

कार्यालय एन०आर०ई०जी०एस० रेल
सहायक आयुक्त (एन०आर०ई०जी०एस०)
प्राप्त दिनांक.....
संख्या..... 1152
निर्गत तिथि..... 29.8.09

उत्तर प्रदेश शासन
ग्राम्य विकास अनुभाग-7

संख्या-2854 / 38-7-09-45एनआरईजीए / 2008

लखनऊ: दिनांक : 24 सितम्बर, 2009

25-9-09

2049 / PA/CRD/09

26-10-09

सहायक आयुक्त
(NREGA)

25.9.2009

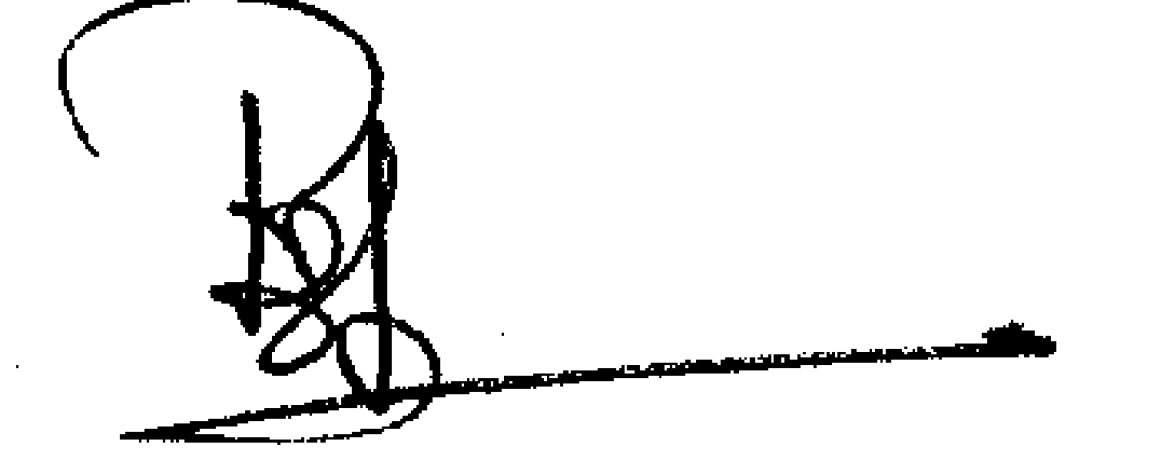
अधिसूचना संख्या-2854 / 38-7-09-45एनआरईजीए / 2008, दिनांक: 24 सितम्बर, 2009 द्वारा प्रख्यापित उत्तर प्रदेश रोजगार गारण्टी शिकायत निवारण तंत्र नियमावली, 2009(अंग्रेजी रूपान्तरण सहित) निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- (1) निजी सचिव, मा० मंत्री जी, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- (2) स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- (3) स्टाफ आफिसर, कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश शासन।
- (4) प्रमुख सचिव, वित्त विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- (5) प्रमुख सचिव, न्याय एवं विधायी एवं विधि परामर्शी विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
- (6) आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश।
- (7) समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
- (8) समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- (9) समस्त मुख्य विकास अधिकारी / जिला विकास अधिकारी / परियोजना निदेशक।
- (10) समस्त संयुक्त विकास आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
- (11) वित्त(व्यय नियंत्रण) अनुभाग-2 एवं वित्त(आय-व्यय) अनुभाग-1
- (12) नियोजन अनुभाग-1 / विधायी अनुभाग-1
- (13) निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, ऐशबाग, लखनऊ को उपर्युक्त अधिसूचना (अंग्रेजी रूपान्तरण सहित) की दो सत्यापित प्रतियों सहित इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उक्त अधिसूचना को विधायी परिशिष्ट, भाग-4 खण्ड(ख) (परिनियत आदेश) के अन्तर्गत असाधारण गजट में मुद्रित कराकर(मुख पत्र सहित) अधिसूचना की 500 प्रतियां शासन को तत्काल उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
- (14) गार्डबुक।

प्रतिपत्ता

26/10/09

आज्ञा से,



(आर० पी० सिंह)
अनुसचिव।

उत्तर प्रदेश सरकार
ग्राम्य विकास अनुभाग-7
संख्या-2854 /38-7-09-45एन.आर.ई.जी.ए./08
लखनऊ: दिनांक : 24 सितम्बर, 2009

अधिसूचना

चूंकि सरकारी अधिसूचना संख्या-1308 / 38-7-09-45एनआरईजीए/08, दिनांक: 26 मई, 2009 को राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम- 2005(अधिनियम संख्या-42 सन् 2005) की धारा-32 की उपधारा(1) की अपेक्षानुसार उत्तर प्रदेश ग्रामीण रोजगार गारण्टी शिकायत निवारण तंत्र नियमावली, 2009 के संबंध में संबंधित व्यक्तियों की सूचना के लिए और आपत्तियां और सुझाव आमंत्रित करने के लिए जारी किया गया था;

और चूंकि नियत समय के भीतर कोई आपत्ति या सुझाव प्राप्त नहीं हुआ है;
अतएव, अब, उपर्युक्त अधिनियम की धारा-32 की उपधारा(2) के खण्ड(घ) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तर प्रदेश रोजगार गारण्टी शिकायत निवारण तन्त्र नियमावली-2009

- | | |
|-----------------------------|--|
| संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ : | 1 (1) यह नियमावली "उत्तर प्रदेश रोजगार गारण्टी शिकायत निवारण तंत्र नियमावली 2009" कही जायेगी।
(2) यह नियमावली गज़ट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी। |
| परिभाषायें : | 2 जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में,
(1) "अधिनियम" का तात्पर्य राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम-2005(अधिनियम संख्या-42 सन् 2005) से है।
(2) इस नियमावली में प्रयुक्त एवं अपरिभाषित किन्तु अधिनियम में परिभाषित शब्दों और पदों के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके लिए समनुदेशित है। |
| शिकायत कौन कर सकता है : | 3 भारत का कोई भी नागरिक अथवा पंजीकृत गैर सरकारी संस्था अधिनियम की धारा-19 के अधीन शिकायत कर सकता है। बिना हस्ताक्षर अथवा फर्जी नाम से किसी आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा। |
| शिकायत के बिन्दु : | 4 शिकायतकर्ता अधिनियम के उल्लंघन से संबंधित किसी भी विषय पर शिकायत कर सकता है, यथा:-
(एक) किसी भी ग्रामीण द्वारा मांगे जाने पर जॉब कार्ड नियमानुसार जारी न किया जाना।
(दो) जॉब कार्ड बन जाने के बाद उसे हस्तगत न किया जाना।
(तीन) जॉब कार्ड में गलत प्रविष्टि होना।
(चार) कार्य मांगने पर जॉब कार्ड धारक को समयान्तर्गत कार्य उपलब्ध न कराया जाना।
(पांच) कराये गये कार्य का समय से एवं उचित दर पर भुगतान न किया जाना।
(छः) फर्जी मस्टर रोल के माध्यम से धन का दुरुपयोग।
(सात) योजना के कार्यान्वयन में ठेकेदारों अथवा मशीनों का प्रयोग।
(आठ) ग्राम पंचायतों को सही प्रकार से व समय से निधियां न उपलब्ध कराना। |

Am

- (नौ) कार्यस्थल पर छाया, पानी अथवा चिकित्सीय सुविधा न उपलब्ध कराना।
- (दस) जॉब कार्ड धारकों को काम दिये जाने पर लिंग, जाति, समुदाय अथवा राजनीतिक आधार पर भेदभाव किया जाना।
- (ग्यारह) पूर्व में की गयी शिकायतों का समुचित निस्तारण न होना।
- (बारह) अधिनियम के किसी भी उपबंध के उल्लंघन के संबंध में कोई अन्य शिकायत।

शिकायत कहाँ दर्ज करायी जायेगी :

- 5 (क.) शिकायत दर्ज कराने का प्रथम स्तर सहायक विकास अधिकारी/ग्राम पंचायत/प्रधान/सचिव होगा।
- (ख.) लिखित शिकायतों की संख्यायुक्त रसीद शिकायतकर्ता को दी जायेगी ताकि वह उसका अनुश्रवण कर सके।

अपीलीय अधिकारी :

- 6 यदि शिकायतकर्ता निस्तारण की प्रक्रिया अथवा विनिश्चय से संतुष्ट न हो तो वह उसके विरुद्ध अपील करेगा। ग्राम पंचायत के आदेश के विरुद्ध अपील कार्यक्रम अधिकारी और कार्यक्रम अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील जिला कार्यक्रम समन्वयक को की जायेगी। जिला कार्यक्रम समन्वयक के विनिश्चयों के विरुद्ध अपील, नरेगा आयुक्त को की जायेगी।

शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया :

- 7 प्रत्येक शिकायत के प्राप्त होते ही उसे निम्नलिखित प्रारूप में दर्ज किया जायेगा:-

क्र०सं०	शिकायत की तिथि	शिकायतकर्ता का नाम	शिकायत का सारांश	जांच अधिकारी का नाम	शिकायतकर्ता को सुनने की तिथि	स्थल निरीक्षण की तिथि	जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तिथि	जांच का निष्कर्ष	कार्यवाही का विवरण	अभ्युक्ति
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	1.

शिकायत करने की प्रक्रिया :

- 8 इस नियमावली के अधीन कोई शिकायत लिखित रूप में शिकायत निवारण अधिकारी के समक्ष शिकायतकर्ता द्वारा स्वयं अथवा उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी। शिकायत डाक अथवा फैंक्स से भी भेजी जा सकती है। यदि कोई व्यक्ति इंटरनेट अथवा ई-मेल के माध्यम से शिकायत करना चाहता है तो वह ऐसा कर सकता है। इस प्रक्रिया को क्रियाशील बनाने के लिए खण्ड विकास अधिकारी कार्यालय में एक फैंक्स मशीन स्थापित की जायेगी जिसके नम्बर का व्यापक प्रचार किया जायेगा। सभी ग्राम पंचायत में किसी सार्वजनिक स्थल पर इस नम्बर को लिखवाया जायेगा ताकि इसकी सार्वजनिक सूचना लोगों को हो सके।

इसी प्रकार प्रत्येक शिकायत प्राप्त करने वाले अधिकारियों का ई-मेल आईडी भी विहित किया जायेगा जिसका व्यापक प्रचार ग्राम्य विकास विभाग की वेबसाइट के माध्यम से किया जायेगा।

ग्राम्य विकास विभाग द्वारा अपनी वेबसाइट पर भी शिकायतों को दर्ज कराने की व्यवस्था विचार-विमर्श बोर्ड के माध्यम से की जायेगी, जिसे सार्वजनिक रूप से देखा जा सकता है। जांच रिपोर्ट के विनिश्चयों को भी इन विचार-विमर्श बोर्डों पर प्रदर्शित किया जायेगा, ताकि प्रक्रिया पारदर्शी हो सके।

प्रत्येक कार्यक्रम अधिकारी, जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं आयुक्त, नरेगा कार्यालय में एक शिकायत पेटिका रखी जायेगी जहाँ कोई भी शिकायतकर्ता अपनी शिकायत डाल सकता है।

शिकायतों के

- 9 प्रत्येक शिकायत 15 दिन के अन्दर अनिवार्य रूप से निस्तारित की

24

निस्तारण की समय सीमा :

जायेगी। यदि 15 दिन के अन्दर किसी शिकायत का निस्तारण नहीं किया जाता है तो जांच अधिकारी को अपने एक स्तर से ऊपर के अधिकारी से समय विस्तार की अनुमति लेनी होगी एवं विस्तारित समयावधि की सूचना शिकायतकर्ता को दी जायेगी। यही समय सारिणी अपीलीय अधिकारियों पर भी लागू होगी।

शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया :

- 10 शिकायत निवारण अधिकारी द्वारा शिकायत प्राप्त होने के 05 दिन के अंदर शिकायतकर्ता को नोटिस देकर बुलाया जायेगा तथा उसके पक्ष को सुना जायेगा। यदि शिकायत किसी व्यक्ति विशेष के विरुद्ध हो तो वह इस सुनवाई के दौरान उपस्थित रहेगा तथा उसके पक्ष को भी सुना जायेगा। यदि शिकायत के निस्तारण के लिए स्थलीय निरीक्षण की भी आवश्यकता हो तो दोनों पक्षों को सुनने के बाद सात दिन के भीतर स्थलीय निरीक्षण किया जायेगा तथा 15 दिन के अन्दर शिकायत का अन्तिम निस्तारण लिखित आदेश से किया जायेगा। विनिश्चय की प्रति शिकायतकर्ता को दी जायेगी।

यदि शिकायतकर्ता द्वारा अपनी शिकायत के सत्यापन / प्रमाण के लिए किसी अभिलेख की मांग करता है तो उसको इसे 03 दिनों के अंदर निःशुल्क दिखाया जायेगा। यदि वह प्रमाणित प्रति की मांग करता है तो उसे रु0 1/- प्रति पृष्ठ की दर पर अभिलेख उपलब्ध कराया जायेगा। दरें समय-समय पर पुनरीक्षित की जा सकती हैं। शिकायत प्राप्त करने वाला अधिकारी किसी अन्य अधिकारी/कर्मचारी से जांच करा सकता है परन्तु यह कि जांच उस कर्मचारी से नहीं करायी जा सकती है, जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी हो। जांच उस अधिकारी से ऊपर के स्तर के अधिकारी से करायी जायेगी जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी हो।

दण्ड की प्रक्रिया:

- 11 यदि उक्त समय सारिणी का अनुपालन नहीं किया जाता है तो अपीलीय अधिकारी जांच अधिकारी के विरुद्ध दण्ड की संस्तुति जिलाधिकारी से करेगा, जो अपने विवेकानुसार सम्बन्धित अधिकारी के विरुद्ध प्रशासनिक कार्यवाहियों को प्रारम्भ करेगा तथा आवश्यक होने पर अधिकतम रुपये 1,000 तक की शक्ति अधिरोपित कर सकता है।

जांच में यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी दोषी पाया जाता है तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी और शिकायतकर्ता को भी दण्ड की सूचना दी जायेगी।

हेल्प लाइन

- 12 प्रत्येक जिला के जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा आयुक्त, नरेगा, लखनऊ में हेल्प लाइन की व्यवस्था की जायेगी। यह हेल्प लाइन निःशुल्क दूरभाष के माध्यम से कार्य करेगी जिसके नम्बर तथा समय का व्यापक प्रचार किया जायेगा।

आज्ञा से



(श्रीकृष्ण)
प्रमुख सचिव।