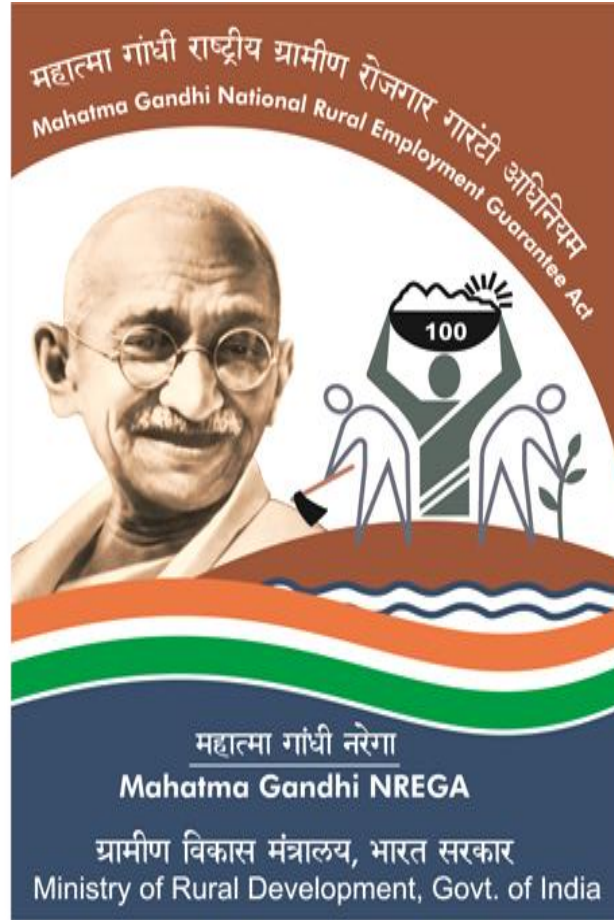


# GOVERNMENT OF KARNATKA

## RURAL DEVELOPMENT & PANCHAYAT RAJ DEPARTMENT

### *Commissionerate of Rural Development*

### *( Mahathma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme)*



Information published as per Section 4(1) (b) of the  
Right to Information Act 2005  
2019-20

## 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 30<sup>th</sup> 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. 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.

| <b>Level</b> | <b>Key Functional Areas</b>  | <b>Personnel to be deployed</b>            |
|--------------|--|--|
| 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  |

| Sl. No. | Designation  | No.of Posts | Scale of Pay              | Mode of appointment   |
|---------|--|-------------|---------------------------|---|
| 01      | Commissioner Rural Development   | 01          |                           | On deputation of an officer not below the rank of Secretary to Government (IAS)   |
| 02      | Chief Operating Officer  | 01          | -                         | On deputation of an officer of IAS/KAS/Officer under RD & PR Dept   |
| 03      | Director (Quality Monitoring, Complaints, IEC and Vigilance)                           | 01          | -                         | On deputation of an officer of IAS/KAS/An officer not below the rank of a selection grade officer of KGS (Development and Local Administration)   |
| 04      | Joint Directors<br>1. Forestry<br>2. Technical<br>3. Horticulture<br>4. Administration | 04          | 56800-99600               | 1. On deputation of an officer of IFS/KFS rank for Joint Director Forestry.<br>2. On deputation of an officer holding an equivalent grade from Rural Development & Panchayat Raj, Public Works/Retired Chief Engineer (On Outsource basis) for Joint Director Technical.<br>3. On deputation of an officer holding an equivalent grade of Horticulture dept/ Retired Officer holding an equivalent grade of Horticulture Dept for Joint Director Horticulture.<br>4. On deputation of an officer holding an equivalent grade of Deputy Secretary for Joint Director Administration. |
| 05      | Assistant Director (Administration)  | 01          | 43100-83900               | On deputation of an officer of KAS grade.   |
| 06      | Chief Financial Advisor  | 01          | 74400-109600              | On deputation of an officer holding an equivalent grade of Joint Controller of State Account Dept.  |
| 07      | 1. Accounts Officer<br>2. Audit Officer/Accounts Superintendent                        | 02<br>03    | 43100-83900               | On deputation of an officer holding an equivalent grade of State Account Dept/Retired Officer or an officer holding an equivalent grade of State Account Dept.  |
| 08      | Office Superintendent  | 01          |                           | On deputation of an officer holding an equivalent grade of other Depts.   |
| 09      | Assistant Directors  | 03          | 43100-83900               | On deputation of an officer holding an equivalent grade from RDPR, PWD, Agriculture, Watershed, Forest & other development departments.   |
| 10      | Assistant Statistical Officer  | 01          | -                         | On deputation from Department of Economics and Statistics   |
| 11      | FDAs   | 07          | 27650-56650               | On deputation from field departments  |
| 12      | Stenographers  | 02          | 37900-70850               | On deputation from field departments  |
| 13      | Drivers  | 03          | -                         | Secretariat/deputation from field departments   |
| 14      | Programme Managers (MIS)   | 06          | 40000/- p.m. consolidated | Out sourcing  |
| 15      | Consultants  | 07          | 30000/- p.m. consolidated | Out sourcing  |

**ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ (ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ)**  
**ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-**

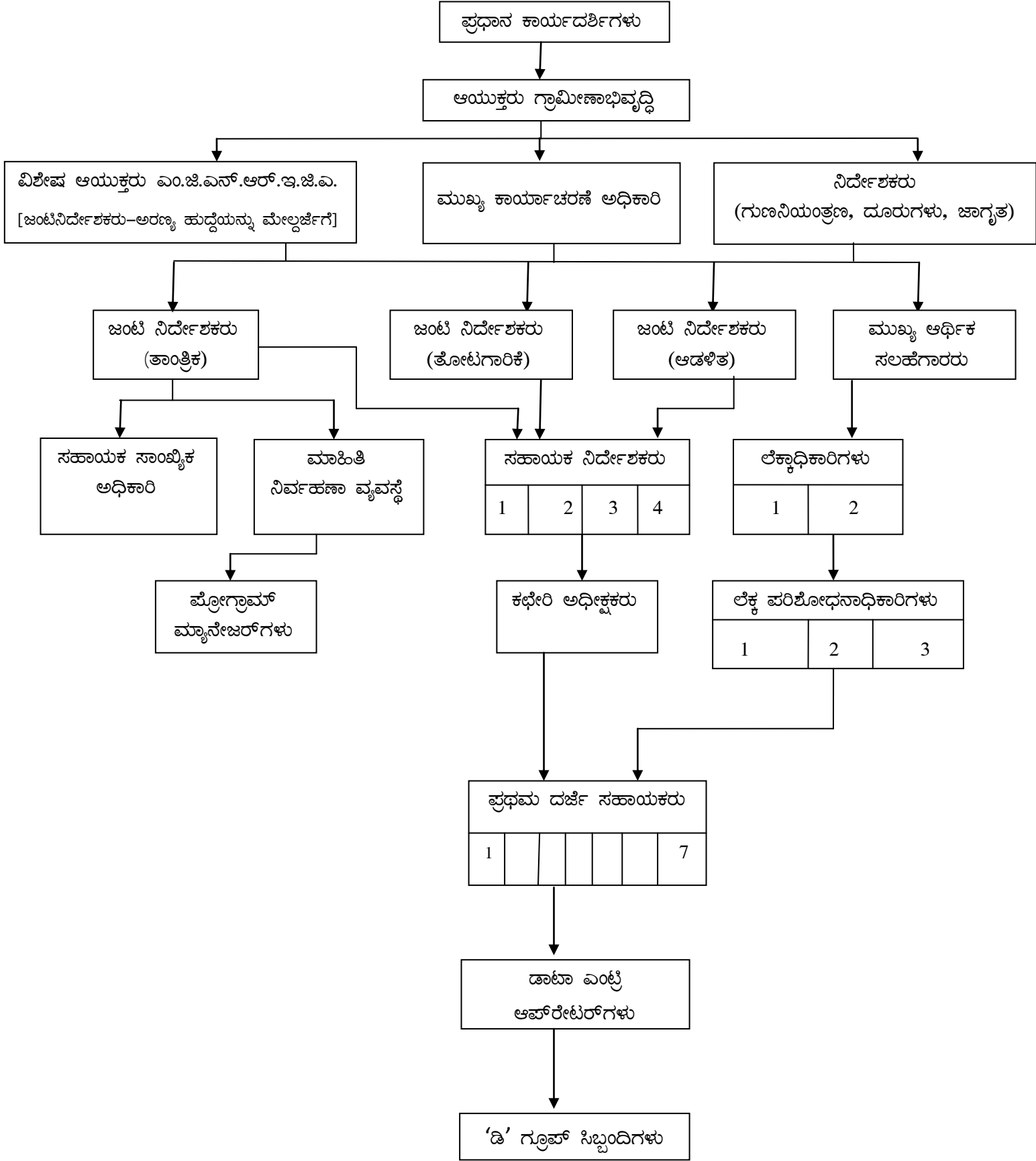
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯವು (ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ) ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ, 3ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ. ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರಾದ ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ ಬೈರೇಗೌಡ ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶ್ರೀ ಅತೀಕ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ರವರು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಶ್ರೀ ₹ÁnÃ® AíÀ®UËqÀ<sup>2</sup>ªÀEÀUËqÀ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ರವರು ಆಯುಕ್ತರು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. 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 31<sup>st</sup> 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 Commissioner, NREGA with the approval of the Secretary, RDPR.
- d) Funds may be released towards 1<sup>st</sup> 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 to audit by the C&AG.



## The Powers and Duties of MGNREGS officers and employees:

| ಕ್ರಮ | ಪದನಾಮ                                  | ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವರ   |
|------|--|---|
| 1    | ಆಯುಕ್ತರು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ              | ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ  |
| 2    | ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ               | ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ  |
| 3    | ನಿರ್ದೇಶಕರು<br>(ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ,ದೂರು,ಜಾಗೃತ) | 1. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು, ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.<br>2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ.<br>3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.   |
| 4    | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)             | 1. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-3 ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.<br>2. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದ.ಸ-2 ಮತ್ತು 5ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು  |
| 5    | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)                 | 1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು-4, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರದ.ಸ ಹಾಗೂ ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್‌ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.<br>2. ಓಂಬುಡ್ಸ್ಮನ್ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ<br>3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.  |
| 6    | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)            | 1. Line Department Issues & Convergences<br>2. ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(ಎಂ.ಐ.ಎಸ್)ಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು   |
| 7    | ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು                 | 1. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1, 2 ಮತ್ತು 3 ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.<br>2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.  |
| 8    | ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ                           | 1. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1 ಮತ್ತು 2, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.<br>2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.   |
| 9    | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 3                   | 1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (RTI).<br>2. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳು.<br>3. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್, ಅಶ್ವಿನಿ ಕಮಿಟಿ/ಪಿಟಿಪನ್ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭಾ/ರಾಜ್ಯಸಭಾ ವಿಷಯಗಳು.<br>4. Delayed Payments.<br>5. Unemployment Allowance.<br>6. Citizen Charter/NLM/Eminent Citizen.<br>7. Exgratia for Deceased persons under MGNREGS<br>8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.  |
| 10   | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 4                   | 1. ದೂರುಗಳು (ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು,ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ವರದಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಬೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು)<br>2. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು<br>3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ   |
| 11   | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-1                 | 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<br>2. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ<br>3. ನಿಯೋಜಿತ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ<br>4. ಎ.ಜಿ. ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ<br>5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ. |
| 12   | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2                 | 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<br>2. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ<br>3. ನಿಯೋಜಿತ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ<br>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.              |
| 13   | ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್                            | 1. Labour Budget/perspective Plan<br>2. Correspondance related to GOI Matters, 3. Wages/MIS Issues<br>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.   |
| 14   | ಗಣಕ ಕೋಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಕರು                    | 1. eFMS/EBT/Financial Inclusion/Aadhar State level Bankers Committee (SLBC)/Post Office<br>2.Information Communication Technology (ICT)<br>3. Central Plan Scheme Monitoring System (CPSMS)<br>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.  |
| 15   | ಪ್ರದ.ಸ-1                               | 1. ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.<br>2. ಕಾಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಕಂಪ್ಲೇಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳು  |
| 16   | ಪ್ರದ.ಸ-2                               | 1. ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ<br>2. ವೇದಾವತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನದಿ/ಕೆರೆಗಳ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯಗಳು  |
| 17   | ಪ್ರದ.ಸ-3                               | 1. ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ/ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಗುತ್ತಿಗೆ<br>2. ಭಾರತ್ ನಿರ್ಮಾಣ ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (BNRGSK) ಮತ್ತು SCP/TSP<br>3. Rashtria Swasthya Bheema Yojana (RSBY)/Aam Aadmi Bheema Yojana (AABY)/ Janashree Bheema Yojana/Drought/Flood<br>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.  |
| 18   | ಸಮಾಲೋಚಕರು                              | 1. ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, 2. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಷಯಗಳು<br>3. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಗಣ್ಯರ/ಸಾಮಾನ್ಯರ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯ<br>4. ನದಿಗಳ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯಗಳು  |

|    |                              |  |
|----|------------------------------|--|
| 19 | ಸಮಾಲೋಚಕರು                    | 1. ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, 2. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಷಯಗಳು<br>3. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಗಣ್ಯರ/ಸಾಮಾನ್ಯರ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯ<br>4. ನದಿಗಳ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯ  |
| 20 | ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ - 1 | 1. ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.<br>2. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು (7 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು  |
| 21 | ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ - 2 | 1. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ<br>2. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು (6 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು  |
| 22 | ಸಮಾಲೋಚಕರು                    | 1. ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು (ಇ-ಎಸ್ಟಿಮೇಟ್ ನೀಡುವುದು)<br>2. ಎಂಡ್ ಟು ಎಂಡ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ<br>3. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು (4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು   |
| 23 | ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ - 3 | ಜಿಲ್ಲಾವಾರು (4 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು  |
| 24 | ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ - 4 | 1. ದಿನವಾಹಿ ವರದಿ, ಎಂಪಿಕ್ ವರದಿ, ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ ವರದಿ, ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ವರದಿ,<br>ಇ-ಎಫ್‌ಎಂಎಸ್ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.<br>2. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು (6 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು |
| 25 | ಜಿ.ಎ.ಎಸ್ ಕನ್ಸಲ್ಟೆಂಟ್ - 1     | ಜಿಲ್ಲಾವಾರು (2 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು  |
| 26 | ಜಿ.ಎ.ಎಸ್ ಕನ್ಸಲ್ಟೆಂಟ್ - 2     | ಜಿಲ್ಲಾವಾರು (2 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು  |
| 27 | ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್-1       | 1. ಎಂ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.<br>2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಇವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.<br>3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ.  |
| 28 | ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್-2       | 1. ಎಂ.ಎ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.<br>2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1 ಇವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.<br>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;

**ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ (ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ)ಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ**

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಪದನಾಮ   | ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)  |
|----------|---|---|
| 1        | ಆಯುಕ್ತರು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ                     | ಶ್ರೀಮತಿ. A.D. A.  |
| 2        | ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ                      | -   |
| 3        | ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ) | -   |
| 4        | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅರಣ್ಯ)                       | -   |
| 5        | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)                    | ವಿ.ಎಂ. ಮಹೇಶ್  |
| 6        | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)                   | ಮಿರ್ಜಾ ಉಮೇಶ್ ಶಂಕರ್  |
| 7        | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)                       | ಬಿ. ವಾಣಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.  |
| 8        | ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು                        | ಟಿ.ಎಸ್. ಹನುಮಂತೇಗೌಡ  |
| 9        | ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ                                  | ಕೆ. ಅನುಸೂಯಮ್ಮ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ)  |
| 10       | ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ                                  | ಖಾಲಿ  |
| 7        | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)                      | ವಿ.ಟಿ. ಕೀರ್ತಿಕರ್  |
| 8        | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು                              | ಕೆ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್  |
| 9        | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು                              | ಮಂಜುನಾಥ .ಜಿ.ಆರ್   |
| 10       | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು                              | ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ  |
| 11       | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ                          | ಕೆ. ಅನುಸೂಯಮ್ಮ   |
| 12       | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ                          | ಆರ್. ಛಾಯಾದೇವಿ   |
| 12       | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ                          | -   |
| 13       | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು                               | ಹೆಚ್.ಕೆ. ರತಿಕುಮಾರಿ  |
| 14       | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                           | ಜಗನ್ನಾಥ್  |
| 15       | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                           | ಆರ್.ಮದನ್ ಕುಮಾರ್   |
| 16       | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                           | ಆರ್.ಮಮತ   |
| 17       | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (4)                       | ಖಾಲಿ  |
| 18       | ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ                        | ಖಾಲಿ  |
| 19       | ಶೀಪ್‌ಲಿಪಿಗಾರರು                                | ಖಾಲಿ  |
| 20       | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (3)                               | -   |
| 27       | -   | ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಮಂಗಳ ರವರು ಸ್ವ.ಉ.ಕಾ. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅನ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.                    |
| 28       | -   | ಶ್ರೀ ಪುರಂದರಗೌಡ ಪ್ರಕಾಶ್‌ಗೌಡ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ರವರು ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. |

## 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;**

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಲ್ಲಿ (ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಪದನಾಮ   | ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)             | ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂಗಳಲ್ಲಿ) |
|---------|---|----------------------------------|-----------------------|
| 1       | ಆಯುಕ್ತರು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ                     | A.D. A.                          | -                     |
| 2       | ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ                      | -                                | -                     |
| 3       | ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ, ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಗೃತ) | -                                | -                     |
| 4       | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)                       | ಬಿ. ವಾಣಿ                         | 82,293/-              |
| 5       | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ)                    | ವಿ.ಎಂ. ಮಹೇಶ್                     | 1,50,134/-            |
| 6       | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೊಟ್ಟಗಾರಿಕೆ)                 | ಮಿರ್ಜಿ ಉಮೇಶ್ ಶಂಕರ್               | 1,19,153/-            |
| 7       | ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು                        | ಟಿ.ಎಸ್. ಹನುಮಂತೇಗೌಡ               | 1,05,131/-            |
| 8       | ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ                                  | ಕೆ. ಅನುಸೂಯಮ್ಮ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ) | -                     |
| 9       | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)                       | ವಿ.ಟಿ.ಕೀರ್ತಿಕರ್                  | 59,717/-              |
| 10      | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು                              | ಕೆ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್                   | 78,509/-              |
| 11      | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು                              | ಜಿ.ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ                   | 59,717/-              |
| 12      | ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು                              | ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಭಾಗ್ಯಶ್ರೀ              | 59,717/-              |
| 13      | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ                          | ಕೆ. ಅನುಸೂಯಮ್ಮ                    | 76,716/-              |
| 14      | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ                          | ಆರ್. ಛಾಯಾದೇವಿ                    | 63,515/-              |
| 15      | ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ                          | -                                | -                     |
| 16      | ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು                               | ಹೆಚ್.ಕೆ. ರತಿಕುಮಾರಿ               | 59,817/-              |
| 17      | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                           | ಜಗನ್ನಾಥ್                         | 76,455/-              |
| 18      | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                           | ಆರ್.ಮದನ್ ಕುಮಾರ್                  | 55,710/-              |
| 19      | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                           | ಆರ್.ಮಮತ                          | 55,510/-              |
| 20      | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು                                   | ಪುರದನಗೌಡ ಪ್ರಕಾಶಗೌಡ               | 33,710/-              |

## 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](http://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  |
|-------------|---|--|---|---------------------------|
| 1.          | ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ (ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ) | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು | ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 100 ಮಾನವ ದಿನಗಳ ಕೂಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯ. | ಆಯುಕ್ತರು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ |

### Section 4 (1) (b) (xvii)

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

Through annual reports.

(sd/-)

Commissioner Rural Development

Commissionerate of RD

Mahathma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme

Rural Development & Panchayat Raj Department.