

GOVERNMENT OF KARNATKA

RURAL DEVELOPMENT & PANCHAYAT RAJ DEPARTMENT

Directorate of Mahathma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme



Information published as per Section 4(1) (b) of the Right to Information Act 2005

Section 4 (1) (b) (i)

(I) THE PARTICULARS OF MGNREGS, FUNCTIONS AND DUTIES;

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.

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 further.

The expenditure on the additional staff at Zilla/Taluk/Gram Panchayat level will be met out of 6% of the administrative cost built into the programme.

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

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	30	20000 p.m. consolidated	Out sourcing	MBA/BE(Civil) with computer knowledge
02	Date Entry operator	30	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.

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

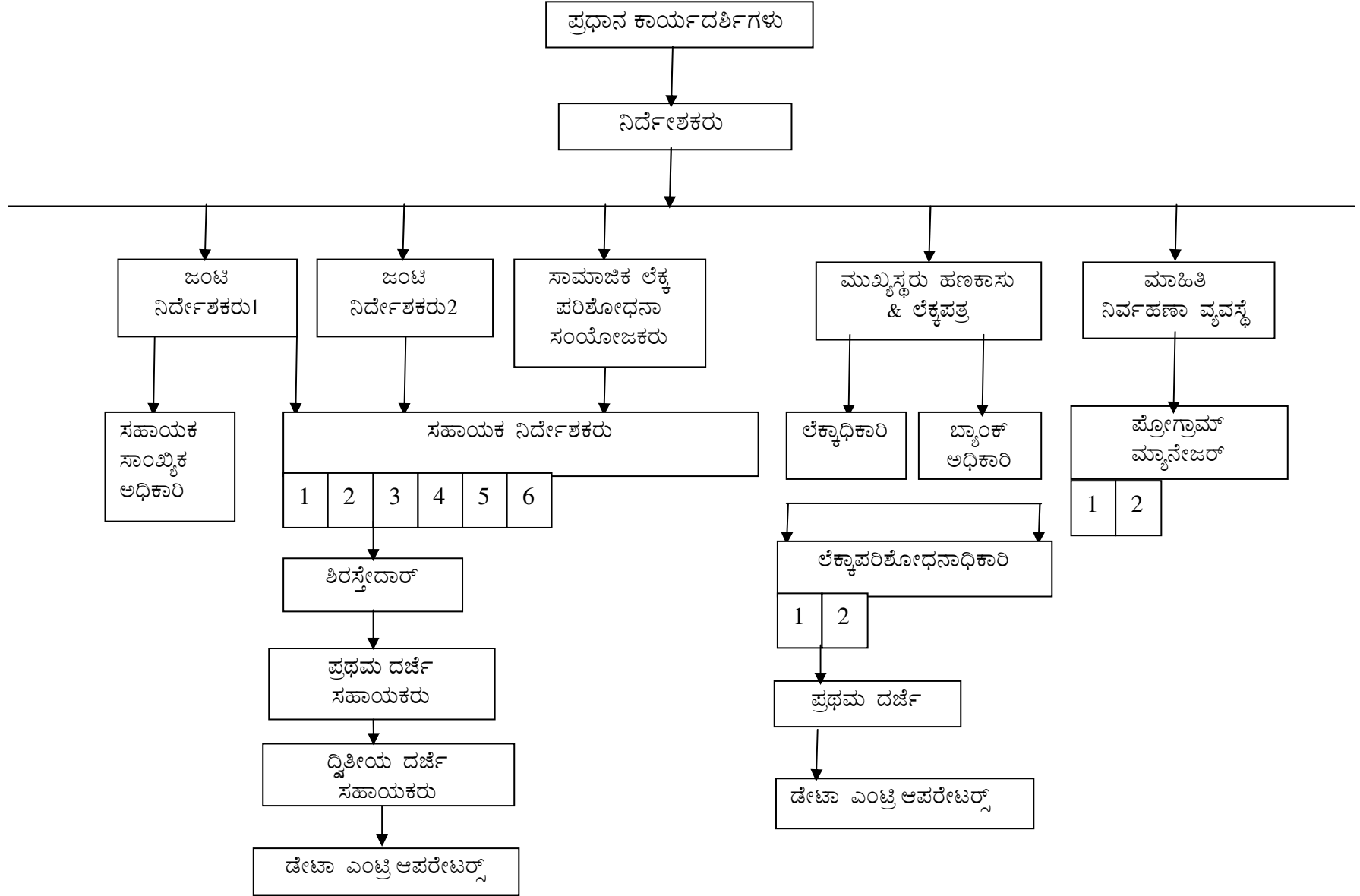
Sl.No.	Designation	No.of Posts	Scale of Pay (in Rs.)	Mode of appointment	Prescribed qualification
01	Technical Assistants	3021	a)7000 per month consolidated OR b)5000 per month consolidated	a)Out sourcing OR b)Out sourcing	a)Diploma in Civil Engineering/ Agriculture/ Horticulture with computer knowledge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

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ 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. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್)ಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ದೀಪ, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ರವರು ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾಡಿ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥಾ ಪಠವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು:- ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನೂರು ದಿನಗಳ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮಗಳಿಂದ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ವಲಸೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು. ಕೂಲಿಯಾಧಾರಿತ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಜಿಸಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬರಗಾಲ ತಡೆಯಲು ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸ್ವರೂಪ



Section 4 (1) (b) (ii)

(II) THE POWERS AND DUTIES OF MGNREGS OFFICERS AND EMPLOYEES;

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

1. Maintenance and operation of Bank Account:

- a) The Director shall open a Savings Bank account with any Nationalized Bank as may be approved by the Management Committee.
- b) 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
- c) 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.

- d) No payment shall be made out of the fund unless the expenditure is covered by the sanctioned budget.
- e) Monthly bank reconciliation of the Karnataka State Employment Guarantee Fund account shall be done
- f) Cash book and component wise ledgers, are to be maintained.

2. Transfer of funds to districts for implementation of NREGS:

- a) 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)
- b) 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.
- c) The decisions regarding the release of funds shall be taken by Director, NREGA with the approval of the Secretary, RDPR.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

a) Releases shall be made component wise viz., labour, material, administration, awareness, social audit etc., but not consolidated.

b) Releases shall be regulated taking into consideration the spill over amounts, interest accrued and other available funds.

3. Accounts & Audit:

a) 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.

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

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

The powers and duties of MGNREGS officers and employees:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
1	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ 2. ಯೋಜನಾ ನಿಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ಅಶ್ಯೂರೆನ್ಸ್ ಕಮಿಟಿ, ಪಿಟಿಶನ್ ಕಮಿಟಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ವಿಷಯಗಳು 4. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಚಾರಗಳು 5. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳು/ ಸಮನ್ವಯತೆ 6. ಮೈಸೂರು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರೀಕ್ಷಣೆ/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 7. ಎಂ. ಐ. ಎಸ್. ಉಸ್ತುವಾರಿ 8. ಐ.ಸಿ.ಟಿ., ಸಿ.ಯು.ಜಿ., ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ ಮತ್ತು ಇ-ಎಫ್.ಎಮ್.ಎಸ್.

2	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಒಂಬಡ್ಡಮನ್ 2. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು 3. ಐ.ಇ.ಸಿ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ 4. ಮಾನೀಟರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಎವ್ಯಾಲ್ಯೂವೇಶನ್ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಅಧ್ಯಯನ 5. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
3	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	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 2. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬೀದರ್ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ) (ಬೆಂಗಳೂರು (ನ), ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ), 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	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು, ಅಶ್ಯೂರೆನ್ಸ್ ಕಮಿಟಿ, ಪಿಟಿಶನ್ ಕಮಿಟಿ, ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ವಿಷಯಗಳು.

		<p>2. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಚಾರಗಳು (ಓಂಬಡ್ಸನ್, ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಜೀತ ವಿಮುಕ್ತ ಪದ್ಧತಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).</p> <p>3. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</p> <p>4. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ-1 ಮತ್ತು 2 ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
6	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 3	<p>1. ಒಂಬಡ್ಸಮನ್ (ನೇಮಕಾತಿ, ತಂತ್ರಾಂಶ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಗಳು)</p> <p>2. ಐ.ಸಿ.ಟಿ., ಸಿ.ಯು.ಜಿ., ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ ಮತ್ತು ಇ-ಎಫ್.ಎಮ್.ಎಸ್.</p> <p>3. ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ.</p> <p>4. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. (ಕೂಲಿ, ದರಪಟ್ಟಿ, ಸಮಾವೇಶನ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಮೂರನೇ ತಂಡದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ)</p> <p>5. ಯೋಜನೆಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳು</p> <p>6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ-1 ಮತ್ತು 2 ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
7	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 4	<p>1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ / ವರದಿ ಮಂಡನೆ.</p> <p>2. ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</p> <p>3. ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಸಂಯೋಜಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>

8	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. ಬಿಇಆ. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ. 3. ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 4. ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು 5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ-1 ಮತ್ತು 2 ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 6	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ-2 ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
10	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು 2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು 3. ಸಭೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು 4. ಖಬರಿ ಅ ಯೋಜನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.

11	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ	<p>1. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯವ್ಯಯ, ಯೋಜನೆ ಪಕ್ಷಿನೋಟ ತಯಾರಿಕೆ (ಪ್ರಾಸ್‌ಪೆಕ್ಟೀವ್ ಪ್ಲಾನ್) ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
12	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿಯಾಗಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,</p>
13	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4, ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
14	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<p>1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-5, ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p> <p>2. ಜೇತ ಪದ್ಧತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p>
15	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	<p>1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3 ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು (ಸಭೆಗಳು ಸೇರಿ) ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
16	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್-1	<p>ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಬೆಂಗಳೂರು(ನ), ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ), ರಾಮನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಕೋಲಾರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಿಜಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ) ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ಡಾಟಾ ನಮೂದು, ಅವುಗಳ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ 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</p>

17	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್-2	ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಮೈಸೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಹಾಸನ, ಕೊಡಗು, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬೀದರ್ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ) ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ಡಾಟಾ ನಮೂದು, ಅವುಗಳ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ 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	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು- 1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
19	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
20	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
21	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾ ಗಿರುವ / ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು- 2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
22	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
23	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-6 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
24	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-7 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
25	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ 1 ಮತ್ತು 2 ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.

Accounts & Audit Section:

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
1	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಘ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಹಣ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ 2. ಯೋಜನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ 3. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳು 4. ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ 5. ರಾಜ್ಯ ಪಾಲಿನ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವುದು 6. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ, ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಘ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ, ಸಾರಿಗೆ 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 ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ 6. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.

3	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 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 ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2. ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ತಂಡದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶಗಳ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ. 4. ಖಜಾನೆ ಚೆಕ್‌ಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ. 5. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಶೀಲನೆ. 6. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು 7. ಲೆಕ್ಕಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
4	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು(ನ), ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ), ರಾಮನಗರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಕೋಲಾರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗಾ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಿಜಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ) ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹಣ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ತಪಾಸಣೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಎ.ಜಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 4. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ತಂಡದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 5. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು 6. ಲೆಕ್ಕಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
5	ಪ್ರ.ದ.ಸ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ.ಘ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸುವುದು. 2. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಘ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ

		<p>ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಪೂರಕ ವೇತನ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಕೆ</p> <p>3. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಘ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ - ಬಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಘ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ 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 ಪರಿಶೋಧನಾಕಾರಿ-1 ಮತ್ತು 2 ಇವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಹಣಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>9.ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
6	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>1. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಘ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಪೂರಕ ವೇತನ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಯೋಜನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಕೆ</p> <p>2. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋ ಮತ್ತು ಪ.ಘ.ಅ.ಯೋ ಕೋಶದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಯ 62: ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ವೆಚ್ಚದೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ</p>

		<p>ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಇದಾದ ನಂತರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ರವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>
7	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>1. ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಅಡಳಿತ 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 ಬಿಡುಗಡೆ 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	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	<p>1. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ (ಇ-ಒಪಿಟಿ) ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ (ಈಂಫಿ)ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>

Section 4 (1) (b) (iii)

(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.

Section 4 (1) (b) (iv)

(IV) THE NORMS SET BY MGNREGS FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS;

Office procedure, KCSRs and related rules being followed.

Section 4 (1) (b) (v)

(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.](http://www.karnregs.kar.nic.in)

Section 4 (1) (b) (vi)

(VI) A STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL;

- a) Complaint file
- b) Funds release file
- c) EFMS file
- d) Progress report
- e) Labour budget
- f) IEC file
- g) Ombudsmen file
- h) III party inspection file
- i) Social audit file
- j) Inspection file
- k) MGNREGA Funds governing Council file.

Section 4 (1) (b) (vii)

(VII) THE PARTICULARS OF ANY ARRANGEMENT THAT EXISTS FOR CONSULTATION WITH, OR REPRESENTATION BY, THE MEMBERS OF THE PUBLIC IN RELATION TO THE FORMULATION OF ITS POLICY OR IMPLEMENTATION THEREOF;

Will call for public opinion through Gazette Notification before bringing important orders.

Section 4 (1) (b) (viii)

(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;

a) State Employment Guarantee Council Committee :

Meetings not open for public, Proceedings available in
Directorate.

b) Ombudsmen Selection Committee:

Meetings not open for public, Proceedings available in
Directorate

c) Karnataka State Employment Guarantee Fund:

(a) Governing Council (b) Executive Council

Meetings not open for public, Proceedings available in Directorate

Section 4 (1) (b) (ix)

(IX) A DIRECTORY OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES;

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

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ
2	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಗೋವಿಂದನ್
3	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್. ಮೈಥಿಲಿ
4	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎನ್. ಮುರಳಿ
5	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ
6	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಜುಲಿ ಕರುಲ್ಲಾ. ಎನ್.ಎಮ್.
7	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್
8	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಭಾ
9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ.ಎನ್.ಪದ್ಮಶ್ರೀ

10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಇಂದಿರಾ
11	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್.ಕೆ
12	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮಾರಂಗಪ್ಪನವರ್
13	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರೀತಿ ಪ್ರ. ಮಗ್ಗಾಡಿ
14	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್.ಕೆ.ರತಿಮಾಲ
15	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ
16	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ
17	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ
18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ
19	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ
20	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ
21	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಖಾಲಿ
22	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಖಾಲಿ
23	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಖಾಲಿ
24	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (MIS) (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಶ್ರೀ. ಮುರುಳಿ ಕೊಂಡೂರ
25	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (Capacity Building & IEC) (ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಶ್ರೀ. ಜೇತನ್ ವಾಳಿ

Section 4 (1) (b) (x)

(X) THE MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES, INCLUDING THE SYSTEM OF COMPENSATION AS PROVIDED IN ITS REGULATIONS;

ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	ಶ್ರೀ ಮುನೀಶ್ ಮೌಲ್ಗಿಲ್, ಭಾ.ಆ.ನೇ	101927.00
2	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಗೋವಿಂದನ್	76150.00
3	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಮೈಥಿಲಾ	44650.00
4	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಅನುಸೂಯಮ್ಮ	34750.00
5	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ	36550.00
6	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)	ಶ್ರೀ. ಜುಲೈ ಕರುಲ್ಲಾ.ಎನ್.ಎಮ್.	56708.00
7	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	57025.00
8	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಭಾ	32900.00
9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ.ಎಸ್.ಪದ್ಮಶ್ರೀ	41500.00
10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್	33775.00

11	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್.ಕೆ	31150.00
12	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮಾರಂಗಪ್ಪನವರ್	27450.00
13	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ್	34700.00
14	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೆಚ್.ಕೆ.ರತಿಕುಮಾರಿ	26075.00
15	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಅಪ್ಪಣ್ಣ	43575.00
16	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	34350.00
17	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ	16518.00
18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಜ್ಜಮ್ಮ	16518.00
19	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (MIS) (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಶ್ರೀ. ಮುರುಳಿ ಕೊಂಡೂರಿ	35000.00
20	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (Capacity Building & IEC) (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಶ್ರೀ. ಚೇತನ್ ವಾಳಿ	35000.00

Section 4 (1) (b) (xi)

(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.

Section 4 (1) (b) (xii)

(XII) THE MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMMES, INCLUDING THE AMOUNTS ALLOCATED AND THE DETAILS OF BENEFICIARIES OF SUCH PROGRAMMES;

Not applicable.

Section 4 (1) (b) (xiii)

(XIII) PARTICULARS OF RECIPIENTS OF CONCESSIONS, PERMITS OR AUTHORISATIONS GRANTED BY IT;

Not applicable.

Section 4 (1) (b) (xiv)

(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](http://www.karnregs.kar.nic.in).

Section 4 (1) (b) (xv)

(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.

Section 4 (1) (b) (xvi)

(XVI) THE NAMES, DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS;

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ	ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ
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)

Section 4 (1) (b) (xvii)

(XVII) SUCH OTHER INFORMATION AS MAY BE PRESCRIBED; AND THEREAFTER UPDATE THESE PUBLICATIONS EVERY YEAR;

Through annual reports.

**Director
Mahathma Gandhi National Rural
Employment Guarantee Scheme,
Rural Development & Panchayat Raj Department.**