



Haryana Government Gazette

EXTRAORDINARY

Published by Authority

© Govt. of Haryana

No. 124-2019/Ext.] CHANDIGARH, WEDNESDAY, JULY 24, 2019 (SRAVANA 2, 1941 SAKA)

हरियाणा सरकार

अनुसूचित जातियां तथा पिछड़े वर्ग कल्याण विभाग

अधिसूचना

दिनांक 24 जुलाई, 2019

क्रमांक 967-संक०(1)-2019.- हरियाणा राज्य अनुसूचित जाति आयोग अधिनियम, 2018 (2018 का 34) की धारा 16 की उप-धारा (2) के साथ पठित उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, हरियाणा के राज्यपाल, इसके द्वारा, निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात्:-

अध्याय-I

- | | | | |
|--------------------------------|-----|-----|--|
| संक्षिप्त नाम
तथा प्रारम्भ। | 1. | (1) | ये नियम हरियाणा राज्य अनुसूचित जाति आयोग नियम, 2019, कहे जा सकते हैं। |
| | | (2) | ये नियम इनके राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे। |
| परिभाषाएं। | 2. | (1) | इन नियमों में, जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो ; |
| | | (क) | “अधिनियम” से अभिप्राय है, हरियाणा राज्य अनुसूचित जाति आयोग अधिनियम, 2018 (2018 का 34) ; |
| | | (ख) | “प्ररूप” से अभिप्राय है, इन नियमों से सलग्न प्ररूप ; |
| | | (ग) | “निधि” से अभिप्राय है, आयोग द्वारा गठित निधि ; |
| | (2) | | इन नियमों में प्रयुक्त तथा इनमें अपरिभाषित किन्तु अधिनियम में परिभाषित शब्दों तथा अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो उन्हें क्रमशः अधिनियम में दिए गए हैं। |

अध्याय— II

3. (1) आयोग ऐसे समय पर तथा ऐसे स्थान पर बैठक करेगा, जैसा अध्यक्ष विनिश्चित करें। बैठकों की अध्यक्षता, अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। आयोग की बैठक। धारा 8।
- (2) आयोग सामान्यतः अपने कारबार के संव्यवहार के लिए प्रत्येक वर्ष कम से कम चार बैठक करेगा।
- (3) अध्यक्ष किसी मामले पर विचार करने के लिए आयोग की तत्काल बैठक बुला सकता है, जो उसकी राय में आयोग द्वारा तुरन्त तथा तत्काल की जानी अपेक्षित हो।
- (4) बैठक के लिए आवश्यक गणपूर्ति अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष सहित कुल सदस्यों की संख्या का आधा होगी।
- (5) आयोग की बैठक कम से कम सात दिन का नोटिस देते हुए बुलाई जा सकती है। यदि आयोग की तत्काल बैठक बुलाई जाती है तो कम से कम अड़तालीस घण्टे का नोटिस दिया जाएगा।
- (6) किसी बैठक के लिए किसी सदस्य को नोटिस देने अथवा सदस्य द्वारा ऐसा नोटिस प्राप्त नहीं होने की कोई संयोगी चूक बैठक की कार्यवाही को अमान्य नहीं करेगी।
- (7) बैठक में संव्यवहार किए जाने वाले कारबार की विवरणी, उप-नियम 5 के अधीन बैठक के लिए सामान्यतः नोटिस में दी जाएगी:
- परन्तु सदस्य सचिव को निर्धारित बैठक से चौबीस घण्टे पूर्व, संव्यवहार किए जाने वाले प्रस्तावित अतिरिक्त कारबार परिचालित करने की शक्ति होगी। अध्यक्ष को किसी प्रश्न को सूचीबद्ध करने की शक्ति होगी, जिस पर उसकी राय में विचार-विमर्श करना आवश्यक हो।
- (8) बैठक में सुविचारित किए जाने वाले सभी प्रश्नों को इसके उपस्थित सदस्यों के बहुमत से विनिश्चित किया जाएगा:
- परन्तु अध्यक्ष को किसी प्रश्न पर मत करने का अधिकार होगा और यदि मत बराबर विभाजित होते हैं, तो उसका निर्णायक मत होगा।
4. (1) आयोग की बैठकों की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त सदस्य सचिव द्वारा लेखबद्ध तथा अभिलिखित किए जाएंगे तथा अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे। कार्यवाहियों के कार्यवृत्त। धारा 16।
- (2) आयोग की प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किए जाने के बाद यथा शीघ्र पंजीकृत इलैक्ट्रॉनिक मेल पता के माध्यम से आयोग के सभी सदस्यों में परिचारित किए जाएंगे और आयोग की आगामी बैठक में रखे जाएंगे।
- (3) प्रत्येक सदस्य, जो बैठक में उपस्थित हुए हैं, कार्यवृत्त जारी करने की तिथि से सात दिन के भीतर उस विशेष बैठक के अभिलिखित कार्यवृत्तों की यथार्थता के संबंध में लिखित में या आयोग की इलैक्ट्रॉनिक मेल के माध्यम से अपनी टिप्पणी या आक्षेप, यदि कोई हो, देगा, असफल रहने पर, यह समझा जाएगा कि उन्हें कोई आक्षेप नहीं है :
- परन्तु जहां किसी सदस्य द्वारा टिप्पणी या आक्षेप दिया गया है, तो ऐसी टिप्पणी या आक्षेप को आयोग की आगामी बैठक में इसके सम्मुख रखा जाएगा।
- (4) सदस्य सचिव या आयोग का ऐसा अधिकारी, जिसे सदस्य सचिव द्वारा, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, प्राधिकृत किया जाए, आयोग की प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त की प्रति सरकार को भेजेगा।
- (5) सरकार किसी पेपर या सभी पेपर्स की प्रति मांग सकती है, जो आयोग के सम्मुख रखे गए थे और सदस्य सचिव या सदस्य सचिव द्वारा प्राधिकृत ऐसा अधिकारी सरकार को ऐसे पेपर या पेपर्स की प्रति भेजेगा।
- (6) आयोग की प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों के कार्यवृत्त, जो सम्यक् रूप से लेखबद्ध तथा हस्ताक्षरित किए गए हैं, सम्यक् रूप से संयोजित और सभी त्रुटियों तथा अनियमितताओं रहित समझे जाएंगे।

- रिक्तियां।
धारा 16।
5. जब कभी आयोग के किसी सदस्य की मृत्यु होने पर, त्यागपत्र के कारण या अन्यथा से कोई रिक्ति होती है या होने की सम्भावना है, तो सदस्य सचिव, समय-समय पर, सरकार को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।
- सदस्य सचिव के कर्तव्य।
धारा 16।
6. (1) सदस्य सचिव आयोग के सचिवालय का प्रशासनिक मुखिया होगा और आयोग के कृत्यों के निर्वहन में आयोग के अधिकारियों की सहायता से अध्यक्ष तथा आयोग की सहायता करेगा।
- (2) सदस्य सचिव, आयोग की प्रत्येक बैठक में उपस्थित होगा और अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से आयोग की बैठक के लिए कार्यसूची तैयार करने और कार्यवृत्त परिचारित करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (3) सदस्य सचिव, आयोग के पत्राचार का संचालन करेगा तथा प्रभार रखेगा और अपेक्षित नोटिस जारी करेगा।
- (4) सदस्य सचिव के कार्यालय के सार्वजनिक अवकाश तथा कार्यालय घण्टे ऐसे होंगे, जो सरकार द्वारा, समय-समय पर, अनुपालित किए जाएं। सदस्य सचिव, अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना अपने कार्यालय से अनुपस्थित नहीं रहेगा।
- (5) सदस्य सचिव वार्षिक रिपोर्ट, विशेष रिपोर्ट तैयार करने में सहायता तथा निगरानी करेगा और भारत सरकार, राज्य सरकार तथा संघ राज्य क्षेत्र के मन्त्रालयों, विभागों के साथ उचित सम्पर्क सुनिश्चित करेगा।
- (6) सदस्य सचिव, आयोग का मुख्य सतर्कता अधिकारी होगा और सतर्कता मामलों से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण मामलों की रिपोर्ट अध्यक्ष को करेगा।
- आयोग की मोहर।
धारा 16।
7. आयोग की एक सामान्य मोहर होगी और सदस्य सचिव द्वारा अपनी अभिरक्षा में रखी जाएगी। यह ऐसे अन्य दस्तावेजों पर लगाई जाएगी जो अध्यक्ष, आदेश द्वारा निर्देश करें।

अध्याय— III

- निधियां।
धारा 11 तथा 16।
8. आयोग की निधि निम्नलिखित से मिलकर बनेगी,
- (1) केन्द्रीय सरकार से प्राप्त अनुदान ;
- (2) किसी अन्य राज्य सरकार से प्राप्त अनुदान ;
- (3) सरकार के स्वामित्वाधीन तथा नियन्त्रणाधीन किसी निगमित निकाय से प्राप्त अनुदान ;
- (4) व्यक्तियों के किसी संगम से प्राप्त अनुदान परन्तु आयोग, सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना व्यक्तियों के किसी संगम से कोई अनुदान प्राप्त नहीं करेगा।
- बजट प्रस्तुत करने का प्ररूप तथा समय।
धारा 16।
9. सदस्य सचिव द्वारा आगामी वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में आयोग का बजट प्ररूप I में तैयार किया जाएगा और प्रत्येक वर्ष मार्च के पन्द्रहवें दिन को अथवा उससे पूर्व आयोग के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।
- लेखों की वार्षिक विवरणी तैयार तथा प्रस्तुत करना।
धारा 12।
10. (1) लेखा-पुस्तक तथा अन्य सुसंगत दस्तावेज और लेखों की वार्षिक विवरणी से सम्बन्धित ब्यौरे इलैक्ट्रॉनिक ढंग या सरकार द्वारा यथा विहित रीति में तैयार किए जाएंगे।
- (2) आयोग प्रत्येक वर्ष प्ररूप II में तुलन-पत्र तथा आय तथा खर्च के विवरणी को शामिल करते हुए इसके लेखों की वार्षिक विवरणी का रख-रखाव करेगा।
- (3) आयोग वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर तीन मास के भीतर इसके लेखों की वार्षिक विवरणी राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा। राज्य सरकार के आक्षेपों, यदि कोई हों, पर ध्यान देते हुए, आयोग, राज्य सरकार को लेखों के विवरणी के अन्तिम प्रस्तुतीकरण के पैंतालीस दिन के भीतर लेखा परीक्षा के लिए महालेखाकार को लेखों की वार्षिक विवरणी भेजेगा।
- लेखा परीक्षा।
धारा 16।
11. (1) महालेखाकार, हरियाणा, लेखों की वार्षिक विवरणी इसे प्रस्तुत करने की तिथि से तीन मास की अवधि के भीतर लेखों की वार्षिक विवरणी की लेखा-परीक्षा पूरी करेगा और ऐसी लेखा-परीक्षा के संबंध में उपगत कोई खर्च आयोग द्वारा भुगतानयोग्य होगा।

(2) महालेखाकार, हरियाणा द्वारा लेखों की वार्षिक विवरणी की लेखा-परीक्षा तथा प्रमाणीकरण करने के बाद, लेखों की वार्षिक विवरणी के साथ उसकी लेखा-परीक्षा रिपोर्ट, सरकार को प्रस्तुत की जाएगी।

12. आयोग, स्वप्रेरणा से या सरकार के निवेदन पर, राज्य में निवास करने वाली अनुसूचित जातियों से सम्बन्धित किसी विषय या मामले पर सरकार को विशेष रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। विशेष रिपोर्ट।
धारा 16।

13. सदस्य सचिव, उस वित्तीय वर्ष के दौरान अपनी गतिविधियों तथा उन गतिविधियों, जो आयोग द्वारा आगामी वित्तीय वर्ष के दौरान की जानी सम्भावित है, के विवरण देते हुए प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद, तुरन्त, किन्तु तीन मास के बाद नहीं, प्ररूप 11A में राज्य विधानमण्डल के सम्मुख रखी जाने वाली आयोग की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगा। वार्षिक रिपोर्ट।
धारा 13।

प्ररूप I

(देखिए नियम 9)

वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान

क्रम संख्या	विवरण	बजट अनुमान वर्ष	पुनरीक्षित अनुमान वर्ष			वास्तविक गत वर्ष	वास्तविक वर्तमान वर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8
			वास्तविक (अप्रैल से दिसम्बर)	अनुमान (जनवरी से मार्च)	वर्ष के लिए पुनरीक्षित अनुमान		
	प्राप्तियां						
	खर्च						

प्ररूप II

[देखिए नियम 10(2)]

तुलन पत्र

क्रम संख्या	विवरण	अनुसूची	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
1	2	3	4	5
क.	दायित्व			
	पुंजीगत दायित्व			
	गैर-चालू दायित्व			
	चालू दायित्व			
	कुल दायित्व			
	आय			
	प्राप्त किए गए अनुदान			
	कुल आय			
ख.	खर्च			
	स्थापना तथा प्रशासनिक खर्च : स्थापना खर्च जैसे विशेषज्ञों के वेतन तथा मजदूरी, पारिश्रमिक मानवशक्ति आउटसोर्सिंग खर्च, परामर्श, व्यावसायिक प्रभार तथा फीस, सेवानिवृत्ति लाभ तथा पेंशन कर्मचारी आवास खर्च अन्य (विनिर्दिष्ट करें) प्रशासनिक खर्च जैसे कार्यालय खर्च, सूचना प्रौद्योगिकी तथा संसूचना खर्च, वाहन खरीद तथा किराया, वाहन ईन्धन, मरम्मत, रख-रखाव, सामान्य मरम्मत तथा रख-रखाव, यात्रा और परिवहन खर्च, विज्ञापन तथा प्रचार खर्च, बैठक खर्च, ब्याज खर्च अन्य खर्च जैसे जी.आई.एस. अवसररचना अन्य (विनिर्दिष्ट करें) कुल खर्च			

प्ररूप III

(देखिए नियम 13)

वार्षिक रिपोर्ट

क्रम संख्या	विवरण
1.	आयोग का अवलोकन
2.	आयोग के कृत्य, कर्तव्य तथा वित्तीय स्थिति
3.	आयोग की बैठकें
4.	आयोग की गतिविधियां
5.	अनुसूचित जातियों की सामाजिक-आर्थिक स्थिति
6.	अनुसूचित जातियों पर अत्याचार
7.	निम्नलिखित के संबंध में सिफारिशें— (i) अत्याचार निवारण (ii) अनुसूचित जातियों के लिए शिक्षा का उत्थान (iii) अनुसूचित जातियों का आर्थिक विकास (iv) अनुसूचित जातियों की स्वास्थ्य स्थिति (v) अन्य सिफारिशें
8.	कोई अन्य

दिनांक 23 जुलाई, 2019.

नीरजा शेखर,
प्रधान सचिव, हरियाणा सरकार,
अनुसूचित जातियां तथा पिछड़े वर्ग कल्याण विभाग।

HARYANA GOVERNMENT**WELFARE OF SCHEDULED CASTES AND BACKWARD CLASSES DEPARTMENT****Notification**

The 24th July, 2019

No. 967-SW(1)-2019.— In exercise of the powers conferred by sub-section (1) read with sub-section (2) of section 16 of the Haryana State Commission for Scheduled Castes Act, 2018 (34 of 2018), the Governor of Haryana hereby makes the following rules, namely:-

Chapter-I

- Short title and commencement. **1.** (1) These rules may be called the Haryana State Commission for Scheduled Castes Rules, 2019.
(2) These rules shall come into force on the date on their publication in the Official Gazette.
- Definitions. **2.** (1) In these rules, unless the context otherwise requires,-
(a) “Act” means the Haryana State Commission for Scheduled Castes Act, 2018 (34 of 2018);
(b) “Form” means the form appended to these rules;
(c) “Fund” means the fund constituted by the Commission;
(2) Words and expressions used herein and not defined in these rules but defined in the Act shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.

Chapter-II

3. (1) The Commission shall meet at such time and at such place as the Chairperson may decide. The meeting shall be headed by the Chairperson.

Meetings of the Commission section 8.

(2) The Commission shall ordinarily convene at least four meetings in every year for the transaction of its business.

(3) The Chairperson may convene an urgent meeting of the Commission for consideration of any matter which, in his opinion, requires immediate and urgent attention by the Commission.

(4) The quorum necessary for the meeting shall be half of the total number of members; including the Chairperson and Vice-Chairperson.

(5) A meeting of Commission may be called by giving notice of not less than seven days. In case an urgent meeting of the Commission is to be called, notice of not less than forty-eight hours shall be given.

(6) Any accidental omission to give notice to, or the non-receipt of such notice by, any member for any meeting shall not invalidate the proceedings of the meeting.

(7) The statement of business to be transacted in a meeting shall ordinarily be set out in the notice for the meeting under rule 5 :

Provided that the Member Secretary shall have the power to circulate, not later than twenty-four hours before the scheduled meeting, a statement of additional business proposed to be transacted. The Presiding Chair shall have the power to list any question, which in his opinion is necessary, for discussion.

(8) All questions to be considered in its meeting shall be decided by a majority of votes of its present members:

Provided that the Chairperson shall be entitled to vote any question and if the vote be equally divided, he shall have a second and casting vote.

4. (1) Minutes of meeting of the Commission shall be drawn up and recorded by the Member Secretary and shall be signed by the Presiding Chair.

Proceedings of the Meeting section 16.

(2) Minutes of the proceeding of each meeting of the Commission shall be circulated through the registered electronic mail address, as soon as may be after it has been signed by the Presiding Chair, to all the members of the Commission and shall be laid before the next ensuing meeting of the Commission.

(3) Every member who attended the meeting shall give comments or objections, if any, in writing or through electronic mail of the Commission, regarding the accuracy of recording of the minutes of that particular meeting within seven days from the date of issue of the minutes failing which, it shall be presumed that there are no objections:

Provided that where a member has given his comments or objections, such comments or objections shall be placed before the Commission in its next meeting.

(4) The Member Secretary or such officer of the Commission, as may be authorized, by general or special order by the Member Secretary, forward to the Government a copy of the minutes of the proceedings of each meeting of the Commission.

(5) The Government may ask for a copy of any paper or all the papers which were laid before the Commission and the Member Secretary or such officer authorized by the Member Secretary, shall forward to the Government, a copy of such paper or papers.

(6) Every meeting of the Commission, the proceedings of the meeting which have been duly drawn up and signed shall be deemed to have been duly convened and to be free from all defects and irregularities.

5. When any vacancy occurs or is likely to occur by reason of death, resignation or otherwise of a member of the Commission, the Member Secretary shall submit a report to the Government from time to time.

Vacancies. section 16.

6. (1) The Member Secretary shall be the Administrative Head of the Secretariat of the Commission and shall assist the Chairperson and Commission in the discharge of its functions with the assistance of the officers of the Commission.

Duties of Member Secretary. section 16.

(2) The Member Secretary shall be present at every meeting of the Commission and shall be responsible for having the agenda prepared for the meeting of the Commission and for circulating the minutes with prior approval of the Chairperson.

(3) The Member Secretary shall conduct and have charge of the correspondence of the Commission and shall issue requisite notices.

(4) Public Holidays and office hours to be observed by the office of the Member Secretary shall be such as observed by the Government from time to time. The Member Secretary shall not absent himself from duty without the permission of the Chairperson.

(5) The Member Secretary shall assist and monitor the preparation of annual report, special report and ensure proper liaison with the Ministries, Departments of the Government of India, State Government and Union Territories.

(6) The Member Secretary shall be the Chief Vigilance Officer of the Commission and shall report all important matters to the Chairperson pertaining to the Vigilance cases.

Seal of the
Commission.
Section 16 (1).

7. There shall be a common seal of the Commission and shall be kept by the Member Secretary in his custody. It shall be affixed on such other documents as the Chairperson may, by order, direct.

Chapter-III

Fund.
section 11 and
16.

8. The Fund of the Commission shall consist of,-

- (1) grants received from the Central Government;
- (2) grants received from any State Government;
- (3) grants received from any incorporate body owned and controlled by the Government;
- (4) grants received from any association of persons with prior approval of Government.

Form and time
of submission
of budget.
section 16.

9. The budget of the Commission, in respect of the financial year next ensuing, shall be prepared by the Member Secretary in Form I and presented to the Commission for its approval on or before the 15th day of March of each year.

Preparation and
submission of
Annual
Statement of
Accounts.
section 12.

10. (1) The books of accounts and other relevant documents and details related to the Annual Statement of Accounts shall be maintained in electronic mode, or as prescribed by the Government.

(2) The Commission shall maintain its Annual Statement of Accounts including the Balance Sheet and the Statement of Income and Expenditure in Form II every year.

(3) The Commission shall maintain its Annual Statement of Accounts to the State Government within three months of close of the financial year. After attending to the observations of the State Government, if any, the Commission shall forward a copy of the Annual Statement of Accounts to the Accountant General for audit within 45 days of final submission of the Statement of Accounts to the Government.

Audit.
section 16.

11. (1) The Accountant General of Haryana shall complete the audit of the Annual Statement of Accounts within a period of three months from the date of submission of the Annual Statement of Accounts and any expenditure incurred in connection with such audit shall be payable by the Commission.

(2) After audit and certification of the Annual Statement of Accounts by the Accountant General of Haryana the Annual Statement of Accounts together with the audit report thereon shall be forwarded to the Government.

Special Report.
section 16.

12. The Commission may, on its own, or on request of the State Government, submit a special report to the State Government on any issue or matter relating to the Scheduled Castes residing in the State.

Annual Report.
section 13.

13. The Member Secretary shall prepare the Annual Report of the Commission in Form III immediately, and not later than three months, after the end of each financial year giving an account of its activities during that financial year and those activities which are likely to be undertaken by the Commission during the next financial year, to be placed before the State Legislature.

FORM I*(See rule 9)***BUDGET ESTIMATE FOR FINANCIAL YEAR**

Serial No.	Description	Budget estimate year	Revised estimate year			Actual for last year	Actual for current year
1	2	3	4	5	6	7	8
			Actual (April to December)	Estimate (January to March)	Revised estimate for year		
	Receipts						
	Expenditure						

FORM II*[see rule 10(2)]***BALANCE SHEET**

Serial Number	Description	Schedule	Current Year	Previous Year
1	2	3	4	5
A.	Liabilities			
	Capital liabilities			
	Non-current liabilities			
	Current liabilities			
	Total liabilities			
	Income			
	Received grants			
	Total income			
B	Expenditure			
	Establishment and Administration Expenditure			
	Establishment Expenditure of which Salaries and Wages Remuneration of experts, Manpower outsourcing expenditure, Consultancies, professional charges & fees			
	Retirement benefits and pensions			
	Employee Housing expenditure, Others (specify)			
	Administrative Expenditure of which office expenses			
	Information Technology and communications expenses			
	Vehicles purchases and hiring			
	Vehicle fuel, repairs and maintenance			
	General repairs and maintenance			
	Travelling and Conveyance Expenses			
	Advertisement and publicity expenses			
	Meetings Expenditure			
	Interest Expenditure			
	Other Expenditure of which GIS Infrastructure			
	Others (specify)			
	Total Expenditure			

Form III*(see rule 13)***Annual Report**

Sr. No.	Particulars
1.	Overview of the Commission
2.	Functions, Duties and Financial Status of the Commission
3.	Meetings of the Commission
4.	Activities of the Commission
5.	Socio-economic status of the Scheduled Castes
6.	Atrocities on Scheduled Castes
7.	Recommendations with respect to – i. Prevention of atrocities ii. Educational upliftment of Scheduled Castes iii. Economic development of Scheduled Castes iv. Health Status of Scheduled Castes v. Other recommendations
8.	Any other

The 23rd July, 2019.

NEERJA SEKHAR,
Principal Secretary to Government Haryana,
Welfare of Scheduled Castes and Backward Classes Department.