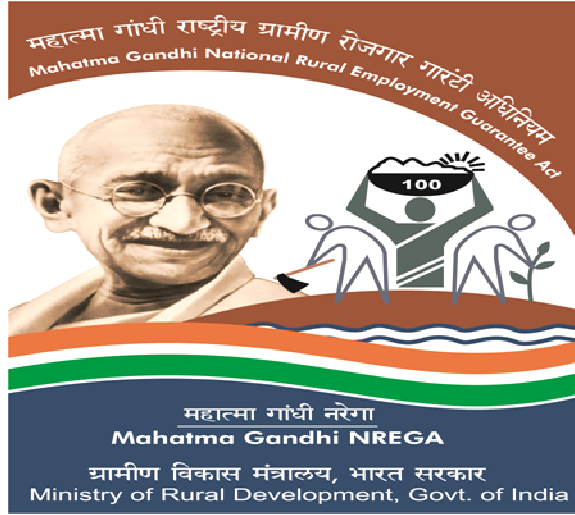


GOVERNMENT OF KARNATKA

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;

1. 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:

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.

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

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 in charge 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

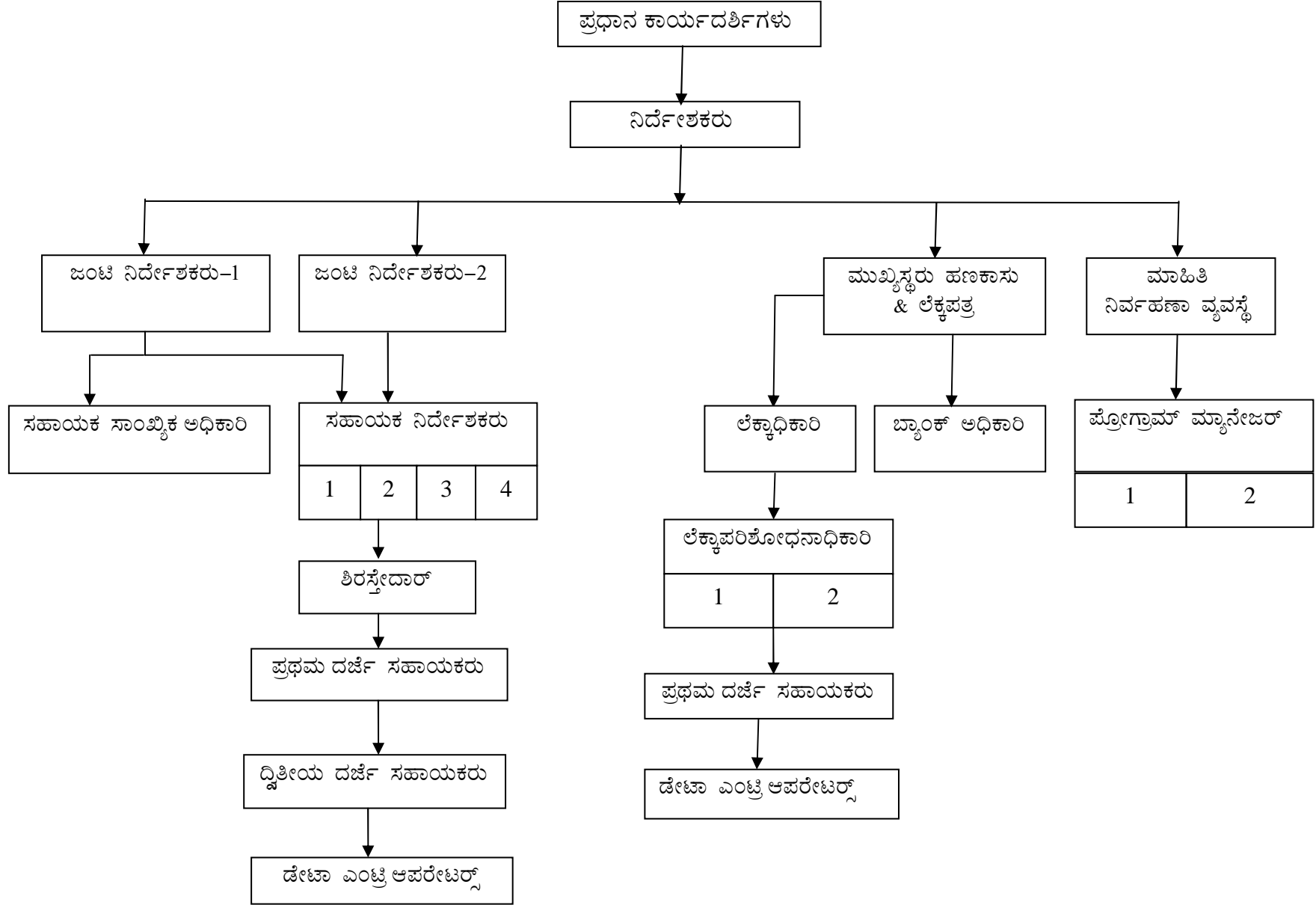
Sl.No.	Designation	No.of Posts	Scale of Pay (in Rs.)	Mode of appointment	Prescribed qualification
01	Technical Assistants	3021	a)7000 per month consolidated OR b)5000 per month consolidated	a)Out sourcing OR b)Out sourcing	a)Diploma in Civil Engineering/ Agriculture/ Horticulture with computer knowledge 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 ಮಾನ್ಯಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್.ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಡಾ.ಇ.ವಿ.ರಮಣರೆಡ್ಡಿ, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ರವರು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವಿ.ರಶ್ಮಿ, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್)ಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀ ವಿ. ಶ್ರೀರಾಮರೆಡ್ಡಿ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 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 spillover amounts, interest accrued and other available funds.

3. Accounts & Audit:

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.

- a) Annual accounts shall be prepared in the prescribed formats and audited by the Chartered Accountant
- b) These accounts shall be subjected top audit by the C&AG.

The powers and duties of MGNREGS officers and employees:

ಕ್ರಮ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	1. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1, 2, 3 ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು, ಪ್ರದಸ-2, 3 ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
3	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4 ಮತ್ತು ಗಣಕ ಕೋಶ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರ.ದ.ಸ-1, 4 ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
4	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	1. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ಮತ್ತು 2, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಗಣಕ ಕೋಶ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು, ಪ್ರ.ದ.ಸ-6 ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
5	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	1. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ಮತ್ತು 2, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
6	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1. SQM/3rd Party Inspector, Monitoring, Evaluation & Case studies. 2. Schedule of Rates (SOR)/ Time & Motion Study 3. ಮೇಟ್ (ಕಾರ್ಯಕ ಬಂಧು) 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
7	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	1. Line Department Issues & Convergences 2. Clarification with respect to Planning & Implementation issues 3. PRO of MGNREGS/Co-ordination with PMI. 4. Economy Survey /Demand Survey /12th Year Plan 5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
8	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	1. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು 2. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್, ಅಶ್ಯೂರೆನ್ಸ್ ಕಮಿಟಿ/ಪಿಟಿಷನ್ ಕಮಿಟಿ/ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭಾ/ರಾಜ್ಯಸಭಾ ವಿಷಯಗಳು 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ

9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (RTI) 2. Citizen Charter/NLM/Eminent Citizen 3. Delayed Payments 4. Unemployment Allowance 5. Exgratia for Desceased persons under MGNREGS 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ
10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ದೂರುಗಳು (ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ವರದಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು) 2. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ
11	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಮೈಸೂರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಹಾಸನ, ಕೊಡಗು, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಉಡುಪಿ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬೀದರ್ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ) ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ /ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ನಿಯೋಜಿತ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ 4. ಎ.ಜಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
12	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು (ನ), ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ), ರಾಮನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಕೋಲಾರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಿಜಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ) ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ /ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ನಿಯೋಜಿತ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
13	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು (ನ), ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ), ರಾಮನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಕೋಲಾರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಿಜಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ) ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ /ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ನಿಯೋಜಿತ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.

14	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. Labour Budget/perspective Plan 2. Correspondance related to GOI Matters 3. Wages/MIS Issues 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
15	ಗಣಕ ಕೋಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. eFMS/EBT/Financial Inclusion/ Aadhar State level Bankers Committee (SLBC)/Post Office 2.Information Communication Technology (ICT) 3. Central Plan Scheme Monitoring System (CPSMS) 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
16	ಪ್ರ.ದ.ಸ-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ/ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳು 2. ಐ.ಇ.ಸಿ.ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ವಿಕಲಚೇತನರ ವಿಷಯಗಳು 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
17	ಪ್ರ.ದ.ಸ-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentation/Statistical Assistance/Publication in web & Magazine/Rejoinders/Press Release/Translation works 2. Pending bills (2009-10 & 2010-11) 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
18	ಪ್ರ.ದ.ಸ-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ/ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಗುತ್ತಿಗೆ 2. ಭಾರತ್ ನಿರ್ಮಾಣ ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (BNRGSK) ಮತ್ತು SCP/TSP 3. Rashtria Swasthya Bheema Yojana (RSBY)/ Aam Aadmi Bheema Yojana(AABY)/Janashree Bheema Yojana/Drought/Flood 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
19	ಪ್ರ.ದ.ಸ-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daily reports, Fortnight report, Monthly report, quarterly report, Half yearly report, Annual Administrative report 2. Monthly Programme implementation Calender (MPIC)/ ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯ 3. File pendency Monitoring (LAN & WEB) 4. ಓಂಬುಡ್ಸಮನ್/ ಓಂಬುಡ್ಸಮನ್ ಸಾಪ್ಲವೇರ್ 5. Co-ordination with PMI. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
20	ಪ್ರ.ದ.ಸ-5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಇವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.

21	ಪ್ರ.ದ.ಸ-6	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋಜನೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು / ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. 3. ಮಂಜೂರಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಟಿ.ಎನ್.ಎಂ.ಸಿಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. 4. ಖಜಾನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಇತರೆ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 7. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋಜನೆಯ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ 'ಬಿ' ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
22	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Performance Review Committee(PRC), Co-ordination with intra Department, Annual report, State Level Vigilance & Monitoring Committee(SLVMC), Proceedings, Central Employment Guarantee Council (CEGC), State Employment Guarantee Council (SEGC) , Working Group, MIS Nodal Officers Meeting (GOI), Other Meetings pertaining to monitoring/RFD 2. MGNREGA Mela 3. Closed User Group (CUG) 4. Ammendment to Act,Rules/Policy Matters 5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
23	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. 2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಇವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.
24	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಎಂ.ಐ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. 2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಇವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.

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 (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿ. ಶ್ರೀರಾಮರೆಡ್ಡಿ
2	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	ಖಾಲಿ
3	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	ಖಾಲಿ
4	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	ಎಂ.ಗೋವಿಂದನ್
5	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಎಸ್. ಮೈಥಿಲಿ
6	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಎಂ.ಮಸಗುಪ್ಪಿ
7	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	ಟಿ.ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ
8	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	ಸುರೇಶ್.ಕೆ
9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 3	ಕೆ.ಬಿ. ನಾಗರಾಜ್
10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 4	ಸಿ.ಎಸ್.ಪದ್ಮಶ್ರೀ
11	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1	ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ
12	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2	ಕೆ. ಅನುಸೂಯಮ್ಮ
13	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರೀತಿ ಪ್ರ. ಮಗ್ಗಾವಿ
14	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಪಿ. ಶ್ರೀಧರ್
15	ಗಣಕ ಕೋಶ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮಾರಂಗಪ್ಪನವರ್

16	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 1	ರಶಿಕುಮಾರಿ
17	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 2	ಅಪ್ಪಣ್ಣ
18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 3	ನಾಗರತ್ನ
19	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 4	ಉಜ್ಜಮ್ಮ
20	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 5	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ
21	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 6	ಜಗನ್ನಾಥ್
22	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಜೀವ್ ಕುಮಾರ್
23	ಪೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (MIS) - 1 (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಅಪೂರ್ವ ಗದ್ದೆ
24	ಪೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (MIS) - 2 (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ವಿಜಯ್

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 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿ. ಶ್ರೀರಾಮರೆಡ್ಡಿ	71306/-
2	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	ಖಾಲಿ	-
3	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	ಖಾಲಿ	-
4	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	ಎಂ.ಗೋವಿಂದನ್	80509/-
5	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಎಸ್. ಮೈಥಿಲಿ	46066/-
6	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಎಂ.ಮಸಗುಪ್ಪಿ	65029/-
7	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1	ಟಿ.ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	37552/-
8	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2	ಸುರೇಶ್.ಕೆ	33037/-
9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 3	ಕೆ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್	36649/-
10	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 4	ಸಿ.ಎಸ್.ಪದ್ಮಶ್ರೀ	42312/-
11	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1	ಎಲ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ	38234/-
12	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2	ಕೆ. ಅನುಸೂಯಮ್ಮ	36249/-
13	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರೀತಿ ಪ್ರ. ಮಗ್ಗಾವಿ	28264/-

14	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಪಿ. ಶ್ರೀಧರ್	42712/-
15	ಗಣಕ ಕೋಶ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮಾರಂಗಪ್ಪನವರ್	28314/-
16	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 1	ರತಿಕುಮಾರಿ	27540/-
17	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 2	ಅಪ್ಪಣ್ಣ	44955/-
18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 3	ನಾಗರತ್ನ	19671/-
19	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 4	ಉಜ್ಜಮ್ಮ	19671/-
20	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 5	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	36699/-
21	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು- 6	ಜಗನ್ನಾಥ್	36199/-
22	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಜೀವ್ ಕುಮಾರ್	20650/-
23	ಪೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (MIS) - 1 (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ಅಪೂರ್ವ ಗದ್ರೆ	40000/-
24	ಪೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (MIS) - 2 (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)	ವಿಜಯ್	27000/-

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 ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ)	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.

(sd/-)
Director
Mahathma Gandhi National Rural
Employment Guarantee Scheme,
Rural Development & Panchayat Raj Department.