

# **Manual under section 4 (I) (b) for Right to Information Act 2005.**

## **Introduction**

District Mansa came into existence with effect from 13.4.1992. It falls into Faridkot Division. The total area of this District is 216776 Hect. and the population of this District 6,88,630. It consists 3 Sub-Divisions, 5 Development Block 5 Market Committees, 3 Municipal Committees, 2 Nagar Panchayats and 244 villages.

## **MANUAL-I**

### **THE PARTICULARS OF ITS ORGANIZATION, FUNCTIONS AND DUTIES.**

#### **Duties of Deputy Commissioner**

The Deputy Commissioner is the Chief Revenue Officer as District Collector and is responsible for collection of Revenue and other Govt. dues recoverable as arrears of Land Revenue. He deals with the Natural Calamities like draught, un-seasonal rains, hailstorms, floods and fire etc.

Under the Registration Act the District Collector exercises the Powers of Registrar of the District and he controls and supervises the work of Registration of deeds. He also functions as Marriage Officer under the Special Marriage Act, 1954. Further under the Cinematograph Act, the District Magistrate is the Licensing Authority in his jurisdiction. The administration of the Police in a district is vested in the District Superintendent, but under the General direction of the District Magistrate as per provisions of section 4 of the Indian Police Act, 1861.

Rule 1.15 of the Punjab Police Rules, 1934, also provides the powers of District Magistrate as under:--

The District Magistrate is the head of the Criminal Administration of the District and the Police force is the instrument provided by Government to enable him to enforce his authority and fulfil his responsibility for the maintenance of Law & Order. The police force in a District is, therefore, placed by Law under the General control and direction of the District Magistrate, who is responsible that it carries out its duties in such a manner that effective protection, is afforded to the public and against lawlessness and disorder."

District Magistrate is thus responsible for the maintenance of Law & Order within the limit of his jurisdiction. He is conferred with very wide powers by the law, which if used prudently can be very effective in maintaining peace and tranquillity. The police force is mainly an instrument provided by Law for the District Magistrate. He can impose restriction on the movement of unlawful Assembly under Section 144 Cr.P.C. and can also impose curfew keeping in view the situation.

He is authorized to inspect the Offices/Courts of Sub Divisional Magistrate, Tehsildars, Naib Tehsildars, Treasuries, Sub Treasuries, Jails, Hospitals, Dispensaries, Schools, Blocks, Police Stations, Local Bodies, Improvement Trusts and all other offices of Punjab Government. The A.C.Rs of various District Head of offices are written by him. In this way, he has effective control over the Administration.

The Deputy Commissioner holds courts/hears appeals under the following Acts

1. Pb. Land Rev. Act, 1887.
2. Northern India Canal & Drainage Act 1873
3. The Arms Act. 1959.
4. Pb. Municipal Act. 1911.
5. Pb. Security of Land Tenure Act, 1953.
6. Pb. Tenancy Act, 1887.
7. Pb. Land Reform Act, 1972.
8. Indian Stamp Act, 1899.
9. Indian Registration Act.
10. The Petroleum Act, 1934.
11. The Pb. State Election Commission, Act, 1994.
12. Special Marriage Act, 1954.
13. Pb. Public Premises and land (Eviction & Rent Recovery) Act, 1973.

## MANUAL-II

### THE POWERS AND DUTIES OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES

Name of the Office: Deputy Commissioner, Mansa.

Sr. No.	Name of Post	Powers and duties (in brief)
1.	Establishment Assistant	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervision of Branch.</li><li>2. Posting &amp; Transfer Order of Class-III &amp; IV.</li><li>3. Regarding Recruitment of Class-III &amp; IV Employees.</li><li>4. Regarding Promotion of Class-III &amp; IV Employees.</li><li>5. To deal with diplomacy proceedings against Govt. employees.</li><li>6. To deal with court cases &amp; vigilance cases of Govt. employees.</li><li>7. Preparation of seniority list of Class-III &amp; IV employees.</li></ol>
	Establishment Clerk-I	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maintenance of Roaster Register of Class-III &amp; IV employees.</li><li>2. To prepare charge sheet of Class-III &amp; IV employees.</li><li>3. To deal with the cases of all Class III &amp; IV employees regarding confirmation/proficiency step up/suspension/ dismiss.</li><li>4. To deal with the cases of all employees regarding regular enquiries.</li><li>5. To deal with the transfers and posting order of class III &amp; IV.</li><li>6. To deal with the Civil/Judicial Court cases.</li><li>7. To deal with the cases of all kind of appointments regarding Class-III &amp; IV employees.</li></ol>
	Establishment Clerk-II	<ol style="list-style-type: none"><li>1. To deal with A.C.R. cases for Class-III &amp; IV employees.</li><li>2. To deal with Earned leave of all employees.</li><li>3. To deal with cases of Tehsildar &amp; Naib Tehsildar regarding complaints/enquiries.</li><li>4. Training files of all the officers.</li><li>5. Regarding examination of Registration Clerk.</li><li>6. Telephone Duties of class III &amp; IV employees.</li><li>7. Regarding examination of Tehsildar &amp; Naib Tehsildar.</li></ol>
	Establishment Clerk -III	<ol style="list-style-type: none"><li>1. To prepare the pay bills TA/Medical Bills&amp; retirees benefits of the all retired employees in this office.</li><li>2. To deal with the cases of retirement of Class-III &amp; IV employees.</li><li>3. To prepare the Budget under head 2053 &amp; 2235.</li><li>4. Regarding Income tax statements etc. of all the officers &amp; officials.</li><li>5. To deal with the cases of pay fixation of all the employees .</li><li>6. Allocation of Budget to the SDM,s &amp; Tehsildars.</li></ol>
	Establishment Clerk -IV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maintenance of personal files of all Gazette Officer.</li><li>2. Manage the leave account in service books of all employees</li><li>3. Diary</li><li>4. Dispatch</li><li>5. Inspection Note.</li><li>6. No due certificate of all the officers &amp; officials.</li><li>7. To prapare of initially medical bills.</li></ol>
2	Reader to D.C.	He deals with the Talbi cases of Peshi Branch and

		correspondence of Judicial Cases and other Misc. work of Peshi Branch.
3	License Passport Assistant (LPA) LPC-1	Over all supervision of the branch and dealing of cases put up by the branch clerks.
	LPC-II	Work related to issuance of new arms licence and renewal of arms licence dealt with PS Sadar/City Mansa, Joga. Work related to issuing of arms dealers licences and NOC/TL Form No. 16 and 20.
	LPC-III	Work related to issuance of new arms licence and renewal of arms licence dealt with PS Boha/Bhikhi/Sardulgarh/Jourkian. Work related to issuing of NOC to Petrol Pumps, issuing of new/renewal of explosives licences.
		Work related to issuance of new arms licence and renewal of arms licence dealt with PS Budhlada/Bareta/Jhunir. Receipt and despatch of branch.
4	Head Registration Clerk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To deal with the cases of fixation of rates of properties/lands in the district</li> <li>2. To maintain the record regarding registration over 12 years for the district</li> <li>3. Monthly statement regarding Receipt &amp; Expenditure under head 0030 &amp; 2030</li> <li>4. To prepare Annual Administration report &amp; submit to the DLR</li> <li>5. Receipt &amp; Dispatch Dak of the Branch</li> <li>6. Issuing the Certified Copies of Deeds</li> <li>7 Issuing the Licenses of Stamp Vendors &amp; Document Writers</li> </ol>
5	Sr. Assistant (Pasport) Clerk (Passport)	<p>Supervision of the branch</p> <p>All work relating to Passport Branch is dealt through Suwidha Centre. Applications in quadruplicate are obtained from the applicants and are sent for obtaining police verification. On receipt of police verification, the applications are forwarded to the Regional Passport Officer, Chandigarh. The information with regard to the received applications is also sent to the Regional Passport Officer, Chandigarh on internet within one week. Further action for issuance of passport is done by the Regional Passport Officer, Chandigarh.</p> <p>The following documents requires for obtaining the passport:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prescribed Application Form duly filled.</li> <li>2. Demand Draft amounting to Rs. 1000/- (for adults) and Rs. 600/- (for minors issued in favour of Regional Passport Officer, Chandigarh.</li> <li>3. Affidavit/Certificate in token of age proof.</li> <li>4. Ration Card/Election Identity Card/Bank Account/Electricity Bill/Telephone Bill in token of residence proof.</li> <li>5. Website for any passport enquiry/status from Regional Passport Officer, Chandigarh <a href="http://www.passport, chd.nic.in">www.passport, chd.nic.in</a> and phone No. 0172-2601451, 2601454</li> </ol>

6	Sr. Assistant (DDPO)	Overall Supervision of the branch, dealing of complaints and court cases, monthly meeting of Distt. Dev. committees and Weekly meeting B.D.P.Os
	Dev. Clerk-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misc. works of branch and reports regarding dev. Works.</li> <li>2. To maintain the court cases in the court of collector (DDPO), Mansa.</li> <li>3. To remove illegal possession of shamlaut land, Transfer shamlaut land to private owner.</li> <li>4. To appoint administrator of gram panchayets.</li> <li>5. Approval new streets/channel instead of old streets/channel.</li> </ol>
	Dev. Clerk-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Work of dispatch and receipt of dak.</li> <li>2. Work of Courts Cases in respect of Block/Panchyat Focal Points.</li> <li>3. Flood work.</li> <li>4. pensions relates to Social Security Department.</li> </ol>
	Dev. Clerk-3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allotment plots to houseless family income of shamlaut land and renting reports in this regard.</li> <li>2. BPL Survey.</li> <li>3. Work of Ligh/Migh Brnach.</li> <li>4. Election work.</li> <li>5. Follow up action of inspection of Block Officer.</li> </ol>
	Dev. Clerk-4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular/Preliminary enqiueries against sarpanches/panches.</li> <li>2. action u/s 216 of punjab Panchayati Raj Act, 1994 against sarpanches/panches.</li> <li>3. Work of District Grievances committee.</li> <li>4. Lok Suvidha Camp relates to this Branch.</li> </ol>
	REA	<p>To deal with the reports regarding:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. C.D. 2.32</li> <li>2. C.D. 2.44</li> <li>3. Viveki grant</li> <li>4. United funds</li> </ol>
7	RKEO	To deals with the fresh dak received from Govt., Commissioner Division, Faridkot and other office.
8	LFA	Overall Supervision of the branch.
	LFC-1	<p>Dealing of cases put up by the branch clerk. He is dealing with the following type of works: To watch the matta's Nagar council &amp; Nagar panchayat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To send nominee to EO Nagar council &amp; Nagar panchayat's Offices on the demand</li> <li>2. Proceedings of the meetings of Nagar Council, Mansa/Budhlada/Bareta.</li> <li>3. Application regarding Cleanings of all the Committees.</li> <li>4. To appoint the representative regarding bids of the Committees.</li> <li>5. Work regarding Railway under bridge and over bridge.</li> </ol>
	LFC-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receipt and dispatch of the fresh dak.</li> <li>2. Meetings proceedings of Nagar panchayat Bhikhi/Sardulgarh.</li> <li>3. Inspection note etc.</li> <li>4. Elections regarding Committees.</li> </ol>

9	Misc. Asstt.	(i) Overall supervision of the Branch. (ii) Dealing of cases put up by the Branch clerks.
	MC-I	He is dealing with the following type of Misc. works. 1. Issue of title of Newspapers/Printing Presses 2. Dependent Certificates. 3. Tour Programme.
	MC-3	1. Misc. works. 2. Right to Information Act, 2005 3. N.O.C of Marriage palace/Hotel & Restaurant 4. Booking of Rest House. 5. Ban orders
	MC-4	He is dealing with the following type of works. 1. Celebrations of National functions i.e.15 August, 26 January, 2. Countersigning 3. Permission regarding Exhibition, Circus, Magic show 4. Recommendation of Awards. 5. Receipt and Dispatch 6. Video Parlours /Cinema License.
	MC-5	1. 1. Freedom Fighter Certificates. 2. Allotment of Govt. Houses. 3. Memorandum
10	RRA	(i) Overall supervision of the Branch. (ii) Dealing of cases put up by the Branch clerks.
	RRC-1	Dealing with the following type of works: 1. To give service (employment) to Terrorist affected or who's dead during the 1984's dange etc. 2. Marriage Grant 3. To give plot to terrorist affected and danga peerat families 4. Exaggerate grant 1, 00,000. 5. Study allowance.
	RRC-2	Dealing with the following type of works: 1. Receipt and dispatch of the fresh dak. 2. 2. To give free bus passes to terrorist affected and danga peerat families
11	RA	1. Disposal of Rural Properties. 2. Surplus Urban/Rural Evacuee Land and Properties. 3. Rural/Urban Loans. 4. Urban/Rural Rent. 5. The monthly statement regarding Urban/Sub Urban Land and quarterly statement of Walkf Board are sent to the Government.
12	District Revenue officer (DRO)	Information statement from all SDMs/Tehsildars. All revenue meeting proceedings, revenue related miscellaneous complaints, amendment in act files. He collects Information/statements from all the SDM's/ Tehsildars in connection with revenue work.
13	TC-1	Dealing with recovery cases under Land Revenue Act of SC Corporation, Bankfico, RDF, PFC, Industries, Khadi Board and Misc. Recovery as well as monthly meetings of the recovery cases also.
	TC-2	Dealing with the Natural Calamities letters and Govt. / Policies as well as put up the cases of inspection notes, Cash Book maintains Flood store and stocks through Sr. Asstt.

Dealing with Dak receipt and despatch, letters providing assistance from the Govt. to the peoples affected by the Natural Calamities and Nazool lands.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 14 | DRA<br>DRC-1<br><br>DRC-2<br><br>DRC-3       | <p>Overall supervision of DRA Branch.<br/>To deal with cases of: -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Land Acquisition cases.</li> <li>2. Court cases regarding land acquisition.</li> <li>3. Assessment of market rates of land.</li> </ol> <p>1. Creation of new post of Nambardars and chowkidars.<br/>2. Distribution of chowkidara and Nambardar budget to the concerned SDMs.<br/>3. Monthly statements of receipt sent to govt. regarding income under various Heads.<br/>4. To prepare a statement of various recoveries of taxes and sent to the govt.<br/>5. To maintain monthly meeting file circle revenue officers.<br/>6. Consolidation of demand of Chowkidara tax, copying fee, mutation fee etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Issue of warrant forms.</li> <li>2. Reply of Audit paras.</li> <li>3. Receipt/Dispatch of mail.</li> <li>4. monthly meetings of Audit paras.</li> </ol> |
| 15 | Sr. Assistant<br>(GPF/GIS<br>Branch)<br>GPFC | <p>(1) Overall Supervision of the Branch.<br/>(2) Dealing cases put up by the branch Clerk</p> <p>GPFC deals with the following work of the GPF&amp;GIS Branches:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receipts and Dispatch Register.</li> <li>2. After Collecting Schedule from various D.D.Os of the Division posting is done in the Broad Sheets and ledger. At the end of the year interest is calculated and Balance sheets are issued to the every subscriber up to half June of every year. Advanced cases are deals according to the rules/provision of Punjab Civil Services Rules. Entry of advance is made in the ledger. Passbooks are issued to subscribers.</li> </ol> <p>Maintenance of G.I.S. Accounts of employees.</p>   |
| 16 | Sadar Kanungo                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. To supervise the appeal cases regarding Patwari and Kanungos and reply thereof.</li> <li>2. Inspection of Patwaris and Kanungos as such Para no. 8-17 and 8-19 Punjab Land Records Manual.</li> <li>3. To Maintenance of Service Records Regarding Kanungos.</li> <li>4. To solve the matter regarding the averse effect in confidential reports.</li> <li>5. To persue the files regarding appointment and transfer of Kanungos and Patwaris.</li> <li>6. To maintain Roster register and Pb.Govt.Instructions.</li> <li>7. To supervise the departmental inquiries of Patwaris and Kanungos.</li> <li>8. To supervise the cases of corruption regarding Patwaris and Kanungos.</li> <li>9. To provide training to newly appointed I.A.S and P.C.S officers regarding Revenue.</li> </ol>   |

Sadar Kanungo

10. To supervise the appeal cases regarding Patwari and Kanungos and reply thereof.
11. Inspection of Patwaris and Kanungos as such Para no. 8-17 and 8-19 Punjab Land Records Manual.
12. To Maintenance of Service Records Regarding Kanungos.
13. To solve the matter regarding the averse effect in confidential reports.
14. To peruse the files regarding appointment and transfer of Kanungos and Patwaris.
15. To maintain Roster register and Pb.Govt.Instructions.
16. To supervise the departmental inquiries of Patwaris and Kanungos.
17. To supervise the cases of corruption regarding Patwaris and Kanungos.
18. To provide training to newly appointed I.A.S and P.C.S officers regarding Revenue.

Sadar Kanungo

19. To supervise the appeal cases regarding Patwari and Kanungos and reply thereof.
20. Inspection of Patwaris and Kanungos as such Para no. 8-17 and 8-19 Punjab Land Records Manual.
21. To Maintenance of Service Records Regarding Kanungos.
22. To solve the matter regarding the adverse effect in Confidential reports.
23. To peruse the files regarding appointment and transfer of Kanungos and Patwaris.
24. To maintain Roster register and Pb.Govt. Instructions.
25. To supervise the departmental inquiries of Patwaris and Kanungos.
26. To supervise the cases of corruption regarding Patwaris and Kanungos.
27. To provide training to newly appointed I.A.S and P.C.S officers regarding Revenue.

Naib Sadar  
Kanungo-1

1. Register Halkajat of patwaris
2. To deal with Girdawari and Irrigation correspondence.
3. Monthly statements suspended Patwaris and Kanungos .
4. Tour Statement of Kanungos and register Kargujari of Patwaris.
5. To supervise Civil Writ Petitions and Reply thereof.
6. To make efforts regarding Land records computerisation.

Naib Sadar  
Kanungo-2

1. To make maintenance of Revenue Records and Responsibility thereof.
2. To provide information regarding Agriculture to Govt and monthly statements.
3. To make correspondence with Director Land Records Punjab, Jalandhar and Commissioner Faridkot Division Faridkot.
4. To Provide information regarding rain and monthly statements and agricultural crops output.
5. To deal with the matter regarding survey marks.
6. To make efforts for completion of village books of the District.
7. To deal with Civil Suits regarding Patwaris and



		Kanungos and reply thereof.
		8. To provide Revenue records to Copy Branch for Copying.
Naiab Sadar Kanungo-3		1. To prepare annexures regarding civil suits and preduce it.
		2. To make Census and Revenue census.
		3. Statement regarding Drusti Girdawari,Maffi and Jagir.
		4. Review of Mutations and preparation of Mussanas.
		5. To Provide information regarding non-cultivative land, Thur , Saim and Chao.
Enquiry Clerk		1. To persue the cases regarding Patwaris and Kanungos.
		2. To deal with the complaints regarding Patwaris and Kanungos.
		3. To make the diciplinary action against the Patwaris and Kanungos.
Bill clerk		1. To prepare the budget and pay bills .
		2. To prepare information regarding Audit objections and audit paras.
		3. To persue the cases regarding proificiency Step-up of Khewat employees and annual increments.
		4. To maintain service books of employees.
		5. To deal with the matter regarding retirement of Patwaris and Kanungos.
		6. To deal with the matter regarding construction of Patwar Khanas and repair thereof.
		7. To make annotation of inspection note and maintain thereof.
Despatch and receipt clerk		1. Demi-official letter,T.P.Ms receipt and despatch.
		2. To maintain cash book and A rolls and miscelleous work.
17	Copying Assistant (Copying Branch) Copying Clerk	Over all supervision of the branch. & Attesting the copies from the original record submitted by the dealing official  To receive application from Suwidha centre for supplying of attested copy of documents A trace out the original reference from the record and put up to the Assistant in charge for attestation. On receipt of attested doc. From the Copying Asstt. and transmit to the Suwidha centre for further action

for Deputy Commissioner,  
Mansa.

## MANUAL-III

### **3. THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS, INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION AND ACCOUNTABILITY:**

Name of the Office: **Deputy Commissioner, Mansa.**

Sr. No.	Nature/type of work	level at which The case is Initiated(Name of the Post)	Name of the Post which deal with the case before the decision making authority	Level at which Decision is made (Name of the Post)
1.	Establishment Branch	Dealing clerk put up the paper with concerned file to the Establishment Assistant who deals the files with relevant rules and instructions.	Superintendent Grade-1 A.C.(Gen.) A.D.C.	D.C.
2	Peshi Branch (Deputy Commissioner)	Ahlmad	Peshi Assistant Supdt (Genral.)	Deputy Commissioner
3	LPA Branch	LPC, LPA	Supdt. G-II, A.C. (G), ADC	Deputy Commissioner/ Addl.Deputy Commissioner.
4	Head Regn. branch	HRC	Superintendent Gr. II /DRO / ADC	DC
5	Passport Branch	PC	ADC	RPO Chandigarh
6	DDPO Branch	Dev. Clerk, Sr. Assistant (D.A)	DDPO	Deputy Commissioner
7	RKEO	Clerk, RKEO,	Superintendent-I A.C.(G)/ ADC	D.C; (Some important paper/dak)
8	LFA Branch	LFC/LFA	Supdt. -II/ AC (G)	DC
9	MA Branch	MC/MA	Supdt. -II / AC (G) / ADC	DC/ ADC
10	RRA	RRC/RRA	Supdt (R)/ D.R.O./ ADC	Deputy Commissioner
11	DRA/DRA(T) Branch	DRC/DRA	Supdt. (R)/DRO/ ADC	Deputy Commissioner
12	G.P.F	Clerk/ Sr. Assistant	Supdt.G-II A.C.(G.),	Addl.Deputy Commissioner

13	G.I.S	Clerk/ Sr. Assistant	Supdt.G-1I A.C.(G.), ADC	Addl.Deputy Commissioner
14	S.K Branch	Clerk/NSK- I/SK	Supdt.-I I( R )/ DRO/ ADC	Deputy Commissioner
15	Copying Branch	Copying Clerk	Copying Assistant	Officer Incharge
16	R.A.Branch	clerk	Sr. Asstt., Supdt., D.R.O./ADC.	Deputy Commissioner

for Deputy Commissioner, Mansa.

## MANUAL-IV

### THE NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS.

Name of the Officer: **Deputy Commissioner, Mansa.**

However, in order to stream line the office work and expedition disposal of the cases/complaints etc. received following norms are fixed.

Sr. No.	Name of work	Norms set by the Deptt. (Number of days taken for decision making)
1.	Establishment Branch	After the receipt of the paper the dealing clerk put up the same with the relevant file within three days from the receipt of paper. Establishment Asstt. Deals with paper according to rules and instructions. Every paper crosses the channel from dealing clerk to E.A., Supdt G-1, A.C. (Gen). A.D.C and Deputy Commissioner. The cases regarding disciplinary action against the employees are decided approximately within six months from the date of suspension. Pay bills are prepared after 15th of every month and presented to Treasury before 25th of every month, other Bills are prepared as and when event is occurred. Receipt budget of various heads are prepared and consolidated And presented to Govt. up to 10th Oct. every year for Submission to Finance Deptt.
2	Peshi work	As per the provision of various Acts, Appeals/Revisions within the time frame in the fix in the relevant Act. However, disposal depends upon the record/comment provided/given by the lower Courts, as per norms fixed by the Govt.
	Ahalmad	Ahalmad deals with Court Cases pending in the court of Deputy Commissioner. The Ahalmad prepares daily cause list of court. As per the cause list files are sorted out for daily peshi work. At the end of the month, statement of the decided cases is prepared and sent to the Commissioner/F.C.R after the decision of the case, record is send to the concerned court at the earliest for further necessary action and the appeal file is send to the record room.
	Inspections of Subordinate Offices	Inspection carried out as per scheduled of inspections.
3	New Arms Licenses (LPA Branch)	On receipts any application the licensing authority shall call for the report of the Officer - in- Charge of nearest Police Station on the application, and such officer shall send his report within the prescribed time i.e. 30 days. The licensing authority, after such enquiry, shall grant the license or refuse within 60 days from the date of application.
	Addition and Deletion of Weapons	After receipt of the applications licensing authority call for police report within 30 days, after such inquiry, shall allowed the addition or refuse.

	Sale Permission cases (Death Cases)	After receipt the applications shall call for the report of the concerned Tehsildar for Members of the family. Within 30 days
	No Objection Certificate	On receipt of applications NOC issued to the applicants (Process of 45 days)
	Entry of weapons in Arms Licenses	30 days
	Renewal of Licenses	30 days
4	Duplicate Arms Licenses	30 days
	Retainers entry in Arms Licenses	15 days
	Cancellation of Arms Licenses	After receipt of report from Station House Officer of the concerned police station show cause notice given to the applicant and considered/cancelled the license after receipt reply to show cause notice within 15 days
	Change of address in Arms Licenses	After receipt the report from Station House Officer of the concerned police station. (30 days)
	Change of Bore	15 days
	Extension of Jurisdiction	Applications receipt from the applicant then sent to the Govt. of Punjab (Home Department, Chandigarh) for necessary action. (45 days)
	License Form No. 11,12,13,14,16	Process of 30 days
5	Head Registration Branch	After the receipt of the paper, the dealing clerk put up the same with the relevant file within 3 days from the receipt of paper. Branch Assistant deals with the paper according to rules & instructions. Every paper crosses the channel from dealing clerk to Branch Assistant, Superintendent Gr. II, DRO, and ADC & Deputy Commissioner.
6	Development Branch	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. C.D. 2.25</li> <li>2. C.D. 2.32</li> <li>3. C.D. 2.36</li> <li>4. C.D. 2.44</li> <li>5. Viveki grants</li> <li>6. Un tied funds</li> <li>7. R.D.F( Rural Development Funds)</li> </ol> Regarding dev. Of villages
7	RKEO Branch Receipt & Dispatch of dak from Govt., Commissioner office & other offices	After the receipt of the fresh dak from Govt. Commissioner Faridkot Division & other offices the some is marked to the concerned branches and entered in the concerned register and given to all concerned Branches in the office with in three days every paper crosses the channel from dealing clerk to RKEO, Supdt. -I AC(G),ADC& Deputy Commissioner
8	CEA Branch	Complaints are received by the R&I branch of the DC Office. The complaints are received of the CEA Branch are put up to the Officer In charge and then sent to the department concerned for enquiry and report . After receipt of the report, the action be taken as per order of this officer In charge In most of the cases Complainants are informed about the action taken in terms of disposal of these complaints.

9	L.F.A. Branch	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receipt and dispatch of the fresh dark.</li> <li>2. To deal with the correspondence of type Nagar Council, Nagar Panchayat and market committees etc.</li> <li>3. To watch the Resolution Nagar council &amp; Nagar panchayat.</li> <li>4. To send nominee to EO Nagar council &amp; Nagar panchayat's Offices on the demand</li> <li>5. To sell or purchase property for Nagar council and Nagar panchayat.</li> <li>6. To remove unauthorized occupants.</li> <li>8. The works of improvement</li> </ol>
10	MA (Branch)	<p><b>Celebrations of National. Functions i.e.15 August, 26 January &amp; 30<sup>th</sup> January :</b> These functions are celebrated at Distt. Level .No public Dealing or correspondence is involved in the matters.</p> <p><b>Ban orders :</b>As per recommendation of the SSP and Instructions Received from Govt. Necessary ban orders are issued From time to time.</p> <p><b>Counter Signature :</b> After taking report regarding veracity of the document Submitted by the applicant for countersignature from the Issuing authority, the same is returned to the applicant after doing needful with in 10 days.</p> <p><b>Permission regarding Exhibition, Circus, Magic show :</b> After taking recommendation report from SSP, case Along with above report is put up to the D.C. Decision within a day or two-. The application is disposed off with in 15 days.</p> <p><b>Dependent Certificate :</b> After the receipt of paper the same is put up by the MC-2 With relevant instructions file within 2 days after that MA Deals with paper according to Rules and instructions of Govt. Every paper crosses the channel from MC-2 to MA/Supdt AC (G)/ ADC, The paper is disposed of within 15 days</p> <p><b>Issue of title of News Paper/Printing Press :</b> After the receipt of paper, the same is put up by the MC-2 With the relevant instructions file within 2 days from Receipt of paper. After that MA deals with paper according to Rules and instruction of Govt. Every paper crosses the channel from MC-1 to MA/Supdt/ AC (G), ADC, DC. The paper is disposed of within one month from receipt of paper.</p> <p><b>Video Parlor/Cinema License :</b> After the receipt of application from the individual, the same is put up by the MC-3 with the relevant instructions file within 2 days from receipt of paper. After that MA deals with paper according to Rules and instruction of Govt. Every paper crosses the channel from MC-3 to MA/ Supdt/ AC (G), ADC, DC. The paper is disposed of within 2 month from receipt of paper.</p> <p><b>After the receipt of Tour Programme of VIP:</b> The dealing Clerk MC-1 is put up the paper with in a hour and disposed Off at the level of MA/Supdt-1/ AC(Gen)</p>

		<p><b>Booking of Rest House :</b> On receipt of Tour Programme Application the available Suit is booked and permit issued at the level of MA/Supdt-1 With in an hour.</p> <p><b>Recommendation of Awards :</b> After the receipt of letter from Govt. the same is put up by MC-4 within two days from receipt of reference, after that MA deals with the Govt. reference according to instructions and recommendation is called for from the SDMs. On receipt of Recommendation from the SDMs the reference is disposed off and reply sent to Govt. within 20-25 days from receipt of letter.</p> <p><b>Receipt/Dispatch :</b> Every letter /application /reference is entered in the receipt Register and every letter which is disposed off by the branch is also entered in the dispatch Resister before dispatching the same.</p>
		<p><b>Freedom Fighter Certificate Freedom Fighter Certificate ::</b> After the receipt of paper, the same is put up by the Clerk with the relevant instructions file within 2 days from Receipt of paper to the Branch Assistant who in turn put up the case to the Officer In charge. After getting the relevant orders the case is sent to the SDM/Teshildar/Patwari for verification. After getting their report the certificate is issued by the branch. Every paper crosses the channel from Clerk to Assistant/Supdt/AC (G.)/ADC/DC. The paper is disposed of within 25 days from receipt of paper.</p>
11	RRA Branch	<p><b>Receipt /Dispatch :</b> Every letter /application /reference is entered in the receipt Register and every letter which is disposed off by the branch Is entered in the dispatch Register.</p> <p><b>To give service (employment) to Terrorist affected persons or who's died during the period of 1984's Riots etc. :</b> Whose family members died by terrorist or dange in the year 1984 the Govt. give employment to one of the family member. When he applied for service his cases is sent to the concerned SDM for verification. After verification checklists prepared in the noting sheet of the files which is approved by Supdt-II / DRO / ADC and after that Deputy Commissioner Mansa. Then the case is sent to Director R&amp; R Br. Chandigarh.</p> <p><b>To give allowance to terrorist affected and Riots affected families :</b> The applications are sent to concerned SDM and after verification Concerned SDM gives allowance</p> <p><b>Free Bus Passes :</b> Govt. give free bus passes to Terrorist affected or whose dead during the 1984's dange etc.</p> <p><b>Marriage Grant :</b>Govt. Gives marriage grant to Terrorist affected or who's family members died during the Terrorism period.</p>

		<p><b>Plot :</b> Director R &amp; R Chandigarh issued plots to the Terrorist affected families who died during the Terrorism period.</p> <p><b>Ex -gratia grant :</b> The Govt. gives Ex -gratia grant Rs. 1,00,000 to the whose family members died during Terrorism period.</p> <p><b>Study allowance :</b> Govt. Gives Study allowance to Terrorist affected families whose family member died during the period of Terrorism 1984's Riots.</p>
12	District Revenue Branch	After receipt of the paper the concerned clerk puts the same up with the relevant file within 3 days from the receipt of paper. After that dealing assistant deals with according to rules and instructions of Govt. Every paper crosses the channel from concerned clerk to Senior Assistant Supdt. (R) DRO, ADC, DC. Paper is disposed of within 15 days from the receipt of paper. In addition to this Rev. reports and other revenue work is done according to the time frame fixed in the relevant Acts.
13	(GPF Branch)	<p>One Month from the receipt of application.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanction of the Non Refundable advances</li> <li>2. Refundable Advances</li> <li>3. Final Payment of G.P.F.</li> <li>4. Final Payment of G.I.S. to Employees working in D.C. Office, Mansa.</li> <li>5. D.I.L.</li> <li>6. 90% advances before retirement</li> </ol>
14	S.K Branch	<p><b>Court Cases :</b> As Decided by the different Courts</p> <p><b>Cash Book :</b> Cash book is maintained according to rules &amp; instructions by the dealing clerk and the same is attested by the officer in charge i.e. DRO</p> <p><b>Enquires :</b> Enquires relating to patwaris / kanungos are conducted in this branch and decided within three months</p> <p><b>Statistics :</b> Statistics pertaining to agriculture are collected from Tehsildars and the same, after taking permission from decision making authority, are send to the Govt. with in 15 days.</p> <p><b>Bills :</b> Bills concerning salary, stationery, medical, Contingency, are prepared and sent to the district treasury officer for passing. After being passed by the DTO the payment is made to the concerned.</p> <p><b>Appointments :</b> Appointments of the patwaries and kanungos as per instructions of Govt. are made.</p> <p><b>Retirement of patwaries &amp; Kanungos :</b> On Superannuation the retirement orders of patwaries &amp; kanungos are issued by this branch and sent to the concerned Tehsildars for compliance.</p> <p><b>Receipt &amp; Dispatch :</b> Every letter / application / reference is entered in the receipt Register and every letter which is disposed off by the branch <b>Receipt &amp; Dispatch</b> Is also entered in the dispatch Resister before dispatching the same.</p>
15	Copying Branch Attested copies of different documents	After receipt of the application through Suwidha centre then sent the Concerned Branch/ record Keeper. They sent the relevant with us and Copying clerk put up the case and issued to the applicant within prescribed time.



16	Nazart Branch	<p>After the receipt of the paper the same is put up by the clerk with the relevant files within three days from the receipt of paper. After that dealing Asstt. deals with paper according to Rules and instructions of Govt., every paper crosses the channel from clerk to Sr. Asstt., Supdt-1., GA/ADC. and Deputy Commissioner. The paper is disposed off within 15 days from the receipt on paper.</p> <p>Expenditure budget of various heads of Distt. Budgets are prepared and consolidated and presented to Govt. up to 10 Oct. every year for submission to Finance Deptt. Statement of expenditure BM 26 and BM 29 are prepared and presented to Commissioner, Faridkot Division.</p>
----	---------------	--

for Deputy Commissioner,  
Mansa.

## MANUAL-V

### THE RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUALS AND RECORDS, HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL OR USED BY ITS EMPLOYEES FOR DISCHARGING ITS FUNCTIONS.

Name of the Officer: **Deputy Commissioner, Mansa.**

Sr.No.	Name of Act	Name of the rule Manuals	Instruction (write circular No./Date)
1.	Establishment Branch	i. The Pb. Civil Service Rules Part-1 Vol.1 ii. The Pb. Civil Service Rules Part-1 Part II iii. The Pb. Civil Service Rules, Vol.II iv. The Pb.Civil Service Rules,Vol.III v. Pb. Financial Rules vi. The Pb. Civil Services (Punishment and appeal) Rules, 1970. vii.The Pb.Civil Services(General& Common conditions of Service) viii.The Pb.Class III Rules 1976 ix. The Pb. Class IV Rules 1963	Manual of Instructions Vol. I, II, III & IV & other instructions issued by Pb. Govt. from time to time.
2	Peshi Branch	a)Pb. Land Rev. Act, 1887. b)The Arms Act. 1959. c)Pb. Municipal Act. 1911. d)Pb. Package deal properties e)(Disposal) Act, 1976. f). The Pb. State Election Commission, Act, 1994. g) Special Marriage Act, 1954. h). The Pb. Public Premises and land (Eviction & Rent Recovery) Act, 1973.	
3	LPA	The Arms Act, 1959 The Arms Rules, 1962 Instructions issued by the Government time to time are implemented	
4	Head Registration branch	a)The Indian Stamp Act, 1899 b)The Indian Registration Act c). The Registration Manual	Instructions issued by the Punjab Govt. from time to time
5	LFA	The Punjab Municipal Act-1911. .	
6	MA Branch	a)Punjab Cinematograph Act. 1952. b)The Cable TV Network (Regulation Act 1995) c)Criminal Procedure Code 1973 d)Punjab Excise Act 1914 u/s 54 e)Punjab Cinematograph Act. 1952.	
7	RRA Branch	Relief and Rehabilitation means to provide Relief for 1984 Riots victims and Terrorist affected persons.	

8	DRA Branch	Punjab revenue rules/ Act Pb. Financial Rules/Standing orders.	Instructions issued by Govt. time to time and instructions Corporate in Manual of instructions.
9	G.P.F.	Punjab Civil Services Rules Vol.-II	As per provision given in the rules
10	G.I.S	Punjab Civil Services Rules Vol.-II	
11	Copying Branch	Copying Manual	

for Deputy Commissioner,  
Mansa.

## MANUAL-VI

### A STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL.

Name of the office: **Deputy Commissioner , Mansa.**

Sr. No.	Branch Name	Category of documents	
1	Establishment Branch	i. Receipt/Dispatch Register ii. Office Order Register iii. Catalogue Register iv. Files of all subjects	
2	Peshi Branch (Deputy Commissioner)	Receipt Register/Dispatch Register (Institution Registry of various Act & Rules. Summoning Register Peshi Register Cause list file.	
3	Head Registration Branch	Receipt/Dispatch Register Office Order Register Catalogue Register Files of All Subjects	
4	New Arms Licenses (LPA Branch)	a)Form of application for an Arms License Schedule III Form 3A b)Residential Proof (Voter ID-Card/List/Ration Card) c)Birth Proof d)Character Certificate e)Medical Certificate f)Affidavit g)Map of the house	
	Entry and Deletion of weapons	(a) Application along with Bill (if purchased from dealer) and Arms License/if weapon purchased from any License then documents are required as well as an Affidavit for sale and purchase, notice of 45 days.	
	Sale Permission Cases (Death Cases)	(a) Application (Death Cases) (b) Affidavit on behalf of Legal Heirs (c) License of deceased (d) Death Certificate (e) Receipt of deposit of weapons	
	No Objection Certificate	(a) Application (b) Attested Photostat copy of arms license	
	Renewal of License	(a) Application along with weapons and arm license	
	Addition of weapons in Arms License	(a) Application along with arm license	
5	RKEO	1 Govt. Receipt Register 2 DO Register 3 TPM/FAX R.R. 4 Local Receipt Register	

		5 Civil writ Petition R.R.	
6	LFA	Receipt/Dispatch Register Catalogue Register	
7	MA	1. 1. Verification of antecedents Register (Civil 2. 2. Register regarding Booking of suit in civil Rest House. 3. 3. Govt. House Allotment Register.Catalogue Register 4. 4. Register regarding dependent certificate. 5. 5. Register regarding freedom fighter. 6. 6. Register regarding Cinema. 7. 7. Register regarding Cable T.V. 8. 8. Counter sign. Register 9. 9. Receipt Register 10. 10. Dispatch Register.	
8	RRA	Receipt/Dispatch Register Catalogue Register	
9	DRA (T)	Receipt registers/movement register/ catalogue register/Cash book	
10	GPF-3	P.F. Form No. 6, Receipt/Dispatch Register	
11	S.K Branch	Receipt/Dispatch Register Court Case Register Cash Book	
12	Copying Branch	C.D. Register Income register Diary Dispatch Register	
13	R.A Branch	Receipt Register/ Dispatch Register / Catalogue Register	
14	Nazar Branch	Cash Book/Cheque Book register/Stock register/Receipt Register/ Telephone register.	
15	DDPO	Receipt registers/movement register/ catalogue register/Cash book	
16	Passport	Receipt & Dispatch Register	
17	G.P.F-IV&G.I.S	P.F. Form No. 9, Receipt/Dispatch Register	

**for Deputy Commissioner,  
Mansa.**

## MANUAL-VII

**THE 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.**

Name of the Office: **Deputy Commissioner, Mansa.**

Sr. No.            Details/type of arrangements made.

---

Not Applicable

for Deputy Commissioner,  
Mansa.

## MANUAL-VIII

**A STATEMENT OF BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES CONSISTING OF TWO OR MORE PERSONS CONSTITUTED AS ITS PART THOSE BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES ARE OPEN TO THE PUBLIC, OR THE MINUTES OF SUCH MEETINGS ARE ACCESSIBLE FOR PUBLIC.**

**Name of the Office:** Deputy Commissioner, Mansa.

Name of the Board	Name of the Council	Name of the Committee	Name of the other bodies constituted by the department	Whether meetings of those bodies are open to the public (Yes/No)	Whether the minutes of such meetings are accessible for public (Yes/No)
1	2	3	4	5	6
		Chairman House Allotment Committee		Yes	Yes
		Distt. Encroachment Removal Committee		Yes	Yes
		Distt. Vigilance and Monitoring Committee		Yes	Yes
		Sukhmani SUWIDHA Society for Citizen Services		Yes	Yes
		District Grievances Committee		Yes	Yes
		Harassment Committee		No	No

for Deputy Commissioner,  
Mansa.

**MANUAL-IX**  
**A DIRECTORY OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES.**

Name of the office:- **Deputy Commissioner, Mansa**

<b>Sr. No.</b>	<b>Name</b>	<b>Designation</b>	<b>Mob. No.</b>
1	Ramesh Chandar Bassi	Supdt 2 (Gen)	9876079151
2	Om Parkash	Supdt 2 (Rev)	9872627501
1	Sukhraj Singh	P.A.	9417743426
1	Jaswinder Singh	Sr. Asstt.	9815461917
2	Nirmla Devi	Sr. Asstt.	9779111134
3	Ram Kumar Jain	Sr. Asstt.	9876426206
4	Kewal Kumar	Sr. Asstt.	9815628269
5	Des Raj	Sr. Asstt.	9463401291
6	Sushil Kumar	Sr. Asstt.	9779788697
7	Prem Kumar	Sr. Asstt.	9815827243
8	Geeta Goyal	Sr. Asstt.	9464394008
9	Amarjit Singh	Sr. Asstt.	9878021606
10	Labhu Ram Uppal	Sr. Asstt.	9872514488
11	Jagsir Singh	Sr. Asstt.	8146570500
12	Krishan Kumar	Sr. Asstt.	9256129086
13	Amritpal Kaur	Sr. Asstt.	8146133002
14	Gurmeet Singh	Sr. Asstt.	9888946005
15	Shakuntla Rani	Sr. Asstt.	8146564201
16	Charanjeet Kaur	Sr. Asstt.	9876900924
17	Makhan Singh	Sr. Asstt.	9878306699
18	Raghvir Singh	Sr. Asstt.	9988158081
19	Ajit Singh	Sr. Asstt.	9463800905
20	Om Parkash Jindal	Sr. Asstt.	9872465465
21	Usha Rani	Sr. Asstt.	9465687148
22	Sham Lal	Sr. Asstt.	9872120651
23	Satnam Singh	Sr. Asstt.	9872743839
24	Satvir Kumar	Sr. Asstt.	9041934205
25	Mohinder Singh	Sr. Asstt.	9041384803
1	Inderjeet Singh	Jr. Asstt.	9815382068
2	Parminder Kaur	Jr. Asstt.	9915881401
3	Sarabjit Singh	Jr. Asstt.	9872125203
4	Rakesh Parkash	Jr. Asstt.	8699836061
5	Gurdarshan Singh	Jr. Asstt.	9463069388
6	Charanjeet Kaur	Jr. Asstt.	9872986696
7	Balwinder Singh	Jr. Asstt.	8146700266
8	Randeep Kumar	Jr. Asstt.	9463076722
9	Angrej Singh	Jr. Asstt.	9872437696
10	Krishan Chand	Jr. Asstt.	9915546646



11	Sukhdev Singh	Jr. Asstt.	9872735812
12	Raghvir Singh	Jr. Asstt.	7589164318
13	Amrik Singh	Jr. Asstt.	9417544230
14	Darshan Pal	Jr. Asstt.	9872634798
15	Sushil Kumar	Jr. Asstt.	9417325002
16	Janta Singh	Jr. Asstt.	9872212401
17	Gurmeet Singh Jhabhar	Jr. Asstt.	9878142966
18	Rani Kaur	Jr. Asstt.	9872368307
19	Harbans Kaur	Jr. Asstt.	8146760800
20	Harish Bansal	Jr. Asstt.	9417233516
21	Pardeep Kumar	Jr. Asstt.	9417311868
22	Krishan Lal	Jr. Asstt.	9915731960
23	Sukhdarshan Singh	Jr. Asstt.	9417544229
24	Harpreet Singh	Jr. Asstt.	8146360800
25	Gurmeet Singh Gagowal	Jr. Asstt.	9815468932
26	Daljeet Kumar	Jr. Asstt.	9501455994
27	Mukesh Kumar (Mansa)	Jr. Asstt.	9872562083
28	Karamjeet Kaur	Jr. Asstt.	9872571412
29	Kamalpreet Singh	Jr. Asstt.	9417739089
30	Ashok Kumar Maingi	Jr. Asstt.	9463401907
31	Lachhmi Devi	Jr. Asstt.	9417643729
32	Mishra Singh	Jr. Asstt.	9988053100
33	Lakha Singh	Jr. Asstt.	8146720088
34	Jagsir Singh	Jr. Asstt.	9779589440
35	Veerpal Kaur	Jr. Asstt.	8427562624
36	Paramjeet Singh Aklia	Jr. Asstt.	9872862350
37	Ashok Kumar (Mansa)	Jr. Asstt.	8146722667
38	Bhola Singh	Jr. Asstt.	8146557400
39	Paramjeet Singh Nahran	Jr. Asstt.	9501816644
40	Gurdeep Singh Jatana	Jr. Asstt.	9915174749
41	Avtar Singh	Jr. Asstt.	9876849332
42	Bhupinder Singh	Jr. Asstt.	9463069681
43	Gurmeet Singh Dandiwal	Jr. Asstt.	9815833257
44	Baljinder Singh Baran	Jr. Asstt.	9417451830
45	Om Parkash	Jr. Asstt.	8146579751
46	Baldev Singh	Jr. Asstt.	Nil
47	Arvinder Singh	Jr. Asstt.	9463513850
48	Gurmail Kaur	Jr. Asstt.	9463915541
49	Varinder Singh	Jr. Asstt.	9914210747
50	Lal Singh	Jr. Asstt.	9815945224
51	Manoj Kumar	Jr. Asstt.	8146250785
52	Satish Kumar	Jr. Asstt.	9988945500
53	Mohan Singh	Jr. Asstt.	9872150998

54	Jaswant Singh	Jr. Asstt.	9417346461
1	Tek Chand	Clerk	9815650602
2	Pargat Singh	Clerk	9872713080
3	Paramjeet Singh Jawaharke	Clerk	8146400865
4	Sanjeev Kumar	Clerk	9872572630
5	Chanchal	Clerk	8146844055
6	Gurmail Singh	Clerk	9464393980
7	Raj Kumar	Clerk	9653124431
8	Reshma Rani	Clerk	9779044681
9	Mukesh Kumar (Sunam)	Clerk	9914643355
10	Ram Kumar	Clerk	9417729974
11	Pawan Kumar	Clerk	9872210414
12	Sukhdev Sharma	Clerk	9876626751
13	Harjeet Kaur	Clerk	9463754614
14	Sukhwinder Kaur	Clerk	9779301478
15	Kiranpal Kaur	Clerk	9417451583
16	Pooja Rani	Clerk	9465384290
17	Kailash Chand	Clerk	9417168079
18	Parminder Kaur	Clerk	9803948199
19	Gurkirat Singh	Clerk	9780600494
20	Rajesh Kumar	Clerk	9417395963
21	Kumar Dharminder Parshad	Clerk	9915085711
22	Harwinder Singh	Clerk	9465259752
23	Mewa Singh	Clerk	9041297960
24	Charanjeet Kaur	Clerk	9915642646
25	Gurtej Singh	Clerk	9876310494
26	Charanjeet Singh	Clerk	8146241300
27	Sukhpal Singh	Clerk	9501710688
28	Dharamjeet Singh	Clerk	9915181200
29	Meenakshi	Clerk	9417315404
30	Sandeep Singh	Clerk	9878622912
31	Jagwinder Singh	Clerk	9815070171
32	Ajaib Singh	Clerk	9463434322
33	Ravinder pal Singh	Clerk	9915352626
34	Sukhpal Kaur	Clerk	9872454887
1	Mohinder pal Kaur	Steno Typist	9779695347
2	Balwinder Kaur	Steno Typist	9876853732
3	Baljit Singh	Steno Typist	9878819419
4	Hatinder Kaur	Steno Typist	9478878956
5	Rajni Bala Chhabra	Steno Typist	9530911435
6	Manjinder Singh	Steno Typist	9888033288

**For: Deputy Commissioner,  
Mansa.**

**MANUAL-X**  
**THE MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICERS**  
**AND EMPLOYEES, INCLUDING THE SYSTEM OF COMPENSATION AS**  
**PROVIDED IN ITS REGULATIONS.**

Name of the office: **Deputy Commissioner, Mansa**

ਬਰਾਂਚ/ਦਫਤਰ	ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਹੁਦਾ ਸਰਵ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ	ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ	ਪੇਅ ਸਕੇਲ
ਸਟਾਫ ਡੀ. ਸੀ. ਸਾਹਿਬ	1.	ਸੁਖਰਾਜ ਸਿੰਘ, ਪੀ.ਏ.	9417743426	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4800
	1.	ਹਰਜੀਤ ਕੌਰ, ਕਲਰਕ (ਸਹਾਇਕ ਕਲਰਕ)	9463754614	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਪੇਸ਼ੀ ਸ਼ਾਖਾ (ਡੀ.ਸੀ.)	1.	ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੀ. ਸਹਾ.	9878021606	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਰਘਵੀਰ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	7589164318	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਓਮ ਪ੍ਰਕਾਸ਼, ਜੂ. ਸਹਾ.	8146579751	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
ਸਟਾਫ ਏ. ਡੀ. ਸੀ. (ਜ)	1.	ਸਤਵੀਰ ਕੁਮਾਰ, ਸੀ. ਸਹਾ., ਰੀਡਰ	9041934205	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਮੋਹਨ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਅਹਿਲਮਦ)	9872150998	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਸੰਦੀਪ ਸਿੰਘ ਕਲਰਕ,)	9878622912	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	3.	ਮਹਿੰਦਰਪਾਲ ਕੌਰ, ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟ	9779695347	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਸਟਾਫ ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ (ਜਨਰਲ)	1.	ਬਲਵਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟ	9876853732	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਸਹਾਇਕ ਕਮਿਸ਼ਨਰ (ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ)	1.	ਜਗਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ, ਰੀਡਰ	9815070171	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਸਟਾਫ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮਾਲ ਅਫਸਰ	1.	ਚਰਨਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ, ਰੀਡਰ	8146241300	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ- II (ਮਾਲ)	1.	ਓਮ ਪ੍ਰਕਾਸ਼	9872627501	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4800
ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ- II (ਜਨਰਲ)	1.	ਰਮੇਸ਼ ਚੰਦਰ ਬੱਸੀ	9876079151	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4800
ਲਾਇਸੈਂਸ ਤੇ ਪਾਸਪੋਰਟ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਵਧੀਕ ਚਾਰਜ ਅਮਰਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	9878021606	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਸੁਸ਼ੀਲ ਕੁਮਾਰ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9417325002	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਗੁਰਮੀਤ ਸਿੰਘ ਝੱਬਰ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9878142966	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਬਲਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਬਰਨ	9417451830	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਤੇ ਪੜਤਾਲ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਜਸਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	9815461917	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਹਰੀਸ਼ ਬਾਂਸਲ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9417233516	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਅਵਤਾਰ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9876849332	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਰਾਮ ਕੁਮਾਰ, ਕਲਰਕ,	9417729974	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਨਿਕਾਸ ਸ਼ਾਖਾ/ਜਨਰਲ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ	1.	ਨਿਰਮਲਾ ਦੇਵੀ, ਸੀ. ਸਹਾ.	9779111134	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਸਤੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9988945500	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਲੱਛਮੀ ਦੇਵੀ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9417643729	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਸੁਖਪਾਲ ਕੌਰ, ਕਲਰਕ	9872454887	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200

	4.	ਮੀਨਾਕਸ਼ੀ, ਕਲਰਕ	9417315404	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	5.	ਪਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ (ਜਵਾਹਰਕੇ) (ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਕਲਰਕ ਵਧੀਕ ਡਿਊਟੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੂਮ ਜਨਰਲ)	8146400865	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਰਾਹਤ ਤੇ ਮੁੜ ਸਥਾਪਨ ਸ਼ਾਖਾ/ਮੁੜ ਸਥਾਪਨ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਚਰਨਜੀਤ ਕੌਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	9876900924	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਵੀਰਪਾਲ ਕੌਰ, ਜੂ. ਸਹਾ.	8427562624	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਗੁਰਮੇਲ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ	9464393980	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਨਗਰ ਪਾਲਿਕਾ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਮਹਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	9041384803	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	2.	ਰਵਿੰਦਰਪਾਲ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ	9915352626	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਫੁਟਕਲ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਮੱਖਣ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	9878306699	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਕੁਮਾਰ ਧਰਮਿੰਦਰ ਪ੍ਰਸਾਦ, ਕਲਰਕ	9915085711	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	2.	ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਜੂ:ਸਹਾ:	9872562083	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ ਜੂ:ਸਹਾ;	8146722667	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	4.	ਪੂਜਾ ਰਾਣੀ, ਕਲਰਕ	9465384290	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ./ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ.-4	1.	ਅੰਮ੍ਰਿਤਪਾਲ ਕੌਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	8146133002	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਗੁਰਕੀਰਤ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ	9780600494	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਸੀ. ਡੀ. ਏ. ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਲੱਭੂ ਰਾਮ ਉੱਪਲ, ਸੀ. ਸਹਾ.	9872514488	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਹਰਬੰਸ ਕੌਰ ਜੂ. ਸਹਾ. (ਵਾਧੂ ਚਾਰਜ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ.-3)	8146760800	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
ਜੀ. ਪੀ. ਐਫ.-3	1.	ਗੀਤਾ ਗੋਇਲ, ਸੀ. ਸਹਾ.	9464394008	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
ਕਾਪਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਊਸ਼ਾ ਰਾਣੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	9465687148	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਜੰਟਾ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9872212401	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਸੰਜੀਵ ਕੁਮਾਰ, ਕਲਰਕ	9872572630	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਸਦਰ ਕਾਨੂੰਗੋ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਸੁਰਿੰਦਰਪਾਲ, ਸਦਰ ਕਾਨੂੰਗੋ	9478033138	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4200
	2.	ਜਸਪਾਲ ਸਿੰਘ ਨਾਇਸ ਸਦਰ ਕਾਨੂੰਗੋ	9815283491	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	1.	ਭੋਲਾ ਸਿੰਘ ਜੂ. ਸਹਾ.	8146557400	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਦਰਸ਼ਨ ਪਾਲ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9872634798	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਚੰਦਲ, ਕਲਰਕ	8146844055	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਡੀ.ਆਰ. ਏ. (ਟੀ)	1.	ਅਡੀਸ਼ਨਲ ਚਾਰਜ ਸ੍ਰੀ ਜਗਸੀਰ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀ. ਸਹਾਇਕ	8146570500	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	1.	ਪਰਗਟ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ	9872713080	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਡੀ. ਆਰ. ਏ.	1.	ਜਗਸੀਰ ਸਿੰਘ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	8146570500	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਪਰਮਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਕਲਰਕ	9803948199	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	2.	ਜਗਸੀਰ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9779589440	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਰਾਜੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ, ਕਲਰਕ	9417395963	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200

ਨਜ਼ਾਰਤ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਗੁਰਮੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀ. ਸਹਾਇਕ	9888946005	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਗੁਰਤੇਜ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ	9876310494	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	2.	ਧਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ ਕਲਰਕ (ਵਾਧੂ ਚਾਰਜ ਸਮਾਲ ਸੇਵਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ)	9915181200	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	3.	ਅਜਾਇਬ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ	9463434322	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਸਕੁੰਤਲਾ ਰਾਣੀ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	8146564201	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਗੁਰਦੀਪ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9915174749	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਅਰਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9463513850	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਹਰਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ	9465259752	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	4.	ਕਿਰਨਪਾਲ ਕੌਰ, ਕਲਰਕ	9417451583	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	5.	ਸੁਖਵਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਕਲਰਕ	9779301478	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਮੁੱਖ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਕੇਵਲ ਕੁਮਾਰ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	9815628269	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਸੁਖਦੇਵ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9872735812	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
ਵਿਕਾਸ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਦੇਸ ਰਾਜ, ਸੀ. ਸਹਾ.	9463401291	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਗੁਰਦਰਸ਼ਨ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9463069388	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
ਸਮਾਲ ਸੇਵਿੰਗ ਸ਼ਾਖਾ	1.	ਵਧੀਕ ਚਾਰਜ (ਧਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ ਕਲਰਕ ਨਜ਼ਾਰਤ ਸ਼ਾਖਾ)	9915181200	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200

## ਮਾਨਸਾ (ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨ)

ਦਫਤਰ ਦਾ ਨਾਮ	ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ਸਰਵ ਸ਼੍ਰੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ	ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ	ਪੇਅ ਸਕੇਲ
ਐਸ. ਡੀ. ਐਮ. ਦਫਤਰ, ਮਾਨਸਾ	1.	ਓਮ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਜਿੰਦਲ, ਸੀ. ਸਹਾ. ਐਸ.ਡੀ.ਏ.	9872465465	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	2.	ਸਤਨਾਮ ਸਿੰਘ, ਸੀ. ਸਹਾ., ਏ.ਐਸ.ਡੀ.ਏ.	9872743839	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	3.	ਸੁਸ਼ੀਲ ਕੁਮਾਰ, ਸੀ. ਸਹਾ. ਰੀਡਰ	9779788697	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਚਰਨਜੀਤ ਕੌਰ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਬਿਲ)	9872986696	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਵਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9914210747	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਪਵਨ ਕੁਮਾਰ, ਕਲਰਕ (ਅਹਿਲਮਦ)	9872210414	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	4.	ਜਸਵੰਤ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਇਲੈ.)	9417346461	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	5.	ਰੇਸ਼ਮਾ ਰਾਣੀ, ਕਲਰਕ (ਹੈਂਡੀਕੈਪਡ)	9779044681	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	1.	ਰਜਨੀ ਬਾਲਾ ਛਾਬੜਾ, ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟ	9530911435	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	ਤਹਿਸੀਲ, ਮਾਨਸਾ	1)	ਸ਼੍ਰੀ ਰਘਵੀਰ ਸਿੰਘ, ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	9988158081
1.		ਸ਼੍ਰੀ ਟੇਕ ਚੰਦ ਕਲਰਕ.	9815650602	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200

	2.	ਰਨਦੀਪ ਕੁਮਾਰ ਜੂ. ਸਹਾ. (ਰੀਡਰ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ)	9463076722	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਇੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.(ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਲਰਕ)	9815382068	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	4.	ਹਰਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਬਿਲ ਕਲਰਕ ਸਟਾਫ)	8146360800	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	5.	ਪਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ ਅਕਲੀਆ, ਜੂ:ਸਹਾ:	9872862350	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	6.	ਮਿਸ਼ਰਾ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ., (ਰੀਡਰ ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ)	9988053100	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	7.	ਅਸ਼ੋਕ ਕੁਮਾਰ ਮੋਗੀ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਬਿਲ ਕਲਰਕ ਖੇਵਟ)	9463401907	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	8.	ਕਰਮਜੀਤ ਕੌਰ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9872571412	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	1.	ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟ (ਡਿਊਟੀ ਦਫਤਰ ਡੀਡੀਪੀਓ ਪਾਸ)	9878819419	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਸਬ ਤਹਿਸੀਲ, ਭੀਖੀ	1.	ਸ਼੍ਰੀ ਪ੍ਰਦੀਪ ਕੁਮਾਰ, ਜੂ:ਸਹਾ: (ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਲਰਕ)	9417311868	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਸ਼੍ਰੀ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਲਾਲ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਰੀਡਰ ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ)	9915731960	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
ਸਬ ਤਹਿਸੀਲ ਜੋਗਾ	1	ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰਮੀਤ ਸਿੰਘ, ਗਾਗੋਵਾਲ, ਜੂ:ਸਹਾ: ਰੀਡਰ	9815468932	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2	ਸ਼੍ਰੀ ਲਾਲ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ. ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਲਰਕ	9815945224	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600

## ਬੁਢਲਾਡਾ (ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨ)

ਦਫਤਰ ਦਾ ਨਾਮ	ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ	ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ	ਪੇਅ ਸਕੇਲ
ਐਸ. ਡੀ. ਐਮ. ਦਫਤਰ, ਬੁਢਲਾਡਾ	1.	ਸ਼੍ਰੀ ਪ੍ਰੇਮ ਕੁਮਾਰ , ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ, ਰੀਡਰ ਟੂ ਐਸ.ਡੀ.ਐਮ.	9815827243	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	2.	ਸ਼੍ਰੀ ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ, ਸੀ. ਸਹਾ., ਐਸ. ਡੀ. ਏ.	9256129086	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	3.	ਸ਼੍ਰੀ ਸ਼ਾਮ ਲਾਲ , ਸੀ. ਸਹਾ., ਏ. ਐਸ. ਡੀ. ਏ.	9872120651	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਹਤਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ (ਬਿਲ ਕਲਰਕ)	9478878956	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	1.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਪਰਮਿੰਦਰ ਕੌਰ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਅਹਿਲਮਦ)	9915881401	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਖਦਰਸ਼ਨ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਚੋਣ ਕਲਰਕ)/(ਫੁਟਕਲ)	9417544229	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਗੁਰਮੇਲ ਕੌਰ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9463915541	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	4.	ਸ਼੍ਰੀ ਅਮਰੀਕ ਸਿੰਘ ਜੂ:ਸਹਾ:	9417544230	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	5.	ਸ਼੍ਰੀ ਮੇਵਾ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ	9041297960	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	ਤਹਿਸੀਲ, ਬੁਢਲਾਡਾ	1.	ਸ਼੍ਰੀ ਮੁਕੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ (ਸੁਨਾਮ), ਕਲਰਕ (ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਲਰਕ)	9914643355
2.		ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਰਾਣੀ ਕੌਰ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9872368307	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
3.		ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਜੂ. ਸਹਾ.	8146700266	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
4.		ਸ਼੍ਰੀ ਕੈਲਾਸ਼ ਚੰਦ ਕਲਰਕ (ਰੀਡਰ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ)	9417168079	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
5.		ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਚਰਨਜੀਤ ਕੌਰ, ਕਲਰਕ	9915642646	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
6.		ਸ਼੍ਰੀ ਦਲਜੀਤ ਕੁਮਾਰ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9501455994	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
7.		ਸ਼੍ਰੀ ਮਨੋਜ ਕੁਮਾਰ, ਜੂ. ਸਹਾ.	8146250785	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600

	8.	ਸ੍ਰੀ ਗੁਰਮੀਤ ਸਿੰਘ ਦੰਦੀਵਾਲ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਰੀਡਰ ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ)	9815833257	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
ਸਬ ਤਹਿਸੀਲ, ਬਰੋਟਾ	1.	ਸ੍ਰੀ ਸਰਬਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ. ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਲਰਕ	9872125203	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਸ੍ਰੀ ਕਮਲਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਰੀਡਰ ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ)	9417739089	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600

## ਸਰਦੂਲਗੜ੍ਹ (ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨ)

ਦਫਤਰ ਦਾ ਨਾਮ	ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ਸਰਵ ਸ੍ਰੀ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ	ਮੋਬਾਇਲ ਨੰਬਰ	ਪੇਅ ਸਕੇਲ
ਐਸ. ਡੀ. ਐਮ., ਸਰਦੂਲਗੜ੍ਹ	1.	ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਸੀ. ਸਹਾ., ਰੀਡਰ	9463800905	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	2.	ਰਾਮ ਕੁਮਾਰ ਜੈਨ, ਸੀ. ਸਹਾ., ਐਸ.ਡੀ.ਏ.	9876426206	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 4400
	1.	ਅੰਗਰੇਜ਼ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	9872437696	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	2.	ਸੁਖਪਾਲ ਸਿੰਘ, ਕਲਰਕ	9501710688	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	3.	ਕ੍ਰਿਸ਼ਨ ਚੰਦ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਅਹਿਲਮਦ)	9915546646	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	4.	ਲੱਖਾ ਸਿੰਘ, ਜੂ.ਸਹਾ.	8146720088	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	1.	ਸ੍ਰੀ ਮਨਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟ	9888033288	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਤਹਿਸੀਲ, ਸਰਦੂਲਗੜ੍ਹ	1.	ਸ੍ਰੀ ਰਾਜ ਕੁਮਾਰ, ਕਲਰਕ (ਰੀਡਰ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ)	9653124431	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
	2.	ਸ੍ਰੀ ਬਲਦੇਵ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ.	--	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	3.	ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ, ਜੂ. ਸਹਾ. (ਬਿਲ ਕਲਰਕ ਜਨਰਲ/ਖੇਵਟ)	9463069681	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	4.	ਸ੍ਰੀ ਪਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ, ਜ:ਸਹਾ: (ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਲਰਕ)	9501816644	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600
	5.	ਸ੍ਰੀ ਸੁਖਦੇਵ ਸ਼ਰਮਾ, ਕਲਰਕ	9876626751	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3200
ਸਬ ਤਹਿਸੀਲ, ਝੁਨੀਰ	1.	ਸ੍ਰੀ ਰਾਕੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਜੂ. ਸਹਾ. (ਰਜਿਸਟਰੀ ਕਲਰਕ)	8699836061	10300+34800 ਗਰੇਡ ਪੇ 3600

## MANUAL-XI

### **THE BUDGET ALLOCATED TO EACH OF ITS AGENCY, INDICATING THE PARTICULARS OF ALL PLANS, PROPOSED EXPENDITURES AND REPORTS ON DISBURSEMENT MADE.**

Name of the Office: **Deputy Commissioner, Mansa.**

Sr. No	Head/ Item of the Budget	Proposed expenditure during the Year 2014-15 (Rs.)
1	Salary	96774000
2	Medical	1158000
3	T .A	35000
4	Reimbursement of Medical Claim to Pensioner	500000
5	O.E	3950000
5	P.O.L	1590000
6	Telephone	230000
7	R.R.T	0
8	Wages	2882000
9	Material & Supply	10000
10	Electricity	1417000
11	Other Charges	151000
	<b>Total</b>	6280000

for Deputy Commissioner,  
Mansa.



## MANUAL-XII

### THE MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMMES, INCLUDING THE AMOUNTS ALLOCATED AND THE DETAILS OF BENEFICIARIES OF SUCH PROGRAMMES.

Name of the Office : Deputy Commissioner, Mansa.

---

ਆਟਾਂ ਦਾਲ ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੋ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ-

1. ਪ੍ਰਾਇਓਰਟੀ ਹਾਊਸਹੋਲਡ ਕੈਟਾਗਰੀ
2. ਅੰਨਤੋਦਿਆ ਕੈਟਾਗਰੀ

ਪ੍ਰਾਇਓਰਟੀ ਹਾਊਸਹੋਲਡ ਕੈਟਾਗਰੀ ਨੂੰ 5 ਕਿਲੋ ਪ੍ਰਤੀ ਜੀਅ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕਣਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅੰਨਤੋਦਿਆ ਕੈਟਾਗਰੀ ਨੂੰ 35 ਕਿਲੋ ਪ੍ਰਤੀ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਕਣਕ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਦੋਨਾਂ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਦੇ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਧਾਰਕਾਂ ਨੂੰ 500 ਗ੍ਰਾਮ ਪ੍ਰਤੀ ਜੀਅ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 2.5 ਕਿਲੋ ਪ੍ਰਤੀ ਰਾਸ਼ਨ ਕਾਰਡ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਦਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

for Deputy Commissioner,  
Mansa.

## MANUAL-XIII

### PARTICULARS OF RECIPIENTS OF CONCESSIONS PERMIT OF AUTHORIZATIONS GRANTED BY IT.

Name of the Office: Deputy Commissioner, Mansa.

Sr. No. recipient	Concessions/permit Authorization grant	Name of the recipient	Address of the
----------------------	---	-----------------------	----------------

---

Not Applicable

for Deputy Commissioner,  
Mansa.

## MANUAL-XIV

### DETAILS IN RESPECT OF THE INFORMATION AVAILABLE TO OR HELD BY IT, REDUCED IN AN ELECTRONIC FORM.

**Web Suwidha:** A centralised server has been created at state level. Citizen can check the status of respective token using the link [www.Suwidhaonline.punjab.gov.in](http://www.Suwidhaonline.punjab.gov.in). Sms alert is also there for the convenience of the citizen.

In **e-district project**, the service related to birth/death registration has already been computerized and citizen can check their application status from website [www.http://edistrict.punjabgovt.gov.in/](http://edistrict.punjabgovt.gov.in/). Last 10 years record of citizen related services under CMO office, ALL EOMC offices, Agriculture Department, is being digitized in Mansa district.

**PLRS (Punjab Land Record Society)** is related with Jmabandi ( land records). All 244 villages' data related to land records has been digitised. Citizen can see or check his land related records online through web site [www.plrs.org.in](http://www.plrs.org.in).

In **e-Office**, Office of deputy Commissioner will be computerized. Under this project record rooms of DC office will be digitized (record room general and Record room revenue). In near future all applications that will be received from citizens will also be digitized under this project.

Under first phase of **SSDG (State Service Delivery Gateway)** implementation, first 9 services related to Department of Social Security has been Launched. With the help of SSDG citizen can apply directly from home for the required service notified under this project. Website for SSDG is [www.punjab.gov.in](http://www.punjab.gov.in)

## MANUAL-XV

### THE PARTICULARS OF FACILITIES AVAILABLE TO CITIZENS etc.

ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿਚ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵੱਲੋਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ:-

1. ਸਾਈਕਲ ਸਟੈਂਡ :-

ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵੱਲੋਂ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਸਾਈਕਲ/ ਕਾਰ ਸਟੈਂਡ ਬਣਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਸਾਲ 2014-15 ਲਈ ਠੇਕਾ ਮੁ: 2,00,000/- ਰੁਪੈ ਵਿਚ ਸ੍ਰੀ ਰਾਜੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਪੁੱਤਰ ਹੇਮ ਰਾਜ ਵਾਸੀ ਜੋਗਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

2. ਕੰਟੀਨ :-

ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿਚ ਇੱਕ ਕੰਟੀਨ ਬਣੀ ਹੋਈ ਹੈ। ਜਿਸ ਦਾ ਸਾਲ 2014-15 ਦਾ ਠੇਕਾ ਸ੍ਰੀ ਪਵਨ ਕੁਮਾਰ ਪੁੱਤਰ ਲਛਮਣ ਦਾਸ ਵਾਸੀ ਮਾਨਸਾ ਨੂੰ ਮੁ: 2,15,000/- ਰੁਪੈ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।

3. ਸਫਾਈ :-

ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਇਸ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ , ਬਾਲ ਭਵਨ ਤੋਂ ਜੁਡੀਅਸਲ ਕੰਪਲੈਕਸ ਤੱਕ ਡੀਵਾਈਡਰਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦਾ ਠੇਕਾ ਸਾਲ 2014-15 ਲਈ ਸ੍ਰੀ ਜਸਮੀਨ ਸਿੰਘ ਪੁੱਤਰ ਬਾਬਰ ਸਿੰਘ ਵਾਸੀ ਮਾਨਸਾ ਨੂੰ ਮੁ: 37900/- ਰੁਪੈ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਜਿਲ੍ਹਾ ਓਪਰੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਮੈਨਟੀਨੈਂਸ ਸੁਸਾਇਟੀ ਮਾਨਸਾ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

4. ਵੀਲ ਚੇਅਰ:-

ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵੱਲੋਂ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਟਰਾਈਸਾਈਕਲ ਲੰਘਾਉਣ ਲਈ ਰੈਪ ਬਣਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿਚ ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਵੀਲ ਚੇਅਰ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

5. ਵਾਟਰ ਕੂਲਰ:-

ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿਚ ਆਮ ਪਬਲਿਕ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਗਰਾਊਂਡ ਫਲੋਰ, ਪਹਿਲੀ ਮੰਜਿਲ ਅਤੇ ਕੰਟੀਨ ਵਿਚ ਤਿੰਨ ਆਰ.ਓ ਲਗਾਏ ਹੋਏ ਹਨ।

6. ਲਿਫਟ:-

ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਲੋਂ ਬਜ਼ੁਰਗ, ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਗਰਭਵਤੀ ਔਰਤਾਂ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿਚ ਲਿਫਟ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ।

7. ਲੈਟਰੀਨਾਂ:-

ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਕੰਪਲੈਕਸ ਵਿਚ ਹਰੇਕ ਮੰਜਿਲ (ਸਿਵਾਏ ਗਰਾਊਂਡ ਫਲੋਰ) ਤੇ ਔਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪੁਰਸ਼ਾਂ ਲਈ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੀਆਂ ਲੈਟਰੀਨਾਂ ਬਣੀਆਂ ਹੋਈ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ, ਸਫਾਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰੰਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

8. ਵੇਟਿੰਗ ਚੇਅਰਜ਼:-

ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਵਲੋਂ ਆਮ ਪਬਲਿਕ ਦੇ ਬੈਠਣ ਲਈ ਗਰਾਊਂਡ ਫਲੋਰ ਅਤੇ ਫਸਟ ਫਲੋਰ ਤੇ ਵੇਟਿੰਗ ਚੇਅਰਜ਼ ਰੱਖੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ।

for Deputy Commissioner,  
Mansa.

## MANUAL-XVI

### THE NAMES, DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS.

Name of the office: Deputy Commissioner, MANSA

ਲੜੀ ਨੰ:	ਦਫਤਰ	ਨਾਮ ਪੀ.ਆਈ.ਓ	ਨਾਮ ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ
1.	ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਮਾਨਸਾ	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਈਸ਼ਾ ਕਾਲੀਆ ਆਈ.ਏ.ਐਸ ਏ.ਡੀ.ਸੀ(ਜ਼) (80540-54400)	ਸ਼੍ਰੀ ਦਰਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮਾਲ ਅਫਸਰ
2.	ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਬੁਢਲਾਡਾ	ਸ਼੍ਰੀ ਨਵਤੇਜ ਸਿੰਘ ਸੋਢੀ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ(99149-65606)	ਸ਼੍ਰੀ ਮਹਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਸਿੱਧੂ ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ (81460-00267) ਸ਼੍ਰੀ ਛਿੰਦਰਪਾਲ ਸਿੰਘ ਐਨ.ਟੀ ਬਰੇਟਾ(90416-16129) ਸ਼੍ਰੀ ਸਾਮ ਲਾਲ ਸੀ.ਸਹਾਇਕ ਏ.ਐਸ.ਡੀ.ਏ(98721-20651)
3.	ਪੰਜਾਬ ਲੈਂਡ ਰਿਕਾਰਡਜ਼ ਸੁਸਾਇਟੀ ਮਾਨਸਾ।	ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਮਾਨਸਾ-ਕਮ-ਪ੍ਰਧਾਨ	ਜਿਲ੍ਹਾ ਮਾਲ ਅਫਸਰ-ਕਮ-ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਮਾਨਸਾ ਸ਼੍ਰੀ ਦਰਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ(98726-66803)
4.	ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ, ਸਰਦੂਲਗੜ੍ਹ	ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰਮੇਲ ਸਿੰਘ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ (98883-10979)	ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਮ ਕੁਮਾਰ ਜੈਨ ਏ.ਐਸ.ਡੀ.ਏ (98764-26206)
5.	ਪੰਜਾਬ ਐਗਰੋ ਫੂਡ ਗਰੇਨਜ਼ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮ:	ਸ਼੍ਰੀ ਭੁਪਿੰਦਰ ਕੁਮਾਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ(98762-54320)	ਸ਼੍ਰੀ ਸੁਸੀਲ ਕੁਮਾਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ (ਲੇਖਾ) (98150-91635)
6.	ਮਾਰਕਫੈਡ	ਸ਼੍ਰੀ ਵਿਨੋਦ ਕੁਮਾਰ ਡੀ.ਐਮ (95924-12000)	ਸ਼੍ਰੀ ਧਰਮਿੰਦਰ ਕੁਮਾਰ ਉਚ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ(98721-21660)
7.	ਡੀ.ਐਮ ਪੰਜਾਬ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ	ਸੀ ਪਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ ਡਿਪਟੀ ਏ.ਡੀ.ਓ(94634-02729)	ਸ਼੍ਰੀ ਕਰਿਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ ਡੀ.ਐਮ( 98146-35162
8.	ਨਗਰ ਕੌਂਸਲ ਮਾਨਸਾ	ਸ਼੍ਰੀ ਰਣਬੀਰ ਸਿੰਘ ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫਸਰ (9988867217)	ਸ਼੍ਰੀ ਅੰਮ੍ਰਿਤਪਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰ (96463-00703) ਸ਼੍ਰੀ ਪ੍ਰਲਾਦ ਕੁਮਾਰ ਜੇ.ਈ (96460-56781) ਸ਼੍ਰੀ ਗੋਪਾਲ ਦਾਸ ਇੰਸਪੈਕਟਰ(94173-47286) ਸ਼੍ਰੀ ਸਿਕੰਦਰ ਸਿੰਘ ਇੰਸਪੈਕਟਰ(96463-02031)
9	ਜਿਲ੍ਹਾ ਭਾਸ਼ਾ ਅਫਸਰ	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਪ੍ਰਿਤਪਾਲ ਕੌਰ ਜਿਲ੍ਹਾ ਭਾਸ਼ਾ ਅਫਸਰ(94179-51503)	ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਕਾਰ ਸਿੰਘ ਸੀ.ਸਹਾਇਕ(92561-190796)
10	ਜਿਲ੍ਹਾ ਬੱਚਤ ਅਫਸਰ	ਸੰਯੋਗ ਅੱਗਰਵਾਲ ਜਿਲ੍ਹਾ ਬੱਚਤ ਅਫਸਰ(94784-00700)	---
11.	ਡੀ.ਐਫ.ਐਸ.ਸੀ	ਡਾ.ਨਿਰਮਲ ਸਿੰਘ ਡੀ.ਐਫ.ਐਸ.ਸੀ (94641-68116)	--
12.	ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ	ਡਾ.ਯਸ਼ਪਾਲ ਗਰਗ (94630-22664)	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਹਰਵਿੰਦਰ ਕੌਰ (94179-39204)
13.	ਸਿਵਲ ਹਸਪਤਾਲ ਮਾਨਸਾ	ਡਾ.ਨਿਸ਼ਾਨ ਸਿੰਘ(98157-32878)	ਡਾ.ਸੁਸਾਂਤ ਸੂਦ(94171-04334)
14.	ਸਿਵਲ ਹਸਪਤਾਲ ਸਰਦੂਲਗੜ੍ਹ	ਡਾ.ਸੋਹਨ ਲਾਲ ਅਰੋੜਾ(94173-30173)	ਡਾ.ਵਿਕਰਮਜੀਤ ਸਿੰਘ(99159-56323)
15	ਪੀ.ਐਚ.ਸੀ ਖਿਆਲਾ ਕਲਾਂ	ਡਾ.ਜਗਜੀਵਨ ਸਿੰਘ(88720-93012)	ਡਾ.ਹਰਮਨਦੀਪ ਸਿੰਘ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਡੈਂਟਲ(99889-25522)
16	ਐਚ.ਡੀ.ਐਚ ਬੁਢਲਾਡਾ	ਡਾ.ਕਮਲਦੀਪ	ਸ਼੍ਰੀ ਪ੍ਰੇਮ ਸਿੰਘ(90237-26230)

		ਸਿੰਘ(88720-92966)	
17.	ਏ.ਈ.ਟੀ.ਸੀ	ਸ਼੍ਰੀ ਮਦਨ ਮੋਹਨ ਸਿੰਘ(98729-10036)	ਸ਼੍ਰੀ ਕੁਲਦੀਪ ਸਿੰਘ ਖੋਖਰ(98147-53239)
18.	ਜਲ ਨਿਕਾਸ ਮੰਡਲ	ਸ਼੍ਰੀ ਸ਼ਮੀ ਕੁਮਾਰ ਸਿੰਗਲਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ(94178-93959)	ਸ਼੍ਰੀ ਲਾਭ ਸਿੰਘ ਸਿੱਧੂ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ(94170-11319) ਸ਼੍ਰੀ ਸਰੂਪ ਚੰਦ (84276-90561)
19.	ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ	ਅਡੀਸ਼ਨਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ(0172-2702151)	ਜਿਲ੍ਹਾ ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ(01652-229106) ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ ਬੁਢਲਾਡਾ(98885-67887) ਖਜਾਨਾ ਅਫਸਰ ਸਰਦੂਲਗੜ੍ਹ(98553-85018)
20.	ਡੀ.ਈ.ਓ(ਐ.ਸਿ)	ਸ਼੍ਰੀ ਜਸਪ੍ਰੀਤ ਸਿੰਘ ਡੀ.ਈ.ਓ(98727-18218)	ਸ਼੍ਰੀ ਬਲਵੀਰ ਕੁਮਾਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ(98150-78824)
21.	ਪਨਸਪ	ਸ਼੍ਰੀ ਅੰਮ੍ਰਿਤਪਾਲ ਸਿੰਘ ਸੀ.ਆਡੀਟਰ(82888-41040)	ਸ਼੍ਰੀ ਨਰਿੰਦਰਜੀਤ ਸਿੰਘ ਸੀ.ਸਹਾਇਕ(82880-41920)
22.	ਸੁਵਿਧਾ ਕੇਂਦਰ	ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਈਸ਼ਾ ਕਾਲੀਆ ਆਈ.ਏ.ਐਸ(80540-54400)	ਸ਼੍ਰੀ ਨਰਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਧਾਲੀਵਾਲ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ(81461-82782)
23.	ਡੀ.ਈ.ਓ(ਸੈ.ਸਿ)	ਹੰਸ ਸਿੰਘ ਡਿਪਟੀ ਡੀ.ਈ.ਓ(94173-35631)	ਸ਼੍ਰੀ ਹੁਕਮ ਚੰਦ ਸੁਪਰਡੈਂਟ(98724-86958)
24.	ਰੱਖਿਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਭਲਾਈ	ਵਿੰਗ ਕਮਾਂਡਰ ਰਾਜਵੰਤ ਸਿੰਘ(94650-25172)	ਸ਼੍ਰੀ ਰਾਮ ਸਿੰਘ ਸੁਪਰਡੈਂਟ(98760-65820)
25.	ਭੂਮੀ ਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ	ਸ਼੍ਰੀ ਕਰਮ ਸਿੰਘ ਧਾਲੀਵਾਲ(98158-27561)	ਸ਼੍ਰੀ ਮੋਤੀ ਰਾਮ ਸੀ.ਸਹਾਇਕ(98154-43578)
26.	ਡੋਅਰੀ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ	ਸ਼੍ਰੀ ਕੁਲਦੀਪ ਸਿੰਘ (98557-32565)	ਸ਼੍ਰੀ ਜਰਨੈਲ ਸਿੰਘ(93563-80778)
27.	ਉਪ ਅਰਥ ਤੇ ਅੰਕੜਾ ਸਲਾਹਕਾਰ	ਸ਼੍ਰੀ ਹਰਬੰਸ ਸਿੰਘ ਖੋਜ ਅਫਸਰ(94179-39229)	ਸ਼੍ਰੀ ਬਹਾਦਰ ਸਿੰਘ(98725-80162)
28.	ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਵਿਭਾਗ	ਸ਼੍ਰੀ ਇਕਬਾਲ ਸਿੰਘ(98156-58570)	--
29.	ਮੁੱਖ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਫਸਰ,ਮਾਨਸਾ	ਡਾ.ਗੁਰਦਿੱਤਾ ਸਿੰਘ ਵਾਧੂ ਚਾਰਜ ਮੁੱਖ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਫਸਰ (94170-81179)	ਡਾ.ਜਗਤਾਰ ਸਿੰਘ ਸਹਾਇਕ ਪੌਦਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(98145-51310) ਡਾ.ਗੁਰਦਿੱਤਾ ਸਿੰਘ ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਫਸਰ ਬੁਢਲਾਡਾ(94170-81179) ਡਾ.ਸੱਤਪਾਲ ਸ਼ਰਮਾ ਬਲਾਕ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਫਸਰ ਝੁਨੀਰ(94175-40830) ਡਾ.ਨਛੱਤਰ ਸਿੰਘ ਬਲਾਕ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਫਸਰ ਸਰਦੂਲਗੜ੍ਹ (93564-32506) ਡਾ.ਮੰਗਲ ਦਾਸ ਬਲਾਕ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਫਸਰ ਭੀਖੀ(98153-30622)
30.	ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ,ਮੱਛੀ ਪਾਲਣ ਵਿਭਾਗ,ਮਾਨਸਾ	ਵਿਜੇ ਕੁਮਾਰ ਡੋਗਰਾ ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ(94170-08565)	ਕਮਿੰਕਰ ਸਿੰਘ ਲੇਖਾਕਾਰ,(81465-64167)
31.	ਨਗਰ ਪੰਚਾਇਤ ਸਰਦੂਲਗੜ੍ਹ	ਵਿਜੇ ਕੁਮਾਰ ਕਾਰਜ ਸਾਧਕ ਅਫਸਰ (96463-50085)	ਰਵੀ ਕੁਮਾਰ ਲੇਖਾਕਾਰ, (96463-50091)
32.	ਜੀ.ਐਮ,ਡੀ.ਆਈ.ਸੀ	ਚਿਮਨ ਲਾਲ ਜੀ.ਐਮ(98760-23205)	ਸੰਮੀ ਬਾਂਸਲ,ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਮੈਨੇਜਰ(94176-80514)
33.	ਪ੍ਰਾਂਤਕ ਮੰਡਲ ਭ ਤੇ ਮ ਸ਼ਾਖਾ ਮਾਨਸਾ	ਇੰਜ:ਜੀਵਨ ਲਾਲ ਗਰਗ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਾਂਤਕ ਮੰਡਲ ਭ ਤੇ ਮ ਸ਼ਾਖਾ ਮਾਨਸਾ (98158-06434)	ਇੰਜ:ਸੁਮੀਤ ਜਿੰਦਲ ਉ:ਮ:ਇੰਜ: (97800-28269)
34.	ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਮਾਨਸਾ	ਦਰਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਮਾਨਸਾ(98726-66803)	ਗੁਰਤੇਜ ਸਿੰਘ ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ (98156-87335)
35.	ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ,ਪਸੂ ਪਾਲਣ ਮਾਨਸਾ	ਡਾ.ਅੰਮ੍ਰਿਤਪਾਲ ਸਿੰਘ, ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ(94174-05453)	ਡਾ.ਸ਼ੀਤਲ ਦੇਵ ਇੰਚ:ਵੈਟੀ:ਪੋਲੀ ਕਲੀਨਿਕ ਮਾਨਸਾ (94170-23019)

36.	ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੰਡੀ ਅਫਸਰ ਮਾਨਸਾ	ਪਵਨ ਉਪ ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੰਡੀ ਅਫਸਰ(98724-07914)	ਮਨਮੋਹਨ ਸਿੰਘ ਸਕੱਤਰ,ਮਾਰਕੀਟ ਕਮੇਟੀ ਮਾਨਸਾ(98151-49753) ਜੈ ਸਿੰਘ ਸਕੱਤਰ ਮਾਰਕੀਟ ਕਮੇਟੀ ਬੁਢਲਾਡਾ(94172-32736) ਮੁਨੀਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਸਕੱਤਰ ਬਰੇਟਾ(99152-18503) ਜਸਵੀਰ ਸਿੰਘ ਸਕੱਤਰ ਭੀਖੀ (98152-23868) ਮਨਮੋਹਨ ਸਿੰਘ ਸਕੱਤਰ ਸ:ਗੜ੍ਹ (98151-49753) ਰਤਨ ਲਾਲ ਪੁਨੀਆ ਸਕੱਤਰ ਬੋਹਾ (94171-17734)
37.	ਜਿਲ੍ਹਾ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਫਸਰ ਮਾਨਸਾ	ਗੁਰਚਰਨ ਸਿੰਘ ਸੰਧੂ(98140-69272)	ਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ(9988880893)
38.	ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ,ਮਾਨਸਾ	ਦਰਸ਼ਨ ਕੁਮਾਰ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਮਾਨਸਾ(98726-66803)	ਸਤਨਾਮ ਸਿੰਘ ਏ.ਐਸ.ਡੀ.ਏ(98727-43839) ਗੁਰਤੇਜ ਸਿੰਘ ਐਨ.ਟੀ ਮਾਨਸਾ(98156-87335) ਲਖਵੀਰ ਸਿੰਘ ਐਨ.ਟੀ ਭੀਖੀ(94171(42174) ਰਾਜਿੰਦਰਪਾਲ ਸਿੰਘ ਐਨ.ਟੀ ਜੋਗਾ (98141-01706)
39.	ਐਸ.ਐਸ.ਪੀ ਮਾਨਸਾ	ਭੁਪਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਖੱਟੜਾ ਪੀ.ਪੀ.ਐਸ, ਐਸ.ਐਸ.ਪੀ ਮਾਨਸਾ(97800-05003)	ਰਾਮ ਪ੍ਰਕਾਸ,ਪੀ.ਪੀ.ਐਸ,ਐਸ.ਪੀ(ਸਥਾਨਕ) (97800-05006)
40.	ਡੀ.ਐਸ.ਐਸ.ਓ ਮਾਨਸਾ	ਕੁਲਦੀਪ ਸਿੰਘ ਡੀ.ਐਸ.ਐਸ.ਓ (94638-54209)	ਗੁਰਵਿੰਦਰ ਕੌਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ(94633-72994)
41.	ਜਿਲ੍ਹਾ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ	ਕੁਲਦੀਪ ਸਿੰਘ ਤ.ਭ.ਅ ਵਾਪੂ ਚਾਰਜ ਜ.ਭ.ਅ ਮਾਨਸਾ(94173-12756)	ਰਾਜੇਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਸੀ.ਸਹਾਇਕ(9988308714)
42.	ਉਪ ਰਜਿਸਟਰਾਰ,ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ,ਮਾਨਸਾ	ਰਾਜਪਾਲ ਕਰਕਰਾ,ਡੀ.ਆਰ (94172-48644) ਸੰਤੋਸ਼ ਕੁਮਾਰ ਏ.ਆਰ (98728-59368) ਬਲਵਿੰਦਰ ਸਿੰਘ ਏ.ਆਰ (98761-20342) ਦਰਸ਼ਨ ਸਿੰਘ,ਏ.ਆਰ (81464-04039)	ਸ਼ਿਵ ਕੁਮਾਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ(94176-38034) ਬੂਟਾ ਸਿੰਘ ਸੀ.ਸਹਾਇਕ (95016-97178) ਬਲਜਿੰਦਰ ਸਿੰਘ,ਅੰਕੜਾ ਸਹਾਇਕ (98780-23304) ਹਰਜਸ਼ਨਜੀਤ ਸਿੰਘ,ਅੰਕੜਾ ਸਹਾਇਕ (98720-22761)
43.	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,ਮਾਨਸਾ ਮੰਡਲ,ਆਈ.ਬੀ.ਜਵਾਹਰਕੇ	ਦਲਬੀਰ ਸਿੰਘ ਧਾਲੀਵਾਲ, ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (98146-37938)	ਮਨਜੀਤ ਸਿੰਘ ਚਹਿਲ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (98718-75633) ਹਰਮੀਤ ਸਿੰਘ,ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (98150-00215) ਗੁਰਸਾਗਰ ਸਿੰਘ ਚਹਿਲ, ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (82840-67800)
44.	ਜਿਲ੍ਹਾ ਖੇਡ ਅਫਸਰ	ਦਰਸ਼ਨ ਸਿੰਘ ਭੁੱਲਰ,ਜਿਲ੍ਹਾ ਖੇਡ ਅਫਸਰ(94632-66577)	ਸੁਨੀਲ ਕੁਮਾਰ ਕਲਰਕ (97792-82777)

for Deputy Commissioner,  
Mansa.

# MANUAL-XVII

## MIScellaneous information