

हिमाचल प्रदेश सरकार  
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग

संख्या: एस.एम.एस.-1/2009-10-आर.डी.डी. तारीख शिमला-9 21 दिसंबर, 2009

अधिसूचना

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, हिमाचल प्रदेश (पारदर्शिता, शिकायत निवारण और सामाजिक संपरीक्षा) नियम, 2009 का प्रारूप, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 की धारा 32 की उपधारा (1) के अधीन यथा अपेक्षित के अनुसार, अधिसूचना संख्या एस.एम.एस.-1/2009-10-आर.डी.डी. तारीख 22 अगस्त, 2009 द्वारा राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में तारीख 24 अगस्त, 2009 को इससे सम्भाव्य प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से आक्षेप और सुझाव आमंत्रित करने के लिए प्रकाशित किया गया था;

और नियत अवधि के दौरान इस निमित्त कोई भी आक्षेप/सुझाव प्राप्त नहीं हुआ है;

अतः हिमाचल प्रदेश की राज्यपाल, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का अधिनियम संख्या 42) की धारा 32 के साथ पठित धारा 23 की उपधाराओं (3), (5) और (6) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उक्त अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती हैं, अर्थात् :-

**1. संक्षिप्त नाम और विस्तार :-**

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, हिमाचल प्रदेश (पारदर्शिता, शिकायत निवारण और सामाजिक संपरीक्षा) नियम, 2009 है।
- (2) इनका विस्तार, नगरपालिका द्वारा प्रशासित क्षेत्रों के सिवाए, सम्पूर्ण हिमाचल प्रदेश राज्य पर होगा।

**2. परिभाषाएँ:-**

- (1) इन नियमों में जब तक कि कोई बात, विषय या सन्दर्भ में विरुद्ध न हो:-
  - (क) "अधिनियम" से राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) अभिप्रेत है;
  - (ख) "खण्ड कार्यक्रम अधिकारी" से खण्ड विकास अधिकारी अभिप्रेत है;
  - (ग) "विभाग" से हिमाचल प्रदेश सरकार का ग्रामीण विकास विभाग अभिप्रेत है;
  - (घ) "जिला कार्यक्रम समन्वयक" से सम्बद्ध जिला का उपायुक्त अभिप्रेत है;
  - (ङ) "ग्राम सभा" से ग्राम पंचायत क्षेत्र में समाविष्ट ग्राम अथवा ग्रामों से सम्बन्धित निर्वाचक नामावली में

रजिस्ट्रीकृत व्यक्तियों से गठित निकाय अभिप्रेत है;

- (च) "नोडल अधिकारी" से राज्य सरकार के सम्बद्ध विभाग द्वारा नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है, जो अधिनियम के अधीन विरचित किसी स्कीम का कार्यान्वयन अभिकरण है;
- (छ) "अभिलेख" से निम्नलिखित अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत है:-
- (i) कोई दस्तावेज़, हस्तलिपि (पाण्डुलिपि) और फाईल;
- (ii) कोई माईक्रोफिल्म, माईक्रोफिश्न और दस्तावेज़ की प्रतिरूप प्रति;
- (iii) ऐसी माईक्रोफिल्म (चाहे विस्तारित हो या नहीं) में सम्मिलित प्रतिबिंब या प्रतिबिंबों के कोई प्रत्युत्पादन; और
- (iv) कम्प्यूटर या किसी अन्य उपाय (युक्ति) द्वारा प्रस्तुत कोई अन्य सामग्री;
- (ज) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है;
- (झ) "सचिव" से सम्बद्ध ग्राम पंचायत, पंचायत समिति और जिला परिषद् के सचिव के कृत्यों के निर्वहन के लिए हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का अधिनियम संख्यांक 4) की धारा 133 और धारा 134 की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त, किसी भी नाम से पुकारा जाने वाला व्यक्ति अभिप्रेत है;
- (ञ) "सामाजिक संपरीक्षा समिति" से ऐसे व्यक्ति अभिप्रेत हैं जो ग्राम पंचायत स्तर पर सामाजिक संपरीक्षा को संचालित/सुकर करते हैं; और
- (ट) "राज्य आयुक्त" से निदेशक, ग्रामीण विकास विभाग, हिमाचल प्रदेश अभिप्रेत है।
- (2) उन शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं, किन्तु परिभाषित नहीं हैं, क्रमशः वही अर्थ होंगे जो उनके अधिनियम में हैं।

### अध्याय-1

#### पारदर्शिता

### 3. राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार गारंटी अधिनियम की सामान्य पारदर्शिता:-

राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार गारंटी स्कीम के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए, इन नियमों के नियम 4 के उप-नियम (2) के अनुसार, निम्नलिखित दस्तावेज़ों से सम्बन्धित सूचना के पूर्व-सक्रिय प्रकटन के माध्यम से, सूचना पटल पर प्रदर्शित करके समस्त सुसंगत सूचना को लोगों तक उपलब्ध करवा के, सम्पूर्ण पारदर्शिता सुनिश्चित की जाएगी:-

- (1) ग्राम पंचायत स्तर पर पूर्व सक्रिय प्रकटन में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे;—
- (i) रजिस्ट्रीकरण आवेदनों का संक्षिप्त विवरण;
  - (ii) जॉब कार्ड रजिस्टर का संक्षिप्त विवरण;
  - (iii) संदाय के लिए देय मस्टर रोलों का संक्षिप्त सार;
  - (iv) बेरोज़गारी भत्ता सूचियाँ;
  - (v) परिसम्पत्तियों की सूची;
  - (vi) सतर्कता और अनुश्रवण समिति के सदस्यों की सूची;
  - (vii) माप बुक के संक्षिप्त विवरण;
  - (viii) अधिनियम के उपबन्धों के कार्यान्वयन से सम्बन्धित कोई अन्य दस्तावेज़ या सूचना।
- (2) अन्य स्तरों पर पूर्व सक्रिय प्रकटन में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे;—
- (i) जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा तैयार किए गए श्रम बजट का संक्षिप्त सार;
  - (ii) तकनीकी और प्रशासनिक आकलनों सहित परियोजनाओं के शेल्फ के संक्षिप्त सार;
  - (iii) वार्षिक योजना का संक्षिप्त सार;
  - (iv) रोज़गार गारंटी निधि लेखा विवरण;
  - (v) वार्षिक कार्य योजना तथा बजट प्रस्ताव (ए0डब्ल्यू0पी0बी0) का संक्षिप्त सार;
  - (vi) वित्तीय संपरीक्षा रिपोर्टें (तथा की गई कार्रवाई रिपोर्टें) का संक्षिप्त सार;
  - (vii) सामाजिक संपरीक्षा रिपोर्ट (तथा की गई कार्रवाई रिपोर्टें) का संक्षिप्त सार;
  - (viii) उपयोग प्रमाण पत्र;
  - (ix) समापन प्रमाण पत्र;
  - (x) तकनीकी आकलनों की सूची;
  - (xi) शिकायत निवारण रजिस्टर के संक्षिप्त विवरण;
  - (xii) संचालित की गई जांचों की सूची;
  - (xiii) मूल्यांकन रिपोर्टें का संक्षिप्त विवरण;
  - (xiv) निरीक्षण रिपोर्टें का संक्षिप्त विवरण; और
  - (xv) अधिनियम के उपबन्धों के कार्यान्वयन से सम्बन्धित कोई अन्य दस्तावेज़ और सूचना।

#### 4. पूर्व सक्रिय प्रकटन:—

- (1) यथास्थिति, ग्राम पंचायत की दशा में, ग्राम रोज़गार सेवक, पंचायत समिति या जिला परिषद् की दशा में सचिव, केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के विभाग की दशा में नोडल अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि रजिस्ट्रीकरण, जारी किए गए जॉब कार्डों की संख्या, कार्य की प्राप्ति की मांग, उन लोगों की सूची जिन्होंने कार्य

मांगा हो और उपलब्ध करवाए गए रोजगार के दिनों की संख्या, उन पात्र व्यक्तियों की सूची जिन्हें अधिनियम के अधीन रोजगार उपलब्ध नहीं करवाया गया तथा जिन्हें बेकारी भत्ता संदत्त किया गया था, प्राप्त और व्यय की गई निधियों के ब्यौरे, किए गए संदायों के ब्यौरे, लेखे, मंजूर संकर्मों की सूची और ग्राम पंचायतों में उनकी प्राथमिकता का क्रम, प्रारम्भ किए गए संकर्म, संकर्मों की लागत और उन पर व्यय के ब्यौरे, कार्य की अवधि, सृजित कार्य दिवस, स्थानीय सतर्कता समितियों की रिपोर्टें, तथा मस्टर रोलज़ और सम्पूर्ण किए गए प्रत्येक संकर्म के बिल का समेकन के अद्यतन आँकड़े जनता के लिए बनाए।

(2) उप नियम (1) में वर्णित दस्तावेजों और सूचना का पूर्व सक्रिय प्रकटन निम्न प्रकार से किया जाएगा;—

- (i) सूचना पटल पर प्रदर्शित करके;
- (ii) प्रकाशन करके;
- (iii) ग्राम सभा की सामाजिक संपरीक्षा, फोरम के समक्ष प्रदर्शित करके या को प्रस्तुत करके; और
- (iv) इंटरनेट पर प्रविष्टि करके।

#### 5. लेखे और अभिलेख निरीक्षण के लिए रखना:—

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम से सम्बन्धित समस्त लेखे और अभिलेख, बिना लागत के जनता की छानबीन के लिए उपलब्ध करवाए जाएंगे।

### अध्याय -2

#### शिकायत निवारण

#### 6. शिकायत निवारण अधिकारी की नियुक्ति:—

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के कार्यान्वयन की बाबत, यथास्थिति, खण्ड स्तर पर खण्ड कार्यक्रम अधिकारी और जिला स्तर पर जिला कार्यक्रम समन्वयक, प्राप्त शिकायतों के लिए शिकायत निवारण अधिकारी होगा।

#### 7. शिकायत दाखिल करने के लिए प्रक्रिया:—

- (1) खण्ड कार्यक्रम अधिकारी और जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्यालय में एक शिकायत रजिस्टर अनुरक्षित किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम से सम्बन्धित शिकायतों को प्रस्तुत करने को सुकर बनाने हेतु, एक शिकायत पेटी भी स्थापित की जाएगी।
- (2) कोई भी व्यक्ति सम्बद्ध शिकायत निवारण अधिकारी को या तो लिखित में या मौखिक रूप से शिकायत कर सकेगा, जो चाहे लिखित में या मौखिक रूप से प्राप्त

शिकायत को, शिकायत रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा तथा समस्त शिकायतें सम्यक् रूप से अभिस्वीकृत की जाएंगी।

#### 8. शिकायतों के निपटारे के लिए प्रक्रिया:-

नियम 7 के उपनियम (1) के अधीन प्राप्त किसी शिकायत का, सम्बद्ध शिकायत निवारण अधिकारी द्वारा, स्थल सत्यापन और निरीक्षण के माध्यम से जाँच द्वारा, प्राप्ति की तारीख से सात कार्य दिवसों के भीतर निपटारा किया जाएगा, जो शिकायतकर्ता को उसमें की गई कार्रवाई को लिखित में भी सूचित करेगा।

#### 9. अपील:-

(1) यदि शिकायतकर्ता नियम 8 के अधीन की गई कार्रवाई से सहमत नहीं होता है, तो वह सम्बद्ध शिकायत निवारण अधिकारी के आदेश और कार्यवाहियों के विरुद्ध निम्नलिखित प्राधिकारियों को, शिकायत निवारण अधिकारी की कार्यवाहियों के आदेश की तारीख से पैंतालीस दिन के भीतर अपील कर सकेगा:-

- |   |                        |
|---|------------------------|
| (i) खण्ड कार्यक्रम अधिकारी के आदेश और कार्यवाहियों के विरुद्ध:  | जिला कार्यक्रम समन्वयक |
| (ii) जिला कार्यक्रम समन्वयक के आदेश और कार्यवाहियों के विरुद्ध: | राज्य आयुक्त (नरेगा)।  |

(2) अपील प्राधिकारी, अपील दाखिल करने की तारीख से एक मास के भीतर अपील का निपटारा करेगा।

#### 10. शिकायतों की मानीटरिंग हेतु प्रक्रिया:-

- (1) शिकायत निवारण अधिकारी, प्राप्त की गई शिकायतों और पूर्ववर्ती मास के दौरान उनके निपटारे की बाबत, मासिक रिपोर्ट तैयार करेगा।
- (2) खण्ड कार्यक्रम अधिकारी, सम्बद्ध जिला कार्यक्रम समन्वयक को पश्चात्पूर्व मास के दसवें दिन तक मासिक रिपोर्ट की प्रति भेजेगा तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक, सम्पूर्ण जिला की बाबत मासिक विवरण का संकलन करेगा और राज्य आयुक्त (नरेगा) को समेकित मासिक रिपोर्ट भेजेगा।
- (3) जिला कार्यक्रम समन्वयक, उपनियम (1) के अधीन तैयार की गई मासिक रिपोर्ट की प्रति, राज्य आयुक्त (नरेगा) को भेजेगा।
- (4) राज्य आयुक्त (नरेगा), राज्य में शिकायतों के निपटारे को मॉनीटर करने के लिए राज्य स्तर का अधिकारी

**अध्याय-3**  
**सामाजिक संपरीक्षा**

**11. सामाजिक संपरीक्षा समिति:-**

- (1) ग्राम सभा, इन नियमों के प्रकाशन की तारीख से और उसके तत्पश्चात् पंचायती राज निकायों के प्रत्येक साधारण चुनाव के पश्चात्, अपनी प्रथम सामान्य बैठक में सहमति से, नौ व्यक्तियों से अन्यून, जो ग्राम पंचायत के पदाधिकारी नहीं हैं, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम की सामाजिक संपरीक्षा को संचालित करने और सुकर बनाने के लिए, एक सामाजिक संपरीक्षा समिति गठित करेगी:

परन्तु हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 7 की उपधारा (4) के अधीन गठित सतर्कता समिति के समस्त सदस्यों को, सामाजिक संपरीक्षा समिति में सम्मिलित किया जाएगा:

परन्तु यह और कि सामाजिक संपरीक्षा समिति, कम से कम दो ऐसे कर्मकारों, जिन्होंने उसी ग्राम पंचायत की राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन चालू/पूर्ववर्ती संकर्म में कार्य किया हो, से गठित होगी:

परन्तु यह और कि सामाजिक संपरीक्षा समिति में एक तिहाई से अन्यून सदस्य महिलाएं होंगी।

- (2) यथास्थिति, पंचायत सचिव या पंचायत सहायक, सामाजिक संपरीक्षा समिति का सदस्य सचिव होगा।
- (3) सामाजिक संपरीक्षा समिति, इसके गठन के पश्चात्, अपनी प्रथम बैठक में इसके सदस्यों में से एक अध्यक्ष का चुनाव करेगी।
- (4) सामाजिक संपरीक्षा समिति, प्रत्येक वर्ष, कम से कम चार बैठकें करेगी।
- (5) ग्राम पंचायत की बैठकों में उपस्थित होने के लिए ग्राम पंचायत के सदस्य की बाबत, वर्ष की प्रत्येक तिमाही में अधिकतम दो बैठकों के अध्यधीन, ऐसी दर पर बैठक फीस संदत्त की जाएगी, जैसी हिमाचल प्रदेश राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जाए।

**12. सामाजिक संपरीक्षा की समयावधि:-**

सामाजिक संपरीक्षा समिति, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन प्रत्येक वर्ष में हुई ग्राम सभा की चार बैठकों में, राष्ट्रीय

ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम की सामाजिक संपरीक्षा का संचालन करेगी।

**13. सामाजिक संपरीक्षा समिति के सदस्यों को प्रशिक्षण:-**  
सामाजिक संपरीक्षा समिति के सदस्यों को, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर इस निमित्त जारी आदेशों, कार्यालय ज्ञापनों और कार्यकारी अनुदेशों के अनुसार प्रशिक्षण दिया जाएगा।

**14. सामाजिक संपरीक्षा के संचालन हेतु कदम:-**

(1) ग्राम रोजगार सेवक का यह कर्तव्य होगा कि वह सामाजिक संपरीक्षा समिति की बैठक की तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन पूर्व, सामाजिक संपरीक्षा समिति को निम्नलिखित दस्तावेज/सूचना उपलब्ध करवाएगा:-

(क) तकनीकी आकलन और मन्जूरी सहित, ग्राम पंचायत में पूर्ण किए गए संकर्मों के कार्य वार/स्थान वार ब्यौरे;

(ख) इन संकर्मों के लिए जारी किए गए मस्टर रोलज के ब्यौरे;

(ग) संकर्मों के निष्पादन के लिए क्रय सामग्री, सम्बन्धित बिल और वॉऊचर सहित उपयोग की गई सामग्री के ब्यौरे;

(घ) तकनीकी आकलन और मन्जूरी सहित, ग्राम पंचायत में चालू संकर्मों के कार्य वार/स्थान वार ब्यौरे;

(ङ) मांगे गए रोजगार की गृहस्थी के तिमाही ब्यौरे, प्रत्येक गृहस्थी को उपलब्ध करवाए गए रोजगार के दिनों की संख्या और संदत्त की गई मजदूरी के ब्यौरे; और

(च) सामाजिक संपरीक्षा समिति द्वारा मांगा गया कोई अन्य दस्तावेज/सूचना।

(2) सामाजिक संपरीक्षा समिति, अपनी बैठकों में ग्राम रोजगार सेवक द्वारा, इसको उपलब्ध करवाए गए समस्त दस्तावेजों और सूचना को सत्यापित करेगी।

(3) सामाजिक संपरीक्षा समिति, इसको प्राप्त दस्तावेजों/सूचना को सत्यापित करने और छानबीन करने के पश्चात्, इसके निष्कर्षों और सम्प्रेक्षणों को दर्शाते हुए एक रिपोर्ट तैयार करेगी, जिसे ग्राम सभा के सदस्यों की सूचना के लिए, ग्राम सभा की पश्चात्वर्ती बैठक में सार्वजनिक रूप से पढ़ा जाएगा और उनके विचारों, सुझावों या आक्षेपों को आमन्त्रित किया जाएगा।

(4) सामाजिक संपरीक्षा समिति, ग्राम सभा के समक्ष इसके सारांश को पढ़ कर पूर्ववर्ती सामाजिक संपरीक्षा से

सम्बन्धित रिपोर्ट पर की गई कार्रवाई को भी प्रस्तुत करेगी। किसी विसम्मति/किन्हीं आक्षेपों को, ग्राम सभा की बैठक के कार्यवृत्त में सम्बोधित और अभिलिखित किया जाएगा।

- (5) सामाजिक संपरीक्षा सार्वजनिक सहभागिता के लिए खुली होगी। ग्राम सभा और सामाजिक संपरीक्षा समिति के अलावा कोई भी बाहरी व्यक्ति/समूह/गैर सरकारी संगठन, सामाजिक संपरीक्षा की कार्यवाहियों में हस्तक्षेप के बिना, पर्यवेक्षक के रूप में, सामाजिक संपरीक्षा में उपस्थित होने के लिए अनुज्ञात होगा।

**15. सामाजिक संपरीक्षा के संचालन और सामाजिक संपरीक्षा के निष्कर्ष पर की गई कार्रवाई में खण्ड कार्यक्रम अधिकारी/जिला कार्यक्रम समन्वयक का उत्तरदायित्व:-**

- (1) खण्ड कार्यक्रम अधिकारी, खण्ड स्तर पर, समय पर सामाजिक संपरीक्षा और अनुवर्ती कार्रवाई करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (2) जिला कार्यक्रम समन्वयक यह सुनिश्चित करेगा कि सामाजिक संपरीक्षा को समय पर किया गया है और उस पर तदनुसार तुरन्त कार्रवाई की गई है।
- (3) खण्ड कार्यक्रम अधिकारी, सामाजिक संपरीक्षा समिति, ग्राम समुदाय के साथ-साथ श्रमिकों सहित समस्त सम्बन्धित लोगों को, ग्राम सभा की बैठक में उनकी उपस्थिति को सुनिश्चित करने के लिए, अग्रिम में, लिखित में नोटिस जारी करके सूचित करेगा।
- (4) सम्बद्ध खण्ड कार्यक्रम अधिकारी, ग्राम सभा की बैठक में सामाजिक संपरीक्षा करने के एक मास के भीतर, सामाजिक संपरीक्षा के निष्कर्ष पर की गई कार्रवाई प्रारम्भ करेगा।
- (5) अधिनियम के उल्लंघन से सम्बन्धित समस्त निष्कर्षों को, यदि कोई हैं, शिकायतें समझा जाएगा और निष्कर्ष में किसी विवाद के लिए जांच संचालित की जाएगी।
- (6) निधियों के किसी दुर्विनियोग के लिए गलती करने वाले व्यक्ति के विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी और इस प्रकार दुर्विनियोग की गई निधियों की वसूली उससे की जाएगी।

आदेश द्वारा,

प्रधान सचिव (ग्रामीण विकास)  
हिमाचल प्रदेश सरकार।



(Authoritative English text of this Department Notification Number SMS-1/2009-10-RDD-Shimla-9, dated the 21<sup>st</sup> December, 2009 as required under clause (3) of article 348 of the Constitution of India)

NO.SMS-1/2009-10-RDD-

Dated: Shimla-171 009, the 21<sup>st</sup> December, 2009.

### **Notification**

Whereas the Draft National Rural Employment Guarantee Scheme, Himachal Pradesh (Transparency, Grievance Redressal and Social Audit) Rules, 2009 were published in Rajpatra, Himachal Pradesh on 24<sup>th</sup> August, 2009 vide notification NO.SMS-1/2009-10-RDD- dated 22<sup>nd</sup> August, 2009 for inviting objections and suggestions from the persons likely to be affected thereby as required under sub-section (1) of section 32 of the National Rural Employment Guarantee Act, 2005;

And whereas no objection/suggestion has been received in this behalf during the stipulated period;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred under sub-sections (3), (5) and (6) of section 23 read with section 32 of the National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (Act No. 42 of 2005), the Governor of Himachal Pradesh is pleased to make the following rules for carrying out the purposes of the aforesaid Act, namely:-

#### **1. Short title extent:-**

- (1) These rules may be called the National Rural Employment Guarantee Scheme, Himachal Pradesh (Transparency, Grievance Redressal and Social Audit) Rules, 2009.
- (2) They shall extend to the whole of the State of Himachal Pradesh, except the areas administered by a municipality.

#### **2. Definitions:-**

In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context:-

- (a) "Act" means the National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (42 of 2005);
- (b) "Block Programme Officer" means the Block Development Officer;
- (c) "Department" means the Rural Development Department of the Government of Himachal Pradesh;

- (d) “District Programme Coordinator” means the Deputy Commissioner of the concerned district;
- (e) “Gram Sabhas” means a body consisting of persons registered in the electoral rolls relating to a village or villages comprised within the area of a Gram Panchayat;
- (f) “Nodal Officer” means an Officer appointed by the concerned departments of the State Government, which is the implementing agency of any scheme framed under the Act;
- (g) “Record” means and includes-
- (i) any document, manuscript and file;
  - (ii) any microfilm, microfiche and facsimile copy of a document;
  - (iii) any reproduction of image or images embodied in such microfilm (whether enlarge or not); and
  - (iv) any other material produced by a computer or any other device;
- (h) “section” means a section of the Act;
- (i) “Secretary” means a person, by whatever name called, appointed under section 133 and sub-section (1) of section 134 of the Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994 (Act No. 4 of 1994) to discharge the functions of the Secretary of the Panchayat Samiti and the Zila Parishad concerned;
- (j) “Social Audit Committee” means the persons who conduct/facilitate the Social Audit at Gram Panchayat level; and
- (k) “State Commissioner” means the Director, Rural Development Department, Himachal Pradesh.
- (2) The words and expressions used in these rules but not defined in these rules shall have the same meanings respectively as assigned to them in the Act.

## **Chapter-1 Transparency**

### **3. General transparency of National Rural Employment Guarantee Act:-**

Complete transparency shall be ensured in the process of administration and decision making, by giving people full access to all relevant information for fulfillment of the objectives of the National Rural Employment Scheme by way of the pro-active disclosure of information relating to the following documents as per sub-rule(2) of rule 4 of these rules:-

(1) Pro-active disclosure at the Gram Panchayat Level shall include the following ,-

- (i) summary of the Registration Applications;
- (ii) summary of the Job Card Register;
- (iii) abstracts of the muster rolls due for payment;
- (iv) unemployment allowance lists;
- (v) list of assets;
- (vi) list of members of the Vigilance and Monitoring Committee;
- (vii) measurement book summaries;
- (viii) any other document or information relating to implementation of provisions of the Act.

(2) Pro-active disclosure at other levels shall include the following,-

- (i) abstract of the labour budget prepared by the District Programme Co-ordinator;
- (ii) abstracts of the Shelf of Projects with technical and administrative estimates;
- (iii) abstract of Annual Plan;
- (iv) employment Guarantee Fund account statement;
- (v) abstract of the Annual Work Plan and Budget Proposal (AWPB);
- (vi) abstract of Financial Audit Reports (and Action Taken Reports);
- (vii) abstract of the Social Audit Report (and Action Taken Reports);
- (viii) utilization Certificate;
- (ix) completion Certificate;
- (x) list of Technical Estimates;
- (xi) summary of the Grievance Redressal Register;
- (xii) list of Enquiries Conducted;
- (xiii) summary of the Evaluation reports;

(xiv) summary of the Inspection reports; and

(xv) any other document or information relating to implementation of provisions of the Act.

(xvi)

**4. Pro-active disclosure:-**

(1) It shall be the duty of the Gram Rozgar Sewak in the case of Gram Panchayat, Secretary in the case of the Panchayat Samiti or Zila Parishad, Nodal Officer in the case of department of the Central Government or the State Government to make public the updated data on registration, number of job cards issued, demand for work received, list of people who have demanded work and the number of days of employment provided, list of eligible persons who could not be provided employment under the Act and were paid unemployment allowance, details of funds received and spent, details of payments made, accounts, list of works sanctioned and their order of priority within the Gram Panchayat, works started, cost of works and details of expenditure on it, duration of work, person-days generated, reports of local vigilance committees, and consolidation of muster rolls and bills of each work completed.

(2) The Pro-active disclosure of documents and information mentioned in in sub-rule (1) shall be made,-

(i) through displaying on notice board;

(ii) through publication;

(iii) through displaying or presenting at the Social Audit forums of the Gram Sabha; and

(iv) posting on the internet.

**5. Accounts and record open to inspection:-**

All accounts and records relating to NREGS shall be made available for public scrutiny free of cost.

**Chapter-2  
Grievance Redressal**

**6. Appointment of Grievance Redressal Officer:-**

The Block Programme Officer at the Block level and the District Programme Coordinator at the district level, as the case may be, shall be the Grievance Redressal Officer for complaints received in respect of the implementation of NREGS.

**7. Procedure for filing complaints:-**

- (1) There shall be maintained a complaint register in the office of the Block Programme Officer and District Programme Coordinator. In addition, a complaint box shall also be installed to facilitate submission of Complaints relating to NREGS.
- (2) Any person may make complaint either in writing or orally to the concerned Grievance Redressal Officer who shall get the complaint, whether written or oral, entered in the complaint register and all the complaints shall be acknowledged.

**8. Procedure for disposal of complaints:-**

Any complaint received under sub-rule (1) of rule 7 shall be disposed of within seven working days from the date of receipt by inquiry through spot verification and inspection by the concerned Grievance Redressal Officer who shall also inform the complainant regarding the action taken in writing.

**9. Appeal:-**

- (1) In case the complainant is not satisfied with the action taken under rule 8, he may file an appeal against the orders and proceedings of the Grievance Redressal Officer concerned to the following authorities within forty five days from the date of order of proceedings of the Grievance Redressal Officer:-
  - (i) Against the orders and proceedings of the Block Programme Officer District Programme Coordinator
  - (ii) Against the orders and proceedings of the District Programme Coordinator State Commissioner (NREGA)
- (2) The Appellate Authority shall dispose of the appeal within one month from the date of filing of appeal.

**10. Procedure for monitoring of complaints:-**

- (1) It shall be the duty of the Grievance Redressal Officer to prepare monthly report in respect of complaints received and disposed of by him during the preceding month.
- (2) The Block Programme Officer shall send a copy of monthly report to the concerned District Programme Coordinator by 10<sup>th</sup>

day of subsequent month and the District Programme Coordinator shall compile the monthly statement in respect of whole of the district and send a consolidated monthly report to the State Commissioner (NREGA).

- (3) The District Programme Coordinator shall send a copy of monthly report prepared under sub rule (1) to the State Commissioner (NREGA).
- (4) The State Commissioner (NREGA) shall be the State Level Officer to monitor the disposal of complaints in the State.

### **Chapter: 3** **Social Audit**

#### **11. Social Audit Committee:-**

- (1) The Gram Sabha, from the date of publication of these rules, and thereafter every general election of the Panchayat in its first general meeting, shall form by consensus one social audit committee consisting of not less than nine persons, who are not office bearers of the Gram Panchayat, to conduct and facilitate the social audit of NREGS:

Provided that all the members of vigilance committee formed under sub section (4) of section 7 of the Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994 shall be included in the social audit committee:

Provided further that the social audit committee shall consist of at least two workers who have worked in current/previous works under NREGS of the same Gram Panchayat:

Provided further that not less than one third members of Social Audit Committee shall be women.

- (2) The Panchayat Secretary or Panchayat Sahayak, as the case may be, shall be the member secretary of the social audit committee.
- (3) The social audit committee in its first meeting, after its constitution, shall elect amongst its members a Chairperson.
- (4) The social audit committee shall hold at least four meetings in each year.

(5) There shall be paid a sitting fee at such rate as notified by the State Government from time to time in respect of member of Gram Panchayat meeting subject to maximum two meetings in each quarter of the year.

**12. Time period of social audit:-**

The social audit committee shall conduct social audit of NREGS in four Gram Sabha meetings required to be held in each year under the provisions of sub section (1) of section 5 of the Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994.

**13. Training to the members of the Social Audit Committee:-**

Necessary training shall be imparted to the members of Social Audit Committee as per the orders, memos and executive instructions issued by the State Government from time to time.

**14. Steps for conduct of the social audit:-**

(1) It shall be the duty of the Gram Rozgar Sewak to provide the following documents/information to the social audit committee at least fifteen days before the date of meeting of the social audit committee :-

- (a) work-wise/place-wise details of works completed in the Gram Panchayat alongwith work-wise technical estimation and sanction;
- (b) details of muster-rolls issued against these works;
- (c) details of material purchased for execution of works, material consumed alongwith the related bills/vouchers;
- (d) work-wise/place-wise details of on-going works in the Gram Panchayat alongwith work-wise technical estimation and sanction;
- (e) quarter-wise details of households demanded employment, provided employment number of days of employment provided to each household and details of wage payments made to each worker; or
- (f) any other document/information sought by the social audit committee.

- (2) The social audit committee in its meeting shall verify all documents and information provided to it by the Gram Rozgar Sewak.
- (3) The social audit committee, after verifying and scrutinizing the documents/information received by it, shall prepare a report indicating therein its finding and observations, which shall be read out publicly in subsequent Gram Sabha meeting for the information of the Gram Sabha members and to invite their views, suggestions or objections.
- (4) The social audit committee shall also put up action taken report relating to the previous Social Audit before the Gram Sabha by reading out its contents. Any dissent/objections shall be addressed and recorded in the minutes of the Gram Sabha meeting.
- (5) The Social Audit shall be open to public participation. Any outside individual person/group/NGO apart from the Gram Sabha and Social Audit Committee shall be allowed to attend the Social Audit as observers without intervening the proceedings of the Social Audit.

**15. Accountability of Block Programme Officer / District Programme Coordinator in conducting social audit and action on the Social Audit findings:-**

- (1) The Block Programme Officer shall be responsible for timely social audits and follow up action at Block level.
- (2) The District Programme coordinator shall ensure that the social audits are convened and prompt action taken accordingly.
- (3) The Block Programme Officer shall notify, in writing, to all concerned, including Social Audit Committee, labourers as well as village community, in advance to ensure that they are present in the Gram Sabha meeting.
- (4) The Block Programme Officer concerned shall initiate action on the findings of the social audit within a month of convening of the social audit.
- (5) All findings related to contravention of the Act shall be treated as complaints and enquiry shall be conducted for any dispute in



findings.

- (6) Any fund deviations shall follow with an action against the concerned person and fund recovery shall be expedited.

**By order**

Principal Secretary (Rural Development)  
to the Government of Himachal Pradesh.