

**കേരള പ്രവാസി കേരളീയ ക്ഷേമ ബോർഡ്**

രണ്ടാം നില, നോർക്ക സെന്റർ ഗവ. ഗസ്റ്റ് ഹൗസിന് സമീപം  
തൈക്കാട് പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം - 695014



ടെലിഫോൺ: +471 2785500,2785507, ഫാക്സ്: 2785501

E-mail: [info@pravasikerala.org](mailto:info@pravasikerala.org) [www.pravasikerala.org](http://www.pravasikerala.org)

**ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ നടപടിക്രമം**

**(ഹാജർ: ശ്രീമതി . ഗീതാലക്ഷ്മി എം.ബി)**

ഉത്തരവ് നമ്പർ: KNRKWB/719/2024-S3 ,തീയതി: 12-12-2024

വിഷയം : കേരള പ്രവാസി കേരളീയ ക്ഷേമ ബോർഡ് – Public Relations Wing ലെ ജോലി പുനഃക്രമീകരണം-ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 05.09.2024 ലെ KNRKWB/719/2024-S3 നമ്പർ ഉത്തരവ്

കേരള പ്രവാസി കേരളീയ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വിംഗിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം പുനഃക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

**I. എസ് 34- ശ്രീമതി. ചിത്ര നാരായണൻ (പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ)**

- ബോർഡിന്റെ Public Relations Wing, തിരുവനന്തപുരം ഹെഡ് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന CRM Wing, എറണാകുളത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന Norka Global Centre CRM Wing എന്നിവയുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ.
- പ്രവാസി ക്ഷേമ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുജന സമ്പർക്ക (Public Relations) പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബോർഡിന്റെ വിശ്വാസ്യതയും, പ്രശസ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി സമഗ്രമായ തന്ത്രങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് ആയവ നടപ്പിലാക്കുക.
- ദൃശ്യ/ ശ്രവ്യ/ സാമൂഹിക മാധ്യമങ്ങളുമായുള്ള ഫലപ്രദമായ ആശയ

വിനിമയം.

- പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, മാധ്യമ പ്രസ്താവനങ്ങൾ, മറ്റ് ആശയ വിനിമയ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കി പ്രചരിക്കുക.
- പ്രവാസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, NGO കൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഗ്രൂപ്പുകൾ എന്നിവയുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തി ഇവയുമായുള്ള ആരോഗ്യകരമായ ബന്ധം നിലനിർത്തി പോകുക.
- ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബോർഡ് ഓഫീസിൽ വരുന്ന പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ പരിഹരിച്ചു നൽകുക. (Crisis communications & issues Management)
- ബോർഡിന്റെ സോഷ്യൽ മീഡിയ പേജുകളുടെ ദൈനംദിന പരിശോധനയും, പരിപാലനവും.
- Public Relations Wing മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ഫയലുകൾ.
- Website content updation.
- CRM, Social Media എന്നിവയുടെ payment അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വർക്കുകളുടെ മേൽനോട്ടം.

**II. എസ് 1- ശ്രീ. അജിത്കുമാർ കെ.എൽ. (ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്)**

- പ്രവാസി ക്ഷേമ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട PR ജോലികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് PRO യെ സഹായിക്കുക.
- ബോർഡിന്റെ സോഷ്യൽ മീഡിയ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയൽ വർക്കുകൾ.
- പത്രപരസ്യങ്ങൾ, ബോർഡിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങൾക്കായി ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ/ വിവരങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക.
- ബോർഡിന്റെ ബ്രോഷറുകൾ, നോട്ടുകൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ഓൺലൈൻ /ഫെയിസ്ബുക്ക് മാനേജ്മെന്റ്.
- ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കാത്ത മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ.

- ബോർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ പ്രിൻറിംഗ് ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാവിധ പ്രവൃത്തികളും.
- ദൃശ്യശ്രവ്യസാമൂഹിക മാധ്യമങ്ങളിൽ വരുന്ന ബോർഡിന് എതിരായ വാർത്തകൾ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

**II. അപ്രൻറീസ്/ ഡാറ്റാ എൻടി ഓപ്പറേറ്റർ -പി.ആർ വിംഗ്**

- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വിംഗിനെ ദൈനം ദിന ക്ലറിക്കൽ ജോലികളിൽ സഹായിക്കുക.
- Facebook, Instagram, YouTube പേജുകളിൽ വരുന്ന സംശയങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി പി.ആർ.ഒ യുടെ അനുമതിയോടു കൂടി സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
- ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങളുടെ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള WhatsApp Number- 7736850515- ൽ മറുപടി കൃത്യമായി നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

**ഫയൽ വിഭജനം (File Routing)**

[Section → PRO → M(F) → CEO]

ധനകാര്യ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ മാനേജർ (ഫിനാൻസ്) മുഖേനയും അല്ലാത്തവ പി.ആർ.ഒ മുഖേനയും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ**

പകർപ്പ്:

1. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ.
2. മാനേജർ ഫിനാൻസ്

3. ജില്ല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ
4. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ( അറിവില്ലാതെ )
5. അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്ഷൻ
6. ഓഫീസ് കോപ്പി/CA To CEO