



മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം)
 അഞ്ചാംനിലന ,സ്വരാജ് ഭവൻ ,ന്തൻകോട് 03- തിരുവനന്തപുരം ,ഒ.കവടിയാർ പി ,
 ഫോൺ: 0471-2313385, 0471-2314385, 1800 425 1004 (Helpline)
 ഫാക്സ്: 2312385 ഇമെയിൽ:-mgnrega.kerala@gov.in, mgnregakerala@gmail.com

നം .9833/EGS.D/18/2021/MGNREGS

തീയതി: 03/11/2021

പ്രേക്ഷകൻ

മിഷൻ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം : മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (കേരളം) -
 ജില്ലാതലത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ (ഇ-എഫ്.എം.എസ്) മാരെ
 നിയമിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, കമ്പ്യൂട്ടർ
 ഓപ്പറേറ്റർ (ഇ-എഫ്.എം.എസ്) എന്നിവർക്ക് ചുമതല നിർവ്വഹിച്ചു
 നൽകുന്നതും -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :18.11.2021 ലെ ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം.2973/2014/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ജില്ലകളിലും കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ (ഇ-
 എഫ്.എം.എസ്) മാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
 എന്നാൽ തിരുവനന്തപുരം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം ജില്ലകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും
 ബാക്കി ജില്ലകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. നിലവിൽ ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം
 പുനഃസംഘടിപ്പിച്ചതിന്റെ ഫലമായി സ്റ്റാഫിന്റെ കുറവ് അനുഭവപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ
 പ്രസ്തുത നിയമനം നടത്താത്ത ജില്ലകളിൽ ഒരു മാസത്തിനകം നിയമന നടപടികൾ
 പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഓപ്പറേറ്റർ (ഇ-എഫ്.എം.എസ്) മാരുടെ
 ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ആയത് പ്രകാരം
 മേൽ കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ
 നിശ്ചയിച്ച് നൽകി കൃത്യമായും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

മിഷൻ ഡയറക്ടർ (I/c)

No.9833/EGS.D/18/REGS

Job Chart of District Level Accountant cum IT Assistant

1. The primary responsibility of the accountant cum IT Assistant is to maintain books of accounts, registers etc in the District Mission, and to assist the District Engineers in discharging their duties.
2. All general complaints in the districts including written and oral (via phone, mail, Whatsapp messages) should be received and processed. The complaints must be segregated in Block wise and reports if needed be collected from the bottom level.
3. Separate register folios will be kept for each block and ensure that all complaints and disputes are resolved at the district level within 7 days and intimate the complainant. Ensuring no violation of the provisions of the scheme/Act.
4. Any general complaint received by the District Mission, all out efforts must be taken at that level to sort it out. If it contravenes any provisions or unambiguous then only clarification can be sort from the State Mission.
5. Any reports seeked by the State Mission regarding a complaint, should be collected within 3 days from the bottom level and scrutinized before its submission to the State Mission.
6. Act as an establishment clerk and take the responsibility in the distribution of salary & other emoluments of the staffs.
7. Shall be responsible to maintain the accounts related to MGNREGS at the district level.
8. Shall ensure the time bound auditing of accounts at GP, Block and District level in the prescribed format assigned by the State Mission.

9. To ensure that the G.Os, Circulars and correspondence issued from District and the State Mission are properly communicated to all concerned and proper follow up action in this regard.
10. Timely collection and updation of all the reports/spread sheets related to the following subjects and the submission of same to the JPC/through District Engineer.
 1. Nursery/Plantation
 2. Bamboo
 3. Mangrove
 4. Nutrigarden
 5. Fallow Land Cultivation
 6. Field Inspection
 7. Mikavu
 8. Neeruravu
 9. GIS Based planning
 10. Monthly Advance planning
 11. Estimate scrutiny
11. To do all works related to SECURE login creation and changes
12. To do all works related to Bamboo login creation and changes.
13. Maintain good liaison with the Block and Gram Panchayath level Accountant cum Data Entry Operators in discharging complaints and other issues related to the scheme.
14. Take an active role in addressing and reporting the problems of the Block and Grama Panchayath level Accountant cum Data Entry Operators to the Joint Programme Coordinator.

15. Receive & despatch all the tapals and keep the necessary registers accordingly.
16. To undertake any other work assigned by the District Mission and State Mission from time to time.

Job Chart for Computer Operator (eFMS) at District Level

The primary responsibility of the Computer Operator (eFMS) at District level is the proper management and monitoring of funds and to assist the IT Professional in the overall monitoring of the Management Information System (MIS) of Mahatma Gandhi NREGS.

Other responsibilities are as below:

1. Electronic Fund Management System (eFMS) should be thoroughly maintained and scrutinized at district level.
2. The ICT Facilities at district level should be kept up to the maximum standard level. The procurement, up keeping, maintenance, and Annual Maintenance Contract shall be done as per the existing G.Os from time to time.
3. Management of Digital Signature Cards (DSCs)
4. Coordination and arrangement of district level meetings and preparation of its minutes.
5. Complaints in the CM Portal, CPGRAMS, e-Office maintenance, TDS of GST filing at district level
6. All reports and statement of facts regarding court cases should be prepared for submission to the State Mission as and when required with due care and attention. All the relevant documents which are required must be collected and attached with the submission.

7. Redress of all complaints pertaining to payment of wages, material etc. up to district level.
8. Material, Admin, BFT, Tribal plus, CFP, UNNATI, Anganwadi, Bamboo Mission and all other Fund distribution & proceedings.
9. Consolidation of Social Audit reports at district level and ensure time bound action on the paras proposed in the reports.
10. Timely collection and updation of the following reports/spread sheets and submission to JPC through ITP
 1. Anganawadi
 2. Covid/Break the chain
 3. Coir geo textiles
 4. SC Samagravikasanam
 5. MATE posting, training etc.
 6. Geotagging – GP & Block wise
 7. Tribal plus
 8. Subhiksha Keralam & Suchitwa Keralam
 9. All other miscellaneous reports
11. Consolidation of all reports and preparation of PPTs to all District and State level meetings.
12. The documentation and success stories will be collected at district level and sent to State Mission as and when requested.

13. Shall maintain an incumbency Register and records of all the information of GP & Block level staff and update it from time to time.
14. Act as a coordinator for all the training programmes at district level and make good liaison with the officials of KILA, LSGD and all other stake holders.
15. Resolving the issues relating to all Apps/Softwares.
16. Reporting and resolving of all the issues related to Geotagging
17. All other works entrusted by State and District level authorities from time to time.