

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 www.pravasikerala.org



KNRKWB/719/2024-S3

05-09-2024

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

വിഷയം : കേരള പ്രവാസി കേരളീയ ക്ഷേമ ബോർഡ് - ജീവനക്കാര്യം - പ്രവൃത്തി വിഭജനം, ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് എന്നിവ പുനഃ ക്രമീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

കേരള പ്രവാസി കേരളീയ ക്ഷേമ ബോർഡിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തി വിഭജനം (Part A), ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് (Part B) എന്നിവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പുനഃക്രമീകരിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

PART 1 : പ്രവർത്തി വിഭജനം (Subject Distribution)

1. Establishment Wing

I. എസ്.3 - ശ്രീമതി. സൗമ്യ എൻ. (ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്)

- ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ, ലീവ് അക്കൗണ്ടും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- സ്റ്റാഫ് റിക്രൂട്ട്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- റീജിയണൽ ഓഫീസുകളിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.
- സർക്കാരുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ.
- നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
- ബോർഡ് മീറ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- ബോർഡ് തീരുമാനങ്ങളിലെടുത്ത നടപടികുറിപ്പുകൾ (Action taken Report) തയ്യാറാക്കുക.
- പ്ലാൻ ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.

II. എസ്.14 - ശ്രീമതി. ദീപ ആർ. (ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്)

- ചെയർമാൻ/ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ജോലികൾ.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുക.
- പ്രവാസി ഭവന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധനയും, പദ്ധതി നിർവഹണവും.
- വിവരാവകാശം, ഔദ്യോഗികഭാഷ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- പ്രവാസി ക്ഷേമ സമിതി, ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി, ലോക കേരളസഭ, എൻ.ആർ.ഐ കമ്മീഷൻ, കരുതലും കൈത്താങ്ങും, മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- ബോർഡ് മീറ്റിംഗ് മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
- അദാലത്ത് നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- ഔദ്യോഗിക വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- ചെയർമാനും ഡയറക്ടർമാർക്കും മീറ്റിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താമസ സൗകര്യമേർപ്പെടുത്തൽ.

2. IT & System Wing

I. എസ് 23- ശ്രീ.രബീഷ് ആർ.എൽ (ഐ.ടി & സിസ്റ്റം മാനേജർ)

- ബോർഡിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് പരിപാലനം.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായ ജോലികൾ.
- ഇ സേവനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടം.
- ഇ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ.
- കെൽട്രോൺ, KSIE, KSITM , പ്രവാസി സേവാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, പ്രവാസി ലിമിറ്റഡ് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സാങ്കേതിക ഇടപാടുകൾ.
- ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ പർച്ചേസ്, മെയിൻറൈനൻസ് മുതലായവ.
- ഹെഡ് ഓഫീസിലെ CRM മാനേജ്മെന്റ്.
- സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
- സാങ്കേതിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള പേയ്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

II. എസ്.2 - ശ്രീമതി. അശ്വതി ആർ (ഡേറ്റാ എൻടി ഓപ്പറേറ്റർ)

- ഓഫീസിൽ വരുന്ന തപാൽ, ഇമെയിൽ എന്നിവ ഇ ഓഫീസ് മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുക.
- info@pravasikerala.org ലഭിക്കുന്ന മെയിലുകൾക്ക് ഇടക്കാല മറുപടി നൽകൽ.
- ഇ-ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാനിംഗ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
- അംഗത്വ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന (1എ, 1ബി, 2എ)

III. എസ്.16 - ശ്രീമതി. ആര്യ എം.എസ് (ഡേറ്റാ എൻടി ഓപ്പറേറ്റർ)

- ഇ-സേവനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- ഇ-ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കാനിംഗ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
- ആധാർ അപ്ഡേഷൻ

3. Public Relation Wing

I. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ

- പ്രവാസി ക്ഷേമ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുജന സമ്പർക്ക (Public Relations) പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം.
- ബോർഡിന്റെ വിശ്വാസ്യതയും, പ്രശസ്തിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി സമഗ്രമായ തന്ത്രങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് ആയവ നടപ്പിലാക്കുക.
- ദൃശ്യശ്രവ്യമാധ്യമങ്ങളുമായുള്ള ഫലപ്രദമായ ആശയ വിനിമയം.
- പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, മാധ്യമ പ്രസ്താവനങ്ങൾ, മറ്റ് ആശയ വിനിമയ സാമ ഗ്രഹികൾ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കി പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 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 Communication & issues Management)
- ബോർഡിന്റെ സോഷ്യൽ മീഡിയ പേജുകളുടെ ദൈനംദിന പരിശോധനയും, പരിപാലനവും.

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.
- പത്ര പരസ്യങ്ങൾ, ബോർഡിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ മാധ്യമങ്ങൾക്കായി ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ/ വിവരങ്ങൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക.
- ബോർഡിന്റെ ബ്രോഷറുകൾ, നോട്ടുകൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ഓൺലൈൻ /ഫെയിസ്ബുക്ക് മാനേജ്മെന്റ്
- ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം പരാമശിക്കാത്ത മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ
- ബോർഡിലേക്ക് ആവശ്യമായ പ്രിൻറിംഗ് ജോലികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിധ പ്രവൃത്തികളും.

III. എസ്.25 - ശ്രീ. അഭിജിത്ത് ബി.എ (ക്ലർക്ക്)

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കൽ
- ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്കുള്ള ടെലഫോൺ കോളുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.
- ഇ-സേവനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- ആധാർ അപ്ഡേഷൻ.

4. CRM Wing

- പ്രവാസി ക്ഷേമ ബോർഡിൻറെ ഔദ്യോഗിക കോൾ സെന്റർ ആയുള്ള പ്രവർത്തനം.

5. Registration Wing

I. എസ്.18 ശ്രീമതി. പ്രിയ ആർ (ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)

- അംഗത്വ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന (1എ, 1ബി, 2എ)
- രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് CMO portal, NRI കമ്മീഷൻ മുതലായിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾക്ക് ഇ ഓഫീസ് മുഖേന മറുപടി നൽകൽ.
- ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് അപേക്ഷകൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യൽ, നിലവിലെ ഫോൺ നമ്പർ മാറ്റം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇമെയിലുകൾക്ക് മറുപടി നൽകൽ.
- ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ.

II. എസ്.9 - ശ്രീമതി. ഷൈലാബീവി (ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)

- അംഗത്വ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന (1എ, 1ബി, 2എ)

6. Pension Wing

I. എസ്.6 - ശ്രീമതി. മഞ്ജുഷ. യു .എം (ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻ്റ്)

- പുതിയ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധനയും അവ സംബന്ധിച്ച ജോലികളും (തിരുവനന്തപുരം റീജിയൺ)
- പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് എല്ലാ ജോലികളും.
- പുതിയ പെൻഷൻക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പുതിയ പെൻഷൻക്കാരുടെ റിട്ടേൺ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പുതിയ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇ ഓഫീസ് ഫയലുകൾ

കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, കത്തുകൾക്ക് മറുപടി നൽകൽ

II. എസ്.7 - ശ്രീമതി. റാണി വൈ. (ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)

- മുൻകാലത്ത് പെൻഷൻ പറ്റിയ അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ & അപ്ഡേഷൻ.
- അവശതാ പെൻഷൻ, കുടുംബ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും.
- പെൻഷനേഴ്സ് അധികമായി അടച്ചിട്ടുള്ള തുക തിരികെ നൽകൽ.
- പെൻഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പെൻഷൻ റിട്ടേൺ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇ ഓഫീസ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- പെൻഷൻകാരുടെ അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ

7. Schemes wing

I. എസ്.19 - ശ്രീമതി. മഹേശ്വരിഅമ്മ (ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)

- ചികിത്സാ ധനസഹായത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന.
- വിവാഹ ധനസഹായത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന.
- ചികിത്സാ ധനസഹായം, വിവാഹ ധനസഹായം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും.

II. എസ്.11 - ശ്രീ. അജിൻ ജി.ബി. (ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)

- മരണാനന്തര ധനസഹായം തീർപ്പാക്കൽ.
- അംശദായം തിരികെ നൽകലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ.
- ഔട്ട് വേഡ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം.
- ജനനതീയതി തിരുത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- മരണാനന്തര ധനസഹായം, അംശദായം തിരികെ നൽകൽ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ജനനതീയതി തിരുത്തൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ

III. എസ്.8 - ശ്രീ. ഷിഞ്ചു ബി. (ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ)

- പ്രസവാനന്തര ധനസഹായം
- വിദ്യാഭ്യാസ ഗ്രാന്റ്
- അംഗത്വ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ

- കാറ്റഗറി വ്യതിയാനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ
- അംഗത്വ അപേക്ഷകളിലെ തെറ്റിരുത്തൽ.
- നോമിനേഷൻ വ്യതിയാനം

8. Accounts Wing

I. എസ്.4 - ശ്രീമതി. ധനലക്ഷ്മി സി.എസ്, (ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് - അക്കൗണ്ട്സ്)

- ശമ്പള വിതരണവും ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളും, ബോർഡിന്റെ ധനപരമായ എല്ലാ ഇടപാടുകളും.
- ചെക്ക് ബുക്ക്, സ്ഥിര നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിക്കൽ, ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും പരിശോധിച്ച തുക അനുവദിക്കൽ, പെൻഷൻ വിതരണമുൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് ആനുകൂല്യ വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫറിംഗ്, ബാങ്കിംഗ് ഇടപാടുകൾ, മറ്റ് ആവശ്യമായ എല്ലാ അക്കൗണ്ടിംഗ് ജോലികളും.
- പ്രവാസി ലിമിറ്റഡ്, GME തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കരാർ സംബന്ധമായ ജോലികൾ.

II. എസ്.24 - കമാരി. ശ്രീജ .എസ് (ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്)

- T.D.S ഫയലിംഗ് അനുബന്ധ ജോലികൾ
- ക്യാഷ് ബുക്ക്, വൗച്ചർ എന്നിവ യഥാസമയം എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
- ഇൻറേണൽ ഓഡിറ്റ്, സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഡിറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- ESI/EPF സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.
- ക്ഷേമപദ്ധതി ആനുകൂല്യ അപേക്ഷകളുടെ അക്കൗണ്ട്സ് പരിശോധന.

III. എസ്.5 - ശ്രീമതി. അനീഷ മോൾ. ആർ. എസ് (ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്)

- ഓഫ് ലൈൻ ബാങ്ക് ഫയൽ അപ്ലോഡിംഗ്, വേരിഫിക്കേഷൻ, റീകൺസിലേഷൻ.
- ഓൺലൈൻ കളക്ഷൻ അക്കൗണ്ട്സ് റീകൺസിലേഷൻ.
- KSFE, GME , അക്ഷയ,സേവ കേന്ദ്ര, വിദേശത്തുള്ള ഏജൻസി/ പ്രവാസി അസോസിയേഷൻ വഴിയുള്ള പെയ്മെന്റ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ.
- റിവേസൽ എൻട്രി ചെല്ലാൻ വെരിഫിക്കേഷൻ.
- മിസ്സിംഗ് ക്രഡിറ്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ.
- ബാങ്ക് ഓഫ് ബറോഡ ചാർജ്ജ് ബാങ്ക് സംബന്ധമായ ജോലികൾ.
- ഓൺലൈൻ/ഓഫ് ലൈൻ പെയ്മെന്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും.
- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തുന്ന തുക റീകൺസിലേഷൻ, ടാലി ജോലികൾ.
- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ കളക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.

IV. എസ്.17 - ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത്. എ. എസ് (ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്)

- അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകൽ.
- ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്, പർച്ചേസ്, ബിൽ പെയ്മെന്റ്, സി.ആർ.എം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- T.A. & D.A ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- ആനുകൂല്യ വിതരണത്തിനായുള്ള ലിസ്റ്റുകളുടെ അക്കൗണ്ട് പരിശോധന.

9. Pravasi Divident Scheme Wing

I. എസ്.23 - ശ്രീ. ജിഷ്ണു സുരേന്ദ്രൻ(ജൂനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്)- I

- പ്ലാൻ വേരിഫിക്കേഷൻ
- അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധന
- അക്കൗണ്ട്സ് ടാലി എൻട്രി
- നിക്ഷേപകർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- വാർഷിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധന, ആശയവിനിമയം, മാനുവൽ റിക്കൺസിലേഷൻ.

II. എസ്.19 - (ജൂനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്) - II

- പ്രവാസി ഡിവിഡൻഡ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- ദിവസേനയുള്ള ഡിവിഡൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ്.
- TDS വേരിഫിക്കേഷൻ, ഫയലിംഗ്, ത്രൈമാസ TDS ഫയലിംഗ്
- പ്രവാസി ഡിവിഡൻഡ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ
- ദിവസേനയുള്ള ഡിവിഡൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ്.
- TDS വേരിഫിക്കേഷൻ, ഫയലിംഗ്, ത്രൈമാസ TDS ഫയലിംഗ്

III. എസ്.27 - കമാരി. നമിത ശശി (ജൂനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്)- III

- പ്രവാസി ഡിവിഡൻഡ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- ഡിമാൻഡ് & ട്രാൻസ്ഫർ കാൽക്കലേഷൻ.
- ഡിമാൻഡ് റിക്കൺസിലേഷൻ
- ടാലി, വൗച്ചറിംഗ്
- Payment വെരിഫിക്കേഷൻ

10. Office Wing

I. എസ് 10-ശ്രീ.രാജീവ്.കെ (ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്)

- ബോർഡിൻറെ ഔദ്യോഗിക വാഹനമായ KL 01 CM 9640 ന്റെ ഡ്രൈവിംഗ് ജോലിയും പരിപാലനവും.
- ലോഗ്ബുക്കിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.
- മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കൽ

II. എസ്.21 - ശ്രീ. പ്രശാന്തകുമാർ (ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്)

- ബോർഡിൻറെ ഔദ്യോഗിക വാഹനമായ KL 01 AZ 2352 ന്റെ ഡ്രൈവിംഗ് ജോലിയും പരിപാലനവും.
- ലോഗ്ബുക്കിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.

III. എസ്.12 - ശ്രീ. രഘുനാഥൻ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്)

- ഇൻവേഡ്- ഔഡ് വേർഡ് തപാലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കൽ

IV. എസ്.12 - ശ്രീ. രഘുനാഥൻ കെ (ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്)

- ഇൻവേഡ്- ഔഡ് വേർഡ് തപാലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കൽ

V. എസ്.13 -ശ്രീമതി. ഉഷകുമാരി (ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്)

- ഹെഡ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ തരം തിരിച്ച് തപാൽ സെക്ഷനിൽ നൽകുക.
- മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കൽ

VI. എസ്.20 -ശ്രീമതി.വിജയ (എഡ് ടൈം സീപ്പർ)

- ഹെഡ് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ് ക്ലീനിംഗ് ജോലികൾ.
- മാലിന്യസംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- തപാലുകൾ തരം തിരിക്കൽ.
- മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കൽ .

PART 2 : ഫയൽ വിഭജനം (File Routing)

പാർട്ട് എ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തി വിഭജന ഉത്തരവുകളുടെ തുടർച്ചയായി ഫയൽ റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസർമാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

I. Establishment Wing

[Asst. → DEO/M(F) → CEO]

ധനകാര്യ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ മാനേജർ (ഫിനാൻസ്) മുഖാന്തിരവും മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ ജില്ലാ എക്സ്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരവും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

II. IT & Systems Wing

[Section → DEO/M(F) → CEO]

ധനകാര്യ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ മാനേജർ (ഫിനാൻസ്) മുഖാന്തിരവും മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ ജില്ലാ എക്സ്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരവും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

III. Public Relation Wing

[Section → DEO / M(F) → CEO]

ധനകാര്യ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ മാനേജർ (ഫിനാൻസ്) മുഖാന്തിരവും മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ ജില്ലാ എക്സ്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരവും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

IV. Registration Wing

അംഗത്വമനുവദിക്കൽ

[Section → DEO]

അംഗത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

[Section → DEO / M(F) → CEO]

v. Pension Wing

[Section → DEO → M(F) → CEO]

VI. Schemes wing

[Section → DEO → M (F) → CEO]

VII. Accounts Wing

[Section → M(F) → CEO]

vii. Pravasi Divident Scheme Wing

[Section → M(F) → CEO]

- എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നേരിട്ടും തപാലിലിലും ഫോൺ മുഖേനയും ലഭിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ ജോലികൾ കൂടാതെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് മാനേജർ, ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ജോലികളും ചുമതലകളും കൃത്യമായി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
2. മാനേജർ ഫിനാൻസ്
3. ഡിസ്ട്രിക്ട് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
4. IT Manger (website ൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
5. CT To CEO
6. ഓഫീസ് കോപ്പി / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ