

4(i)b(i)

PROCEEDINGS OF THE GOVERNMENT OF KARNATAKA

Sub:-Implementation of National Rural Employment Guarantee Scheme in all the Districts of the State – creation of new Directorate of NREGA and the posts there for etc., - Orders reg.

- Read : 1) Demi-official Letter No.V-24011/5/2005-SGRY(M)Pt., dated:17.11.2005 from the Secretary to Government of India, Ministry of Rural Development, New Delhi.
2) Demi-official Letter No.28012/10/2005-NREGA dt.08.10.2007, from the Joint Secretary to Government of India, Ministry of Rural Development, New Delhi.
3)Government Circular No.RDP 35 PaBawa 08 dt.06.02.2008.

PREAMBLE:

The National Rural Employment Guarantee Act (hereinafter referred to as NREG Act) came to be enacted by Government of India in September 2005 following which the Government of Karnataka has been implementing the Scheme under the said Act in phases since 02-02-2006. The districts covered in the I Phase are Bidar, Gulbarga, Raichur, Davanagere and Chitradurga respectively while those covered under the II Phase with effect from 01/04/2007 are Bellary, Belgaum, Chikmagalur, Hassan, Shimoga and Kodagu. Implementation of the Scheme in Phase-I & Phase-II districts has already gathered momentum.

2. The main objective of the NREG Act is to enhance livelihood security in rural areas by providing 100 days of guaranteed wage employment in a financial year to every household whose adult members volunteer to do unskilled manual work. This work guarantee also serves other objectives such as generating productive assets, protecting the environment, empowering rural women, reducing rural-urban migration and fostering social equity among others etc., The NREG Act also envisages a collaborative partnership between the Central Government, the State Government, the Panchayat Raj Institutions(PRIs) and the local community.

3. Broadly, the main implementation activities are at the village and Block/Taluk levels, while coordination activities are mainly at the Block/Taluk and District levels. Planning, supervision and monitoring take place at all levels(Village, Block/Taluk, District and State). At each level, the concerned authorities are accountable to the community. The Gram Sabha is the statutorily mandated institutional mechanism for community participation.

4. The overall responsibility for ensuring the implementation of the Scheme as per the NREG Act lies on the State Employment Guarantee Council(SEGC) at the State level, District Programme Coordinator(DPC) at the District level, the Programme Officer(PO)at the Block/Taluk level and Gram Panchayat at the grass root level. The Gram Panchayat has a pivotal role to play in the implementation of the scheme. In other words, it is responsible for planning of works, registering households, issuing job cards, allocating employment, executing the works and monitoring the implementation of the Scheme at the village level.

5. The Secretary to Government of India in the Ministry of Rural Development in his letter dated 17-1-2005 read at(1) above, addressed to the Chief Secretary, Government of Karnataka had asked the State Government to be fully prepared for the implementation of the Act, which essentially comprised of formulating the Scheme and the rules to facilitate its implementation. In pursuance thereof, the implementation of the Scheme was taken up in Karnataka in two phases as already indicated in paragraph(1) above.

6. In pursuance of the communication dated 08.10.2007 read at (2) above, received from the Government of India in the Ministry of Rural Development, the remaining 18 districts viz., Bagalkote, Bangalore(Rural), Bijapur, Chamarajanagar, Chikkaballapura, Dakshina Kannada, Dharwad, Gadag, Haveri, Kolar, Koppal, Mandya, Mysore, Ramanagar, Tumkur, Udupi and Uttara Kannada have been brought under NREG Act for the purpose of implementing the Employment Guarantee Scheme w.e.f.01-04-2008. The Information, Education and Communication (IEC) activities in the above districts have already started. The Chief Executive Officers of Zilla Panchayats, the Executive

Officers of Taluk Panchayats and other implementing agencies have been asked to be fully prepared to launch the Programme as scheduled. The Abdul Nazir Sab State Institute of Rural Development, Mysore is the main Organisation entrusted with the responsibility of training the officials and non-officials of PRIs. The National Institute of Rural Development, Hyderabad is also involved to train the personnel.

7. The NREG Act is an important flagship programme of the Government of India calling for foolproof and transparent implementation with utmost care caution, total commitment and responsibility by the implementing agencies at all levels i.e. State, Zilla Panchayats, Taluk Panchayats and Gram Panchayats. The Programme is demand based and not a target oriented one. Conducting Social Audit at all the stages of implementation of the scheme is an important activity envisaged in the Act and the responsibility is entrusted to Gram Panchayats.

8. Having regard to the importance of the Scheme, all those involved in its implementation have been properly trained/are being trained to grow up to the expected level. In all the 5 districts covered under Phase-I, the Social audit is carried out. Frequent inspection of officers at all levels are being undertaken to ensure effective implementation of the programme.

9. In the Circular dated:06.02.2008 read at (3) above, the Deputy Conservators of Forests(Social Forestry) have been appointed as Nodal Officers in every Zilla Panchayat to co-ordinate and monitor effective implementation of the NREG Programme. The said Circular also spells out the functions and responsibilities of these Nodal Officers.

10. Having regard to the size of the Programme and the huge amount allocated for its implementation and the fact that such implementation has been made compulsory under the Act, it is felt necessary to have a delivery mechanism, which has to be both adequate and effective. Going by the experience, it is felt necessary to have a effective planning, monitoring, supervision and follow-up actions not only at the State level but also at District and Taluk levels. Gram Panchayats are the agencies to execute the projects with active assistance of respective line departments. In other words,

considering the unique features of the Act and the key processes involved in its implementation, there is a need to strengthen the delivery mechanism at different levels.

11. As per the guidelines of Government of India communicated in their letter No.28012/3/05-06 – NREGA dated 30th March 2007, the key functional areas for deployment of additional full time dedicated personnel for the National Rural Employment Guarantee Scheme at Panchayat Raj Institutions are as under:

Level	Key Functional Areas	Personnel to be deployed
GP	Registration, Job Card issue, employment demand and provision, work implementation, payment, social audit, records	1 Gram Rozgar Sewak for each GP
Block	Overall Programme Management	1 Programme Officer for each Block
	Works	Technical assistants pooled to service GPs
	IT, MIS	Computer Assistants
	Finance	Accountant
District	Works & durable assets	Works Manager with Technical assistants
	IT, MIS	IT Manager with Computer Assistants
	Finance	Accounts Manager with Accounts assistants

12. Keeping all the above aspects in mind, Government has decided to create a separate Directorate with supporting staff for implementation of National Rural Employment Guarantee Act at the State level and also its Unit Offices along with supporting Staff at the Zilla, Taluk and Gram Panchayat levels respectively.

Hence the following Order.

GOVERNMENT ORDER NO.RDP 104 UkhaYo 2007, BANGALORE, DATED:02-04-2008

In the circumstances explained in the Preamble, sanction is accorded to create a separate Directorate with supporting staff for implementation of National Rural Employment Guarantee Act at the State, Zilla, Taluk and Gram Panchayat levels along with the supporting staff respectively as detailed in the Annexure-I, Annexure-II and Annexure-III to this Order.

Guidelines for out sourcing services will be issued separately.

The expenditure on the additional staff at Zilla/Taluk/Gram Panchayat level will be met out of 4% of the administrative cost built into the programme.

This Order issues with the concurrence of Planning Department vide No.PD 1 DPD 2008, dated:24.01.2008, Finance Department vide No.FD 42 Exp.6/2008, 01-03-2008 and Department of Personnel and Administrative Reforms vide No.DPAR 08/SRA/2007, dated: 18-02-2008.

By Order and in the name of
The President of India,

Sd/-
(A.S.SRIKANTH)
Secretary to Government (Panchayat Raj)
Rural Development and Panchayat Raj
Department

TO: The all concerned.

**Annexure-I to the Government Order No.RDP 104 UkhaYo 2007, BANGALORE, DATED:
02-04-2008**

NREGS Directorate at State Level:

Sl. No.	Designation	No.of Posts	Scale of Pay	Mode of appointment
01	Director & Ex-officio Joint Secretary/Additional Secretary to Government of Karnataka	01	In the IAS	On deputation of an officer not below the rank of a Selection Grade officer.
02	Joint Directors	02	20025-28275	On deputation of an officer holding an equivalent grade from Rural Development & Panchayat Raj, Public Works, Agriculture, Watershed, Forest & other development Departments.
03	Assistant Directors	04	11400-21600	On deputation of an officer holding an equivalent grade from Rural Development & Panchayat Raj, Public Works, Agriculture, Watershed, Forest & other development Departments.
04	Assistant Statistical Officer	01	10800-20025	On deputation from Department of Economics and Statistics
05	First Division Assistants	06	7275-13750	On deputation from field

				departments
06	Stenographers	02	7275-13750	On deputation from field departments
07	Drivers	03	5800-10500	Secretariat/deputation from field departments
08	Programme Manager(MIS)	01	20000 to 25000 p.m. consolidated	Out sourcing
09	Programme Manager(Capacity Building & IEC)	01	20000 to 25000 p.m. consolidated	Out sourcing

Sd/-
(A.S.SRIKANTH)

**Annexure-II to the Government Order No.RDP 104 UkhaYo 2007, BANGALORE,
DATED:02-04-2008**

Staffing Pattern to strengthen NREGS – At District level

Sl.No.	Designation	No.of Posts	Scale of Pay(in Rs.)	Mode of appointment	Prescribed qualification
01	District Programme Executive	29	20000 p.m. consolidated	Out sourcing	MBA/BE(Civil) with computer knowledge
02	Date Entry operator	29	5000 p.m. consolidated	Out sourcing	

* Depending on the suitability, one of the Officers in the Zilla Panchayat, in the Grade and Scale of Pay equivalent to Deputy Secretary of Zilla Panchayat will function as Project Director incharge of National Rural Employment Guarantee Scheme.

Sd/-
(A.S.SRIKANTH)

Annexure-III to the Government Order No.RDP 104 Ukha Yo 2007, BANGALORE, dated 02-04-2008

Staffing Pattern to strengthen the NREGS at Taluk Panchayat and Gram Panchayat Level

Sl.No.	Designation	No.of Posts	Scale of Pay(in Rs.)	Mode of appointment	Prescribed qualification
01	Additional Programme Officers	176	11400-21600	On deputation of an officer holding an equivalent grade from Rural Development & Panchayat Raj, Public Works, Agriculture, Watershed, Forest, Co-operation & other development departments	
02	Computer Assistants	176	5000 per month consolidated	Outsourcing	Graduation with computer knowledge
03	Audit Officers	176	11400-21600	By upgrading the existing post of Accounts Superintendents* to be filled by State Accounts/Treasury/Co-operative Audit Departments	

04	Accounts Assistants	176	7275-13750	On deputation from State Accounts/Treasury/Co-operative Audit Departments	
----	---------------------	-----	------------	---	--

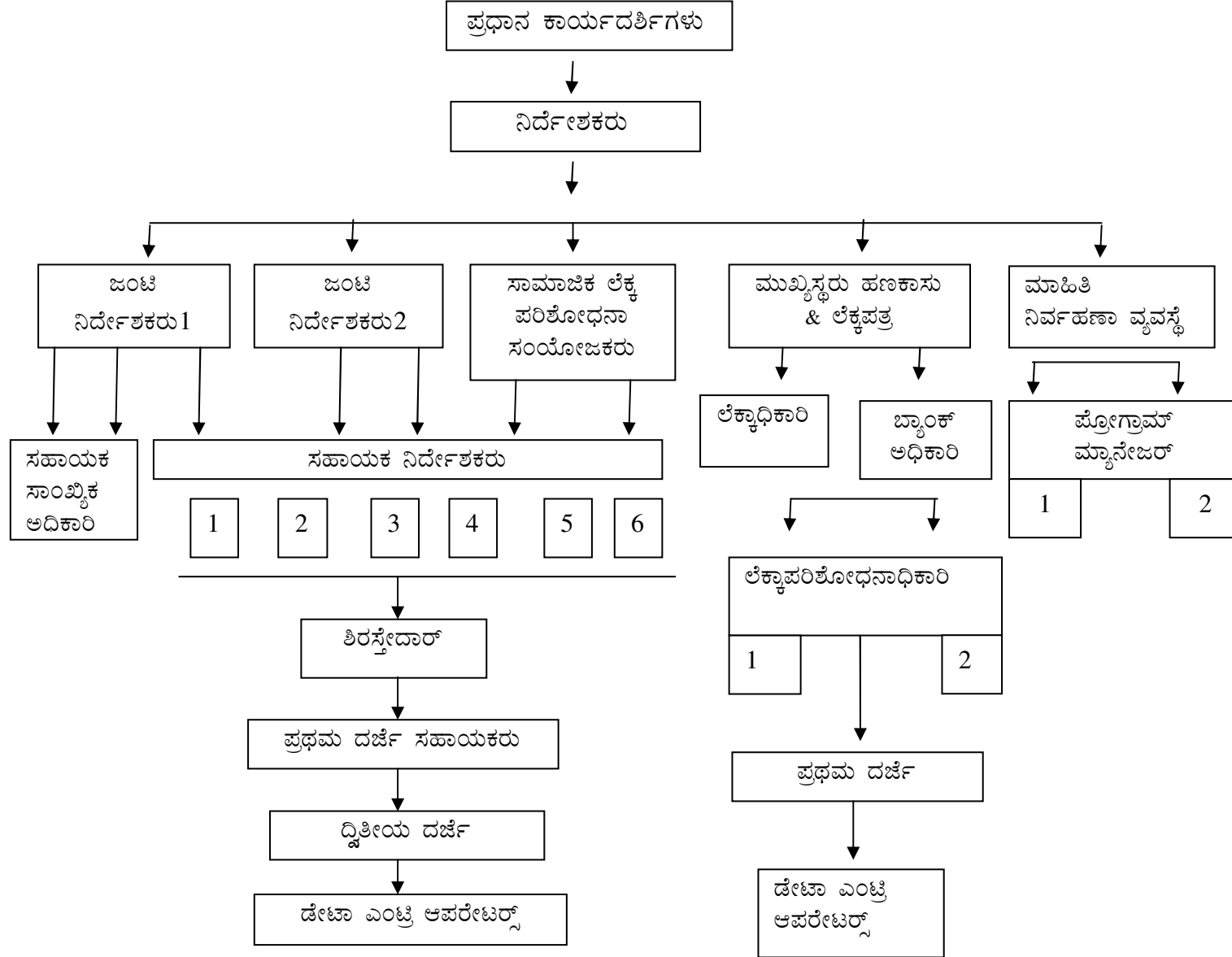
***After upgradation the existing posts of Accounts Superintendents stand abolished.**

At Grama Panchayat level

Sl.No.	Designation	No.of Posts	Scale of Pay (in Rs.)	Mode of appointment	Prescribed qualification
01	Technical Assistants	3021	a)7000 per month consolidated OR b)5000 per month consolidated	a)Out sourcing OR b)Out sourcing	a)Diploma in Civil Engineering/ Agriculture/ Horticulture with computer knowledge b)Graduation with computer knowledge

Sd/-
(A.S.SRIKANTH)

ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸ್ವರೂಪ



ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತಲ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

1 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತಲ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ, 2ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ. ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರಾದ ಶ್ರೀ. ಜಗದೀಶ್ ಶೆಟ್ಟರ್ ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಡಾ. ಅಮೀತಾ ಪ್ರಸಾದ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ರವರು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಡಾ. ಶಾಶಿ ರಜನೀಶ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್)ಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಬೀಪ, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ರವರು ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾಳೆ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥಾ ಪರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಗುಲ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು:- ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನೂರು ದಿನಗಳ ಖಾತಲ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮಗಳಿಂದ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ವಲಸೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. ಕೂಲಿಯಾಧಾರಿತ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬರಗಾಲ ತಡೆಯಲು ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

b(ii) - Duties and responsibilities of the Director of NREGA:

The Director shall have the following duties and responsibilities

- a) Convene meetings of the Management Committee
- b) To furnish all reports, returns and other necessary documents required to be furnished to it under the Act to the Central/State Government
- c) To administer the Fund.
- d) To keep account of all the financial transactions of the Karnataka State Employment Guarantee Fund
- e) To prepare annual accounts of the Fund and get them audited by Chartered Accountant
- f) Shall liaise the Government and other Departments to achieve the objective of the fund
- g) To conduct review meetings with the District Programme Coordinators on the physical and financial performance of the scheme.
- h) Ensuring pre audit before the release of funds to the Districts
- i) Ensure monthly reconciliation of the Karnataka State Employment Guarantee Fund account

Maintenance and operation of Bank Account:

- i) The Director shall open a Savings Bank account with any Nationalized Bank as may be approved by the Management Committee.
- ii) Savings Bank account opened in the name of the Director of NREGA shall be operated with joint signatures of Chief(Finance & Accounts) and the Director
- iii) All the money received by the fund shall as soon as possible be deposited into the said savings bank account as shall not be utilized for any purpose other than the purposes mentioned in the Act.
- iv) No payment shall be made out of the fund unless the expenditure is covered by the sanctioned budget.
- v) Monthly bank reconciliation of the Karnataka State Employment Guarantee Fund account shall be done
- vi) Cash book and component wise ledgers, are to be maintained.

Transfer of funds to districts for implementation of NREGS:

1. Before the beginning of each financial year on or before 31st January, all Zilla Panchayat District s Programme Co-ordinator concerned with the implementation of the Act and the State Employment Guarantee Scheme shall present their annual work Plan and labour budget to RDPR(Director, NREGA)
2. The Director, NREGA may examine the proposal received and review the performance of each district with respect to the implementation of the Act and estimate the amount to be released to the respective District Programme Co-ordinator of the ZPs, from Karnataka State Employment Guarantee Fund.
3. The decisions regarding the release of funds shall be taken by Director, NREGA with the approval of the Secretary, RDPR.

4. Funds may be released towards 1st instalment from the Saving Bank account to the District Programme Coordinator(DPCs) as per labour budget and requirement of funds based on demand for works.
5. The Director, NREGA in order to meet emergent needs and to meet the temporary shortage funds on account of non-completion of the prescribed formalities, give advances as he may consider necessary to the districts, pending regular release of funds and such advances shall be adjusted against regular releases.
6. The District Programme Co-ordinator, Executive Officer of the Taluk Panchayat and Gram Panchayat shall maintain a separate bank account for the operation of Employment Guarantee Fund.
7. The sanctioned amount may also be released directly from the Karnataka State Employment Guarantee fund to a separate bank account at the district level.

The District Programme Co-ordinator of ZP shall in turn release the funds to the Programme Officer of the Taluk Panchayat based on the labour budget and demand for work. The Programme Officer in turn shall release the funds to the Gram Panchayats in the Taluk based on the labour budget and demand for work in the Gram Panchayats.

8. Releases shall be made component wise viz., labour, material, administration, awareness, social audit etc., but not consolidated.
9. Releases shall be regulated taking into consideration the spill over amounts, interest accrued and other available funds.

Accounts & Audit:

i) Standard accounting procedures shall be followed in respect of maintenance of Karnataka State Employment Guarantee Fund and necessary entries such as book, ledgers etc., shall be opened. Chartered accountants may be engaged.

ii) Annual accounts shall be prepared in the prescribed formats and audited by the Chartered Accountant

iii) These accounts shall be subjected to audit by the C&AG.

Sd/-

(A.S.SRIKANTH)

Secretary(P.Raj)

Rural Development & P.Raj Dept.

b(ii)- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತಲ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲನ ಅಧಿಕಾಲ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
1	ಶ್ರೀ. ಜುಲ್ಲೇ ಕರುಲ್ಲಾ. ಎನ್.ಎಂ.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ 2. ಯೋಜನಾ ನಿಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಕಮಿಷನ್, ಪಿಟಿಎನ್ ಕಮಿಷನ್, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ವಿಷಯಗಳು 4. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಚಾರಗಳು 5. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳು/ ಸಮನ್ವಯತೆ 6. ಮೈಸೂರು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಲ ಪರಿಷತ್/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 7. ಎಂ. ಐ. ಎನ್. ಉಸ್ತುವಾಲಿ 8. ಐ.ಸಿ.ಇ., ಸಿ.ಯು.ಜಿ., ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ ಮತ್ತು ಇ-ಎಫ್.ಎಮ್.ಎನ್.
2	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಒಂಬಡ್ಡಮನ್ 2. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು 3. ಐ.ಇ.ಸಿ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ 4. ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಎವ್ಯಾಲ್ಯೂವೇಷನ್ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಅಧ್ಯಯನ 5. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಲ ಪರಿಷತ್/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.

3	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಡಿ. ನಾಯಕ್	ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಸಂಯೋಜಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 2. ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿ ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು 3. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
4	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಭಾ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅನುದಾನ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 2. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಜಾದರ್ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ) (ಬೆಂಗಳೂರು (ನ), ಬೆಂಗಳೂರು (ರಾ), ರಾಮನಗರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಕೋಲಾರ, ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ಶಿವಮೊಗ್ಗ) ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳು 3. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
5	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಸುರೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು, ಅಶ್ವಿನಿನ್ ಕಮಿಷನ್, ಪಿಐಸಿನ್ ಕಮಿಷನ್, ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ವಿಷಯಗಳು. 2. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಚಾರಗಳು (ಓಂಬಡ್ಸನ್, ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಜೀತ ವಿಮುಕ್ತ ಪದ್ಧತಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ). 3. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 4. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಮತ್ತು 2 ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು

			ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
6	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಂ. ಮನಗುಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಒಂಬಡ್ಡಮನ್ (ನೇಮಕಾತಿ, ತಂತ್ರಾಂಶ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಗಳು) 2. ಐ.ಸಿ.ಇ., ಸಿ.ಯು.ಜಿ., ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ ಮತ್ತು ಇ-ಎಫ್.ಎಮ್.ಎಸ್. 3. ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ. 4. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. (ಕೂಲಿ, ದರಪಟ್ಟಿ, ಸಮಾವೇಶನ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಮೂರನೇ ತಂಡದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ) 5. ಯೋಜನೆಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳು 6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ-1 ಮತ್ತು 2 ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಇಂದಿರಾ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ / ವರದಿ ಮಂಡನೆ. 2. ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 3. ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಸಂಯೋಜಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
8	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮಾನೀಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಲೂವೇಶನ್ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಅಧ್ಯಯನ (NLM, Eminent Citizen, SQM, MGNREGA ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.) 2. IEC. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ. 3. ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ವರದಿ

			<p>ಸಲ್ಲಕೆ.</p> <p>4. ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧು</p> <p>5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ-1 ಮತ್ತು 2 ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಎಸ್. ಪದ್ಮಶ್ರೀ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 6	<p>1. ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಿಜಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ) (ಮೈಸೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಹಾಸನ, ಕೊಡಗು, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ) ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ-2 ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
10	ಶ್ರೀ ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ ಗುಪ್ತ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>1. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು</p> <p>2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>3. ಸಭೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು</p> <p>4. SLVC ಯೋಜನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
11	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಎಸ್. ಶ್ರೀಧರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	<p>1. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರವರ ಮೇಲುಸ್ತವಾಲಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಯೋಜನೆ ಪಕ್ಕಿನೋಟ ತಯಾರಿಕೆ (ಪ್ರಾನ್‌ಪೆಕ್ಟಿವ್ ಪ್ಲಾನ್) ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
12	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಿ. ಕಾಂತಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಜ್ಞೆ ಸಹಾಯಕಿಯಾಗಿ ಆಜ್ಞೆ</p>

			ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
13	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಎಸ್. ಶಾಂತಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4, ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
14	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್. ರತಿಕುಮಾರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-5, ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ. 2. ಜೀತ ಪದ್ಧತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
15	ಶ್ರೀ. ಸಂಜಿವ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3 ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು (ಸಭೆಗಳು ಸೇರಿ) ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
16	ಶ್ರೀ. ಮುರಳಿ ಕೊಂಡೂರಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್-1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಬೆಂಗಳೂರು(ನ), ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ), ರಾಮನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಕೋಲಾರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ) ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ಡಾಟಾ ನಮೂದು, ಅವುಗಳ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯವರು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡನೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರವರ ಉಸ್ತುವಾಲಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
17	ಶ್ರೀ. ಚೇತನ ವಾಳಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್-2	ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಮೈಸೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಹಾಸನ, ಕೊಡಗು, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ) ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ಡಾಟಾ ನಮೂದು, ಅವುಗಳ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯವರು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ,

			ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಶ್ವರ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡನೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 / ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
18	ಜಿ. ಕಾರ್ತಿಕ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು- 1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
19	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ಕೆ. ಜಿ. (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
20	ಕು. ರವ್ಯ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
21	ಶ್ರೀ. ಚರಣ ರಾಜ್ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾ ಂಡುವ / ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಢುಖಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
22	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಆರ್. ಬೀಆಪ್ ಕುಮಾರ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
23	ಕು. ಹೆಚ್.ಎಮ್. ಸುಷ್ಮಾ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-6 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
24	ಕು. ಪುಷ್ಪ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-7 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
25	ಕು. ನಿಶಾ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ /	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ 1

	(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಮತ್ತು 2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
--	---------------	-----------------	---

ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತಲ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
1	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಗೋವಿಂದನ್	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಫ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಹಣ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ 2. ಯೋಜನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ 3. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳು 4. ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ 5. ರಾಜ್ಯ ಪಾಲನ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವುದು 6. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ, ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್. ಮೈಥಿಲ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಫ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಲಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 2. ಖಜಾನೆ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ. 3. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಶೀಲನೆ. 4. ಮೈಸೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹಣ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ತಪಾಸಣೆ. 5. ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್

			<p>ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ</p> <p>6. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
3	ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	<p>1. ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಮೈಸೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಹಾಸನ, ಕೊಡಗು, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬೀದರ್ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ) ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹಣ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಸ್ ವರದಿ ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>2. ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ತಂಡದಲ್ಲ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</p> <p>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಲಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶಗಳ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>4. ಖಜಾನೆ ಚೆಕ್‌ಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>5. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>6. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>7. ಲೆಕ್ಕಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
4	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎಸ್. ಮುರಳಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	<p>1. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು(ನ), ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ), ರಾಮನಗರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಕೊಲ್ಲಾರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಿಜಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ) ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹಣ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಸ್ ವರದಿ ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>2. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಎ.ಜಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಸ್ ವರದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>4. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ</p>

			<p>ತಂಡದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</p> <p>5. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>6. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರೀತಿ ಪ್ರ. ಮಗ್ಗಾಳಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<p>1. ಪ.ಫ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಫ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಗಣಕ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಪೂರಕ ವೇತನ, ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ</p> <p>3. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಫ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ - ಬಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಫ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ತಾಳಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6. ಮಂಜೂರಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಟಿ.ಎನ್.ಎಂ.ಸಿ ಗೆ ಆಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು</p> <p>8. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಕಾಲ-1 ಮತ್ತು 2 ಇವರು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆಡಿಯಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>9. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
6	ಧನರಾಜು.ಎನ್	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	1. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಫ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ

	(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)		<p>ಅಧಿಕಾರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಗಣಕ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಪೂರಕ ವೇತನ, ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ</p> <p>2. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಘ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಯ 62B ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೀಖಾಪಾಲರ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ತಾಳಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಅಧಿಕಾರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸಿ, ಇದಾದ ನಂತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ರವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
7	ಬಸವರಾಜ ಕಲ್ಲಗನೂರ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>1. ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಲಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಅಡಕತ ವೆಚ್ಚದ (6%) ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಕಚೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.</p> <p>4. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2 ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
8	ರಂಗಮ್ಮ.ಎನ್ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>1. ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ ಆದೇಶ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಇ-</p>

			<p>ಮೇಲ್ (E-Mail) ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ (FAX) ಮಾಡುವುದು. 3. ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
--	--	--	--

b(ix) ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಎದುರಾಗಿ ಭರ್ತಿ
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	1		ಖಾಲಿ
2	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	1	14050-25050 and above	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಗೋವಿಂದನ್
3	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1	14050-25050	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್. ಮೈಥಿಲ
4	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	2	11400-21600	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್. ಮುರಳಿ
5	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		11400-21600	ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ
6	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2	20025-28275	ಶ್ರೀ. ಜುಟ್ಟಲ ಕರುಲ್ಲಾ. ಎನ್.ಎಮ್.
7	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು		20025-28275	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್
8	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	4	11400-21600	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಭಾ
9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		11400-21600	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ.ಎನ್.ಪದ್ಮಶ್ರೀ
10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		11400-21600	ಶ್ರೀಮತಿ. ಇಂದಿರಾ
11	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		11400-21600	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್.ಕೆ

12	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	10800-20025	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮಾರಂಗಪ್ಪನವರ್
13	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6	7275-13750	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರೀತಿ ಪ್ರ. ಮಗ್ಗಾವಿ
14	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		7275-13750	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್.ಕೆ.ರತಿಕುಮಾರಿ
15	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		7275-13750	ಖಾಲಿ
16	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		7275-13750	ಖಾಲಿ
17	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		7275-13750	ಖಾಲಿ
18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		7275-13750	ಖಾಲಿ
19	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	2	7275-13750	ಖಾಲಿ
20	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		7275-13750	ಖಾಲಿ
21	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	3	5800-10500	ಖಾಲಿ
22	ವಾಹನ ಚಾಲಕ		5800-10500	ಖಾಲಿ
23	ವಾಹನ ಚಾಲಕ		5800-10500	ಖಾಲಿ
24	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (MIS) (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	1	20000-25000	ಶ್ರೀ. ಮುರುಳಿ ಕೊಂಡೂರಿ
25	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (Capacity Building & IEC) (ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	1	20000-25000	ಶ್ರೀ. ಜೀತನ್ ವಾಳಿ
	ಒಟ್ಟು	25		

b(x) ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ವೇತನ (₹ ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ	-
2	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಗೋವಿಂದನ್	63779
3	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಮೈಥಿಲಿ	36440
4	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎನ್. ಮುರಳಿ	34433
5	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ	30268
6	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಜುಲೈ ಕರುಲ್ಲಾ.ಎನ್.ಎಮ್.	56708
7	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	-
8	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಭಾ	-

9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ.ಎನ್.ಪದ್ಮಶ್ರೀ	33570
10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಇಂದಿರಾ	42252
11	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್.ಕೆ	26069
12	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮಾರಂಗಪ್ಪನವರ್	21300
13	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರೀತಿ ಪ್ರ. ಮಗ್ಗಾಡಿ	21825
14	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್.ಕೆ.ರತಿಕುಮಾರಿ	21825
15	ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (MIS)	ಶ್ರೀ. ಮುರುಳಿ ಕೊಂಡೂರಿ	25000
	(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)		
16	ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (Capacity Building & IEC) (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಶ್ರೀ. ಜೀತನ್ ವಾಳಿ	25000

b(xvi) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಅವರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ	ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ
1.	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಕಚೇರಿ	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2.	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	i) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ) ii) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಎ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವೆ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ) ಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-1) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ-2)
3	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ವಿಭಾಗ	i) ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ii) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣಕಾಸು ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು.
4.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಭೂತ	i. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಭೂತ)	ರಸ್ತೆ, ಸೇತುವೆ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ,	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ-1)

	ಸೌಲಭ್ಯ ವಿಭಾಗ	ಸೌಲಭ್ಯ)	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಡಕ್ ಯೋಜನೆ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ-2)
5.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮಿಷನ್	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮಿಷನ್
6	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವಿಭಾಗ	i) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ii) ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್) iii) ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು 'ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ'	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್)
7.	ಯೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿಭಾಗ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಯೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿಭಾಗ.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ)
8.	ಸ್ವ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರೋಜ್‌ಗಾರ್ ಯೋಜನೆ, ಜೀತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಮುಕ್ತಿ, ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣ ಮಿಷನ್.	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸ್ವ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)
9.	ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್	ಅಪರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ವರದಿ ಅನುಸಾರ 39	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಯೋಜನೆ)

	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ	(ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ)	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ 1343 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಬಲೀಕರಣ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸೌಧ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.	
10.	ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು 1, 2 ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 100 ದಿನಗಳ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ)
11.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ
12.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ
13.	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಹಿ:

(ಎಸ್.ಯು. ಶಿವಪ್ಪ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

Directorate of Mahathma Gandhi National Rural Employment

Guarantee Scheme

Rural Development & Panchayat Raj Department

Right to Information Act-2005 – Karnataka

Self publication

4(1)(b) about Organisation, Functions, Duties & other information

Mahathma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme

Sl.No	Subject	Details	Page Nos.
4(i) b(i)	The particulars of its organization, functions and duties	As per the G.O.No.RDP:104:UkhaYo 2007, Bangalore, dated:02-04-2008(enclosed) the Directorate has been established.	1-12
(ii)	The powers and duties of Director	Enclosed.	13-16
(ii)	Powers and duties of other Officers and employees	Enclosed.	17-28
(iii)	The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability	The decisions will be made by the Pr.Secretary with the provisions said in the Act & Rules of the scheme.	-
(iv)	The norms set by it for the	Office procedure, KCSRs and related rules being	-

	discharge of its functions	followed.	
(v)	The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	The following are used: I. MGNREGA Act i) Grievance redressal rules ii) Fund Rules iii) Karnataka State Employment Guarantee Council Rules iv) Payment of Unemployment Rules v) NREGS – Karnataka vi) Operational Guidelines – 2008, 3rd Edition by GOI Note: Available at MGNREGS –Karnataka web-site www: karnregs. kar.nic. in.	–
(vi)	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	Complaint file, Funds release file, EFMS file, progress report, Labour budget, IEC file, Ombudsmen file, III party inspection file, social audit file, inspection file, MGNREGA Funds governing Council file.	–
(vii)	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the	Will call for public opinion through Gazette Notification before bringing important orders.	–

	formulation of its policy or implementation thereof;		
(viii)	A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.	<p>1)<u>State Employment Guarantee Council Committee</u> Meetings not open for public, Proceedings available in Directorate.</p> <p>2)<u>Ombudsmen Selection Committee:</u> Meetings not open for public, Proceedings available in Directorate</p> <p>3)<u>Karnataka State Employment Guarantee Fund:</u> (a)Governing Council (b)Executive Council Meetings not open for public, Proceedings available in Directorate</p>	-
(ix)	Directory of Officers & Employees;	Enclosed.	29-30
(x)	The monthly	Enclosed.	31-32

	remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;		
(xi)	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made	The consolidated Budget being approved by the State by obtaining the approved budget estimates from the Zilla Panchayats of the districts.	-
(xii)	The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes	Not applicable.	-
(xiii)	Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;	Not applicable.	-

(xiv)	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;	Details available at Central Government Web-site www.nrega.nic.in , and State Web-site www: karnregs. kar.nic. in .	–
(xv)	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;	The information being published through notice board, writing on designated walls and Karnataka Vikasa monthly magazine of the Department.	–
(xvi)	The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;	Official Memorandum issued vide No.RDP:143:Others: 2011 dated:12.10.2011.(Enclosed)	33–35
(xvii)	Such other information as may be prescribed; and there after update these publications every year	Through annual reports.	–

Director
Mahathma Gandhi National Rural
Employment Guarantee Scheme
Rural Development & Panchayat Raj Deptt.

