director-cum-Joint Secretary	Level 27, Cell 4 (6 th PPC)	<ul style="list-style-type: none"> • As per Government pay scale and instructions issued from time to time. • The Government has allowed to fill one post of Data Entry Operator on contract basis and therefore the contractual employee is getting fixed salary per month. • The Government has allowed to fill one post of Peon as MTS on outsource basis. Therefore, the outsourced
2	Sh. Ajay Kumar Khosla	Deputy Director	Level 21, Cell 14 (6 th PPC)	
3	Smt. Livpreet Kaur	Research Officer	Level 16, Cell 1 (6 th PPC)	
4	Smt. Jaswinder Kaur	Personal Assistant	Level 12, Cell 18 (6 th PPC)	
5	Sh. Kamaljeet Singh	Technical Assistant	Level 12, Cell 1 (6 th PPC)	
6	Sh. Ankit Sharma	Technical Assistant	Level 12, Cell 1 (6 th PPC)	
7	Sh. Harpal Singh	Jr. Scale Stenographer	Level 7, Cell 20 (6 th PPC)	
8	Smt. Tejinder Kaur	Jr. Scale Stenographer	Level 7, Cell 21 (6 th PPC)	
9	Sh. Devinder Singh	Clerk	Level 3, Cell 19 (6 th PPC)	
10	Sh. Gurpreet Singh	Clerk	Rs. 19,900 p.m. fixed (7 th CPC)	
11	Sh. Parmjeet Singh (on adhoc basis)	Data Entry Operator	Level 3, Cell 25 (6 th PPC)	
12	Smt. Sarabjit Kaur (on Contract basis)	Data Entry Operator	Rs. 10000/- p.m. fixed	
13	Sh. Balwinder Singh	Driver	Level 10, Cell 21 (6 th PPC)	
14	Sh. Tara Patti	Peon	Level 3, Cell 28 (6 th PPC)	

Sr. No	Name	Designation	Pay Matrix Level as on 18 th April, 2023.	The procedure to determine the remuneration as given in the regulation
1	2	3	4	5
15	Sh. Sahib Singh	Peon	Level 3, Cell 28 (6 th PPC)	employee is paid wages as fixed by DC, SAS Nagar.
16	Sh. Daljit Singh Kaner	Peon	Level 1, Cell 23 (6 th PPC)	
17	Sh. Harpreet Singh, (on outsource basis)	Peon (MTS)	On wage rate fixed by DC SAS Nagar	
18	Sh. Vivek Kumar	Sweeper-cum-Chowkidar	Level 1, Cell 6 (6 th PPC)	
Staff of Monitoring Cell on Contract Basis				
1	Ms. Aditi Mehta	Young Professional	Rs. 15000/- p.m. fixed	Posts created under centrally sponsored scheme "Setting up of a Monitoring Cell in the Directorate of SCSP for the Purpose of Surveys/ Studies and Evaluation" under ' Special Central Assistance to Scheduled Castes Sub Plan (now: a scheme component of the PM-AJAY scheme).
2	Sh. Dharminder Singh	Investigator	Rs. 10000/- p.m. fixed	
3	Smt. Manju Gill	Investigator	Rs. 10000/- p.m. fixed	
4	Sh. Mahender Pal Singh	Investigator	Rs. 10000/- p.m. fixed	
5	Ms. Manpreet Kaur	Data Entry Operator	Rs. 10000/- p.m. fixed	
6	Smt. Akwinder Kaur	Data Entry Operator	Rs. 10000/- p.m. fixed	
7	Sh. Naib Singh	Driver	Rs. 8000/- p.m. fixed	
8	Sh. Krishan Kumar	Peon	Rs. 7000/- p.m. fixed	
Staff of Monitoring Cell on Outsource Basis				
1	Ms. Kajal Narula	Accountant	At fixed wages of Rs. 30189/- p.m.	
2	Ms. Harpreet Kaur	Clerk	On wage rate fixed by DC SAS Nagar	
3	Sh. Rohit Kumar	Restorer	At fixed wages of Rs. 18058/- p.m.	
4	Sh. Bikramjit Singh	Restorer	At fixed wages of Rs. 18058/- p.m.	

Chapter – XII (Manual -11)

The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made)

12.1 The detail of allocation under Scheduled Castes Sub Plan (SCSP) and Grants-in-aid to Districts/State Level projects for Socio-Economic Betterment of Scheduled Castes” scheme for the year 2023-24.

The detail can be accessed from the Scheduled Castes Sub Plan 2023-24 document as referred in Chapter – VI (Manual – 5).

Chapter – XIII (Manual -12)

The manner of Execution of Subsidy Programmes

This department is not the Executing Department for schemes falling under Scheduled Castes Sub Plan (SCSP). Since, this department acts as Planning Department for SCSP, the information relating to the manner of execution of subsidy programmes is to be provided by the concerned implementing departments.

Chapter – XIV (Manual -13)

Particulars of Recipients of Concessions, permits or authorization granted by it.

The Directorate of Scheduled Castes Sub Plan is not the executing Department for schemes included under Scheduled Castes Sub Plan (SCSP). It doesn't provide Citizen Services.

Chapter – XV (Manual -14)

Norms set for the Discharge of Functions

Directorate of Scheduled Castes Sub Plan works as Planning department in regard to Scheduled Castes Sub Plan (SCSP) and Grants-in-aid to Districts/State Level projects for Socio-Economic Betterment of Scheduled Castes” scheme component of centrally sponsored scheme Pradhan Mantri Anusuchit Jaati Abayudhya Yojana (PM-AJAY). Scheduled Castes Sub Plan is formulated on the basis of the Department of Welfare's {now: Social Justice, Empowerment and Minorities} notification dated 10.02.2014 and its amendment dated 04-01-2017. A copy of this notification and amendment is available at website 'welfarepunjab.gov.in' under section 'Directorate of SCSP' and sub-section 'State Notifications/Letters/Policy Decision'. SCSP is formulated keeping in view the proposals received from the implementing departments and in consultation with the Finance Department, Punjab.

Chapter – XVI (Manual -15)

Information available in an electronic forms

The important information pertaining to the Directorate of SCSP is available at website www.welfarepunjab.gov.in under section "Directorate of SCSP".

Chapter – XVII (Manual -16)

Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information

The important information pertaining to this Directorate and SCSP document is available at website 'welfarepunjab.gov.in' under section 'Directorate of SCSP'.

Manual -17

Such other information as may be prescribed

GENERAL INFORMATION

1.1 Introduction

The Government of India resolved that in order to ensure greater and more effective access to information, it is required that the Freedom of Information Act 2002 must be made more progressive, participatory and meaningful. On this issue National Advisory Council suggested certain important changes to be incorporated in the said Act to ensure smoother and greater access to information. After examining the suggestions of the National Advisory Council and others, the Government decided to make number of changes in the law. In view of the significant changes proposed by the National Advisory Council and others, it was decided to repeal the Freedom of Information Act, 2002 and enact another law for providing an effective framework for effectuating the right of information recognised under Article 19 of the Constitution of India. To achieve this object, the Right to Information Bill was introduced in the parliament which was passed by the Lok Sabha on 11th May, 2005 and by the Rajya Sabha on 12th May 2005.

To make the law effective in the State, Punjab Govt. has directed the concerned departments to publish the information in the form of '*Pamphlet*' as required under section 4(I) of the Act. Directorate of Scheduled Castes Sub Plan, Department of Social Justice, Empowerment and Minorities, Punjab, has decided to publish this handbook of 17 Chapters containing all the information relating to the functions and services performed by the Directorate that can be made available to the general public.
