

ਪੈਪਸੂ ਰੋਡ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਪਟਿਆਲਾ



ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਨਿਯਮ, 1981

(ਮਿਤੀ 11.08.2010 ਤੱਕ ਸੋਧੇ)

ਇੰਨਡੈਕਸ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਕੋਨਟੈਂਟ	ਸਫਾ ਨੰ.
	ਭਾਗ 1	
1	ਸੰਖੇਪ ਨਾ, ਆਰੰਭ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ	1
2	ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ	1
3	ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ	2
4	ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀ ਕਰਨ	2
	ਭਾਗ 11	
5	ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਤਰਕੀਆਂ, ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਅਤੇ ਬਦਲੀਆਂ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ	4
6	ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਕੋਮੀਅਤ, ਅਧਿਕਾਸ ਅਤੇ ਉਮਰ	4
7	ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	5
8	ਭਰਤੀ ਦਾ ਢੰਗ	5
9	ਪਰਖ ਦਾ ਸਮਾਂ	8
10	ਪੱਕਾ ਕਰਨਾ	8
11	ਸੇਵਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ	9
12	ਸੀਨੀਅਰਤਾ	9
13	ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ	9
14	ਮੁੱਢਲੀ ਤਨਖਾਹ	10
15	ਜਮਾਨਤ ਵੱਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ	11
16	ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਅਤੇ ਅਸਤੀਫਾ	12
17	ਸੇਵਾ-ਨਿਵਿਰਤੀ	13
18	ਸਫ਼ਰ ਭੱਤਾ	13
19	ਬਦਲੀਆਂ	13
	ਭਾਗ 111	
20	ਦੰਡ	14
21	ਦੰਡ ਲਾਉਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ	14
22	ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਵਿੱਧੀ	14
23	ਕੁਚਲਨ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ	15
24	ਮੁਅੱਤਲੀ	16
25	ਨਿਰਵਾਹ ਭੱਤਾ	17
26	ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ	17
27	ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਪਰਤਾਉਣਾ	17
28	ਦੰਡ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ	17
29	ਦੰਡਾਂ ਦੀ ਹੋਰ ਉਪਬੰਧ	17
30	ਅਪੀਲ	17
31	ਸਮੂਹਕ ਅਪੀਲਾਂ ਦੀ ਮਨਾਹੀ	17

32	ਅਪੀਲਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ	17
33	ਅਪੀਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿੱਧੀ	17
34	ਅਪੀਲਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਵਿਚਾਰ	18
35	ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ	18
	ਭਾਗ IV	
36	ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ: ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ	19
37	ਅਧਿਕ ਸਮਾਂ ਭੱਤਾ	19
38	ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ	19
39	ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਨੋਟਿਸ: ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਦਰਸਾਉਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ	19
40	ਸਿਫਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ	19
41	ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਦੇਰ ਨਾਲ ਆਉਣਾ	20
42	ਕੰਮ ਰੋਕਣਾ	20
43	ਛੁੱਟੀ	20
44	ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ	21
45	ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿੱਧੀ	21
46	ਅਚਨਚੇਤੀ ਅਤੇ ਸੰਗਰੋਕ ਛੁੱਟੀ	22
47	ਅਸਾਧਾਰਣ ਛੁੱਟੀ	22
48	ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਛੁੱਟੀ	22
49	ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ	22
	ਭਾਗ V	
50	ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਤਿ ਰਖਿਆ	23
51	ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ	23
52	ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਜਾਮਾ ਤਲਾਸ਼ੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ	23
53	ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ	23
54	ਉਜਰਤਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ	24
55	ਸੇਵਾ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	24
56	ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ	24
57	ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਰਦਰਸ਼ਨੀ	24
58	ਅੰਤਕ 'ੳ' ਅਤੇ 'ਅ'	26 - 34

ਭਾਗ-1

1. ਸੰਬੰਧ ਨਾਂ, ਆਰੰਭ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਾ:-

- i) ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੈਪਸੂ ਰੋਡ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ (ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਨਿਯਮ) 1981 ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ii) ਇਹ ਮਿਤੀ 16.01.1981 ਤੋਂ ਨਾਵਜ਼ ਹੋਣਗੇ।
- iii) ਇਹ ਵਿਨਿਯਮ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਲੱਗੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਛੁੱਟ, ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਰਗ III ਅਤੇ IV ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

2. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ:- ਇਹਨਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਪੰਜਾਬ ਹੋਰਵੇਂ ਮੰਗ ਨਾ ਕਰੇ

- ੳ) “ਅੰਤਕਾ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਇਹਨਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅੰਤਕਾ ਹੈ।
- ਅ) ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ “ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਅੰਤਕਾ ‘ਅ’ ਵਿੱਚ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।
- ੲ) “ਸਿਖਿਆਰਥੀ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਇੱਕ ਸਿਖਿਅਕ ਹੈ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਕੰਮ, ਟਰੇਡ ਜਾਂ ਹੁਨਰ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਵੀ ਸਿਖਲਾਈ ਐਕਟ, 1961 ਅਤੇ ਅਲਪਤਮ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਐਕਟ, 1948 ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।
- *ੲੲ) “ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼” ਤੋਂ ਭਾਵ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਹੈ।
- ਸ) “ਅਨਿਯਮਤ ਕਰਮਚਾਰੀ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਅਨਿਯਮਤ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- ਹ) “ਚੇਅਰਮੈਨ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ ਹੈ।
- ਕ) “ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਪੈਪਸੂ ਰੋਡ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਹੈ।
- ਖ) ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਭਾਵ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਦਾਰੇ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲੱਗੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਜਾਂ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰਵੇਂ ਕੀਤੀ ਹਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਹੈ।
- ਗ) “ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਵਰਕਮੈਨ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਹ ਵਰਕਮੈਨ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰ (ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ) ਐਕਟ, 1948 ਦੀ ਧਾਰਾ (2)(i) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- ਘ) ** (i) “ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਹੈ।
*** (ii) “ਵਧੀਕ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਵਧੀਕ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਹੈ।
- ***ੲ) “ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਹੈ।
- ਚ) “ਸਰਕਾਰ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਹੈ।
- ਛ) “ਕਾਇਮ ਮੁਕਾਮ ਕਰਮਚਾਰੀ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਅਜਿਹੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਾ ਲੀਅਨ ਹੈ।
- ਜ) “ਪੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ” ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਪੱਕੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮ 9 ਅਧੀਨ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੱਕਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

* ਮਿਤੀ 9.07.1991 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।

** ਮਿਤੀ 9.07.1991 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।

*** ਮਿਤੀ 30.12.1992 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।

**** ਮਿਤੀ 30.12.1992 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।

- ੜ) ‘ਆਸਾਮੀ’ ਤੋਂ ਭਾਵ ਅੰਤਕਾ ‘ਓ’ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਆਸਾਮੀ ਹੈ।
- ਵ) ‘ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ’ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੱਕੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਖਾਲੀ ਹੋਈ ਥਾਂ ਭਰਨ ਲਈ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੱਕਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਆਮ ਕਰਕੇ ਪਰਖ-ਕਾਲ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਲਈ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਇਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪਰਖਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਕਝਣ ਤਾਂ ਪਰਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਪਰਖ ਦਾ ਅਧਿਕਤਮ ਸਮਾਂ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਵਿਆਖਿਆ:-

- i) ਪਰਖ-ਕਾਲ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਦਿਆਂ ਉਹ ਦਿਨ, ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਛੁੱਟੀਆਂ, ਬੀਮਾਰੀ, ਪ੍ਰਸੂਤੀ ਛੁੱਟੀ, ਦੁਰਘਟਨਾ, ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਜਾਂ ਹੜਤਾਲ (ਜਿਹੜੀ ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਜਾਂ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣ ਕਰਕੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ii) ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਰਖ-ਕਾਲ ਜਾਂ ਵਧਾਇਆ ਹੋਇਆ ਪਰਖ-ਕਾਲ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪਰਖ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪੱਕਾ ਕੀਤਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- iii) ਜੇ ਕਿਸੇ ਪੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਕੰਮ ਪਰਖ-ਕਾਲ ਅੰਦਰ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੇਲੇ ਉਸਦੀ ਮੂਲ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪਰਤਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਾਰਣ ਉਸਦਾ ਲੀਅਨ ਪੱਕੀ ਆਸਾਮੀ ਤੋਂ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

*ਵਵ) ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਭਾਵ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੀ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਹੈ।

ਟ) ‘ਇਵਜੀ’ ਵਰਕਮੈਨ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਪੱਕੇ ਵਰਕਮੈਨ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਜਾਂ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਠ) ‘ਆਰਜ਼ੀ ਵਰਕਰ’ ਉਹ ਵਰਕਮੈਨ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਲਈ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਹੋਵੇ। ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਗਾਤਾਰ ਛੇ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਡ) ਸ਼ਬਦ ਇੱਕ ਵਚਨ ਵਿੱਚ ਬਹੁ-ਵਚਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

****3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ**

i) ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣਗੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਇਖਤਿਆਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਗੇ ਜਿਹੜੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾਣਗੇ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਉਹੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਰਨੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਨ।

ii) ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕੰਮ ਪੰਦਾ ਜਾਂ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗਾ, ਨਾ ਹੀ ਉਹ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਅਗੇਤ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਤੋਂ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਤੋਂ ਕੋਈ ਫੀਸ, ਤਲਬ ਜਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

iii) ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਰਹੇਗਾ, ਪਰੰਤੂ ਉਸਨੂੰ ਮੋਟਰ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਰਕਮੈਨ ਐਕਟ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਊਟੀ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।

*****4. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ**

ਇਹਨਾ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:-

- * ਮਿਤੀ 9.07.1991 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।
- ** ਮਿਤੀ 30.12.1992 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।
- *** ਮਿਤੀ 30.12.1992 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।

ੳ) ਵਰਗ-III

i) ਦਫਤਰੀ:

ਸੁਪਰਡੈਂਟ-II, ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਸਹਾਇਕ, ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ (ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ), ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋ ਗ੍ਰਾਫਰ, ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ, ਕੈਸ਼ੀਅਰ, ਕਲਰਕ, ਸਹਾਇਕ ਕੈਸ਼ੀਅਰ, ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ, ਟਿਕਟ ਸਟਾਕ ਨਰੀਖਕ, ਡਿਸਪੈਂਸਰ, ਡੀਜ਼ਲ ਪੰਪ ਅਟੈਂਡੈਂਟ, ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਮਕੈਨੀਕਲ ਡਰਾਫਟਸਮੈਨ, ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਫਸਰ, ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ, ਡਰਾਫਟਸਮੈਨ (ਸਿਵਲ), ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਅਫਸਰ (ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਕ)।

ii) ਅਪਰੇਸ਼ਨ:

ਸਟੇਸ਼ਨ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਚੀਫ ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਭਲਾਈ ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਸਬ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ, ਕੰਡਕਟਰ, ਡਰਾਈਵਰ, ਸਟਾਫ ਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰ, ਯਾਰਡ ਮਾਸਟਰ।

iii) ਵਰਕਸ਼ਾਪ:

ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ (ਮਕੈਨੀਕਲ), ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ (ਟਾਇਰਜ਼), ਮੁੱਖ ਮਕੈਨਿਕ, ਮੁੱਖ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਸ਼ੀਅਨ, ਮੁੱਖ ਲੁਹਾਰ, ਮੁੱਖ ਤਰਖਾਣ, ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ, ਮਕੈਨਿਕ, ਫਿਟਰ, ਟਾਇਰਮੈਨ, ਬੋਰਰ, ਵੈਲਡਰ, ਲੁਹਾਰ, ਸਹਾਇਕ ਟਾਇਰਮੈਨ, ਤਰਖਾਣ, ਅਪਹੋਲਸਟਰ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਸ਼ੀਅਨ, ਪੇਂਟਰ, ਰੇਡੀਏਅਰ ਰਿਪੇਅਰਰ, ਟਰਨਰ, ਵੈਲਕਨਾਈਜ਼ਰ, ਬੈਟਰੀ ਅਟੈਂਡੈਂਟ, ਸਹਾਇਕ ਫਿਟਰ, ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ (ਕਰੈਂਕ ਸ਼ਾਫਟ), ਸਹਾਇਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਸ਼ੀਅਨ, ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਪੇਂਟਰ, ਸਹਾਇਕ ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ, ਸਹਾਇਕ ਵੈਲਡਰ, ਸਹਾਇਕ ਰੇਡੀਏਟਰ ਰਿਪੇਅਰਰ, ਸਹਾਇਕ ਅਪਹੋਲਸਟਰ, ਸਹਾਇਕ ਬੈਟਰੀ ਅਟੈਂਡੈਂਟ, ਸਹਾਇਕ ਪੇਂਟਰ, ਸਹਾਇਕ ਟਰਨਰ, ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ (ਡਿਪਲੋਮਾ ਹੋਲਡਰ), ਹੈੱਡ ਕਾਰਪੇਂਟਰ (ਬੀ.ਐਫ.ਸੀ.), ਮੁੱਖ ਲੁਹਾਰ (ਬੀ.ਐਫ.ਸੀ.)।

ਅ) ਵਰਗ-IV

ਮਨਿਸਟ੍ਰੀਅਲ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਇਨੂਮੇਰੇਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:-

i) ਦਫਤਰੀ ਸਟਾਫ

ਦਫਤਰੀ, ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਫਟਰ, ਮਾਲੀ, ਰਾਂਨਮੈਨ, ਚੌਕੀਦਾਰ, ਗੇਟ ਕੀਪਰ, ਵਾਰਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟ, ਸਟੋਰ ਬੁਆਏ, ਸੇਵਾਦਾਰ।

ii) ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਸਟਾਫ

ਹੈਲਪਰ, ਕਲੀਨਰ, ਸਵੀਪਰ।

- (2) ਹਰ ਇੱਕ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਸਕੇਲ ਵਿਨਿਯਮ 14 ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਜਦੋਂ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਜਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
- (3) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਯੋਗ ਵਰਗੀਕਰਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (4) ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਭੇਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਭਾਗ-II

5. ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ, ਤਰੱਕੀਆਂ, ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਅਤੇ ਬਦਲੀਆਂ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ:-

ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਅੰਤਕਾ 'ਅ' ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਰੇਕ ਆਸਾਮੀ ਸਾਹਮਣੇ ਦਰਜ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

6. ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਕੌਮੀਅਤ, ਅਧਿਵਾਸ ਅਤੇ ਉਮਰ:-

- 1) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਉਹ ਨਿਮਨ ਵਿੱਚੋਂ ਨਾ ਹੋਵੇ:-
 - ੳ) ਭਾਰਤ ਦਾ ਨਾਗਰਿਕ,
 - ਅ) ਨੇਪਾਲ ਦੀ ਰਈਅਤ, ਜਾਂ
 - ੲ) ਭੂਟਾਨ ਦੀ ਰਈਅਤ, ਜਾਂ
 - ਸ) ਤਿੱਬਤ ਦਾ ਸ਼ਰਨਾਰਥੀ, ਜਿਹੜਾ ਪਹਿਲੀ ਜਨਵਰੀ, 1962 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ
 - ਹ) ਭਾਰਤੀ ਮੂਲ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨਾਲ ਪਾਕਿਸਤਾਨ ਤੋਂ ਆਇਆ ਹੈ।

ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਵਰਗ (ੲ), (ਸ) ਅਤੇ (ਹ) ਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪਾਤਰਤਾ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (ਹ) ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਅਜਿਹੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਭਾਰਤੀ ਨਾਗਰਿਕਤਾ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- (2) ਉਸ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਜਿਸ ਲਈ ਪਾਤਰਤਾ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਇਹ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਭਾਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜਾਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚ ਬੈਠਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (3) ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - ੳ) ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਵਿੱਦਿਅਕ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਕਾਲਜ/ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਦਾ ਸੀ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਦੋ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਜਿਹੜੇ ਉਸ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਨਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਸਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਕਾਲਜ, ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਾ ਹੋਣ, ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਕੂਲ, ਕਾਲਜ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ, ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ ਪਹਿਲਾ ਦਰਜਾ, ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਮਿਊਂਸਪਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਪਿੰਡ ਦੇ ਸਰਪੰਚ ਪਾਸੋਂ ਲਿਆ ਆਚਰਣ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕਾਫੀ ਹੋਵੇਗਾ।
 - ਅ) ਸਰਕਾਰੀ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਮੈਡੀਕਲ ਫਿਟਨਸ

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।

- *ੲ) ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਉਮਰ 25 ਸਾਲ ਤੋਂ 35 ਸਾਲ ਹੈ।
- ਸ) ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਸਟਾਫ ਦੀ ਉਮਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਹ) ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਸਟਾਫ ਦੀ ਉਮਰ 18 ਸਾਲ ਤੋਂ 30 ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਕ) ਅਪਰੇਸ਼ਨਲ ਸਟਾਫ ਵਿੱਚ ਡਰਾਈਵਰ ਆਸਾਮੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਉਮਰ 18 ਸਾਲ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 27 ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ।
- 4) ਉੱਕਤ (ੲ) ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ/ਪਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹ ਛੋਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਮਿਲਟਰੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਮ੍ਰਿਤਕਾਂ ਦੇ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਨੋਟ:- ਅਸਾਧਾਰਣ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਦੀ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

*****7. ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ:-**

ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅੰਤਕਾ 'ੳ' ਦੇ ਕਾਲਮ 3 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਕਤ ਅੰਤਕਾ ਦੇ ਖਾਨਾ 4 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦਾ।

ਨੋਟ:- ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ ਸਬੰਧੀ ਟੈਸਟ ਲਏ ਜਾਣਗੇ। ਕੰਡਕਟਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ 7 ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ 2 ਹਫਤਿਆਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

******8 ਭਰਤੀ ਦਾ ਢੰਗ:-**

1. ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

- (ੳ) ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ
- (ਅ) ਤਬਾਦਲੇ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ; ਜਾਂ
- (ੲ) ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਰਾਹੀਂ
- (ਸ) ਠੇਕੇ ਤੇ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ

2. ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਖਾਲੀ ਸਥਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਾਰੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਕਿਥੇ ਭਰਤੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਜਾਂ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਅਨੁਪਾਤ ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:-

- * ਮਿਤੀ 9.07.1991 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।
- ** ਮਿਤੀ 9.07.1991 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।
- *** ਮਿਤੀ 9.07.1991 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।
- **** ਮਿਤੀ 9.07.1991 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਤਸਦੀਕ ਹੋਇਆ।

ਲੜੀ ਨੰ:	ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਖ਼ੇਣੀ	ਅਨੁਪਾਤ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ	ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ	ਕਥਨ
		ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ	ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਰਾਹੀਂ	
i)	ਚਪੜਾਸੀ, ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ, ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਰ, ਗੈਸਟੈਟਨਰ ਓਪਰੇਟਰ, ਵਾਰਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟ, ਡਿਸਪੈਂਸਰ	100%	--	
ii)	(ੳ) ਡਰਾਈਵਰ ਵਰਗ-।। ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ	100%	--	ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ
	(ਅ) ਡਰਾਈਵਰ ਵਰਗ-। ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ	--	100%	ਵਰਗ-।। ਵਿੱਚੋਂ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਜੋ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ (ii) (ੳ) ਅਨੁਸਾਰ
	ਰੈਗੂਲਰ ਡਰਾਈਵਰ	--	100%	ਉਪਰੋਕਤ (ii) (ਅ) ਅਨੁਸਾਰ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਵਰਗ-। ਦੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ
iii)	(ੳ) ਵਰਗ-।। ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੰਡਕਟਰ	100%	--	ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ
	(ਅ) ਵਰਗ-। ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੰਡਕਟਰਾਂ ਦੀ ਭਰਤੀ	--	100%	ਉਪਰੋਕਤ (iii) (ੳ) ਅਨੁਸਾਰ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਵਾਲੇ ਵਰਗ-।। ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਕੰਡਕਟਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਭਰਤੀ
	(ੲ) ਰੈਗੂਲਰ ਕੰਡਕਟਰ	--	100%	ਉਪਰੋਕਤ (iii) (ਅ) ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਗ-। ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਠੇਕੇ ਆਧਾਰ ਕੰਡਕਟਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਭਰਤੀ
iv)	(ੳ) ਹੈਲਪਰ ਵਰਗ-।। ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ	100%	--	ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ
	(ਅ) ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈਲਪਰ ਵਰਗ-।	--	100%	ਵਰਗ-।। ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲੱਗੇ ਹੈਲਪਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ
v)	(ੳ) ਫਿਟਰ, ਵੈਲਡਰ, ਕਾਰਪੇਂਟਰ, ਅਪਹੋਲਸਟਰ, ਬੋਰਰ, ਪੇਂਟਰ, ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਸ਼ੀਅਨ, ਟਰਨਰ, ਸਹਾਇਕ ਟਾਇਰਮੈਨ, ਟਾਇਰਮੈਨ, ਰੇਡੀਏਟਰ ਰਿਪੇਅਰਰ, ਬੈਟਰੀ ਅਟੈਂਡੈਂਟ, ਲੁਹਾਰ ਅਤੇ ਵਲਕਨਾਈਜ਼ਰ। ਵਰਗ-।। ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ	50%	--	ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ

	(ਅ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਗ-1 ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ	--	50%	ਸਿੱਧੇ ਲੱਗੇ ਵਰਗ-11 ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ
	(ੲ) ਰੈਗੂਲਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲੱਗੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਗ ਵਿੱਚ	--	100%	(i) ਵਰਗ-1 ਵਿੱਚਲੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ 50% (ii) ਰੈਗੂਲਰ ਹੈਲਪਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 50% ਵਿੱਚੋਂ
vi)	(ੳ) ਵਰਗ-11 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮਕੈਨਿਕ, ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ	50%	--	ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ
	(ਅ) ਵਰਗ-1 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ	--	50%	ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਵਰਗ-11 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ
	(ੲ) ਰੈਗੂਲਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਗ ਵਿੱਚੋਂ	--	100%	(i) ਵਰਗ-1 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਰੱਖੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ 50% (ii) ਰੈਗੂਲਰ ਫਿਟਰ/ਟਰਨਰ ਵਿੱਚੋਂ 50%
vii)	(ੳ) ਵਰਗ-11 ਵਿੱਚਲੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈੱਡ-ਮਕੈਨਿਕ	50%	--	ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ
	(ਅ) ਵਰਗ-1 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ	--	50%	ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਵਾਲੇ ਵਰਗ-11 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਰੱਖੇ ਮਕੈਨਿਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ
	(ੲ) ਰੈਗੂਲਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ	--	100%	(i) ਵਰਗ-1 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਰੱਖੇ ਮਕੈਨਿਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 50% (ii) ਰੈਗੂਲਰ ਮਕੈਨਿਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 50%
viii)	(ੳ) ਵਰਗ-11 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ	50%	--	ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ
	(ਅ) ਵਰਗ-1 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ	--	50%	ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਲੱਗੇ ਵਰਗ-11 ਦੇ ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ
	(ੲ) ਰੈਗੂਲਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ	--	100%	(ਜ) ਵਰਗ-1 ਦੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 50%
ix)	ਸਾਰੇ ਚੋਣਵੇਂ ਵਰਗ	20%	80%	

ਨੋਟ:-

- (i) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਉਮਰ ਦੀ ਹੱਦ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੁੱਢਲੀ ਯੋਗਤਾ ਪੂਰੀ ਕਰਦੇ ਹੋਣ।
- (ii) ਵਰਗ-11 ਲਈ ਲੜੀ ਨੰ: 2 (i) ਤੋਂ ਲੈ ਕੇ (ix) ਤੱਕ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਕਿਤੇ ਵੀ ਦੇਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਕਮੀ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਹਰ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਮਨੁੱਖੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁੱਢਲੀ ਯੋਗਤਾ ਪੂਰੀ ਕੀਤੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਪਰੋਕਤ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਤੀ ਅਮਲੇ ਦਾ 25% ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।
- (iii) ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਲਈ ਉਸਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਦਜਰਬੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੀਨੀਅਰਟੀ-ਕਮ-ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iv) ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਤੇ ਨੁਕਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਗਏ (i) ਤੋਂ (ix) ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਵਰਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਰੈਗੂਲਰ ਅਮਲੇ ਦੀ ਕੁੱਲ ਗਿਣਤੀ 50% ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।
- (v) ਕੇਵਲ 8(2)(ii)(ਸੀ), 8(2)(iii)(ਸੀ), 8(2)(iv)(ਸੀ), 8(2)(v)(ਸੀ), 8(2)(vi)(ਸੀ), 8(2)(vii)(ਸੀ), 8(2)(viii)(ਸੀ) ਵਰਗ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਰਕਰ ਇਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਪੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਜੋਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਰਗ 8(2)(ii)(ਏ ਅਤੇ ਬੀ), 8(2)(iii)(ਏ ਅਤੇ ਬੀ), 8(2)(iv)(ਏ ਅਤੇ ਬੀ), 8(2)(v)(ਏ ਅਤੇ ਬੀ), 8(2)(vi)(ਏ ਅਤੇ ਬੀ), 8(2)(vii)(ਏ ਅਤੇ ਬੀ), 8(2)(viii)(ਏ ਅਤੇ ਬੀ)

ਬੀ) ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਰਕਰਾਂ ਨੂੰ ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਨਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

9. ਪਰਖ ਦਾ ਸਮਾਂ

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਖ ਦਾ ਸਮਾਂ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ, ਪਰੰਤੂ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਇੱਕ ਸਮੇਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵਰਕਮੈਨ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਗੁਣਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੋਂ ਲਈ ਪਰਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਐਪਰ ਪਰਖ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਕਿਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ।

ਵਿਆਖਿਆ

- (i) ਪਰਖ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਰਦਿਆਂ ਉਹ ਦਿਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਵਰਕਮੈਨ ਬੀਮਾਰੀ ਦੀ ਪਰਵਾਣਿਤ ਛੁੱਟੀ, ਪਰਸੂਤੀ ਛੁੱਟੀ, ਦੁਰਘਟਨਾ, ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਜਾਂ ਹੜਤਾਲ (ਜਿਹੜੇ ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਜਾਂ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਕਾਰਣ, ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
 - (ii) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਰਕਮੈਨ ਪਰਖ ਦਾ ਸਮਾਂ ਜਾਂ ਪਰਖ ਦਾ ਵਧਾਇਆ ਗਿਆ ਸਮਾਂ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਨੌਕਰੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪਦ ਤੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪੱਕਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਸ ਨੇ ਪਰਖ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤਾ ਸੀ।
 - (iii) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੱਕਾ ਵਰਕਮੈਨ ਪਰਖ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਖਾਲੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਪਰਖ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪਰਖ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਆਪਣੀ ਮੂਲ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪਰਤਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ। ਇਸ ਕਾਰਣ ਆਪਣੀ ਪੱਕੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਉਸ ਦਾ ਲੀਅਨ ਖਤਮ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
2. ਬੀਮਾਰੀ, ਦੁਰਘਟਨਾ, ਛੁੱਟੀ (ਵਾਜ਼ਬ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ), ਤਾਲਾਬੰਦੀ, ਹੜਤਾਲ (ਹੜਤਾਲ ਗੈਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਾ ਹੋਵੇ) ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਜਾਂ ਅਣਇੱਛੁਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸੇਵਾ ਦੇ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੱਕਣ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਉਕਤ ਪਰਖ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸੇਵਾ ਹੋਰਵੇਂ ਲਗਾਤਾਰ ਹੋਵੇ।
 3. ਕਾਇਮ ਮੁਕਾਮ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਪਰੰਤੂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਕਾਇਮ ਮੁਕਾਮ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਪਰਖ ਦਾ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਪੱਕੇ ਹੋਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਪੱਕੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

4. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਆਚਰਣ ਪਰਖ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਾਇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭਰਤੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਪਹਿਲੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪਰਤਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਥਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਪਰਖ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪਰਖ ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਮਾਂ ਇੱਕ ਸਾਲ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧੇਗਾ।

10. ਪੱਕਾਕਰਣ

ਜਦ ਕਦੇ ਪਰਖ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਪਰਖ ਦੇ ਵਧਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪੱਕੇ ਕਰਨ ਲਈ ਠੀਕ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪੱਕਾ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਜਿਸ ਆਸਾਮੀ ਲਈ ਉਹ ਠੀਕ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਰਖ ਦਾ ਸਮਾਂ ਜਾਂ ਪਰਖ ਦੇ ਵਧਾਏ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪੱਕਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਪਹਿਲੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਪਰਖ ਦਾ ਸਮਾਂ ਜਾਂ ਪਰਖ ਦੇ ਵਧੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਗੁਜ਼ਰਨ ਤੇ, ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਆਪ ਪੱਕਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

11. ਸੇਵਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਤਜਵੀਜ਼ੀ ਵਿਵਸਥਾ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸੇਵਾ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦਸਵੀਂ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਦੂਜੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਨਮ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

12. ਸੀਨੀਅਰਤਾ

ਹਰੇਕ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸੇਵਾ ਦੇ ਉਸ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਆਸਾਮੀਦੇ ਲਗਾਤਾਰ ਸੇਵਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਭਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦਾ ਕ੍ਰਮ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆ ਭੰਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਚੋਣ ਦੇ ਫਲ-ਸਰੂਪ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਣਗੇ ਜਿਹੜੇ ਬਾਅਦ ਦੀ ਚੋਣ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ; ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕੋ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਦੋ ਜਾਂ ਵੱਧ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:-

- (ੳ) ਸਿੱਧੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਮੈਂਬਰ ਹੋਰਵੇਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਤਰੱਕੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਮੈਂਬਰ ਬਦਲੀ ਰਾਹੀਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ੲ) ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਰਾਹੀਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਅਜਿਹੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ, ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ; ਅਤੇ
- (ਸ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਡਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਬਦਲੀ ਰਾਹੀਂ ਭਰਤੀ ਕੀਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਤਲਬ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਤਰਜੀਹ ਉਹਨਾਂ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਹੜੇ ਪਹਿਲੀ ਆਸਾਮੀ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਦਰ ਅਨੁਸਾਰ ਤਬਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਰਹੇ ਸਨ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਤਲਬ ਦੇ ਦਰ ਇੱਕੋ ਜਿਹੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੀ ਆਉਧ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਆਉਧ ਵੀ ਇੱਕੋ ਸਮਾਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਡੇਰੀ ਉਮਰ ਵਾਲਾ ਮੈਂਬਰ ਛੋਟੀ ਉਮਰ ਵਾਲੇ ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਨੋਟ:- ਬਿਲਕੁਲ ਅਸਥਾਈ ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਜਦੋਂ ਕਦੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬਕਾਇਦਾ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਬਕਾਇਦਾ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

13. ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ

ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੁਭਾਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਿਲਦੀ ਰਹੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਨਹੀਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਫਿਰ ਵੀ ਜਿੱਥੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਸਮਾਂ-ਪੈਮਾਨੇ ਵਿੱਚ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਰੋਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਉਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ:- 1. ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਿਸ ਵਿਰੁੱਧ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਲਾਈ ਗਈ ਸੀ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਪਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਉਸ ਦੀ ਤਲਬ ਸਮਾਂ-ਪੈਮਾਨੇ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇ ਪਰ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਲਬ ਉਸ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧੇਗੀ ਜਿਸ ਦਾ ਕਿ ਉਹ ਹੱਕਦਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਲਾਗੂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ।

ਨੋਟ:- 2. ਜੂਨੀਅਰ ਸਮਾਂ-ਪੈਮਾਨੇ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਸਮਾਂ ਪੈਮਾਨੇ ਤੇ ਕੋਈ ਅਸਰ ਨਹੀਂ ਪਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਦੀ ਆਉਧ ਅਨੁਸਾਰ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਸਕੇਲ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਛੁੱਟ ਜਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਸਕੇਲ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਕਿਸੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸਰ ਪੈਂਦਾ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ:- 3.(i) ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਕਾਰਣ ਰੁਕੇ ਸਾਰੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਇਸ ਨਜ਼ਰੀਏ ਨਾਲ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਮਿਆਰ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿ ਕੀ ਜਿਹੜੀਆਂ ਤੁਰੱਟੀਆਂ ਲਈ ਰੋਕ ਲਾਈ ਗਈ ਸੀ ਉਹ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਥ ਦੂਰ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਰੋਕ ਦੂਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

(ii) ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਤਾੜਨਾ ਕਰੇਗਾ ਜਦੋਂ ਉਸ ਦਾ ਕੰਮ ਜਾਂ ਆਚਰਣ ਅਜਿਹਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣ ਦੇ ਅੰਤਮ ਆਦੇਸ਼ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਜ੍ਹਾ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(iii) ਆਮ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਨਹੀਂ ਰੋਕੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪਿਛਲੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਪਿੱਛੋਂ ਚਿਤਾਵਨੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ।

(iv) ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਯਕੀਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਪਰਜਿਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਸਬੰਧੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ:- ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹੋਰਵੇਂ ਆਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਸਾਧਾਰਣ ਛੁੱਟੀ, ਬਗੈਰ ਤਲਬ ਸਿਖਲਾਈ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਛੁੱਟੀ ਮਾਨਣ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਮੁਅੱਤਲੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ, ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਸੰਗਰੋਕ ਛੁੱਟੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਤਰਤੋਂ ਨਿਯਮ ਜਿਲਦ 1 ਭਾਗ ਪਹਿਲਾ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਗਿਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।

14. ਮੁੱਢਲੀ ਤਨਖਾਹ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮੁੱਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸ ਨਿਯਮ, ਜਿਲਦ-1 ਭਾਗ 1 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਹੜੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਥ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਤਨਖਾਹ ਪੈਮਾਨੇ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੇ ਹੋਣਗੇ।

ਵਿਆਖਿਆ:

(ੳ) ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਤਲਬ ਸਕੇਲਾਂ ਦਾ ਭਾਵ ਉਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸਵਿੱਚ ਸਾਧਾਰਣ ਅਤੇ ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਗ੍ਰੇਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ, ਜਿਹੜੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਵਰਕਮੈਨ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।

(ਅ) ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਗ੍ਰੇਡ ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਲੈਕਸ਼ਨ ਗ੍ਰੇਡ ਦੇਣ ਲੱਗਿਆ ਫਾਰਮੂਲਾ, ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਢੰਗ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਏ ਜਾਂਦੇ ਨਮੂਨੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(ੲ) ਬਾਹਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏ ਡਰਾਈਵਰ ਅਤੇ ਕੰਡਕਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਦਲੇ ਕਿਲੋਮੀਟਰ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

- (ਸ) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਅਤੇ ਕੰਡਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਹਨਤਾਨੇ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲਾਨਾ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ਹ) ਬਾਹਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਨਿਯਮ 8 ਦੇ ਨੋਟ (3) ਅਨੁਸਾਰ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲਾਨਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ਕ) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਸਟਾਫ਼ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਹਨਤਾਨਾ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਸਾਲਾਨਾ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

14. ਭੱਤੇ

ਟਾਸਮੀਆਂ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ, ਤਲਬ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਉਹਨਾਂ ਭੱਤਿਆਂ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਤੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਣਗੇ।

15. ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਜੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ *

ਨਿਮਨ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਰੇਕ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦਿੱਤੀ ਹੱਕ ਤੱਕ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਦੇਣਗੇ:-

ਸ਼੍ਰੇਣੀ	ਨਕਦ	ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰਤੀ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਜਾਂ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖੀ ਬੀਮਾ ਪਾਲਿਸੀ
(ੳ) ਖਜ਼ਾਨਚੀ	1000	10,000
(ਅ) ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਚੀ	500	5,000
(ੲ) ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ	500	5,000
(ਸ) ਕੰਡਕਟਰ/ਸਬ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ	1000	5,000

- ਨੋਟ:-
1. ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ 30/- ਰੁਪਏ ਅਤੇ 20/- ਰੁਪਏ ਨਕਦ ਜ਼ਮਾਨਤ ਵਜੋਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
 2. ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਜਾਂ ਤਾਂ ਨਕਦ ਜਾਂ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸ ਨੈਸ਼ਨਲ ਸੇਵਿੰਗ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਸ ਜਾਂ ਡਾਕਖਾਨੇ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਲੇਖੇ ਵਜੋਂ, ਜੋ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਪਾਸ ਰਹਿਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
 3. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਮਾਨਤਾਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਨਕਦ ਵੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣਗੀਆਂ, ਨਕਦ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਤੇ ਵਿਆਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬੱਚਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਂ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸ/ਬੈਂਕ ਲੇਖਾ ਤੇ ਉਪਾਰਜਿਤ ਹੋਵੇਗਾ।
 4. ਕੰਡਕਟਰ ਵੀ 1000/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਦੇਣਗੇ। ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਮੁੱਖ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ, ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਅਤੇ ਡੀਜ਼ਲ ਪੰਪ ਅਟੈਂਡੈਂਟ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਉਹ ਕ੍ਰਮਵਾਰ 30/- ਰੁਪਏ, 20/- ਰੁਪਏ ਅਤੇ 15/- ਰੁਪਏ ਦੀਆਂ ਮਾਹਵਾਰੀ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਕਦ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਸਕਣਗੇ।

16. ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਅਤੇ ਅਸਤੀਫਾ

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਿਮਨ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕੇਗੀ:-

1. ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਜੋ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਣ ਜੋ ਕੁਚਲਨ, ਛਾਂਟੀ ਜਾਂ ਤਾਲਾਬੰਦੀ ਤੋਂ ਹੋਰ ਹੋਣ, ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਦੇਸ਼-ਧਰੋਹੀ ਐਲਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸ ਤੋਂ ਅਦਾਰੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਤੋੜ-ਫੋੜ ਦਾ ਕੇਸ ਸਾਬਤ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ;

* ਮਿਤੀ 30.12.1992 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈੰਗ ਅਫਸਰ/ਡਿਪੀ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈਡ ਹੋਇਆ।

2. ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜ ਬੀਮਾ ਐਕਟ ਅਤੇ ਵਰਕਮੈਨ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਨਜ਼ਰ ਜਾਂ ਸੁਣਨ ਜਾਂ ਦਿਮਾਗੀ ਖਰਾਬੀ/ਸਰੀਰਕ ਖਰਾਬੀ ਦੇ ਗੰਭੀਰ ਨੁਕਸਾਨ ਕਾਰਣ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ ਕੋਈ ਆਰਜ਼ੀ, ਕਾਇਮ ਮੁਕਾਮ ਅਨਿਯਮਿਤ ਜਾਂ ਸਿਖਿਆਰਥੀ ਜਾਂ ਪਰਖ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਭਾਵੇਂ ਮਾਸਕ ਦਰ, ਹਫਤਾਵਾਰੀ ਦਰ, ਕੰਮ ਦੇ ਦਰ, ਦਿਹਾੜੀ ਤੇ, ਲਾਇਆ ਹੋਵੇ, ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਦਲੇ ਤਲਬ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ; ਪਰੰਤੂ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਲੱਗੇ ਕੁਚਲਨ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ। ਜੇਕਰ ਉਪਰੋਕਤ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਗਾਤਾਰ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਛਾਂਟੀ ਆਦਿ ਕਾਰਣ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਝਗੜਾ ਐਕਟ 1947 ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਯਮਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੱਕਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਇਸ ਇਰਾਦੇ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਉਹ ਜਲਦੀ ਵਿਹਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿੱਚ ਉਤਨੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਛੱਡੇਗਾ ਜਿੰਨੇ ਦਿਨ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਘੱਟ ਹੋਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਕੰਮ ਦੀ ਅਵਸ਼ਕਤਾ ਅਜਿਹੀ ਮੰਗ ਕਰੇ ਤਾਂ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਾਰਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਕਿਸੇ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਗਾਤਾਰ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੀ ਸੇਵਾ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਛਾਂਟੀ ਆਦਿ ਕਾਰਣ ਸੇਵਾ ਹੀ ਸਮਾਪਤੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਝਗੜਾ ਐਕਟ 1947 ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਉਪਬੰਧ ਅਧੀਨ ਨਿਯਮਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

17. ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਧ ਵਰੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਅਰਥਾਤ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਉਹ 58 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਪੂਰੀ ਕਰ ਲੈਣਗੇ, ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕੇਵਲ 60 ਸਾਲ ਦੀ ਉਮਰ ਤੱਕ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 2. ਵਰਗ-IV ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਦੀ ਉਮਰ 60 ਸਾਲ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਨੋਟ:-** ਜੇਕਰ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਪੂਰਵ ਛੁੱਟੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਧ ਵਰੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਉਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਤਲਬ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਇਸ ਤੱਥ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਕਿ ਉਕਤ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੱਧ ਵਰੇ ਦੀ ਉਮਰ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- *3. ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਸਮੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਨੂੰਨਾਂ (ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ/ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇਵਾਂ ਦੇ) ਅਰਥਾਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਐਕਟ, ਗਰੈਜੂਇਟੀ ਅਦਾਇਗੀ ਐਕਟ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ, ਪਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੈਨਸ਼ਨਰ/ਗਰੈਜੂਇਟੀ ਅਤੇ ਜਨਰਲ ਪ੍ਰਾਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼, 1992 (ਸੋਧਾਂ ਸਮੇਤ) ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਹੋਵੇ ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਹੀ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣਗੇ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਜ਼ ਪ੍ਰੀਮਿਊਚਰ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਰੂਲਜ਼ 1975 (ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੋਧੇ) ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਤੱਥ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਪੈਨਸ਼ਨ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ ਐਕਟ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਹੋਵੇ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ।

* ਮਿਤੀ 06.02.2001 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਡਿਪਟੀ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈਡ ਹੋਇਆ।

*** 18. ਸਫਰ ਭੱਤਾ**

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਜਿਲਦ-III ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਜਿਹੜੇ ਹੂਬਹੂ ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸੇ ਹੱਦ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। ਅਪਰ, ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਕੋਈ ਵੀ ਪੈਟਰਨ ਅਪਣਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਲਾਭਵੰਦ ਹੋਵੇ। ਇੰਸਪੈਕਟਰਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਅਤੇ ਡਿਪੂਆਂ ਤੇ ਫਲਾਇੰਗ ਸੁਕੈਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮਿਲਣਯੋਗ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ:- 1. ਡਿਊਟੀ ਰੋਸਟਰ ਅਜਿਹੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਵਰਕਰ ਸਦਰਮੁਕਾਮ ਤੋਂ ਬਾਹਰ 20 ਜਾਂ ਵੱਧ ਰਾਤਾਂ ਬਿਤਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਜਨਤਕ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਰਕਰ ਨੂੰ 20 ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਰਾਤਾਂ ਰੱਖਣਾ ਪਵੇ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸੀ.ਐਸ.ਆਰ. ਮੁਤਾਬਿਕ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਭੱਤਾ ਮਿਲੇਗਾ।

2. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਬੱਸਾਂ ਤੇ ਡਿਊਟੀ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਫਰ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਪਾਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਾਪਸੀ ਤੇ ਇਹ ਪਾਸ ਤੁਰੰਤ ਮੋੜ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰੋਡਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫਰ ਭੱਤਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਮਿਲਣਯੋਗ ਅਨੁਸੰਗਕ ਖਰਚੇ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

19. ਬਦਲੀਆਂ

ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੁਆਰਾ ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਬਦਲੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਸਿਵਾਏ ਉਹਨਾਂ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਅਵਸ਼ਕਤਾ ਕਾਰਣ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

(i) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਬਦਲੀ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜੁਆਇਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਸਿਵਾਏ ਜਦੋਂ ਇਹ ਸਥਾਨਿਕ ਬਦਲੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਬਦਲੀ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

(ii) ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਆਪਣੇ ਡਿਪੂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇਗਾ।

* ਮਿਤੀ 30.12.1992 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ/ਡਿਪਟੀ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈਡ ਹੋਇਆ।

20. ਦੰਡ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਨਿਮਨ ਦੰਡ ਕਾਫੀ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਲਾਏ ਜਾ ਸਕਣਗੇ:-

ਅਰਥਾਤ:

- (i) ਨਿਖੇਧੀ
- (ii) ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਾਰਣ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਏ ਸਮੁੱਚੇ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਿਕ ਮਾਇਕ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਪਿੱਛੋਂ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਵਿੱਚੋਂ ਵਸੂਲੀ।
- (iii) ਸਾਲਾਨਾ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਰੋਕਣਾ
- (iv) ਹੇਠਲੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਜਾਂ ਉਸੇ ਸਮਾਂ-ਸਕੇਲ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਪਰਤਾਉਣਾ
- (v) ਮੁਅੱਤਲੀ ਸਮੇਂ ਦੀ ਉਜਰਤ ਰੋਕਣਾ
- (vi) ਜੁਰਮਾਨੇ: ਜੁਰਮਾਨੇ ਉਜਰਤਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਐਕਟ, 1936 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (vii) ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫੀ ਜੋ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਲਈ ਅਯੋਗ ਨਹੀਂ ਬਣਾਉਂਦੀ।
- (viii) ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਬਰਤਰਫੀ ਜੋ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਅਧੀਨ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਲਈ ਅਯੋਗ ਕਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

21. ਦੰਡ ਲਾਉਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ

ਹਰੇਕ ਆਸਾਮੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਅੰਤਕਾ 'ਅ' ਦੇ ਕਾਲਮ 3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਦੰਡ ਲਾਉਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਉਸੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

22. ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਵਿਧੀ

ਦੰਡ ਲਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਹੁਕਮ, ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਇਸ ਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧਤ ਢੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- (ੳ) ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰੀ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ, ਸਬੰਧਤ ਵਰਕਮੈਨ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਕੁਚਲਨ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਹਾਲਾਤ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਅਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਇੱਕ ਫਰਦ ਜੁਰਮ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦੇਣ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਛੇ ਦਿਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਛੇ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 15 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਦਾ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਸਮਾਂ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਾਫੀ ਕਾਰਣ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।
- (ੲ) ਜੇਕਰ ਵਰਕਮੈਨ ਆਪਣਾ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਣ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਵਧਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਣ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇੱਕ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਥਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਦਰਜ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਵਰਕਮੈਨ ਆਪਣੇ ਵਿਰੁੱਧ ਲੱਗੇ ਦੋਸ਼ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਇਬਾਲ ਸਵੈ-ਇੱਛਕ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਪੜਤਾਲ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਖੰਡ 20 ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧਿਤ ਦੰਡਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਦੰਡ ਦੇ ਸਕੇਗਾ।
- (ੳ) ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਗਵਾਹੀਆਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਵਾਹਾਂ ਦੇ ਜਿਹੜਾ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਬਿਆਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਸਥਿਤੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਉਸਨੂੰ ਸਫਾਈ ਵਜੋਂ ਕੋਈ ਗਵਾਹੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ

ਲਈ ਆਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਫਾਈ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗਵਾਹੀ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਤੱਥ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਦਾ ਬਿਆਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਫਾਈ ਵਿੱਚ ਗਵਾਹ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਗਵਾਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਦੁਆਰਾ ਸਫਾਈ ਗਵਾਹਾਂ ਤੇ ਜਿਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

- (ਹ) ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਇਨਸਾਫ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਗੱਲ ਪੁੱਛ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਕ) ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਪਾਸੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਉਸ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਪੜਤਾਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜਾਂ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਾਹਮਣੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਗ ਕਰੇਗਾ। ਨਿਯੁਕਤੀਕਾਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜੇਕਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਹਿੱਤ ਦੇ ਪ੍ਰਤਿਕੂਲ ਨਹੀਂ।
- (ਖ) ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ, ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਪੜਤਾਲ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਪਾਸ ਬਿਆਨ ਦੇਣ ਲਈ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਬਿਆਨਾਂ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਬਿਆਨਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ਗ) ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਫਾਈ ਦੇ ਗਵਾਹ ਵਜੋਂ ਬੁਲਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਉਸਨੂੰ ਗਵਾਹੀ ਦੇਣ ਲਈ ਬੁਲਾਵੇਗਾ, ਛੂਟ ਜਦੋਂ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ, ਜੋ ਉਹ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇਗਾ, ਉਸ ਦੀ ਗਵਾਹੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਸਮਝਦਾ ਹੈ।
- (ਘ) ਅਜਿਹੀ ਪੜਤਾਲ ਸਮੇਂ, ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਅਤੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਪਾਰ ਸੰਘ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਤਿਨਿਧ ਜਾਂ ਸਹਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਙ) ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ, ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਆਪਣੇ ਸਿੱਟਿਆਂ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਸਮੇਤ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ; ਜਿਸ ਨੇ ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਸੀ।
- (ਚ) ਜੇਕਰ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ, ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸਿੱਟਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮੁੱਖ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਨਕਲ ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗੀ।
- (ਛ) ਦੰਡ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰਣ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਨੋਟ:- ਇਹਨਾਂ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ, ਹੁਕਮ, ਫਰਕ ਜੁਰਮ, ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਹੈ, ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਉਹ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਝ ਆ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ। ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹਾ ਨੋਟਿਸ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਸਮੇਤ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਦੇ ਅੰਤਮ ਗਿਆਤ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਗਵਾਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਝ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

23. ਕੁਚਲਨ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ

ਨਿਮਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕੁਚਲਨ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ:-

- (i) ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਲਈ ਫੌਜਦਾਰੀ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਦੋਸ਼ ਸਿੱਧੀ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਦੰਡ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਾਇ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ।
- (ii) ਡਿਊਟੀ ਵਿੱਚ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ 50 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਰੀਰਕ ਸੱਟ ਮਾਰੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੱਟ ਮਾਰਨ ਦਾ ਹਾਦਸਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਅਨੈਤਿਕ ਜਾਂ ਭੈੜਾ ਵਤੀਰਾ।
- (iv) ਕੋਈ ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਕੇ ਜਾਂ ਕਪਟ ਦੁਆਰਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜਿਹੜੇ ਜੋ ਉਸ ਨੇ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੱਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਸੀ।
- (v) ਦੀਵਾਲੀਆ ਜਾਂ ਆਦੀ ਕਰਜ਼ਦਾਰੀ।

- (vi) ਚੋਰੀ, ਕਪਟ ਜਾਂ ਬੇਈਮਾਨੀ।
- (vii) ਕਿਸੇ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਸੀਨੀਅਰ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਪਦਵੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਬੇਇੱਜ਼ਤੀ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਅਸ਼ਲੀਲ ਭਾਸ਼ਾ ਵਰਤ ਕੇ ਜਾਣ-ਬੁੱਝ ਕੇ ਹੁਕਮ ਅਦੂਲੀ ਕਰਨੀ।
- (viii) ਧਮਕੀ ਅਤੇ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ।
- (ix) ਕਿਸੇ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪੂਰਣ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਜਾਇਜ਼ ਹੁਕਮ ਦੀ ਇਕੱਲੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਰਲ ਕੇ, ਜਾਣ-ਬੁੱਝ ਕੇ ਹੁਕਮ ਅਦੂਲੀ ਜਾਂ ਨਾਫਰਮਾਨੀ ਕਰਨੀ।
- (x) ਨਸ਼ੇ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਡਿਊਟੀ ਦੇਣਾ।
- (xi) ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਮਾਲ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਜਾਣ-ਬੁੱਝ ਕੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਹਾਨੀ ਕਰਨੀ।
- (xii) ਰਿਸ਼ਵਤ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੱਢੀ ਖੋਰੀ।
- (xiii) ਆਦਤਨ ਦੇਰ ਨਾਲ ਆਉਣ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਸਟੈਲਮੈਂਟ ਜਾਂ ਐਵਾਰਡ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਅਨੁਸਾਰ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਕਾਫੀ ਉਚਿੱਤਤਾ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਦਸ ਦਿਨ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਰਹਿਣਾ।
- (xiv) ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਫੰਡ/ਸੰਪਤੀ/ਨਕਦੀ/ਆਮਦਨ ਵਿੱਚ ਖਿਆਨਤ।
- (xv) ਕਿਸੇ ਅਦਾਰੇ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ, ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਆਦਤਨ ਉਲੰਘਣਾ।
- (xvi) ਬਲਵਈ ਜਾਂ ਬਦਅਮਨੀ ਵਾਲੇ ਆਚਰਣ ਜਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ।
- (xvii) ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੇਵਾ ਦੀ ਬਦਨਾਮੀ ਹੋਣ ਦੀ ਜਾਂ ਫਿਰਕੂ ਨਫਰਤ ਫੈਲਾਉਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ।
- (xviii) ਆਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਰਨਾ।
- (xix) ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵ-ਸ਼ਕਤੀ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਹੜਤਾਲ ਲਈ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਭੜਕਾਉਣਾ।
- (xx) ਅੰਨ੍ਹੇਵਾਹ ਅਤੇ ਅਣਗਹਿਲੀ ਵਾਲੀ ਡਰਾਈਵਿੰਗ ਨਾਲ ਦੁਰਘਟਨਾ ਕਰਨਾ।
- (xxi) ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਨਾਕਾਬਲੀਅਤ।
- (xxii) ਯਾਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ।
- (xxiii) ਅਨੈਤਿਕ ਸਬੰਧ ਸਮੇਤ ਅਣਚਾਹੇ ਅਨੈਤਿਕ ਸਬੰਧ ਚਾਹੇ ਉਹ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਹੋਣ।
 - (ੳ) ਸ਼ਰੀਰਕ ਛੇੜ-ਛਾੜ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਪਹਿਲਾ ਇਰਾਦਾ
 - (ਅ) ਅਨੈਤਿਕ ਸਬੰਧਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਮੰਗ ਜਾਂ ਬੇਨਤੀ
 - (ੲ) ਅਨੈਤਿਕ ਕਲਰਡ ਰਿਮਾਰਕਸ
 - (ਸ) ਅਸ਼ਲੀਲ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵਿਖਾਉਣਾ ਅਤੇ
 - (ਹ) ਹੋਰ ਦੂਸਰੇ ਅਣਚਾਹੇ ਸ਼ਰੀਰਕ, ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਜਾਂ ਅਨੈਤਿਕ ਸੁਭਾਅ ਦੇ ਗੈਰ-ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਹਥਕੰਡੇ ਵਰਤਣਾ।

ਵਿਆਖਿਆ

ਉਪਰੋਕਤ ਨੂੰ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂ ਉਕਾਈਆਂ ਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਸੂਚੀ ਨਹੀਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਕੁਚਲਨ ਹੋਣਗੇ ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਉਕਾਈ ਜਿਸ ਦਾ ਇਸ ਵਿਨਿਯਮ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੁਚਲਨ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ, ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਦੰਡ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੇ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਰੌਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

24. ਮੁਅੱਤਲੀ

- (i) ਕਿਸੇ ਕਰਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੁਚਲਨ ਲਈ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਤਫਤੀਸ਼ ਜਾਂ ਪੜਤਾਲ ਪੈਡਿੰਗ ਹੋਣ ਤੱਕ ਦੰਡ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਮੁਅੱਤਲੀ ਸਮਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

- (ii) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇਗਾ ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਗਿ੍ਫਤਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਦੁਆਰਾ ਸਮਾਇਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਜੇਲ੍ਹ ਵਿੱਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਉਸ ਨੂੰ ਜ਼ਮਾਨਤ ਤੇ ਰਿਹਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਦਾਲਤ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਤੱਕ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ, ਜੇਕਰ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਦੋਸ਼ ਜਾਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਜੋਂ ਉਸ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅੜਚਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਹ ਦੋਸ਼ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਇਖਲਾਕੀ ਗਿਰਾਵਟ ਵਾਲੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।

25. ਨਿਰਵਾਹ ਭੱਤਾ

ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਨਿਰਬਾਹ ਭੱਤਾ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ:-

- (ਉ) ਪਹਿਲੇ 60 ਦਿਨਾਂ ਲਈ, ਮੂਲ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 50 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਜਮਾਂ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਭੱਤੇ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ।
 (ਅ) 61ਵੇਂ ਦਿਨ ਤੋਂ 120ਵੇਂ ਦਿਨ ਤੱਕ ਮੂਲ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 60 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਜਮਾਂ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਭੱਤੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ।
 (ੲ) 121ਵੇਂ ਦਿਨ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਲਈ, ਮੂਲ ਤਨਖਾਹ ਦਾ 75 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਜਮਾਂ ਮਹਿੰਗਾਈ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਭੱਤੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ।

26. ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ

ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣ ਸਮੇਂ, ਹੁਕਮ ਪਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਰੋਕਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਇਸ ਨਾਲ ਆਗਾਮੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਨੂੰ ਸਥਗਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਵੇਗਾ।

27. ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਪਰਤਾਉਣਾ

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹੇਠਲੀ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਸਮਾਂ ਸਕੇਲ, ਜਾਂ ਹੇਠਲੇ ਗਰੇਡ ਜਾਂ ਸਮਾਂ ਸਕੇਲ ਦੀ ਹੇਠਲੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਪਰਤਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਮੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਲਈ ਇਹ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੀ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਇਹ ਆਗਾਮੀ ਤਨਖਾਹ ਤਰੱਕੀਆਂ ਵੀ ਸਥਗਿਤ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੀਨੀਅਰਿਟੀ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ।

28. ਦੰਡ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੰਡ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਹੁਕਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਉਸ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

29. ਦੰਡਾਂ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਉਪਬੰਧ

ਦੰਡ ਦੇਣ ਸਮੇਂ, ਦੰਡ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਰਿਕਾਰਡ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਕੁਚਲਨ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਹਾਲਾਤ, ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਅਪਰਾਧ ਨੂੰ ਘਟਾਉਂਦੇ ਜਾਂ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹੋਣ, ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇਗਾ। ਦੰਡ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬਗੈਰ ਕਿਸੇ ਕੀਮਤ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਦੰਡ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਤਾਮੀਲ ਕਰਨ ਰਜਿਸਟਰ ਰਸੀਦੀ ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਵਿਆਖਿਆ:- ਰਜਿਸਟਰਡ ਰਸੀਦੀ ਡਾਕ ਲੈਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰੀ ਤਾਮੀਲ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ।

30. ਅਪੀਲ

ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮ 20 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੋਈ ਵੀ ਦੰਡ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅੰਤਕਾ 'ਅ' ਦੇ ਖਾਨਾ 5 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉੱਚ-ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

31. ਸਮੂਹਕ ਅਪੀਲਾਂ ਦੀ ਮਨਾਹੀ

ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹਰ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਂ ਤੇ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰੇਗਾ।

32. ਅਪੀਲਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ

ਵਿਨਿਯਮ 30 ਅਧੀਨ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਹਰੇਕ ਅਪੀਲ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਉਹ ਸਾਰੇ ਸਾਰਵਾਨ ਤੱਥ ਅਤੇ ਦਲੀਲਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਨੇ ਆਧਾਰ ਬਣਾਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਲਈ ਗੁਸਤਾਖ ਜਾਂ ਆਯੋਗ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

33. ਅਪੀਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ

ਅਪੀਲ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਪੀਲਾਂ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਯੋਗ ਪ੍ਰਦਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਯੋਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਅਪੀਲ ਤੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਹੁਕਮ ਜਿਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਅਪੀਲੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਪਿੱਛੋਂ ਵੀ ਅਪੀਲ ਗ੍ਰਹਿਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਸ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਪੀਲ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਸੀ।

34. ਅਪੀਲਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਵਿਚਾਰ

ਅਪੀਲ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਵਸੂਲ ਹੋਣ ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਜਾਂ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਹੜੀ ਆਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਦਰਸਾਈ ਹੋਵੇ।

35. ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਬਦਲੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ

ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਤਬਦੀਲੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਅਪੀਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕੇਗੀ।

ਭਾਗ-IV

36. ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ: ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ

ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ: ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਅਮਲਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਅਤੇ ਹਫ਼ਤੇਵਾਰੀ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ ਫੈਕਟਰੀ ਐਕਟ, 1948 ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਮਲਾ ਤੋਂ ਛੁੱਟ ਹੋਰ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਮਾਂ ਮੁੱਖ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਰਕਰਜ਼ ਐਕਟ 1961 ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਮਲੇ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਪੰਜਾਬ ਰੋਡਵੇਜ਼ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

37. ਅਧਿਕ ਸਮਾਂ ਭੱਤਾ:

ਅਧਿਕ ਸਮਾਂ ਭੱਤਾ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਅਤੇ ਉਪਰੇਸ਼ਨ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਫੈਕਟਰੀ ਐਕਟ, 1948 ਅਤੇ ਮੋਟਰ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਰਕਰਜ਼ ਐਕਟ, 1961 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

38. ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ:

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਦਰਜੇ ਅਤੇ ਵਰਗ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਹੜੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਨੇ ਸਬੰਧਤ ਮੰਤਵ ਲਈ ਬਣਾਏ ਹਨ।

39. ਛੁੱਟੀਆਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਨੋਟਿਸ: ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਦਰਸਾਉਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ:-

(ੳ) ਹਫ਼ਤੇਵਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ।

(ਅ) ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ।

(ੲ) ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਉਚਿਤ ਥਾਂ ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

40. ਸ਼ਿਫਟਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ:

ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਗਰੁੱਪ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸ਼ਿਫਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸ਼ਿਫਟਾਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸ਼ਿਫਟ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਸ਼ਿਫਟ ਵਿੱਚ ਬਦਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪੱਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਿਫਟ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ, ਜੇ ਕੋਈ ਪੱਕਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਾਫਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੇ ਫਿਰ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸੇਵਾ ਦਾ ਧਿਆਨ ਕਰਦਿਆਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਥੋੜੀ ਸੇਵਾ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਸ਼ਿਫਟ ਦਾ ਕੰਮ ਦੋਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦੁਆਰ ਉੱਤੇ ਨੋਟਿਸ ਲਗਾ ਕੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਮੁੜ ਚਾਲੂ ਹੋਣ ਤੇ ਕੱਢੇ ਗਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁੜ ਨੌਕਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਿਛਲੀ ਸੇਵਾ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਲੰਬੀ ਸੇਵਾ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਅਮਲਾ ਤੇ ਮੋਟਰ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਰਕਰਜ਼ ਐਕਟ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

41. ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਦੇਰ ਨਾਲ ਆਉਣਾ:

ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਨਿਯਮ 39, ਅਧੀਨ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ। ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਦੇਰ ਨਾਲ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇ ਬਾਕੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਤੋਂ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਫਿਰ ਵੀ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਉਜਰਤ, ਉਜਰਤ ਅਦਾਇਗੀ ਐਕਟ 1936 ਅਨੁਸਾਰ ਕੱਟੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

42. ਕੰਮ ਰੋਕਣਾ:

- (i) ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੋਈ ਵੀ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਅੱਗ ਲੱਗਣ, ਬਿਪਤਾ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੀ ਖਰਾਬੀ, ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਬੰਦ ਹੋਣ, ਮਹਾਂਮਾਰੀ, ਫਸਾਦ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਜੋ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਸੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ, ਕੰਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਜਾਂ ਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਬੰਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ii) ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਦੇ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਲਗਾ ਕੇ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਦੋ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਬਾਅਦ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਰੁਕਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇੱਕ ਘੰਟੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੋਕਿਆ ਗਿਆ ਵਰਕਮੈਨ ਉਸ ਨੂੰ ਰੋਕੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਲਈ ਕੰਮ ਬੰਦ ਹੋਣ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੀ ਉਜਰਤ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਠੇਕੇ ਤੇ ਰੱਖੇ ਵਰਕਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਬੀਤੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਔਸਤ ਦਿਹਾੜੀ ਉਜਰਤ ਔਸਤ ਉਜਰਤ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀ ਰੋਕ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਫਿਰ ਵੀ ਜਦੋਂ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਾਧਾਰਣ ਕੰਮ ਦੇਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਉਚਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iii) ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਰਖਾਨੇ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਬੰਦ ਕਰਨ ਕਾਰਣ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਢਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਛੁੱਟੀ, ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਤ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਜਿਹੇ ਜਿਹੀ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਸੀਮਤ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਤੋਂ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇ ਉਸ ਨੂੰ ਯੋਗ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਮਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- (iv) ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੋਈ ਅਫਸਰ ਹੜਤਾਲ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਅੰਸ਼ਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਣ ਕਾਰਣ, ਪੂਰਨ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਬੰਦੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਬੰਧਤ ਭਾਗ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਲਗਾ ਕੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਮ ਮੁੜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਆਮ ਨੋਟਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਕੰਮ ਕਦੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗਾ।

43. ਛੁੱਟੀ:

- (i) ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲੱਗਿਆਂ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਛੁੱਟੀ ਅਧਿਕਾਰ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਵੇਕ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੱਖ ਕੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਇਨਕਾਰ ਕਰੇ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਰੱਦ ਕਰ ਦੇਵੇ।
- (ii) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪੱਕਾ ਜਾਂ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੂਲਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਵਧਾਈ ਛੁੱਟੀ ਪਿੱਛੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣਾ ਲੀਅਨ ਗੁਆ ਲਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ:-
- (ੳ) ਛੁੱਟੀ ਬੀਤਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 10 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਆ ਜਾਂਦਾ; ਅਤੇ
- (ਅ) ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਪਸ ਨਾ ਆ ਸਕਣ ਬਾਰੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾ ਦਿੰਦਾ। ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਤੋਂ ਆਪਣਾ ਲੀਅਨ ਗੁਆ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ ਉਡੀਕ ਕਰਤਾ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ ਵਰਕਮੈਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

44. * ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ:-

ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਮਲੇ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਪੱਕੇ ਤੇ ਆਰਜ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਜਿਲਦ-1 ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਰੋਡਵੇਜ਼ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜੇ ਉਸ ਹੱਕ ਤੱਕ ਹੁਬਹੂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

45. ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ:

- (i) ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਤੇ ਅਧਿਸ਼ਚਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀ ਉੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਜਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ, ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਲਈ ਪਤਾ ਵੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਛੁੱਟੀ ਦਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਸ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਛੁੱਟੀ ਦਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ ਤਾਂ ਅਰਜ਼ੀ ਤਿੰਨ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਸਿਵਾਏ ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਛੁੱਟੀ ਡਾਕਟਰੀ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿੱਚ ਮੌਤ ਜਾਂ ਸਖ਼ਤ ਬੀਮਾਰੀ ਕਾਰਣ ਹੈ, ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਘਰ ਵਿੱਚ ਅੱਗ ਲੱਗਣ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਚਿੰਤ ਬਿਪਤਾ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਉਸੇ ਦਿਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਰਜ਼ੀ ਉਪਰ ਆਦੇਸ਼ ਹਮੇਸ਼ਾ ਮੰਗੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਬਗ਼ੈਰ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜਾਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਜੇਕਰ ਉਪਰ ਦੱਸੀਆਂ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਉਸੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਆਦੇਸ਼ ਵਰਕਮੈਨ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਵਰਕਮੈਨ ਨੂੰ ਆਦੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਤਾਂ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਮੰਗੀ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।
- (ii) ਜੇਕਰ ਮੰਗੀ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਪਾਸ ਵਰਕਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਛੁੱਟੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਇਨਕਾਰੀ ਦੇ ਤੱਥ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ/ਦੇ ਕਾਰਣ ਉਪਰੋਕਤ ਮੰਤਵ ਲਈ ਲਾਏ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ/ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ ਵਰਕਮੈਨ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iii) ਜੇਕਰ ਵਰਕਮੈਨ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਧਵਾਈ ਛੁੱਟੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸਮਰੱਥ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਈ ਛੁੱਟੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਦੋ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਕਾਰਣਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰੇਗਾ। ਉਕਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹੀ ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਪਿੱਛੋਂ ਵਰਕਮੈਨ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਪਤੇ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਮੰਗੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਜਾਂ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਵਰਕਮੈਨ ਨੂੰ ਉੱਤਰ ਬਿਨਾਂ ਦੇਰੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਏ.ਡੀ. ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਵਰਕਰ ਨੇ ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ ਜਵਾਬ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਜਵਾਬੀ ਤਾਰ ਭੇਜੇਗਾ।
- (iv) ਜੇਕਰ ਵਰਕਮੈਨ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਧਵਾਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਬਿਨਾਂ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਵਰਕਮੈਨ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਲੀਅਨ ਗੁਆ ਲਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ (ੳ) ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਉਪਰੰਤ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ (ਅ) ਉਹ ਛੁੱਟੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹਾਜ਼ਰ ਨਾ ਹੋ ਸਕਣ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਅਸਮਰੱਥਤਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮਰੱਥ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਤਸੱਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਉਂਦਾ।
- (v) ਜੇਕਰ ਉਹ ਆਪਣੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਲੀਅਨ ਗੁਆ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਡੀਕ ਕਰਤਾ ਸੂਚੀ ਤੇ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਕਿਤੇ ਉਹ ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਖਾਲੀ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਭਰਤੀ ਹੋਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

* ਮਿਤੀ 11.01.1994 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਡਿਪਟੀ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈਡ ਹੋਇਆ।

46. *ਅਚਨਚੇਤੀ ਅਤੇ ਸੰਗਰੋਕ ਛੁੱਟੀ:-

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਪੱਕੇ ਅਤੇ ਕੱਚੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਚਨਚੇਤੀ ਛੁੱਟੀ, ਸੰਗਰੋਕ ਛੁੱਟੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਜਿਲਦ-1, ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਰੋਡਵੇਜ਼ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਹੂ-ਬ-ਹੂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

47. ਅਸਾਧਾਰਣ ਛੁੱਟੀ:-

ਅਸਾਧਾਰਣ ਛੁੱਟੀ (ਬਿਨਾਂ ਤਲਬ ਦੇ) ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਪੱਕੇ ਅਤੇ ਕੱਚੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਜਿਲਦ ਪਹਿਲੀ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

48. **ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਪਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ:-

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਪੱਕੇ ਅਤੇ ਕੱਚੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਪਰਿਵਰਤਤ ਛੁੱਟੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਜਿਲਦ ਪਹਿਲੀ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜਾਬ ਰੋਡਵੇਜ਼ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਹੂ-ਬ-ਹੂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

49. *ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ:-**

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੇ ਪੱਕੇ ਅਤੇ ਕੱਚੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ ਜਿਲਦੀ ਪਹਿਲੀ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਜਿੱਥੇ ਡਿਊਟੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸੱਟ ਵੱਜੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਨਡੋਰ ਰੋਗੀ ਦਾ ਕੱਟੀ ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਰਸਾ ਮੈਡੀਕਲ ਲੀਵ (ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤਿਆਂ ਸਮੇਤ) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚੇਅਰਮੈਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

* ਮਿਤੀ 11.01.1994 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਡਿਪਟੀ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈਡ ਹੋਇਆ।

** ਮਿਤੀ 11.01.1994 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਡਿਪਟੀ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈਡ ਹੋਇਆ।

*** ਮਿਤੀ 09.07.1991 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਡਿਪਟੀ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈਡ ਹੋਇਆ।

ਜਨਰਲ

ਭਾਗ-V

50. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਤਿ ਰੱਖਿਆ:-

ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਆਪਣੇ ਵਿਵੇਕ ਅਧਿਕਾਰ ਵਰਤ ਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਤਿ ਰੱਖਿਆ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਹੋਏ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਗਾਤਾਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ।

51. ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ:-

- (i) ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਗ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਹਰੇਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦਾ ਸਾਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦਰਜ ਹੋਵੇਗਾ।
- (iii) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਡ ਗੁਆ ਬੈਠਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਰੁਪਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਪਰੰਤ ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਡ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

52. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਗੇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਜਾਮਾ ਤਲਾਸ਼ੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ:-

- (i) ਕੋਈ ਵਰਕਰਮੈਨ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਜਾਂ ਅਹਾਤੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਹੀਂ ਆ ਸਕਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਮਖਸੂਸ ਕੀਤੇ ਗੇਟਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਜਿਹਨਾਂ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ, “ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਦਾ ਰਸਤਾ” “ਅੰਦਰ ਆਉਣ ਦਾ ਰਸਤਾ”।
- (ii) ਜਿਹੜਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਵਿਹਲਾ ਹੋਵੇ, ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਮਰੱਥ ਮੈਡੀਕਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਛੂਟ ਜਾਂ ਲਾਗ ਦੀ ਬੀਮਾਰੀ ਹੈ, ਉਹ ਤੁਰੰਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਚਲਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮੁੜ ਅਹਾਤੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਪਰਤੱਖ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- (iii) ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਅਹਾਤੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਜਾਣ ਸਮੇਂ ਸਤਿਕਾਰ ਨਾਲ ਤਲਾਸ਼ੀ ਉਸੇ ਲਿੰਗ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਮੈਨੇਜਰ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਵਰਕਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉੱਥੇ ਸੁਲੱਭ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਤਲਾਸ਼ੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

53. ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ:-

- (ੳ) ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਟਿਕਟ ਹਾਜ਼ਰੀ, ਕਾਰਡ ਜਾਂ ਟੇਕਨ ਦੇਣ ਉਪਰੰਤ ਜਾਂ ਤਲਾਸ਼ੀ ਪਿੱਛੋਂ ਆਪਣੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਥਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਿਹੜੇ ਉਸ ਦੇ ਵੱਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਐਪਰ ਜੇ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਸਮੇਂ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਾਰਾ ਦਿਨ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਇਹ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅੱਧੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੱਧੇ ਦਿਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅੱਧੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਉਜਰਤ ਵਿੱਚੋਂ ਉਜਰਤ ਐਕਟ 1936 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਅਧੀਨ ਬਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (ੲ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਹੜਾ ਸਮਰੱਥ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਣਚਿਤਵੇਂ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਅੜਤਾਲੀ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਅਜਿਹੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਸਬੰਧੀ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ।

54. ਉਜਰਤਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ:-

- (i) ਜੇਕਰ ਅਦਾਰੇ ਦੁਆਰਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਕੀਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਇੱਕ ਹਜ਼ਾਰ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਜਰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸੱਤਵੇਂ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਉਜਰਤਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਉਜਰਤਾਂ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦਸਵੇਂ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ii) ਕੋਈ ਵੀ ਉਜਰਤ ਜੋ ਵਰਕਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇ ਪਰ ਜੋ ਦਾਅਵਾ ਹੀਣ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਆਮ ਉਜਰਤ ਦਿਵਸ ਤੇ ਅਦਾ ਨਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ, ਅਜਿਹੀਆਂ ਦਾਅਵਾ ਹੀਣ ਉਜਰਤਾਂ, ਉਜਰਤਾਂ ਦਿਵਸ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਲਗਾਕੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਉਜਰਤਾਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਵੀਹਵੇਂ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iii) ਸਵਰਗਵਾਸੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਾਅਵਾ ਹੀਣ ਉਜਰਤ ਉਸ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਇਹ ਉਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਤੀਜਾ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕੀਤਾ ਕਲੇਮ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਦੇਣ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸੁਰਗਵਾਸ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਹ ਕਲੇਮ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ 100/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਕਮ ਲਈ ਕਲੇਮ ਉਦੋਂ ਸਾਬਤ ਕੀਤਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਇਹ ਕਿਸੇ ਗਜ਼ਟਿਡ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਮਿਊਂਸਪਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਐਮ.ਐਲ.ਏ./ ਐਮ.ਐਲ.ਸੀ. ਜਾਂ ਸਵਰਗਵਾਸੀ ਦੇ ਪਿੰਡ ਦਾ ਸਰਪੰਚ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਵਾਰਸ ਦੁਆਰਾ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ 100/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਕਮ ਲਈ ਜਾਂ ਨਸ਼ੀਲੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੁਆਰਾ ਸਾਬਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- (iv) ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਦਾਅਵਾਹੀਣ ਉਜਰਤਾਂ ਸੰਸਥਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਪਹਿਲੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਦਰਮਿਆਨ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਸਾਰੀਆਂ ਦਾਅਵਾਹੀਣ ਉਜਰਤਾਂ ਵਰਕਮੈਨ ਨੂੰ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਅਦਾਰਾ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਇਹ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਣ ਉਸ ਸਮੇਂ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਰਕਮ ਭਲਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਐਕਟ 1965 ਅਤੇ ਉਸ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮੰਤਵ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (v) ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਖਤਮ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਸਫੀਤਾ ਦੇਣਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਸ ਨੂੰ ਦੇਣ ਯੋਗ ਉਜਰਤਾਂ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਦੇਣ ਯੋਗ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੋਂ ਉਹ ਅਦਾਰੇ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ, ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

55. ਸੇਵਾ ਸਮਾਪਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ:

ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਦੇ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਮੌਕੂਫ, ਬਰਖਾਸਤ ਜਾਂ ਰੀਟਾਇਰ ਹੋਣ ਸਮੇਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

56. ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ:

ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਠੀਕ ਅਤੇ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

57. ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਰਦਰਸ਼ਨੀ:

- (i) ਇਹਨਾਂ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਅਦਾਰੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦੁਆਰਾ ਤੇ ਜਾਂ ਨੇੜੇ ਲਗਾਏ ਬੋਰਡਾਂ ਜਿਸ ਤੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਲਿਖਿਆ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਤੇ ਚਿਪਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਜੇਕਰ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ, ਹਿੰਦੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਮਤ-ਭੇਦ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਅੱਖਰਾਂ ਵਾਲੇ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮਾਣੀਕ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iii) ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਨਾਲ ਇੱਕ ਰੁਪਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਮੇਰੇ ਮਿਤੀ 10.8.2010 ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ, ਹੁਣ, ਇਸ ਲਈ, ਮੈਂ ਹਰੀਸ਼ ਨਈਅਰ, ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ-ਕਮ-ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ “ਦੀ ਇੰਡਸਟ੍ਰੀਅਲ ਇੰਪਲਾਇਮੈਂਟ (ਸਟੈਂਡਿੰਗ ਆਰਡਰ) ਐਕਟ 1964 ਭਾਗ-2 (ਸੀ) (ਐਕਟ ਨੰ: XX ਆਫ 1946) ਦੀ ਧਾਰਾ 5 ਅਤੇ ਉਪਧਾਰਾ ਨੰ: 3 ਅਧੀਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: ਐਸ.ਓ. 45/ਸੀ.ਏ. 20/46/ਐਸ. 2/79 ਮਿਤੀ 21.08.1979 ਤਹਿਤ ਇੰਡਸਟ੍ਰੀਅਲ ਅਸਟੈਬਲਿਸ਼ਮੈਂਟ (ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਪਟਿਆਲਾ) ਦੇ ਉਕਤ ਸਥਾਈ ਹੁਕਮ ਸੋਧ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ ਕਰਦਾ ਹਾਂ।

ਇਹ ਅੱਜ ਮਿਤੀ 11.08.2010 ਨੂੰ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਦਫਤਰ ਸੀਲ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਅਧੀਨ ਐਲਾਣੇ ਗਏ ਹਨ।

ਸਹੀ/-

(ਹਰੀਸ਼ ਨਈਅਰ)

ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ-ਕਮ-
ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਅੰਤਕਾ 'ਉ'

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਅਹੁਦਾ	ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ	ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਤਜਰਬਾ
1	ਭਾਗ ਅਫਸਰ	ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਗਰੈਜੂਏਟ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਡਿਪਲੋਮਾ/ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਫਰਮ ਜਾਂ ਸਥਾਨਿਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਲੇਖਾ ਕਲਰਕ ਵਜੋਂ ਤਜਰਬਾ।	*(i) ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਵਿੱਚ ਡਿਪਲੋਮਾ ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਦੇ ਬਰਾਬਰ/ ਏ.ਆਈ.ਸੀ. ਡਬਲਿਊ.ਏ. (ii) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਪੰਜ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
2	ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਸਿਵਲ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਵਿੱਚ ਡਿਪਲੋਮਾ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	-----
3	ਸੁਪਰਡੈਂਟ	ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਗਰੈਜੂਏਟ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਰਕਾਰੀ/ਅਰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪਬਲਿਕ ਜਾਂ ਨਾਮੀ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।	(i) ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। (ii) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
4	ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	ਕਿਸੇ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਦਾ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਗਰੈਜੂਏਟ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਜਾਂ ਲੋਕਲਬਾਡੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕਲਰਕ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।	(i) ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। (ii) ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ। (iii) ਕੈਸ਼ੀਅਰ/ਕਲਰਕ/ਟੀ.ਐਸ.ਵੀ.ਸੀ./ਡੀ.ਪੀ.ਏ./ ਸਹਾਇਕ ਕੈਸ਼ੀਅਰ/ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਹੋਵੇ। ਨੋਟ:- ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਦੀਆਂ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਲੈਰੀਕਲ ਕੇਡਰ ਵਿੱਚ ਸੰਮਲਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
5	ਮਕੈਨੀਕਲ ਡਰਾਫਟਸਮੈਨ	ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਮਕੈਨੀਕਲ ਡਰਾਫਟਸਮੈਨ ਦਾ ਕੋਰਸ ਅਤੇ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਬੱਸਾਂ ਦੀਆਂ ਬਾਡੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਬੱਸਾਂ ਦੀਆਂ ਬਾਡੀਆਂ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	-----
6	ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ	ਗਰੈਜੂਏਟ ਸੈਕਿੰਗ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਏ.ਐਸ.ਕੇ. ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

* ਮਿਤੀ 17.11.1989 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈ ਹੋਇਆ।

** ਮਿਤੀ 09.07.1991 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈ ਹੋਇਆ।

7	ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਡਿਪਲੋਮਾ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ 120 ਅਤੇ 50 ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਸਥਾਨਕ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
8	ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ	ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਡਿਪਲੋਮਾ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ 100 ਅਤੇ 40 ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਸਥਾਨਕ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
9	ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ	ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਡਿਪਲੋਮਾ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ 80 ਅਤੇ 40 ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਸਪੀਡ ਨਾਲ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਸਥਾਨਕ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਅਤੇ ਟਾਈਪ ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮਵਾਰ 80 ਅਤੇ 40 ਸ਼ਬਦ ਪ੍ਰਤੀ ਮਿੰਟ ਦੀ ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
10	ਕੈਸ਼ੀਅਰ	ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਗਰੈਜੂਏਟ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਕੈਸ਼ ਅਤੇ ਕੈਸ਼ ਲੈਜ਼ਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਕੈਸ਼ੀਅਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
11	ਕਲਰਕ	ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਤੋਂ ਗਰੈਜੂਏਟ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕਲਰਕ ਦੀ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ। ਟਾਈਪ ਜਾਣਨ ਵਾਲੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।	* ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ, ਸੇਵਾਦਾਰ, ਗੇਟਕੀਪਰ, ਚੌਕੀਦਾਰ, ਮਾਲੀ, ਗੰਨਮੈਨ, ਵਾਰਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਦ-ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ (ਚੌਥੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਤੀਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ) ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਸਾਮੀਆਂ ਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਣਗੇ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਟੈਸਟ ਅਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚੋਂ ਗੁਜ਼ਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਦ-ਉੱਨਤੀਆਂ ਸੀਨੀਅਰਤਾ-ਕਮ-ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

* ਮਿਤੀ 31.12.1986 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈ ਹੋਇਆ।

12	ਸਹਾਇਕ ਕੈਸ਼ੀਅਰ	ਗਰੈਜੂਏਟ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਕੈਸ਼ ਸੰਭਾਲਣ ਸਬੰਧੀ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	(i) ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। (ii) ਸੇਵਾਦਾਰ, ਦਫਤਰੀ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
13	ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ	ਗਰੈਜੂਏਟ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਫਰਮ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੇ ਸਟੋਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਲੇਖੇ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਸਟੋਰ ਬੁਆਏ, ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਫਟਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
14	ਡਿਸਪੈਂਸਰ	ਪੰਜਾਬ ਫਾਰਮੇਸੀ ਕੌਂਸਲ ਲੁਧਿਆਣਾ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	-----
15	ਟੀ.ਐਸ.ਵੀ.ਸੀ.	ਗਰੈਜੂਏਟ	* ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਦਫਤਰੀ, ਸੇਵਾਦਾਰ, ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਫਟਰ, ਗੇਟ ਕੀਪਰ, ਚੌਕੀਦਾਰ, ਮਾਲੀ, ਗੰਨਮੈਨ, ਵਾਰਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਦ-ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ (ਚੌਥੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਤੀਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ) ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਸਾਮੀਆਂ ਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਣਗੇ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਟੈਸਟ ਅਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚੋਂ ਗੁਜ਼ਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਦ-ਉੱਨਤੀਆਂ ਸੀਨੀਅਰਤਾ-ਕਮ-ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
16	ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ.	ਗਰੈਜੂਏਟ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਗੱਡੀਆਂ ਲਈ ਡੀਜ਼ਲ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਤੇ ਉਸ ਸਬੰਧੀ ਹਿਸਾਬ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦਾ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	** ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਦਫਤਰੀ, ਸੇਵਾਦਾਰ, ਗੇਟ ਕੀਪਰ, ਚੌਕੀਦਾਰ, ਮਾਲੀ, ਗੰਨਮੈਨ, ਵਾਰਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਦ-ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ (ਚੌਥੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਤੋਂ ਤੀਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ) ਸਾਰੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਸਾਮੀਆਂ ਤੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਣਗੇ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਟੈਸਟ ਅਤੇ ਇੰਟਰਵਿਊ ਵਿੱਚੋਂ ਗੁਜ਼ਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪਦ-ਉੱਨਤੀਆਂ ਸੀਨੀਅਰਤਾ-ਕਮ-ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
17	ਸਟੇਸ਼ਨ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ	ਗਰੈਜੂਏਟ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕੌਮੀਕ੍ਰਿਤ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਆਦਿ ਰੱਖਣ ਸਬੰਧੀ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਚੀਫ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਾਂ ਡਬਲਿਊ.ਆਈ. ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।

* ਮਿਤੀ 31.12.1986 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈ ਹੋਇਆ।

** ਮਿਤੀ 31.12.1986 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਈਂਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈ ਹੋਇਆ।

18	ਚੀਫ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	ਗਰੈਜੂਏਟ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕੌਮੀਕ੍ਰਿਤ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
19	ਭਲਾਈ ਇੰਸਪੈਕਟਰ	ਬੀ.ਏ. ਲਾਅ- ਗਰੈਜੂਏਟ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਦੇ ਡਿਪਲੋਮੇ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਅਦਾਰੇ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
20	ਇੰਸਪੈਕਟਰ	ਗਰੈਜੂਏਟ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ. ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਫਰਮ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	* ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਜਾਂ ਸਬ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਵਜੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ। 15 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਇੰਸਪੈਕਟਰਾਂ ਦੀਆਂ ਆਸਾਮੀਆਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸੱਤ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਦਸਵੀਂ ਪਾਸ ਡਰਾਈਵਰਾਂ/ ਯਾਰਡ ਮਾਸਟਰਾਂ (ਸਾਂਝੀ ਸੀਨੀਅਰਤਾ ਤੇ) ਵਿੱਚੋਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
21	ਯਾਰਡ ਮਾਸਟਰ	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਇਸ ਕੰਮ ਦਾ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	(i) ਮਿਡਲ ਸਟੈਂਡਰਡ। (ii) ਡਰਾਈਵਰ ਜਾਂ ਸਟਾਫ ਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
22	ਡਰਾਈਵਰ (i) (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-11)	(i) ਮਿਡਲ ਸਟੈਂਡਰਡ। (ii) ਹੈਵੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਗੱਡੀਆਂ ਦਾ ਪਰਮਾਣੀਕ ਡਰਾਈਵਿੰਗ ਲਾਇਸੈਂਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਹੈਵੀ ਵਹੀਕਲ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	-----
22	ਡਰਾਈਵਰ (ii) (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1)	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ (ਰੱਖੇ) ਕੀਤੇ ਡਰਾਈਵਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-11 ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 2 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
22	ਡਰਾਈਵਰ (iii) (ਰੈਗੂਲਰ)	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਕੰਟਰੈਕਟ ਆਧਾਰ ਡਰਾਈਵਰ (ਕੈਟਾਗਰੀ-1) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
23	ਸਟਾਫ ਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ 22 (i) ਤੋਂ (iii)	-----

* ਮਿਤੀ 30.12.1992 ਨੂੰ ਸਰਟੀਫਾਇੰਗ ਅਫਸਰ/ਵਧੀਕ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਰਾਹੀਂ ਸਰਟੀਫਾਈ ਹੋਇਆ।

24	ਸਬ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ	ਗਰੈਜੂਏਟ ਜਾਂ ਐਮ.ਏ.	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਕੰਡਕਟਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।
25 (i)	ਕੰਡਕਟਰ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-11)	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਸੈਕਿੰਡ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਉਪਰਲੀ ਯੋਗਤਾ/ਕੰਡਕਟਰ ਲਾਇਸੈਂਸ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।	-----
25 (ii)	ਕੰਡਕਟਰ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1)	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਕੰਡਕਟਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-11 ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 2 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
26 (iii)	ਕੰਡਕਟਰ (ਰੈਗੂਲਰ)	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਕੰਟਰੈਕਟ ਆਧਾਰ ਕੰਡਕਟਰ (ਕੈਟਾਗਰੀ-1) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
27 (i)	ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-11)	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਇੰਜੀਨਅਰਿੰਗ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦਾ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।	-----
27 (ii)	ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1)	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਐਸ.ਐਸ.ਆਈ. ਕੈਟਾਗਰੀ-11 ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 2 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
27 (iii)	ਸਰਵਿਸ ਸਟੇਸ਼ਨ ਇੰਚਾਰਜ (ਰੈਗੂਲਰ)	-----	(i) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਕੰਟਰੈਕਟ ਆਧਾਰ ਐਸ.ਐਸ.ਆਈ. (ਕੈਟਾਗਰੀ-1) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ। (ii) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ, ਹੈੱਡ ਕਾਰਪੇਂਟਰ, ਹੈੱਡ ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
28	ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ (ਟਾਇਰਜ਼)	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਡੀਜ਼ਲ ਮਕੈਨਿਕ ਟਰੇਡ ਵਿੱਚ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਟਾਇਰ ਸੰਭਾਲ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਵੁਲਕੇਨਾਈਜ਼ਿੰਗ ਦਾ ਸੱਤ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਟਾਇਰਮੈਨ/ ਵੁਲਕੇਨਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।
29 (i)	ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-11)	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਇੰਜੀਨਅਰਿੰਗ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦਾ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।	-----

29 (ii)	ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1)	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ ਕੈਟਾਗਰੀ-1। ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 2 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
29 (iii)	ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ (ਰੈਗੂਲਰ)	-----	(i) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਕੰਟਰੈਕਟ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ (ਕੈਟਾਗਰੀ-1) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ। (ii) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਮਕੈਨਿਕ/ ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
30	ਹੈੱਡ ਇਲੈਕਟਰੀਸ਼ੀਅਨ	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਇੰਜਨਅਰਿੰਗ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਇਲੈਕਟਰੀਕਲ ਸਾਮਾਨ, ਭਾਰੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਸਬੰਧੀ ਹੋਵੇ।	(i) ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ- ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। (ii) ਇਲੈਕਟਰੀਸ਼ੀਅਨ, ਬੈਟਰੀ ਅਟੈਂਡੇਂਟ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।
31	ਹੈੱਡ ਕਾਰਪੈਂਟਰ	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਕਾਰਪੈਂਟਰੀ ਟਰੇਡ ਵਿੱਚ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅਤੇ ਬੱਸਾਂ ਦੀਆਂ ਬਾਡੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਦਾ ਛੇ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	(i) ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ- ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। (ii) ਕਾਰਪੈਂਟਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।
32	ਬਾਡੀ ਫੈਬਰੀਕੇਸ਼ਨ ਸੈੱਲ ਦਾ ਹੈੱਡ ਕਾਰਪੈਂਟਰ	ਘੱਟੋ ਘੱਟ 8ਵੀਂ ਪਾਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਮਸ਼ਹੂਰ ਬਾਡੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਫਰਮ ਵਿੱਚ 8 ਤੋਂ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਬਤੌਰ ਹੈੱਡ ਕਾਰਪੈਂਟਰ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ। ਉਹ ਖੁਦ ਲੱਕੜ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਵੇ।	-----
33	ਹੈੱਡ ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ ਟਰੇਡ ਵਿੱਚ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੋਵੇ। ਛੇ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਬੱਸ ਬਾਡੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ। ਵੈਲਡਿੰਗ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵੀ ਵਾਕਫੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।	(i) ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ- ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। (ii) ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।
34	ਬਾਡੀ ਫੈਬਰੀਕੇਸ਼ਨ ਸੈੱਲ ਦਾ ਹੈੱਡ ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ	ਘੱਟੋ ਘੱਟ 8ਵੀਂ ਪਾਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੀ ਮਸ਼ਹੂਰ ਬਾਡੀਆਂ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀ ਫਰਮ ਵਿੱਚ 8 ਤੋਂ 10 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਬਤੌਰ ਹੈੱਡ ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ। ਉਹ ਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟੀਲ	-----

		ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸ਼ੀਟ ਪੈਨਲਿੰਗ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਹੋਵੇ।	
35 ਅਤੇ 36 (i)	ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ, ਮਕੈਨਿਕ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-11)	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਡੀਜ਼ਲ ਮਕੈਨਿਕ/ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ ਟਰੇਡ ਵਿੱਚ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੀ ਮਸ਼ਹੂਰ ਮਸ਼ੀਨ ਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	-----
35 ਅਤੇ 36 (ii)	ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ, ਮਕੈਨਿਕ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1)	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਕੀਤੇ ਮਕੈਨਿਕ/ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ ਕੈਟਾਗਰੀ-11 ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 2 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
35 ਅਤੇ 36 (iii)	ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ, ਮਕੈਨਿਕ (ਰੈਗੂਲਰ)		(i) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ (ਰੱਖੇ) ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ/ਮਕੈਨਿਕ (ਕੈਟਾਗਰੀ-1) ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ। (ii) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਫਿਟਰ/ਟਰਨਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
37 (i)	ਫਿਟਰ, ਟਾਇਰਮੈਨ, ਵੈਲਡਰ, ਕਾਰਪੈਂਟਰ, ਅਪਹੋਲਸਟਰ, ਪੇਂਟਰ, ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ, ਬੋਰਰ, ਇਲੈਕਟਰੀਸ਼ੀਅਨ, ਰੇਡੀਏਟਰ ਰਿਪੇਅਰਰ, ਟਰਨਰ, ਵਲਕਨਾਈਜ਼ਰ, ਬੈਟਰੀ ਅਟੈਂਡੈਂਟ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਟਾਇਰਮੈਨ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-11)	(i) ਦਸਵੀਂ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। (ii) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਟ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਮਸ਼ਹੂਰ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ 3 ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	-----
37	ਉਪਰਲੀਆਂ	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ

(ii)	ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1)		ਕੈਟਾਗਰੀ-1। ਵਿੱਚ 2 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕੈਟਾਗਰੀ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
37 (iii)	ਉਪਰਲੀਆਂ ਕੈਟਾਗਰੀਆਂ (ਰੈਗੂਲਰ ਆਧਾਰ ਤੇ)	-----	(i) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੈਟਾਗਰੀ-1। ਵਿੱਚ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕੈਟਾਗਰੀ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ। (ii) ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਹੈਲਪਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
38	ਸਹਾਇਕ ਫਿਟਰ	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਡੀਜ਼ਲ ਮਕੈਨਿਕ ਦਾ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ। ਚੰਗੀ ਮਸ਼ਹੂਰ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਇੰਜਣਾਂ ਦੀ ਮੁੱਖ ਓਵਰਹਾਲਿੰਗ ਅਤੇ ਹੈਵੀ ਡਿਊਟੀ ਡੀਜ਼ਲ ਇੰਜਣ ਦੀ ਹੋਰ ਅਸੈਂਬਲੀਜ਼ ਦਾ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ।	(i) ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। (ii) ਉਸੇ ਥਾਂ (shop) ਤੇ ਹੈਲਪਰ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਉੱਤੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।
39 (i)	ਹੈਲਪਰ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1।)	ਮਿਲਡ ਪੱਧਰ। ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਦੀਆਂ ਪੋਸਟਾਂ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਟ੍ਰੇਡ ਦਾ ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ। ਮਸ਼ਹੂਰ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	-----
39 (ii)	ਹੈਲਪਰ (ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1)	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈਲਪਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1। ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ 2 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
39 (iii)	ਹੈਲਪਰ (ਰੈਗੂਲਰ)	-----	ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੈਲਪਰ ਕੈਟਾਗਰੀ-1। ਵਿੱਚ 3 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪੱਧਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਸਰਵਿਸ ਹੋਵੇ।
40	ਕਲੀਨਰ	ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦੇ ਡੀਜ਼ਲ ਮਕੈਨਿਕ ਟਰੇਡ ਵਿੱਚ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਪੁਲਾਈ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਸਬੰਧੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।	-----
41	ਸਵੀਪਰ	ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਕਿਸੇ ਆਟੋਮੋਬਾਈਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਵਿੱਚ ਸਫਾਈ, ਪੁਲਾਈ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	-----
42	ਚੌਕੀਦਾਰ	ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ	-----

		ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਐਕਸ ਮਿਲਟਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸਦਾ ਇਸੇ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	
43	ਦਫਤਰੀ	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਬਤੌਰ ਚੌਥਾ ਦਰਜਾ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	(i) ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। (ii) ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਬਤੌਰ ਸੇਵਾਦਾਰ ਹੋਵੇ।
44	ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਫਟਰ	ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।	-----
45	ਸੇਵਾਦਾਰ	ਪ੍ਰਦੇਸ਼ਕ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ।	ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਬਤੌਰ ਸੇਵਾਦਾਰ ਹੋਵੇ।
46	ਸਟੋਰ ਬੁਆਏ	ਮੈਟਰੀਕੂਲੇਟ। ਸਬੰਧਤ ਕਿੱਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	-----
47	ਗੇਟਕੀਪਰ	ਇਲਾਕਾਈ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਪੜ੍ਹ-ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਸਬੰਧਤ ਕਿੱਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।	-----
48	ਮਾਲੀ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	-----
49	ਗੰਨਮੈਨ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	-----
50	ਵਾਰਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟ	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ	-----

ਅੰਤਿਕਾ 'ਅ'

ਚੇਅਰਮੈਨ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ/ ਡਿਪਟੀ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਡਿਪੂ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਸੌਂਪਣੇ

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਆਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਂ	ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ	ਦੰਡ ਦੀ ਕਿਸਮ	ਦੰਡ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ	ਅਪੀਲੀ ਅਧਿਕਾਰੀ
1	ਭਾਗ ਅਫਸਰ/ ਸੁਪਰਡੰਟ/ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ	ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	(ੳ) ਤੋਂ (ਕ) (ਖ)	ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਚੇਅਰਮੈਨ	ਚੇਅਰਮੈਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼
2	ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਆਫੀਸਰ (ਸਿਵਲ)/ ਸੈਕਸ਼ਨਲ ਆਫੀਸਰ (ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ)/ ਡਰਾਫਟਸਮੈਨ (ਸਿਵਲ)/ਸਹਾਇਕ/ ਮਕੈਨੀਕਲ ਡਰਾਫਟਸਮੈਨ/ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ ਸਹਾਇਕ ਕੈਸ਼ੀਅਰ/ਸਹਾਇਕ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ/ ਡੀਜ਼ਲ ਪੰਪ ਕਲਰਕ/ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ/ ਜੂਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋ/ ਕਲਰਕ/ ਟੀ.ਐਸ.ਵੀ.ਸੀ./ ਡਿਪੈਸਰ/ ਸੀਨੀਅਰ ਸਕੇਲ ਸਟੈਨੋ/ ਸਟੇਸ਼ਨ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ/ ਚੀਫ ਇੰਸਪੈਕਟਰ/ ਵੈਲਫੇਅਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ/ ਇੰਸਪੈਕਟਰ/ ਐਸ.ਐਸ.ਆਈ/ ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ/ ਹੈੱਡ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਸ਼ੀਅਨ/ ਹੈੱਡ ਕਾਰਪੇਂਟਰ/ ਐਸ.ਐਸ.ਆਈ. (ਟਾਇਰਜ਼)/ ਹੈੱਡ ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ/ ਹੈੱਡ ਮਕੈਨਿਕ (ਟਾਇਰਜ਼)/ ਹੈੱਡ ਕਾਰਪੇਂਟਰ (ਬੀ.ਐਫ. ਸੈੱਲ), ਹੈੱਡ ਬਲੈਕਸਮਿੱਥ (ਬੀ.ਐਫ. ਸੈੱਲ)।	ਵਧੀਕ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	(ੳ) ਤੋਂ (ਕ) (ਖ)	ਵਧੀਕ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਚੇਅਰਮੈਨ
3	ਮਸ਼ੀਨਿਸਟ/ਮਕੈਨਿਕ/ਫਿਟਰ/ਟਾਇਰਮੈਨ/ਬੋਰਰ/ਵੈਲਡਰ/ ਬਲੈਕ ਸਮਿੱਥ/ਸਹਾਇਕ ਟਾਇਰਮੈਨ/ ਕਾਰਪੇਂਟਰ/ ਅਪਹੋਲਸਟਰ/ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਸ਼ੀਅਨ/ ਪੇਂਟਰ/ ਰੇਡੀਏਟਰ ਰਿਪੇਅਰਰ/ ਬੈਟਰੀ ਅਟੈਂਡੈਂਟ/ ਟਰਨਰ/ਹੈਪਲਰ/ਵੁਲਕੇਨਾਈਜ਼ਰ/ ਸਹਾਇਕ ਫਿਟਰ/ ਕਲੀਨਰ/ ਸਵੀਪਰ/ ਚੌਕੀਦਾਰ/ ਸਟੋਰਬੁਆਏ/ ਗੇਟਕੀਪਰ/ ਦਫਤਰੀ/ ਰਿਕਾਰਡ ਲਿਫਟਰ/ ਸੇਵਾਦਾਰ/ਵਾਰਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟ/ ਗੰਨਮੈਨ/ਮਾਲੀ/ਡਰਾਈਵਰ/ ਸਟਾਫ ਕਾਰ ਡਰਾਈਵਰ/ਸਬ-ਇੰਸਪੈਕਟਰ/ਯਾਰਡ ਮਾਸਟਰ/ ਡਿਪੂਆਂ ਵਿੱਚ ਕੰਡਕਟਰ	ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ	(ੳ) ਤੋਂ (ਕ) (ਖ)	ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਵਧੀਕ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	ਵਧੀਕ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ
4	ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ (ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ)	ਵਧੀਕ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	(ੳ) ਤੋਂ (ਖ)	ਵਧੀਕ ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ

ਉੱਪਰ ਵਰਤੇ ਗਏ ਅੱਖਰ (ੳ) ਤੋਂ (ਖ) ਤੱਕ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ
(ੳ) ਨਿਖੇਧੀ ਕਰਨਾ

- (ਅ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹੁਕਮ ਅਦੂਲੀ ਵਜੋਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਣ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਹੋਏਮਾਇਕ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾ-ਮੁਕਤੀ ਉਪਰੰਤ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚੋਂ ਜਾਂ ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਵਿੱਚੋਂ ਵਸੂਲ ਕਰਨਾ।
- (ੲ) ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣੀ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਰੋਕ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
- (ਸ) ਹੇਠਲੀ ਆਸਾਮੀ ਜਾਂ ਸਮਾਂ ਸਕੇਲ ਦੇ ਹੇਠਲੇ ਸਕੇਲ ਵਿੱਚ ਪਰਤਾਉਣਾ।
- (ਹ) ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨਾ।
- (ਕ) ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣਾ ਜਿਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਉਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਨੌਕਰੀ ਮਿਲਣ ਤੋਂ ਨਾਕਾਬਲ ਬਣਾਉਣਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- (ਖ) ਨੌਕਰੀ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਉਹ ਅੱਗੋਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਅਧੀਨ ਨੌਕਰੀ ਕਰਣ ਦੇ ਕਾਬਲ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵਿਨਿਯਮ 1981 ਦੇ ਰੂਲ ਨੰ:
8, 14 ਅਤੇ ਅੰਕਿਤਾ 'ਓ' ਜਿਸਦੇ ਲੜੀ ਨੰ: 22, 23, 25, 27, 29, 35 ਤੋਂ 50 ਅਤੇ 52 ਦੀਆਂ ਤਜਵੀਜ਼ਤ
ਸ਼ੇਧਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ।

ਸਹੀ/-
ਨਿਰਮਲ ਸਿੰਘ ਧਾਲੀਵਾਲ, ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ
ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਵਰਕਰਜ਼ ਯੂਨੀਅਨ ਏਟਕ

ਸਹੀ/-
ਰਮੇਸ਼ ਭੱਟੀ, ਪ੍ਰਧਾਨ
ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਕਰਮਚਾਰੀ ਯੂਨੀਅਨ (ਇੰਟਕ)

ਸਹੀ/-
ਟਹਿਲ ਸਿੰਘ, ਜਨਰਲ ਸਕੱਤਰ,
ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਮੋਟਰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਯੂਨੀਅਨ (ਸੀਟੂ)

ਸਹੀ/-
ਸੋਹਨ ਲਾਲ
ਵਾਸਤੇ ਗੁਰਬਖਸ਼ਾ ਰਾਮ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ,
ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਐਸ.ਸੀ./ਬੀ.ਸੀ. ਕਰਮਚਾਰੀ ਯੂਨੀਅਨ

ਸਹੀ/-
ਤਰਲੋਚਨ ਸਿੰਘ ਲਿਬੜਾ
ਵਾਸਤੇ ਜਰਨੈਲ ਸਿੰਘ ਰੰਧਾਵਾ, ਪ੍ਰੈਜ਼ੀਡੈਂਟ,
ਪੀ.ਆਰ.ਟੀ.ਸੀ. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਲ