Punjab Water Regulation and Development Authority
SCO No. 149-152, Sector-17-C, Chandigarh

Detailed Advertisement

Punjab Water Regulation and Development Authority **(PWRDA)** has been constituted under the Punjab Water Resources (Management and Regulation) Act, 2020 (2 of 2020) with the objective of ensuring the judicious, equitable and sustainable utilization and management of water resources of the State.

PWRDA invites applications from serving and retired personnel of the public sector for the following posts to be filled on Deputation or Contract:

Name and number of Posts	Gross Monthly Emoluments (Fixed)	Qualifications/Experience
Senior Manager (Administration & Coordination) (One)	Rs One lakh	An officer who has retired from PCS (Executive) or from Group A Service of Government of India, and has working knowledge of Punjabi.
Manager Accounts (One)	Rs 65000/-	A person who is working as ACFA or who has retired from the post of DCFA.
Administrative Officer (One)	Rs 50000/-	Serving/Retired Officer who has worked as Superintendent Grade-1 for two years or Equivalent; and has working knowledge of Punjabi.
Private Secretary (Four)	Rs 45000/-	Serving/Retired employee who has worked as Private Secretary or Superintendent for 1 year; or as Personal Assistant for 3 years; or Senior Assistant for 5 years.

Note:

1. **'Public Sector'** means Union Government or any State Government, Public institutions, organizations managed or owned Government, including statutory bodies, urban local bodies, Panchayati Raj institutions, public sector undertakings and autonomous bodies.

Important Points

1. Appointments will be on a contract for a period of two years which may be renewed up to a period of another three years based on performance at the discretion of the PWRDA. The employee will have no right to renewal of the contract. Serving employees in the public sector may opt to be placed on deputation with PWRDA with the consent of their parent department**.**
2. The appointment will be governed by the terms of the contract and the Service Regulations as framed/amended by the PWRDA from time to time. Employees on deputation will be governed by the terms of their deputation.
3. PWRDA may short list the candidates on the basis of the information given in the application and call the short-listed candidates for interview. No candidate will have any vested right of being called for interview.
4. Last date for submission of applications is 4th-Nov-2020. Applications received after 5pm on the last date will not be entertained.
5. Applications must be sent by email to: pwrda.recruitment@gmail.com
6. The application must be signed and scanned properly. All documents attached with the application must self-attested and scanned.
7. Applications must be filled in the given format. All columns must be filled.
8. If a person is applying for more than one post then separate applications must be given for each post. But documents need to be attached only with the first application.
9. The self-declaration is mandatory.
10. The candidate must mention whether he is opting for a contractual appointment or wants to join on deputation. Only a serving person can opt for deputation. His application must be routed through his parent department.
11. Application must be complete and correct. Incomplete applications will be liable to be summarily rejected.

Indicative Role and Functions

1. Senior Manager (Administration & Coordination)

He will be responsible for efficient and smooth functioning of the office. He will supervise the work of the subordinate Employees, maintain coordination within the Authority and with the State Government and its agencies. He will follow up cases with the Government and district administration and collect reports/information as and when required, correspond with all such Agencies and attend meetings with them. He will also be required to examine issues assigned to

him and put up analytical, well-reasoned notes thereon. He may also be deputed to conduct enquiries under the Punjab Water Resources (Management and Regulation) Act, 2020 and to prepare or coordinate reports for the Authority. He will also be expected to take notes and assist in writing Minutes of the meetings and deliberations of the Authority and correspond with other agencies. He may also be tasked to assist the Authority in conduct of Hearings/Proceedings.

He will look after all administrative matters including establishment, human resources development, performance management, digital office working.

2. Manager Accounts

He will be required to ensure that the Fund of the Authority is utilised/maintained as per Rules, Regulations and Guidelines. He will liaise with the Government, banks and financial institutions for all financial matters concerning the Authority. He will ensure proper Account keeping and book keeping in electronic format. He will also be expected to ensure proper auditing of the Accounts as required. He may be asked look into all financial and accounting aspects of enquiries, proceedings, reports etc. of the Authority.

3. Administrative Officer

He will be responsible for the Establishment functions of the Authority. He is expected to have the ability to understand the Rules, Regulations and procedures relating to establishment matters and office functioning. He will initiate notes and correspondence relating to various administrative matters. He will also be responsible for follow up of all HR matters and other cases that may be assigned to him. He will also ensure systematic maintenance of records. He may also be tasked to appear in the Courts on behalf of the Authority and to attend proceedings of the Authority. Receipt and processing of applications, representations or complaints may also be assigned to him. He may be assigned the conduct of enquiries or preparation of reports.

He will assist in preparing and finalising the details of all aspects of human resource development and training, design and implementation of resource contracts, monitoring of outsourced work, performance management, performance appraisal, performance incentive mechanism design, remuneration, allowances, recruitment, discipline, attendance, leave, work responsibilities, office

coordination, documentation, digital systems for office working, records, performance management etc.

4. Private Secretary

He will assist the senior decision makers in the Authority to manage all aspects of their office. He will provide executive assistance for all types of communication, oral as well as written in digital format, for which purpose he will be independently responsible for preparing, drafting, editing, circulating and presenting deliverables such as documents, spreadsheets, presentations, emails, reports, etc. He must be excellent in computer typing and proficient in working in a digitized office environment. He will independently follow up assigned tasks. He will be required to draft letters and take dictation and type in in English and Punjabi. He may also be required to take notes of hearings conducted by the officer and orders passed therein.

Application Format

Affix a recent Passport Size Photograph

A. i) Application for the post of ___________________________________
   ii) Whether seeking contractual appointment or Deputation (Specify): ___

B. Details of Personal particulars: -
   1. Name of Applicant: ____
   2. Father's Name: ____
   3. Date of Birth and Age: ____
   4. Nationality: ____
   5. Email ID: ____
   6. Mobile: ____
   7. Permanent Address: ____
   8. Correspondence Address: _______________________________________
   9. i) Whether working or retired: ___________________________________
      ii) If retired, indicate date of retirement/post/organisation: ____________
      iii) If working, indicate name of post/Organization/ period of service: _____
      iv) Last Pay/Gross Emoluments: ___________________________________
   10. Qualifications:

S.no	Stream	Board/University	Marks Obtained	Year of Passing	Remarks, if any

   11. Experience Details (last ten years):

S.no	Designation	Name of Organisation	Experience in years & months (Approx.)	Time Period	Remarks, if any

C. Brief Note on how the candidate is suitable for the job (Not more than 150 words):

D. Declaration:

Declaration regarding criminal proceedings or vigilance/departmental inquiry initiated in the past or pending against the applicant. If the applicant has faced or is facing any criminal proceedings or vigilance/departmental inquiry, give details of the same.

Also declare that the information furnished in the application and copies of documents attached are true and that nothing material has been concealed.

E. Enclosures: (Enclose scanned copies)
   1. ID Proof
   2. Proof of Service/retirement
   3. Certificates of educational qualifications

DATE: **(SIGNATURE AND FULL NAME)**

ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ (ਪੰਜਾਬੀ ਅਨੁਵਾਦ)

ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ (ਪੰਜਨਿਵਿਅ) ਦਾ ਗਠਨ ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਸਰੋਤ (ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਨਿ ਤਰਨ) ਐਕਟ, **2020 (2** ਆਫ 2020) ਅਧੀਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਰਾਜ ਦੇ ਜਲ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਨਿਆਂ, ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਟਿਕਾਊ ਵਰਤੋਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਕੰਟਰੈਕਟ ਤੇ ਪਬਲਿਕ ਸੈਕਟਰ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਅਤੇ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਭਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਆਸਾਮੀਆਂ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਗਿਣਤੀ	ਮਹੀਨਾਵਾਰ ਕੁੱਲ ਤਨਖਾਹ **(ਉੱਕਾ-ਪੁੱਕਾ)**	ਵਿੱਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ/ਤਜ਼ਰਬਾ
ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ) (ਇੱਕ)	ਰੁ ਇੱਕ ਲੱਖ	ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੋ ਪੀਸੀਐਸ (ਕਾਰਜਕਾਰੀ) ਤੋਂ ਜਾਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੋਵੇ।
ਮੈਨੇਜਰ ਅਕਾਊਟਸ (ਇੱਕ)	ਰੁ 65000/-	ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਊਪ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ ਦੀ ਆਸਾਮੀ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਹੋ ਚੁੱਕਾ ਹੋਵੇ।
ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫਸਰ (ਇੱਕ)	ਰੁ50000/-	ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ/ ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਅਫਸਰ ਜੋ ਬਤੌਰ ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗਰੇਡ -1 ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਦੋ ਸਾਲ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ ਜਿਸਨੂੰ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਵੇ।
ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ (ਚਾਰ)	ਰੁ45000/-	ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ/ ਸੇਵਾਮੁਕਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੇ 1 ਸਾਲ ਲਈ ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਸੁਪਰਡੈਂਟ; ਜਾਂ 3 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਨਿਜੀ ਸਹਾਇਕ; ਜਾਂ 5 ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

ਨੋਟ

1. 'ਪਬਲਿਕ ਸੈਕਟਰ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਜਨਤਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਸਰਕਾਰੀ ਮਾਲਕੀਅਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਆਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੰਵਿਧਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਸ਼ਹਿਰੀ ਸਥਾਨਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਪੰਚਾਇਤੀ ਰਾਜ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਅਤੇ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
2. ਇਹ ਪੰਜਾਬੀ ਦਾ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਅਸਲ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਦਾ ਅਨੁਵਾਦ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਮੱਸਿਆ ਆਉਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਦੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ।

ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨੁੱਕਤੇ

1. ਨਿਯੁਕਤੀਆਂ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਕੰਟਰੈਕਟ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀਦੀ ਮਰਜੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਬਲੀਅਤ ਦੇ ਅਧਾਰ' ਤੇ ਹੋਰ ਤਿੰਨ ਸਾਲਾਂ ਲਈ ਨਵੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਪਿੱਤਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ 'ਤੇ ਆ ਸਕਦੇ ਹਨ।

2. ਨਿਯੁਕਤੀ ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੋਧੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਮਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ।ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ'ਤੇ ਆਏ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

3. ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਨਿਯੰਤਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਅਥਾਰਟੀਉਮੀਦਵਾਰ ਵਲੋਂ ਅਰਜ਼ੀ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੰਖੇਪ ਸੂਚੀ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਬੁਲਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਮੀਦਵਾਰ ਪਾਸ ਇੰਟਰਵਿਊ ਲਈ ਬੁਲਾਏ ਜਾਣ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

4. ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਤਾਰੀਖ 04.11.2020 ਹੈ। ਆਖਰੀ ਤਾਰੀਖ ਸ਼ਾਮ **5** ਵਜੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

5.ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ: **pwrda.recruitment@gmail.com**

6. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਜਰੂਰ ਹੋਣ ਅਤੇ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਕੈਨ ਕੀਤੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬਿਨੈ-

ਪੱਤਰਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸਵੈ-ਤਸਦੀਕ ਅਤੇ ਸਕੈਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

7. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਭਰਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।

8. ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੋਸਟਾਂ ਲਈ ਬਿਨੈ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹਰੇਕ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਪਹਿਲੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

9. ਸਵੈ-ਘੋਸ਼ਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

10. ਉਮੀਦਵਾਰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਜ਼ ਕਰੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕੰਟਰੈਕਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ ਰਾਹੀਂ ਜੁਆਇੰਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਕੇਵਲ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਹੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸਦੇ ਪਿੱਤਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

11. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਧੂਰੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰੱਦ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ।

ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਕੰਮ

1. ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਨੇਜਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ)

   ਉਹ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਕੁਸ਼ਲ ਅਤੇ ਨਿਰਵਿਘਨ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ, ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖੇਗਾ। ਉਹ ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟਾਂ / ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰੇਗਾ,ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰੇਗਾ। ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ, ਚੰਗੀ ਤਰਕਸ਼ੀਲ ਨੋਟਸ ਰੱਖਣ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਏਗੀ। ਉਸ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਜਲ ਸਰੋਤ (ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮ) ਐਕਟ, 2020 ਅਧੀਨ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸ ਤੋਂ ਇਹ ਵੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਕਿ ਉਹ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਲੈਣ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰੇਗਾ।ਉਸਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸੁਣਵਾਈਆਂ /ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸਬੰਧੀ ਕੰਮ ਵੀ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

   ਉਹ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਮਲਾ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ,

ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਡਿਜੀਟਲ ਦਫਤਰ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

2. ਮੈਨੇਜਰ ਅਕਾਊਂਟਸ

ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਫੰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ। ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਲਈ ਸਰਕਾਰ, ਬੈਂਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਅਕਾਉਂਟਕੀਪਿੰਗ ਅਤੇ ਕਿਤਾਬ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ। ਉਸ ਤੋਂ ਇਹ ਵੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਕਿ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਸਹੀ ਪੜ੍ਹਚੋਲ ਕਰਨਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਏ। ਉਸਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀਆਂ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛਾਂ, ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਪਹਿਲੂਆਂ ਨੂੰ ਵੇਖਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਅਫ਼ਸਰ

ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਮਲੇ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ, ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨੋਟਸ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤਦੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਹ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗਾ। ਉਸਨੂੰ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦਾ ਵੀ ਕੰਮ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਸਨੂੰ ਪੜ੍ਹਤਾਲ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਹ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅੰਤਮ ਰੂਪ ਦੇਣ, ਸਰੋਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਅਤੇ ਲਾਗੂਕਰਣ, ਆਊਟਸੋਰਸ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰੇਰਕ ਵਿਧੀ, ਮਿਹਨਤਾਨਾ, ਭੱਤਿਆਂ, ਭਰਤੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ, ਹਾਜ਼ਰੀ, ਛੁੱਟੀ, ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ, ਦਫਤਰ ਤਾਲਮੇਲ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਦਫਤਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਜੀਟਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ, ਰਿਕਾਰਡ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਆਦਿਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ।

੫. ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ

ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਚਲੇ ਸੀਨੀਅਰ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੰਚਾਰ, ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿਚ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿਚਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਸੰਪਾਦਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ, ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਆਂ, ਈਮੇਲਾਂ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਾਰੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਉਹ ਕੰਪਿਊਟਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਵਿਚ ਉੱਤਮ ਅਤੇ ਡਿਜੀਟਲਾਈਜ਼ਡ ਦਫਤਰੀ ਮਾਹੌਲ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਨਿਪੁੰਨ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ। ਉਸਨੂੰ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਖਰੜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਬਾਰਤ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨੀਹੋਏਗੀ। ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੁਣਵਾਈ ਤੇ ਟਿੱਪਣੀ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮਵੀ ਲਵੇਗਾ।