

इसे वेबसाईट [www.govtpressmp.nic.in](http://www.govtpressmp.nic.in) से भी डाउन लोड किया जा सकता है.



# मध्यप्रदेश राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 20]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 17 मई 2013—वैशाख 27, शक 1935

## भाग ४

विषय-सूची

- |                            |                               |                                  |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| (क) (1) मध्यप्रदेश विधेयक, | (2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन, | (3) संसद में पुरःस्थापित विधेयक. |
| (ख) (1) अध्यादेश,          | (2) मध्यप्रदेश अधिनियम,       | (3) संसद् के अधिनियम.            |
| (ग) (1) प्रारूप नियम,      | (2) अन्तिम नियम.              |                                  |

भाग ४ (क)—कुछ नहीं

भाग ४ (ख)—कुछ नहीं

भाग ४ (ग)

प्रारूप नियम

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 7 मई 2013

क्र. 16.—नियमों का निम्नलिखित प्रारूप, जिसे राज्य सरकार, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) की धारा 32 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए तथा भारत सरकार, ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा उक्त अधिनियम की धारा 27 की उपधारा (1) के अधीन जारी आदेश क्रमांक जे-11011-21-2008 एन. आर. ई. जी. ए., दिनांक 27 सितम्बर, 2009 के अनुसार बनाना प्रस्तावित करती है, उक्त अधिनियम की धारा 32 की उपधारा (1) द्वारा अपेक्षित

किए गए अनुसार उन समस्त व्यक्तियों की, जिनके कि उससे प्रभावित होने की संभावना है, जानकारी के लिये एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है और एतद्द्वारा यह सूचना दी जाती है कि मध्यप्रदेश राजपत्र में इस सूचना के प्रकाशन की तारीख से 30 दिन का अवसान होने के पश्चात् उक्त प्रारूप नियमों पर विचार किया जाएगा.

किसी भी ऐसी आपत्ति या सुझाव पर जो उक्त प्रारूप के संबंध में किसी व्यक्ति से ऊपर विनिर्दिष्ट कालावधि का अवसान होने के पूर्व प्राप्त हों, राज्य सरकार द्वारा विचार किया जाएगा.

प्रारूप नियम  
अध्याय-एक  
प्रारंभिक

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.**—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (लोकपाल की नियुक्ति, शक्तियां एवं कर्तव्य) मध्यप्रदेश नियम, 2013 है.

(2) ये मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

2. **लागू होना.**—ये नियम, नियम 7 के अधीन प्राप्त शिकायतों को लागू होंगे तथा मध्यप्रदेश राज्य की क्षेत्रीय अधिकारिता में लागू होंगे.

3. इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42);
- (ख) “अधिनिर्णय” से अभिप्रेत है, इन नियमों के अधीन नियुक्त लोकपाल द्वारा पारित अधिनिर्णय;
- (ग) “सक्षम प्रतिनिधि” से अभिप्रेत है, ऐसा व्यक्ति जो शिकायतकर्ता द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया गया हो तथा लोकपाल के समक्ष कार्यवाहियों के लिये उसका प्रतिनिधि हो;
- (घ) “संभागीय मुख्यालय” से अभिप्रेत है, राजस्व संभाग का मुख्यालय;
- (ङ) “संभागीय सतर्कता समिति” से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश लोकायुक्त एवं उप लोकायुक्त अधिनियम, 1981 (क्रमांक 37 सन् 1981) की धारा-13-क के अधीन गठित समिति;
- (च) “शिकायत” से अभिप्रेत है, नियम 7 के अधीन मौखिक या लिखित शिकायत जिसमें स्कीम, वर्कर अथवा प्राधिकारी के कुप्रशासन के परिणामस्वरूप घातक अन्याय अथवा आकस्मिक कष्ट से होने वाले दावे सम्मिलित हैं;
- (छ) “पदाधिकारी” से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम, 1993 (क्रमांक 1 सन् 1994) के अधीन किसी ग्राम पंचायत का कोई पंच, सरपंच या उप सरपंच;
- (ज) “लोकपाल” से अभिप्रेत है, नियम 4 के उपनियम (1) के अधीन लोकपाल के रूप में कार्य कर रहा कोई व्यक्ति;
- (झ) “स्कीम वर्कर या प्राधिकारी” से अभिप्रेत है, कोई व्यक्ति या व्यक्ति जिसे योजना के अधीन शक्तियां और कर्तव्य सौंपे गए हों;
- (ञ) “राज्य सरकार” से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश सरकार का पंचायत तथा ग्रामीण विकास विभाग;

अध्याय-दो  
योजना का लोकपाल

4. **योजना के लोकपाल की अधिकारिता, पदावधि, स्वायत्तता, पारिश्रमिक, कार्यालय, तकनीकी तथा प्रशासनिक सहायता.**—(1) मध्यप्रदेश लोकायुक्त एवं उप-लोकायुक्त अधिनियम, 1981 (क्रमांक 37 सन् 1981) की धारा 13क के अधीन राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित संभागीय सतर्कता समिति के सदस्य योजना के लोकपाल के रूप में कार्य करेंगे.

(2) राज्य सरकार, अपनी अधिकारिता के एक या एक के अधिक जिलों के लिये संभागीय सतर्कता समिति के एक सदस्य को योजना के पदेन लोकपाल के रूप में नियुक्त करेगी।

(3) राज्य सरकार अध्यक्ष या सदस्यों के पदनाम से भी योजना का लोकपाल नियुक्त कर सकेगी। सदस्यों को क्रमांक 1 और क्रमांक 2 के रूप में संबोधित किया जा सकेगा।

(4) संभागीय सतर्कता समिति का सदस्य, जब तक कि वह संभागीय सतर्कता समिति का सदस्य है, लोकपाल का पद धारण करता रहेगा।

(5) योजना का लोकपाल, राज्य सरकार के क्षेत्राधिकार से स्वतंत्र होगा।

(6) योजना के लोकपाल को प्रति बैठक रुपये 500/- या राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर नियत किए गए अनुसार मानदेय का भुगतान किया जाएगा।

(7) योजना के लोकपाल का कार्यालय संभागीय मुख्यालय पर संभागीय सतर्कता समिति के कार्यालय में अवस्थित रहेगा।

(8) जिला पंचायत के संबंधित कार्यालय द्वारा योजना के लोकपाल को तकनीकी तथा प्रशासनिक सहायता दी जाएगी। योजना के प्रत्येक लोकपाल को एक स्टेनो तथा एक भृत्य की सेवाएं उपलब्ध कराई जाएंगी।

### अध्याय-तीन शक्तियां और कर्तव्य

5. लोकपाल की शक्तियां.—(1) योजना के लोकपाल को निम्नलिखित शक्तियां होंगी, अर्थात् :—

- (क) नियम 7 में विनिर्दिष्ट किसी एक या अधिक विषयों पर स्कीम वर्कर और अन्य व्यक्तियों से शिकायतें प्राप्त करना;
- (ख) शिकायतों पर विचार करना और इन नियमों के अनुसार उनके निपटारे को सुकर बनाना।

(2) योजना के लोकपाल को निम्नलिखित शक्तियां होंगी, अर्थात् :—

- (क) राज्य के किसी भी भाग से किसी व्यक्ति को समन करना तथा उसे उपस्थित होने के लिये विवश करना तथा शपथ पर उसका परीक्षण करना;
- (ख) किसी दस्तावेज को प्रकट करने एवं उसे प्रस्तुत करने की अपेक्षा करना;
- (ग) शपथ पर साक्ष्य ग्रहण करना;
- (घ) किसी कार्यालय से कोई लोक अभिलेख या उसकी प्रतिलिपि प्राप्त करना;
- (ङ) साक्षियों और दस्तावेजों के परीक्षण के लिये कमीशन जारी करना;

(3) योजना का लोकपाल, योजना के प्राधिकारी से शिकायत की विषय-वस्तु से संबंधित कोई ऐसी जानकारी देने तथा किसी ऐसे दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपियां प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा जो कि उसके कब्जे में हो या जिनका उसके कब्जे में होना अभिकथित हो:

परन्तु ऐसे प्राधिकारी के अध्यक्ष का बिना किसी पर्याप्त कारण के, अनुपालन करने में असफल रहने की दशा में योजना का लोकपाल, यदि वह उचित समझे, यह अनुमान लगा सकेगा कि जानकारी, यदि दी जाती, या प्रतिलिपियां यदि प्रस्तुत की जाती तो वे संबंधित योजना प्राधिकारी के प्रतिकूल होती।

(4) लोकपाल, स्थल की जांच-पड़ताल करने के निर्देश जारी कर सकेगा।

(5) लोकपाल अपने क्षेत्राधिकार के भीतर उत्पन्न होने वाली किन्हीं ऐसी परिस्थितियों की दशा में, जिनसे कि कोई शिकायत हो सकती हो, स्वप्रेरणा से कार्यवाहियां प्रारम्भ कर सकेगा।

(6) लोकपाल, शिकायतों के निराकरण को सुगम बनाने के लिये विशेषज्ञ नियुक्त कर सकेगा।

(7) लोकपाल, किसी शिकायत की जांच-पड़ताल कर सकेगा और अपने निष्कर्षों की रिपोर्ट राज्य सरकार को देगा और यदि वह समुचित समझे तो अनुशासनात्मक और दण्डात्मक कार्रवाई की सिफारिश कर सकेगा।

6. लोकपाल के कर्तव्य.— लोकपाल के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे, अर्थात् :—

- (क) वह अपने कार्यालय में कामकाज के संचालन के प्रति उत्तरदायी होगा.
  - (ख) वह अपने कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान अपनी जानकारी या आधिपत्य की किसी सूचना या दस्तावेज की गोपनीयता बनाए रखेगा और ऐसी सूचना या दस्तावेज को ऐसी सूचना या दस्तावेज प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति की सहमति के सिवाय किसी व्यक्ति को प्रकट नहीं करेगा ;
- परन्तु इस खण्ड में अंतर्विष्ट कोई भी बात उसे किसी पक्षकार द्वारा शिकायत के रूप में प्रस्तुत की गई सूचना या दस्तावेज को किसी अन्य पक्षकार या पक्षकारों को उस सीमा तक जहां तक कि वह प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों और कार्यवाहियों में न्यायपूर्ण व्यवहार का अनुपालन करने के लिये युक्तियुक्त रूप से आवश्यक समझे, प्रकट करने से नहीं रोकेगी.
- (ग) वह राज्य सरकार को, जांच करने के पश्चात् समुचित कार्रवाई की सिफारिश करते हुए एक रिपोर्ट भेजेगा. रिपोर्ट में उन मामलों का विशेष रूप से उल्लेख किया जाएगा जिनमें त्रुटि करने वाले स्कीम कृत्यकारियों के विरुद्ध कार्रवाई की जाना है. रिपोर्ट के साथ अपचारी व्यक्ति के विरुद्ध कार्रवाई प्रारंभ करने के लिये आवश्यक प्राथमिक साक्ष्य संलग्न की जाएगी;
  - (घ) वह पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान के लोकपाल के कार्यालय के कार्यकलापों के सामान्य पुनरावलोकन को समाविष्ट करते हुए प्रत्येक वर्ष एक रिपोर्ट ऐसी अन्य जानकारी के साथ जैसी कि वह आवश्यक समझे, राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा. वार्षिक रिपोर्ट में, लोकपाल, उसके द्वारा निपटाई गई शिकायतों के आधार पर, स्कीम प्राधिकारियों के कामकाज की गुणवत्ता का पुनरावलोकन करेगा और स्कीम के क्रियान्वयन को सुधारने के लिये सिफारिशें करेगा. रिपोर्ट को स्कीम की वेबसाइट पर भी रखा जाएगा;
  - (ङ) वह प्रत्येक ऐसे स्कीम प्राधिकारी के संबंध में जिसके विरुद्ध शिकायत की गई हो, प्रत्येक वित्तीय वर्ष में अप्रैल और मार्च के बीच प्रेषित प्रतिवेदनों की एक सूची संकलित करेगा और उसे राज्य सरकार को भेजेगा. इस संकलन को मूलतः स्कीम की वेबसाइट पर भी रखा जाएगा.
  - (च) यदि, कुप्रबंध के कारण वह किसी व्यक्ति को घातक अन्याय या व्यथा होना पाता है तो वह शिकायतकर्ता के पक्ष में अधिनिर्णय पारित कर सकेगा.

अध्याय-चार

शिकायतें दूर करने के लिये प्रक्रिया

7. शिकायतों के विषय.—निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक विषयों से संबंधित योजना के क्रियान्वयन में कमी अधिकथित करने वाली शिकायतें लोकपाल के समक्ष प्रस्तुत की जा सकेगी :—

- (एक) ग्राम सभा;
- (दो) परिवारों का पंजीकरण और जॉब कार्ड जारी किया जाना;
- (तीन) जॉब कार्डों की अभिरक्षा;
- (चार) कार्य की मांग;
- (पांच) कार्य के लिये प्रस्तुत किए गए आवेदन की तारीख सहित अभिस्वीकृति जारी किया जाना;
- (छह) मजदूरी का भुगतान;
- (सात) बेरोजगारी भत्ते का भुगतान;
- (आठ) लिंगभेद के आधार पर पक्षपात करना;
- (नौ) कार्य स्थल की सुविधाएं;
- (दस) कार्य की नापतौल;
- (ग्यारह) कार्य की गुणवत्ता;
- (बारह) मशीनों का उपयोग;
- (तेरह) ठेकेदारों की नियुक्ति;
- (चौदह) बैंक या पोस्ट ऑफिसों में खातों का संचालन;
- (पन्द्रह) शिकायतों का रजिस्ट्रीकरण और उनका निपटारा;

- (सोलह) मस्टररोल का सत्यापन;
- (सत्रह) दस्तावेजों का निरीक्षण;
- (अठारह) निधियों का उपयोग;
- (उन्नीस) निधियों का जारी किया जाना;
- (बीस) सोशल ऑडिट
- (इक्कीस) अभिलेखों का संधारण.

8. शिकायतें प्रस्तुत करने और उनके निपटारे की प्रक्रिया.—(1) कोई व्यक्ति जिसे स्कीम प्राधिकारी या स्कीम वर्कर के प्रति कोई शिकायत हो, स्वयं या अपने प्राधिकृत सक्षम प्रतिनिधि के माध्यम से, स्कीम प्राधिकारी या स्कीम वर्कर के विरुद्ध, लोकपाल को लिखित में या मौखिक शिकायत कर सकेगा.

(2) किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा स्वयं या ऐसे सक्षम प्रतिनिधि के माध्यम से जिसे कि लोकपाल अनुमति दे यथाशक्य शीघ्र शिकायत प्रस्तुत की जा सकेगी.

(3) शिकायत, शिकायतकर्ता द्वारा और उसके प्राधिकृत सक्षम प्रतिनिधि द्वारा, यदि कोई हो, सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित की जाएगी और उसमें शिकायतकर्ता का नाम और पता, उस कार्यालय तथा विभाग के अधिकारी का नाम जिसके कि विरुद्ध शिकायत की गई है, शिकायतों का स्रोत बताने वाले दस्तावेजों द्वारा, यदि कोई हों, समर्थित वे तथ्य, जिन पर कि शिकायतकर्ता निर्भर करता हो तथा लोकपाल से चाही गई सहायता स्पष्ट रूप से कथित की जाएगी.

(4) लोकपाल द्वारा इलैक्ट्रॉनिक रूप से की गई शिकायतें भी स्वीकार की जाएंगी और लोकपाल द्वारा ऐसी शिकायत की एक मुद्रित प्रति अभिलेख पर रखी जाएगी.

(5) इलैक्ट्रॉनिक साधनों द्वारा की गई शिकायत की मुद्रित प्रति शिकायतकर्ता द्वारा, लोकपाल द्वारा निराकरण के लिये कदम उठाने के पूर्व यथासंभव शीघ्र हस्ताक्षरित की जाएगी.

(6) हस्ताक्षरित मुद्रित प्रति शिकायत समझी जाएगी और वह उसी तारीख की होगी जिसको कि वह इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से की गई थी.

(7) लोकपाल को कोई शिकायत नहीं की जाएगी यदि शिकायत उसी विषय-वस्तु के संबंध में हो, जिसका कि लोकपाल के कार्यालय द्वारा किन्हीं पूर्ववर्ती कार्यवाहियों में निराकरण किया जा चुका हो भले ही वह उसी शिकायतकर्ता द्वारा या एक या अधिक शिकायतकर्ताओं द्वारा या विषय-वस्तु से संबंध रखने वाले एक या अधिक पक्षकारों द्वारा प्राप्त हुई हो या न हुई हो.

(8) लोकपाल को किसी ऐसे विषय पर शिकायत नहीं की जाएगी जो किसी अधिकरण या न्यायालय के समक्ष किसी अपील, पुनरीक्षण, संदर्भ अथवा रिट की कार्यवाहियों का विषय हो या रहा हो.

(9) शिकायत प्राप्त होने पर लोकपाल उसे समुचित स्कीम प्राधिकारियों के पास, उसका 7 दिन के भीतर निपटारा करने के लिये निर्दिष्ट कर सकेगा. स्कीम प्राधिकारी के उपरोक्त समय-सीमा के भीतर शिकायत का निपटारा करने में असफल रहने पर मामला, लोकपाल द्वारा निपटारे के लिये अपने हाथ में लिया जाएगा.

(10) लोकपाल, उस स्कीम वर्कर या स्कीम प्राधिकारी को, जिसके कि विरुद्ध शिकायत की गई है, शिकायत की प्रति संलग्न करते हुए एक सूचना भेजेगा.

(11) जब मामले के तथ्य स्कीम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिए जाएं, तो लोकपाल विधि के अनुसार मामले का निपटारा करेगा.

(12) शिकायत प्राप्त होने पर, लोकपाल शिकायत के निपटारे के लिये ऐसी प्रक्रिया अपनाएगा जो उसे न्यायसंगत और उचित प्रतीत हो किन्तु इस प्रक्रिया के दौरान लोकपाल प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का अनुसरण करेगा.

**अध्याय-पांच**  
**सूचना तथा दस्तावेज तामील करने की प्रक्रिया**

9. **सूचना की तामील.**—(1) किसी व्यक्ति पर कोई सूचना या अन्य दस्तावेज निम्नलिखित में से किसी प्रकार से तामील किए जाएंगे :—

- (क) ऐसे व्यक्ति को उक्त सूचना या दस्तावेज देकर; या
- (ख) यदि ऐसा व्यक्ति उपलब्ध नहीं है तो उसके सेवक या उसके परिवार के किसी वयस्क सदस्य को देकर; या
- (ग) प्रमाणित डाक सेवा द्वारा भेजकर; या
- (घ) रजिस्ट्री रसीदी डाक द्वारा भेजकर;

परन्तु यदि सूचना या दस्तावेज जारी करने का निर्देश देने वाले अधिकारी का यह समाधान हो जाता है कि उसे प्राप्त करने वाला व्यक्ति सूचना या दस्तावेज लेने से बच रहा है और उपरोक्त वर्णित प्रक्रिया के अनुसार उसकी तामिली संभव नहीं है तो उक्त अधिकारी संबंधित व्यक्ति के निवास अथवा कारबार के स्थान के अंतिम ज्ञात पते के किसी सहजदृश्य स्थान पर ऐसी सूचना या दस्तावेज की एक प्रति चिपकवा कर उसकी तामिल करेगा और ऐसी तामिल उसी प्रकार प्रभावी होगी मानो कि वह प्रेषिती को व्यक्तिगत रूप से तामिल की गई है.

(2) जब कोई सूचना या अन्य दस्तावेज किसी भवन अथवा भूमि के स्वामी को तामिल किया जाना है तो यह आवश्यक नहीं होगा कि उसमें स्वामी और उपभोक्ता का नाम लिखा जाए तथा ऐसे मामलों में सूचना या दस्तावेज निम्नलिखित रीति में तामिल किए जाएंगे :—

- (क) स्वामी या उपभोक्ता को सूचना या दस्तावेज देकर अथवा यदि एक या एक से अधिक स्वामी या उपभोक्ता हों, तो किसी एक स्वामी या उपभोक्ता को देकर;
- (ख) यदि ऐसा स्वामी या उपभोक्ता उपलब्ध नहीं है तो स्वामी या उपभोक्ता के परिवार के किसी वयस्क सदस्य को सूचना या दस्तावेज देकर; या
- (ग) यदि उपरोक्त वर्णित कोई माध्यम उपलब्ध नहीं है तो उस भूमि या भवन के, जिससे कि वह संबंधित हो, किसी सहजदृश्य भाग पर सूचना या दस्तावेज चिपकवा कर.

(3) जहां लोकपाल के कार्यालय के किसी कर्मचारी द्वारा प्रेषिती को कोई सूचना या दस्तावेज दिया जाना हो, तो वह प्राप्तकर्ता से सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित अभिस्वीकृति प्राप्त करेगा और उसे जारी करने वाले अधिकारी को प्रस्तुत करेगा.

(4) जहां उपनियम (1) के परन्तुक या उपनियम (2) के खण्ड (ग) के अधीन प्रति चिपका कर सूचना या दस्तावेज की तामिल की जाना है वहां तामिल करने वाला कर्मचारी पृष्ठांकन करके या रिपोर्ट संलग्न करके दूसरी प्रति उस अधिकारी को लौटा देगा जिसने कि सूचना या दस्तावेज जारी किया था, उक्त कर्मचारी, प्रेषिती के निवास या कारबार के स्थल की पहचान की साक्ष्य के रूप में दो व्यक्तियों के हस्ताक्षर भी प्राप्त करेगा.

(5) सूचना या दस्तावेज तामिल कर दिए गए समझे जाएंगे यदि वे वास्तविक पता लिख कर डाक में डाल दिए गए हों और डाक में किए गए भुगतान की रसीद अभिप्राप्त कर ली गई हो तथा ऐसी रसीद, डाक द्वारा ऐसी सूचना या दस्तावेज प्राप्त हो जाने की प्रभावी साक्ष्य होगी.

**अध्याय-छह**

**अधिनिर्णय**

10. **अधिनिर्णय.**—(1) यदि किसी मामले में पक्षकारों द्वारा तथ्य स्वीकार नहीं किए जाते हैं तो लोकपाल, पक्षकारों को अपना मामला प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के पश्चात् अधिनिर्णय पारित कर सकेगा. वह पक्षकारों द्वारा उसके समक्ष रखी

गई साक्ष्य, सोशल आडिट की रिपोर्ट, यदि कोई हो, अधिनियम तथा योजना और प्रक्रिया के उपबंधों, राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निदेशों और अनुदेशों तथा ऐसे अन्य कारणों से मार्गदर्शित होगा जो कि उसकी राय में न्याय के हित में आवश्यक हों।

(2) उपनियम (1) के अधी पारित अधिनिर्णय में विशेष रूप से निम्नलिखित अवयव होंगे, अर्थात् :—

- (एक) मामले के पक्षकारों के ब्यौरे;
- (दो) मामले के संक्षिप्त तथ्य;
- (तीन) विचार किए जाने के लिये विषय;
- (चार) विषयों का कारणों सहित निष्कर्ष;
- (पांच) व्यय, यदि कोई हो।

(3) यदि कोई शिकायत मिथ्या, विद्धेषपूर्ण अथवा तंग करने वाली पाई जाती है, तो लोकपाल, लिखित में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से शिकायत को खारिज कर सकेगा और यह आदेश कर सकेगा कि शिकायतकर्ता दूसरे पक्षकार को उतने व्यय का भुगतान करे जितना कि लोकपाल समुचित समझे।

(4) अधिनिर्णय की एक प्रति शिकायतकर्ता और स्कीम प्राधिकारी को भेजी जाएगी।

(5) लोकपाल द्वारा पारित अधिनिर्णय के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी और वह अंतिम तथा पक्षकारों पर बंधनकारी होगा।

(6) जहां कोई कार्यक्रम अधिकारी या जिला कार्यक्रम समन्वयक पक्षकार हो वहां लोकपाल के समक्ष मामलों में कार्यक्रम अधिकारी या जिला कार्यक्रम समन्वयक का कोई प्रतिनिधि उपस्थित हो सकेगा। कार्यक्रम अधिकारी या जिला कार्यक्रम समन्वयक लोकपाल के समक्ष केवल तभी उपस्थित होंगे जब उसके समक्ष ऐसी कार्यवाही चल रही हो जिसमें वह या वे उत्तरदायी हों, और उन्हें सुनवाई का अवसर उपलब्ध कराया जाएगा।

(7) ऐसे समस्त मामले जिनमें तथ्य अथवा विधि के जटिल प्रश्न अन्तर्वलित न हों, 15 दिन के भीतर निपटाए जाएंगे अन्य मामले 45 दिन के भीतर निपटाए जाएंगे।

(8) यदि लोकपाल के समक्ष किसी कार्यवाही में अवैध परितोषण, रिश्वत या दुर्विनियोग के तथ्य प्रकट हों तो वह उसके द्वारा विधि के अनुसार आगे की कार्रवाई के लिये राज्य सरकार को निर्दिष्ट की जाएगी।

#### अध्याय-सात

#### प्रकीर्ण

11. **निदेश जारी करने की शक्ति.**—राज्य सरकार, इन नियमों के सुचारू क्रियान्वयन के लिये लोकपाल तथा संबंधित पदधारियों को समय-समय पर ऐसे आदेश, निदेश तथा सुझाव जारी कर सकेगी जो कि अधिनियम तथा इन नियमों के प्रतिकूल न हों।

12. **निपटाए गए मामलों की रिपोर्ट.**—लोकपाल द्वारा निपटाए गए मामलों की संक्षिप्त रिपोर्ट मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद् को उसके सम्मिलन में प्रस्तुत की जाएगी और वार्षिक रिपोर्ट का भाग होगी और ऐसी रिपोर्ट को विधान सभा के समक्ष रखा जाएगा।

13. **प्राप्त की गई रकम का जमा किया जाना.**—पक्षकारों द्वारा लोकपाल को देय तथा उसके द्वारा प्राप्त समस्त रकम मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी निधि में जमा की जाएगी।

No.16.—The following draft of rules, which the State Government proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 32 of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005) and according to the Order No. J-11011/21/2008 - NREGA dated 7th September, 2009 of the Government of India, Ministry of Rural Development issued under sub-section (1) of Section 27 of the said Act, is published as required by sub-section (1) of Section 32 of the said Act for the information of all persons likely to be affected thereby and the notice is hereby given that the said draft of rules will be taken into consideration after the expiry of 30 days from the date of publication of this notice in the Madhya Pradesh Gazette.

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft of rules before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government.

## DRAFT OF RULES

### CHAPTER I

#### PRELIMINARY

1. **Short title and commencement.**—(1) These rules may be called the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee (Appointment, Powers and Duties of the Ombudsman) Madhya Pradesh Rules, 2013.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Madhya Pradesh Gazette.

2. **Application.**—These rules shall apply for the grievances received under rule 7 and shall apply to the territorial jurisdiction of the State of Madhya Pradesh.

3. **Definitions.**— In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) “Act” means the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 ( 42 of 2005);
- (b) “award” means an award passed by the Ombudsman appointed under these rules;
- (c) “competent representative” means such a person who is duly authorized by the complainant and who is his representative for proceedings before the Ombudsman;
- (d) “Divisional headquarter” means the headquarters of a revenue division;
- (e) “Divisional Vigilance Committee” means a committee constituted under section 13A of the Madhya Pradesh Lokayukt Evam Up-Lokayukt Adhiniyam, 1981 (No. 37 of 1981);
- (f) “grievance” means an oral or written grievance under rule 7 which includes claims of any person due to result of maladministration of Scheme worker or authority, fatal injustice or casual grief’s;
- (g) “Office bearer” means a panch, sarpanch or up-sarpanch of any Gram Panchayat under the Madhya Pradesh Panchayat Raj Avam Gram Swaraj Adhiniyam, 1993 (No. 1 of 1994);
- (h) “Ombudsman” means a person acting as Ombudsman under sub-rule (1) of rule 4;
- (i) “Scheme worker or authority” means a person or person entrusted with powers and duties under the Scheme;
- (j) “State Government” means the Panchayat and Rural Development Department of the Government of Madhya Pradesh;



CHAPTER II  
OMBUDSMAN OF THE SCHEME

**4. Jurisdiction, tenure, autonomy, remuneration, office, technical and administrative support to Ombudsman of the Scheme.—**

(1) Members of the Divisional Vigilance Committee notified by the State Government under section 13A of the Madhya Pradesh Lokayukt Evam Up-Lokayukt Adhiniyam, 1981 (No. 37 of 1981) shall act as Ombudsman of the Scheme.

(2) The State Government shall appoint a member of the Divisional Vigilance Committees as ex-officio Ombudsman of the Scheme for one or more than one districts under his jurisdiction.

(3) The State Government may also appoint Ombudsman of the Scheme by designation of the Chairman or Members. Members may be addressed as number 1 and number 2.

(4) A member of the Divisional Vigilance Committee shall hold the office of Ombudsman of the Scheme until they are member of the Divisional Vigilance Committee.

(5) Ombudsman of the Scheme shall be independent of the jurisdiction of the State Government.

(6) Ombudsman of the Scheme shall be paid rupees 500/- per sitting or as fixed by the State Government from time to time, as honorarium.

(7) The office of the Ombudsman of the Scheme shall be located in the office of the Divisional vigilance Committee at the divisional headquarters.

(8) Technical and administrative support to the Ombudsman of the Scheme shall be given by the concerned office of the Zila Panchayat. The services of one steno and one peon shall be provided to each Ombudsman of the Scheme.

CHAPTER III  
POWERS AND DUTIES

**5. Powers of the Ombudsman.—**(1) The Ombudsman of the Scheme shall have the following powers, namely :-

- (a) to receive grievances from Scheme workers and other person on any one or more issues specified in rule 7;
- (b) to consider the grievances and facilitate their disposal in accordance with these rules.

(2) The Ombudsman of the Scheme shall have the powers namely :—

- (a) summoning and enforcing the attendance of any person the from any part of the State and examining him on oath;
- (b) requiring the discovery and production of any document;
- (c) receiving evidence on affidavits;
- (d) receiving any public record or copy thereof from any office;
- (e) issuing commission for examination of witnesses and documents.

(3) The Ombudsman may require the Scheme authority to provide any information and to furnish certified copies of any document relating to the subject matter of the grievance which is or is alleged to be in his possession:

Provided that in the event of failure of such authority to comply with the requisition without any sufficient cause, the Ombudsman of the Scheme may, if he deems fit, draw the inference that the information, if provided, or copies, if furnished, would be unfavorable to the concerned Scheme Authority.

(4) The Ombudsman may issue direction for conducting spot investigation.

(5) The Ombudsman may Initiate proceedings suo motu in the event of any circumstances arising within his jurisdiction that may cause any grievance.

(6) The Ombudsman may engage experts for facilitating the disposal of grievance.

(7) The Ombudsman may investigate into a complaint and report its finding to the State Government and may also recommend disciplinary and punitive action, if deems appropriate.

**6. Duties of the Ombudsman.—**The Ombudsman shall have the following duties, namely:-

- (a) he shall be responsible for the conduct of business in his office;
- (b) he shall maintain confidentiality of any information or document coming into his knowledge or possession in the course of discharging his duties and not disclose such information or document to any person except with the consent of the person furnishing such information or document:

Provided that nothing in this clause shall prevent Ombudsman from disclosing information or documents furnished by a party in a grievance to the other party or parties, to the extent considered by him to be reasonably required to comply with the principles of natural justice and fair play in the proceedings;

- (c) he shall send a report to the State Government after making an enquire recommending appropriate action. The report shall specially highlight cases where action needs to be taken against erring Scheme functionaries. The report will be accompanied with primary evidence needed to initiate action against the delinquent person;
- (d) he shall furnish a report every year containing a general review of activities of the office of the Ombudsman during the preceding financial year to the State Government along with such other information as may be considered necessary by him. In the annual report, the Ombudsman, on the basis of grievances handled by him, will review the quality of the working of the Scheme Authorities and make recommendations to improve implementation of the Scheme. The report shall be put on the Scheme website;
- (e) he shall compile a list of reports sent by him between April and March of each financial year in respect of every Scheme Authority complained against and report it to the State Government. This report shall also be kept on the Scheme website.
- (f) if he finds fatal injustice or grief to a person, due to maladministration he may pass an award in favour of the complainant.

**CHAPTER IV  
PROCEDURE FOR REDRESSAL OF GRIEVANCES**

**7. Subjects of the grievances.**—A grievance pertaining to any one or more of the following subjects alleging deficiency in the implementation of the Scheme may be filed with the Ombudsman:—

- (i) The Gram Sabha;
- (ii) Registration of households and issue of job cards;
- (iii) Custody of job cards;
- (iv) Demand for work;
- (v) Issue of dated acknowledgement against submission of application for work;
- (vi) Payment of wages;
- (vii) Payment of unemployment allowance;
- (viii) Discrimination on the basis of gender;
- (ix) Worksite facilities;
- (x) Measurement of work;
- (xi) Quality of work;
- (xii) Use of machines;
- (xiii) Engagement of contractors;
- (xiv) Operation of accounts in the bank or post offices;
- (xv) Registration and disposal of grievances;
- (xvi) Verification of muster rolls;
- (xvii) Inspection of documents;
- (xviii) Use of funds;
- (xix) Release of funds;
- (xx) Social audit;
- (xxi) Maintenance of record.

**8. Procedure of filing of grievance and disposal.**—(1) Any person who has a grievance against the Scheme Authority or worker may, himself or through his authorised competent representative, make a grievance against the Scheme Authority or worker in writing or oral to the Ombudsman.

(2) A complaint may be filed as far as possible by a person or persons themselves or through such competent representative for whom Ombudsman permits.

(3) The grievance shall be duly signed by the complainant or his authorised competent representative, if any, and shall state clearly the name and address of the complainant, the name of the office and official of the Department against whom the grievance is made, the facts giving rise to the grievance supported by documents, if any, relied on by the complainant and the relief sought from the Ombudsman.

(4) A grievance made through electronic means shall also be accepted by the Ombudsman and a print out of such grievance shall be taken on the record of the Ombudsman

(5) A printout of the grievance made through electronic means shall be signed by the complainant at the earliest possible opportunity before the Ombudsman takes steps for disposal.

(6) The signed printout shall be deemed to be the grievance and it shall relate back to the date on which the grievance was made through electronic means.

(7) No grievance to the Ombudsman shall lie if the grievance is in respect of the same subject matter which was disposed by the Office of the Ombudsman in any previous proceedings whether or not received from the same complainant or along with any one or more complainants or any one or more of the parties concerned with the subject matter.

(8) No grievance shall be made to the Ombudsman on an issue which has been or is the subject matter of any proceeding in an appeal, revision, reference or writ before any Tribunal or Court.

(9) On receipt of the grievance, the Ombudsman may refer the grievance to the appropriate Scheme Authorities for disposal within 7 days. In the event of failure of the Scheme Authority to dispose the grievance within the said time limit, the matter may be taken up by the Ombudsman for disposal.

(10) The Ombudsman shall cause to serve a notice to Scheme worker or the Scheme Authority against whom complaint is made along with a copy of the grievance.

(11) When facts of the case are admitted by the Scheme Authority, the Ombudsman shall dispose the case in accordance with law.

(12) On receiving of complaint the Ombudsman shall adopt such procedure for disposal of complaint that appears to him to be fair and proper, but during this process the Ombudsman shall follow the principles of natural justice.

#### CHAPTER V PROCEDURE TO SERVE NOTICE AND DOCUMENT

9. **Service of notice.**—(1) Any notice or other documents shall be served on a person through following ways—

- (a) By giving or presenting said notice or document to such person; or
- (b) If such person is not available, then by giving or presenting to a servant or any adult member of his family; or
- (c) By sending through post under postal certificate; or
- (d) By sending through registered post with acknowledgement:

Provided that if the officer instructing for issuance of notice or document satisfied that recipient is avoiding to receive notice or document and the same is impossible to serve according to above mentioned procedure, then the said officer shall serve such notice or document to concerned person by pasting a copy on easily visible part of the last known residence or business spot of the person and such service shall be as effective as if it is served personally to the addressee.

(2) When any notice or other document is to be served on owner of a building or land then it will not be necessary to write the name of the owner and user in the same and in such cases notice or document shall be served in following manner—

- (a) By giving or presenting notice or document to the owner or user, or by giving or presenting to one of the owners or user if there are more than one owner or users;
- (b) If such owner or user is not available, by giving notice or document to any adult member or servant of the family of owner or user; or
- (c) If any of the above mentioned medium is not available then by pasting notice or document on any easily visible part of land or building to which it is concerned.

(3) When any notice or document is to be given or present to the addressee by an employee of the office of the Ombudsman then he will receive acknowledgment duly signed by recipient and shall present it to the issuing officer.

(4) When notice or document is to be served under proviso to sub-rule (1) or clause (c) of sub-rule (2) by pasting a copy, then employee serving shall return second copy by endorsing or enclosing a report, to the officer who issued the notice or document, the said employee shall receive signatures of two persons as evidence for recognition of residence or business spot of the addressee.

(5) Notice or document shall be deemed as served if posted with actual address written and receipt of payment of post obtained and such receipt shall be deemed effective evidence of receiving of such notice or document by post.

#### CHAPTER VI AWARD

10. **Award.**—(1) If the facts are not admitted by the parties in a case, the Ombudsman may pass an award, after affording the parties reasonable opportunity to present their case. He shall be guided by the evidence placed before him by the parties, the reports of social audits, if any, the provisions of the Act and Scheme and practice, directions and instruction issued by the State Government or the Central Government from time to time and such other factors which in his opinion are necessary in the interest of justice.

(2) The award passed under sub-rule (1) shall be specific consisting of the following components, namely :—

- (i) Details of the parties of the case;
- (ii) Brief facts of the case;
- (iii) Issues for consideration;
- (iv) Findings against issues along with reasons;
- (v) Cost, if any.

(3) If a complaint is found to be false, malicious or vexatious, the Ombudsman shall, for reasons to be recorded in writing, dismiss the complaint and make an order that the complainant shall pay to the opposite party cost as deemed appropriate by the Ombudsman.

(4) A copy of the award shall be sent to the complainant and the Scheme Authority.

(5) There shall be no appeal against the award passed by the Ombudsman and the same shall be final and binding on the parties.

(6) A representative of Programme Officer or District Programme Coordinator may appear in the cases before the Ombudsman where the Programme Officer or District Programme Coordinator is a party. Programme Officer or District Programme Coordinator shall appear before the Ombudsman only when a proceeding is taken up before the Ombudsman, in which case he or they are accountable and they shall be provided the opportunity of hearing.

(7) All cases not involving complicated question of fact or law shall be disposed within 15 days, other cases shall be disposed within 45 days.

(8) In any proceeding before the Ombudsman, if the facts reveal a case of illegal gratification, bribery or misappropriation the same shall be referred by him to the State Government for further action in accordance with law.

#### CHAPTER VII MISCELLANEOUS

11. **Power to issue directions.**—The State Government, may, issue from time to time such orders, directions and suggestions to the Ombudsman and concerned officials, which are not against the Act and these rules, for smooth implementation of these rules.

12. **Reporting of cases disposed.**—The summary report of cases disposed by the Ombudsman will be reported to the Madhya Pradesh State Employment Guarantee Council in its meetings and will also form part of the Annual Report and such report shall be laid before the Legislative Assembly.

13. **Deposition of amount received.**— All sums payable by the parties to the Ombudsman and received by him shall be deposited in the account of the Madhya Pradesh State Employment Guarantee Fund.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
राजेश राजोरा, सचिव.