

Regd. No. NW/CH-22

Regd. No. CHD/0092/2018-

2020

ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ
ਨੰਬਰ 52] ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ, 25 ਦਸੰਬਰ, 2020 (ਪ੍ਰੰਸਾ 4, 1942
ਸਾਕਾ)

ਭਾਗ III

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਆਦੇਸ਼

ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਫਨਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ

ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ

22 ਦਸੰਬਰ, 2020

ਨੰਬਰ 36640: ਪ੍ਰੀ.ਡਬਲਯੂ.ਆਰ.ਡੀ.ਏ-PWRD0GENL/7/2020-

ਪ੍ਰੀ.ਡਬਲਯੂ.ਆਰ.ਡੀ.ਏ

ਸ਼ਾਖਾ/ਆਈ/16450/2020-(7)- ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਸਰੋਤ (ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਫਵਫਨਯਮਨ) ਐਕਟ, 2020
(2020 ਦਾ

2) ਦੀ ਧਾਰਾ 8 ਅਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧ ਫਵੁੱਚ ਸਮਰੱਥ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਫਦਆਂ
ਪੰਜਾਬ ਜਲ

ਫਨਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਫਵਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ ਨੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ, ਇਸ ਦੁਆਰਾ
ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਫਨਯੁਕਤੀ, ਸੇਵਾ ਦੇ ਫਨਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੁੱਤੇ ਆਫਦ ਨੂੰ
ਫਨਯੰਤਰਤ ਕਰਨ ਲਈ

ਹੇਠ ਫਲਖੇ ਫਨਯਮ ਫਤਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

1. ਸੰਖੇਪ ਫਸਰਲੇਖ, ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਅਤੇ ਫਵਸਥਾਰ:-

(1) ਇਨਹਾਂ ਫਨਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਫਨਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਫਵਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ (ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ
ਦੀ ਫਨਯੁਕਤੀ

ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ) ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ, 2020 ਫਕਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(2) ਇਹ ਫਨਯਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਗਜ਼ਟ ਫਵੁੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਣ ਦੀ ਫਮਤੀ ਤੋਂ
ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। (3) ਇਹ ਫਨਯਮ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਚਾਹੇ ਉਹ ਰੈਗੂਲਰ, ਠੇਕੇ
'ਤੇ ਜਾਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਪੰਜਾਬ ਵਾਟਰ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਫਡਵੈਲਪ੍ਰਮੈਂਟ ਅਥਾਰਟੀ
ਫਵੁੱਚ ਫਨਯੁਕਤ 'ਤੇ ਹੋਣ। ਅਥਾਰਟੀ ਇਨਹਾਂ ਫਨਯਮਾਂ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਫਹਲਾਂ
ਫਨਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਸਟਾਫਿ ਨੂੰ ਇਨਹਾਂ ਫਨਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਰੀ ਰੁੱਖਣ ਦੀ
ਆਫਗਆ ਦੇ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2. ਪ੍ਰਫਰਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

(1) ਇਨਹਾਂ ਫਨਯਮਾਂ ਫਵੁੱਚ, ਜਦੋਂ ਤੁੱਕ ਫਕ ਹੋਰਵੇਂ ਸੰਦਰਭ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਾ ਹੋਣ:-

a) 'ਐਕਟ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਸਰੋਤ (ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ) ਐਕਟ, 2020;
 b) 'ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਫਕਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ 'ਫਨਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਉਹ ਅਫਧਕਾਰੀ ਜੋ ਫਕਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਫਨਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇ ਫਜਵੇਂ ਫਕ ਅੰਫਤਕਾ ਸੀ ਫਵੁੱਚ ਦੁੱਫਸਆ ਫਗਆ ਹੈ;

c) 'ਅਥਾਰਟੀ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਵਾਟਰ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਐਂਡ ਫਡਵੈਲਪਮੈਂਟ ਅਥਾਰਟੀ।
 d) 'ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਫਕਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਫਜਵੇਂ ਫਕ ਅੰਫਤਕਾ ਸੀ ਫਵੁੱਚ ਦੁੱਫਸਆ ਫਗਆ ਹੈ;
 e) 'ਕਰਮਚਾਰੀ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਫਨਯਮ 4 (1) ਦੇ ਤਫਹਤ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਫਵੁੱਚ ਫਨਯੁਕਤ ਫਵਅਕਤੀ;

f) 'ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਜਨਤਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਤ ਜਾਂ ਮਲਕੀਅਤ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਫਜਨਹਾਂ ਫਵੁੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਸ਼ਫਹਰੀ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਪ੍ਰੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਦੇ ਉੱਦਮ ਅਤੇ ਖੁਦਮੁਖਫਤਆਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

(2) ਇਹਨਾਂ ਫਨਯਮਾਂ ਫਵੁੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ਬਦ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਫਵੁੱਚ ਪ੍ਰਫਰਭਾਫਸ਼ਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਉਨਹਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਉਹੀ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਐਕਟ ਫਵੁੱਚ ਹਨ।

3. ਅਸਾਮੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਨ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਫਗਣਤੀ:-

(1) ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਫਨਤ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਫਗਣਤੀ ਫਵੁੱਚ ਉਹ ਅਸਾਮੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਇਨਹਾਂ ਫਨਯਮਾਂ ਦੇ ਅੰਫਤਕਾ 'ਏ' ਫਵੁੱਚ ਫਨਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।
 (2) ਅਥਾਰਟੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਸਫਹਮਤੀ ਨਾਲ ਸਮੁੱਚੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਫਗਣਤੀ ਫਵੁੱਚ ਸੋਧ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। (3) ਅਥਾਰਟੀ, ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ, ਫਕਸੇ ਵੀ ਅਹੁਦੇ ਨੂੰ ਖਾਲੀ ਰੱਖ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਫਕਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮੁਲਤਵੀ ਰੱਖ ਸਕਦੀ ਹੈ।

4. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਫਨਯੁਕਤੀ ਦਾ ਢੰਗ, ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾਵਾਂ, ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਆਫਦ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ:-

(1) ਅਥਾਰਟੀ ਫਵੁੱਚ ਫਕਸੇ ਅਹੁਦੇ 'ਤੇ ਫਨਯੁਕਤੀ ਹੇਠ ਫਲਖੀਆਂ ਫਵਧੀਆਂ ਫਵੁੱਚੋਂ ਫਕਸੇ ਇੱਕ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

a) ਫਸ਼ੁੱਧੀ ਭਰਤੀ
 b) ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਟਰਾਂਸਿਰ

(2) ਸਾਰੀਆਂ ਫਸ਼ੁੱਧੀਆਂ ਫਨਯੁਕਤੀਆਂ ਭਰਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਾਰਦਰਸ਼ੀ ਅਤੇ ਫਨਰਪ੍ਰੁੱਖ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। (3) ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਫਵੁੱਚ ਫਜ਼ੁੱਥੇ ਭਰਤੀ ਅੰਫਤਕਾ ਬੀ ਫਵੁੱਚ ਫਨਰਧਾਰਤ ਯੋਗ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਲ ਫਵੁੱਚੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਥਾਰਟੀ ਫਕਸੇ ਵੀ ਪੁਲ ਤੋਂ ਫਨਯੁਕਤੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।
 (4) ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਕੰਮ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਆਉਟਸੋਰਸ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਸਫਹਮਤ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰੁੱਧਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਫਜ਼ਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ।

(5) ਅਥਾਰਟੀ ਫਕਸੇ ਵੀ ਫਵਅਕਤੀ, ਿਰਮ, ਏਜੰਸੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ, ਸਲਾਹਕਾਰ,

ਫਵਸਲੇਸ਼ਣਾਤਮਕ ਜਾਂ ਿੈਸਲਾ-ਸਹਾਇਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਫਨਯੁਕਤ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ

ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਫਜਹੀਆਂ ਫਨਯੁਕਤੀਆਂ ਫਨਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ 'ਤੇ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਅਥਾਰਟੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਫਨਰਧਾਰਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(6) ਇਨਹਾਂ ਫਨਯਮਾਂ ਫਵੁੱਚ ਕੁਝ ਵੀ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਅਥਾਰਟੀ ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਅਹੁਦਾ ਭਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

5. ਫਨਯੁਕਤੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ:-

(1) ਅਥਾਰਟੀ ਫਵੁੱਚ ਵੁੱਖ-ਵੁੱਖ ਅਹੁਦਿਆਂ 'ਤੇ ਫਨਯੁਕਤੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਅੰਫਤਕਾ 'ਬੀ' ਫਵੁੱਚ ਫਨਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ;

ਬਸ਼ਰਤੇ ਫਕ ਫਵਫਦਅਕ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਜਾਂ ਉੱਚ ਪ੍ਰੁੱਧਰ ਦੇ ਮਾਲਕ ਜਾਂ ਫਨਰਧਾਰਤ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਉੱਚੇ ਪ੍ਰੁੱਧਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰੁੱਧਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੁੱਖਣ ਵਾਲੇ ਫਵਅਕਤੀ ਵੀ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ;

ਬਸ਼ਰਤੇ ਫਕ ਅਥਾਰਟੀ ਐਨੇਕਚਰ 'ਬੀ' ਫਵੁੱਚ ਦੁੱਸੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ

ਵੀ ਫਨਰਧਾਰਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਫਜਹੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਫਦੁੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(2) ਜੇ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਫਕਸੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਨਫਜੁੱਠਣ ਲਈ ਫਵਸ਼ੇਸ਼ ਜਾਂ ਮਾਹਰ ਫਗਆਨ, ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਬਰਾਬਰ ਦੇ

ਤਜਰਬੇ ਜਾਂ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਥਾਰਟੀ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲੇ

ਫਵਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਿੈਸਲਾ ਕਰਕੇ ਅਫਜਹੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ 'ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(3) ਅਥਾਰਟੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਫਕਸੇ ਵੀ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਨਾਮ ਜਾਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੋਧ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਬਦਲ ਸਕਦੀ ਹੈ।

6. ਫਨਯੁਕਤੀ ਦੇ ਫਨਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ:-

(1) ਫਕਸੇ ਵੀ ਅਹੁਦੇ 'ਤੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਫਨਯੁਕਤੀ ਸ਼ੁਰੂ ਫਵੁੱਚ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੁੱਕ ਦੀ ਫਮਆਦ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ, ਫਜਸ ਨੂੰ ਵੁੱਧ ਤੋਂ ਵੁੱਧ ਦਸ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਫਮਆਦ ਤੁੱਕ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਥਾਰਟੀ ਮੂਲ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਫਹਮਤੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਮਆਦ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ 'ਤੇ ਫਵਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਫਜਹੇ ਫਨਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਫਨਯੰਤਫਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੀ ਮੂਲ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਸਫਹਮਤੀ ਨਾਲ ਫਨਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

(2) ਅਥਾਰਟੀ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਫਕਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਫਮਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਫਲਾਂ ਫਕਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸਦੀ ਮੂਲ ਸੰਸਥਾ ਫਵੁੱਚ ਵਾਪਸ ਭੇਜ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(3) ਅਥਾਰਟੀ ਫਸੁੱਧੀ ਫਨਯੁਕਤੀ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਫਵਅਕਤੀਆਂ ਫਜਸ ਕੋਲ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਹੋਣ 'ਤੇ

ਫਵਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਫਜਹੀ ਫਨਯੁਕਤੀ ਪੰਜ ਸਾਲ ਤੁੱਕ ਦੀ ਫਮਆਦ ਲਈ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ

ਹੋਵੇਗੀ। ਹਾਲਾਂਫਕ, ਅਥਾਰਟੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਹੋਰ ਨਵੀਨੀਕਰਣ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(4) ਅਥਾਰਟੀ ਫਬਨਾਂ ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਦੁੱਸੇ ਦੇ ਮਹੀਫਨਾਂ ਦੇ ਨੋਫਟਸ ਨਾਲ ਠੇਕੇ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਲੁੱਗੇ ਫਕਸੇ ਵੀ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਹੀਫਨਾਂ ਦਾ ਨੋਫਟਸ ਦੇ

ਕੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੁੱਕ ਫਕ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹੋਰ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ।

(5) ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਫਨਯੁਕਤੀ ਲਈ ਘੁੱਟੇ ਘੁੱਟ ਅਤੇ ਵੁੱਧ ਤੋਂ ਵੁੱਧ ਉਮਰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ 21 ਸਾਲ ਅਤੇ 65

ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ; ਬਸ਼ਰਤੇ ਫਕ ਵੁੱਧ ਤੋਂ ਵੁੱਧ ਉਮਰ ਸੀਮਾ ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(6) ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ 70 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਥਾਰਟੀ ਫਵੁੱਚ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

(7) ਸਾਰੀਆਂ ਫਨਯੁਕਤੀਆਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫਨਯਮਾਂ ਦੇ ਅੰਫਤਕਾ - ਸੀ ਫਵੁੱਚ ਫਜ਼ਕਰ ਕੀਤੇ ਫਨਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

7. ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੁੱਤੇ:-

(1) ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਫਜਹੀਆਂ ਦਰਾਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਯੋਗ ਭੁੱਤੇ ਲੈਣ ਦਾ ਹੁੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ

ਕਰਮਚਾਰੀ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਫਜਹੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਉਸ ਦੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮੂਲ ਫਵਭਾਗ ਦੀ ਸਫਹਮਤੀ ਨਾਲ ਅੰਫਤਮ ਰੂਪ ਫਵੁੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

(2) ਫਸੁੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਫਨਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਫਗਆ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ

ਤਨਖਾਹ ਲੈਣ ਦਾ ਹੁੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਅੰਫਤਕਾ 'ਏ' ਫਵੁੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਸਾਲ ਲਈ ਸੰਕੇਤਕ ਤਨਖਾਹ ਸ਼ਾਮਲ

ਹੈ ਜੋ ਹਰ ਕੇਸ ਫਵੁੱਚ ਵੁੱਖ-ਵੁੱਖ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(3)ਫਕਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਫਵੱਚ ਸਾਲਾਨਾ ਵਾਧੇ ਦੀ ਫਵਵਸਥਾ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

8. ਸਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ:-

(1)ਅਥਾਰਟੀ ਫਵੱਚ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਗਏ ਫਕਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਫਵੱਚ, ਉਸਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਫਰਪ੍ਰੋਰਟ (ਏਪ੍ਰੀਏਆਰ) ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸਦੇ ਮੂਲ ਫਵਭਾਗ ਨਾਲ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਕੇ ਅੰਫਤਮ ਰੂਪ ਫਦੁੱਤੇ ਿਰਮੈਟ ਫਵੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ, ਏ.ਪ੍ਰੀ.ਏ.ਆਰ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਿਰਮੈਟ 'ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(2)ਫਨਗਰਾਨੀ ਸਮਰੱਥਾ ਫਵੱਚ ਇੱਕ ਫਰਪ੍ਰੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਏਪ੍ਰੀਏਆਰ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕਰੇਗੀ। ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ

ਏ.ਪ੍ਰੀ.ਏ.ਆਰ ਦੀ ਸਮੀਫਖਆ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਅੰਤ ਫਵੱਚ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੇਗੀ।

ਫਰਪ੍ਰੋਰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ

ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਫਨਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

9. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ, ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪ੍ਰੀਲਾਂ:-

(1)ਆਚਰਣ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ, ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪ੍ਰੀਲਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਫਵੱਚ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰੀ

ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਫਨਯਮ, 1966 ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਫਸਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪ੍ਰੀਲ) ਫਨਯਮ,

1970 ਦੁਆਰਾ ਫਨਯੰਤਫਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਫਜਵੇਂ ਫਕ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੋਫਧਆ ਫਗਆ ਹੋਵੇ।

(2)ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ ਅਪ੍ਰੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅੰਫਤਕਾ 'ਸੀ' ਫਵੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਫਗਆ ਹੈ।

10.ਛੁੱਟੀਆਂ, ਡਾਕਟਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ:-

(1) ਫਸੁੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਫਜ਼ਹੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਹੁੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਉਨਹਾਂ ਦੇ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਫਵੱਚ ਫਨਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ

ਛੁੱਟੀ, ਉਨਹਾਂ ਦੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਫਨਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਉਨਹਾਂ ਦੀ ਮੂਲ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸੇਵਾ ਫਨਯਮਾਂ

ਦੁਆਰਾ ਫਨਯੰਤਫਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਸ਼ਰਤੇ ਫਕ ਛੁੱਟੀ ਅਫਧਕਾਰ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਮਰੱਥ

ਅਥਾਰਟੀ, ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ, ਕੰਮ ਦੇ ਫਹੁੱਤ ਫਵੱਚ ਲੋੜ ਪ੍ਰੈਣ 'ਤੇ ਫਕਸੇ ਵੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ

ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਘਟਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(2) ਡਾਕਟਰੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਫਲਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਫਵੱਚ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਫਨਯਮਾਂ ਫਵੱਚ ਸਪੁੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ

ਫਨਰਧਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਫਸੁੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਨਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਫਨਯੰਤਫਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ

ਉਨਹਾਂ ਦੇ ਮੂਲ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਫਨਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਫਨਯੰਤਫਰਤ ਹੋਣਗੇ।

11. ਕੰਮ ਦੀ ਆਉਟਸੋਰਸਿੰਗ:-

(1) ਜੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਫਕਸੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕੰਮ ਆਉਟਸੋਰਸ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ

ਬਣਾਉਣਾ ਕੇਵਲ ਉਸਦੀ ਫਜ਼ਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਫਕ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਟਾਫਿ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਫਨਰਧਾਰਤ ਘੁੱਟੇ ਘੁੱਟ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਘੁੱਟ ਤਨਖਾਹ ਨਾ ਫਦੁੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਅਫਜਹੇ ਫਵਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਫਵੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਕਟੌਤੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਕੋਲ ਜਮਹਾਂ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਣ।

(2) ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਲਗਾਏ ਗਏ ਫਵਅਕਤੀ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਫਕਸੇ ਵੀ

ਮਕਸਦ ਲਈ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਹੀਂ ਮੰਨੇ ਜਾਣਗੇ। ਅਫਜਹੇ ਫਵਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਫਵਰੁੱਧ ਕੋਈ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਅਫਧਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਫਕਰਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਸਮੇਤ ਉਨਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਦੀ ਫਵਸ਼ੇਸ਼ ਫਜ਼ਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅੰਫਤਕਾ- ਏ

2020-21 ਲਈ ਸੰਕੇਤਕ ਮਾਫਸਕ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਨਾਲ ਅਥਾਰਟੀ ਫਵੱਚ ਅਸਾਮੀਆਂ।

ਲੜੀ ਨੰ.	ਸ਼ਰੇਣੀ	ਅਸਾਮੀਆਂ ਦੀ	ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ 2020-21
A.	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੇਵਰ:		
1.	ਸਕੱਤਰ	1	₹ 1,50,000
2.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਸ਼ਾਸ਼ਨ)	1	₹ 1,20,000
3.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਟੈਫਰਿ ਅਤੇ ਸ਼ਾਸ਼ਨ)	1	₹ 1,20,000
4.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਕਾਨੂੰਨੀ)	1	₹ 1,20,000

5.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਆਈ.ਟੀ.)	1	₹ 1,20,000
6.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ	1	₹ 1,20,000
7.	ਮੈਨੇਜਰ ਲੇਖਾ	1	₹ 70,000
8.	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	2	ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ₹ 15600-39100+7600
9.	ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	2	ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ₹ 15600-39100+5400
10.	ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ (ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਅਧਾਰ	4	₹ 70,000 ਤੋਂ 1,20,000/- ਰੁਪਏ
B.	ਦਿਤਰ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ:		
11. A	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰਕਾਰੀ	1	₹50,000/-
11. ਬੀ	11. ਬੀ ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਤਾਲਮੇਲ	1	₹50,000/-
12.	12. ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਸੰਚਾਰ	1	₹ 45,000/-
13.	ਫਰੰਟੀ ਸਕੂਟਰ	4	₹ 50,000/-
14.	14. ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	4	ਤਨਖਾਹ ਸਕੇਲ ₹ 15600-39100+4800
15.	15. ਸੀਨੀਅਰ ਆਫਿਸ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	4	₹ 40,000/-
16.	16. ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	1	₹ 45,000/-
17.	17. ਕੰਫਪ੍ਰਿੰਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ	4	₹ 45,000/-
18.	ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ	2	₹ 40,000/-
19.	ਫਰਸਰਚ ਅਿਸਰ	1	₹ 35,000/-
20.	20. ਆਫਿਸ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟਿਵ	10	₹ 25,000/-
21.	21. ਗਾਹਕ ਸੰਬੰਧ ਅਫਸਰਕਾਰੀ	1	₹ 25,000/-
C.	ਸਹਾਇਕ ਅਮਲਾ (ਆਊਟਸੋਰਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਰਾਬਰ ਕੰਮ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ):		
22.	ਡਰਾਇਵਰ	05	ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਫਨਕਤ ਕੀਤਾ ਫਰਮਾ

23.	ਮਲਟੀਪ੍ਰਪੁਜ਼ ਸਪੋਰਟ ਸਟਾਫ਼	08	ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਫਨਯਕਤ ਕੀਤਾ ਫਗਆ
24.	ਸੁਰੱਫਖਆ ਅਮਲਾ	04	ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਫਨਯਕਤ ਕੀਤਾ ਫਗਆ
25.	ਸਿਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਅਮਲਾ	04	ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਫਨਯਕਤ ਕੀਤਾ ਫਗਆ
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਯੋਗਤਾਵਾਂ			
ਲੜ੍ਹੀ ਨੰ.	ਅਸਾਮੀ	ਯੋਗਤਾ (ਫਸੁੱਫਖਆ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ)	
A. 1.	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸ਼ੇਵਰ: ਸਕੁੱਤਰ	ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਸੇਵਾਕਰਤਾ/ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਸਰਕਾਰੀ ਅਫਧਕਾਰੀ ਫਜਸ ਨੇ ਸਰ ਫਵਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੁੱਤਰ ਦੇ ਪ੍ਰੁੱਧਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ	
2.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ)	A.ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਇੱਕ ਅਫਧਕਾਰੀ ਜੋ ਪ੍ਰੀਸੀਐਸ (ਕਾਰਜਕਾਰੀ) ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਜਾਂ B.ਫਨੁੱਜੀ ਖੇਤਰ ਫਕਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਫਸਟੀ/ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਐਮ.ਬੀ.ਏ ਨਾਮਵਰ ਸੰਸਥਾ ਫਵੁੱਚ ਸੀਨੀਅਰ ਅਹੁਦੇ 'ਤੇ ਐਚਆਰ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਜਾਂ	
3.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਟੈਫਰਿ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ)	B.Tech/B.E/B.Com, ਜਾਂ ਚਾਰਟਰਡ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ ਜਾਂ ਕੰਪ ਨਾਲ ਐਮ.ਬੀ.ਏ. ਫਕਸੇ ਨਾਮਵਰ ਸੰਸਥਾ ਫਵੁੱਚ ਫਵੁੱਚ/ਲੇਖ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਕੰਮ ਫਵੁੱਚ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ	
4.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਕਾਨੂੰਨੀ)	A.ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਇੱਕ ਲਾਅ ਅਿਸਰ ਜੋ ਫਡਪ੍ਰਟੀ ਫਡਸਫਟਰਕਟ ਅਟਾਰਨੀ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਫਰਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਹੋਇਆ ਜਾਂ B.ਫਨੁੱਜੀ ਖੇਤਰ ਐਲ.ਐਲ.ਬੀ. ਦੇ ਨਾਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੰਮ ਦੇ 10 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਫਵੁੱਚੋਂ ਘੁੱਟੇ ਘੁੱਟ 5 ਸਾਲ ਹਾਈ ਕੋਰਟ ਫਵੁੱਚ ਅਫਭਆਸ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵ ਜਾਂ ਫਕਸੇ ਨਾਮਵਰ ਲਾਅ ਿਰਮ ਨਾਲ ਸਫਹਯੋਗੀ ਵਜੋਂ ਹੋਵੇ	

5.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਆਈ.ਟੀ.)	B.Tech/B.E. ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਊਂਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਅਤੇ ਸਾਊਂਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੇ ਫਵਸਲੇਸ਼ਣ, ਫਡਜ਼ਾਈਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ, ਸੰਚਾਲਨ, ਰੁੱਖ-ਰਖਾਅ, ਏਕੀਕਰਣ ਅਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
6.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ)	ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਪੰਜਾਬੀ ਜਾਂ ਮਾਸ ਕਾਮਿਊਨੀਕੇਸ਼ਨ ਫਵੱਚ ਮਾਸਟਰ ਅਤੇ ਫਪ੍ਰੰਟ ਮੀਡੀਆ, ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟਰਾਫਨ ਰਣਨੀਤਕ ਸੰਚਾਰ ਫਵੱਚ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
7.	ਮੈਨੇਜਰ ਲੇਖਾ	A.ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਉਹ ਫਵਅਕਤੀ ਜੋ ਏਸੀਐਏ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਫਰਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਫਨੱਜੀ ਖੇਤਰ M.Com ਜਾਂ ਚਾਰਟਰਡ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) ਫਜਸ ਹੋਮਾਕਾਰੀ
8.	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	ਬੀ.ਈ./ਬੀ.ਟੈਕ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਘੁੱਟੇ ਘੁੱਟ 12 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਐਸ.ਡੀ.ਈ. ਵਜੋਂ ਹੋਵੇ।
9.	ਸਬ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	ਬੀ.ਈ./ਬੀ.ਟੈਕ ਅਤੇ ਐਸ.ਡੀ.ਈ. ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
10.	ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ	ਸਬੰਧਤ ਫਵਸ਼ੇ ਫਵੱਚ ਪ੍ਰੋਸਟ ਗਰੈਜੂਏਟ। ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਮੁਹਾਜਰਤ ਪਫਕਰਤੀ ਅਤੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਨਰਧਾਤਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
B.	ਦਿਤਰ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ:	
11.A	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਧਕਾਰੀ	A.ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ (i) ਸੇਵਾਕਰਤਾ/ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਅਫਧਕਾਰੀ ਫਜਸ ਨੇ 2 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਸੁਪ੍ਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ-1 ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ; ਅਤੇ

11.B	ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਤਾਲਮੇਲ	B.ਫਨ੍ਹਜੀ ਖੇਤਰ (i)ਫਕਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਫਵਸੇ ਫਵੁੱਚ ਬੈਚਲਰ ਦੀ ਫਡਗਰੀ, (ii)ਕੰਫਪ੍ਰਿਟਰਾਂ ਫਵੁੱਚ ਉੱਚ ਮੁਹਾਰਤ। (iii) ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਫਵੁੱਚ ਮੈਫਟਿਰਕ ਪ੍ਰਾਸ, ਅਤੇ (iv) ਸੁਪ੍ਰਵਾਈਜ਼ਰੀ ਪ੍ਰੋਫਰ 'ਤੇ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਫਲਆਂ ਫਵੁੱਚ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
12	ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਸੰਚਾਰ	(i) ਮਾਸਟਰ ਫਡਗਰੀ ਜਾਂ 4-5 ਸਾਲ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੇਵਰ ਫਡਗਰੀ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ) ਫਕਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ B.Tech ਜਾਂ LL.B ਅਤੇ (ii) ਮੌਫਖਕ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਫਸਰਜਣਾਤਮਕ ਫਲਖ ਪ੍ਰੋਫਰੀ ਮੁਹਾਰਤ ਦੇ ਨਾਲ ਸੇਸ਼ਲ ਅਤੇ ਇਲੈਕ ਮੀਡੀਆ, ਜਾਂ ਰਣਨੀਤਕ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸੰਚਾਰ ਫਵੁੱਚ ਤਜਰਬਾ. (iii) ਗਰਾਫਿਕ ਫਡਜ਼ਾਈਨ, ਵੈਬਸਾਈਟ ਫਡਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਪਬੰਧਨ. ਸੇਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਸਮੱਗਰੀ ਫਡਜ਼ਾਈਨ
13.	ਫਨ੍ਹਜੀ ਸਕੁੱਤਰ	A.ਜਨਤਕ ਸਕੁੱਤਰ ਸੇਵਾਕਰਤਾ/ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਫਜਸਨੇ 1 ਸਾਲ ਲਈ ਜਾਂ ਸੁਪ੍ਰਡੈਂਟ ਜਾਂ 3 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਫਨ੍ਹਜੀ ਸਹਾਇਕ ਵਜੋਂ; ਜਾਂ 5 ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ B.ਫਨ੍ਹਜੀ ਖੇਤਰ (i)ਫਕਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਤੋਂ ਗਰੈਜੂਏਸ਼ਨ (ii)ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਫਵੁੱਚ ਪ੍ਰਾਸ, ਅਤੇ (iii)ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਕੰਫਪ੍ਰਿਟਰ ਸੰਚਾਰ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਮੋਟਿਅਨ ਅਤੇ ਸੇਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਫਵੁੱਚ ਉੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਈਮੇਲ ਫਵਹਾਰ

14.	ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)	ਫਡਪ੍ਰੋਮਾ ਧਾਰਕ ਅਤੇ ਘੁੱਟੇ ਘੁੱਟ ਫਤੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਬਤੌਰ ਜੋ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਫਰਹਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਪੈਡਸ਼ੀਟਾਂ ਅਤੇ ਸਮੇਤ ਕੰਫਪ੍ਰਿਟਰਾਂ ਫਵੁੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹੋਵੇ।
15.	ਸੀਨੀਅਰ ਆਫਿਸ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	A.ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਪ੍ਰੀਏ ਵਜੋਂ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੁੱਖਣ ਵਾਲਾ/ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਜਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗਰਾਫਿਰ ਜਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਵਜੋਂ ਫਤੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੁੱਖਣ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ:
		(ii) ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਫਗਆਨ; ਜਾਂ B.ਫਨੁੱਜੀ ਖੇਤਰ (i)ਫਕਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਗਣਿਤ, ਫਿਜ਼ਿਕਸ, ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ, ਸਪੈਡਸ਼ੀਟਾਂ, ਪ੍ਰੋਸੈਸਕਾਰੀਆਂ, ਈਮੇਲ ਮੀਡੀਆ ਸਮੇਤ ਫਡਜੀਟਲ ਦਿਤਰੀ ਕੰਮ ਫਵੁੱਚ ਛੇ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਉੱਚ ਮੁਹਾਰਤ ਹੋਵੇ.
16.	ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	(ii)ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਫਗਆਨ A.ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਕੋਈ ਵੀ ਫਵਅਕਤੀ ਜੋ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਦੇ ਅਹੁਦੇ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲਾਅ ਅਿਸਰ ਵਜੋਂ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਐਲ.ਐਲ.ਬੀ. ਰੁੱਖਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ B.ਫਨੁੱਜੀ ਖੇਤਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕੰਮ ਦੇ 2 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਨਾਲ ਐਲ.ਐਲ.ਬੀ.
17	ਕੰਪਿਊਟਰ ਪਗਰਾਮਰ	ਕਲਾਉਡ-ਅਧਾਰਤ ਪਣਾਲੀਆ ਲਈ ਕਸਲ ਵਾਤਾਵਰਣ ਫਾਟਵਰਕ ਸਾਫਟਵਅਰ ਫਵਕਾਸ ਅਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਫਵੁੱਚ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਨਾਲ B.Tech ਜਾਂ ਬੀ.ਈ.
18	ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ	(i) B.Com ਜਾਂ ਸੀਏ (ਇੰਟਰਮੀਡੀਏਟ) ਫਜਸ ਕੋਲ ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ ਜਾਂ ਸੀਏ ਫਵੁੱਚ 3 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ (ii) ਲੇਖਾਕਾਰੀ ਅਤੇ ਫਵੁੱਤੀ ਸਾਫਟਵਅਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ
19	ਫਰਸਰਚ ਅਿਸਰ	2 ਸਾਲ ਦੇ ਤਜਰਬੇ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਫਵਫਸ਼ਆਂ ਫਵੁੱਚ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ ਗਰੈਜਏਟ ਫਡਗਰੀ

20.	ਆਫਿਸ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟਿਵ	(i)ਫਕਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਗਰੈਜੂਏਸ਼ਨ, (ii)ਕੰਫਪ੍ਰਿਟਰ 'ਤੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਫਵੱਚ 40 ਸਾਲ ਫਮੰਟ ਦੀ ਟਾਈਫਪ੍ਰੰਗ ਗਤੀ, (iii)ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨਾਲ ਮੈਫਟਰਕ ਪ੍ਰਾਸ, ਅਤੇ (iv)ਫਡਜੀਟਲ ਵਾਤਾਵਰਣ ਫਵੱਚ ਆਫਿਸ ਅਫਸਸਟੈਂਟ ਡਾਟਾਬੇਸ ਆਪ੍ਰੇਟਰ ਵਜੋਂ ਫਤੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
21.	ਕਲਾਇੰਟ ਇੰਟਰਿਸ ਅਿਸਰ	(i)ਫਕਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਟੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਰ
		(ii)ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਪੰਜਾਬੀ ਅਤੇ ਫਹੰਦੀ ਫਵੱਚ ਉੱਤਮ ਸੰਚਾਰ ਹੁਨਰ; (iii)ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨਾਲ ਮੈਫਟਰਕ; (iv)ਕੰਫਪ੍ਰਿਟਰਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਫਵੱਚ ਮੁਹਾਰਤ (v)ਬਰਾਬਰ ਅਹੁਦਾਆਂ 'ਤੇ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦਾ ਕੰਮ।
C.	ਸਹਾਇਕ ਅਮਲਾ:	
22.	ਡਰਾਇਵਰ	(i)ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਫਗਆਨ ਨਾਲ ਮੈਫਟਰਕ; (ii)ਹਲਕੇ ਮੋਟਰ ਵਾਹਨ ਡਰਾਈਫਵੰਗ ਲਾਇਸੈਂਸ ਅਤੇ ਵ ਡਰਾਈਫਵੰਗ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ ਫਵੱਚ ਮੁਹਾਰਤ। ਵ ਚਾਲਕਾਂ ਲਈ ਮੋਟਰ ਵਾਹਨ ਫਨਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮੈਡੀ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਫਜਸ ਫਵੱਚ ਚਸ਼ਮੇ ਤੋਂ ਫਬਨਾਂ ਆਮ ਨਜ਼ਰ ਅ ਦਾ ਅੰਨਹੇਪ੍ਰਣ ਨਾ ਹੋਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। (iii)ਕੰਫਪ੍ਰਿਟਰਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ, ਮੋਬਾਈਲ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਜੀਪ੍ਰੀਐਸ ਨੈਵੀਗੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਮੁਹਾਰਤ. (iv)5 ਸਾਲ ਦਾ ਡਰਾਈਫਵੰਗ ਤਜਰਬਾ
23.	ਮਲਟੀਪ੍ਰਪਜ਼ ਸਪ੍ਰੋਰਟ ਸਟਾਫਿ (ਬਹੁਮੰਤਵੀ ਸਹਾਇਕ ਅਮਲਾ)	(i)ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਫਗਆਨ ਨਾਲ 10+2 ਪ੍ਰਾਸ: (ii)ਇਸੇ ਤਰਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ 2 ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ.
24.	ਸੁਰੱਫਖਆ ਅਮਲਾ	(i)ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਫਗਆਨ ਨਾਲ ਮੈਫਟਰਕ। (ii)ਿੱਜ, ਅਰਧ ਮੈਫਨਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਫਲਸ ਬਲਾਂ ਫਵੱਚ ਤਜਰਬਾ; ਜਾਂ ਸੁਰੱਫਖਆ ਕਾਰਜਾਂ ਫਵੱਚ ਫਨੁੱਜੀ ਖੇਤਰ ਦਾ 5 ਸਾਲਾਂ ਦਾ
25.	ਸਿਾਈ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਅਮਲਾ	(i)ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਫਗਆਨ ਨਾਲ ਮੈਫਟਰਕ; (ii)ਇਸੇ ਤਰਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ 2 ਸਾਲ ਦਾ

ਅੰਫਤਕਾ - ਸੀ
ਫਨਯੁਕਤੀ/ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ
ਅਪ੍ਰੀਲ ਅਥਾਰਟੀ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਅਸਾਮੀ ਦੀ ਸ਼ਰੇਣੀ	ਫਨਯੁਕਤੀ/ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ	ਅਪ੍ਰੀਲ ਅਥਾਰਟੀ
A.	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੇਵਰ:		
1.	ਸਕੱਤਰ	ਸਰਕਾਰ	ਸਰਕਾਰ
2.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਕਮ ਤਾਲਮੇਲ)	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
3.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਟੈਕਰਿ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ)	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
4.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਕਾਨੂੰਨੀ)	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
5.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਆਈ.ਟੀ.)	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
6.	ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ)	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
7.	ਮੈਨੇਜਰ ਲੇਖਾ	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
8.	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)*	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
9.	ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)*	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
10.	ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਹਰ	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
B.	ਦਿਤਰ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ:		
11. A	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਧਕਾਰੀ	ਸਕੱਤਰ	
11. ਬੀ	11. ਬੀ ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਤਾਲਮੇਲ	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
12.	ਸਹਾਇਕ ਮੈਨੇਜਰ ਸੰਚਾਰ	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
13.	ਫਨ੍ਰਜੀ ਸਕੱਤਰ	ਸਕੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ

14.	ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ)*	ਸਕੁੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
15.	ਸੀਨੀਅਰ ਆਫਿਸ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	ਸਕੁੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
16.	ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ	ਸਕੁੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
17.	ਕੰਫਪ੍ਰਿੰਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਰ	ਸਕੁੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
18.	ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ	ਸਕੁੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
19.	ਫਰਸਰਚ ਅਿਸਰ	ਸਕੁੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
20.	ਆਫਿਸ ਐਗਜ਼ੀਕਿਊਟਿਵ	ਸਕੁੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ
21.	ਕਲਾਇੰਟ ਇੰਟਰਿਸ ਅਿਸਰ	ਸਕੁੱਤਰ	ਚੇਅਰਪ੍ਰਸਨ

*ਨੋਟ: ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ 'ਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਨਹਾਂ ਦੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੇ ਫਨਕਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਫਨਕਸ਼ਨਫਰਤ ਹੋਣਗੇ, ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ, ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪ੍ਰੀਲਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉਨਹਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਨਵਜੁੱਠਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਹ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਜਲ ਸਰੋਤ ਫਵਭਾਗ ਦੀ ਸਫਹਮਤੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਤਰ ਨੰਬਰ 104750:

ਡਬਲਯੂਆਰ-PROJ0MATR/20/2020-ਪ੍ਰੀਜੇ3/ਆਈ/110174/2020 ਫਮਤੀ 27.11.2020

ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਫਗਆ ਹੈ।

(ਅਰੁਣਜੀਤ ਫਸੰਘ
ਫਮਗਲਾਨੀ)

ਸਕੁੱਤਰ,
ਪ੍ਰੰਜਾਬ ਜਲ ਫਨਕਸ਼ਨਰਨ ਅਤੇ ਫਵਕਾਸ
ਅਥਾਰਟੀ