

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग  
मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 5 मार्च 2012

क्रमांक 1992/पं.ग्रा.वि.वि./22/2012.—महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का सं. 42) की धारा 32 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्वारा, निम्नलिखित नियम बनाती है, जो उक्त अधिनियम की धारा 32 की उप-धारा (1) द्वारा अपेक्षित अनुसार पहले ही प्रकाशित किये जा चुके हैं, अर्थात् :—

### नियम

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारंभ.— (1) ये नियम छत्तीसगढ़ ग्रामीण रोजगार गारंटी शिकायत निवारण नियम, 2012 कहलाएंगे।

(2) इन नियमों का विस्तार सम्पूर्ण छत्तीसगढ़ राज्य पर होगा।

(3) ये नियम राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं.— (1) इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का सं. 42);

(ख) "अपीलीय प्राधिकारी" से अभिप्रेत है, आयुक्त, रोजगार गारंटी योजना तथा नियम 3 के उप-नियम (2) में यथाविनिर्दिष्ट कोई अन्य अधिकारी;

(ग) "अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक" से अभिप्रेत है, संबंधित जिला पंचायत का मुख्य कार्यपालन अधिकारी;

(घ) "जिला कार्यक्रम समन्वयक" से अभिप्रेत है, संबंधित जिले का कलेक्टर;

(ङ) "कार्यक्रम अधिकारी" से अभिप्रेत है, जनपद पंचायत का कार्यक्रम अधिकारी;

(च) "धारा" से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा;

(छ) "राज्य स्तरीय अधिकारी" से अभिप्रेत है, नियम 5 के उप-नियम (5) के अधीन

पदाभिहित राज्य स्तरीय अधिकारी।

(2) शब्द एवं अभिव्यक्ति जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं तथा परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके लिए समनुदेशित हैं।

3. शिकायत निवारण अधिकारी का मनोनयन.— (1) शिकायत निवारण अधिकारी खण्ड (ब्लॉक) स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला स्तर पर अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक होंगे।

(2) ग्राम पंचायत के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, कार्यक्रम अधिकारी को अपील प्रस्तुत कर सकेगा तथा कार्यक्रम अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील जिला कार्यक्रम समन्वयक या उसकी ओर से उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी परंतु जो अपर कलेक्टर की पदश्रेणी से निम्न का न हो, को की जायेगी तथा तदनुसार जिला कार्यक्रम समन्वयक या जिला स्तरीय अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील, आयुक्त, रोजगार गारंटी योजना, विकास आयुक्त कार्यालय, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग या इस प्रयोजन के लिये उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को की जायेगी।

4. शिकायतों के नस्थीकरण की प्रक्रिया.— (1) ऐसा व्यक्ति जिसके पास कोई शिकायत हो, संबंधित कार्यक्रम अधिकारी अथवा अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक को शिकायत प्रस्तुत करेगा।

(2) शिकायतों की प्रस्तुति को सरल बनाने हेतु कार्यक्रम अधिकारी व अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्यालय में विशिष्ट स्थान पर शिकायत पेटी संस्थापित की जायेगी।

(3) ग्राम सभा एवं सामाजिक लेखा परीक्षा फोरम (सोशल ऑडिट फोरम) भी लोक सुनवाई के लिए फोरम उपलब्ध करायेगा जिससे शिकायतों का त्वरित निराकरण किया जा सके।

(4) शिकायत प्राप्त होने पर, अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी, याचिकाकर्ता का नाम तथा पता, याचिका की प्रकृति तथा दिनांक, शिकायत रजिस्टर में इन्द्राज करने हेतु संबंधित कार्यालय को निर्देशित करेंगे।



(5) शिकायत पंजी करने वाला व्यक्ति/कर्मचारी, क्रमांक तथा दिनांक सहित लिखित पावती प्रदान करेगा जिससे वह कार्यक्रम अधिकारी तथा अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्यालय में काउंटर से अपनी शिकायत के निराकरण की स्थिति प्राप्त कर सके।

5. शिकायत निराकरण की प्रक्रिया.— (1) समस्त प्राप्त शिकायतों का उनकी प्राप्ति के पन्द्रह दिनों की कालावधि के भीतर निराकरण किया जायेगा।

(2) संबंधित अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा कार्यक्रम अधिकारी का कार्यालय, की गई कार्यवाही के बारे में लिखित में याचिकाकर्ता को सूचित करेगा। एक बार शिकायत का निराकरण हो जाए, तो उसकी तारीख तथा निराकरण की प्रकृति से याचिकाकर्ता को संसूचित किया जाना चाहिए।

(3) यदि शिकायतकर्ता, की गई कार्यवाही से संतुष्ट नहीं होता है तो वह नियम 3 के उप-नियम (2) के अधीन संबंधित अपीलीय प्राधिकारी को उपरोक्त उप-नियम (2) के अधीन संसूचित आदेश प्राप्त करने के पन्द्रह दिनों के भीतर अपील कर सकेगा।

(4) अपीलीय प्राधिकारी, पन्द्रह दिनों की कालावधि के भीतर अपील का निराकरण करेंगे तथा जो गई कार्यवाही से लिखित में शिकायतकर्ता को सूचित भी करेंगे।

(5) राज्य में शिकायतों के निराकरण की मॉनिटरिंग हेतु आयुक्त, रोजगार गारंटी योजना या उसके द्वारा प्राधिकृत कोई राज्य स्तर के अधिकारी, राज्य स्तरीय अपीलीय प्राधिकारी होंगे।

6. शिकायतों की मॉनिटरिंग के लिए प्रक्रिया.— (1) राज्य स्तरीय अधिकारी, समस्त स्तरों पर शिकायत निवारण की प्रक्रिया को व्यापक प्रचार प्रसार प्रदान करेंगे।

(2) जिला कार्यक्रम समन्वयक, शिकायतों के प्रकटीकरण की स्थिति के संबंध में त्रैमासिक बैठक करेंगे तथा इसे स्थानीय समाचार पत्रों में भी प्रकाशित करायेंगे।

(3) प्रत्येक माह शिकायतों के निराकरण की मॉनिटरिंग, उन क्षेत्रों के पहचान के लिए आगामी उच्च स्तर पर की जायेगी जिनमें अतिरिक्त ध्यान देने की आवश्यकता है।

(4) प्राप्त एवं निराकृत शिकायतों पर मासिक रिपोर्ट कार्यक्रम अधिकारी से अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक से जिला

कार्यक्रम समन्वयक तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक से राज्य सरकार तथा राज्य सरकार से भारत सरकार को भेजी जायेगी तथा ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के वेबपेज के प्रीडिजाईन्ड फारमेट में भी ऑनलाईन प्रविष्टि की जायेगी।

Raipur, the 5th March 2012

No. 1992/पं.ग्रा.वि.वि./22/2012.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 32 of Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (No. 42 of 2005), the State Government, hereby, makes the following Rules, the same having been previously published as required by sub-section (1) of Section 32 of the said Act, namely :—

### **RULES**

1. **Short title, extent and commencement.**— (1) These rules may be called the Chhattisgarh Rural Employment Guarantee Grievance Redressal Rules, 2012.

(2) These rules shall extend to the whole State of Chhattisgarh.

(3) These rules shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions.**— (1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (No.42 of 2005);

(b) "Appellate Authority" means the Commissioner, Employment Guarantee Scheme and any other officer as referred to in sub-rule (2) of Rule 3;

(c) "Additional District Programme Coordinator" means Chief Executive Officer of concerned Zila Panchayat;

(d) "District Programme Coordinator" means Collector of concerned district;

(e) "Programme Officer" means Programme Officer of Janpad Panchayat;

(f) "Section" means a Section of the Act;

(g) "State Level Officer" means the State Level Officer as designated under sub-rule (5) of Rule 5.

(2) Words and expression used in these rules and not defined but defined in the Act shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act.



- 3. Designation of Grievance Redressal Officer.-** (1) The Grievance Redressal Officer at the Block level will be the Programme Officer and at the District level the Additional District Programme Coordinator.
- (2) Any person aggrieved by an order of the Gram Panchayat may prefer an appeal to Programme Officer and an appeal against the order of the Programme Officer will lie to the District Programme Coordinator or to any officer authorized by him/her on his behalf but not below than the rank of Upper Collector and accordingly an appeal against the order of the District Programme Coordinator or District Level Officer will lie to the Commissioner, Employment Guarantee Scheme, Office of the Development Commissioner, Department of Panchayat and Rural Development or to any officer authorized by him/her for this purpose.
- 4. Procedure for filing complaints.-** (1) A person who has any grievance shall submit the complaint to the concerned Programme Officer or Additional District Programme Coordinator.
- (2) There shall be complaint boxes installed at conspicuous places in the offices of the Programme Officers and Additional District Programme Coordinator to facilitate submission of complaints.
- (3) The Gram Sabha and the Social Audit Forum shall also provide a forum for public hearings so that grievances may quickly be redressed.
- (4) On receiving the complaint, the concerned Additional District Programme Coordinator and the Programme Officer shall direct the concerned official to make an entry about the name and address of the petitioner, nature and date of the petition, in the complaint register.
- (5) The person/employee registering the grievance shall give a written receipt with number and date so that he/she can follow up the status of disposal of his/her grievance from a counter in the office of the Programme Officer and Additional District Programme Coordinator.
- 5. Procedure for disposal of complaints.-** (1) All complaints received shall be disposed of within a period of fifteen days of their receipt.

- (2) The office of the Additional District Programme Coordinator and Programme Officer concerned shall inform the petitioner about the action taken in writing. Once a grievance has been disposed of, the date and nature of disposal should be communicated to the petitioner.
- (3) If the complainant is not satisfied with the action taken, he/she may prefer an appeal to the concerned Appellate Authority under sub-rule (2) of Rule 3 within fifteen days of receiving the order communicated under sub-rule (2) above.
- (4) The Appellate Authority shall dispose of the appeal within a period of fifteen days and also inform the complainant of the action taken in writing.
- (5) The Commissioner, Employment Guarantee Scheme or any State Level Officer authorized by him/her shall be the State level Appellate Authority to monitor the disposal of complaints in the State.
6. **Procedure for monitoring of complaints.-** (1) The State Level Officer shall give wide publicity to the procedure for grievance redressal at all level.
- (2) The District Programme Coordinator shall hold quarterly meeting regarding the situation of disclosure of complaints and also publish it in local news papers.
- (3) In every month the monitoring of disposal of the complaints shall be done at the next higher level for identifying the areas which require additional attention.
- (4) Monthly reports on complaints received and disposed of shall be sent from Programme Officer to Additional District Programme Coordinator and from Additional District Programme Coordinator to District Programme Coordinator and from District Programme Coordinator to State Government and from State Government to Government of India and will also be entered on line in predesigned formats in the webpage of the Ministry of Rural Development, Government of India.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
डी. डी. सिंह, संयुक्त सचिव.