



# Haryana Government Gazette

## EXTRAORDINARY

Published by Authority

© Govt. of Haryana

No. 146-2022/Ext.] CHANDIGARH, TUESDAY, AUGUST 16, 2022 (SRAVANA 25, 1944 SAKA)

हरियाणा सरकार

नागरिक संसाधन सूचना विभाग

अधिसूचना

दिनांक 8 अगस्त, 2022

**संख्या 2/6/2022-1CRID.**— हरियाणा परिवार पहचान अधिनियम, 2021 (2021 का 20) की धारा 45 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए हरियाणा के राज्यपाल इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :—

1.	(1) ये नियम हरियाणा परिवार पहचान नियम, 2022 कहे जा सकते हैं।	संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ।
	(2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।	
2.	(1) इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :—	परिभाषाएँ।
	(क) 'अधिनियम' से अभिप्राय है, हरियाणा परिवार पहचान अधिनियम, 2021 (2021 का 20);	
	(ख) 'इलेक्ट्रॉनिक ढंग' से अभिप्राय है, कोई ढंग जैसे कि इंटरनेट पर वीडियो-सम्मेलन, वीडियो-कॉलिंग या उपलब्ध प्रौद्योगिक पर आधारित अन्य ऑडियो व्यावहारिक साधन;	
	(ग) 'प्ररूप' से अभिप्राय है, इन नियमों से संलग्न प्ररूप;	
	(घ) 'पीठासीन अध्यक्ष' से अभिप्राय है, प्राधिकरण का अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में, ऐसा सदस्य जिसे अध्यक्ष द्वारा प्राधिकरण की बैठक या बैठक के किसी भाग की अध्यक्षता करने के लिए नामनिर्दिष्ट किया जाए;	
	(ङ) 'पंजीकृत पता' से अभिप्राय है, किसी सदस्य का डाक पता;	
	(च) 'पंजीकृत इलेक्ट्रॉनिक मेल पता' से अभिप्राय है, किसी सदस्य का इलेक्ट्रॉनिक मेल पता;	
	(छ) 'अनुसूची' से अभिप्राय है, इन नियमों से संलग्न अनुसूची;	
	(2) इन नियमों में प्रयुक्त तथा अपरिभाषित किन्तु अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो क्रमशः अधिनियम में दिए गए हैं।	

उपाध्यक्ष को  
भुगतान योग्य  
परिश्रमिक और  
भत्ते।

3. (1) उपाध्यक्ष निम्नानुसार वेतन और भत्तों का हकदार होगा :—

(i) गैर-पैशनभोगी के मामले में, दो लाख रुपये मासिक पारिश्रमिक जमा मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार को अनुज्ञेय राशि के बराबर मकान किराया भत्ता; या

(ii) किसी राज्य सरकार या भारत सरकार के अधीन किसी विभाग/वैधानिक निकाय/बोर्ड/निगम/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम आदि के पेंशनभोगी के मामले में, उसका वेतन, पेंशन के सरांशित भाग सहित, यदि कोई हो) को घटाते हुए अंतिम आहरित वेतन के बराबर नियत किया जाएगा। वह सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियोजन पर हरियाणा सिविल सेवा नियम (सरकारी कर्मचारियों के भत्तों) नियम, 2016 के अधीन यथा अनुज्ञेय मंहगाई भत्ता और मकान किराया भत्ते के लिए हकदार होगा।

(2) अन्य प्रतिपूरक भत्ते जैसे दोनों मामलों में यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, आदि मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार को यथा लागू अनुज्ञेय होंगे।

4. (1) प्राधिकरण ऐसे समय पर तथा ऐसे स्थान पर बैठक करेगा, जो अध्यक्ष विनिश्चित करे।

(2) प्राधिकरण अपने कारबार के संव्यवहार के लिए सामान्यतः प्रत्येक तीन मास में कम से कम एक बैठक आयोजित करेगा।

(3) अध्यक्ष, किसी ऐसे मामले पर विचार करने के लिए प्राधिकरण की तत्काल बैठक बुला सकता है, जिस पर उसकी राय में, प्राधिकरण द्वारा तत्काल और तुरन्त ध्यान देने की आवश्यकता है।

(4) कोई भी बैठक आगामी या किसी पश्चात्वर्ती तिथि तक स्थगित की जा सकती है और स्थगित बैठक उसी रीति में आगे स्थगित की जा सकती है।

5. (1) प्राधिकरण की बैठक या तो प्रत्येक सदस्य के पंजीकृत पते पर लिखित रूप में या पंजीकृत इलेक्ट्रॉनिक मेल पते के माध्यम से कम से कम सात दिन का नोटिस देकर बुलाई जा सकती है :

परन्तु कि प्राधिकरण की तत्काल बैठक प्रत्येक सदस्य के पंजीकृत इलेक्ट्रॉनिक मेल पते के माध्यम से कम से कम अड़तालीस घंटे का नोटिस देकर बुलाई जा सकती है।

(2) बैठक के प्रत्येक नोटिस में बैठक का स्थान, तिथि और समय निर्दिष्ट किया जाएगा और ऐसी बैठक में संव्यवहारित किए जाने वाले कारबार के विवरण अन्तर्विष्ट होंगे और इंटरनेट पर वीडियो-सम्मेलन ढंग, वीडियो कॉलिंग या उपलब्ध प्रोटोकॉल के आधार पर अन्य ऑडियो विजुयल साधन, के माध्यम से भाग लेने के लिए उपलब्ध विकल्प के बारे में सदस्यों को सूचित किया जाएगा और नोटिस में इलेक्ट्रॉनिक ढंगों के माध्यम से भाग लेने के लिए सदस्यों को समर्थ बनाने हेतु सभी आवश्यक सूचना उपलब्ध करवाई जाएगी।

(3) किसी बैठक के लिए किसी सदस्य द्वारा नोटिस प्राप्त नहीं होने के कारण बैठक की कार्यवाही अमान्य नहीं होगी।

6. (1) इलेक्ट्रॉनिक ढंग से भाग लेने वाला इच्छुक सदस्य बैठक से कम से कम अड़तालीस घंटे पूर्व अपने आशय की सूचना मुख्य कार्यकारी अधिकारी को दे सकता है, ताकि इस निमित्त उपयुक्त व्यवस्था की जा सके।

(2) उप-नियम (1) के अधीन किसी भी सूचना के अभाव में, यह माना जाएगा कि सदस्य व्यक्तिगत रूप में बैठक में उपस्थित होगा।

(3) बैठक के प्रारंभ में, इलेक्ट्रॉनिक ढंग के माध्यम से भाग लेने वाला सदस्य, निम्नलिखित का उल्लेख करेगा, अर्थात् :—

(क) नाम;

(ख) स्थान, जहां से वह भाग ले रहा है; और

(ग) खण्ड (ख) में वर्णित स्थान पर सदस्य के अतिरिक्त कोई भी अन्य व्यक्ति उपस्थित नहीं है या बैठक की कार्यवाही तक उसकी पहुंच नहीं है।

7. (1) बैठक में कार्य कारवार के संव्यवहार के लिए आवश्यक गणपूर्ति, इलेक्ट्रॉनिक ढंग से बैठक में भाग लेने वाले सदस्य सहित सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई होगी:

परन्तु अध्यक्ष द्वारा बुलाई गई तत्काल बैठक के लिए गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

(2) यदि गणपूर्ति नहीं हो, तो पीठासीन अध्यक्ष या तो बैठक को स्थगित करेगा या गणपूर्ति पूरी होने तक बैठक को निलम्बित करेगा।

(3) जहां उप-नियम (2) के अधीन बैठक स्थगित कर दी गई है, तो कारबार, जो मूल बैठक के समक्ष लाया जाना था यदि वहां गणपूर्ति होती, स्थगित बैठक में लाया जाएगा, और उस का संपादन किया जा सकता है, वाहे गणपूर्ति हो या नहीं:

परन्तु उप-नियम (2) के अधीन स्थगित बैठक की सूचना सभी सदस्यों को दी जाएगी।

8. (1) बैठक में संव्यवहारित किए जाने वाले कारबार का विवरण सामान्यतः नियम 5 के अधीन बैठक के नोटिस में निर्दिष्ट किया जाएगा:

परन्तु मुख्य कार्यकारी अधिकारी के पास निर्धारित बैठक से चौबीस घंटे पूर्व, संव्यवहारित किए जाने वाले प्रस्तावित अतिरिक्त कारबार का विवरण परिचालित करने की शक्ति होगी।

बैठक में  
संव्यवहारित किया  
जाने वाला  
कारबार।

(2) पीठासीन अध्यक्ष के पास किसी भी प्रश्न, जिस पर उसकी राय में बैठक में विचार-विमर्श करना आवश्यक है, को सूचीबद्ध करने की शक्ति होगी, यद्यपि ऐसा प्रश्न, उप-नियम (1) अधीन परिचालित कारबार या अतिरिक्त कारबार के विवरण में अन्तर्विष्ट नहीं है।

(3) किसी सदस्य को निर्धारित बैठक से कम से कम बहत्तर घंटे पूर्व, किसी भी विषय या प्रश्न पर निर्धारित बैठक में चर्चा करने के लिए सुझाव देने की शक्ति होगी और ऐसे विषय या प्रश्न को ऐसी निर्धारित बैठक में चर्चा के लिए लिया जाएगा, तथापि ऐसा प्रश्न, उप-नियम (1) या उसके परंतुक के अधीन परिचालित कारबार या अतिरिक्त कारबार के विवरण में शामिल नहीं है।

9. (1) अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (3) के अधीन यथा उपबन्धित प्रश्नों को विनिश्चित करने के प्रयोजनों के लिए मतदान हाथ खड़े करके किया जाएगा।

प्रश्नों को  
विनिश्चित करने  
का ढंग।

(2) किसी भी बैठक में तब तक कम से कम उपस्थित पांच सदस्यों द्वारा मतदान की मांग नहीं की जाए, ऐसी बैठक में जब तक पीठासीन अध्यक्ष द्वारा घोषणा नहीं की जाती है कि प्रश्न के विनिश्चय के लिए संकल्प रखा गया है या अस्वीकृत किया गया है, और कार्यवाही के कार्यवृत्त में इस आशय की प्रविष्टि ऐसे संकल्प के पक्ष में या विरुद्ध अभिलिखित मतों की संख्या या अनुपात के सबूत के बिना तथ्य की निश्चायक साक्ष्य होगी।

(3) यदि यथा पूर्वोक्त मतदान की मांग की गई है, तो सभी उपस्थित सदस्यों के मत, जो मतदान करना चाहते हैं, बैठक में पीठासीन अध्यक्षके निर्देशन के अधीन लिये जाएंगे तथा मतदान का परिणाम, ऐसी बैठक में प्रश्न के विनिश्चय के लिए प्राधिकरण के संकल्प के रूप में समझा जाएगा।

(4) कोई भी सदस्य, किसी बैठक में उसके अपने आचरण के संबंध में किसी प्रश्न पर मतदान नहीं करेगा या किसी मामले पर किसी विचार विमर्श पर मत नहीं देगा या भाग नहीं लेगा, जो उसके आर्थिक हित या किसी सम्पत्ति, जिसके संबंध में वह प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः हितबद्ध है, को प्रभावित करता है।

10. अध्यक्ष और मुख्य कार्यकारी अधिकारी के पास किसी व्यक्ति या प्राधिकरण के किसी अधिकारी को बैठक में आमंत्रित करने की शक्ति होगी, जिसकी सहायता या मंत्रणा, अध्यक्ष या मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जैसी भी स्थिति हो, की राय में प्राधिकरण के विचाराधीन किसी भी प्रश्न के विनिश्चय के लिए आवश्यक समझी जाती है:

प्राधिकरण की  
बैठकों में  
गैर-सदस्यों की  
प्रतिभागिता।

परन्तु कि ऐसे व्यक्ति या ऐसे अधिकारी को प्राधिकरण की ऐसी बैठक में उपस्थित होने तथा विचार विमर्श में भाग लेने का अधिकार होगा, किन्तु उसे मतदान करने का अधिकार नहीं होगा।

11. (1) पीठासीन अध्यक्ष, बैठकों में व्यवस्था बनाए रखेगा और उसके पास ऐसी व्यवस्था बनाए रखने के प्रयोजन के लिए आवश्यक सभी शक्तियां होंगी।

बैठकों में व्यवस्था  
बनाए रखना।

(2) पीठासीन अध्यक्ष किसी भी सदस्य, जिसका बैठक में आचरण उसके विचार में विच्छृंखल है, को बैठक से तुरंत अलग होने का निर्देश दे सकता है, और कोई भी सदस्य, जिसे इस प्रकार अलग होने का निर्देश दिया गया है, वह तुरंत ऐसा करेगा और बैठक की शेष अवधि के दौरान स्वयं को अनुपस्थित रखेगा।

(3) बैठक में गंभीर अव्यवस्था उत्पन्न होने की स्थिति में, पीठासीन अध्यक्ष, यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझता है, उसके द्वारा विनिर्दिष्ट तिथि या समय के लिए बैठक को स्थगित कर सकता है।

12. (1) कार्यवृत्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा तैयार और अभिलिखित किए जाएंगे तथा पीठासीन अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे।

कार्यवाही का  
कार्यवृत्त।

(2) प्रत्येक बैठक के संबंध में, जिसमें एक या से अधिक सदस्यों ने इलेक्ट्रोनिक ढंग के माध्यम से भाग लिया है, बैठक बुलाने के नोटिस में बताए गए अनुसार बैठक के निर्धारित स्थान को उक्त बैठक के स्थान के रूप में समझा जाएगा तथा कार्यवृत्त में बैठक की कार्यवाही के सभी अभिलेखन ऐसे स्थान पर किए गए समझे जाएंगे और कार्यवृत्त में उन सदस्यों, जिन्होंने इलेक्ट्रोनिक ढंग के माध्यम से बैठक में भाग लिया है और स्थान, जहां से सदस्य ने बैठक में भाग लिया है, के विवरण प्रकट किए जाएंगे।

(3) प्रत्येक बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त, पीठासीन अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित करने के बाद, यह यथा शीघ्र, पंजीकृत इलेक्ट्रोनिक मेल पते के माध्यम से सभी सदस्यों को परिचालित किए जाएंगे और प्राधिकरण के सम्मुख उसकी आगामी अनुवर्ती बैठक में रखे जाएंगे।

(4) प्रत्येक सदस्य, जिसने बैठक में भाग लिया है, अपनी टिप्पणी तथा आपत्ति, यदि कोई हो, कार्यवृत्त के जारी होने की तिथि के सात दिन के भीतर उस विशेष बैठक के कार्यवृत्त के अभिलेखन की सटीकता के संबंध में लिखित रूप में या प्राधिकरण के इलेक्ट्रोनिक मेल के माध्यम से देगा, ऐसा करने में विफल होने पर, यह माना जाएगा कि अभिलिखित कार्यवृत्त पर कोई आपत्ति नहीं है।

परन्तु जहां किसी सदस्य द्वारा अपनी टिप्पणियां या आपत्तियां दी गई हैं, तो ऐसी टिप्पणियां या आपत्तियां, प्राधिकरण के सम्मुख उसकी आगामी अनुवर्ती बैठक में रखी जाएंगी।

(5) मुख्य कार्यकारी अधिकारी या प्राधिकरण का ऐसा अधिकारी, जो मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्राधिकृत किया गया हो, प्राधिकरण की हर बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त की एक प्रति राज्य सरकार को अग्रेषित करेगा।

(6) राज्य सरकार, प्राधिकरण के समक्ष रखे गये किसी भी पत्र या सभी पत्रों की एक प्रति मांग सकती है और मुख्य कार्यकारी अधिकारी या मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा प्राधिकृत ऐसा अधिकारी, ऐसे पत्र या पत्रों की एक प्रति सरकार को अग्रेषित करेगा।

13. बैठक, जिसकी कार्यवाही के कार्यवृत्त को विधिवत रूप से तैयार और हस्ताक्षरित किया गया है, को विधिवत रूप से आयोजित और सभी दोषों और अनियमितताओं से मुक्त समझा जाएगा।

14. विशेषज्ञ सदस्य, बैठक में भाग लेने के लिए पांच हजार रुपये का भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा:

परन्तु विशेषज्ञ सदस्य के रूप में नामित ऐसे लोक सेवक, जो केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के नियोजन में है, को कोई बैठक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।

15. विशेषज्ञ सदस्य, बैठक में भाग लेने के प्रयोजनों के लिए, मुख्य कार्यकारी अधिकारी को लागू समान दरों पर यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा और स्वतः-प्रमाणीकरण के आधार पर प्रतिपूर्ति का दावा किया जाएगा।

16. विशेषज्ञ सदस्यों से संबंधित किसी भी भत्ते के अवशिष्ट मामलों, जिसके लिए इन नियमों में कोई स्पष्ट प्रावधान नहीं किया गया है, को प्राधिकरण द्वारा निर्णय के लिए राज्य सरकार को निर्दिश्ट किए जाएंगे और ऐसे मामलों पर राज्य सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

17. (1) प्राधिकरण द्वारा इसकी स्थापना के प्रथम वर्ष के दौरान कोई फीस उद्गृहीत नहीं की जाएगा।

(2) इसकी स्थापना के प्रथम वर्ष के बाद उद्गृहीतकी जाने वाला फीस, ऐसी होगी, जो राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से प्राधिकरण द्वारा डाटा फील्ड, जिसके लिए प्रमाणीकरण या अधिप्रमाणन सेवा प्रदान की जानी है, के आधार पर प्रत्येक स्कीम, सेवा, सब्सिडीया लाभ के लिए, समय-समय पर, निर्धारित की जाए।

18. आगामी अनुवर्ती वित्तीय वर्ष के संबंध में, प्राधिकरण का बजट, मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा प्ररूप-I में तैयार किया जाएगा और प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व इसके अनुमोदन के लिए प्राधिकरण को प्रस्तुत किया जाएगा।

19. (1) लेखा पुस्तकों और अन्य सुसंगत दस्तावेज और वार्षिक लेखों के विवरणों से संबंधित व्यारे इलेक्ट्रोनिक ढंग से अनुरक्षित किए जाएंगे।

(2) प्राधिकरण पूर्व वित्तीय वर्ष के वित्तीय परिणामों को दर्शाते अनुसूची 1 से 16 सहित प्ररूप II में तुलन पत्र तथा आय और व्यय की विवरणी के साथ अपने वार्षिक लेखा-विवरण अनुरक्षित करेंगा तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा प्राधिकरण के लेखों का रखरखाव करने वाले प्रभारी अधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित और प्राधिकरण द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित उक्त वार्षिक लेखा-विवरण महालेखाकार, हरियाणा को प्रत्येक वर्ष 15 मई तक भेजे जाएंगे।

कार्यवाहियों का विधिमान्यकरण।

बैठक भत्ता।

अन्य भत्ता।

अवशिष्ट मामले।

किसी स्कीम, सेवा, सब्सिडी या लाभ के प्रयोजन के लिए सूचना के प्रमाणीकरण या अधिप्रमाणन के लिए फीस।

बजट प्रस्तुत करने का प्ररूप और समय।

वार्षिक लेखा-विवरण तैयार करना और प्रस्तुतीकरण।

परन्तु राज्य सरकार, लिखित रूप में लिपिबद्ध किए जाने वाले कारणों से, वार्षिक लेखा—विवरण प्रस्तुतकरनी की तिथि को ऐसी अवधि तक बढ़ा सकती है, जो वह आवश्यक समझे।

(3) महालेखाकार, हरियाणा, इसे वार्षिक लेखा—विवरण प्रस्तुत करनी की तिथि से दो मास की अवधि के भीतर वार्षिक लेखा—विवरण की लेखा परीक्षा पूर्ण करने का प्रयास करेगा।

(4) महालेखाकार, हरियाणा या उसके द्वारा इस निमित्त नियुक्त किसी व्यक्ति द्वारा वार्षिक लेखा—विवरण की लेखा—परीक्षा तथा प्रमाणन के बाद, वार्षिक लेखा—विवरण के साथ—साथ लेखा—परीक्षा रिपोर्ट राज्य सरकार को अग्रेषित की जाएगी।

**20.** (1) मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात तीन मास की समाप्ति से तुरन्त पूर्व उस वित्तीय वर्ष के दौरान इसकी गतिविधियों का लेखा—जोखा और अगले वित्तीय वर्ष के दौरान प्राधिकरण द्वारा की जाने वाली सम्भाव गतिविधियों का लेखा—जोखा देते हुए प्राधिकरण की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करेगा।

(2) प्राधिकरण की वार्षिक रिपोर्ट के प्ररूप में, प्ररूप III में निर्दिष्ट मामले शामिल होंगे।

## प्ररूप I

(देखिए नियम 18)

## वित्तीय वर्ष के लिए बजट अनुमान

क्रम संख्या	विवरण	बजट अनुमान वर्ष (एक्स)	पुनरीक्षित अनुमान वर्ष (एक्स-1)		वास्तविक वर्ष (एक्स-2)	वास्तविक वर्ष (एक्स-3)
1	2	3	4		5	6
			वास्तविक (अप्रैल से दिसम्बर)	अनुमान (जनवरी से मार्च)	वर्ष एक्स-1 के लिए पुनरीक्षित अनुमान	
क	प्राप्तियां					
(1)	प्रमाणीकरण और अधिप्रमाणन सेवाओं से प्राप्तियां					
(2)	अन्य (निर्दिष्ट करें)					
(3)	अनुदान					
(क)	राज्य सरकार					
(ख)	अन्य					
(4)	ऋण और अन्य उधार					
(क)	राज्य सरकार					
(ख)	बैंक					
(ग)	अन्य					
(5)	आग्रिम					
	कर्मचारी तथा अमला					
(6)	अर्जित व्याज					
क	कुल प्राप्तियां					
ख	व्यय					
1.	स्थापना तथा प्रशासन					
(क)	कर्मचारी व्यय: वेतन तथा भत्ते					
(ख)	कर्मचारी व्यय : अन्य					
(ग)	विशेषज्ञों का पारिश्रमिक					
(घ)	सेवानिवृत्ति लाभ और पेशन					
(ङ.)	स्थानीय समिति व्यय					
(च)	मानव शक्ति आउटसोर्सिंग व्यय					
(छ)	परामर्श, पेशेवर प्रभार और फीस					

(ज)	कर्मचारियों के लिए ऋण तथा अग्रिम						
	घटाएँ : ऋणों तथा अग्रिमों का प्रतिसंदाय						
	कर्मचारियों का भुद्ध ऋण तथा अग्रिम						
(झ)	अन्य (निर्दिष्ट करें)						
(ज)	प्रशासनिक व्यय (विनिर्दिष्ट करें)						
(ट)	सूचना प्रौद्योगिकी व्यय						
(ठ)	वाद व्यय						
(ड)	प्राधिकरण और कार्यकारी समिति की बैठकों पर व्यय						
(ढ)	अन्य बैठकों पर व्यय						
(2)	<b>रख—रखाव व्यय</b>						
(क)	अवसंरचना का रख—रखाव						
(ख)	संयंत्र और मशीनरी का रख—रखाव						
(ग)	आई.टी. क्लाउड एवं डाटा सेंटर का रख—रखाव						
(घ)	नेटवर्किंग एवं संचार						
(ङ)	साइबर सुरक्षा एवं डाटा सुरक्षा						
(च)	जल और विजली खर्च						
(ज)	अन्य						
(3)	ऋण तथा अग्रिम						
(क)	प्रदायकों तथा ठेकेदारों को अग्रिम						
(ख)	बाहरी अभिकरणों में जमा						
(4)	ऋणों तथा व्याज का पुनः भुगतान						
(क)	पुनः भुगतान						
(ख)	व्याज						
(5)	कर						
ख	<b>कुल व्यय</b>						
ग	अधिशेष (घाटा)						
	पूंजीगत लेखे में/से अंतरित						
	आरक्षित तथा अधिशेष में/से अंतरित						

## प्रूप II

[देखिए नियम 19(2)]

## तुलन-पत्र

क्रम संख्या	विवरण	अनुसूची	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क	देयताएं			
	पूंजीगत देयताएं पूंजीगत खाता	1		
	आरक्षित निधियां	2		
	अनुदान	3		
	गैर-चालू देयताएं			
	प्रतिभूत ऋण और उधार	4		
	अप्रतिभूत ऋण और उधार	5		
	चालू देयताएं	6		
क	कुल देयताएं			
ख	आस्तियां			
	गैर-चालू आस्तियां स्थिर आस्तियां	7		
	पूंजीगत कार्य प्रगति पर	8		
	निवेश	9		
	चालू आस्तियां	10		
ख	कुल आस्तियां			

## आय और व्यय का विवरण

क्रम संख्या	विवरण	अनुसूची	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क	आय			
	राजस्व प्राप्तियां	11		
	प्रमाणीकरण और अधिप्रमाणन सेवाओं से प्राप्तियां अन्य (निर्दिष्ट करें)			
	राजस्व खाते पर प्राप्त अनुदान	12		
	जिसमें से राज्य सरकार से प्राप्त अनुदान			
	निवेश और बैंक ब्याज से आय	13		
क	कुल आय			
ख	व्यय			
	स्थापना एवं प्रशासन व्यय	14		
	स्थापना व्यय जिसमें से वेतन एवं मजदूरी अन्य कर्मचारी व्यय सेवानिवृत्ति लाभ और पेंशन विशेषज्ञों का पारिश्रमिक स्थानीय समिति व्यय मानव शक्ति आउटसोर्सिंग व्यय परामर्श, पेशेवर प्रभार और फीस कर्मचारी आवास व्यय अन्य (निर्दिष्ट करें) प्रशासनिक व्यय जिसमें से कार्यालय व्यय प्रमाणीकरण और अधिप्रमाणन व्यय आईटी, क्लाउड और डाटा सेंटर व्यय नेटवर्किंग और संचार व्यय साइबर सुरक्षा और डाटा सुरक्षा व्यय यात्रा और परिवहन व्यय वाहन खरीद और किराए पर लेना वाहन ईंधन, मरम्मत और रख-रखाव कर्मचारियों के लिए शुद्ध ऋण और अग्रिम (क) कर्मचारियों को सकल ऋण और अग्रिम (ख) घटाएँ : कर्मचारियों को पहले दिये गये ऋणों और अग्रिमों का पुनः भुगतान			

	विज्ञापन और प्रचार व्यय विधिक व्यय अन्य (निर्दिष्ट करें)			
	<b>रख-रखाव व्यय</b>	<b>15</b>		
	भूमि एवं भवन आई.टी. क्लाउड एवं डाटा सेंटर अवसंरचना नेटवर्किंग एवं संचार अवसंरचना साइबर सुरक्षा एवं डाटा सुरक्षा अवसंरचना पानी और बिजली खर्च अन्य (निर्दिष्ट करें)			
	<b>बैठक व्यय</b> प्राधिकरण की बैठकें अन्य बैठकें <b>ब्याज व्यय</b>	<b>16</b>		
ख	<b>कुल व्यय (करों से पूर्वी)</b>			
	करों के लिए प्रावधान			
ग	<b>कुल व्यय (करों के बाद)</b>			
	व्यय पर प्राप्तियों का अधिशेष / (घाटा) (क-ग)			
	सामान्य आरक्षित निधियों में/से अन्तरण			
	पूंजीगत खाते में/से अन्तरण			
	महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियां			
	खातों और आकस्मिक देयताओं पर टिप्पणियां			

## प्ररूप III

[देखिए नियम 20(2)]

## प्राधिकरण की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल किए जाने वाले मामले

हरियाणा परिवार पहचान प्राधिकरण की वार्षिक रिपोर्ट में निम्नलिखित मामले शामिल हो सकते हैं :

1. वर्ष का अवलोकन, जिसमें निम्नलिखित के बारे में जानकारी शामिल की सकती है :
  - क. हरियाणा परिवार पहचान अधिनियम, 2021 (2021 का 20) के अधीन यथानिर्दिष्ट प्राधिकरण के उद्देश्य, विज़न और प्रत्यायोजित शक्तियां
  - ख. वर्ष में हरियाणा परिवार पहचान प्राधिकरण के प्रदर्शन का अवलोकन
  - ग. हरियाणा परिवार पहचान प्राधिकरण में प्रमुख विकास
  - घ. कोई अन्य संबंधित जानकारी
2. हरियाणा परिवार पहचान प्राधिकरण की संगठनात्मक संरचना, जिसमें निम्नलिखित जानकारी शामिल होगी:
  - क. प्राधिकरण की संरचना, इसकी प्रभाग वार संरचना
  - ख. हरियाणा परिवार पहचान प्राधिकरण की प्रशासनिक स्थापना
  - ग. कोई अन्य संबंधित जानकारी
3. हरियाणा परिवार पहचान प्राधिकरण की कार्य प्रणाली, जिसमें निम्नलिखित जानकारी भागिल होगी :
  - क. परिवार सूचना डेटा कोष में नामांकन
    - i. चिह्नित, प्रमाणित परिवारों की संख्या की स्थिति और पूर्व वर्ष की तुलना में स्थिति
    - ii. परिवार सूचना डेटा कोष में नामांकन के लिए परिवार पहचान पत्र स्कीम की पहुंच, इसे सुविधाजनक बनाने, या समर्थता हेतु किए गए उपाय
  - ख. विभिन्न डेटा फील्ड के प्रमाणीकरण/अद्यतन की स्थिति
4. परिवार पहचान संख्या के मध्यम से सेवा का परिदान
  - क. सेवाओं का एकीकरण
    - i. विभिन्न स्कीमों, सेवाओं, सब्सिडी या लाभों का एकीकरण
    - ii. स्कीम, सेवाओं, सब्सिडी या लाभों का सक्रिय परिदान
    - iii. उपयोगकर्ताओं/लाभार्थियों की संख्या
  - ख. विशेष रूप से परिवार पहचान संख्या पर आधारित स्कीमों, सेवाएँ, सब्सिडी या लाभ
    - i. सेवाओं का व्यौरा
    - ii. उपयोगकर्ताओं/लाभार्थियों की संख्या
  - ग. शिकायत का निवारण
    - i. शिकायतों की स्थिति/स्वरूप और प्राप्त शिकायतों की संख्या
    - ii. प्राप्त शिकायतों के लिए प्रतिक्रिया अवधि और प्रतिर्वतन अवधि
  - घ. कोई अन्य संबंधित जानकारी
5. डेटा सुरक्षा और गोपनीयता
  - क. डेटा की सुरक्षा और अनधिकृत पहुंच को रोकने के लिए किए गए सुरक्षा उपाय
  - ख. सुरक्षा प्रमाणीकरण
  - ग. आईटी लेखा—परीक्षा रिपोर्ट (सभी आवधिक रिपोर्ट)
  - घ. डेटा नीति
  - ड. कोई अन्य संबंधित जानकारी
6. संगठनात्मक मामले
  - क. प्राधिकरण की बैठकें
  - ख. हितधारकों के साथ इंटरफेस मेकैनिज्म (वेब/मोबाइल/कोई अन्य)

ग. मुख्य खरीद के संबंध में जानकारी

7. भावी योजनाएं

क. अगले राजकोषीय वर्ष के लिए विज्ञन और पिछले वित्तीय वर्ष के रुझान।

ख. अगले राजकोषीय वर्ष के लिए विज्ञन पर कार्य योजना

ग. दीर्घकालिक भावी योजना

8. राजस्व और व्यय

क. वित्तीय वर्ष के दौरान वित्तीय परिणामों, अनुमानों (यदि कोई हो), से अंतर के लिए कारणों सहित व्यय का सारांश

ख. वित्तीय प्रदर्शन (आय और व्यय)

ग. लेखा परीक्षित लेखा—विवरण (वार्षिक लेखा—विवरण)

घ. विभिन्न मदों के अंतर्गत आगामी वित्त वर्ष के लिए अपेक्षित व्यय और उनके ब्यौरा

ड. कोई अन्य संबंधित जानकारी

## अनुसूची 1 : पूंजीगत लेखा

क्रम संख्या		विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1)		वर्ष के प्रारंभ में अतिशेष		
(2)	जोड़ें :	वर्ष के दौरान अंशदान		
(3)	जोड़ें : (घटाएं)	आय एवं व्यय खाते में/से अन्तरित शुद्ध आय और व्यय की अतिशेष		
		वर्ष के अंत में शेष राशि		

## अनुसूची 2 : आरक्षित

क्रम संख्या		विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1)	सामान्य आरक्षित	वर्ष के प्रारंभ में वर्ष के दौरान परिवर्धन वर्ष के दौरान कटौती		
		वर्ष के अंत में		

## अनुसूची 3 : अनुदान

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1)	राज्य सरकार		
(क)	अनुदान की सकल प्राप्तियां		
(ख)	घटाएं : पूंजीगत खाते में अन्तरण		
(ग)	राज्य सरकार से शुद्ध अनुदान		
(2)	राज्य सरकार के अधीन अन्य अभिकरण (निर्दिष्ट करें)		
(3)	अन्य (निर्दिष्ट करें)		
	कुल		

#### अनुसूची 4 : प्रतिभूत ऋण और उधार

## अनुसूची 5 : अप्रतिभूत ऋण और उधार

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष				पूर्व वर्ष			
		प्रारम्भिक शेष	वर्ष के दौरान ऋणों की प्राप्ति	वर्ष के दौरान ऋणों का पुनर्भुगतान	अंत शेष	प्रारम्भिक शेष	वर्ष के दौरान प्राप्त ऋण	वर्ष के दौरान ऋणों का पुनर्भुगतान	अंत शेष
(1)	राज्य सरकार								
(2)	बैंक और वित्तीय संस्थान								
	क. सावधिक ऋण								
	ख. सावधि ऋणों पर अर्जित और देय ब्याज								
	ग. अन्य ऋण (निर्दिष्ट करें)								
	घ. अर्जित और ऋणों पर देय ब्याज								
(3)	अन्य (निर्दिष्ट करें)								
	कुल अप्रतिभूत ऋण और उधार								

## अनुसूची 6 : चालू देयताएं

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्ववर्ष
क.	चालू देयताएं		
(1)	स्वीकृतियां		
(2)	विविध लेनदार :		
(क)	माल और सेवाओं के लिए		
(ख)	वस्तुओं और सेवाओं के अतिरिक्त अन्य अनुबंधों पर		
(ग)	अन्य		
(3)	अग्रिम प्राप्ति		
(4)	अर्जित ब्याज लेकिन देय नहीं :		
(क)	प्रतिभूत ऋण/उधार		
(ख)	अप्रतिभूत ऋण/उधार		
(5)	सांविधिक देयताएं :		
(क)	अतिदेय		
(ख)	अन्य		
(6)	अन्य चालू देयताएं (निर्दिष्ट करें)		

क.	चालू देयताएं के लिए कुल		
ख.	प्रावधान		
(1)	देय दावे		
(2)	कराधान		
(3)	सेवानिवृत्ति लाभ और पेंशन		
(4)	अन्य कार्मिक खर्च		
(5)	व्यापार वारंटी		
(6)	वाद और मध्यस्थता		
(7)	अन्य प्रावधान (निर्दिष्ट करें)		
ख.	प्रावधानों के लिए कुल		
	कुल (क+ख)		

## अनुसूची 7 : स्थिर अस्तियां

क्रम संख्या	विवरण	सकल ब्लॉक		मूल्यहास		शुद्ध ब्लॉक	
		वर्ष के प्रारंभ में मूल्यांकन / लागत	वर्ष के दौरान परिवर्धन	वर्ष के दौरान कटौती	वर्ष के अंत में मूल्यांकन / लागत	वर्ष के प्रारंभ में	वर्ष के दौरान परिवर्धन
क.	स्थिर अस्तियां:						
(1)	भूमि :						
(2)	भवन :						
(3)	संयंत्र और मशीनरी						
(क)	कूलिंग उद्देश्यों के लिए						
(ख)	अन्य						
(4)	आई.टी., क्लाउड और डाटा सेंटर अवसंरचना						
(5)	नेटवर्किंग और संचार अवसंरचना						
(6)	साइबर सुरक्षा और डाटा सुरक्षा अवसंरचना						
(7)	वाहन						
(8)	कार्यालय उपकरण, फर्नीचर, फिक्सचर						
(9)	अन्य स्थिर अस्तियां						
	कुल						

चालू वर्ष के 31 मार्च को  
पूर्ववर्ष के 31 मार्च को

## अनुसूची 8 : पूंजीगत कार्य प्रगति पर

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क.	भूमि		
(1)	भूमि घटाएँ : स्थिर अस्तियों में अन्तरण		
	भूमि के लिए कुल		
ख.	विकास		
(1)	भवन घटाएँ : स्थिर अस्तियों में अन्तरण		
(2)	आईटी, क्लाउड और डाटा सेंटर		
(क)	क्लाउड और डाटा सेंटर		
(ख)	अन्य आईटी उपकरण		
(ग)	अन्य घटाएँ : स्थिर अस्तियों में अन्तरण		
(3)	नेटवर्किंग और संचार अवसरंचना घटाएँ : स्थिर अस्तियों में अन्तरण		
(4)	साइबर सुरक्षा और डाटा सुरक्षा अवसरंचना घटाएँ : स्थिर अस्तियों में अन्तरण		
(5)	संयंत्र और मशीनरी कूलिंग इंफ्रास्ट्रक्चर अन्य घटाएँ : स्थिर अस्तियों में अन्तरण		
ख.	विकास पर कुल		
	कुल (क+ख)		

## अनुसूची 9 : निवेश

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1)	राज्य सरकार की प्रतिभूतियां		
(2)	बैंक		
(3)	अन्य (निर्दिष्ट करें)		
	कुल		

## अनुसूची 10 : चालू अस्तियां

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
क.	चालू अस्तियां		
(1)	प्राप्य राजस्व		
(क)	सत्यापन सेवाओं से		
(ख)	अन्य		
(2)	विविध देनदार		
(3)	हाथ में नकद राशि		
	(चेक / ड्राफ्ट और अग्रदाय शामिल करें)		
(4)	बैंक में जमाराशि :		
	— चालू खातों में		
	— जमा खातों में		
	— बचत खातों में		
(5)	डाकघर—बचत खाते		
क.	चालू अस्तियां के लिए कुल		
ख.	ऋण, अग्रिम और अन्य सम्पत्तियां		
(1)	ऋण		
(क)	कर्मचारी		
(ख)	अन्य (निर्दिष्ट करें)		
(2)	अग्रिम और वसूली योग्य अन्य राशि		
(क)	पूंजी खाते पर		
(ख)	पूर्व भुगतान		
(ग)	अन्य		
(3)	अर्जित आय		
(क)	निवेश पर		
(ख)	ऋण और अग्रिम पर		
(ग)	अन्य		
	जिनमें से : आय देय लेकिन वसूल नहीं हुई		
4)	प्राप्य दावे		
ख.	ऋण, अग्रिम और अन्य के लिए कुल		
	कुल (क+ख)		

## अनुसूची 11 : राजस्व प्राप्तियां

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1)	प्रमाणीकरण सेवाओं से		
(2)	अन्य (निर्दिष्ट करें)		
कुल			

## अनुसूची 12 : राजस्व खाते पर प्राप्त अनुदान

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1)	राज्य सरकार		
(2)	अन्य अभिकरण (निर्दिष्ट करें)		
(3)	अन्य		
कुल			

## अनुसूची 13 : निवेश से आय

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1)	राज्य सरकार की प्रतिभूतियां		
(2)	बैंक		
(क)	सावधि जमा		
(ख)	बचत		
(3)	कर्मचारियों/अमले के लिए ऋण और अग्रिम		
(4)	अन्य (निर्दिष्ट करें)		
	कुल		

## अनुसूची 14: स्थापना और प्रशासनिक व्यय

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1)	स्थापना व्यय		
(क)	वेतन और मजदूरी		
(ख)	अन्य कर्मचारी व्यय		
(ग)	विशेषज्ञों का पारिश्रमिक		
(घ)	सेवानिवृत्ति लाभ और पेशन		
(ङ)	स्थानीय समिति व्यय		
(च)	जनशक्ति आउटसोर्सिंग व्यय		
(छ)	परामर्श, पेशेवर शुल्क और फीस		
(ज)	कर्मचारी आवास व्यय		
(झ)	अन्य (निर्दिष्ट करें)		
(2)	प्रशासनिक व्यय		
(क)	कार्यालय व्यय		
(ख)	प्रमाणीकरण और अधिप्रमाणन व्यय		
(ग)	आई.टी. क्लाउड और डाटा सेंटर व्यय		
(घ)	नेटवर्किंग और संचार व्यय		
(ङ)	साइबर सुरक्षा और डाटा सुरक्षा व्यय		
(च)	यात्रा और परिवहन व्यय		
	वाहन खरीद और किराए पर लेना		
	वाहन ईंधन, मरम्मत और रखरखाव		
(छ)	बीमा		
(ज)	शुल्क और कर		
(झ)	यात्रा और परिवहन व्यय		
(ञ)	लेखा परीक्षकों का पारिश्रमिक		
(ट)	आतिथ्य और मनोरंजन व्यय		
(ठ)	विज्ञापन और प्रचार व्यय		
(ड)	कानूनी व्यय		
(ढ)	अन्य (निर्दिष्ट करें)		
(3)	बैठकों का खर्च		
(क)	प्राधिकरण और कार्यकारी समिति की बैठकों पर व्यय		
(ख)	अन्य बैठकों पर व्यय		
	कुल		

## अनुसूची 15: रख—रखाव व्यय

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष	पूर्व वर्ष
(1)	भूमि और भवनों का रख—रखाव		
(2)	संयंत्र और मशीनरी का रख—रखाव		
(3)	आईटी, क्लाउड और डेटा सेंटर रख—रखाव		
(4)	नेटवर्किंग और संचार व्यय		
(5)	डेटा सुरक्षा और साइबर सुरक्षा व्यय		
(6)	अन्य रख—रखाव व्यय (कृपया निर्दिष्ट करें)		
(7)	जल और बिजली व्यय		
	कुल		

## अनुसूची 16 : ब्याज व्यय

क्रम संख्या	विवरण	चालू वर्ष		पूर्व वर्ष	
		प्रतिभूत ऋण	अप्रतिभूत ऋण	प्रतिभूत ऋण	अप्रतिभूत ऋण
(1)	राज्य सरकार देय ब्याज घटाएँ : पूंजीकृत ब्याज ब्याज व्यय				
(2)	बैंक और वित्तीय संस्थानः ऋण देय ब्याज घटाएँ : पूंजीकृत ब्याज ब्याज व्यय				
(3)	अन्य (निर्दिष्ट करें) देय ब्याज घटाएँ : पूंजीकृत ब्याज ब्याज व्यय				
घटाएँ	कुल देय ब्याज कुल पूंजीकृत ब्याज				
	कुल ब्याज व्यय				

वी. उमाशंकर,  
प्रधान सचिव, हरियाणा सरकार  
नागरिक संसाधन सूचना विभाग।

**HARYANA GOVERNMENT**  
**CITIZEN RESOURCES INFORMATION DEPARTMENT**

**Notification**

The 8 August, 2022

**No. 2/6/2022-1CRID.**— In exercise of the powers conferred under sub-section (1) of section 45 of the Haryana Parivar Pehchan Act, 2021 (20 of 2021), the Governor of Haryana hereby makes the following rules, namely:—

<p>1. (1) These rules may be called the Haryana Parivar Pehchan Rules, 2022.</p> <p>(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.</p> <p>2. (1) In these rules, unless the context otherwise requires;—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) “Act” means the Haryana Parivar Pehchan Act, 2021 (20 of 2021);</li> <li>(b) “electronic mode” means a mode such as video-conferencing, video-calling or other audio-visual means based on the available technology;</li> <li>(c) “Form” means the form appended to these rules;</li> <li>(d) “Presiding Chair” means the Chairperson of the Authority or in his absence, such member as may be nominated by the Chairperson to preside over a meeting, or part of a meeting, of the Authority;</li> <li>(e) “registered address” means the postal address of a member, provided by such member to the Chief Executive Officer;</li> <li>(f) “registered electronic mail address” means the electronic mail address of a member, provided by such member to the Chief Executive Officer.</li> <li>(g) “Schedule” means the schedule appended to these rules.</li> </ul> <p>(2) Words and expressions used herein and not defined in these rules but defined in the Act shall have the same meaning as assigned to them in the Act.</p> <p>3. (1) The Deputy Chairperson shall be entitled to pay and allowances as under:—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) in case of non-pensioner, monthly remuneration of Two lakh rupees plus house rent allowance equal to the amount admissible to the Chief Secretary to Government, Haryana; or</li> <li>(ii) in case of pensioner of any Department/ Statutory Body/Board/ Corporation/ Public Sector Undertaking etc. under any State Government or the Government of India, his pay shall be fixed equal to last pay drawn minus pension (inclusive of the commuted portion of pension, if any). He shall be entitled to dearness allowance and house rent allowance, as admissible under the Haryana Civil Service Rules on re-employment after retirement.</li> </ul> <p>(2) Other compensatory allowances, e.g. travelling allowance, daily allowance, etc. shall be admissible in both the cases as applicable to the Chief Secretary to Government, Haryana.</p> <p>4. (1) The Authority shall meet at such time and at such place as the Chairperson may decide.</p> <p>(2) The Chairperson shall ordinarily convene at least one meeting in every three months for the transaction of its business.</p> <p>(3) The Chairperson may convene an urgent meeting of the Authority for consideration of any matter which, in his opinion, requires immediate and urgent attention by the Authority.</p> <p>(4) Any meeting may be adjourned until the next or any subsequent date, and an adjourned meeting may be further adjourned in like manner.</p> <p>5. (1) A meeting of the Authority may be called by giving notice of not less than seven days either in writing at the registered address or through the registered electronic mail address of each member:</p>	<p>Short title and commencement.</p> <p>Definitions.</p> <p>Remuneration and allowances payable to Deputy Chairperson.</p> <p>Meetings of Authority.</p> <p>Notice of meeting.</p>
--	--

Provided that an urgent meeting of the Authority may be called by giving not less than forty-eight hours notice through the registered electronic mail address of each member.

(2) Every notice of a meeting shall specify the place, date and time of the meeting and shall contain a statement of the business to be transacted at such meeting and shall give information to the members regarding the option available to them to participate through video conferencing, video calling or other audio visual means based on the available technology and the notice shall provide all the necessary information to enable the members to participate through electronic modes.

(3) Non-receipt of such notice by any member for any meeting shall not invalidate the proceedings of the meeting.

Special provisions regarding attendance through electronic mode.

6. (1) A member intending to participate through electronic mode shall communicate, at least forty-eight hours prior to the meeting his intention to the Chief Executive Officer, so as to enable suitable arrangements to be made in this behalf.

(2) In the absence of any intimation under sub-rule (1), it shall be assumed that the member shall attend the meeting in person.

(3) At the commencement of the meeting, a member participating through the electronic mode shall state for the record the following, namely:—

- (a) name;
- (b) the location from where he is participating; and
- (c) that no one other than the member is present or having access to the proceedings of the meeting at the location mentioned in clause (b).

Quorum.

7. (1) The quorum for the transaction of business at a meeting shall be one-third of the total number of members including a member participating in a meeting through the electronic mode:

Provided that quorum is not required in case of an urgent meeting convened by the Chairperson.

(2) If there is no quorum, the Presiding Chair shall either adjourn the meeting or suspend the meeting until there is a quorum.

(3) Where a meeting has been adjourned under sub-rule (2), the business which would have been brought before the original meeting had there been a quorum present thereat, shall be brought before and may be transacted at an adjourned meeting whether there is quorum present or not:

Provided that notice of an adjourned meeting under sub-rule (2) shall be given to all members.

Business to be transacted in meeting.

8. (1) The statement of business to be transacted in a meeting shall ordinarily be set out in the notice for the meeting under rule 5 and the Chief Executive Officer shall circulate, not later than twenty-four hours before the scheduled meeting, a statement of additional business proposed to be transacted.

(2) The Presiding Chair shall have the power to list any question, which in his opinion is necessary for discussion in a meeting though such question is not contained in the statement of business or additional business circulated under sub-rule (1).

(3) A member shall have the power to suggest, not less than seventy-two hours prior to a scheduled meeting, any issue or question for discussion in the scheduled meeting and such issue or question shall be taken up for discussion in such scheduled meeting though such question is not contained in the statement of business or additional business circulated under sub-rule (1).

Method of deciding questions.

9. (1) For the purposes of deciding questions as provided under sub-section (3) of section 14 of the Act, the voting shall be by show of hands.

(2) At any meeting, unless voting be demanded by at least five members present, a declaration by the Presiding Chair at such meeting that a resolution deciding a question has been carried or rejected and an entry to that effect in the minutes of the proceedings shall be conclusive evidence of the fact without proof of the number or proportion of the votes recorded in favour of or against such resolution.

(3) If voting as aforesaid is demanded, the votes of all of the members present who desire to vote shall be taken under the direction of the Presiding Chair at the meeting and the result of the voting shall be deemed to be resolution of the Authority deciding the question at such meeting.

(4) No member shall vote at a meeting on any question relating to his own conduct or vote or take part in any discussion on any matter, which affects his pecuniary interest or any property in respect of which he is directly or indirectly interested.

**10.** The Chairperson and the Chief Executive Officer shall have the power to invite any person or any officer of the Authority to attend a meeting, whose assistance or advice, in the opinion of the Chairperson or the Chief Executive Officer, as the case may be, is considered necessary for deciding any question under consideration of the Authority:

Provided that such person or such officer shall have the right to attend such meeting of the Authority and to take part in the discussions but shall not have the right to vote.

Participation of non-members in meetings of Authority.

**11.** (1) The Presiding Chair shall preserve order thereat and shall have all powers necessary for the purpose of preserving such order.

Maintenance of order at meetings.

(2) The Presiding Chair over a meeting may direct any member whose conduct is, in his opinion, disorderly to withdraw immediately from the meeting, and any member so directed to withdraw shall do so forthwith and shall absent himself during the remainder of the meeting.

(3) In the case of grave disorder arising in a meeting, the Presiding Chair may, if he thinks it necessary to do so, adjourn the meeting to a date or time to be specified by him.

**12.** (1) Minutes shall be drawn up and recorded by the Chief Executive Officer and shall be signed by the Presiding Chair.

Minutes of proceedings.

(2) With respect to every meeting in which one or more members have participated through the electronic mode, the scheduled place of the meeting as set forth in the notice convening the meeting shall be deemed to be the place of the said meeting and all recordings of the proceedings at the meeting in the minutes shall be deemed to be made at such place and the minutes shall disclose the particulars of the members who attended the meeting through electronic mode and the location from where the member has attended.

(3) Minutes of the proceedings of each meeting 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 and shall be laid before the Authority in its next ensuing meeting.

(4) Every member who attended the meeting shall give his comments or objections, if any, in writing or through electronic mail of the Authority, 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 to the minutes as recorded:

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

(5) The Chief Executive Officer or such officer of the Authority, as may be authorized, by general or special order by the Chief Executive Officer, forward to the State Government a copy of the minutes of the proceedings of each meeting.

(6) The State Government may ask for a copy of any paper or all the papers which were laid before the Authority and the Chief Executive Officer or such officer authorized by the Chief Executive Officer, shall forward to the State Government, a copy of such paper or papers.

**13.** The minutes of proceedings of 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.

Validation of proceedings.

**14.** An expert member shall be entitled to receive an allowance of rupees five thousand for a meeting attended by him:

Meeting allowance.

Provided that no meeting allowance shall be admissible to a public servant in the employment of the Central Government or the State Government nominated as an expert member.

**15.** An expert member shall, for the purposes of attending a meeting, be entitled to travelling allowance and daily allowance at the same rates as applicable to the Chief Executive Officer, and the reimbursement shall be claimed on the basis of self certification.

Other allowances.

Residuary matters.

**16.** Residuary matters relating to expert member, with respect to any allowance for which no express provision has been made in these rules, shall be referred by the Authority to the State Government for decision and the decision of the State Government on such matter shall be final.

Fee for verification or authentication of information for the purpose of any scheme, service, subsidy or benefit.

**17.** (1) No fee shall be levied by the Authority during the first year of its establishment.

(2) The fee to be levied after the first year of its establishment shall be such, as may be determined, from time to time by the Authority with the prior approval of the State Government, for each scheme, service, subsidy or benefit based on the data fields for which the verification or authentication service is to be provided.

Form and time of submission of Budget.

**18.** The budget of the Authority, in respect of the financial year next ensuing, shall be prepared by the Chief Executive Officer in Form I and presented to the Authority for its approval on or before the end of each financial year.

Preparation and submission of Annual Statement of Accounts.

**19.** (1) The books of accounts and other relevant documents and details related to the annual statement of accounts shall be maintained in electronic mode.

(2) The Authority shall maintain its annual statement of accounts including the balance sheet and the statement of income and expenditure in Form II alongwith Schedules 1 to 16 showing the financial results of the previous financial year and submit the same, duly authenticated by the Chief Executive Officer and the officer in charge of the maintaining the accounts of the Authority and approved by the Authority, to the Accountant General of Haryana, not later than 31st May of every year:

Provided that the State Government may, for reasons to be recorded in writing, extend the date of submission of the annual statement of accounts, by such period, as it may deem necessary.

(3) The Accountant General of Haryana shall endeavor to complete the audit of the annual statement of accounts within a period of two months from the date of submission.

(4) After audit and certification of the annual statement of accounts by the Accountant General of Haryana or any person appointed by him in this behalf, the annual statement of accounts together with the audit report thereon, shall be forwarded to the State Government.

Annual Report.

**20.** (1) The Chief Executive Officer shall prepare the annual report of the Authority 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 giving an account of the activities which are likely to be undertaken by the Authority during the next financial year.

(2) The form of the annual report of the Authority shall contain the matters specified in Form III.

**FORM-I***(see rule 18)***BUDGET ESTIMATES FOR FINANCIAL YEAR**

Serial Number	DESCRIPTION	BUDGET ESTIMATES YEAR X	REVISED ESTIMATES YEAR (X-1)			ACTUALS YEAR (X-2)	ACTUALS YEAR (X-3)
1	2	3	4			5	6
			ACTUALS (APRIL TO DECEMBER)	ESTIMATES (JANUARY TO MARCH)	REVISED ESTIMATES FOR YEAR X-1		
<b>A.</b>	<b>RECEIPTS</b>						
(1)	From verification and authentication services						
(2)	Others(specify)						
(3)	GRANTS						
(a)	State Government						
(b)	Others						
(4)	LOANS AND OTHER BORROWINGS						
(a)	State Government						
(b)	Banks						
(c)	Others						
(5)	ADVANCES						
	Employees and Staff						
(6)	INTEREST EARNED						
<b>A.</b>	<b>TOTAL RECEIPTS</b>						
<b>B.</b>	<b>EXPENDITURE</b>						
(1)	ESTABLISHMENT And ADMINISTRATION						
(a)	Employee expenses: Salaries and wages						
(b)	Employee expenditure: Others						
(c)	Remuneration of experts						
(d)	Retirement benefits and pensions						

Serial Number	DESCRIPTION	BUDGET ESTIMATES YEAR X	REVISED ESTIMATES YEAR (X-1)			ACTUALS YEAR (X-2)	ACTUALS YEAR (X-3)
			1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6		
(e)	Local Committee expenses						
(f)	Manpower outsourcing expenditure						
(g)	Consultancies, professional charges and fees						
(h)	Loans and Advances to Employees						
	Less: Repayment of loans and advances						
	Net Loans and Advances to Employees						
(i)	Others (specify)						
(j)	Administration expenditure (specify)						
(k)	I.T expenses						
(l)	Litigation expenditure						
(m)	Expenses on meetings of the Authority and Executive Committee						
(n)	Expenses on other meetings						
(2)	<b>MAINTENANCE EXPENDITURE</b>						
(a)	Maintenance of infrastructure						
(b)	Maintenance of Plant and Machinery						
(c)	Maintenance of I.T., Cloud and Data Centre						
(d)	Networking and Communications						
(e)	Cyber Security and Data Security						
(f)	Water and Electricity						

Serial Number	DESCRIPTION	BUDGET ESTIMATES YEAR X	REVISED ESTIMATES YEAR (X-1)			ACTUALS YEAR (X-2)	ACTUALS YEAR (X-3)
			1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6		
(g)	Others						
(3)	<b>LOANS and ADVANCES</b>						
(a)	Advances to suppliers and contractors						
(b)	Deposits with external agencies						
(4)	<b>REPAYMENT OF LOANS and INTEREST</b>						
(a)	Repayment						
(b)	Interest						
(5)	<b>TAXES</b>						
<b>B.</b>	<b>TOTAL EXPENDITURE</b>						
<b>C.</b>	<b>SURPLUS (DEFICIT)</b>						
	Transferred to/(from) Capital Account						
	Transferred to/(from) Reserves and Surplus						

**FORM-II***[see rule 19(2)]***BALANCE SHEET**

Serial Number	Description	Schedule	Current Year	Previous Year
<b>A.</b>	<b>LIABILITIES</b>			
	<b>CAPITAL LIABILITIES</b>			
	Capital Account	1		
	Reserves	2		
	Grants	3		
	<b>NON-CURRENT LIABILITIES</b>			
	Secured Loans and Borrowings	4		
	Unsecured Loans and Borrowings	5		
	<b>CURRENT LIABILITIES</b>	6		
	<b>TOTAL LIABILITIES</b>			
<b>B.</b>	<b>ASSETS</b>			
	<b>NON CURRENT ASSETS</b>			
	Fixed Assets	7		
	Capital Works in Progress	8		
	Investments	9		
	<b>CURRENT ASSETS</b>	10		
	<b>TOTAL ASSETS</b>			

## STATEMENT OF INCOME AND EXPENDITURE

Serial Number	Description	Schedule	Current Year	Previous Year
A.	<b>INCOME</b>			
	<b>Revenue Receipts</b> Receipts from verification and authentication services Others (specify)	11		
	<b>Grants received on Revenue account</b> Of which grants received from State Government	12		
	<b>Income from Investments and Bank Interest</b>	13		
A.	<b>TOTAL INCOME</b>			
B.	<b>EXPENDITURE</b>			
	<b>Establishment and Administration Expenditure</b> <b>Establishment Expenditure</b> Of which Salaries and Wages Other Employee Expenditure Retirement benefits and pensions Remuneration of experts Local Committee Expenses Manpower outsourcing expenditure Consultancies, professional charges and fees Employee Housing expenditure Others (specify) <b>Administrative Expenditure</b> Of which Office expenses Authentication and Verification Expenses I.T, Cloud and Data Centre expenses Networking and Communications Expenses Cyber Security and Data Security Expenses Travelling and Conveyance Expenses Vehicles purchases and hiring Vehicles fuel, repairs and maintenance Net Loans and Advances to Employees	14		

	(a) Gross Loans and Advances to Employees (b) Less: Repayment of Loans and Advances granted earlier to employees Advertisement and Publicity expenses Legal Expenses Other (specify) <b>Maintenance Expenditure</b> Land and Buildings I.T, Cloud and Data Centre Infrastructure Networking and Communications Infrastructure Cyber Security and Data Security Infrastructure Water and Electricity Expenses Others (specify)	<b>15</b>		
	<b>Meetings Expenditure</b>			
	Authority Meetings			
	Other Meetings			
	<b>Interest Expenditure</b>	<b>16</b>		
<b>B.</b>	<b>TOTAL EXPENDITURE (before taxes)</b>			
	Provision for taxes			
<b>C.</b>	<b>TOTAL EXPENDITURE (after taxes)</b>			
	<b>SURPLUS/(DEFICIT) of Receipts over Expenditure [A-C]</b>			
	<b>Transfer to/(from) General Reserves</b> <b>Transfer to/(from) Capital Account</b>			
	<b>SIGNIFICANT ACCOUNTING POLICIES</b> <b>NOTES ON ACCOUNTS and CONTINGENT LIABILITIES</b>			

**FORM-III***[see rule 20(2)]***MATTERS TO BE CONTAINED IN ANNUAL REPORT OF AUTHORITY**

The annual report of the Haryana Parivar Pehchan Authority (HPPA) may contain the following matter:

1. An over view of the year, which may contain information regarding:
  - (a) Objective, vision and powers delegated to the Authority as specified under Haryana Parivar Pehchan Act, 2021(20 of 2021)
  - (b) An overview of the performance of Haryana Parivar Pehchan Authority in the year
  - (c) Major developments in Haryana Parivar Pehchan Authority
  - (d) Any other related information
2. Organization Structure of Haryana Parivar Pehchan Authority, which shall contain the following information
  - (a) Composition of Authority, its division wise structure
  - (b) Administrative Setup of Haryana Parivar Pehchan Authority
  - (c) Any other related information
3. Functioning of Haryana Parivar Pehchan Authority, which shall contain the following information
  - (a) Enrolment in Family Information Data Repository
    - (i) Status of Number of families Signed, Verified and status vis-à-vis with last year
    - (ii) Measures taken for the outreach of the PPP scheme, facilitation, or enablement for the enrollment in FIDR
  - (b) Status of Verification/ Updation of various data fields
4. Service Delivery through Parivar Pehchan Number
  - (a) Integration of Services
    - (i) Integration of various scheme, services, subsidy, or benefits
    - (ii) Proactive delivery of scheme, services, subsidy, or benefits
    - (iii) No. of users/ beneficiaries
  - (b) Schemes, Services, Subsidy, or Benefits exclusively based on Parivar Pehchan Number
    - (i) Details of services
    - (ii) No. of users/ beneficiaries
  - (c) Grievance's redressal
    - (i) Status/ Nature of complaints and number of grievances received
    - (ii) Response Time and Turnaround time for the complaints received
  - (d) Any other related information
5. Data Security and Privacy
  - (a) Security measures taken to safeguard data and prevent unauthorized access
  - (b) Security Certification
  - (c) IT Audit report (All periodic reports)
  - (d) Data Policy
  - (e) Any other related information
6. Organizational Matters
  - (a) Meetings of the Authority
  - (b) Interface Mechanism with the stakeholders (Web/ Mobile/ any other)
  - (c) Information regarding major procurements

7. Future Plans

- (a) Vision for the next fiscal year and the trends over the last financial year.
- (b) Plan of action on vision for next fiscal year
- (c) Long term future plan

8. Revenue and Expenditure

- (a) A summary of financial results during the financial year, expenditures with reasons for difference from estimates (if any).
- (b) Financial performance (Income and Expenditure)
- (c) Audited account statement (Annual Account statement)
- (d) Expected expenditure for next fiscal year under various heads and their details
- (e) Any other related information

**SCHEDULE 1 : CAPITAL ACCOUNT**

<b>Serial Number</b>		<b>Description</b>	<b>Current Year</b>	<b>Previous Year</b>
(1)		<b>Balance at the beginning of the year*</b>		
(2)	Add:	Contributions during the year		
(3)	Add (Deduct)	Balance of net income/(expenditure) transferred from/(to) the Income and Expenditure Account		
		<b>Balance at the end of the year</b>		

**SCHEDULE 2 : RESERVES**

<b>Serial Number</b>		<b>Description</b>	<b>Current Year</b>	<b>Previous Year</b>
(1)	<b>General Reserves</b>	<b>At the beginning of the year</b> Additions during the year Deductions during the year <b>At the end of the year</b>		

**SCHEDULE 3 : GRANTS**

<b>Serial Number</b>	<b>Description</b>	<b>Current Year</b>	<b>Previous Year</b>
(1)	State Government (a) Gross receipts of Grants (b) Less: Transfer to Capital Account (c) Net Grants from State Government		
(2)	Other agencies under State Government (specify)		
(3)	Others (specify)		
	<b>Total</b>		

## SCHEDULE 4 : SECURED LOANS AND BORROWINGS

Serial Number	Description	Current Year			Previous Year		
		Opening Balance	Loans received during the year	Repayment of loans during year	Closing Balance	Opening Balance	Loans received during the year
(1)	<b>State Government</b>						
(2)	<b>Banks and Financial Institutions</b>						
	(a) Term Loans						
	(b) Interest accrued and due on term loans*						
	(c) Other loans(specify)						
	(d) Interest accrued and due on other loans*						
(3)	<b>Others (Specify)</b>						
	<b>Total Secured Loans and Borrowings</b>						

**SCHEDULE 5 : UNSECURED LOANS AND BORROWINGS**

Serial Number	Description	Current Year			Previous Year		
		Opening Balance	Loans received during the year	Repayment of loans during year	Closing Balance	Opening Balance	Loans received during the year
(1)	<b>State Government</b>						
(2)	<b>Banks and Financial Institutions</b>						
	(a) Term Loans						
	(b) Interest accrued and due on term loans*						
	(c) Other loans(specify)						
	(d) Interest accrued and due on other loans*						
(3)	<b>Others (Specify)</b>						
	<b>Total Unsecured Loans and Borrowings</b>						

**SCHEDULE 6 : CURRENT LIABILITIES**

<b>Serial Number</b>	<b>Description</b>	<b>Current Year</b>	<b>Previous Year</b>
<b>A.</b>	<b>CURRENT LIABILITIES</b>		
(1)	Acceptances		
(2)	Sundry Creditors:		
(a)	For goods and services		
(b)	On contracts other than goods and services		
(c)	Others		
(3)	Advance Received		
(4)	Interest accrued but not due on:		
(a)	Secured loans/borrowings		
(b)	Unsecured loans/borrowings		
(5)	Statutory Liabilities:		
(a)	Overdue		
(b)	Others		
(6)	Other current liabilities (specify)		
<b>A.</b>	<b>Total for current liabilities</b>		
<b>B.</b>	<b>PROVISIONS</b>		
(1)	Claims payable		
(2)	Taxation		
(3)	Terminal benefits and pension		
(4)	Other Personnel expenses		
(5)	Trade warranties		
(6)	Litigation and arbitration		
(7)	Other provisions (specify)		
<b>B.</b>	<b>Total for provisions</b>		
	<b>Total (A+B)</b>		

**SCHEDULE 7: FIXED ASSETS**

**SCHEDULE 8: CAPITAL WORKS IN PROGRESS**

Serial Number	Description	Current Year	Previous Year
A.	<b>LAND</b>		
(1)	<b>LAND</b> Less: Transfer to Fixed Assets		
	<b>Total for land</b>		
B.	<b>DEVELOPMENT</b>		
(1)	<b>BUILDINGS</b> Less: Transfer to Fixed Assets		
(2)	<b>I.T, CLOUD and DATA CENTRE</b> (a) Cloud and Data Centre (b) Other I.T Equipment (c) Others Less: Transfer to Fixed Assets		
(3)	<b>NETWORKING and COMMUNICATIONS INFRASTRUCTURE</b> Less: Transfer to Fixed Assets		
(4)	<b>CYBER SECURITY and DATA SECURITY INFRASTRUCTURE</b> Less: Transfer to Fixed Assets		
(5)	<b>PLANT and MACHINERY</b> (a) Cooling Infrastructure (b) Others Less: Transfer to Fixed Assets		
B.	<b>Total on Development</b>		
	<b>Total (A+B)</b>		

**SCHEDULE 9: INVESTMENTS**

Serial Number	Description	Current Year	Previous Year
(1)	State Government securities		
(2)	Banks		
(3)	Others (specify)		
	<b>Total</b>		

## SCHEDULE 10: CURRENT ASSETS

Serial Number	Description	Current Year	Previous Year
<b>A.</b>	<b>CURRENT ASSETS</b>		
(1)	Revenues receivable:		
(a)	From verification services		
(b)	Others		
(2)	Sundry debtors:		
(3)	Cash-balance in hand		
	(include cheques/drafts and imprest)		
(4)	Bank Balances:		
	- On Current Accounts		
	- On Deposit Accounts		
	- On Savings Accounts		
(5)	Post Office-Savings Accounts		
<b>A.</b>	<b>Total for current assets</b>		
<b>B.</b>	<b>LOANS, ADVANCES and OTHER ASSETS</b>		
(1)	Loans		
(a)	Staff		
(b)	Others (specify)		
(2)	Advances and other amounts recoverable		
(a)	On Capital Account		
(b)	Prepayments		
(c)	Others		
(3)	Income Accrued		
(a)	On Investments		
(b)	On Loans and Advances		
(c)	Others		
	Of which: Income due but not realised		
(4)	Claims Receivable		
<b>B.</b>	<b>Total for loans, advances and others</b>		
	<b>Total (A+B)</b>		

**SCHEDULE 11: REVENUE RECEIPTS**

<b>Serial Number</b>	<b>Description</b>	<b>Current Year</b>	<b>Previous Year</b>
(1)	From Verification services		
(2)	Others (specify)		
	<b>Total</b>		

**SCHEDULE 12: GRANTS RECEIVED ON REVENUE ACCOUNT**

<b>Serial Number</b>	<b>Description</b>	<b>Current Year</b>	<b>Previous Year</b>
(1)	State Government		
(2)	Other agencies (specify)		
(3)	Others		
	<b>Total</b>		

**SCHEDULE 13: INCOME FROM INVESTMENTS**

<b>Serial Number</b>	<b>Description</b>	<b>Current Year</b>	<b>Previous Year</b>
(1)	State Government securities		
(2)	Banks		
(a)	Term deposits		
(b)	Savings		
(3)	Loans and Advances to Employees/Staff		
(4)	Others (specify)		
	<b>Total</b>		

**SCHEDULE 14: ESTABLISHMENT AND ADMINISTRATIVE EXPENDITURE**

<b>Serial Number</b>	<b>Description</b>	<b>Current Year</b>	<b>Previous Year</b>
(1)	<b>ESTABLISHMENT EXPENSES</b>		
(a)	Salaries and Wages		
(b)	Other Employee Expenditure		
(c)	Remuneration of experts		
(d)	Retirement benefits and pensions		
(e)	Local Committee expenses		
(f)	Manpower outsourcing expenditure		
(g)	Consultancies, professional charges and fees		
(h)	Employee Housing expenditure		
(i)	Others (specify)		
(2)	<b>ADMINISTRATIVE EXPENSES</b>		
(a)	Office expenses		
(b)	Authentication and Verification expenses		
(c)	I.T, Cloud and Data Centre expenses		
(d)	Networking and communications expenses		
(e)	Cyber Security and Data Security Expenses		
(f)	Travelling and Conveyance Expenses		
	Vehicles purchases and hiring		
	Vehicles fuel, repairs and maintenance		
(g)	Insurance		
(h)	Duties and Taxes		
(i)	Travelling and Conveyance Expenses		

(j)	Auditors Remuneration		
(k)	Hospitality and Entertainment expenses		
(l)	Advertisement and Publicity expenses		
(m)	Legal Expenses		
(n)	Others (specify)		
<b>(3)</b>	<b>MEETINGS EXPENSES</b>		
(a)	Expenses on meetings of Authority and Executive Committee		
(b)	Expenses on other Meetings		
	<b>Total</b>		

**SCHEDULE 15: MAINTENANCE EXPENDITURE**

<b>Serial Number</b>	<b>Description</b>	<b>Current Year</b>	<b>Previous Year</b>
(1)	Maintenance of Land and Buildings		
(2)	Plant and Machinery Maintenance		
(3)	I.T, Cloud and Data Centre Maintenance		
(4)	Networking and Communications Expenditure		
(5)	Data Security and Cyber Security Expenditure		
(6)	Other Maintenance Expenditure (Pl specify)		
(7)	Water and Electricity Expenditure		
	<b>Total</b>		

## SCHEDULE 16: INTEREST EXPENDITURE

Serial Number	Description	Current Year		Previous Year	
		Secured Loans	Unsecured Loans	Secured Loans	Unsecured Loans
(1)	<b>State Government</b> Interest payable Less: Interest capitalised Interest expenses				
(2)	<b>Banks and FIs: Loans</b> Interest payable Less: Interest capitalised Interest expenses				
(3)	<b>Others (Specify)</b> Interest payable Less: Interest capitalised Interest expenses				
	<b>Total Interest Payable</b>				
Less	<b>Total Interest capitalised</b>				
	<b>Total Interest Expenditure</b>				

V. UMASHANKAR,  
Principal Secretary to Government, Haryana,  
Citizen Resources Information Department.