

अंतिम नियम
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 21 जून 2013

क्र. 5381.—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-11011-21-2908 एन. आर. ई. जी. ए., दिनांक 7 सितम्बर, 2009 के अनुसार, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, उक्त अधिनियम की धारा 32 की उपधारा (1) द्वारा अपेक्षित किए गए अनुसार निम्नलिखित नियम, जिनको कि मध्यप्रदेश साधारण राजपत्र, भाग 4 (ग) में दिनांक 17 मई 2013 को पूर्व में प्रकाशित किया जा चुका है, बनाती है, अर्थात् :—

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 दावें 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 का लोकपाल की अधिकारिता, पदावधि, स्वायत्तता, पारिश्रमिक, सहायता, 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 गानदेय 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 स्क्रीम 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 हीना 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 अधिकांशतः करने वाली शिकायतें लोकपाल के समक्ष प्रस्तुत की जा सकेंगी :—

- (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 जाएंगी 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 तामील करेगा और ऐसी तामिल उसी प्रकार प्रभावी होगी मानो कि वह प्रेषित 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 प्रेषित 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, प्रेषित 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 पते 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 वाद प्रस्तुत करने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के पश्चात् अधिनिर्णय पारित कर सकेगा। यह पक्षकारों द्वारा उनके तथ्य स्वी

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, विद्वेषपूर्ण 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 अन्तर्वर्तित 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 कार्यवाही के लिये राज्य सरकार को निर्दिष्ट की जाएगी।

अध्याय-सात

प्रकीर्ण

11. निदेश जारी करने की शक्ति.—राज्य सरकार, इन नियमों के सुचारु 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 सम्मेलन 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।