



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-ब

वर्ष ६, अंक ४]

मंगळवार, मार्च २५, २०१४/चैत्र ४, शके १९३६

[पृष्ठे १५, किंमत : रुपये ९.००

असाधारण क्रमांक ४०

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमांन्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांन्वयतिरिक्त) नियम व आदेश.

अधिसूचना

नियोजन विभाग

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक २५ मार्च, २०१४

महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, १९७७.

क्रमांक. जीआरआर २०११/प्र.क्र.११०/ रोहयो-१०.—महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, १९७७ (१९७८चा महा. २०) याच्या कलम १२-ब तसेच कलम १७ च्या पोट-कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा आणि याबाबतीत समर्थन करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून, तसेच यासंदर्भात करण्यात आलेले सर्व विद्यमान नियम, आदेश किंवा संलेख यांचे अधिक्रमण करून महाराष्ट्र शासनाने करण्याचे प्रस्तावित केलेल्या नियमांचा पुढील मसुदा, त्याद्वारे परिणाम होण्याचा संभव असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीकरिता, उक्त अधिनियमाच्या कलम १७ च्या पोट-कलम (३) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे ; आणि याद्वारे अशी नोटीस देण्यात येते की, उक्त मसुदा दिनांक ८ एप्रिल २०१४ रोजी किंवा त्यानंतर महाराष्ट्र शासन विचारात घेईल.

२. उक्त नियमांच्या मसुद्याच्या संबंधात कोणत्याही व्यक्तीकडून कोणत्याही हरकती वा सूचना, प्रधान सचिव (रोहयो), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई ४०००३२, यांच्याकडे उपरोक्त दिनांकापूर्वी येतील त्यावर शासन विचार करील.

नियमांचा मसुदा

१. संक्षिप्त नाव.—या नियमांना “महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना—महाराष्ट्र तक्रार निवारण नियम, २०१४”, असे म्हणावे.

(१)

२. व्याख्या.—(क) या नियमांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर :—

(एक) “ अधिनियम ” याचा अर्थ, महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, १९७७ (१९७८ चा महा २०), असा आहे;

(दोन) “ आयुक्त (मगाराग्रारोहयो) ” याचा अर्थ, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना राबविण्यासाठी आयुक्त (मगाराग्रारोहयो) म्हणून पदनिर्देशित केलेला अधिकारी, असा आहे;

(तीन) “ तक्रार ” याचा अर्थ, तक्रार निवारण प्राधिकरणाला, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना राबविताना निदर्शनास येणा-या तक्रारी सुचविण्यासाठी प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे, लेखा, स्वाक्षरित व तक्रारदाराची ओळख सिद्ध करण्यासाठी निर्देशित कोणतीही बाब, असा आहे. यामध्ये लेखा, तक्रार नोंदवही, दूरध्वनी मदतकेंद्र, सामाजिक अंकेक्षण (सोशल ऑडिट), इलेक्ट्रॉनिक पद्धत किंवा इतर कोणतीही पद्धत याद्वारे प्राधिकरणाला कळविलेली कोणतीही तक्रार अधिनियमाच्या कलम १२ ब अन्वये “ तक्रार ” म्हणून समजण्यात येईल याचा अंतर्भाव होतो.

(चार) “ दिवस ” याचा अर्थ, कामाचा दिवस, असा आहे;

(पाच) “ तक्रार निवारण प्राधिकारी ” याचा अर्थ, नियम ३ (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेला प्राधिकारी, असा आहे;

(सहा) “ तक्रार निवारण अपील प्राधिकारी ” याचा अर्थ, नियम ३ (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेला अपील प्राधिकारी, असा आहे;

(सात) “ सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक ” याचा अर्थ, जिल्ह्यामध्ये योजना राबविण्यासाठी जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक म्हणून पदनिर्देशित केलेला, असा आहे;

(आठ) “ सह कार्यक्रम अधिकारी ” याचा अर्थ, योजना राबविण्यासाठी सह कार्यक्रम अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित केलेला गट विकास अधिकारी, असा आहे.

(ख) या नियमामध्ये वापरलेल्या परंतु या नियमामध्ये व्याख्या न केलेल्या आणि अधिनियमामध्ये व्याख्या केलेल्या शब्दांना व शब्दप्रयोगांना अधिनियमामध्ये जो अर्थ नेमून दिला असेल तोच अर्थ असेल.

३. तक्रार निवारण प्राधिकारी व तक्रार निवारण अपील प्राधिकारी.—(१) तक्रार निवारण प्राधिकारी पुढील प्रमाणे असतील :—

(एक) गट स्तरावर, सह कार्यक्रम अधिकारी;

(दोन) तहसील स्तरावर, कार्यक्रम अधिकारी;

(तीन) जिल्हा स्तरावर, सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक आणि जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक.

(२) तक्रार निवारण अपील प्राधिकारी पुढील प्रमाणे असतील :—

(एक) जिल्हा स्तरावर, सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक आणि जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक;

(दोन) आयुक्तालय स्तरावर, आयुक्त (मगाराग्रारोहयो) ;

(तीन) राज्य स्तरावर, प्रधान सचिव (रोहयो).

४. तक्रार दाखल करण्याची कार्यपद्धती:—(क) प्रत्येक तक्रार ही, यासोबत जोडलेल्या नमुना क्रमांक (१) अन्वये संबंधित तक्रार निवारण प्राधिका-याला एकतर लिखित, इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात किंवा मौखिक स्वरूपात सादर करण्यात यावी.

(ख) जर तक्रार ही मौखिक दिली असेल तर संबंधित तक्रार निवारण प्राधिकारी यासोबत जोडलेल्या नमुना १ खाली मौखिक तक्रार नोंदवून घेईल आणि त्यावर तक्रारदाराची सही किंवा अंगठ्याचा ठसा घेईल.

(ग) तक्रार स्वीकारताना, तक्रार निवारण प्राधिकारी, प्रत्येक तक्रार ही तक्रार नोंदवहीमधील नमुन्यात नोंद घेईल किंवा नोंदणी करेल.

(घ) तक्रारदार हा सामान्यपणे त्याची तक्रार पहिल्यांदा कार्यक्रम अधिकारी किंवा यथास्थिती, सह कार्यक्रम अधिका-याकडे सादर करील आणि पंधरा दिवसांच्या आत केलेल्या तक्रारीला उत्तर न मिळाल्यास किंवा प्रथमदर्शनी तक्रारदाराचे असे मत झाले की, ज्या प्राधिका-याकडे तक्रार केली आहे त्याकडून त्याला न्याय मिळणार नाही, तेव्हा तो त्याची तक्रार तात्काळ वरिष्ठ स्तरावरील प्राधिका-याकडे सादर करील.

(ड) कोणतीही व्यक्ती, या योजनेच्या व अधिनियमाच्या तरतुदींचे उल्लंघन झाल्यास किंवा त्यांचे अनुपालन न झाल्यास जनहितार्थ तक्रार दाखल करू शकेल.

५. **तक्रार नोंदवह्या व नमुन्यांचे परिरक्षण.**—(क) नियम ४ अन्वये तक्रार स्वीकारल्यानंतर तक्रार निवारण प्राधिकारी, तक्रार नोंदवहीतील नमुन्याप्रमाणे तक्रार नोंदवून घेईल. सर्व तक्रारी ह्या तक्रार नोंदवहीमध्ये तात्काळ नोंदवण्यात येतील आणि तक्रार केलेला दिनांक व क्रमांक आणि पावती तक्रारदारास देण्यात येईल.

(ख) तहसील आणि गट स्तरावर, कार्यक्रम अधिकारी व सह कार्यक्रम अधिकारी अनुक्रमे नमुना क्रमांक ११ व ११(अ) मध्ये दिल्याप्रमाणे तक्रार नोंदवही सुस्थितीत ठेवतील. जिल्हा स्तरावर, जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक व सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक हे अनुक्रमे नमुना क्रमांक १२ व १२(अ) मध्ये दिल्याप्रमाणे तक्रार नोंदवही सुस्थितीत ठेवतील आणि आयुक्त स्तरावर, आयुक्त (मंगाराग्राह्यो) नमुना क्रमांक १२ (ब) मध्ये दिल्याप्रमाणे तक्रार नोंदवही सुस्थितीत ठेवतील.

६. **तक्रार करणे सुकर व्हावे यासाठी तक्रार पेट्या बसविणे.**—(क) तक्रार सादर करणे सुकर व्हावे यासाठी तक्रार निवारण प्राधिका-याच्या कार्यालयामध्ये तक्रार पेट्या दर्शनी ठिकाणी बसविण्यात येतील.

(ख) या प्रयोजनार्थ विनिर्देशपूर्वक प्राधिकृत करण्यात आलेला तक्रार निवारण प्राधिकारी किंवा कोणताही अधिकारी यांच्याद्वारे प्रत्येक कामकाजाच्या दिवशी मध्यान्हपूर्व वेळेत तक्रार पेट्या उघडण्यात येतील व प्राप्त झालेल्या तक्रारींच्या तपशिलांच्या नोंदी त्याच दिवशी तक्रार नोंदवहीमध्ये केल्या जातील आणि त्यावर विहित मुदतीत कार्यवाही करण्यात येईल.

७. **तक्रार निवारण.**—(क) तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर, कार्यक्रम अधिकारी किंवा यथास्थिती सह कार्यक्रम अधिकारी एकतर तो स्वतः किंवा कोणत्याही प्राधिकाऱ्यामार्फत प्रस्थापित कार्यपद्धतीद्वारे किंवा घटनास्थळी जाऊन पडताळणी, तपासणी याद्वारे चौकशी करील आणि नंतरच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या पंधरा दिवसात तक्रार निकालात काढण्यासाठी प्रयत्न करील.

(ख) कार्यक्रम अधिकारी किंवा सह कार्यक्रम अधिकारी यांच्या अधिकारितेमध्ये येणाऱ्या तक्रारी, अधिनियमाच्या कलम १२ग, पोट-कलम (६) अन्वये विहित केल्याप्रमाणे पंधरा दिवसात कार्यक्रम अधिकारी किंवा सह कार्यक्रम अधिकारी यांच्याद्वारे निकालात काढण्यात येतील.

(ग) जर तक्रार निवारण प्राधिकाऱ्याचे असे मत असेल की, तक्रारी निकालात काढण्यासाठी अधिक अवधीची आवश्यकता आहे, तेव्हा विलंब होणा-या कारणांचा उल्लेख करून तक्रारदारास अंतरिम उत्तर पाठविण्यात येईल. तक्रार निवारण प्राधिकारी, अशा तक्रारी निकालात काढण्यासाठी तीन आठवड्यांपेक्षा अधिक अवधी घेणार नाही.

(घ) तक्रार ही राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियमाशी संबंधित असलेल्या संकेतस्थळामार्फत किंवा ई-मेलमार्फत उच्च स्तरावरून निम्न स्तरावर हस्तांतरित करता येऊ शकेल. एका स्तरावरून दुस-या स्तरावर होणा-या तक्रारीच्या हस्तांतरणातील विलंब हा तक्रार निकालात काढण्यासाठी होणाऱ्या विलंबाचे ते एक कारण होऊ शकणार नाही.

(ड) जर इतर प्राधिका-याकडून एखादे प्रकरण मिटवायचे असल्यास, तक्रार निवारण प्राधिकारी प्रारंभिक चौकशी करील आणि तक्रारदारास सूचना देऊन पंधरा दिवसांच्या आत सादर प्रकरण संबंधित प्राधिका-याकडे निर्णयार्थ सोपवील.

(च) जर तक्रार ही मोघम, निनावी, अस्पष्ट किंवा अनिश्चित स्वरूपाची असेल तर तक्रार निवारण अधिकारी, तक्रार निवारण करण्याच्या त्याच्या असमर्थतेबद्दलचे कारण नमूद करील व उच्च प्राधिकाऱ्याकडे ती तक्रार पाठवून देईल आणि त्याप्रमाणे तक्रारदारास कळवील.

८. **चौकशीच्या निष्कर्षावर कार्यवाही.**—(क) जर कार्यक्रम अधिकारी किंवा सह कार्यक्रम अधिकारी-याला प्रथमदर्शी वित्तिय अनियमितता आढळून आल्या तर तो तात्काळ जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक किंवा सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांना याबाबतचा अहवाल देईल, किंवा जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यथास्थिती त्या बाबतीत चौकशी करील आणि त्याला योग्य वाटल्यास व त्याबाबत समाधान झाल्यानंतर अशा दखलपात्र गुन्ह्याची प्रथम माहिती अहवाल दाखल केल्याची खात्री करून घेईल.

(ख) जर संबंधित प्राधिका-याला देण्यात आलेल्या हक्कांचे उल्लंघन झाल्याचे आढळून आल्यास, बाधित व्यक्तीला किंवा पक्षकाराला कळविण्यासाठी ते जबाबदार असतील. संबंधित प्राधिकारी एक आठवडा व पंधरा दिवसांपेक्षा अधिक नसेल अशा कालावधीसाठी अशी तक्रार निवारण करण्यास जबाबदार असेल.

९. **केलेली कार्यवाही तक्रारदारास कळविणे.**—तक्रारीवर करण्यात आलेली कार्यवाही लवकरात लवकर परंतु तीस दिवसांपेक्षा अधिक असणार नाही अशा पद्धतीने लेखी स्वरूपात तक्रारदारास कळविण्यात येईल.

१०. **तक्रारी निकालात काढण्यासाठी संनियंत्रण.**—(क) कार्यक्रम अधिकारी किंवा सह कार्यक्रम अधिकारी यांनी पंधरा दिवसांच्या करारनिविष्ट वेळेत तक्रार निकालात काढण्यास कसूर केल्यास त्या विरोधातील तक्रारी त्या त्या जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक किंवा सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांच्याकडे दाखल करण्यात येतील.

(ख) कार्यक्रम अधिकारी किंवा सह कार्यक्रम अधिकारी-याकडून पंधरा दिवसांच्या करारनिविष्ट वेळेत तक्रार निकालात काढण्यास कसूर झाल्यास अधिनियमाचे उल्लंघन केल्याचे समजण्यात येईल आणि कलम १४क अन्वये समुचित कार्यवाहीला सुरुवात करता येऊ शकेल.

११. **अपीले.**—(क)कार्यक्रम अधिका-याच्या तक्रार निकालात काढण्याच्या आदेशाविरोधातील अपील जिल्हा कार्यक्रम समन्वयकाकडे आणि जेथे सह कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडून तक्रार निकालात काढण्याचे आदेश काढण्यात आले आहेत तेथे सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयकाकडे करण्यात येतील. जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक किंवा सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांच्याकडून तक्रार निकालात काढण्याचे आदेश काढण्यात आले असल्यास त्याबाबतीत आयुक्त, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना आयुक्तालय महाराष्ट्र, नागपूर यांच्याकडे करण्यात आलेले अपील महाराष्ट्र शासनाच्या प्रधान सचिव (रोहयो) यांच्याकडे पाठविण्यात येईल.

(ख) अपिलाचा अर्ज विहित नमुन्यात असेल.

(ग) आदेश जारी केल्याच्या दिनांकापासून ४५ दिवसांच्या कालावधीत अपिल करण्यात येईल.

(घ) सर्व अपिले शक्य असेल तेथेच एका महिन्यात निकालात काढण्यात येतील आणि त्यामुळे अधिनियमाच्या तरतुदीप्रमाणे संबंधिताला शिक्षा करण्याची यथोचित कार्यवाही सुरू करणे शक्य होईल.

१२. **जबाबदारी.**—कार्यक्रम अधिकारी किंवा सह कार्यक्रम अधिकारी हे महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम आणि ग्रामपंचायत व गट स्तर यामधील नियमांच्या अनुपालनासाठी व त्याची काटेकोर अंमलबजावणी करण्यासाठी जबाबदार असतील. जिल्हा स्तरावर जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक किंवा सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक अनुपालन व काटेकोर अंमलबजावणी करण्यासाठी जबाबदार असतील. आयुक्त (मगाराग्रारोहयो) हे राज्यामध्ये एकूण सनियंत्रण व काटेकोर अंमलबजावणीसाठी जबाबदार असतील.

१३. **तक्रार निवारणाचे सामाजिक अंकेक्षण.**—तक्रार निवारण प्राधिकारी यांची तक्रार निवारणाची कार्यवाही, सामाजिक अंकेक्षणाच्या कार्यसूचीमध्ये घेणे अनिवार्य राहिल.

१४. **मासिक अहवाल.**—योजनेच्या अंमलबजावणीकरिता प्रत्येक स्तरावरून लगतच्या वरिष्ठ स्तराकडे मासिक अहवाल देण्यात येईल. तो नागरिकांना योग्य पद्धतीने व विहित नमुन्यात पहावयास मिळायला पाहिजे. विहित वेळेत तक्रार निवारण होत आहे याचे सनियंत्रण व्हावे. तसेच भविष्यामध्ये यासारख्या तक्रारी पुन्हा उद्भवणार नाहीत याची खात्री करून घेण्यासाठी प्रतिबंधात्मक कार्यवाही असावी.

१५. **वार्षिक अहवाल.**—राज्यातील तक्रार निवारण यंत्रणेच्या स्थितीचा वार्षिक अहवाल हा राज्य रोजगार हमी परिषदेसमोर सादर करण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

व्ही. गिरीराज,

शासनाचे प्रधान सचिव (रोहयो)

नमुना -१

तक्रार अर्ज (नियम ३ पहा)

१. तक्रारदाराचे नाव :—
२. तक्रारीचा दिनांक :—
३. तक्रारदाराचा पत्ता :—
४. दूरध्वनी क्र (असल्यास) :—
५. जॉब कार्ड क्र. :—
६. तक्रार जेथे केली ते कार्यालय :—
७. तक्रार ज्याच्या विरुद्ध केली आहे त्याचे नाव :—
८. तक्रारीचा प्रकार :—
 - (अ) अधिनियमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसंबंधात तक्रार
 - (ब) मार्गदर्शक सूचनांच्या कार्यपद्धतीचा भंगासंबंधात तक्रार
 - (क) अधिनियमांतर्गत असलेला हक्क नाकारणे
 - जॉब कार्ड नोंदणी
 - जॉब कार्ड बाबत
 - ग्रामपंचायतीमध्ये जॉब कार्ड ठेवणे
 - कामाच्या मागणी अर्जाची पावती
 - काम देण्यासाठी रकमेची मागणी
 - जॉब कार्डवर फोटो करीता आकारलेली फी
 - विहित कालावधीत काम न पुरविणे
 - काम पूर्ण झाल्यावर १५ दिवसांत मजुरी पदान न करणे
 - बेरोजगार भत्त्याचे प्रदान
 - स्त्री मजुरांना काम नाकारणे
 - यंत्रसामुग्रीचा वापर
 - कामाच्या ठिकाणी सोयी सुविधा
 - मोजमापाची चुकीची पद्धत
 - बँक/पोस्ट खाते
 - कंत्राटदाराचा सहभाग
 - तक्रार दाखल करून घेण्यास नकार
 - सामाजिक अंकेक्षणात सहभागी करण्यास नाकारणे
 - हजेरीपट न दाखविणे
 - अभिलेख दाखविण्यास नकार
 - निधीची अफरातफर
 - कार्यान्वयनीन यंत्रणांकडून अनियमितता
 - इतर

९. तक्रारीचा तपशील (आवश्यक असल्यास कागदपत्रे जोडावे)
१०. तक्रारीच्या संदर्भातील कागदपत्रे
११. यापूर्वी तक्रार केली होती का - होय/नाही
१२. तक्रारीवर कार्यवाही केली असल्यास तपशील (दिनांक नोंदणी क्र. , कोणाविरुद्ध आणि कुठे)

मी राहणार

गांभीर्यपूर्वक असे जाहीर करते/करतो की, माझ्या माहितीप्रमाणे वरील तक्रार अर्जातील तपशील हा खरा व अचूक आहे.

दिनांक

तक्रारदाराची सही

ई-मेल

दूरध्वनी क्र.

पावती

दिनांक

क्र.

तक्रारदाराचे नाव :

तक्रार दाखल करून घेणारे प्राधिकारी :

अधिकाऱ्याचे नाव :

पदनाम :

अधिकाऱ्याची सही

PLANNING DEPARTMENT

Mantralaya, Madam Cama Road, Hutatma Rajguru Chowk,
Mumbai 400 032. date 25th March 2014.

NOTIFICATION

MAHARASHTRA EMPLOYMENT GUARANTEE ACT, 1977.

No. GRR 2011/C.R. 110/ 2011/ EGS 10.—The following draft of rules which the Government of Maharashtra proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 17 read with section 12B of the Maharashtra Employment Guarantee Act, 1977 (Mah. XX of 1978) and all other powers enabling it in this behalf and in supersession of all existing rules, orders or instruments made in this behalf, is hereby published as required by sub-section (3) of section 17 of the said Act for the information of all persons likely to be affected thereby; and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration by the Government of Maharashtra on or after the 8th April, 2014.

2. Any objection or suggestion with respect to the said draft rules, which may be received by the Principal Secretary, (EGS), Planning Department, Mantralaya, Madam Cama Road, Hutatma Rajguru Chowk, Mumbai- 400 032 from any person before the aforesaid date, will be considered by the Government:-

DRAFT RULES

1. **Short title.**—These rules may be called “Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme- Maharashtra Grievance Redressal Rules, 2014.

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

(i) “Act” means the Maharashtra Employment Guarantee Act, 1977 (Mah. XX of 1978);

(ii) “Commissioner (MGNREGA)” means the officer designated as Commissioner (MGNREGA) for implementation of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme.

(iii) “complaint” means any matter referred directly or indirectly, written, signed and establishing the identity of the complainant, to the Grievance Redressal Authority suggesting a complaint in the implementation of Mahatma Gandhi National rural Employment Guarantee Scheme including any grievance communicated to authority through writing, in the complaint register, Telephone Helpline, during Social Audit, by electronic mode or any other modes, will be deemed as complaint” under section 12 B of the Act;

(iv) “Day” means a working day;

(v) “Grievance Redressal Authority” means the authority specified in rule 3 (1)

(vi) “Grievance Redressal Appellate Authority” means the Appellate Authority specified in rule 3 (2)

(vii) “Joint-District Programme Co-ordinator” means a Chief Executive Officer of the Zilla Parishad designated as a Joint-District Programme Co-ordinator for implementation of the scheme in a District;

(viii) “Joint-Programme Officer” means a Block Development Officer designated as Joint-Programme Officer for implementation of the scheme.

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

3. Grievance Redressal Authorities and Grievance Redressal Appellate Authorities.—

(1) The following shall be Grievance Redressal Authorities namely :—

- (i) Joint-Programme Officer at the Block level;
- (ii) Programme Officer at the Tahsil level;
- (iii) Joint-District Programme Co-ordinator and District Programme Co-ordinator at the District level.

(2) The following shall be Grievance Redressal Appellate Authorities namely:-

- (i) Joint- District Programme Co-ordinator and District Programme Co-ordinator at the District level;
- (ii) Commissioner (MGNREGA) at the Commissionrate level;
- (iii) Principal Secretary (EGS) at the State Level.

4. Procedure of filing complaint.— (a) Every complaint shall be submitted either in writing, electronic format or orally to the concerned Grievance Redressal Authority under the Form No. (1) appended herewith.

(b) If the complaint is given orally then the concerned Grievance Redressal Authority shall write it down under the Form 1 appended herewith and obtain the signature or thumb impression of the complainant thereon.

(c) On receiving the complaint, the Grievance Redressal Authority shall enter or cause to be entered every Complaint in the register of complaints in the prescribed format.

(d) The complainant shall normally submit his complaint first to the Programme Officer or Joint-Programme Officer, as the case may be and only in case of non-receipt of the reply to the complaint within fifteen days or if complainant, prima facie is of the opinion that the authority to whom the complaint is made will not render him a justice, then he should submit his grievance to the immediate higher level authority.

(e) Any person may, in public interest lodge a complaint relating to the violation or non-compliance of the provisions of the scheme and Act.

5. Maintenance of Complaint Registers and Forms.— (a) Grievance Redressal Authority after receipt of complaint under rule 4 shall make an entry in the prescribed format of the complaint Register. All Complaints shall be immediately entered in the Complaint Register, dated and numbered with receipts issued to the complainants.

(b) At the Tahsil and Block level, the Programme Officer and Joint-Programme Officer shall maintain a Complaint Register in Form no. 11 and 11 (A) respectively, at the district level, the District Programme Co-ordinator and the Joint- District Programme Co-ordinator shall maintain a Complaint Register in Form no. 12 and 12 (A) respectively and at the Commissioner level, the Commissioner (MGNREGA) shall maintain a Complaint Register in Form no. 12 (B).

6. Complaints boxes to be installed to facilitate the complaints.—(a) Complaints boxes shall be installed at conspicuous place in the offices of the Grievance Redressal Authority to facilitate submission of complaints.

(b) The complaint boxes shall be opened in the forenoon of every working day by the Grievance Redressal Authority or any officer specifically authorised for this purpose and details of the complaints received shall be entered in the complaint register on the same day and action shall be taken in the prescribed time-limit.

7. Redressing the complaint.— (a) On receipt of complaint, the Programme Officer or Joint-Programme Officer as the case may be, either himself or through any authority shall enquire through established procedure or by spot verification, inspection and shall try to dispose of the complaint within next fifteen working days.

(b) Complaints that fall within the jurisdiction of the Programme Officer or Joint-Programme Officer shall be disposed of by the Programme Officer or Joint-Programme Officer within fifteen days, as prescribed under sub-section (6) of section 12 C of the Act.

(c) If the Grievance Redressal Authority is of the opinion that the disposal of the complaints requires more time, then an interim reply should be issued to the complainant citing the reasons for delay. The Grievance Redressal Authority shall not take more than three weeks for disposing off such complaints.

(d) The complaint may be transferred through National Rural Employment Guarantee Act website or through e-mail from higher levels to the lower levels, The delay in transmission of complaints from one level to another shall not be available as a reason for delay in disposing off the complaints.

(e) In case complaint relates to a matter to be resolved by any other authority, the Grievance Redressal Authority shall conduct a preliminary enquiry and refer the matter to such authority within fifteen days under intimation to the complainant.

(f) In case complaint is of vague, general or nonspecific in nature then the Grievance Redressal Officer will record his inability to address the complaint and forward it to higher authorities and inform the complainant accordingly.

8. **Action on findings of the enquiry.**— (a) If, the Programme Officer or Joint-Programme Officer, finds prima facie evidence of financial irregularities, then he shall immediately report the matter to the District Programme Co-ordinator or the Joint-District Programme Co-ordinator and the District Programme Co-ordinator or the Joint-District Programme Co-ordinator as the case may be, shall conduct an enquiry in the matter and if he deems fit and on his satisfaction shall ensure that a First Information Report of such cognizable offence is filed.

(b) In case the authority concerned finds violation of entitlements, it will be responsible for informing the person or party aggrieved. The concerned authority shall be responsible for such grievance redressal within a week and not later than fifteen days.

9. **The complainant to be informed of the action taken.**— The complainant shall be informed in writing, about the action taken on the complaint at the earliest but not later than thirty days.

10. **Monitoring the Disposal of complaints.**— (a) Complaints against Programme Officer or Joint-Programme Officer for his failure to dispose off the complaint within stipulated time of fifteen days may be lodged with the District Programme Co-ordinator or Joint-District Programme Co-ordinator respectively.

(b) Failure to dispose off a complaint in stipulated time of fifteen days could be considered a contravention of the Act by the Programme Officer or Joint Programme Officer, and appropriate proceedings under section 14 A may be initiated.

11. **Appeals.**— (a) Appeal against the complaint disposal orders of Programme Officer shall be made to the District Programme Co-ordinator, and where the complaint disposal order is passed by the Joint-Programme Officer, to the Joint-District Programme Co-ordinator. In respect of the complaint disposal passed by the District Programme Co-ordinator or Joint-District Programme Co-ordinator the appeal may be prepared to the Commissioner (MGNREGA) and where the order is passed by the Commissioner (MGNREGA) to the Principal Secretary (EGS) of the Government of Maharashtra.

(b) The Memorandum of appeal shall be in the prescribed format.

(c) All Appeals shall be made within 45 days from the date of order issued.

(d) All Appeals shall as far as practicable, be disposed off within one month and appropriate proceeding for punishing the concerned may be initiated as per the provisions of the Act.

12. **Accountability.**— Programme Officer or Joint Programme Officer will be accountable for the compliance and strict enforcement of the Maharashtra Employment Guarantee Act and rules in the Gram Panchyat and Block level. The District Programme Co-ordinator or Joint-District Programme Co-ordinator will be accountable for compliance and strict enforcement at District level. The Commissioner (MGNREGA) will be accountable for overall monitoring and strict enforcement within the state.

13. **Social Audit of Grivance Redressal.**— Performance of Public Grievance Redressal Authorities as regards disposal of complaints under the Rules shall be a mandatory agenda for social audit.

14. **Monthly reports.**— For the effective implementation of the scheme a monthly report shall be submitted to the immediate higher authority. The citizens should have access to it in the mode and format prescribed. Monitoring system should help to know the redressal of grievances in the time limit as well as help to take preventive action to ensure similar grievances do not recur in future.

15. **Annual Report.**— The Annual report of the Status of Grievance Redressal System in the State shall be laid before the State Employment Guarantee Council.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

V. GIRIRAJ,
Principal Secretary to Government. (EGS).

