

MANUAL - 2
(Powers and duties of the Officers and employees)

The officers and the employees of the Board perform their duties under the supervision of the Secretary.

SECRETARY: Under BOCW Rules, 2008, the Secretary is Chief Executive Officer and is responsible to organise meetings of the Board, to issue notices of meetings and Agenda to keep the record of business transaction and prepare minutes of meetings. He is also to supervise the functions of the Board carried out by the officers of the Labour Department at district and tehsil level. The Secretary has also been conferred with powers of administrative and financial control of the Board as authorized or delegated by the Board from time to time. In the absence of holding of meeting of Board, an adhoc budget is to be signed by the Chairman and Secretary of the Board. The Secretary also have powers to hire building for its efficient use on such rent as may be assessed by the Public Works Department. The Secretary (Chief Executive Officer) also have powers to make appointments on contract basis in accordance with the requirements of the Board.

The duties of the Staff at headquarter are as under: -

1. Deputy Secretary	ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਉਸਾਰੀ ਕਿਰਤੀਆਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਲਈ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰੱਹਿਆਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਵੀਆਂ-ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੁਆਰਡੀਨੇਟ ਕਰਨਾ, ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬੱਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਲਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਬੋਰਡ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ,2005 ਅਧੀਨ ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ, ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਦਰ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਸਹਾਇਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਘੋਖਕੇ ਸਕੱਤਰ ਬੋਰਡ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ, ਬੈਂਕਾਂ ਨੂੰ ਆਰ.ਟੀ.ਜੀ.ਐਸ ਰਾਹੀਂ ਪੇਮੈਂਟ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਣਾ। ਸਕੱਤਰ ਬੋਰਡ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਲਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਆਦਿ।
2. Project Director-cum-O.S.D	ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਉਸਾਰੀ ਕਿਰਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ “ਸਕਿਲ ਅਪਗ੍ਰੇਡੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੋਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ” ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ।
3. Accounts Officer	ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ/ਲੈਜਰਾਂ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸੈਸ ਦੇ ਚੈਕ/ਡਰਾਫਟ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਚੈਕ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ

	<p>ਬਿਲ, ਦਫਤਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਕਰਵਾਉਣੇ। ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਪੇਮੈਂਟ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਲੇਖੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣੇ ਤੇ ਸੀ.ਏ ਪਾਸੋਂ ਚੈਕ ਕਰਵਾਕੇ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਤੋਂ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਆਡਿਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੇ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਵਾਉਣਾ। ਬੈਂਕਾਂ ਨਾਲ ਰੀਕੰਸੀਲੇਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ, ਡਿਸਆਨਰ ਚੈਕਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ, ਐਫ.ਡੀ.ਆਰਜ ਵਿੱਚ ਰਕਮਾਂ ਇਨਵੈਸਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਕਰਵਾਉਣਾ ਆਦਿ।</p>
<p>4. Superintendent</p>	<p>ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਦਰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਛੁਟੀਆਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ/ਕਿਤਾਬ ਰਖਣਾ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸੁਪਰਵੀਜਨ ਕਰਨੀ, ਸਵਾਸਥ ਬੀਮਾਂ ਯੋਜਨਾ ਸਕੀਮ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਾ ਪੜੀ, ਲੋਕ ਸਭਾ/ਰਾਜ ਸਭਾ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ, BOCW Act ਅਤੇ ਰੂਲਜ਼ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਕੇ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਭਿਜਵਾਉਣਾ, ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਰਾਹੀਂ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ, ਬੋਰਡ ਵਿਰੁਧ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੋਰਟ ਕੇਸਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ, ਮਿਸਲਾਂ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੰਮ ਜੋ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਨਾ ਆਦਿ।</p>
<p>5. Assistant</p>	<p>ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ? ਸਕੀਮਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਖਬਾਰਾਂ, ਦੂਰਦਰਸ਼ਨ ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਰੇਡੀਓ ਰਾਹੀਂ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਬੋਰਡ ਦੀ ਰਚਨਾ, ਬੋਰਡ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਜੰਡੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਕੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸੱਦਣਾ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਲਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਫਾਲੋਅਪ ਐਕਸ਼ਨ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਅਰਜੀਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਵਾਉਣਾ ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰੈਸ ਤੋਂ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ, ਉਸਾਰੀ ਕਿਰਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪੈਨਸ਼ਨ ਸਕੀਮ ਦਾ ਕੰਮ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ/ਜਥੇਬੰਦੀਆਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਫੁਟਕਲ ਕੰਮ ਜਿਹੜਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਡਿਲਿੰਗ ਹੈਂਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਜੋ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਆਦਿ।</p>
<p>6. Computer Programmer</p>	<p>ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਸੈਸ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਰਹੇ ਚੈਕ ਅਤੇ ਡਰਾਫਟਾਂ ਨੂੰ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ, ਚੈਕ/ਡਰਾਫਟਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ compile ਕਰਕੇ ਮੇਨਟੇਨ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਜੇ ਚੈਕ ਸਦਰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ। ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ compile ਕਰਨਾ ਅਤੇ maintain ਰੱਖਣਾ। ਬੋਰਡ ਦੀ ਕੰਪਿਊਟ੍ਰਾਈਜੇਸ਼ਨ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਕੁਆਰਡੀਨੇਟਰ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ। ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਬਣਾਏ ਗਏ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੋਧਾਂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਹੋ</p>

	<p>ਰਹੀ ਡਾਟਾ ਏਂਟਰੀ ਨੂੰ monitor ਕਰਨਾ। ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਟਾਈਪ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ। ਕੰਪਿਊਟਰ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਣਾ। ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡਾਕੂਮੈਂਟਸ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ upload ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਪ੍ਰੋਗ੍ਰਾਮ ਬਨਾਉਣਾ।</p>
<p>7. Accounts Assistant</p>	<p>ਡੈਬਿਟ/ਕਰੈਡਿਟ ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਲਿਖਣਾ/ਲੈਜ਼ਰਾਂ ਮੇਨਟੇਟ ਕਰਨੀਆਂ। ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਬਿਲ ਚੈਕ ਕਰਨੇ, ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਪੇਮੈਂਟਾਂ ਕਰਾਉਣੀਆਂ। ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਬੈਂਕ ਤੇ ਨਗਦ ਰਕਮਾਂ ਕਢਵਾਉਣਾ, ਦਫਤਰੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਸਮਾਨ ਦੀ ਖ਼ੀਦ ਕਰਨੀ, ਸਟੋਰ-ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਡੈਬਿਟ ਵਾਊਚਰ ਟੈਲੀ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੇ, ਸਲਾਨਾ ਲੇਖੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਸੀ.ਏ ਪਾਸੋਂ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਇੰਨਕਮ ਟੈਕਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਇੰਨਕਮ ਟੈਕਸ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾਇਰ ਕਰਨੀ। ਬੋਰਡ ਸਟਾਫ, ਖੇਤਰੀ ਸਟਾਫ ਦੇ ਤਨਖਾਹ/ਵੇਜਿਜ ਦੇ ਬਿਲ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣੇ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਨੂੰ ਪੇਮੈਂਟ ਕਰਨੀ। ਡਾਕਖਾਨੇ ਤੋਂ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਖ਼ੀਦ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਖ਼ੀਦ, ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਆਡਿਟ ਲਈ ਸੀ.ਏ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ, ਦਫਤਰ ਲਈ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਖ਼ੀਦ ਦਾ ਕੰਮ। ਸੇਵਿੰਗ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਐਫ.ਡੀ.ਆਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਰੇਟਸ ਮੰਗਾਉਣ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ, ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਇੰਸ਼ੋਰੈਂਸ ਕਰਾਉਣੀ, ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ/ਬੱਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਭੇਜਣਾ।</p>
<p>8. Stenographer</p>	<p>ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੀ ਡਿਪਟੀ ਸਕੱਤਰ ਨਾਲ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਹੋਈ ਹੈ।</p>
<p>9. Assistant Computer Operator</p>	<p>ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਸਾਰੇ ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਰੇਟਰਾਂ ਵਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ: -</p> <p>ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਫੀਲਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮੰਨਜੂਰ ਕਰਵਾਈ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਸਬੰਧੀ ਭੇਜੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੂਚੀਆਂ/ਵੇਰਵੇ ਚੈਕ ਕਰਨੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸਕੱਤਰ ਬੋਰਡ ਜੀ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਲ ਵਾਈਜ਼ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਉਪਰੰਤ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਕਮਾਂ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਚੈਕ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ। ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲਿਸਟਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨਾ। ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਅਤੇ ਕਢਵਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਸਮਾਧਾਨ ਕਰਨਾ। ਬੈਂਕਾਂ ਤੋਂ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸ ਆਈਆਂ</p> <p style="text-align: center;">-6-</p> <p>ਰਕਮਾਂ ਦੇ ਮੁੜ ਚੈਕ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਫੀਲਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੇ, ਡਾਇਰੀ ਡਿਸਪੈਚ, ਦਫਤਰੀ ਨੋਟਿੰਗ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਸਾਰਾ ਟਾਈਪ ਦਾ ਕੰਮ, ਡਾਕ ਟਿਕਟਾਂ</p>

	ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਰਖਣਾ।
10. Peon	ਸੇਵਾਦਾਰ ਪਾਸੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਕਲ ਡਾਕ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨਾ, ਡਾਕਖਾਨੇ ਵਿਚ ਰਜਿਸਟਰੀਆਂ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ-ਕਮ-ਵਧੀਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਆਫ ਫੈਕਰੀਜ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਫਾਈਲਾਂ ਪਹੁੰਚਾਉਣੀਆਂ/ਲਿਆਉਣੀਆਂ। ਦਫਤਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ, ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਚੈਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰੋਜਾਨਾ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਦਾ ਖਿਆਲ ਰਖਣਾ। ਹੋਰ ਕੋਈ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
11. Driver	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ, ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਅਤੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਲਾਗ ਬੁੱਕ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨੀ।

The duties of the staff at field office of the Board are as under: -

1. Assistant Computer Operators	ਕੰਪਿਊਟਰ ਉਪਰੇਟਰਾਂ ਵਲੋਂ ਅਪਣੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਦੇ ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਭਾਵ ਬੋਰਡ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਫਾਰਮ ਭਰਨੇ। ਲਾਭਪਾਤਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਨਾਖਤੀ ਕਾਰਡ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ ਅਤੇ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੰਡਣੇ। ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਭੇਜਣੀਆਂ। ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੇ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਰੱਖਣਾ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਕਮ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ। ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਅਧੀਨ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਡਾਇਰੀ ਕਰਨਾ ਤੇ ਬਣਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਈਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਵੰਡ ਸਬੰਧੀ ਮੁਕੰਮਲ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਟਾਈਪ ਆਦਿ ਦਾ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. Drivers	ਡਰਾਈਵਰ ਵਲੋਂ ਬੋਰਡ ਦੀ ਗੱਡੀ ਚਲਾਉਣ, ਗੱਡੀ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲਾਗ ਬੁੱਕ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
3. Peons	ਸੇਵਾਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦਫਤਰੀ ਡਾਕ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨੀ, ਫਾਈਲਾਂ ਅਫਸਰਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਣੀਆਂ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਸਾਫ ਸਫਾਈ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ। ਹੋਰ ਕੋਈ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।