

4(1) ബി(ii) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും		
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ഇറിഗേഷൻ&അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)		വകുപ്പ് മേധാവി/ പൊതു അധികാരി
ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ(അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)		ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം / അപ്പീൽ അധികാരി(ടെക്നിക്കൽ)
എ സെക്ഷൻ		
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്		ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്		ടെക്നിക്കൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവഹണം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ1	ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ,സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ,എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ- ജീവനക്കാര്യങ്ങൾ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ2	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം
ക്ലർക്ക്	എ3	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം
ക്ലർക്ക്	എ4	ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം
ക്ലർക്ക്	എ5	രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ6	മൂന്നാം ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം, വിവരാവകാശ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ, ട്രേസർമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ നിയമനം
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എ7	മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യം

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	എ8	ജനറൽ ഫയൽ, വിവരാവകാശ നിയമം, ബു പ്രിൻറർമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം, മൂന്നാംതരം ഓവർസിയർമാരുടെ പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ, സിഎംഒ പോർട്ടൽ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	എ9	ഡിപിസി (ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ), ചാർജ്ജ് അലവൻസ്, നിയമസഭാ ചോദ്യം
ക്ലാർക്ക്	എ10	മെക്കാനിക്കൽ വിഭാഗം നോൺഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരരുടെ ജീവനക്കാര്യം
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്		ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ സി.എ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഒ.എ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്		ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ സിഎ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഒ.എ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ബി സെക്ഷൻ		
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ		മിനിസ്റ്റീരിയൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, അപ്പീൽ അധികാരി(മിനിസ്റ്റീരിയൽ)
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്		സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ സിഎ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ ഒ.എ
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്		മിനിസ്റ്റീരിയൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവഹണം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബി1	മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബി2	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബി3	ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്- നിയമനം, സ്ഥാനക്കയറ്റം
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബി4	ക്ലർക്കുമാരുടെ പ്രൊബേഷൻ, ആശ്രിത നിയമനം, LWA
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബി5	ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ്, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് ജീവനക്കാര്യം
ക്ലാർക്ക്	ബി6	ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബി7	ഡ്രൈവർമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം, വാഹനങ്ങളുടെ അലോട്ട്മെന്റ് , വിവരാവകാശ ക്രോഡീകരണം(ബി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്)
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബി8	പാർട്ട് ടൈം, ഫുൾ ടൈം, സീപ്പർ, സ്റ്റാവൻബർമാരുടെ ജീവനക്കാര്യം, ജനറൽ പേപ്പർ
അനീഷ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്		ബി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
സി സെക്ഷൻ		
., ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		സി സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സി1	എസ്എൽആർ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യം
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സി2	തസ്തികളുടെയും ഓഫീസുകളുടെയും പുന:ക്രമീകരണം നിർത്തലാക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ പുനർ വിന്യാസം
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സി3	സി എൽ ആർ/എച്ച്.ആർ ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യം
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സി4	വർക്കർ ഗ്രേഡ് 2 ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
ക്ലാർക്ക്	സി5	വിവരാവകാശം, ഇൻവേർഡ്, സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സി6	ഫയൽ അദാലത്ത്, മലയാളം ഭരണഭാഷ ആക്കുന്നത് എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ പൊതു വിഷയങ്ങളും
, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഡി സെക്ഷൻ		
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		ക്ലാർക്കമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകാരത്തിനായി മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
, ക്ലാർക്ക്	ഡി1	ജനറൽ ഫയൽ, ഐ.ഡി.കാർഡ്, വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ ചോദ്യം എ.ജി.യുടെയും വകുപ്പുതല ആഭ്യന്തര പരിശോധനയുടെയും മറുപടി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഡി2	ജലസേചന വകുപ്പിലെ ഭൂമി കൈയ്യേറ്റം-ഏറ്റെടുക്കൽ, ക്വാർട്ടേഴ്സ് അനുവദിക്കുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്
ക്ലാർക്ക്	ഡി3	ടെക്നിക്കൽ ജീവനക്കാർ/ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരുടെ സേവന പുസ്തകം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഇൻക്രിമെന്റ്/ലീവ് തുടങ്ങിയവ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഡി4	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ക്ലാർക്ക്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ സേവന പുസ്തകം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഇൻക്രിമെന്റ്/ലീവ് തുടങ്ങിയവ
ക്ലാർക്ക്	ഡി5	റ്റി.എ.ബിൽ/എൽ.റ്റി.സി. തുടങ്ങിയവ, എല്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലെയും പരിശീലന യാത്രാപ്പടി ബിൽ പാസ്സാക്കുക, എല്ലാ കാര്യലയങ്ങളിലെയും ജെ.ഒ.ജെ. പാസ്സാക്കുക

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഡി6	എം.ആർ.ക്ലെയിമുകൾ, പലിശ രഹിത ചികിത്സാ വായ്പ ഉത്തരവ് സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുക ആയത് തീർപ്പാക്കുക
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഡി7	ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക നിർണ്ണയിക്കുക, പുതുക്കുക എന്നിവ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നത്/റവന്യൂ റിക്കവറി തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച്
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഫിനാൻസ് സെക്ഷൻ		
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ		ഫിനാൻസ് സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്		എഫ്1, എഫ്6, ഇ1, ഇ2, ഇ3, ഇ4, ഇ5 സീറ്റുകളുടെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		എഫ്2, എഫ്3, എഫ്4, എഫ്5 സീറ്റുകളുടെ മേൽനോട്ടം /സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്		ഫെയർ കോപ്പി (ഫിനാൻസ്) സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്		തപാൽ രജിസ്റ്റർ, ഫയൽ ട്രാൻസ്ഫിറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, ഫാക്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്		എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബഡ്ജറ്റ്/ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ്(Non plan Direction,supervision,execution, Inland Navigation)
ക്ലാർക്ക്		ഈ കാര്യലയത്തിലെ ടെക്നിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെയും മറ്റ് കാര്യലയങ്ങളിലെ ടെക്നിക്കൽ (ഗസറ്റഡ്) ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ ,ടെക്നിക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
ക്ലാർക്ക്		എംഐ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബഡ്ജറ്റ്/ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ്,Marriage Advance,LA,RTI,CL Register,General Paper,Re-allotment of funds, MI Statistics

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് അഡ്വാൻസ്-അലോട്ട്മെന്റ്, Release Deed, എംസിഎ, കൊതുകുവല, സൈക്കിൾ അഡ്വാൻസ്
ക്ലാർക്ക്	ഈ കാര്യാലയത്തിലെ മിനിസ്റ്റീരിൽ വിഭാഗം ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷനും മിനിസ്റ്റീരിൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
ക്ലാർക്ക്	ഈ കാര്യാലയത്തിലെയും എല്ലാ മൈൻ ഇറിഗേഷൻ കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്, C&AG Reports Annual Review report SST Finance Inspection Wing Reports
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	Major Irrigation-Preparation of work budget,SDG,Re-appropriation, Revenue Budget,Subject Committee Notes and Annual performanceReport under Demand XXXVIII-Irrigation&XLI-Transport (Inland Navigation). Submission of LC proposals(pending bill, 13th FCA NABARD and Spl.LC) to Government. Allotment of fund under work heads. Performance Budget, Deposit Work
ക്ലാർക്ക്	Public Accounts Committee. General matters with WRD and Finance Department.Apex Committee details
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	Inspection Report of all Major Irrigation Circles, Divisions and Inland Navigation Directorate and Divisions etc. TRP Fund,CSSA,FIW,CMDRF,General file, Monthly Business Statement,Internal Inspection
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	Reconciliation,Monthly Expenditure,Utilization Certificate

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	Minor Irrigation Wing-Budgetary control of Expenditure,LOC/Allotment of funds,Proposal of NABARD claims/13 th FCA Claims, SDG Proposal,Non plan/Plan Work Budget,Re-appropriation proposal related to MI, Capital and Revenue heads, Deposit works
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	Helps the movement of files, local delivery of concerned papers, Despatch Tapal
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	Office Attendant to Senior Finance Officer
ജി സെക്ഷൻ	
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജി സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
ക്ലാർക്ക്	ജി1 തസ്തികകളുടെ തുടർച്ചാനുമതി, സുതാര്യ കേരളം, പ്രതിമാസ ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ആർ.ടി.ഐ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജി2 എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭാ ചോദ്യോത്തരങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം, സിവിൽ വിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ പിഎസ് സി വെരിഫിക്കേഷനും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനും
ക്ലാർക്ക്	ജി3 ആശ്രിത നിയമനം, സിവിൽ വിഭാഗം ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ പിഎസ് സി വെരിഫിക്കേഷനും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനും

സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ജി4	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് പ്രതിമാസ വാർഷിക അവലോകന രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, Inspection of PR in each section, സിവിൽ വിഭാഗം II ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ പിഎസ് സി വെരിഫിക്കേഷനും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനും
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ടെഷറി അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ		
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റൻ്റ്		ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഡി.ഡി.ഒ
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റ്റി1(i)	Monthly Expenditure, Reconciliation
ക്ലർക്ക്	റ്റി2	ഇൻകം ടാക്സ്, ടി.ഡി.എസ്, ജി.ഐ.സ്, എസ് എൽഐ,എഫ്ബിഎസ് അഡ്മിഷൻ&ക്ലോഷർ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റ്റി3(i)	ജിപിഎഫ്, റി.എ.എൻ.ആർ.എ, ജി.പി.എഫ് ക്ലോഷർ
ക്ലർക്ക്	റ്റി3(ii)	ജി.പി.എഫ്, റി.എ.&അഡ്മിഷൻ
ക്ലർക്ക്	റ്റി1(ii)	SST, Preparing of Contigent Bill Works, General Papers,LAW,BIMS Co-operative Recovery,WAMS
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്		Submission of all bills to treasury cheque book and all related documents
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	റ്റി4	Settlement of contingent bill,Co-operative Recovery,Correspondance,wages of Part Time Contigent Employee
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്		അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റൻ്റിന്റെ ഒ.എ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ടെഷറി ബിൽ സെക്ഷൻ		

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
ക്ലാർക്ക് (അധിക ചുമതല)	റ്റി5	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ശമ്പള ബിൽ ,സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,എൽ.പി.സി,എൻ.എൽ.സി
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	റ്റി6	ക്ലാർക്ക്,ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്.ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിൽ, മെഡിക്കൽ റീഇമ്പ്ലോമെന്റ് ബിൽ പ്രോസസ്സ്, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,എൽ.പി.സി,എൻ.എൽ.സി
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	റ്റി7	ക്ലാർക്ക്,ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്.ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിൽ, മെഡിക്കൽ റീഇമ്പ്ലോമെന്റ് ബിൽ പ്രോസസ്സ്, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,എൽ.പി.സി,എൻ.എൽ.സി
ക്ലാർക്ക്	റ്റി8	ടൈപ്പിസ്റ്റ്, എൽജിഎസ് ശമ്പള ബിൽ, മെഡിക്കൽ റീഇമ്പ്ലോമെന്റ് ബിൽ പ്രോസസ്സ്, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,എൽ.പി.സി,എൻ.എൽ.സി
ക്ലാർക്ക്	റ്റി9	ഓവർസിയർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം,എൽ.പി.സി,എൻ.എൽ.സി,സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,റീഇമ്പ്ലോമെന്റ്
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഇൻവേഡ് സെക്ഷൻ		
ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്		സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്		വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നയക്കുന്ന കത്തുകൾ,സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ,സർവ്വീസ് രേഖകൾ, വർക്കിന്റെ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രധാന കത്തുകൾ എന്നിവ
ക്ലാർക്ക്		വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നയക്കുന്ന കത്തുകൾ,സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ,സർവ്വീസ് രേഖകൾ, വർക്കിന്റെ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രധാന കത്തുകൾ എന്നിവ

ക്ലാർക്ക്	വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നയക്കുന്ന കത്തുകൾ, സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ, സർവ്വീസ് രേഖകൾ, വർക്കിന്റെ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രധാന കത്തുകൾ എന്നിവ
ക്ലാർക്ക്	വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നയക്കുന്ന കത്തുകൾ, സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ, സർവ്വീസ് രേഖകൾ, വർക്കിന്റെ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രധാന കത്തുകൾ എന്നിവ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഡെസ്റ്റാച്ച് സെക്ഷൻ	
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഫയലുകൾ ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നു
ക്ലാർക്ക്	
ക്ലാർക്ക്	
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
എച്ച്.ആർ.സെൽ	
ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല/ നോഡൽ ഓഫീസർ മെഡിസെപ്

<p>ക്ലാർക്ക്</p> <p>എച്ച്.ആർ1</p>	<p>ഈ കാര്യലയത്തിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല, വിവരാവകാശ അപേക്ഷ,അപ്പീൽ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ കൈമാറുന്നു.ഡെസ്റ്റാച്ച്,ആമ്പൽ റിപ്പോർട്ട്,വിവരാവകാശ സംബന്ധിയായ കാര്യങ്ങൾ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ</p>
<p>സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p> <p>എച്ച്.ആർ2</p>	<p>വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ മറ്റ് കാര്യലയങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് ആവശ്യാനുസരണം കൈമാറുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് അവയെ പുതുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.</p>
<p>ക്ലാർക്ക്</p> <p>എച്ച്.ആർ3</p>	<p>ഐ.റ്റി.സെല്ലിലെ ജോലികൾക്കായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. (Net work, Software & Hardware Administration)</p>
<p>സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്</p>	<p>സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ</p>
<p>ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്</p>	<p>സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.</p>
<p>സീനിയോറിറ്റി സെൽ</p>	
<p>ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്</p>	<p>സെക്ഷന്റെ ഭരണനിർവഹണം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല/ നോഡൽ ഓഫീസർ ആർ.ടി.ഐ</p>
<p>സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p> <p>ഐ.സി1</p>	<p>സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് ,I&I ഓവർസിയർ(സിവിൽ)മാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ,ജനറൽ പേപ്പർ,നിയമസഭാ ചോദ്യം</p>

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഐ.സി2	I,II&III ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ(മെക്കാനിക്കൽ), III ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ(സിവിൽ),ഡ്രൈവർ,ഡ്രഡ്ജർ, ക്ലീനർ ഡ്രഡ്ജർ ഡ്രൈവർ കം ഓപ്പറേറ്റർ, ബ്ലൂ പ്രിൻ്റർമാർ എന്നിവരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഐ.സി3	ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ,ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ,അനോമലി സെൽ,അനോമലി റിപ്രസ്സൽ സെൽ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
ക്ലാർക്ക്	ഐ.സി4	എൽ.ഡി.,യു.ഡി.,സീനിയർ ഗ്രേഡ്,സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്,ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ,ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ,തപാലുകൾ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വിവരരണം ചെയ്യൽ
ക്ലാർക്ക്	ഐ.സി5	ഒ.എ., ലസ്റ്റർ,വാച്ച്മാൻ, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് കൺവേർട്ടഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് കൺവേർട്ടഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ,ഈ കാര്യലയത്തിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഐ.സി6	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
എൽ,ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്		സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
വിജിലൻസ് സെക്ഷൻ		
ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ		വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം/ അപ്പീൽ അധികാരി (വിജിലൻസ്)
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ-1		വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
.അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ-2		വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്(ഒഴിവ്)		വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്		വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ(വിജിലൻസ്)
ക്ലാർക്ക്	വിജി.1	കെ.എ.പി, ഐ.ഡി.ആർ.ബി, ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി യിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ കേസുകൾ(തിരുവനന്തപുരം മുതൽ എറണാകുളം വരെ)
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിജി2	മേജർ ഇറിഗേഷൻ(ഇറിഗേഷൻ സെൻട്രൽ സർക്കിൾ തൃശ്ശൂർ ഒഴികെ)&മൈനർ ഇറിഗേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിജി3	പ്രോജക്ട് 2 ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ വരുന്ന കേസുകൾ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിജി4	മെക്കാനിക്കൽ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ വരുന്ന കേസുകൾ, ലാൻഡഡ് പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള എൻഒസി, സിഎംഒ പോർട്ടൽ
ക്ലാർക്ക്	വിജി.5	മൈനർ ഇറിഗേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ
ക്ലാർക്ക്	വിജി.6	പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, ലീവ്, പാസ്സ്പോർട്ട്, പഠനാവശ്യം എന്നിവയ്ക്കുള്ള എൻഒസി, ഇൻവേർഡ്,ഡെസ്റ്റാച്ച്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിജി7	പ്രോജക്ട് 1 ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ വരുന്ന കേസുകൾ,എൽ.എസ്.ജി.ഡി യിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ കേസുകൾ(തൃശ്ശൂർ മുതൽ കാസർഗോഡ് വരെ)

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിജി8	പെൻഷൻ ആയവരുടെ എൻഎൽസി,ഡിപിസിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ, മന്തിലി ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,കാഷ്യാൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, വിവരാവകാശം,എൽഎ, പ്രിസം,ഇ-ഓഫീസ്
,ക്ലാർക്ക്	വിജി.9	ഇൻലാൻഡ് നാവിഗേഷൻ,ഐസിസി തൃശ്ശൂർ എന്നീ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ
ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്		ടൈപ്പിംഗ് സെക്ഷൻറെ മേൽനോട്ടം
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്		സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
,യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്		സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്		സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
മോണിറ്റോറിംഗ് സെക്ഷൻ		
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ,മോണിറ്റോറിംഗ്		പ്രോജക്ട് മോണിറ്ററിംഗ് വിഭാഗം മേധാവി,ആർടിഐ ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗം അപേക്ഷകളുടെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഇറിഗേഷൻ മോണിറ്ററിംഗ്(പ്രോജക്ട്)		Correspondence related to project monitoring and files related to RTI Act 2005, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാനിംഗ്(പ്രോജക്ട്)		Correspondence related to project monitoring and files related to RTI Act 2005
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാനിംഗ്(പ്രോജക്ട്)		Correspondence related to project monitoring and files related to RTI Act 2006

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഇറിഗേഷൻ പ്ലാനിംഗ്(പ്രോജക്ട്)	Files related to CMO Portal,e-monit,Centrally sponsored schemes,Project monitoring,General,Disaster management SDG, Petitions related to projects, climate change etc.
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഇറിഗേഷൻ മോണിറ്ററിംഗ്(പ്രോജക്ട്)	Files related to project monitoring and RTI,Petitions received from ministers office
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	Files related to project monitoring and RTI,Appeal RTI Sec 19(1)
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	Files related to project monitoring
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	Administration branch duties of PL1(A)and PL1(B) section of project monitoring
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	Files related to RTI (technical) petitions received from ministers office
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	Typing duties of project monitoring
,യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	Typing duties of project monitoring
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫയലുകളും തപാലുകളും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറുന്നു
വർക്ക്സ്	
ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ(വർക്ക്സ്)	വർക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ മേൽനോട്ടം, അപ്പീൽ അധികാരി (വർക്ക്സ്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	വർക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഭരണത്തിൽ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	W1,W2,W6 സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ W1	തിരുവനന്തപുരം എംഐ സർക്കിളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം

ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് പ്രൊഫ്ഷ്ണൽ	DBI	works related to MI Division Thiruvananthapuram,Kollam and Pathanamthitta
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് പ്രൊഫ്ഷ്ണൽ	DBII	Works related to MI Division Chengannur under KDC Chengannur and KD Division Thanneermukkom under KD Circle Kottayam
, ക്ലാർക്ക്	AB	Petitions/AS/TS/FS related to MIC Thiruvananthapuram
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	W2	എറണാകുളം എംഐ സെൻട്രൽ സർക്കിളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് പ്രൊഫ്ഷ്ണൽ	DBI	works related to MI Division Thrissur, Palakkad,Minor Irrigation General project works related to Palakkad Technical Committee
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് പ്രൊഫ്ഷ്ണൽ	DBII	works related to MI Division Ernakulam,Idukki Estimate Committee
ക്ലാർക്ക്	AB	Petitions/AS/TS/FS related to MICC Ernakulam
,അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	W6	കോഴിക്കോട് എംഐ സർക്കിളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് പ്രൊഫ്ഷ്ണൽ	DBI	works related to MI Division Kozhikode, Malappuram,Kasaragod, Annual Plan Concurrent Evaluation, Deligation of Power and Vishaya Niraya Samithi
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് പ്രൊഫ്ഷ്ണൽ	DBII	works related to MI Division Wayanad, Kannur
, ക്ലാർക്ക്	AB	Petitions/AS/TS/FS related to Irrigation MIC Kozhikode
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ		W3,W4,W5 സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	W3	തിരുവനന്തപുരം ഇറിഗേഷൻ സൗത്ത് സർക്കിളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം

ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	DBI	works related to Irrigation Division Kollam, Alappuzha
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	DBII	works related to Irrigation Division Thiruvananthapuram and Kottayam, AS General, Circulars, ASE General(Major) and Common general
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	AB	Petitions/AS/TS/FS related to Irrigation South Circle Thiruvananthapuram
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	W4	തൃശ്ശൂർ ഇറിഗേഷൻ സെൻട്രൽ സർക്കിളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	DBI	Works related to Additional Irrigation Division Thrissur,Water Abstraction, PQ Committee, Unified data and SOR
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	DBII	works related to Irrigation Division Eranakulam,Mechanical Proposes under World Bank Funding
ക്ലർക്ക്	AB	Petitions/AS/TS/FS related to Irrigation ICC Thrissur
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	W5	കോഴിക്കോട് ഇറിഗേഷൻ നോർത്ത് സർക്കിളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	DBI	Works related to Irrigation Kasaragod, Malappuram ,KIFB(GENERAL), Geo Tube(ASE) ASE Reformation & General
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	DBII	works related to Irrigation Division Kozhikode, Kannur and Matsyathozhilali Committee
, ക്ലർക്ക്	AB	Petitions/AS/TS/FS related to Irrigation INC Kozhikode
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		Co ordinate all works of clerks verify PR of clerks periodically, maintenance of late attendance register and movement register
യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്		സെക്ഷന്റെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്		ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ സിഎ(വർക്ക്സ്)

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.(ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഒപ്പ്)
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സെക്ഷനിലെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിന് സഹായിക്കുന്നു.
പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ	
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഐ.റ്റി.സെൽ നോഡൽ ഓഫീസർ, നബാർഡ് നോഡൽ ഓഫീസർ,പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം മേധാവി, ആമ്പൽ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി പുരോഗതിയുടെ അവലോകനം, പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ക്രമീകരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	പദ്ധതി പുരോഗതി പ്രകാരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിരീക്ഷണവും അവലോകനവും നടത്തുന്നു.ബജറ്റ് സ്വീച്ച്, റീബിൽഡ് കേരള ഇനിഷിയേറ്റീവ്, പരിശീലന പരിപാടികളുടെ ക്രമീകരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (പിഎൽ4&പിഎൽ6) നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ആമ്പൽ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി,നബാർഡ്, എക്കണോമിക് റിവ്യൂ പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ,ഹരിത കേരളം,തീരസംരക്ഷണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (പിഎൽ2&പിഎൽ5) നിർദ്ദേശം നൽകുക

, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ആർ.കെ.ഐ.ട്രെയിനിംഗ്, ജനറൽ തപാലുകൾ, അഡീഷണൽ ഫിനാൻസ്, ഡീസിൽറ്റേഷൻ ഓഫ് റെഗുലേറ്റർസ്, വേൾഡ് ബാങ്ക്, P4R കൂടാതെ PL6 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ആയതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്ഷനിൽ നൽകുക
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, നബാർഡ്, എക്കണോമിക് റിവ്യൂ എൺവിയോൺമെന്റ്, എൻ.ജി.റ്റി. കേസുകൾ, പെറ്റീഷൻസ്, മൈനർ ഇറിഗേഷൻ, ജനറൽ മാറ്റേഴ്സ്, അറ്റൻഡൻസ്, കമ്പോസിറ്റ് വാട്ടർ മാനേജ്മെന്റ് ഇൻഡക്സ്
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, പിഎൽ4 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, ആയതിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും/നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക
,അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, പിഎൽ2 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, ആയതിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുവാനുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും/നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	പിഎൽ2 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളുടെ നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് കത്ത് തയ്യാറാക്കൽ
സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	പിഎൽ4 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളുടെ നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് കത്ത് തയ്യാറാക്കൽ
സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	പിഎൽ6 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളുടെ നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് കത്ത് തയ്യാറാക്കൽ

സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് പ്രൊഫ്സോർ	പിഎൽ2 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളുടെ നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് കത്ത് തയ്യാറാക്കൽ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പിഎൽ5 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളുടെ നോട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് കത്ത് തയ്യാറാക്കൽ
ക്ലാർക്ക്	പിഎൽ4 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുന്നു.
ക്ലാർക്ക്	പിഎൽ2 വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുന്നു.
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ടൈപ്പിംഗ് ചുമതലകൾ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫയലുകളും തപാലുകളും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറുന്നു
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫയലുകളും തപാലുകളും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറുന്നു
ഇറിഗേഷൻ ലോ ഓഫീസ്	
ലോ ഓഫീസർ	കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിലും മറ്റു കാര്യങ്ങളിലും നിയമോപദേശം നൽകുക
ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ലോ ഓഫീസിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	തപാൽ രജിസ്റ്റർ, ഫയൽ ട്രാൻസ്ഫിറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഫോൺ കോളുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, ഫാക്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ലോ ഓഫീസർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫയലുകൾ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറുന്നു
റിക്കോർഡ് സെക്ഷൻ	

ക്ലാർക്ക്	ഈ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നടപടി പൂർത്തിയാക്കി അവസാനിപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, സെക്ഷനുകളുടെ ആവശ്യാനുസരണം അവ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ചുമതലകൾ
സ്റ്റോർ സെക്ഷൻ	
ക്ലാർക്ക്	സ്റ്റേഷനറി സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കൽ, വിതരണം , ആയതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
ഇറിഗേഷൻ ഐ.ടി സെൽ	
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഇറിഗേഷൻ ഐ.ടി സെല്ലിന്റെ മേൽനോട്ടം
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഇറിഗേഷൻ ഐ.ടി സെല്ലിന്റെ മേൽനോട്ടം
സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	network, software & Hardware Administration
DEO 1	Price& e-Tender
എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷൻ	
ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	എ,സി,ജി,സ്റ്റോർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും
എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	
പി.ടി.എസ്	ശുചീകരണം.
ഫുൾടൈം സ്റ്റാവഞ്ചർ	ശുചീകരണം.
നെറ്റ് വാച്ച്മാൻ	രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഓഫീസും പരിസരവും സംരക്ഷിക്കൽ
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും, പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
ഇറിഗേഷൻ സെൻട്രൽ സർക്കിൾ തൃശൂർ	

സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം
പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ടു സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ).	ഭരണത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക./ പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ)	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ)	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ട്രേസർ	ട്രേസിംഗ്
ബുപ്രിന്റർ	ബുപ്രിന്റിന്റെ ചുമതല
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തികളുടെ അക്കൗണ്ട്സ് കാര്യങ്ങളിലുള്ള മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഫിനാൻസ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഇമെയിലുകൾ എടുക്കലും, അയക്കലും, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, യോഗങ്ങളിൽ മിനിറ്റ്സ് എഴുതി ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ മറ്റു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ കത്തുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസമയം എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
നെറ്റ് വാച്ച്മാൻ	വാച്ച്മാന്റെ ചുമതലകൾ
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
<u>ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ, എറണാകുളം, അഡീഷണൽ ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ തൃശൂർ, ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ തൃശൂർ, ചമ്രവട്ടം പ്രോജക്ട് ഡിവിഷൻ ഈശ്വരമംഗലം</u>	
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം
പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഓ ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / ഡിസൈൻ അസിസ്റ്റന്റ്	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല, സാങ്കേതിക പരമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ സഹായിക്കൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ

ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	അക്കൗണ്ട്സ് പരിശോധനയും വർക്ക് ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗ് അനുബന്ധ ചുമതലകളും
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർകോപ്പി എടുക്കുക
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റേ രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർകോപ്പി എടുക്കുക
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസമയം എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ്	വാഹനം ഓടിക്കലും, പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
പി.ടി.എസ്	ശുചീകരണം.
ട്രേസർ	ട്രേസിംഗ്
നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	രാത്രികാലങ്ങളിൽ ഓഫീസും പരിസരവും സംരക്ഷിക്കൽ
സബ് ഡിവിഷൻ കാര്യലയങ്ങൾ	
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ,എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്,

	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർ കോപ്പി എടുക്കുക.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
പി.ടി.എസ്	ശുചീകരണം.
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിങ് ബ്രൗൺ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഫീൽഡ് വർക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിങ് ബ്രൗൺ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഫീൽഡ് വർക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
സെക്ഷൻ കാര്യലയങ്ങൾ	
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസിന്റെ പ്രവൃത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു
മൂന്നാം തരം ഓവർസിയർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ നടന്നു വരുന്ന കരാർ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എക്സിക്യൂഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാരെ സഹായിക്കുക
കനാൽ ഓഫീസർ	ജലയാനങ്ങളുടെ പരിശോധന, ലൈസൻസ് കൊടുക്കൽ
ലസ്കർ	ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാർക്ക് ചെയ്യാവുന്ന സാങ്കേതിക ചുമതലകൾ
എസ്. എൽ. ആർ വർക്കർ അൺസ്കിൽഡ്	ക്ലാസ് ഫോർ ജീവനക്കാർക്ക് ചെയ്യാവുന്ന സാങ്കേതിക ചുമതലകൾ
ഐ.ബി.വാച്ച്മാൻ	ഇൻസ്പെക്ഷൻ ബംഗ്ലാവിൻറെ മേൽനോട്ടം
കനാൽ വാച്ച്മാൻ	കനാലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
കനാൽ വാച്ച്മാൻ	കനാലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
പി.ടി.എസ്.	ശുചീകരണം
ലൈൻമാൻ	ഇലക്ട്രിക്കൽ സംബന്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ

വർക്കർ ഗ്രേഡ് 2	വലതുകര കനാലുകളുടെ പരിപാലനവും നീരീക്ഷണവും
വർക്കർ ഗ്രേഡ് 2	വലതുകര കനാലുകളുടെ പരിപാലനവും നീരീക്ഷണവും
ഇറിഗേഷൻ നോർത്ത് സർക്കിൾ കോഴിക്കോട്	
സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം/ ആർ.ടി.ഐ അപ്പീൽ അധികാരി
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഭരണത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക./ പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ട്രേസർ	ട്രേസിംഗ്
ബ്ലൂപ്രിന്റർ	ബ്ലൂപ്രിന്റിന്റെ ചുമതല
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തികളുടെ അക്കൗണ്ട്സ് കാര്യങ്ങളിലുള്ള മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ ചുമതലകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും, പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
നെറ്റ് വാച്ച്മാൻ	വാച്ച്മാന്റെ ചുമതലകൾ
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ കോഴിക്കോട്, കാസറഗോഡ്, മലപ്പുറം, തലശ്ശേരി,	
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	അക്കൗണ്ട്സ് പരിശോധനയും വർക്ക് ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗ് അനുബന്ധ ചുമതലകളും
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം

ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതും, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുക
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (എൽ.ഡി.യു.ഡി, സീനിയർ.സെലക്ഷൻ)	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർകോപ്പി എടുക്കുക
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസമയത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും, പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
സബ് ഡിവിഷൻ കാര്യലയങ്ങൾ	
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് തലവൻ: ഓഫീസ് ഭരണം, സബ് ഡിവിഷൻ കീഴിലെ ജലസേചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക, സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശം നൽകുക.
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം
സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വികസന പദ്ധതികളുടെയും ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഓഫീസ് തലവൻറെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക

സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വികസന പദ്ധതികളുടെയും ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഓഫീസ് തലവൻറെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റു രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫയൽ കോപ്പി എടുക്കൽ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
ഡ്രൈവർ	മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൈറ്റുകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എത്തിക്കൽ
സെക്ഷൻ കാര്യലയങ്ങൾ	
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസിന്റെ പ്രവൃത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു ജലസേചനം ജലസംരക്ഷണം തീരസംരക്ഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ നടന്നുവരുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം
മൂന്നാം തരം ഓവർസിയർ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ നടന്നു വരുന്ന കരാർ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, മേൽനോട്ടം തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ കാര്യങ്ങളിൽ അസി. എഞ്ചിനീയർമാരെ സഹായിക്കുക,
ലസ്റ്റർ	ലോക്ക് ഷട്ടറിന്റെ ഓപ്പറേഷനും, പരിപാലനവും സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിലും പരിചരണത്തിലും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുക
ഇറിഗേഷൻ സൗത്ത് സർക്കിൾ തിരുവനന്തപുരം	
സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം ,അപ്പീൽ അധികാരി

പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ടു സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ).	ഭരണത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക.
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ)	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല / പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ (അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ)	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ട്രേസർ	ട്രേസിംഗ്
ബ്ലൂപ്രിന്റർ	ബ്ലൂപ്രിന്റിന്റെ ചുമതല
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തികളുടെ അക്കൗണ്ട്സ് കാര്യങ്ങളിലുള്ള മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഫിനാൻസ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഇമെയിലുകൾ എടുക്കലും, അയക്കലും, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, യോഗങ്ങളിൽ മിനിറ്റ്സ് എഴുതി ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ മറ്റു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ കത്തുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
.ടൈപ്പിസ്റ്റ്(എൽ.ഡി, യുഡി, സീനിയർ & സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്)	ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും,പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	വാച്ച്മാന്റെ ചുമതലകൾ
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
ഇറിഗേഷൻ ഡീവിഷൻ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം,ആലപ്പുഴ,കോട്ടയം ഉപകാര്യലയങ്ങൾ	
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം
പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ടു എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / ഡിസൈൻ അസിസ്റ്റന്റ്	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല, സാങ്കേതിക പരമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ സഹായിക്കൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം

ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	അക്കൗണ്ട്സ് പരിശോധനയും വർക്ക് ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗ് അനുബന്ധ ചുമതലകളും
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതും, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുക
ടെപ്പിസ്റ്റ് (എൽ.ഡി, യു.ഡി, സീനിയർ.സെലക്ഷൻ)	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർകോപ്പി എടുക്കുക
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
സബ് ഡിവിഷൻ	
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് തലവൻ: ഓഫീസ് ഭരണം, സബ്-ഡിവിഷൻ കീഴിലെ ജലസേചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക, സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശം നൽകുക.
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം
കനാൽ ഓഫീസർ	ജലയാനങ്ങളുടെ പരിശോധന, ലൈസൻസ് കൊടുക്കൽ
സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വികസന പദ്ധതികളുടെയും ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഓഫീസ് തലവൻറെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക

സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വികസന പദ്ധതികളുടെയും ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഓഫീസ് തലവൻറെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റു രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫയൽ കോപ്പി എടുക്കൽ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
ഡ്രൈവർ	മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൈറ്റുകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എത്തിക്കൽ
സെക്ഷൻ കാര്യലയങ്ങൾ	
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസിന്റെ പ്രവൃത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു ജലസേചനം ജലസംരക്ഷണം തീരസംരക്ഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ നടന്നുവരുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം
മൂന്നാം തരം ഓവർസിയർ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ നടന്നു വരുന്ന കരാർ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, മേൽനോട്ടം തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ കാര്യങ്ങളിൽ അസി. എഞ്ചിനീയർമാരെ സഹായിക്കുക,
ലസ്റ്റർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിലും പരിചരണത്തിലും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുക
മൈനർ ഇറിഗേഷൻ സർക്കിൾ തിരുവനന്തപുരം	
സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം ,അപ്പീൽ അധികാരി
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഭരണത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക.

അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല/ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ട്രേസർ	ട്രേസിംഗ്
ബ്ലൂപ്രിന്റർ	ബ്ലൂപ്രിന്റിന്റെ ചുമതല
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തികളുടെ അക്കൗണ്ട്സ് കാര്യങ്ങളിലുള്ള മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഫിനാൻസ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഇമെയിലുകൾ എടുക്കലും, അയക്കലും, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, യോഗങ്ങളിൽ മിനിറ്റ്സ് എഴുതി ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ മറ്റു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ കത്തുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ ചുമതല, comparing ,Despatch

.ടെപ്പിസ്റ്റ്(എൽ.ഡി, യുഡി, സീനിയർ & സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്)	ടെപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും,പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
നെറ്റ് വാച്ച്മാൻ	വാച്ച്മാന്റെ ചുമതലകൾ
പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
മൈനർ ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം	
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം, അപ്പീൽ അധികാരി
പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ടു എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / ഡിസൈൻ അസിസ്റ്റന്റ്	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല, സാങ്കേതിക പരമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ സഹായിക്കൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	അക്കൗണ്ട്സ് പരിശോധനയും വർക്ക് ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗ് അനുബന്ധ ചുമതലകളും
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം

ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതും, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുക
ടൈപ്പിസ്റ്റ്(എൽ.ഡി,യു.ഡി, സീനിയർ.സെലക്ഷൻ)	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർകോപ്പി എടുക്കുക ഇമെയിലുകൾ എടുക്കലും, അയക്കലും
ട്രേസർ	ട്രേസിംഗ്
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും,പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്(എം.ഐ ഡിവിഷൻ കൊല്ലം)	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വർക്കുകൾ
സബ് ഡിവിഷൻ	
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് തലവൻ: ഓഫീസ് ഭരണം, സബ്ഡിവിഷൻ കീഴിലെ ജലസേചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക, സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശം നൽകുക.
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം
സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വികസന പദ്ധതികളുടെയും ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഓഫീസ് തലവൻറെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക

സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വികസന പദ്ധതികളുടെയും ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഓഫീസ് തലവൻറെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റു രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫയൽ കോപ്പി എടുക്കൽ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
ഡ്രൈവർ	മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൈറ്റുകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എത്തിക്കൽ
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
സെക്ഷൻ കാര്യലയങ്ങൾ	
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസിന്റെ പ്രവൃത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു ജലസേചനം ജലസംരക്ഷണം തീരസംരക്ഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ നടന്നുവരുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം
മൂന്നാം തരം ഓവർസിയർ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ നടന്നു വരുന്ന കരാർ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, മേൽനോട്ടം തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ കാര്യങ്ങളിൽ അസി. എഞ്ചിനീയർമാരെ സഹായിക്കുക,
എസ്.എൽ.ആർ	ലോക്ക് ഷട്ടറിന്റെ ഓപ്പറേഷനും, പരിപാലനവും
ലസ്റ്റർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിലും പരിചരണത്തിലും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുക
മൈനർ ഇറിഗേഷൻ സെൻട്രൽ സർക്കിൾ എറണാകുളം	
സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം ,അപ്പീൽ അധികാരി

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഭരണത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനും സൂപ്രണ്ട്സ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക.
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല/ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ട്രേസർ	ട്രേസിംഗ്
ബുപ്രിന്റർ	ബുപ്രിന്റിന്റെ ചുമതല
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തികളുടെ അക്കൗണ്ട്സ് കാര്യങ്ങളിലുള്ള മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഫിനാൻസ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഇമെയിലുകൾ എടുക്കലും, അയക്കലും, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, യോഗങ്ങളിൽ മിനിറ്റ്സ് എഴുതി ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ മറ്റു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ കത്തുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
.ടൈപ്പിസ്റ്റ്(എൽ.ഡി, യുഡി, സീനിയർ & സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്)	ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും,പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
നെറ്റ് വാച്ച്മാൻ	വാച്ച്മാന്റെ ചുമതലകൾ
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
മൈനർ ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ എറണാകുളം, തൃശൂർ, പാലക്കാട്, ഇടുക്കി	
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം, അപ്പീൽ അധികാരി
പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ടു എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / ഡിസൈൻ അസിസ്റ്റന്റ്	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല, സാങ്കേതിക പരമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ സഹായിക്കൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	അക്കൗണ്ട്സ് പരിശോധനയും വർക്ക് ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗ് അനുബന്ധ ചുമതലകളും

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതും, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുക
ടൈപ്പിസ്റ്റ്(എൽ.ഡി,യു.ഡി, സീനിയർ.സെലക്ഷൻ)	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർകോപ്പി എടുക്കുക
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്(എം.ഐ ഡിവിഷൻ എറണാകുളം)	ഇ മോണിറ്റിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ പുരോഗതി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, മൈനർ ഇറിഗേഷൻ സെൻസസ് നടത്തൽ, പ്ലാൻ സ്പെസ് അപ്ഡേഷൻ, ഡിസിസി മീറ്റിംഗും മറ്റു മീറ്റിംഗുകളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ. നവ കേരളം, കരാർ നടപ്പിലാക്കിയതും ചെറുകിട ജലസേചന, കാർഷിക അടിസ്ഥാന റോഡ് സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെയും ത്രൈമാസ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും,പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
മൈനർ ഇറിഗേഷൻ നോർത്ത് സർക്കിൾ കോഴിക്കോട്	
സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം ,അപ്പീൽ അധികാരി
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഭരണത്തിലും പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക.
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല/ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഡ്രോയിംങ്ങ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംങ്ങ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംങ്ങ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ട്രേസർ	ട്രേസിംഗ്
ബ്ലൂപ്രിന്റർ	ബ്ലൂപ്രിന്റിന്റെ ചുമതല
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം പ്രവൃത്തികളുടെ അക്കൗണ്ട്സ് കാര്യങ്ങളിലുള്ള മേൽനോട്ടം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഫിനാൻസ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഇമെയിലുകൾ എടുക്കലും, അയക്കലും, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, യോഗങ്ങളിൽ മിനിറ്റ്സ് എഴുതി ടൈപ്പ് ചെയ്യൽ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറുടെ മറ്റു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ കത്തുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ ചുമതല, comparing ,Despatch
.ടൈപ്പിസ്റ്റ്(എൽ.ഡി, യുഡി, സീനിയർ & സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്)	ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ

ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും, പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
നെറ്റ് വാച്ച്മാൻ	വാച്ച്മാന്റെ ചുമതലകൾ
പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
മൈനർ ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ കാസറഗോഡ് , കണ്ണൂർ, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, സുൽത്താൻ ബത്തേരി	
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടേയും വിവിധ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണത്തിന്റേയും മേൽനോട്ടം, അപ്പീൽ അധികാരി
പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് ടു എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ / ഡിസൈൻ അസിസ്റ്റന്റ്	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല, സാങ്കേതിക പരമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ സഹായിക്കൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവിധ വിഷയങ്ങളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	അക്കൗണ്ട്സ് പരിശോധനയും വർക്ക് ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗ് അനുബന്ധ ചുമതലകളും
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അക്കൗണ്ട്സ്)	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം,
	എക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം
ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കണക്കുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതും, പ്രവൃത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുക

ടൈപ്പിസ്റ്റ്(എൽ.ഡി,യു.ഡി, സീനിയർ.സെലക്ഷൻ)	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫെയർകോപ്പി എടുക്കുക
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	വാഹനം ഓടിക്കലും,പരിപാലനവും വാഹനം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വർക്കുകൾ
സബ് ഡിവിഷൻ കാര്യലയങ്ങൾ	
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	ഓഫീസ് തലവൻ: ഓഫീസ് ഭരണം, സബ്ഡിവിഷൻ കീഴിലെ ജലസേചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക, സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശം നൽകുക.
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൻ്റെ മേൽനോട്ടം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം
സീനിയർ ക്ലർക്ക് / ക്ലർക്ക്	വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിൻ്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വികസന പദ്ധതികളുടെയും ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഓഫീസ് തലവൻറെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിൻ്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യംജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വികസന പദ്ധതികളുടെയും ഭരണപരവും സാങ്കേതികവുമായ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഓഫീസ് തലവൻറെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	എല്ലാ സെക്ഷനിലേയും കത്തുകളും മറ്റ് രേഖകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഫയൽ കോപ്പി എടുക്കൽ

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഫയലുകളും മറ്റ് രേഖകളും യഥാസ്ഥാനത്ത് എത്തിക്കുക, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
ഡ്രൈവർ	മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സൈറ്റുകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എത്തിക്കൽ
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	ഓഫീസും പരിസരവും ഭംഗിയായും ശുചിയായും കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക
സെക്ഷൻ കാര്യലയങ്ങൾ	
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസിന്റെ പ്രവൃത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു ജലസേചനം ജലസംരക്ഷണം തീരസംരക്ഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ നടന്നുവരുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം
മൂന്നാം തരം ഓവർസിയർ	ഡ്രോയിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ ചുമതല വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിൽ നടന്നു വരുന്ന കരാർ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, മേൽനോട്ടം തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ കാര്യങ്ങളിൽ അസി. എഞ്ചിനീയർമാരെ സഹായിക്കുക,
ലസ്കർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസുകളിലെ ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ നിർമ്മാണത്തിലും പരിചരണത്തിലും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസീയർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുക

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
(പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല)

