

**Request for Proposal (RFP) for Selection of Agency for Providing
Manpower for Fare Collection, Housekeeping and Security
Services (“the Project”) for Bus Rapid Transit System (BRTS) in
Amritsar City**

Addendum 1

(TO Amended RFP upload on 08.11.16)

Date: 15.11.16

This is an Addendum to the Request for Proposal (RFP) for Selection of Agency for Providing Manpower for Fare Collection, Housekeeping and Security Services (“the Project”) for Bus Rapid Transit System (BRTS) in Amritsar City issued on **October 28, 2016. The addendum includes changes/modifications/additions/clarification made with regard to the RFP conditions in response to the pre-bid queries raised and discussion with prospective bidders. Other terms and conditions of the RFP shall remain unchanged unless and otherwise provided in this addendum. This addendum 1 shall constitute part of the RFP document. In case of any difference/ variation in the provision of the RFP / Addendum(s) from the clarifications issued to the Pre-Bid Queries, the Provisions of the RFP/ Addendum(s) shall prevail. The Reply to Pre-bid queries shall in no way change the Provision of the RFP / Addendum(s).**

Issuing Authority: Punjab Metro Bus Society

Sr. No.	Clause no	Page No.	RFP Reference	To be read as
1.		63 of 70 to 66 of 70	Annexure C: Total Manpower Requirement	<i>Revised “Annexure C: Total Manpower Requirement” is attached at page no. 3 to 6 of this addendum.</i>
2.		69 of 70 to 70 of 70	Annexure E: Minimum Wages	<i>Revised “Annexure E:” Minimum Wages is attached at page no. 7 to 10 of this addendum.</i>

ANNEXURE C: Total Manpower Requirement

1. Fare collection manpower (Skilled Category):

Required Qualification:

- a) Minimum 10+2 or equivalent exam
- b) Good working knowledge of computer/data entry
- c) Should have working knowledge of Punjabi, Hindi and English languages

Total Manpower Requirement for Fare Collection Agency					
S.No.	Type of Manpower	Total Manpower Required per shift	No. of Shifts	Total Manpower Required	Remarks
1	Station Ticket Collector (STC)	48	2	96	Total No. of Ticket Counters is 48.
2	Reserves for STC	10	2	20	Considering a weekly off and monthly off
3	Reliever	10	2	20	Considering One Person per Five Stations.
4	Reserves for Reliever	2	2	4	Considering a weekly off and monthly off
Total Manpower required for Fare Collection Agency				140	

2. Security Guards manpower (Skilled Category) :

Required Qualification:

- a) Minimum 10th pass
- b) Should be trained under Punjab Private Security Agencies(Regulation) Rules, 2007
- c) Conversant with Punjabi, Hindi and English languages

Total Manpower Requirement for Security Guards at Bus Shelters and control centre					
S.No.	Type of Manpower	Total Manpower Required per shift	No. of Shifts	Total Manpower Required	Remarks
1	Security Guards	47	3	141	Total No. of BRT Stations is 47
2	Security Guards for control centre	1	3	3	
3	Reserves for Security Guards	10	3	30	Considering a weekly off and monthly off
4	Reliever	10	3	30	Considering One Person per Five Stations.
5	Reserves for Reliever	2	3	6	Considering a weekly off and monthly off
Total Manpower				210	

Note: With the introduction of new BRT system, for stabilizing the services and for public convenience, the Authority may require the services of security guards in 3 no of shifts. However the Authority reserves the right to reduce the no of shifts at any point of time by giving one month of prior notice to the agency.

3. Housekeeping Manpower (Un-Skilled Category)

Required Qualification:

- a) Should have completed primary level of education
- b) Conversant with Punjabi and Hindi

a) Monthly basis Housekeeping manpower requirement

Monthly Manpower Requirement for Housekeeping at Bus Shelter and Control Centre					
S.No.	Type of Manpower	Total Manpower Required per shift	No. of Shifts	Total Manpower Required	Remarks
1	Housekeeping Staff (Full day)	4	2	8	Total No of Stations are 47. Single Station Area = 37 Double Station Area = 10 Total Station Area for housekeeping services = 57 (37 x 1 + 10 X 2)
2	Housekeeping Staff for control centre	2	1	2	
3	Reserves for House Keeping	2	2	4	Considering a weekly off and monthly off
Manpower required for House Keeping Staff (Monthly basis)				14	

b) Hourly basis Housekeeping manpower requirement

Total Manpower Requirement for Housekeeping at Bus Shelter (Hourly Basis)					
S.No.	Type of Manpower	Total Manpower Required	No. of Hours per Day	Total No of Man Hours & Manpower	Remarks
1	Hourly Housekeeping Staff	7	Total 6 hours	5.25	7 no of Manpower shall work 3 hours in Morning and 7 no of Manpower shall work 3 hours in Evening. The Agency shall have liberty to provide same or different manpower however the total no of hours shall be as per the requirement.
Manpower required for House Keeping Staff (Hourly basis)				6(Round off)	

Note: The above requirement can be modified by the Authority in case it is observed that the actual time taken to perform the task efficiently is different than assumed while calculating this requirement.

4. Supervisors requirement (Highly Skilled Category)

Qualification Criteria:

- a) Minimum graduate in any stream
- b) Should be proficient in Punjabi, Hindi and English languages

Total Manpower Requirement for Housekeeping at Bus Shelter (Hourly Basis)					
S.No.	Type of Manpower	Manpower Required	No. of Shifts	Total Manpower Required	Remarks
1	Supervisors	1	2	2	Supervisors are required to supervise and control the performance of various activities under this contract. The Agency shall appoint one of the two supervisors as nodal officer who shall interact with Authority on day to day basis.
Manpower required for Supervision				2	

5. Total manpower requirements

Total Manpower Requirement for Operation of BRTS		
S.No.	Services	Total Manpower Requirement
1	Fare Collection	140
2	Security Guards	210*
3	Housekeeping Monthly basis	14
4	Housekeeping Hourly basis	6
5	Supervisors	2

**Note: With the introduction of new BRT system, for stabilizing the services and for public convenience, the Authority may require the services of security guards in 3 no of shifts. However the Authority reserves the right to reduce the no of shifts at any point of time by giving 15 days prior notice to the agency.*

Notes

- a) Authority has the right to increase or decrease the requirement of manpower for providing the services under this contract.
- b) Working hours of the manpower shall be defined as per the bus operational plan provided by the Authority. Authority reserves the right to modify the bus operational plan as per the requirements. In case if additional working hours are required by the Authority then the suitable payment shall be decided by the authority which in no case shall be more than hourly rates defined in minimum wages as per applicable department of labour and as notified by the DC rates at Amritsar.
- c) Uniform Requirements for Manpower: Item/Accessory per person

- i. *Summer – One pair of Shirt and pant , Two Socks, a pair of shoe, one belt, one cap or one turban (Every Year)*
 - ii. *Winter - – One pair of Shirt and pant, One full sleeves sweater (Every Year), One Full Sleeves Jacket (Once in Three year)*
 - iii. *Other items/accessories shall be as decided by the Authority. The Color, Design, Logo placement, Authority logo etc. shall be finalized by Authority.*
- d) *The cost of uniforms, all materials, equipment and cost of other consumables items for housekeeping shall be reimbursed to the bidder by the Authority as per actuals on submission of the bills/invoices along with supporting documents. However before making any procurement the agency shall obtain approval of the Authority as regards the quality/brand, quantity and rates of the various products/items. The Authority shall approve/suggest modifications (if any) in the same within 7 working days from the date of submission. No management fee shall be admissible against such reimbursement.*
 - e) *The Agency has to maintain adequate stock of all uniforms, materials, equipment and other consumables items at all point of time as per the schedule finalized by the Authority or its representative. The inventory/stock should be maintained so as to have it available at least one month in advance of actual requirements.*
 - f) *The Agency has to maintain adequate stock of all uniforms, materials, equipment and other consumables items at all point of time as per the schedule finalized by the Authority or its representative. The inventory/stock should be maintained so as to have it available at least one month in advance of actual requirements.*
 - g) *During recruitment of manpower, the agency shall charge not more than Rs 100/- from the candidates as Application fee for all services under the contract. However, the Agency may charge from each the selected candidates an amount of Rs 1000/- per person as fee for processing, documentation and verification.
The agency shall charge Rs 5000/- from each person appointed for fare collection as refundable security.
No other Fee/security deposit shall be charged from the selected candidate except with prior approval from Authority.*

ANNEXURE E: Minimum Wages

(Notified by the Deputy Commissioner at Amritsar w.e.f. 01.09.16)

ਦਫਤਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ (ਨਜ਼ਾਰਤ ਸਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਮਿਤੀ 1-9-2016 ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਉਜਰਤਾਂ ਵੀਆਂ ਦਰਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ।
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਕਿਰਤ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਕਿਰਤ ਸਾਖਾ ਦੇ ਮੰਤਰ ਨੰਬਰ
ਸਟ/ਮਟ/2016/23880-24029 ਮਿਤੀ 4-10-2016 ਵੱਲੋਂ ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਜਾਰੀ
ਹੋਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤੈਲੀਫੋਨ ਡਾਮਿਨੀ ਦੀਆਂ ਉਜਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬੈਟਾਗਿਰੀ/ਯੋਜਤਾ
ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਧ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਜੋ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਟੈਕਨੀਕਲ ਸਟਾਫ਼:-

- 1) ਬਹੁਨਰ
- 2) ਅੱਧ ਕੁਸਲ
- 3) ਕੁਸਲ
- 4) ਅੱਤ ਕੁਸਲ

Note: A the hourly wages and overtime wages shall be paid as laid down in the minimum wages act 1948 and Rules framed there under.

ਇਹ ਅਗੇ ਸਿਰਫ਼ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪੂਰੇ ਜਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਸਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ।

1. **ਬਹੁਨਰ (ਅਠ ਸਿੱਖਿਅਤ):-** ਬਹੁਨਰ ਉਹ ਕੰਮ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਜਿਹਨਾਂ ਵਾਸਤੇ ਘੱਟ ਜਾਂ
ਕੱਚੇ ਜਾਂ ਚੁਲ੍ਹੇ ਹੋਣੇ ਸਰੂਪੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣ।

	ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ	ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ
ਹੋਟ ਕੋਚਮੈਨ, ਪੀਕਨ, ਚੈਕੀਵਾਲ, ਸਵੀਪਰ ਡਿਨਾ ਮਸ਼ੀਨ, ਡਿਕਨਾ ਪੁਲਰ, ਪੈਕਟਰ ਖਜ਼ਾਨਾ, ਡਿੱਬਰ ਬਿਆਏ, ਕਾਫ਼ੀਆਰ, ਬੇਹਤੀਵਾਲ, ਲੇਬਰਰ, ਅੱਧ ਸੈਟਿਕ ਪੀਅਨ, ਹੈਲਪਰ, ਵਾਟਰ ਮੈਨ, ਆਇਜ਼ ਮੈਨ, ਬੇਲਦਾਰ, ਮਿਸਲਦਾਰੀ, ਨੀਤਰ, ਗਾਇਡ, ਪੇਟਰੀ ਮੈਨ, ਹਾਥਰ, ਲੈਬ ਕੁਆਈ, ਮਸਕੂਰ, ਲੇਬਰ-ਅਟਲੇਡਰ, ਵਾਰਡ ਕੁਆਈ, ਅਪਰੇਨਟਿਸ਼ ਚਿੰਟਰ ਹੈਲਪਰ, ਜੇਡੀ ਵਾਰਡ ਅਟੈਂਡੈਂਟ, ਲੇਬਰਮੈਨ,	7458.56	287.27	35.90

2. **ਅੱਧ ਕੁਸਲ (ਅਠ ਸਿੱਖਿਅਤ):-** ਜਿਹੜੇ ਕਾਮੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦੀ ਹੋਰੀ ਬਹੁਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ,
ਜਿਸੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਕਾਮੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਉਸ ਕੋਲ ਡਿਪਲੋਮਾ ਹੈਲਡਰ, ਆਈ.ਟੀ.ਆਈ. ਦਾ
ਮਹਾਰੀਫਿੰਟ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਬਹੁਨਰ ਜਿਸ ਨੂੰ 10 ਸਾਲ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ।

	ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ	ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ
ਸਵੀਪਰ ਜਿਸਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟਰਕਲ ਮਜ਼ਦੂਰ ਸਿਵੇਂ ਕਿ ਵੈਕਸਮ ਕਲੀਨਰ ਆਦਿ ਦਾ ਦੋ ਸਾਲ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ, ਕਿਨਾਰੀ ਵਾਲਾ, ਸਹਾਇਕ ਮਸ਼ੀਨ ਮੈਨ, ਸਹਾਇਕ ਮਿਸ਼ਤਰੀ, ਸਹਾਇਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਸ਼ੀਅਲ, ਸਹਾਇਕ ਵੈਲਡਰ, ਸਹਾਇਕ ਫਿਟਰ, ਜੂਨੀਅਰ ਅਪਰੇਂਟਿਸ਼, ਸਹਾਇਕ ਮੈਲਡਰ, ਬੁਆਏਲਰ ਅਟੈਂਡੈਂਟ, ਸਹਾਇਕ ਬੇਅਰ, ਸਹਾਇਕ ਹਲਵਾਈ, ਚੁੱਕ ਡਾਇੰਡਰ, ਚੁੱਕ ਸਟੀਂਬਰ, ਬਰਾਬਰ, ਵਾਜੂਰ, ਸਹਾਇਕ ਵਾਇਰਮੈਨ, ਸਾਦਰ, ਕੂਕਰ, ਸਹਾਇਕ ਮਿਕਸਰਮੈਨ, ਵੀਵਰ, ਸਹਾਇਕ ਅਚਾਰ ਮੁਰੰਬਾ ਮੇਕਰ, ਟੀ.ਸੀ.ਐਮ.ਈ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਕਸ-ਰੇ ਸਹਾਇਕ ਆਦਿ	8238.56	317.27	39.79

3. **ਕੁਸਲ (ਸਿੱਖਿਅਤ):-** ਜਿਹੜੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਕੁਸਲ ਜਾਂ ਜਮਰੋਥ ਹੋਣ ਤੇ ਇਹ ਕੁਸਲ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ
ਤਜਰਬੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਤਕਨੀਕੀ ਅਦਾਰੇ ਤੇ ਟਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ
ਪੈਕਟੀਕਲੀਕਲ ਕਾਲਜ ਤੋਂ 3 ਸਾਲ ਦਾ ਡਿਪਲੋਮਾ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

	ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ	ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ
ਜ਼ਕਿਫ਼ਤਰੀ ਡਾਕਟਰ (Persons Who have Obtained training under Rule 5 (1) of Punjab Private Security Agencies (Regulation) Rule 2007 ਸੇਵਾਮਿਨ, ਚੈਕਸਰ, ਡਿਫ਼ਰਾਕਟ, ਹੋਡ ਮਾਲੀ, ਹੋਡ ਸਰਵੇ ਖ਼ਲਾਸ਼ੀ, ਵਾਹ ਸਪਰੇਅਰ, ਖ਼ਜ਼ਾਚੀ ਸਪਰੇਡਰ, ਸੁਆਇਲਰ ਮਿਨ, ਹੈਮਰਮੈਨ, ਨੌਪਰ ਮਿਨ, ਹੈਥੀ ਡਰਾਇਵਰ, ਬੈਚਰ, ਬੇਟਮੈਨ, ਗਲਾਸਕਲੇਰਰ, ਕਰੈਡਿਟਿੰਗ ਮਿਨ, ਸੇਲਮ, ਇਲਕਟਰੋਪਲੇਟਰ, ਇਲੈਕਟਰੀਸ਼ੀਅਨ, ਪੰਪ ਅਟੈਚੀਟ, ਵੈਲਡਰ, ਫ਼ਾਇਰਮੈਨ, ਟਰਕਰ, ਗਰਿਜ਼ਟੇਸ਼ਨ ਮੈਨ, ਬੈਂਡੀ ਪਲਾਂਟ ਅਪ੍ਰੇਟਰ, ਹੈਫ਼ਰੀਜ਼ਰੇਟਰ ਮਸ਼ੀਨ, ਮੋਕਰਰ, ਮਸ਼ੀਨ ਮਿਨ, ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਡਿਪਲੋਮਾ ਹੋਲਡਰ), ਚੀਫ਼ ਕੋਚਿੰਗ, ਚੀਫ਼ਰ, ਸਪੇਲਿੰਗ ਮਾਸਟਰ, ਕਲੈਕ ਸਮਿਥ, ਕਾਰਪੋਟਰ, ਕੋਮਰਾ ਮਿਨ, ਡਾਈ ਮੇਕਰ, ਕੰਡਿਓ ਇਲਮ ਮਿਕਰ, ਡੈਟੇ ਕ੍ਰਾਫ਼ਰ, ਮੈਕਸਲਗੀ, ਨਰਸ ਕਮ ਨਿਫ਼ ਫ਼ਾਇਰ(ਏ.ਐਨ.ਐਮ.), ਸਹਾਇਕ ਵਿਸਪੈਚਰ, ਸੁਪਰੀਅਰ ਕੋਚਿਓ ਕ੍ਰਾਫ਼ਰ, ਵਲੈਕ ਕਾਫ਼ਰ, ਪੇਟਰ, ਪੋਲਿਸ਼ਮੈਨ, ਕਰਿਕਮੈਨ, ਕਰਾਫ਼, ਟੇਲਰ, ਆਰਟਿਫ਼ਿਕ, ਓਬੇਜਿਨ, ਡਿਸਾਇਨਕਰਰ, ਡਰਾਫ਼ਰ, ਟ੍ਰਾਇਮਕੋਪਰ, ਜੇਲਮੈਨ, ਆਡਿਟ ਸਹਾਇਕ, ਸਟੈਰ ਕੋਪਰ, ਅਕਾਊਂਟੈਂਟ, ਸਟੈਨੋਗਰਾਫ਼ੀਪਸਟ, ਡਾਟਾ ਐਂਟਰੀ ਅਪਰੇਟਰ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਪਰੇਟਰ।	9135.56	351.77	44.00

4. ਅਤਿ ਕੁਸਲ (ਉੱਚ-ਸਿੱਖਿਅਕ):- ਜਿਹੜੇ ਭਾਮੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਉੱਚਾ ਵਰਜੇ ਦੀ ਪ੍ਰਬੰਠ ਮਠੀ ਸਮਠੇਂ ਠੇ, ਉੱਚਾ ਕੇਂਡ ਫ਼ੁੱਧਾ ਟੇਕਰੀਕਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸ਼ਨਲ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਹੋਏ ਜਾਂ ਖ਼ਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ/ਮਾਨਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੋਰਸ ਜਾਂ ਕੁਨਾਵਰਸਿਟੀ ਕੋਂ ਇੰਜਨੀਅਰਿੰਗ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਫ਼ੈਸ਼ਨਲ ਕਰੈਜ਼ਰੇਟ ਹੋਏ ਜੋ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਕੋਸਲਾ ਕੋ ਸਕੇ।

	ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ	ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ
ਜ਼ਕਿਫ਼ਤਰੀ ਸੁਪਰਵਾਇਜ਼ਰ (Who has obtained Training as per syllabus approved by Department of Technical Education and Industrial Training vide Their letter dated 6.8.2009 Graduate in any discipline or an under graduate with Diploma/ Certificate Course in stenography or Diploma in Computer Application/ Accountancy or Supervisors Staff who have take independent decision. ਗਰੈਜੂਏਟ ਕਲਰਕ, ਸਰਵਿਸਿੰਗ ਮਸ਼ੀਨ ਅਪਰੇਟਰ ਜਾਂ ਸੇਵਰਮੈਨ ਜਮੇਂਡ 2 ਸਾਲ ਦਾ ਕਰਕਰਾ, ਠੈਵੀ ਕਰੀਕਲ ਫ਼ਰਾਇਵਰ ਟਰੱਕ, ਟੈਪੂ, ਟਰੈਕਟਰ, ਫ਼ੌਜ, ਖ਼ਲਡੀਜ਼ਰ ਕਰੇਨ ਅਪਰੇਟਰ, ਕੋਡ ਕੋਲਰ ਅਤੇ ਹਾਰਵੈਸਟਰ ਕੰਡਾਇਕ ਅਪਰੇਟਰ, ਸਿਕੋ ਸਿੰਟ ਅਪ੍ਰੇਟਰ, ਫ਼ੌਜਰ ਅਪ੍ਰੇਟਰ, ਜੇ.ਜੀ.ਡੀ. ਅਪ੍ਰੇਟਰ, ਕੋਡੀਓ ਕ੍ਰਾਫ਼ਰ, ਸਹਾਇਕ ਚਿਕੇਮੀਕਲ ਟੈਕਨੀਸ਼ਨ, ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਟੈਕਨੀਸ਼ਨ, ਮੈਕਸ-ਕੋਟੀ ਜੇ.ਜੀ.ਏ.ਜੀ. ਡਾਕਮੈਸਿਟ, ਕੋਡੀ ਟੋਲਰ ਵਿਜਟਰ, ਕਲਮਿੰਗ ਸੁਪਰਵਿੰਨਟੈਂਡੈਂਟ, ਜਟਾਫ਼ ਨਰਸ, ਡਾਈਟੀਐਨ, ਮੈਡੀਕਲ ਸੇਲਮ ਵਲਕਰ, ਫ਼ੀਮਿਨਸਟਰੇਲ, ਡਿਪਟੀ ਚੀਫ਼ ਡਾਕਮਾਜਿਸਟ, ਹਾਊਸ ਸਕਰਨ, ਕੋਡੀਓਲੀ ਸੁਪਰਵਿਨਡੈਂਟਰ, ਕਚਿਕ ਲੇਅਰ, ਜਰੀਨ ਕੰਸਟਰਕਟ, ਵਾਟਰ ਪੰਪ ਡਰਾਇਵਰ, ਡੀਜਲ ਇਲੈਕਟਰੀਕ ਮਿਕਸਲ ਕਰਾਇਵਰ, ਪਲਕਰ, ਵੈਲ ਸਿਕਰ, ਪਲਾਸਟਰਰ ਆਦਿ	10167.56	391.47	49.00

ਪੇਸ਼ਾ ਸਰਕਾਰ ਕੋ ਅਦਾਰੇ, ਕਰਕਰਾ, ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਲੋਕਲ ਆਡੀਟ ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਕੇ ਸਟਾਫ਼ ਲਈ ਕੋਟਾਇਲੀ ਏ. ਡੀ. ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ.

1. ਕੋਟਾਫ਼ਰੀ ਏ.

	ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ	ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ
A person having a post Graduation Degree/ MBA/ Marketing/ Finance/ Human resources Development and or Company Secretary equivalent or any professional Degree	12628.56	486.17	60.89

2. ਗੈਰਗਰੀ ਭੀ

	ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ	ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ
Graduate in any discipline or an under Graduate with Diploma/ Certificate Course in stenography or Diploma in Computer Application/ Accountancy or Supervisory Staff who have take independent decisions.	10958.56	421.97	52.80

3. ਗੈਰਗਰੀ ਸੀ.

	ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ	ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ
A person who is above matriculate but not graduate or undergradate with certificate of stereo typist/ Computer Applications/ Data Entry Operator or Accountancy. It includes Timekeeper, salesman, Assistant and Storekeeper.	9458.56	364.27	45.60

4. ਗੈਰਗਰੀ ਡੀ.

	ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ	ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ
Any Class 4 Employee (casual, through contractor or on contract basis who is matriculate.	8258.56	318.07	39.80

ਸਾਰਣੀ ਨੰਬਰ 2

ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਫੌਜਦਾਰ ਵਿੱਚ ਅਟੈਚਡ ਲੇਬਰ ਦੀਆਂ ਉੱਚਰਤਾਂ ਅਣ-ਜਿਥਿਅਤ ਕਾਮੇ

ਜਲਾਲਾ ਖਾਣੇ ਸਮੇਤ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਅਨਾਜ ਦੇ ਸਮੇਤ

	ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਲ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ
ਖੇਤੀ ਬਾੜੀ ਮਜਦੂਰ ਜਲਾਲਾ ਵੁਲਟਾਇਮ (ਸਮੇਤ ਖਾਣਾ ਜਾਂ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਅਨਾਜ ਦੇ ਸਮੇਤ)	53497.16	--

ਦਿਹਾੜੀ ਰੂਪਏ ਵਿੱਚ

	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਖਾਣੇ ਸਮੇਤ	ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਬਰਾਬਰ ਖਾਣਾ
ਖੇਤੀ ਬਾੜੀ ਮਜਦੂਰ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਹਾੜੀ	269.13	299.21

ਭੱਟੇ (ਪ੍ਰੀਸ ਚੋਟ) ਪ੍ਰਤੀ 1000 ਚਿੱਟ ਜਾਂ ਟਾਇਲ (ਰੁਪਿਆਂ ਵਿੱਚ)

ਕ੍ਰਮ ਨੰ	ਕਿਸਮ	ਰੇਟ
1	ਪੱਥਰਾ ਜਮਾਦਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸਮੇਤ ਚਿੱਟਾ	614.83
	ਟਾਇਲਾਂ	684.19
2	ਪੱਥਰਾ ਜਮਾਦਾਰੀ ਕਮਿਸ਼ਨ ਬਿਨਾਂ ਚਿੱਟਾ	578.89
	ਟਾਇਲਾਂ	651.48
3	ਭਰਾਈ ਵਾਲਾ ਖੋਤਾ, ਖਚਰ, ਚੋੜੀ, ਠੇਲਾ (ਪਸੂ ਸਫ਼ਤੀ ਨਾਲ)	228.44
	ਟੈਪੂ, ਮੋਟਰ ਡੱਬੀ (ਮਕੈਨੀਕਲ ਸੁਕਤੀ ਨਾਲ)	198.71
	ਟਰੈਕ ਜਾਂ ਟਰਾਲੀ ਵਿੱਚ ਲਹਾਈ ਅਤੇ ਉੱਚਰਾਈ (ਪੇਂਟੀ ਚਿੱਟ)	169.59
4	ਚਿਨਾਈ ਵਾਲਾ	45.91
5	ਕੋਈ ਵਾਲਾ	38.63
6	ਠਿਕਾਸੀ ਵਾਲਾ	146.46
7	ਮਿਸ਼ਰੀ	113.87

ਨੋਟ:-

1. ਦਰਜਾ ਚਾਰ ਏ. ਕੰਨਟਰੀਮੈਂਟ ਪੇਡ ਦੇ ਪਾਰਟ ਟਾਈਮ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਵਿੱਚ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਤਨਖਾਹ ਤੋਂ ਵੱਧੀ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦੀ।
2. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਹਦਏ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਫੁੱਟੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਜਰੂਰੀ ਕੰਮ ਕਾਰਨ ਫੁੱਟੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦਿਨ ਦੀ ਉਜਰਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਲੇਬਰ ਅੰਕੜ ਮੁਤਾਬਿਕ ਜੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਹ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।
3. ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀਆਂ ਸਮੂਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉੱਚਰਤਾਂ ਅਣਜਿਥਿਅਤ ਕਾਮੇ ਦੀਆਂ ਉੱਚਰਤਾਂ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਹੀ/-
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।

ਨੰਬਰ ਡੀ.ਐਨ./ 740- 80

ਮਿਤੀ:- 27-10-2016

ਦਿਸ਼ਾ ਦਾ ਵਿੱਖ ਉਠਾਓ:-

1. ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਜਲੰਧਰ ਮੈਡਲ, ਜਲੰਧਰ।
2. ਮਹਾਸੱਚਾਯਾਰ, ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ.....
4. ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
5. ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ
ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਸ ਤੋਂ ਬੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

W. M.
ਵਾ: ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।