

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 notice 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 appointment 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 ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਵੀਆਂ-ਨਵੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਬਣਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੁਆਰਟੀਨੇਟ ਕਰਨਾ, ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਬੱਜਟ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਉਣਾ, ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕਰਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਲਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਾਉਣਾ, ਬੋਰਡ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਆਡਿਟ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ, ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਦਰ ਬ੍ਰਾਂਚ ਆਫਿਸ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਕਾਊਂਟਸ 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 ਕਰਾਉਣਾ, ਆਦਿ।
2. Project Director-cum-Technical Advisor	ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਉਸਾਰੀ ਕਿਰਤੀਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ “ਸਕੀਲ ਅਪਗ੍ਰੇਡੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਵੇਕੇਸ਼ਨਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਸਕੀਮ” ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੇ “ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਯੂਨਿਟ” ਨੂੰ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਆਦਿ।
3. Accounts Officer	ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ/ਲੈਜਰਾਂ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਾਉਣੀ ਅਤੇ ਸੈਸ ਦੇ ਚੈਕ/ਡਰਾਫਟ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਚੈਕ ਭੇਜਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਤਨਖਾਹ

	<p>ਬਿਲ ਦਫਤਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਕਰਾਉਣਾ। ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਪੇਮੈਂਟ ਕਰਾਉਣਾ। ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਲਾਨਾ ਲੇਖੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਏ ਸੀ.ਏ ਪਾਸੋਂ ਚੈਕ ਕਰਵਾਕੇ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਲੇਖਿਆਂ ਦਾ ਮਹਾਲੇਖਾਕਾਰ ਤੋਂ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਆਡਿਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤੇ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਾਉਣਾ। ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਰੀਕੰਸੀਲੇਸ਼ਨ ਦਾ ਕੰਮ, ਡਿਸਆਨਰ ਚੈਕਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਖੇਤਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ, ਐਫ.ਡੀ.ਆਰ ਵਿੱਚ ਰਕਮਾਂ ਇਨਵੈਸਟ ਕਰਾਉਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਪੱਤਰ ਵਿਵਹਾਰ, ਐਫ.ਡੀ.ਆਰ ਵਿੱਚ ਰਕਮਾਂ ਇਨਵੈਸਟ ਕਰਾਉਣ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਕਾਰਜ ਕਰਾਉਣਾ 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, ਮਿਸਲਾਂ ਲੇ 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 ਰਾਹੀਂ ਦੂਰਦਰਸ਼ਨ ਜਲੰਧਰ/ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਰੇਡੀਓ ਰਾਹੀਂ ਕਰਾਉਣ, ਬੋਰਡ ਦੀ ਰਚਨਾ, ਬੋਰਡ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸਬੰਧੀ ਅਜੰਡੇ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਕੇ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਾਉਣ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਲਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਫੋਲੋਅਪ ਐਕਸ਼ਨ ਕਰਾਉਣਾ, ਸਵਾਸਥ ਬੀਮਾਂ ਯੋਜਨਾ ਸਕੀਮ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਾ ਪੜੀ, ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਾਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਅਰਜੀਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਾਉਣਾ, ਲੋਕ ਸਭਾ/ਰਾਜ ਸਭਾ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ, ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ/ਬੱਜਟ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਾਉਣੇ। BOCW Act ਅਤੇ ਰੂਲਜ਼ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਮੁਤਾਬਕ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਵਾਕੇ ਸਮੇਂ-ਸਿਰ ਭਿਜਵਾਉਣਾ, ਸੇਵਿੰਗ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨੂੰ ਐਫ.ਡੀ.ਆਰ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਰੇਟਸ ਮੰਗਾਉਣ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ, ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਇੰਸ਼ੂਰੈਂਸ ਕਰਾਉਣੀ, ਸਰਕਾਰੀ ਪ੍ਰੈਸ ਤੋਂ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰਵਾਉਣੀਆਂ, ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਰਾਹੀਂ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ ਭਰਤੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ 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 ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ, ਚੈਕ/ਡਰਾਫਟਾਂ ਦਾ ਡਾਟਾ compile ਕਰਕੇ ਮੇਨਟੇਨ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਜੋ ਚੈਕ ਸਦਰ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸਿਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ। ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦਾ ਡਾਟਾ compile ਕਰਨਾ ਅਤੇ maintain ਰੱਖਣਾ। ਬੋਰਡ ਦੀ ਕੰਪਿਊਟਰਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ 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. Public Information Officer</p>	<p>ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਸਕੀਮਾਂ, ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਨਵੇਂ-ਨਵੇਂ ਕਿਤਿਆਂ ਨੂੰ ਉਸਾਰੀ ਕਿਤਾ ਘੋਸ਼ਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ, ਆਮ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ ਤਾਂ ਜੋ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਦੇ ਉਸਾਰੀ ਕਿਰਤੀਆਂ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਵਰੇਜ ਹੋ ਸਕੇ ਅਤੇ ਲੋੜਮੰਦ ਉਸਾਰੀ ਕਿਰਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਫਾਇਦੇ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਾਏ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।</p>
<p>8. Accounts Assistant</p>	<p>ਡੈਬਿਟ/ਕਰੈਡਿਟ ਵਾਊਚਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨੇ, ਕੈਸ਼ ਬੁੱਕ ਲਿਖਣਾ/ਲੈਜਰਾਂ ਮੇਨਟੇਟ ਕਰਨੀਆਂ। ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਫੀਲਡ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਬਿਲ ਚੈਕ ਕਰਨੇ, ਪਾਸ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਬੰਧ ਦਫਤਰ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਪੇਮੈਂਟਾਂ ਕਰਾਉਣੀਆਂ। ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਰੋਜਾਨਾ 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 ਕਰਾਉਣਾ, ਇੰਨਕਮ ਟੈਕਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣਾ, ਇੰਨਕਮ ਟੈਕਸ ਦੀ ਤਿਮਾਹੀ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦਾਇਰ ਕਰਨੀ। ਬੋਰਡ ਸਟਾਫ, ਖੇਤਰੀ ਸਟਾਫ ਦੇ ਤਨਖਾਹ/ਵੇਜਿਜ ਦੇ ਬਿਲ ਚੈਕ ਕਰਕੇ ਪਾਸ ਕਰਵਾਏ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਨੂੰ ਪੇਮੈਂਟ ਕਰਨੀ। ਡਾਕਖਾਨੇ ਤੋਂ ਟਿਕਟਾਂ ਲਿਆਉਣੀਆਂ ਟੈਲੀਫੋਨ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਪੇਮੈਂਟ, ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਖ਼ੀਦ, ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਆਡਿਟ ਲਈ ਸੀ.ਏ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਾਉਣਾ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਲਈ ਫਰਨੀਚਰ ਆਦਿ ਦੀ ਖ਼ੀਦ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।</p>
<p>9. Stenographer</p>	<p>ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰ ਦੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਕਮ ਟੈਕਨੀਕਲ ਅਡਵਾਈਜਰ ਨਾਲ ਡਿਊਟੀ ਲਗਾਈ ਹੋਈ ਹੈ।</p>
<p>10. 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/ਵਿਰਵੇ ਚੈਕ ਕਰਨੇ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਸਕੱਤਰ ਬੋਰਡ ਜੀ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਲ ਵਾਈਜ ਲਿਸਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ 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 ਸਮਾਂਧਾਨ ਕਰਨਾ। ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਲਾਭਪਾਤਰੀਆਂ ਦੀ ਵਾਪਸ ਆਈਆਂ</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 ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਰਖਣਾ।
11. Peon	ਸੇਵਾਦਾਰ ਪਾਸੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੋਕਲ ਡਾਕ ਦੀ ਵੰਡ ਕਰਨਾ, ਰਜਿਸਟਰੀਆਂ ਕਰਾਉਣਾ, ਕਿਰਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਫਾਈਲਾਂ ਲਿਆਉਣੀਆਂ/ਲਿਜਾਣੀਆਂ, ਦਫਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ, ਬੈਂਕਾ ਵਿੱਚ ਚੈਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਜਾਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੇਜ਼ ਕੁਰਸੀਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਕਰਨਾ ਆਦਿ।
12. Driver	ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲੀਆਂ ਗੱਡੀਆਂ ਚਲਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ, ਗੱਡੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਅਤੇ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨੀ ਅਤੇ ਲਾਗ ਬੁੱਕ ਮੇਨਟੇਟ 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 ਦੀ ਰਮਾਂ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਰੱਖਣਾ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਕਮ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੀ। ਕਿਰਤ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਅਧੀਨ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਵਾਈ 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 ਚਲਾਣ ਗੱਡੀ ਦੀ ਸਾਂਭ 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 ਮੇਜ਼ ਕੁਰਸੀਆਂ ਦੀ ਸਫਾਈ। ਹੋਰ ਕੋਈ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇ, ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।