

1.എന്താണ് ഈ വെബ്‌പോർട്ടൽ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ?

സംസ്ഥാന സർക്കാർ / സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജാതി / ഉപ ജാതി തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സംസ്ഥാന പിന്നാക്ക വിഭാഗ കമ്മീഷൻ ആരംഭിച്ചതാണ് ഈ വെബ് പോർട്ടൽ .

പുതുതായി സെർവീസിൽ ചേരുന്ന സ്ഥിര ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥിര ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി ഈ വെബ് പോർട്ടലിൽ ചേർക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട് .

ബഹുമാനപ്പെട്ട മുഖ്യ മന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളുടെ സമിതിയാണ് വെബ് പോർട്ടലിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നത് .

2.നോഡൽ ഓഫീസറുടെ username ,password നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ .

ഓഫീസിന്റെ പേരും നോഡൽ ഓഫീസർ ആയി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും സഹിതം **ecdesk.kscbc@gmail.com** എന്ന email id യിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം KSCBC e-CDESK മായി ബന്ധപ്പെടണം

3.ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസറുടെ username ,password കിട്ടുവാൻ.

പുതിയൊരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസറെ create ചെയ്യുന്നതും നഷ്ടപ്പെട്ട username / password വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനും നോഡൽ ഓഫീസറെ ആണ് ബന്ധപ്പെടേണ്ടത് .

4.സ്ഥലമാറ്റം കിട്ടി വന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ വെബ് പോർട്ടലിൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

സ്ഥല മാറ്റം കിട്ടി വന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ പഴയ സ്ഥലത്തു നിന്നും ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പിന്നീട് ചേർക്കേണ്ടതില്ല .പക്ഷെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മാറി വന്നവർ, പഴയ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും അവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം പുതിയ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും ചേർക്കണം.

5.പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണമോ ?

വേണ്ട .ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പറുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം

6. Deputation -ൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെയാണു ചേർക്കേണ്ടത് ?

Deputation -ൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ parental department ൽ നിന്നുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത് .

7. PEN ഇല്ലാത്തവർ എന്ത് ചെയ്യണം

നിലവിൽ സ്റ്റാർക് വഴി ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും PEN ഉണ്ട്. PEN ഇല്ലാത്ത സർക്കാർ നിയന്ത്രിത സ്ഥാപനങ്ങൾ അവർക്കുള്ള unique employee id കൊടുത്താൽ മതിയാകും .

8. PEN Already Exist കാണിക്കുന്നു എങ്കിൽ എന്ത് ചെയ്യണം ?

ecdesk.kscbc@gmail.com ലേക്ക് PEN, Name, Designation, Office name, Contact Number ഉൾപ്പെടെ മെയിൽ ചെയ്യുക

9. ആരെയൊക്കെയാണ് ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ?

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മാറി പോകുന്നവർ ,മരണം സംഭവിച്ചവർ ,റിട്ടയർമെന്റ് ആയിട്ടുള്ളവർ ,VRS എടുത്തിട്ടുള്ളവർ ,സർവീസിൽ നിന്നും terminate ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ

10. ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ആർക്കാണ് ?

അതാത് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക്

11. നോഡൽ ഓഫീസറുടെ സേവനം എവിടെയാണുള്ളത് ?

ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ / ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ

12. പുതിയൊരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിന്

കേരള സംസ്ഥാന പിന്നാക്ക വിഭാഗ കമ്മീഷനിലെ e-CDESK മായി ബന്ധപ്പെടുക .

13. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പൂർത്തിയായാൽ എന്ത് ചെയ്യണം ?

ആ വിവരം കമ്മീഷനെ തപാൽ മുഖാന്തരമോ ഇമെയിൽ മുഖാന്തരമോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് .മാത്രമല്ല ,ഭാവിയിൽ പുതുതായി ചേരുന്നവരുടെയും പിരിഞ്ഞു പോകുന്നവരുടെയും വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം വെബ് പോർട്ടലിൽ update ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

14. നോഡൽ ഓഫീസർ മാറിയാൽ

ടി -യാൻറെ username / password പുതുതായി ഇതേ സ്ഥാനത്തു നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും പുതിയ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ വിവരം കമ്മീഷനെ അറിയിക്കുകയും വേണം .

15. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ മാറിയാൽ

ടി -യാൻറെ സ്ഥാനത്തേക്ക് പുതുതായി വരുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർക്ക് , നോഡൽ ഓഫീസർ യാതൊരു കാരണവശാലും പുതിയ Username / Password നൽകാൻ പാടില്ല .പകരം പഴയ യൂസറുടെ Username / Password കൈ മാറുകയും പുതിയ ആളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത ഭാഗത്തു update ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് .