

സിവിൽ സപ്ലൈസ് മാന്യർ 2023



ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ്
കേരള സർക്കാർ

ഭരണഭാഷാ മാതൃഭാഷാ



ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ
ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ്

സിവിൽ സപ്ലൈസ് മാന്യത്വം 2023

പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറേറ്റ്
പബ്ലിക് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ പി. ഒ, തിരുവനന്തപുരം 695033
ഫോൺ: 0471 2321152, 0471 2320578
E-mail: commr.cscs@kerala.gov.in Website : civilsupplieskerala.gov.in

CIVIL SUPPLIES MANUAL 2023

Published by
Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs
Commissionerate of Civil Supplies & Consumer Affairs
Public Office complex, Vikas Bhavan P.O
Thiruvananthapuram -695033
Phone: 0471 – 2321152, 0471 - 2320578,
E-mail: commr.cscs@kerala.gov.in
Website : civilsupplieskerala.gov.in

സിവിൽ സപ്ലൈസ് മാനുവൽ - 2023 പൊതുവിതരണ വകുപ്പിനെ കുറിച്ച്, ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമുള്ള മാർഗ്ഗദർശനത്തിനായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത് തയ്യാറാക്കിയ ശേഷവും കാലാനുസൃതമായി പുതിയ പരിപത്രങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. സിവിൽ സപ്ലൈസ് മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന മറുപടികളിലും ഉദ്ധരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

Compiled & Cover Designed by: Shibu A, Head Clerk, O/o CCS
Assisted by: Rahul M, Senior Clerk, Sunil G.P Senior Grade typist O/o CCS
Edited by: Dr. D. Sajith Babu IAS, Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs
Printed at: C-apt

സിവിൽ സപ്ലൈസ് മാനുവൽ രൂപീകരണത്തിനായി രൂപീകരിച്ച ആഭ്യന്തര സമിതി
അദ്ധ്യക്ഷൻ
ഡോ. ഡി സജിത്ത് ബാബു ഐ എ എസ്
സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ

അംഗങ്ങൾ
മനോജ്കുമാർ. കെ റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ
വിൻസെന്റ് ജോസ് ലാ ഓഫീസർ
അനിദത്ത് എസ്. എസ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ
അജിത്ത്കുമാർ വെപ്പുട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ (നോർത്ത്)
അജിത്ത്കുമാർ. കെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
എ.ആർ. ബഷീർ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
അരുൺ.പി. കെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
എ.ജെ. മാത്യു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
പ്രസന്നൻ നായർ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
എൻ.പി. രാജേഷ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ശ്രീജിത്ത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

MESSAGE

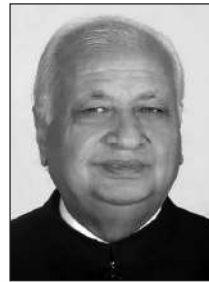
I am happy to know that the Department of Food-Civil Supplies and Consumer Affairs, Govt. of Kerala intends to release a Manual to guide the officials of the Department in discharging their duties more efficiently.

It is commendable that the Manual has been updated by incorporating the revised rules and regulations consequent on recent legislation such as NFSA-2013 and CP Act-2019, passed for ensuring food security and consumer protection.

I compliment the people behind this endeavour and wish the publication all success.



Arif Mohammed Khan
Governor of Kerala



ഉള്ളടക്കം

CONTENTS

Vision/Mission	14
ദർശനം/ദൗത്യം	17
History of Public Distribution in Kerala.....	19
കേരളത്തിലെ പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായ ചരിത്രം.....	52
Storage of foodgrain.....	25
ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണം.....	58
Transformation of rationshop	30
റേഷൻ കടകളുടെ പരിണാമം.....	63
Kerosene Distribution	32
മണ്ണെണ്ണ വിതരണം.....	64
Sugar Distribution	33
പഞ്ചസാര വിതരണം.....	65
Rice Mills	33
അരിമില്ലുകൾ	65
Working of FCI in Kerala	35
എഫ്സിഐയുടെ പ്രവർത്തനം	67
Food security of Kerala	37
കേരളത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യഭദ്രത.....	69
National food security Act, 2013.....	42
ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം ,2013.....	72
Digitisation	48
ഡിജിറ്റൈസേഷൻ.....	78
Kerala State Civil Supplies Corporation	49
കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ	79
Market Intervention	50
വിപണിയിടപെടൽ.....	80

ഭാഗം II വകുപ്പ്, ഘടന, സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

Civil Supplies Commissioner.....	82
ഭക്ഷ്യ -പൊതുവിതരണ കമ്മീഷണർ	86
Director of Civil Supplies & Consumer Affairs	90
ഭക്ഷ്യ -പൊതുവിതരണ ഡയറക്ടർ	93
Senior Administrative Officer.....	95
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്റ്റ്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	97

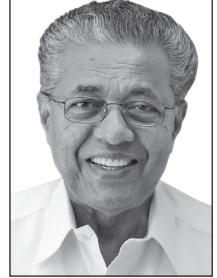
സന്ദേശം

കേരളത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യഭദ്രത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലും ഉപഭോക്തൃശാക്തീകരണം നടത്തുന്നതിലും ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ് നടത്തി വരുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാതൃകാപരമാണ്.

ദേശീയ ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ നിയമവും ഉപഭോക്തൃസംരക്ഷണ നിയമവും നിലവിൽ വന്നതോടെ വലിയ മാറ്റങ്ങളാണ് ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ രംഗത്തും ഉപഭോക്തൃ ശാക്തീകരണ രംഗത്തും സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളത്. വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയിലധിഷ്ഠിതമായ ഈ മാറ്റങ്ങൾ ജനകീയവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഒരു പൊതുവിതരണ സംവിധാനത്തിന്റെ നിർമ്മിതി സാധ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പുതിയ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനു സഹായകരമാംവിധം ഒരു മാനുവൽ പുറത്തിറക്കാൻ ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ് തീരുമാനിച്ചത് ഉചിതമായി. കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ മാനുവൽ പൊതുസമൂഹത്തിനും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരുപോലെ ഉപകാരപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.



A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

പിണറായി വിജയൻ
മുഖ്യമന്ത്രി

ഉള്ളടക്കം

CONTENTS

Controller of Rationing	100
റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ	103
Vigilance Officer.....	106
വിജിലൻസ് ഓഫീസർ	109
TSO Mobile patrol	112
റ്റി.എസ്.ഒ മൊബൈൽ പട്രോൾ.....	114
Deputy Controller of Rationing	116
ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗ്.....	119
Chief Accounts Officer	122
ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	125
Finance Officer	128
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ.....	131
Accounts & Internal audit officer.....	133
അക്കൗണ്ട്സ് ആന്റ് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ.....	134
Assistant Secretary.....	135
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി.....	136

ജില്ല/താലൂക്ക് തല ഭരണ നിർവഹണം

District Supply Officer.....	138
ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ.....	141
Taluk Supply Officer / City Rationing Officer.....	144
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർ	148
Assistant Taluk Supply Officer / Manager	155
അസിസ്റ്റന്റ് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ/ മാനേജർ	156
Rationing Inspector.....	161
റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ.....	164

കാര്യാലയങ്ങൾ

Deputy Controller of Rationing	177
ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം	178
District Supply Office	179
ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ്	183
Taluk Supply Office.....	187
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്.....	190
Accounts, Registers and documents in TSO/CRO	193

സന്ദേശം

ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ് മാറ്റത്തിന്റെ പാതയിലാണ്. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ-ഭദ്രതാ നിയമവും പുതിയ ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമവും ഒരുക്കിയ നിമയ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ജനക്ഷേമകരമായ രീതിയിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ഒരു മാനുവൽ ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ് പുറത്തിറക്കുകയാണ്. നാലു പതിറ്റാണ്ട് മുൻപ് 1978 ലാണ് ഇത്തരമൊരു മാനുവൽ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്. വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും അഴിമതി രഹിതമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഒരു വഴികാട്ടിയായി ഈ മാനുവൽ മാറുമെന്ന് ഉറപ്പാണ്. അതോടൊപ്പം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പിനെക്കുറിച്ച് അവബോധമുണ്ടാക്കുന്നതിനും മാനുവൽ സഹായിക്കും. പുതിയ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന മാനുവൽ ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു റഫറൻസ് ഗ്രന്ഥമായിരിക്കും. മാനുവലിന്റെ നിർമ്മിതിക്കായി പ്രവർത്തിച്ചു എല്ലാവർക്കും അഭിനന്ദനങ്ങൾ.



ആശംസകളോടെ

ജി.ആർ. അനിൽ

ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണവും ഉപഭോക്തൃകാര്യവും
ലീഗൽ മെട്രോളജിയും വകുപ്പ് മന്ത്രി

ഉള്ളടക്കം

CONTENTS

ഭാഗം മൂന്ന്

E C Act	208
FPS Mobile Application	211
എഫ്.പി.എസ് മൊബൈൽ ആപ്സ്.....	212
Food Security during the period of disaster	213
ദുരന്തകാലങ്ങളിലെ ഭക്ഷ്യഭദ്രത	216
Duties Under the Consumer Protection Act, 2019.....	219
ഉപഭോക്തൃസംരക്ഷണ നിയമം 2019 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ	219
P.G.Portal	220
പി.ജി.പോർട്ടൽ.....	220
Supply Chain Management Portal	221
സപ്ലൈ ചെയിൻ മാനേജ്മെന്റ് പോർട്ടൽ	221
RCMS Responsibilities	222
RCMS ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	223
AePDS responsibilities	225
AePDS ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ	226
Action to be taken in case of stock discrepancy	227
സ്റ്റോക്ക് വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തിയാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടി	227
Price Monitoring Cell.....	228
വില നിരീക്ഷണ സെൽ.....	231
Paddy procurement	234
നെല്ല് സംഭരണ പ്രക്രിയ	237
Mahasar	239
മഹസർ	241
FPS Holiday	243
KTPDS	244
Right to Information Act / സേവനാവകാശ നിയമം.....	332
വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും	337
സർക്കാരുത്തരവുകൾ	338
സർക്കുലർ / ഉത്തരവുകൾ.....	339
കമ്മീഷണർമാരുടെ പേരുകൾ	341
ഡയറക്ടർമാരുടെ പേരുകൾ.....	343

സന്ദേശം

ഇന്ത്യയിലെ ജനങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷണം അവകാശമാക്കിയ ദേശീയ ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ നിയമം 2013 നടപ്പിലാക്കിയതു വഴി കേരളത്തിലെ വിതരണ രംഗത്ത് സമഗ്രമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ആധുനിക വിവര ആശയവിനിമയ സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കേരളത്തിലെ പൊതുവിതരണ സംവിധാനം കൂടുതൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കാൻ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞു. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമം 2019 കൂടി നിലവിൽ വരികയും ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുത്തനുണർവ് കൈവരിക്കുകയും ചെയ്തു.

പുതിയ കാലഘട്ടത്തിനും സാങ്കേതികവിദ്യയ്ക്കും സാമൂഹിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 1978 ൽ പുറത്തിറക്കിയ സിവിൽ സപ്ലൈസ് മാനുവൽ പുതുക്കിയിരുന്നില്ല. പുതിയ സാഹചര്യത്തിൽ മാനുവൽ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായിരിക്കുന്നു. പുതിയ നിയമ പശ്ചാത്തലവും സാമൂഹിക സാഹചര്യങ്ങളും സാങ്കേതികവിദ്യാ മാറ്റങ്ങളും പരിഗണിച്ച് ഭക്ഷ്യപൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ് പുതിയൊരു മാനുവൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ പ്രയോജനപ്പെടുന്ന തരത്തിലാണ് മാനുവൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

കേരളത്തിലെ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണരംഗവും ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുവാൻ മാനുവൽ സഹായകരമാകട്ടെയെന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

പി.എം. അലി അസ്ഗർ പാഷ ഐ എ എസ്
സെക്രട്ടറി
ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണവും ഉപഭോക്തൃകാര്യവും
ലീഗൽ മെട്രോളജിയും വകുപ്പ്

ആമുഖം

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം 2013, ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമം 2019, എന്നിങ്ങനെ, ഇന്ത്യയുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക രംഗങ്ങളിൽ ദീർഘകാല സ്വാധീനം ചെലുത്തുവാൻ കഴിയുന്ന രണ്ടു സുപ്രധാന നിയമങ്ങൾ നടപ്പിലായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടമാണിത്. പൊതുജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തെയും ജീവിത നിലവാരത്തെയും നേരിട്ടു ബാധിക്കുന്ന ഈ രണ്ടു നിയമങ്ങളുടെയും കേരളത്തിലെ നിർവഹണ ചുമതല ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ, ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പിനാണ്.

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമവും ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമവും നടപ്പാക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളും സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും ഒരുക്കുന്ന ഒരു പുതിയ നിയമ പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പിന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടി വന്നിരിക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ മാറിയ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും അഴിമതിരഹിതമായും പ്രവർത്തിക്കുവാനുള്ള ഒരു മാർഗരേഖ ആവശ്യമായി വരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് നാലു പതിറ്റാണ്ടുകൾക്ക് മുമ്പ് വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച സിവിൽ സപ്ലൈസ് മാനുവൽ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചത്.

ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പിന്റെ ദർശനവും ദൗത്യവും കർമ്മങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും ഈ മാനുവലിലൂടെ വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല കേരളത്തിലെ പൊതു വിതരണ സംവിധാനം ഇന്നു കാണും വിധത്തിൽ രൂപപ്പെട്ടതിന്റെ ചരിത്രവും ഈ മാനുവലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന രീതികളും ഉൾപ്പെടെ വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചുള്ള സമഗ്ര വിവരങ്ങൾ ഈ മാനുവലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യത വരുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കാര്യാലയങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഫോൺ നമ്പറുകൾ, പ്രധാനപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും മാനുവലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ പൊതുസമൂഹത്തിനും സിവിൽ സപ്ലൈസ് മാനുവൽ ഏറെ പ്രയോജനപ്രദമായിരിക്കും.

കേരളത്തിലെ എല്ലാ മനുഷ്യർക്കും പ്രത്യേകിച്ച്, ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ഉപഭോക്തൃ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രാമുഖ്യം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന ദർശനം മുൻനിർത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഭക്ഷ്യ-പൊതു വിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട രീതിൽ പൊതുജന സേവനം നടത്തുന്നതിനുള്ള പാതയൊരുക്കുവാൻ ഈ മാനുവലിനു കഴിയും.

കുട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ തിരുത്തലുകളോ വരുത്തുന്നതുൾപ്പെടെ ഈ മാനുവൽ മികച്ചതാക്കുന്നതിനുകുന്ന തരത്തിലുള്ള വിമർശനങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ മാനുവലിലെ വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കലും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും പകരമായിരിക്കില്ല. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കപ്പെട്ട ഒരു രേഖ മാത്രമാണ് ഈ മാനുവൽ.

സിവിൽ സപ്ലൈസ് മാനുവൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയ ബഹു. ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃ കാര്യ, ലീഗൽ മെട്രോളജി വകുപ്പ് മന്ത്രി, അഡ്വ.ജി. ആർ അനിൽ, ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃ കാര്യ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ആയിരുന്ന ശ്രീ. ടീക്കാറാം മീണ ഐ എ എസ്, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി. ടിങ്കു ബിസ്വാൾ ഐ എ എസ്, സെക്രട്ടറി ശ്രീ. അലി അസ്ഗർ പാഷ എന്നിവർക്ക് നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

മാനുവൽ യാഥാർത്ഥ്യമാക്കാൻ കഠിന പ്രയത്നം ചെയ്ത എല്ലാ സഹപ്രവർത്തകരെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

ഡോ.ഡി. സജിത് ബാബു ഐ എ എസ്
പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ

CHAPTER I

1. Vision

Ensure food security and consumer empowerment in Kerala

2. Mission

- 2.1. To make the State of Kerala a hunger free State, by ensuring transparent and seamless public distribution system.
- 2.2. To empower the citizens through sensitization to claim their rights as consumers

3. Objectives and functions

- 3.1) Ensure food for all, especially the weaker sections of the society
- 3.2) Provide reasonably priced foodgrains to all eligible beneficiaries through the Public Distribution System (PDS) within their reach.
- 3.3) Ensure transparency in all transactions in the distribution of foodgrains through the Public Distribution System (PDS).
- 3.4) Ensure availability of essential commodities in the public market at reasonable price.
- 3.5) Prevent illegal activities such as artificial inflation, black market and hoarding in public market to ensure availability of essential commodities.
- 3.6) Intervene in the market to control price of essential commodities.
- 3.7) Ensure efficient door-to-door delivery of ration items
- 3.8) Promote consumer awareness
- 3.9) Ensure availability of ration items required by the State (Kerala) from Food Corporation of India (FCI) and its reallocation.
- 3.10) Deliver ration items to the eligible persons without any pilferage.
- 3.11) Modernization of Fair Price Shops (FPS) to ensure End to End computerisation of ration distribution process from FCI till FPS.
- 3.12) Identification of AAY / Priority Beneficiaries flawlessly.
- 3.13) Ensure quick and efficient grievance redressal mechanism
- 3.14) Protect consumer rights

- 3.15) Promote green consumerism
- 3.16) Efficient inspection of FPS and godowns to avoid leakage, distortion, hoarding and other forms of pilferage
- 3.17) Inclusion of eligible families in the priority / AAY list
- 3.18) Exclusion of ineligible families from the Priority / AAY list
- 3.19) Make all fair price shops hygienic and beneficiary friendly.
- 3.20) Effective implementation of various Control Orders under EC Act 1955
- 3.21) Provide timely information on ration allocations to ration beneficiaries
- 3.22) Ensure efficient and speedy consumer dispute resolution
- 3.23) Conduct consumer awareness activities
- 3.24) Appointment and supervision of fair price shops
- 3.25) Inspections as part of the Food Security Allowance of Institutions under NFSA
- 3.26) Auditing system at various levels including social audit
- 3.27) Ensure food grains at fair prices to welfare institutions
- 3.28) Establish Fair Price level/ taluk level/ district level/ State level vigilance committees
- 3.29) Supervision of market intervention activities through Supplyco
- 3.30) Transformation of Fair Price Shop to improve the income of Fair Price Shop owners and to diversify the services offered to ration card holders

അദ്ധ്യായം 1

1. ദർശനം

കേരളത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതയും ഉപഭോക്തൃ ശാക്തീകരണവും ഉറപ്പ് വരുത്തുക

2. ദൗത്യം

2.1 സുതാര്യവും സീമാതീതവുമായ പൊതുവിതരണ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഭക്ഷ്യഭദ്രത ഉറപ്പ് വരുത്തി കേരള സംസ്ഥാനത്തെ വിശപ്പുരഹിതമാക്കി മാറ്റുക

2.2 ഉപഭോക്താക്കളെ നിലയിലുള്ള അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തി അവകാശങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്ന രീതിയിൽ പൗരൻമാരെ ശാക്തീകരിക്കുക

3. ലക്ഷ്യങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

3.1) എല്ലാവർക്കും പ്രത്യേകിച്ച് സമൂഹത്തിലെ ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്തുക

3.2) അർഹരായ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കൈയെത്തും ദൂരത്ത് പൊതുവിതരണ സംവിധാനം മുഖേന ന്യായവിലക്ക് ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

3.3) പൊതുവിതരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ വിതരണത്തിലെ എല്ലാ തലത്തിലുള്ള ഇടപാടുകളുടെയും സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുക

3.4) ന്യായവിലക്ക് അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യത പൊതുവിപണിയിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുക

3.5) പൊതുവിപണിയിലെ വിലക്കയറ്റം, കരിഞ്ചന്ത, പൂഴ്ത്തിവയ്പ് തുടങ്ങിയ നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തികൾ തടയുക

3.6) ഉപഭോക്തൃ ബോധവൽക്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

3.7) റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമമായ വാതിൽപ്പടി വിതരണം ഉറപ്പ് വരുത്തുക

3.8) സംസ്ഥാനത്തിന് (കേരളത്തിന്) ആവശ്യമായ റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക

3.9) ചോർച്ചയും, തിരിമറിയും കൂടാതെ റേഷൻ സാധനങ്ങൾ അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ കൈകളിലെത്തിക്കുക

3.10) ആധുനികവൽക്കരണം

- 3.11) കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ അഅഥ/മുൻഗണനാ ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുക
- 3.12) വേഗത്തിലുള്ളതും കാര്യക്ഷമവുമായ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം
- 3.13) ഉപഭോക്തൃ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക
- 3.14) ഹരിത ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 3.15) ചോർച്ച, തിരിമറി, പൂഴ്ത്തിവയ്പ്പ് എന്നിവ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ന്യായവിലകടകൾ, ഗോഡൗണുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പരിശോധന
- 3.16) അർഹമായ കുടുംബങ്ങളെ മുൻഗണനാ/അഅഥ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ
- 3.17) അനർഹ കുടുംബങ്ങളെ മുൻഗണനാ/അഅഥ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ
- 3.18) ന്യായവിലകടകളെ ശുചിത്വമുള്ളവയും ഗുണഭോക്തൃ സൗഹൃദമായതുമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 3.19) EC Act 1955 ലെ വിവിധ നിയന്ത്രണ ഉത്തരവുകൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുക
- 3.20) റേഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് തങ്ങളുടെ റേഷൻ വിഹിതം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കൽ
- 3.21) കാര്യക്ഷമമായതും, വേഗത്തിലുള്ളതുമായ ഉപഭോക്തൃ തർക്ക പരിഹാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- 3.22) ഉപഭോക്തൃ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
- 3.23) ന്യായവില കടകളുടെ നിയമനവും മേൽനോട്ടവും
- 3.24) ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമത്തിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ ബത്ത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പരിശോധനകൾ
- 3.25) പൊതുവിതരണ സംവിധാനത്തിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ് സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 3.26) വെൽഫെയർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ന്യായവിലയ്ക്ക് ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- 3.27) റേഷൻകട/താലൂക്ക്/ ജില്ല/സംസ്ഥാനതല വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് പൊതുവിതരണത്തിന്റെ ജനകീയ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പാക്കുക
- 3.28) സപ്ലൈകോ മുഖേനയുള്ള വിപണിയിടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം
- 3.29) റേഷൻ വ്യാപാരികളുടെ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായും, റേഷൻ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായും റേഷൻകടകളുടെ വൈവിധ്യവൽക്കരണം നടപ്പാക്കുക

CHAPTER II

1. History of Public Distribution in Kerala

The public distribution system in Kerala has a long proud history which was introduced in Kerala during the Second World War period itself. Following the food shortage across India in the early days of World War II, then rulers of erstwhile Travancore and Kochi kingdoms in 1942 came up with the idea of a public distribution system to distribute foodgrains to the general public at controlled prices.

In the post-independent period, the newly selected interim Government temporarily appointed officials from various departments to streamline public distribution. On 15/05/1955, public distribution was completely abolished and only the practice of distributing rice at low prices to low-income people through the fair price shops under the Price Stabilization Scheme was retained. The administrative control of the fair price shops was vested with the respective District Collectors in the district and the Tehsildars in the taluks.

From 1955, the Public Distribution Department was under the additional control and supervision of the Land Revenue Department. Subsequently, from January 1957, it was governed by a member of the Board of Revenue. However, the Public Distribution Department, which was under the administrative control of the Land Revenue Department, got separated by the Government Order (MS) No. 669/62 / Agri dated 28/05/1962.

The Regulation of Export of Rice Order was issued by the Central Government on 18/10/1964 in 1964. Accordingly, each south Indian State was designated as a separate region, and the export of rice to other States, without Government permission was strictly prohibited. This regulation resulted in significant reduction in the supply of rice to Kerala. The Central Government convened a meeting of the Chief Ministers at national level on 26/10/1964, to discuss and solve the extreme shortage of foodgrains. At the meeting, the rice-producing States like Andhra Pradesh and Madras decided to suspend the local procurement of rice and lifted restrictions imposed by the States on rice shipments. This decision helped to control inflation. It was decided at the meeting that each State should act as a separate sector in terms of food distribution and that informal public distribution should be implemented in the States from 01.11.1964 so that the available stock could be distributed equally to all, at a fixed price. Thereafter, the Informal Public Distribution System was introduced in Kerala from 01.11.1964. Ration shops supervised by co-operative societies were selected for public distribution but the distribution of rice/wheat through fair price shops in rural areas continued. Subsequently, on 15/11/1964, informal rationing was started in rural areas as well. From 10/11/1965 onwards, Fair Price Shops started functioning with the newly started ration shops.

The rationing system was legally validated by two orders, the Kerala Regulation of Food Grains Distribution (Regulating Measures) order, 1965 and the Kerala Regulation of Food Grains and Distribution Order, 1965. These declarations are interpreted as

important keystones in the history of the public distribution system in Kerala. Based on this, a statutory rationing system was introduced in Kerala on 24/10/1965. As part of the implementation of the statutory system, house-to-house surveys and visits to catering establishments were conducted. These surveys have helped to make the public distribution system more transparent. Based on the inputs from the Government of Kerala started various projects and programmes along with regulatory measures to support the objectives of food security.

Kerala Rationing Order, 1966

The statutory rationing system was implemented in Kerala based on the Kerala Food Grains (Regulation of Distribution) Order 1965 issued under the Defence of India Rules. However, the government decided to issue a new rationing order based on legal advice that the order should be re-issued under the Essential Commodities Act, 1955, and other related orders may issued under the Defence of India Rules, 1962. As per this, the original Kerala Rationing Order, 1966 came into force in the State with effect from 01/07/1966. The Kerala Rationing Order, 1966 remained as the basic authentic guideline for making appropriate and legal decisions about any circumstances of the rationing system till the Kerala Targetted Public Distribution System (Control) Order, 2021 came into force with effect from 18/02/2021.

The Kerala Rice (Regulation of Movement) Order, 1966 was in force to curb the smuggling and sale of rice. In addition, check posts were set up at various places in the State to curb the smuggling of rice and paddy.

Integrated Tribal Development Project (ITDP) & Revamped Public Distribution System (RPDS)

Under the Integrated Tribal Development Plan (ITDP) in 1987, a scheme was introduced to distribute food grains at subsidised rates to all Scheduled Tribe families except Ernakulam and Thrissur districts and Scheduled Tribes in non-declared tribal areas. Subsequently, the RPDS (Revamped Public Distribution System) scheme was introduced in 1992 at a tax-deductible price from the current sale price. The RPDS scheme was abolished with effect from 01/06/1997 with the implementation of Targeted Public Distribution System (TPDS) in the State for distribution of food grains at low cost to the people below the poverty line.

The State of Kerala have implemented several schemes as part of strengthening the public distribution. From 19/08/1996, rice was distributed at the rate of 4 kg per card per week with a subsidy of Rs. 1 per kg.

Targetted Public Distribution System

Targeted Public Distribution System (TPDS) for the BPL Category was implemented in India on 01/06/1997. Under the scheme, the central government identified 15.35 lakh households as targeted group in Kerala. This meant that only 25.43% of the households in the State would benefit from the BPL scheme. But this proposal was set aside by the State government, based on the findings from a survey conducted under the IRDP scheme, which found that 42% of the people in the State were below the poverty line.

In this situation, the State government decided to provide foodgrains at BPL rates to 42% of the population and implemented the scheme. For this purpose, the government had to bear an additional liability of 48.48 crores every year. In addition, “one rupee” subsidy scheme was introduced from 19/08/1996. As a result, the government incurred an additional financial liability of 121.28 crores per annum in the form of subsidies.

Anthyodaya Anna Yojana (AAY) & Annapoorna Scheme

The Anthyodaya Anna Yojana (AAY) project was started on 24/12/2000 and AAY households are entitled to 35 kilograms of foodgrains per month. Thirty (30 Kg) kilograms of rice and Five (05 Kg) kilograms of wheat is being provided free of cost for every card holder under AAY category.

Annapurna Scheme

The Annapurna project is being implemented by the Central Rural Development Department, under the National Old Age Pension Scheme (NOAPS). Under Annapurna Scheme food grains are provided through State Governments/ Union Territory (UT) Administrations to indigent senior citizens of 65 years of age or above who are not getting old age pension under the National Old Age Pension Scheme (NOAPS). Food grains are provided @10 kg per person per month free of cost to the beneficiaries.

Above Poverty Line (APL) State Subsidy Scheme

Based on certain criteria set by the State Government, from 25/02/2011 the APL (subsidy) scheme has been implemented to provide 2 kg of rice per month to cardholders belonging to the APL category with a monthly income up to Rs.25000/- and above.

Tapioca

According to the Government Order No. C1-2-2033 / 55 / FD dated 24.05.1955, the Tapioca Marketing Expansion Board was constituted under the Chair of Commissioner of Civil Supplies.

The State's food security was in crisis in September 1964 due to the low availability of foodgrains. The movement of food grains from other southern States came to a standstill. Efforts were made by the government to store all food supplements to alleviate hunger. Following this, the Kerala Tapioca (Export Control) Order, 1964 dated 19/11/1964 was issued to prevent the export of tapioca and allied products from the State by law. According to the regulation, tapioca could be exported only based on a permit issued by the Commissioner of Civil Supplies or an officer appointed by him. The District Collector/ District Supply Officer was appointed as the authority for this.

Subsequently, the Government issued an order prohibiting the industrial production of tapioca starch and tapioca flour under Notification No. 55418 / Fd-1/64 / Fd. D dated 19/11/1964.

However, during the period of 1966-67, the Government decided to implement the export of tapioca and allied products through the Export Marketing Society to ensure the financial security of the people who export and market tapioca and its value-added products as per the Government Order G.O (Ms) No.18 / 66 / Fd dated 15/04/1966.

As per Government Order G.O (Ms), 22/70/Fd dated 02/12/1970, a sub-committee was appointed to submit recommendations for increasing the production of tapioca and to keep its price stable. The Committee Report was submitted in September 1972. During 1973-74, the law for the export of tapioca and value-added products was liberalized. Subsequently, the issue of permits began.

Restrictions on the export of tapioca and its products during 1977-78 (8656 / c.3 / 77 / Food dated 29/07/1977) and the additional surcharge levied on the export of tapioca were withdrawn by the order of the Supreme Court dated 26/11/1974

Sale of cloth at controlled prices

The distribution of fabrics at controlled price was started in November 1972 through ration shops. At the national level, the National Co-operative Consumer Federation, New Delhi has been appointed as the coordinating agency for the implementation of the project in various States. In Kerala, the mission was entrusted to the Kerala State Co-operative Consumers Federation in Kochi.

Textile mills send stock to different districts either on standard bail or unit bail. A standard bail is 1500 square meters. It was initially fixed by the Commissioner of Textiles that the monthly allotment of ration cloth for the State will be 1,724 bails. But from July 1976 it was reduced to 865 bails.

Each cardholder received a pair of saree, or a pair of doti or 10m cloth once in every three months.

Uniform for school students

The distribution of uniform cloths for school children was started in our State during the academic year 1976-77. That year, the distribution was limited to the Lower Primary section only. The cloth was distributed by the Kerala State Civil Supplies Corporation and the Kerala Cooperative Consumer Federation through the respective schools.

During the 1977-78 academic years, the scheme was extended to the Upper Primary section also. The cloth was distributed through the ration shops in all districts except Thrissur. In Thrissur, the Kerala Cooperative Consumer Federation handled the sales through its agencies.

During the 1978-79 academic year, the uniform fabric was also sold through Supplyco as per the roster given below.

Navy blue drill cloth - Rs 5.22 per meter.

Green cloth for skirts - Price Rs. 5.65 per meter

Cream-colored polyester fabric for shirts and blouses - Price Rs 4.67 per meter

Retailers used to lift cloth from the agencies on lease manner. The prevailing suggestion at that time was that the wholesalers should collect the amount from the retailers and deposit it in the bank account of Supplyco weekly.

The commission was paid at 2 paise per meter to wholesalers and 8 paise per meter to retail debtors for the above sales. The families of school children, who were adversely

affected by the heavy rains and floods of 1978 were issued 2 m of cloth free of cost.

Storage of Foodgrains

Procurement and distribution of food grains are the two important processes in the public distribution system. Paddy is the major food grain procured in Kerala. During the formation of the State of Kerala the quantity of paddy produced in the State was very limited as compared to consumption. Therefore, after the formation of the State, it depended on other southern States like Andhra Pradesh and Madras for meeting its rice needs. However, when the southern States legally prohibited the interstate transportation of rice from 08-10-1964 onwards, the impact of the foodgrain crisis was deeply felt in Kerala. To mitigate the impact, vide notification No. 55739 / FD / 64-3 / Agri dated 28/09/1964, in lines with the Defence of India Rules,1962 an order by name Kerala Rice and Paddy Order was issued and procurement of paddy within the State of Kerala was started thereon. The first paddy procurement was limited to Palakkad district in the initial years.

The following guidelines were adopted by then government for paddy procurement.

Types of Farmers	Quantity of paddy to be procured
Farmers cultivating paddy in less than 2 acres	Nil
Farmers cultivating paddy in 2 acres and up to 5 acres	At a rate 1.25 quintal for 1 acre
From 5 acres up to 10 acres	At the rate of 1.25 quintal for the first 5 acres and after that 3 quintal per acre
Above 10 acres	Above rates Up to 10 acres and after that 4 quintal per acre

However, from 12/07/1964, paddy procurement was extended to the entire State. The procurement system has been changed to the following extent,

Types of Farmers	Quantity of paddy to be procured
Farmers cultivating less than 2 acres of paddy	Nil
Above 2 acres and below 5 acres	1.25 quintal for each additional acre
From 5 acres up to 10 acres	At the rate of 1.25 quintal for the first 5 acres and after that 3 quintal per acre
From 10 acres and up to 15 acres	Up to 10 acres, 4 quintals and after that 1 quintal per acre
Above 15 acres	Up to 15 acres, 5 quintals per acre and after that 1 quintal per acre

The Kerala Rice (Regulation of Movement) order, 1965 was issued, on 20/01/1965, following the Government's view that the transportation of paddy within the State should be regulated by a law to ensure effective procurement of paddy. The procurement of paddy continued as per the same order till June 1, 1965 and after that the ban on inter-district movement of paddy was owing to substantial progress in procurement. In addition, a bonus of Rs. 2 per quintal over the compulsory levy was given to farmers, wholesalers, and mill owners.

During the winter harvest of 1965-66, a change was introduced in the method of procurement, the categorisation of taluks into four segments based on productivity was one of the major changes.

The Kerala Rice and Paddy (Procurement of Levy) Order 1966 came into force on 01/07/1966 following the procurement of paddy in the State during 1965-66 during Mundakan and Pancha cultivation. Paddy farmers who own land up to one acre were exempted from the levy by the Order of the Government Notification No. 8915 / FD 8916 / Fd. Dated 01.07.66. In addition, details of arrangements for procurement of paddy during the Mundakan harvest of 1966-67 were provided by Government Notification No.14885 / FD-B1 / 66-1 / Fd. D and 14885 / Fd-B1 / 66-2 / Fd. D dated 30/12/1966.

In addition to the levy by the Paddy Order, The Kerala Rice & Paddy (Declaration and Requisition of Stock) Order 1966 came into force in 1967-68. Records show that then Chief Minister made a special request to those farmers (with less than one acre of land), to give levy paddy though they were not legally liable to give paddy as levy to Government.

Paddy procurement rates were determined based on the findings of the Bureau of Economics & Statistics for the subsequent period.

If there is a production of 2500 Kg of paddy / hectare – A category

2000-2500 Kg / hectare – B category

2000 Kg / hectare – C category

Based on the Agriculture land farmers were divided into four (04) Slabs

- a. Upto 2 acres
- b. From 2 acres up to 5 acres
- c. From 5 acres up to 10 acres
- d. Above 10 acres

The farmers coming under first slab need not had to pay any levy. The government has issued a notification containing detailed information in this regard vide order No. 5066 / A3 / 72, dated 10/07/1972.

During this period, the government announced a special "Paddy Procurement Policy". Accordingly, the Public Distribution Department has decided to procure paddy either directly or through co-operative societies.

During 1972-73 paddy procurement was done in Thiruvananthapuram, Kollam, Alappuzha, Kottayam, Ernakulam, Thrissur, and Malappuram districts and Mannarkkad,

Ottapalam taluks of Palakkad district under the district management of the department. However, in the Kannur district and Chittoor, Alathur, Palakkad taluks, paddy was procured through co-operative societies.

In addition, Kuttanad Service Co-operative Marketing Society was appointed as the Paddy Procurement Agency for Kuttanad and Ambalapuzha taluks during the Puncha harvest in 1972-73. Subsequent procurement of paddy in the above manner was stopped after 16/04/1986.

Currently, paddy has been procured mainly through Kerala State Civil Supplies Corporation (Supplyco) since 2005. There is a recent government order to include co-operative societies in paddy procurement vide order No G.O.(M.s) 21/2020/F&CSD dtd 09/10/2020.

The Food Corporation of India (FCI) is the nodal agency for the procurement of food grains in India. Paddy procurement in the country is done under two circumstances. One is centralized paddy storage and the other is decentralized paddy storage. In other words, in the first case, the FCI procures paddy directly from the farmers at Support Price announced by the Central Government. In the decentralized procurement method, paddy is procured from the farmers through the State Government Agencies (SGAs) and fed to modern rice mills and the milled rice is distributed through public distribution system.

In Kerala, a decentralized paddy procurement system is being adopted in the case of CMR. To this end, the Government has selected the Kerala State Civil Supplies Corporation (Supplyco) as the Government Agency and the corporation been procuring paddy through decentralized procurement method since 2004-05.

The following factors are being applied in paddy procurement process,

- a. Details of farmers, who are willing to cultivate paddy and give it to Supplyco, are collected using software specially developed by Supplyco and all the information during the respective farming season is registered in the software.
- b. At the time of harvest, an official appointed by Supplyco arrives at the site and collects the paddy as per the norms set by the Government.
- c. Goods Received Sheet (GRS) is given to the farmer which contains the details like, the quantity of paddy collected from each farmer, the total amount to be paid to the farmer at the fixed rate, and the State Incentive Bonus.
- d. At the same time, Supplyco enters into agreements with various nationalized banks, private banks and co-operative banks to pay the farmer the entire amount recorded in the GRS, when it is submitted to the respective bank.
- e. Banks will pay the claim of farmers including interest, and then Supplyco will refund the amount within the stipulated time.

- f. According to the Central Government, 68 kg of rice can be obtained by processing one quintal of paddy. That is, the out turn ratio (OTR) of one quintal of paddy is 68 kg of rice. However, there have been numerous complaints from rice mill owners that paddy procured from paddy cultivators in different parts of the State is not getting the out turn at the rates fixed by the Central Government when processed in modern rice mills. Based on the study, the state government has revised the OTR rate to 64.5 kg/quintal with effect from 18/08/2018 as per G.O(M.s) No.34/2018/F&CSD
- g. Currently, about 52 rice mills have signed contract with Supplyco. Ernakulam and Palakkad districts have maximum number of rice mills. Supplyco pays a processing charge at the rate of Rs. 214 / - quintal to the rice mill owners.
- h. The FCI is informed about the rice thus procured through paddy procurement process and the rice obtained from it for including it in the public distribution system.
- i. Supplyco receives reimbursement as per Central Government norms, taking into account the cost incurred at various levels in the process of procurement and processing of paddy, including the price of jute gunnies, as claimed by the State Government through a special proforma to the Central Government.

Transformation of fair price shops (FPS)

A public distribution shop, also known as fair price shop, is a part of India's public system established by the government of India which distributes ration at subsidized price to the needy. Fair Price Shops (FPS) means a shop which has been licensed to distribute essential commodities by an order issued under section 3 of the Essential Commodities Act, 1955, to the ration card holders under the Targeted Public Distribution System. The term Fair Price Shop is defined in Section 2(4) of National Food Security Act, 2013. This scheme was first launched on 14 January 1945 during the Second World War. It was modified and re-launched in the current form in 1964. This rationing system was revived in the wake of acute food shortage during the early 1960s, before Green Revolution. It involves two types, revamped PDS (RPDS) and targeted PDS (TPDS). The shops are operated throughout the country by joint assistance of the Central and State governments. India has more than 5.5 lakh shops, constituting the largest distribution network in the world. In the process of public distribution, the Fair Price Shops (FPS) called Authorized Retail Dealers (ARDs) in Kerala, form an important step in the overall supply chain of TPDS. In Kerala, currently, there are 92 lakh ration card holders who get ration from 14,002 ARDs. Government of Kerala is planning to introduce more ration shops through FPS aimed at transforming the FPS to make it financially viable for the owners.

Automation of fair price shops

Fair Price Shops (FPS) has been automated through the implementation of Electronic Point of Sale (E-PoS) devices. Ration distribution happens through a beneficiary's Aadhaar authentication, and food grain accounting happens on a real time basis on a central system with transaction details available in the public domain. Aadhaar authentication ensures that genuine beneficiaries are availing food grains from FPS. Kerala has good internet connectivity in both urban and rural areas. This also helped to achieve a higher percentage of successful Aadhaar authenticated transactions than elsewhere. Table shows the percentage of Aadhaar authentication. .

Month& Year	Total no. of cards availed ration	Aadhaar authentication (percentage)
January 2021	85,74,952	97.53
January 2022	85,68,064	98.95

Branding of FPS

FPS has been standardised by putting the same colour code and it is also mandated to put the stock and price list of commodities outside the FPS. Directions have been also given to FPS licensees to update the stock and price accordingly. The following are the major milestones achieved during the process of PDS transformation. We have successfully implemented E-POS across Kerala in a time-bound manner. Training has also been imparted to FPS licensee and department officials on the operations of E-POS devices. User manuals have been prepared and distributed to all FPS licensees. The Government has taken FPS licensees into confidence by increasing their commission structure after implementation of E-POS devices.

Wheat & value added products

When fair price shops (FPS) were introduced, the government realized that the public distribution network desired to be further strengthened and subsequently decided to supply food grains as well as value-added consumer goods such as sugar, kerosene, wheat, flour and atta through the FPS.

About 3,000 tonnes of value-added products of wheat such as atta and maida (white flour or refined wheat flour) were also distributed through ration shops during 1960's.

A Wheat Demonstration Unit sponsored by the Wheat Association of America was operating in Thiruvananthapuram district during 1964-65 period. Records indicate that the State government sanctioned a grant of Rs. 5450/- in 1964 to this institution. It is seen that a similar demonstration unit was functioning in Kozhikode district as well.

Kerosene Distribution

In the mid-twentieth century, when electricity was not universal, kerosene was the main fuel used for lighting lamps. Halfway through 1965, kerosene shortages and rise in price was experienced. The Kerala Kerosene Control Order, 1965 was issued by the Government to tackle this situation. This Act came into force in the State on 24/11/1965. According to the Act, only licensed persons were allowed to supply kerosene. However,

with the enactment of the Kerala Kerosene Control Order 1968 on 01/01/1968, the existing ration traders were appointed as retailers and the agents of the oil companies as wholesalers for the kerosene trade.

The kerosene required for distribution was provided by the Central Government. At the price level committee meeting held on 14/12/1978, the Kerala Hotel & Restaurant Association requested to issue kerosene permit to them as per their minimum requirement and the committee designated the Taluk Supply Officers / City Rationing Officers to issue the permit as per their minimum requirement.

As per Circular No. 14/79 dated 26/02/1979, Taluk Supply Officers were assigned to issue kerosene permits up to 25 liters per month and District Supply Officers were allowed to issue permits up to 100 liters, and above 100 liters the authority was the District Collector, based on the "Certificate of Essentiality" issued by the District Industrial Officer or Agriculture Officer for industrial or agricultural purposes.

During the subsequent period, kerosene was distributed on a permit basis for fishing, agriculture, hostels, primary health centers and poor households.

The current share of kerosene is very limited compared to the actual demand of the State. Therefore, in the last quarter of 2018-19, there was a need to purchase and distribute non-subsidized kerosene. In addition, with the implementation of GST from 01/07/2017, the price of kerosene varies twice in a month. With the completion of full electrification of households, the use of kerosene as fuel will likely to be restricted as part of reducing carbon emissions under the new environmental policy.

Sugar Distribution

In 1963, the Central Government issued a sugar control order for the sale of sugar through ration shops. The sugar required for the State was only available from the sugar mills in the other States and rarely from the sugar mills located in the State. During 1964-65, Chittoor Sugar Mills and Mannam co-operative Sugar Mills started production of sugar. Until November 1964, the Center had allotted 5700 MT of sugar per month to the State, which was later increased to 6000 MT. Adhoc allotment of sugar were also given during the festive seasons like Onam, Christmas and Bakreed.

The sugar allotted for the State was procured from the mills by the traders approved by the District Collectors. The stock was then distributed to the retailers based on the authority list of the department official and from there to the cardholders based on the entitlement in the ration card. At present Supplyco is the nodal agency for procuring sugar and making it available for public distribution.

At present Sugar @ 1kg/month/card is being issued to AAY families in the State (Rs. 21/- per Kg)

Rice Mills in Kerala

The Rice Mill Industry (Regulation) Act, 1958 was enacted by the Central Government and the industry was active in the State. During 1964-65, 3628 rice mills were operating in different districts of the State. The Licensing Authority under the RMIR Act is the Collector of the respective district. District-wise information is given below,

District	1964-65	1965-66	1966-67	1967-68	1968-69
Thiruvananthapuram	152	166	190	202	202
Kollam	396	397	409	417	417
Alappuzha	592	598	614	637	636
Kottayam	342	347	331	343	347
Ernakulam	703	703	709	710	710
Thrissur	728	746	760	749	749
Palakkad	535	545	575	580	583
Kozhikkode	89	101	113	117	116
Kannur	91	103	133	147	151
Total	3,628	3,706	3,834	3,902	3,911

The order, which waived the requirement to obtain a government permit to set up a rice mill under the Rice Milling Industries Act, expired in September 1977. Collectors were, therefore, directed to issue permits and licenses to mills subject to certain conditions. It was further clarified that approval of the government is required. The following list exhibits the number of rice mills that were operating in the State (district wise) in March 1979.

District	No of Rice mills
Thiruvananthapuram	880
Kollam	1068
Alappuzha	1514
Kottayam	1110
Idukki	417
Ernakulam	2322
Thrissur	1808
Palakkad	2057
Kannur	746
Malappuram	790
Kozhikkode	358
Total	13070

In 1995, the Rice Mill Industry (Regulation) Act, 1955 was repealed. However as on 01/01/2022 the State of Kerala has 55 Rice mills in private/ public/co-operative sector.

Operation of FCI in Kerala

The Food Corporation of India (FCI) is the nodal agency responsible for the storage, delivery and distribution of foodgrains to all the states of India.

The Agreement with the FCI for wholesale distribution in Kerala was signed by the State Government on 29/11/1969.

During 1964-65, FCI had only seven depots in the State.

1. Thiruvananthapuram
2. Kollam
3. Alappuzha
4. Kochi
5. Thrissur
6. Kozhikkode
7. Kannur

However, in the ensuing period, FCI expanded its network of operations and set up subdivisions in several districts, enabling direct retail distribution. During 2020-21, there are 24 FCI depots in the State with a total storage capacity of 116767 MTs. The details are given below;

Name of the Designated Depot	Name of the revenue district where located	Revenue Districts tagged to the Designated Depot	Average Monthly Offtake (Mt).
1 Valiyathura	Thiruvananthapuram	Thiruvananthapuram	6478
2 Kazhakootam	Thiruvananthapuram	Thiruvananthapuram	9241
3 Kollam	Kollam	Kollam	5304
4 Kilikolloor	Kollam	Kollam	449
5 Karunagapally	Kollam	Kollam	4014
6 Avaneeshwaram	Kollam	Pathanamthitta & Kollam	2993
7 Alappuzha	Alappuzha	Alappuzha	3258
8 Mavelikkara	Alappuzha	Alappuzha & Pathanamthitta	4117
9 Chingavanam	Kottayam	Kottayam	4658
10 Kunnamthanam	Pathanamthitta	Pathanamthitta	1366
11 Arakkulam	Idukki	Idukki	2865
12 Kochi	Ernakulam	Ernakulam	2049

13	Angamaly	Ernakulam	Ernakulam	5510
14	Mulankunnathukavu	Thrissur	Thrissur	4869
15	Chalakkudy	Thrissur	Thrissur	2623
16	Olavakkode	Palakkad	Palakkad	8129
17	Angadippuram	Malappuram	Malappuram	8701
18	Kuttippuram	Malappuram	Malappuram	6582
19	Westhill	Kozhikkode	Kozhikkode	6960
20	Thikkodi	Kozhikkode	Kozhikkode	6140
21	Meenangadi	Wayanad	Wayanad	4280
22	Muzhuppilangad	Kannur	Kannur	6872
23	Payyannur	Kannur	Kannur	3758
24	Nileshwar	Kasargod	Kasargod	4535
Total				116767

Food Security of Kerala

According to the UNDP Human Development Report, food security is one of the components of human security. In 1996, World Food Summit generated a redefinition of food security; —Food security, at the individual, household, national, regional and global levels (is achieved) when all people, at all times have physical and economic access to sufficient, safe and nutrition food to meet their dietary needs and food preferences for an active and healthy life.

Till the 1970s, food security was mainly seen as a national supply problem. Today, the food security concept has shifted from a supply and production problem to poverty and market problem in which purchasing power and access to food entitlements play an important role. Therefore, food security can be seen not only as a problem of production, but also as an allocation problem.

In recent years, most of the research initiatives for food security have focused on four key components of the FAO's definition.

Availability – Providing a sufficient supply of food for all people at all times has historically been a major challenge. Although technical and scientific innovations have made important contributions focused on quantity and economies of scale, little attention has been paid to the sustainability of such practices.

Accessibility – The equality of access to good is a dimension of food security. Within and between societies, equities have resulted in serious entitlement problems, reflecting class, gender, ethnic, racial and age differentials, as well as national and regional gaps in development. Most measures to provide emergency food aid have attempted to help the disadvantaged but have had limited success in overcoming the structural conditions that perpetuate such inequities.

Acceptability – This dimension of food security is important in determining whether information and food system innovations will be accepted in a country, given the social and ecological concerns of its citizens.

Adequacy – Food security also requires that adequate measures are in place at all levels of the food system to guarantee the sustainability of production, distribution, consumption and waste management. A sustainable food system should help to satisfy basic human needs, without compromising the ability of future generations to meet their needs. It must therefore maintain ecological integrity and integrate conservation and development.

From the above definitions, the following points emerged.

- Food security involves adequate physical availability of food to the entire population in a country.
- People have enough purchasing power so that they can acquire the food they need.
- For healthy life, the food available should be adequate in quality as well as quantity to meet nutritional requirements.
- A nation has to ensure the growth rate in food supply so that it takes care of the increase in population as also the increase in demand resulting from increase in income of the people.

In the final stage of food security, People should have cereals, pulses, milk and milk products, vegetables and fruits, fish, eggs and meat. But even so, the food availability and accessibility are considered as the primary factors in food security. As a result, shortages in supply of the food items, hoarding of food items, increase in the prices due to the supply shortages, wide fluctuations in prices are some of the common issues; which have implications on the households' food security.

Kerala has always lagged behind in food availability due to several critical factors. Kerala is not only suffering from lack of self-sufficiency in agricultural production, but also often shows a declining trend in food production. Ensuring the availability of essential food items is the first step in achieving food security. Passable internal production of agricultural grains ensures the food security of each family. And hence, adequate domestic production of food grains is the primary action needed to safeguard the food security of the State. As is the case elsewhere, agricultural production is dependent on the natural resource base of the State. We have the resources, but they are not put to optimum production. Declining agriculture has adversely affected food availability of Kerala. Particularly worrying is the trend of declining domestic production of food crops, such as rice, tubers and fruits, posing severe challenge to Kerala's food security. We give far greater importance to cash crops than to cereals. The transition of agriculture from cereals to cash crops has left us in a state of food insecurity. Climate change has made things worse. Improved land use for non-agricultural purpose is critical for the progress of our agricultural sector. The conversion of agricultural land for non-agricultural purposes is one of the challenges facing the agricultural sector in Kerala. In these circumstances,

developing an eco-friendly farming system is essential for the survival and development of Kerala.

The quantity of rice consumed by the State every year is about 43-45 lakh tonnes. But the average production of rice is only 5-8 lakh tonnes. About 86 percent of the foodgrains we need come from other States. Of this, the major portion comes from Andhra Pradesh, Chhattisgarh, and Tamil Nadu.

In Kerala, the monthly requirement of food grains per adult is 13.8 Kg. According to a study by the Indian Council for Medical Research, International Food Policy Research Institute and World Food Programme, an adult in Kerala needs 370 grams of grain a day. At present, the availability of this quantity of foodgrains does depend on other regions and most of the grains are available only through the public distribution system. Therefore, Kerala is ahead of other States in purchasing food grains from the PDS. Surveys conducted by various agencies at different times show that an average person in Kerala purchases an average of 69.9 kg of food grains per year from the PDS. In other words, it should be noted that the PDS plays a crucial role in the food security and nutritional availability of Kerala.

The standard of living in Kerala has improved similar to that of developed countries. Our social and human development factors are very strong. Due to the better social and economic condition, even though foodgrain production, including paddy, is declining, food consumption is rapidly increasing. There is nothing surprising in the food insecurity situation of Kerala, because Kerala has a long history of foodgrain shortages. Especially in the case of rice and other cereals; when Kerala was formed, our food deficit was about 45% but now it is above 85%.

There are historical records of food shortages in Kerala in 1727, 1730, and 1757 in the 18th century and 1865-66, 1876-78, 1891-92 and 1896-97 in the 19th century. Historians say that Vishakam Thirunal Rama Varma (1837-1886), the ruler of Travancore in the 19th century, encouraged the cultivation of tapioca (kappa) to alleviate food shortages. Travancore's historical records show that later, awards were announced for those who developed new varieties of tapioca to promote tapioca cultivation, and special chambers were set up in the hilly areas to store fish and special arrangements were made in front of post offices for the sale of tapioca. Rice was imported from Burma (modern-day Myanmar) as it was still lagging in rice production at that time. The arrival of Burmese ships with rice was big news back then. However, with the conquest of Burma (Myanmar) by Japan in World War II, the supply of rice from Burma almost ceased and there was a food crisis after World War II. Attempts were made to alleviate the food shortage by using food materials, such as tapioca, pearl barley, and macaroni.

In 1941 and 1942, the coastal areas of Travancore were hit by famine. The reasons were unemployment, inflation, and food shortage. In 1943, the famine spread throughout Travancore and the annual production of foodgrains was only 24 lakh tonnes as against the requirement of 240 pounds per adult at a rate of 56 lakh people per annum. At that time, Travancore alone had a food deficit of 38 lakh tonnes. The deficit in Kochi was ninety thousand tons (1945). In 1956, the per capita foodgrain ration was 182 grams as against 330 grams. With the increase in foodgrain production in 1956-57 and 1980-81, the per capita food availability increased to 213 grams. Later it became less and

less. In the last three decades, the area under food grain cultivation in India itself has declined slightly, but yields have increased by more than 15%. Kerala, which was earlier dependent on other countries for foodgrains, started relying on other Indian States for foodgrains after the green revolution which increased the foodgrain production in India.

The role of Public Distribution System and other market intervention measures and food distribution schemes to ensure food security is very noticeable in Kerala. It was easy for the governments to quantify the food needs of the average Malayalee as they adopted a simple diet that suited the climate and the energy consumption of their workplace. Since the two-course rice meal is an almost universal diet, the public distribution system in post-independence Kerala was planned to meet the basic needs of the people by calculating the per capita ration on this basis. It has become a massive system that caters to all citizens, rich and poor alike, providing food grains at the rate of two units per week per adult and one unit per child (approximately 750 gm per unit). When the Central Government initially estimated the food rations of the States, Kerala was considered as a food deficit State due to the inadequacies in the foodgrain production sector, special circumstances, high population density, and an agrarian structure with a strong emphasis on cash crops. Therefore, not only the ability of a person to buy food items at higher prices from the public market was considered but also whether it was possible to make goods easily available in the public market by cultivating in the state itself. Therefore, the State received a more central share of food grains as per the requirements of the time so that everyone could have a place in the PDS.

Steady increase in the food deficit in Kerala over the last few decades resulted in a substantial dependence on the Public Distribution System. Since the people of Kerala look up to TPDS with great expectations for their food security, it is all the more important to have an efficient and responsive public distribution system.

National Food Security Act, 2013

With the implementation of the National Food Security Act in 2016, the picture of the food and public distribution system in Kerala has changed drastically and the ration beneficiaries have been more empowered by the enactment of NFSA. The implementation of NFSA marked the beginning of a new era in the public distribution system of Kerala.

The National Food Security Act, 2013 is the law that initiated the far-reaching transformation of India's public distribution system. The Delhi based NGO, namely People's Union for Civil Liberties (PUCL), filed a writ petition in the Supreme Court, WP (C) No.196/2001, seeking directions to the Central Government to reform the public distribution system and make it more efficient and to make the system free from corruption. Following this, a committee headed by retired Supreme Court Judge, Justice Wadhwa, was constituted and it was asked to look into the matter and compile and submit recommendations. The Supreme Court pronounced the final verdict in the light of the recommendation submitted by the Committee based on discussions with the States concerned. In the context of this judgement, the Food Security Act 2013, which can be termed as the 'Magna Carta' in the food-related legislation, was approved by the Parliament of India on 10/09/2013 with the approval of the President of India and it was declared effective from 05/07/2013.

Important Features of NFSA 2013

The main objective of the National Food Security Act, 2013 is to ensure food and nutrition security to the Nation. The law insists to provide the food required for human life at a decent and reasonable price.

Priority Households

Priority households and general households are to be found by the State Governments or allied agencies. The rules of the Central Government for finding such deserving houses should not be misinterpreted in any way. And not even a home that is ineligible should be part of this plan by influence.

Entitlements and price under TPDS

Priority households will receive five kilograms of foodgrains per member at a rate of not less than Rs. 3.00, 2.00, and 1.00 per month. Wheat and non-rice grains should also be provided. General households should be provided with not less than 3 kg of grain per member per month at 50% Minimum Support Price (MSP) (wheat and other cereals). Thus, the rice also should be available in derived MSP not less than 50%.

Allocation for women and children

NFSA envisages special nutritional consideration for women and children. Breastfeeding mothers and pregnant women are entitled to a Maternity Benefit of Rs.1000/- per month for six months in addition to the nutritional value envisioned in this Act. Depending on the nutritional considerations, home rations should be available for those aged six months to three years, breakfast for those aged three to six and a half years, and hot meals for lunch in the afternoon. Lunch is mandatory under this scheme for students studying in Lower and Upper Primary Schools.

Other entitlements

The Food Security Act stipulates that state governments must formulate and issue guidelines for the free and fair supply of food to the homeless, orphans, victims of disasters including natural calamities.

Food Security Allowance

The NFSA instructs that the State and Central Governments should allow a special food security allowance when foodgrains are not accessible to the eligible beneficiaries. Beneficiaries who are eligible for ration in any area are entitled to food security allowance in case of non-receipt of a ration of food grains due to the negligence of the State Government or Civil Supplies Department officials or any other unforeseen circumstances. The nodal officers of the food security allowance will be the Rationing Inspectors of the respective areas. When the ration distribution is stopped, it should be considered as a serious irregularity and according to the Act action should be taken against the responsible officials. The District Grievance Redressal Officer has the power to impose a fine of up to the tune of Rs. 5000/- for non-compliance of the instructions given to the official regarding the distribution of foodgrains.

Changes in Supply chain

Central / State Governments are grateful for the timely transformation of TPDS. The provision of door-to-door delivery of foodgrains, end to end computerization and the use of bio-metric identification of beneficiaries will have to be implemented from the day this Act comes into force. Allocations for priority / non-priority households should be made on that basis.

Women Empowerment

Ration card owners will be women over 18 years of age in the family. Only in the absence of such women, men are considered to be the heads of such households.

Grievance Redressal

A three-tier system has been proposed as part of the Food Security Act to address grievances regarding the allocation and distribution of foodgrains to the public. The three-tier system consists of the District Grievance Redressal Officer (DGRO), the State Food Commission and the National Food Commission. In addition, the law stipulates that the Central and State Governments should have domestic agencies set up to deal with grievances.

The role of local authorities

Vital role of the local authorities in enforcing this Act is demanded in their respective places. TPDS scheme or any other schemes, the Governments should give the local bodies the main responsibility regarding the implementation of the scheme.

Transparency and Reliability

The Act envisages social audit and formation of Vigilance Committees to bring transparency and credibility as part of this Act. In addition, the Act provides for the disclosure of all documents related to public distribution system.

Special attention for human beings living in poor living conditions

The Act envisages that special consideration should be given to ensure food security for tribals and people living in poor conditions, especially those living in rural hilly areas.

Implementation of State portability

Ration card portability has been introduced for empowering customers and streamlining the sale of ration entitlements through retail outlets across the State. On giving the freedom of choice to the consumers for selecting the shops, the dealers will automatically be motivated to compete with each other for providing better service; hence the Government have implemented State portability to provide facilities to beneficiaries to avail of food grains from any shop within the State. A large number of beneficiaries availed of the portability option for their convenience and experienced good service delivery. FPS licensees can also improve service delivery in order to attract more beneficiaries.

Inter – State Portability

“One Nation One Ration Card” is a major project of the Department of Food and Public Distribution, Government of India. It is intended to facilitate the purchase of food grain in any State in which a ration cardholder resides. Kerala began national portability transactions from January 2020. States/UT that are participating in the national portability cluster can obtain food grain from within the cluster States through Aadhaar-authenticated E-POS transactions. At present, 20 States and UTs have joined the One Nation One Ration Card scheme.

Important steps taken by the Civil Supplies Department, Kerala in implementing the National Food Security Act 2013

1. Door to door delivery of foodgrains was started on 09/03/2017 in Kollam district on a pilot basis and extended to the entire State from 01/06/2017.
2. E-pos machine was introduced in the public distribution system.
3. Mobile fair price shops have been set up in Thiruvananthapuram, Idukki, Ernakulam, Pathanamthitta, Thrissur, Palakkad and Wayanad districts as part of the drive to deliver deserving foodgrains directly to ration cardholders in tribal villages.
4. The end-to-end computerization project was implemented as part of ensuring greater efficiency and transparency in supply chain operations.
5. A centralized grievance redressal portal and transparency portal have been launched as part of the implementation of public grievance redressal. The complainant can complain online and seek redressal accordingly.
6. Article 16 of the National Food Security Act, 2013 ensures for the appointment of a Food Commission with the power of a civil court to supervise the implementation of this Act. According to this, a Chairperson and 5 members and a member secretary were appointed in the State Food Commission.
7. Article 15 of this Act stipulates that a District Grievance Redressal Officer should be appointed in each district. Accordingly, Additional District Magistrates have been appointed as District Grievance Redressal Officers (DGROs).
8. It was decided to subject the performance of the NFSA to a social audit as per Article 28 of this Act.
9. Financial assistance of Rs. 2500 /- per licensee was given for renovation of over 14000 fair-price shops in the State. This allows all FPS to be given the same color code and thus a unified pattern.
10. Ration dealer's margins should be revised in a timely manner and should be distributed accurately without interruption.
11. Portability system has been introduced in ration distribution.
12. Proxy system was introduced to people who cannot reach FPS due to their disabilities.

13. One Nation - One Card Project implemented.
14. Ration card data is shared with various departments for the implementation of various welfare schemes of the Government.
15. Permission was given for a one time give-up option (up to 06 months) to those who do not want to avail ration articles.
16. Vigilance Committees have been constituted from FPS level to State level as per Article 29 of the Act.
17. Concurrent evaluation of the functioning of TPDS was carried out by the University of Kerala faculties as per the directions of the Union Ministry of Food and Civil Supplies.
18. As part of ensuring transparency, cardholders are notified of their monthly entitlement via SMS.
19. The Kerala State Civil Supplies Corporation (Supplyco) is appointed as the nodal agency for doorstep delivery of food grains
20. Implemented ATM sized e-ration card (PVC Card)
21. CUG (Closed User Group) connection is provided to all officers from the cadre of Rationing Inspector in Civil Supplies Department. Laptops have been provided to all rationing inspectors in the department to facilitate the work related to NFSA. CUG numbers are available on bills issued from ration shops, ration cards and websites of the department.
22. Hunger-free Kerala (Subhiksha): In order to ensure the food security the State has to provide cooked food to the needy people at a subsidised rate or free of cost. Subhiksha project has been implemented in Alappuzha, Kottayam, Thrissur and Thiruvananthapuram districts. The project is nearing completion in other districts also.
23. Modernization of Ration Shops - Steps have been taken to diversify the ration shops. Unified color branding is implemented in all FPS

Ration Document

Ration cards are used by the beneficiaries to purchase ration items from the public distribution system and these cards are considered as an important ration document. Earlier the ration card was renewed in every five years. Before the introduction of TPDS, there was only one type of ration card. With the implementation of TPDS, there were four types of ration cards: Anthyodaya Anna Yojana (AAY), Below Poverty Line (BPL), Above Poverty Line (APL/SS)), and Above Poverty Line (APL/Normal). In addition, temporary ration cards were issued in some cases. Currently, AAY, Priority House Holds (PHH), Non Priority Subsidy (NPS State Subsidy), Non Priority Non Subsidy (NPNS), and Non Priority Institutional (NPI) cards are issued under NFSA.

Digitisation

The Department of Public Distribution was one of the first government departments to adapt computerisation. According to the Modernization of Government Programs (MGP), ration card data was the first to be computerized. With the introduction of RCMS (Ration Card Management System), there has been a major change in ration services.

Ration card digitisation started in 1999. But the State did not have a centralized database. Data was stored at the TSO / CRO level. The application TETRAPDS was used for data entry. RCMS (Ration Card Management System) pilot project was implemented in 2005 at City Rationing Office (North), Thiruvananthapuram. Services like new ration cards and transfer of a ration card could be done through RCMS. Later RCMS was implemented all over the state. However, all the Taluk Supply Offices / City Rationing Offices had a client-server model. During 2007-08, a database was created at the state level for ration card upgrades, but it was not a full-fledged central server system. Each TSO / CRO generated data and then upgraded the central database. In 2017, the RCMS was revised again in a card renewal that took place in the context of the NFSA. In July 2018, RCMS went fully online. Ration cards with photographs of card holder were issued during the 2006-07 ration card renewal. Later, the digitisation process gradually progressed. RCMS has become more citizen-friendly. Digitisation has progressed to the point where ration cards can be obtained through online applications without reaching the supply offices. Implemented e-office software for office operations. IT infrastructure has been set up in all offices of civil supplies department and e-pos machines installed in over 14,000 FPSs. Softwares such as AePDS, SCMS, and RCMS were introduced to make all transactions in the public distribution system transparent and efficient. The process of integrating all these softwares to prepare a web portal is in progress.

Digitisation through the use of innovative cutting edge technology by integrating central servers and connectivity systems with more storage and data processing capacity has obviously helped the departmental services to become more people-friendly and efficient.

Kerala State Civil Supplies Corporation (Supplyco)

Kerala State Civil Supplies Corporation (Supplyco) is a State Public Sector Undertaking that has been instrumental in strengthening the public distribution system.

Supplyco was formed on 25/06/1974 with a capital of 03 crores with a full share of the State Government. Supplyco was constituted by posting Food Secretary as Chairman.

Initially, Supplyco focused on the sale of rice, wheat, wheat's value-added products, legumes, sugar, herbs, edible oils, school notebooks, uniforms, and petroleum products. In addition, vegetable sales were started in Ernakulam and Thiruvananthapuram districts during the early days of Supplyco.

Supplyco also set foot in drug retail in the late 1990s. Then in 2007 Supplyco started a medical wholesale business. As part of its efforts to diversify its operations, Supplyco has launched several innovative and successful initiatives.

There are currently 1600 Supplyco outlets operating across the State. One of the most important of Supplyco's operational objectives is its ability to control the availability of goods and the quality of prices that are accessible to the general public as a result of strong intervention in the public market.

Sub-depots in Kerala which were directly supplying foodgrains to retailers under FCI were closed down in 1996 and handed over to Supplyco under Government Order No.G.O.(Ms) No.45/96/F&CSD dated 13/11/1996. Subsequently, the role of Supplyco has been also established in the field of ration distribution from 01/01/1997. This allowed Supplyco's operations to enter the public distribution space.

Supplyco is currently designated as the nodal agency for doorstep delivery under the National Food Security Act, 2013. As part of this, 216 intermediate godowns are operating under the control of Supplyco. Supplyco is also responsible for the timely delivery of food grains through door-to-door distribution to all FPS in the State from these godowns.

Market Intervention

According to G.O (Rt) No.276 / 13 / F&CSD 27.8.2013, the Government's market intervention policy is as follows:

Market intervention scheme through Supplyco will continue throughout the year and the market intervention through Consumerfed, HortiCorp and Vegetable & Fruits Promotion Council Kerala (VFPCCK) was decided to fix it only at the festive seasons like Onam, Bakreed, Ramadan, Christmas and Vishu.

Supplyco, Consumerfed and HortiCorp are selling goods at reduced prices as part of the government's market intervention policy to control inflation in the public market.

At the beginning of the financial year, the above said institutions should prepare a market plan for the clear market intervention and submit it to the Government with the approval of the Boards concerned.

Supplyco will periodically revise the price of 13 essential commodities including pulses, sugar and rice to 20% lower than the market price, or Supplyco's procurement price, whichever is lower.

A committee should be constituted under the chairmanship of the Commissioner of Agricultural Production and a mechanism should be put in place to control the sudden rise in prices.

A committee under the chairmanship of Chief Secretary should be constituted to review the market intervention policy to control inflation in the long run. HortiCorp does not have to intervene in the market without a special government order.

അദ്ധ്യായം 2

കേരളത്തിലെ പൊതു വിതരണത്തിന്റെ ചരിത്രം

കേരളത്തിലെ പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിന് സുദീർഘമായ ഒരു ചരിത്രം ഉണ്ട്. രണ്ടാം ലോക മഹായുദ്ധ കാലത്തു തന്നെ കേരളത്തിൽ റേഷൻ സമ്പ്രദായം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിരുന്നു. രണ്ടാ ലോക മഹായുദ്ധത്തിന്റെ പ്രാരംഭ ദിശയിൽ ഭാരതത്തിലുടനീളം ഭക്ഷ്യ ക്ഷാമം രൂക്ഷമായതിനെത്തുടർന്ന് തിരുവിതാംകൂറിലേയും, കൊച്ചിയിലേയും 1942-ലെ ഭരണാധികാരികൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നിയന്ത്രിത വിലയിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം എന്ന ആശയത്തിന് രൂപം നൽകി.

പൊതുവിതരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ താൽക്കാലികമായി സർക്കാർ നിയോഗിച്ചു. 15/05/1955ൽ പൊതുവിതരണം പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുകയും വില സ്ഥിരതാ പദ്ധതി പ്രകാരം താഴ്ന്ന വരുമാനം മാത്രമുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ അരി ന്യായവില ഷോപ്പുകൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന രീതി മാത്രം തുടരുകയും ചെയ്തു. ന്യായവില ഷോപ്പുകളുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ജില്ലയിൽ അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും, താലൂക്കുകളിൽ തഹസിൽദാർമാർക്കുമായിരുന്നു.

1955 മുതൽ പൊതു വിതരണ വകുപ്പ് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽ നോട്ടത്തിലുമായി. തുടർന്ന് പൊതു വിതരണം 1957 ജനുവരി മാസം മുതൽ റവന്യൂ ബോർഡിലെ ഒരു മെമ്പറുടെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുമാക്കി. എന്നാൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലായിരുന്ന പൊതുവിതരണവകുപ്പിനെ 28/05/1962 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ. (എം.എസ്) നം 669/62/അഗ്രി നമ്പർ പ്രകാരം പ്രത്യേകമായി പുന:സംഘടിപ്പിച്ചു.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ 18/10/1964ൽ സതേൺ സ്റ്റോർസ് (റഗുലേഷൻ ഓഫ് എക്സ്പോർട്ട് ഓഫ് റൈസ്) ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഇതു പ്രകാരം ദക്ഷിണേന്ത്യയിലെ ഓരോ സംസ്ഥാനവും പ്രത്യേക മേഖലയായി നിശ്ചയിക്കുകയും സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ അരി മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് കടത്തുന്നത് തടയുകയും ചെയ്തു. ഇത് കേരളത്തിലേയ്ക്കുള്ള അരി ലഭ്യതയിൽ ഗണ്യമായ കുറവ് വരുത്തി. ദേശീയ തലത്തിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യ ലഭ്യത കുറവ് അതിരൂക്ഷമായതിനെ തുടർന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ 26/10/1964ൽ മുഖ്യമന്ത്രിമാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്തു. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ അരി ഉത്പാദനം കൂടുതലുള്ള ആന്ധ്രാപ്രദേശ്, മദ്രാസ് എന്നീ സംസ്ഥാനങ്ങൾ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് അരി നൽകാതെ തദ്ദേശീയമായി അരി സംഭരിക്കുന്നത് നിർത്തിവയ്ക്കാൻ തീരുമാനിക്കുകയും, അരി കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ നിയന്ത്രണങ്ങൾ നീക്കുകയും ചെയ്തു. ഈ തീരുമാനം വിലക്കയറ്റം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന് സഹായകമായി. ഭക്ഷ്യ വിതരണത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ സംസ്ഥാനവും ഒരു പ്രത്യേക മേഖലയായി പ്രവർത്തിക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചു. 01/11/1964 മുതൽ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ അനൗപ

ചാരിക പൊതുവിതരണം നടപ്പിലാക്കണമെന്നും അതു വഴി ലഭ്യമായ സ്റ്റോക്ക് എല്ലാവർക്കും തുല്യ അളവിൽ നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നും വിലയിരുത്തി. അതിനെ തുടർന്ന്, 01/11/1964 മുതൽ കേരളത്തിൽ അനുപചാരിക പൊതുവിതരണം സമ്പ്രദായം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള റേഷൻ കടകളാണ് പൊതു വിതരണത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്തതെങ്കിലും ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ ന്യായ വില ഷോപ്പുകൾ മുഖേന നടത്തിവന്ന അരി/ഗോതമ്പ് വിതരണം തുടരുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് 15/11/1964ൽ ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലും അനുപചാരിക റേഷനിംഗ് ആരംഭിച്ചു. 10/11/1965 മുതൽ ന്യായവില ഷോപ്പുകൾ പുതിയതായി ആരംഭിച്ച റേഷൻ ഷോപ്പുകളിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്തു പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി.

Kerala Regulation of Food Grains Distribution (Regulating Measures) order, (1965) Kerala Regulation of Food Grains and Distribution Order, 1965 എന്നീ രണ്ട് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം റേഷനിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിന് നിയമ സാധുത നൽകി. ഈ പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായ ചരിത്രത്തിലെ സുപ്രധാന അടിസ്ഥാനശിലകളായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഈ നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 24/10/1965 മുതൽ കേരളത്തിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി റേഷനിംഗ് സമ്പ്രദായം നിലവിൽ വന്നു. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി റേഷനിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വീടുകൾ തോറുമുള്ള കണക്കെടുപ്പും, കാറ്ററിംഗ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുകൾ സന്ദർശിച്ചുള്ള കണക്കെടുപ്പും നടത്തി. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുവാൻ ഈ കണക്കെടുപ്പുകൾ സഹായിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേരളാ റേഷനിംഗ് ഓർഡർ -1966

സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി റേഷനിംഗ് സമ്പ്രദായം കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയത് ഡിഫൻസ് ഓഫ് ഇന്ത്യ റൂൾസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച Kerala Food Grains (Regulation of Distribution) order 1965- ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ ഓർഡർ 1955-ലെ അവശ്യ സാധന നിയമം (The Essential Commodities Act, 1955), Defence of India Rules എന്നിവയുടെയും ഈ നിയമങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ട മറ്റ് അനുബന്ധ ഉത്തരവുകളുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിൽ പുതിയ റേഷനിംഗ് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് കേരള റേഷനിംഗ് ഓർഡർ, 1966-ന്റെ മൂല നിയമം 01/07/1966ൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നത്. റേഷനിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലെ എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളെ കുറിച്ചും ഉചിതവും നിയമപരവുമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് ഉതകുന്ന ഒരു മാർഗ്ഗ രേഖയായി ഇന്നും ഈ നിയമം നിലനിൽക്കുന്നു.

എന്നാൽ മാറിയ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013 നെ ആസ്പദമാക്കി കേരള റേഷനിംഗ് ഓർഡർ, 1966 പരിഷ്കരിച്ച് കേരള ടാർജ്ജ്ഡ് പബ്ലിക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സിസ്റ്റം (കൺട്രോൾ) ഓർഡർ, 2021 എന്ന നിയമം, 21/02/2021ന് പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടു വന്നു.

അരിയുടെ അനധികൃത കടത്തും വിൽപനയും തടയുന്നതിനായി Kerala Rice (Regulation of Movement) Order, 1966. എന്നൊരു നിയമം നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു.

കൂടാതെ അരി, നെല്ല് എന്നിവയുടെ അനധികൃത കടത്ത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്ത് വിവിധ ഇടങ്ങളിൽ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന രീതിയും ഉണ്ടായിരുന്നു.

സംയോജിത ഗ്രാമ വികസന പദ്ധതിയും പൊതുവിതരണ സംവിധാനവും

1987 - ൽ സംയോജിത ഗ്രാമ വികസന പദ്ധതി (ITDP) പ്രകാരം എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ എന്നീ ജില്ലകൾ ഒഴികെ പട്ടിക വർഗ്ഗ മേഖലയിലെ എല്ലാ ജന വിഭാഗങ്ങൾക്കും, പട്ടിക വർഗ്ഗ മേഖലയായി പ്രഖ്യാപിക്കാത്ത സ്ഥലങ്ങളിലെ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്കീം നിലവിൽ വന്നു. തുടർന്ന് നിലവിലെ വിൽപന വിലയിൽ നിന്നും നികുതി കുറച്ചുള്ള വിലയിൽ RPDS (Revamped Public Distribution System) എന്ന സ്കീം 1992-ൽ നിലവിൽ വന്നു. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യം വിതരണം ചെയ്യുന്ന ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിത പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം (TPDS) 01.06.1997 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയതോടെ RPDS സ്കീം നിർത്തലാക്കി.

കേരളത്തിലെ പൊതുവിതരണം ശാക്തീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പല പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 19/08/1996 മുതൽ ഒരു കിലോഗ്രാം അരിക്ക് ഒരു രൂപ സബ്സിഡി നൽകി ഒരു കാർഡിന് ഒരാഴ്ചയിൽ 4 കിലോഗ്രാം എന്ന നിരക്കിൽ അരി വിതരണം ചെയ്ത് വന്നിരുന്നു.

ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിത പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം (TPDS)

സാർവ്വത്രിക റേഷനിംഗ് എന്ന നയത്തിൽ നിന്നുള്ള പ്രധാന വ്യതിയാനമായിട്ടായിരുന്നു ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിത പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിന്റെ വരവ്. 01/06/1997 മുതലാണ് ഇന്ത്യയിൽ ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിത പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം (TPDS) (ബി.പി.എൽ കാറ്റഗറി) സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയത്. പ്രസ്തുത സ്കീം പ്രകാരം 15.35 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങളാണ് ടാർജ്ജ്ഡ് ഗ്രൂപ്പ് ആയി കേന്ദ്ര സർക്കാർ കണക്കാക്കിയത്. അതായത് സംസ്ഥാന ജനസംഖ്യയുടെ 25.43% കുടുംബങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ബി.പി.എൽ സ്കീമിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുമായിരുന്നുള്ളൂ. IRDP സ്കീം പ്രകാരം നടത്തിയ സർവ്വേയിലെ കണക്കനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ 42% ജനങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തിയിരുന്നതിനാൽ ഈ നിർദ്ദേശത്തിന് പകരം 42% ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും ബി.പി.എൽ നിരക്കിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ നൽകുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയും ആയത് നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതിനായി പ്രതിവർഷം 48.48 കോടി രൂപ സർക്കാരിന് അധിക ബാധ്യത വഹിക്കേണ്ടി വന്നു. ഇതിനുപരിയായി 19/08/1996 മുതലുള്ള ഒരു രൂപ സബ്സിഡി സ്കീം തുടങ്ങുകയും ചെയ്തു. ഇത്തരത്തിൽ പ്രതിവർഷം സർക്കാരിന് സബ്സിഡി ഇനത്തിൽ 121.28 കോടി രൂപ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടായി.

അന്ത്യയോജന അന്നയോജന (എ.എ.വൈ) പദ്ധതി, അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതി

24/12/2000ൽ ദേശീയതലത്തിൽ ആരംഭിച്ച പദ്ധതിയാണ് എ.എ.വൈ പദ്ധതി. എ.എ.വൈ വിഭാഗത്തിലെ ഓരോ കാർഡുകൾക്കും 30 കിലോഗ്രാം അരിയും 5 കിലോഗ്രാം ഗോതമ്പും വീതം സൗജന്യ നിരക്കിൽ നൽകി വരുന്നു.

കേന്ദ്ര ഗ്രാമ വികസന വകുപ്പാണ് അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. National Old Age Pension Scheme (NOAPS) ന് കീഴിൽ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ ലഭിക്കാത്ത 65 വയസോ അതിനു മുകളിലോ പ്രായമുള്ള മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് പ്രതിമാസം 10 കിലോഗ്രാം ഭക്ഷ്യധാന്യം സൗജന്യമായി നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതി.

മരച്ചീനി

സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ C1-2-2033/55/Fd-Dated 24.05.1955 പ്രകാരം സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ ചെയർമാനായി The Tapioca Marketing Expansion Board രൂപീകരിച്ചു.

മറ്റ് ദക്ഷിണേന്ത്യൻ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഭക്ഷ്യ ധാന്യ നീക്കം നിലച്ച ഘട്ടമായിരുന്നതിനാൽ 1964 സെപ്തംബർ മാസത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത വളരെ പ്രതിസന്ധിയിലായിരുന്നു. പട്ടിണി പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുവാനായി എല്ലാ ഭക്ഷ്യ അനുബന്ധ ഉല്പന്നങ്ങളും ശേഖരിക്കാനുള്ള ശ്രമം സർക്കാരിന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നുമുണ്ടായി. ഇതിനെത്തുടർന്ന് സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും മരച്ചീനിയും അനുബന്ധ ഉല്പന്നങ്ങളും കയറ്റുമതി ചെയ്യുന്നതും കടത്തുന്നതും നിയമം മുഖേന തടയുന്നതിനു വേണ്ടി The Kerala Tapioca (Export Control) Order, 1964 dated 19/11/1964 പുറപ്പെടുവിച്ചു. ആയത് പ്രകാരം സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറുടേയോ അദ്ദേഹം നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ പെർമിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ മരച്ചീനി കയറ്റുമതി ചെയ്യുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന നിയന്ത്രണമുണ്ടായി. ജില്ലാ കളക്ടറേയും ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസറേയും ഇതിനുള്ള അധികാരികളായി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവായി. തുടർന്ന് സർക്കാർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നമ്പർ 55418/Fd-1/64/Fd dated 19/11/1964 പ്രകാരം മരച്ചീനി സ്റ്റാർച്ച്, മരച്ചീനി മാവ് എന്നിവയുടെ വ്യവസായികമായ ഉല്പാദനം തടഞ്ഞു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

എന്നാൽ 1966-67 കാലഘട്ടത്തിൽ മരച്ചീനിയും ആയതിന്റെ മൂല്യ വർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങളും കയറ്റുമതിചെയ്യുന്നതും വിപണനം നടത്തുന്നതുമായ ജനവിഭാഗത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത ഉറപ്പു വരുത്തി അവരുടെ നിലനിൽപ്പിന് ഉതകുംവിധം ഇവയുടെ കയറ്റുമതി മാർക്കറ്റിംഗ് സൊസൈറ്റി വഴി നടപ്പിലാക്കുവാൻ വേണ്ടി സർക്കാർ G.O(Ms) No.18/66/Fd dated 15/04/1966 എന്ന നമ്പരായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തു.

മരച്ചീനി ഒരു ഭക്ഷ്യ സാധനമാണോ അതോ വ്യവസായിക അസംസ്കൃത വസ്തുവാണോ എന്നത് നിശ്ചയിച്ച് ആയതിന്റെ ഉല്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അതിന്റെ വില സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു സബ് കമ്മിറ്റിയെ 1970-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് G.O(Ms)22/70/Fd dated 02.12.1970 അനുസരിച്ച് നിയോഗിച്ചു. 1972 സെപ്തംബർ മാസം ടി കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു. 1973 -74 കാലയളവിൽ മരച്ചീനിയും മൂല്യ വർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങളും കയറ്റുമതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയമം ഉദാരമാക്കിയതിനെ

ത്തുടർന്ന് പെർമിറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ ആരംഭിച്ചു.

1977-78 കാലയളവിൽ മരച്ചീനിയും ഉല്പന്നങ്ങളും കയറ്റുമതി ചെയ്യുന്ന നിയന്ത്രണ ഉത്തരവുകൾ പിൻവലിച്ചു (8656/സി.3/77/ഫുഡ് തീയതി 29.07.1977). കൂടാതെ ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ 26/11/1974ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മരച്ചീനി കയറ്റി അയക്കുന്നതിന് വസുലാക്കിയിരുന്ന അഡീഷണൽ സർചാർജ് പിൻവലിച്ചു.

നിയന്ത്രിത വിലയ്ക്കുള്ള തുണിയുടെ വിലപന

1972 നവംബർ മുതലാണ് റേഷൻ കടകൾ വഴി 'കൺട്രോൾ ക്ലോത്ത് വിതരണം' ആരംഭിച്ചത്. ദേശീയ തലത്തിൽ നാഷണൽ കോപ്പറേറ്റീവ് കൺസ്യൂമർ ഫെഡറേഷൻ, ന്യൂഡൽഹി ഈ സംരംഭം വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ കോർഡിനേറ്റിംഗ് ഏജൻസിയായി നിയുക്തരായി. കേരളത്തിൽ ഈ ദൗത്യം ഏല്പിക്കപ്പെട്ടത് കൊച്ചിയിലുള്ള കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് കോപ്പറേറ്റീവ് കൺസ്യൂമേഴ്സ് ഫെഡറേഷനാണ്.

മില്ലുകൾ വിവിധ ജില്ലകളിലേക്കുള്ള സ്റ്റോക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് സ്റ്റാന്റേർഡ് ബെയിലിലോ അഥവാ യൂണിറ്റ് ബെയിലിലോ ആയിരുന്നു. ഒരു സ്റ്റാന്റേർഡ് ബെയിൽ എന്നത് 1500 ചതുരശ്ര മീറ്ററാണ്, ആരംഭത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ റേഷൻ തുണിയുടെ പ്രതിമാസ വിഹിതം 1,724 ബെയിൽസായി ടെക്സ്റ്റൈൽസ് കമ്മീഷണർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ 1976 ജൂലായ് മുതലിത് 865 ബെയിലായി കുറവ് ചെയ്തു.

ഒരു ജോഡി സാരിയോ, അഥവാ ഒരു ജോഡി ദോത്തിയോ അഥവാ 10 മീറ്റർ തുണിയോ ഓരോ കാർഡുടമക്കും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ലഭിക്കുന്നവിധം നിശ്ചയിച്ചു വിതരണ തോത് ആയിരുന്നു ഇത്.

സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കായുള്ള യൂണിഫോം തുണി വിതരണ പദ്ധതി

സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കായുള്ള യൂണിഫോം തുണി വിതരണ പദ്ധതി സംസ്ഥാനത്ത് 1976-77 അക്കാദമിക് വർഷത്തിൽ ആരംഭിച്ചു. പ്രസ്തുത വർഷം ലോവർ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിനു മാത്രമേ ഈ പദ്ധതി ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷനും കേരളാ കോപ്പറേറ്റീവ് കൺസ്യൂമർ ഫെഡറേഷനും അതാതു സ്കൂളുകളിലെ പ്രധാന അദ്ധ്യാപകർ വഴിയാണ് തുണി വിതരണം നടത്തിയത്.

1977-78 അധ്യയന വർഷത്തിൽ ഈ പദ്ധതിയിൽ അപ്പർ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി. തൃശൂർ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ ജില്ലകളിലും റേഷൻകട വഴിയാണ് തുണി വിതരണം നടത്തിയത്. തൃശൂരിൽ കേരളാ കോപ്പറേറ്റീവ് കൺസ്യൂമർ ഫെഡറേഷൻ അതിന്റെ ഏജൻസികൾ മുഖാന്തിരം വിലപന നിർവ്വഹിച്ചു.

1978 -79 അധ്യയന വർഷത്തിലും ഈ രീതിയിൽ യൂണിഫോം തുണി സപ്ലൈകോ വഴി വിലപന നടത്തിയിരുന്നു.

നേവി ബ്ലൂ നിറത്തിലെ ഡ്രിൽ തുണി വില മീറ്ററിന് 5.22രൂപ.

പച്ച നിറത്തിലുള്ള തുണി വില മീറ്ററിന് 5.65 രൂപ

കുറുപ്പ് നിറത്തിലുള്ള പോളിസ്റ്റർ തുണി വില മീറ്ററിന് 4.67 രൂപ

വായ്പയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് റീട്ടെയിൽ റേഷൻ വ്യാപാരികൾ തുണി വിട്ടെടുത്തിരുന്നത്. മൊത്ത വിതരണക്കാർ ഓരോ ആഴ്ചയിലും റീട്ടെയിൽ വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും തുക സ്വീകരിച്ച് ബാങ്ക് ശാഖ വഴി സപ്ലൈകോ അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കണമെന്നതായിരുന്നു അന്ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നിർദ്ദേശം.

മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള വില്പനയ്ക്ക് മൊത്ത വ്യാപാരികൾക്ക് മീറ്ററിന് 02 പൈസയും റീട്ടെയിൽ വ്യാപാരിയ്ക്ക് 08 പൈസയും കമ്മീഷൻ നൽകിയിരുന്നു.

1978 ലെ ശക്തമായ മഴയും വെള്ളപ്പൊക്കവും കൊണ്ട് ദുരിതമനുഭവിച്ചിരുന്ന കൂടുംബത്തിലെ സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് 2 മീറ്റർ തുണിത്തരം സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

എ.പി.എൽ സ്റ്റേറ്റ് സബ്സിഡി സ്കീം

25/02/2011 മുതൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രധാനമായും 25,000/ രൂപ വരെ പ്രതിമാസ വരുമാനമുള്ള എ.പി.എൽ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കാർഡുകൾക്ക് 2 രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു അംഗത്തിന് 2 കിലോഗ്രാം എന്ന അളവിൽ അരി പ്രതിമാസം നൽകുന്ന എ.പി.എൽ (സബ്സിഡി) സ്കീം നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു.

ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണം

ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ സംഭരണ വിതരണങ്ങളാണ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിലെ പ്രധാന പ്രക്രിയകൾ. കേരളത്തിൽ നിന്ന് സംഭരിക്കപ്പെടുന്ന പ്രധാന ഭക്ഷ്യ ധാന്യം നെല്ലാണ്. കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമായ കാലയളവിൽ (1956) സംസ്ഥാനത്ത് ഉല്പാദിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന നെല്ലിന്റെ അളവ് ഉപഭോഗത്തെ അപേക്ഷിച്ച് തുലോം പരിമിതമായ അളവിലായിരുന്നു. ആയതിനാൽ കേരള സംസ്ഥാനം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം മറ്റ് ഭക്ഷണേന്ത്യൻ സംസ്ഥാനങ്ങളായ ആന്ധ്രാപ്രദേശ്, മദ്രാസ് എന്നിവയെയാണ് നാം അരിയായി ആശ്രയിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ 08/10/1964 മുതൽ ഭക്ഷണ മേഖലയിലുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ അരിയുടെ അന്തർ സംസ്ഥാന കടത്തൽ നിയമപരമായി തടഞ്ഞപ്പോൾ കേരളം ഭക്ഷ്യധാന്യ പ്രതിസന്ധിയുടെ ആഘാതം നേരിട്ടു മനസ്സിലാക്കി. ആയതിന് തെല്ലൊരു ആശ്വാസം ലഭിക്കുന്നതിനായി Defence of India Rules നെ ആധാരമാക്കി 28/09/1964ലെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നമ്പർ 55739/fd/64-3/Agri പ്രകാരം Kerala Rice & Paddy (Procurement of Levy) order 1964 പ്രഖ്യാപിക്കുകയും തദ്ദേശീയമായി നെല്ല് സംഭരണം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ഒന്നാം വിള നെല്ല് സംഭരണം പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുകയായിരുന്നുണ്ടായത്.

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗരേഖയാണ് നെല്ല് സംഭരണത്തിനായി അന്ന് സർക്കാർ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്.

കർഷകരുടെ തരം	നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ട നെല്ലിന്റെ അളവ്
1 2 ഏക്കറിനു താഴെ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ	നൽകേണ്ടതില്ല
2 2 ഏക്കറിനു മുകളിൽ 5 ഏക്കറിന് താഴെ	1 ഏക്കറിന് 1.25 കിന്റൽ എന്ന നിരക്കിൽ
3 5 ഏക്കറിനു മുകളിൽ 10 ഏക്കറിന് താഴെ	ആദ്യത്തെ 5 ഏക്കറിന് 1.25 എന്ന നിരക്കിലും അധികം ഉള്ളതിന് ഏക്കറിന് 3 കിന്റൽ എന്ന നിരക്കിൽ
4 10 ഏക്കറിനു മുകളിൽ	10 ഏക്കർ വരെ മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിരക്കിലും അധികമുള്ള ഓരോ ഏക്കറിനും 4 കിന്റൽ എന്ന നിരക്കിൽ

എന്നാൽ 12/07/1964 മുതൽ നെല്ല് സംഭരണം സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ വ്യാപിപ്പിച്ചു. ആയത് പ്രകാരം സംഭരണക്രമം ചുവടെ ചേർക്കും വിധം മാറ്റി ഉത്തരവായിരുന്നു.

കർഷകരുടെ തരം	നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ട നെല്ലിന്റെ അളവ്
1 2 ഏക്കറിനു താഴെ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ	നൽകേണ്ടതില്ല
2 2 ഏക്കറിനു മുകളിൽ 5 ഏക്കറിന് താഴെ	അധികമുള്ള ഓരോ ഏക്കറിനും 1.25 കിന്റൽ വീതം
3 5 ഏക്കറിനു മുകളിൽ 10 ഏക്കറിന് താഴെ	5 ഏക്കർ വരെ മുകളിലെ നിരക്കിലും 5 ഏക്കറിന് മുകളിലുള്ള ഓരോ ഏക്കറിനും 3 കിന്റൽ/ഏക്കർ എന്ന നിരക്കിലും
4 10 ഏക്കറിനു മുകളിൽ 15 ഏക്കറിന് താഴെ	10 ഏക്കർ വരെ (3) പ്രകാരവും 15 ഏക്കറിന് മുകളിലുള്ള ഓരോ ഏക്കറിനും ഏക്കറിന് 4 കിന്റൽ എന്ന നിരക്കിലും
5 15 ഏക്കറിനു മുകളിൽ	15 ഏക്കർ വരെ (4) പ്രകാരവും അതിനു മുകളിലുള്ള ഓരോ ഏക്കറിന് 5 കിന്റൽ വീതവും

നെല്ല് സംഭരണം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് നെല്ല് കടത്തുന്നത് നിയമം മുഖേന നിയന്ത്രിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടെന്ന് സർക്കാർ അനുമാനിക്കുകയും ഇതിനെ തുടർന്ന് The Kerala Rice (Regulation of Movement) order, 1965 എന്ന ഉത്തരവ് 20/01/1965ൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് 1965

ജൂൺ മാസം 1-ാം തീയതി വരെ നെല്ല് സംഭരണം തുടർന്നു. ഗണ്യമായ രീതിയിൽ സംഭരണം നടത്താൻ കഴിഞ്ഞതിനാൽ അന്തർ ജില്ലാ തലത്തിൽ നെല്ല് നീക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്ന വിലക്ക് ഈ സമയം നീക്കി. കൂടാതെ നിർബന്ധിത ലെവി അളവിന് അധികമുള്ള ഓരോ കിന്റലിനും 2/ രൂപ വീതം ബോണസായി കർഷകർക്കും മൊത്ത വ്യാപാരികൾക്കും മില്ല് ഉടമകൾക്കും അനുവദിച്ചു.

1965-66 ലെ ശൈത്യകാല കൊയ്ത്ത് സമയത്ത് സംഭരണ രീതിയിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി. ഉല്പാദനക്ഷമതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താലൂക്കുകളെ 04 വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിച്ച് സംഭരണം നടത്തിയെന്നതാണ് ഈ മാറ്റങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നായി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാൻ കഴിയുന്നത്.

1965-66 ലും മുണ്ടകൻ, പുഞ്ച എന്നു കൃഷി സമയങ്ങളിൽ നെല്ല് സംഭരണം സംസ്ഥാനത്ത് നടന്നതിനെ തുടർന്ന് 01/07/1966 മുതൽ The Kerala Rice and Paddy (Procurement of Levy) Order 1966 നിലവിൽ വന്നു. ഒരു ഏക്കർ വരെയുള്ള നെൽ കൃഷിക്കാരെ ലെവി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി. ലെവി ഈടാക്കുന്ന ക്രമം സർക്കാർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നമ്പർ 8915/fd , 8916/Fd. dated 01/07/1966 എന്നിവ പ്രകാരമാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ 1966-67 കാലത്തെ മുണ്ടകൻ കൊയ്ത്ത് സമയത്ത് നെല്ല് സംഭരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സർക്കാർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നമ്പർ 14885/Fd-B1/66-2/Fd.D dated 30/12/1966 പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

1967-68 കാലയളവിൽ നെല്ലിന്റെ ലെവി ഉത്തരവ് കൂടാതെ Kerala Rice & Paddy (Declaration and Requisition of Stock) Order 1966 എന്ന ഉത്തരവും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തി. നിയമപരമായി ലെവി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരല്ലാത്ത കർഷകരോടും (ഒരു ഏക്കറിന് താഴെ പാടം ഉള്ളവർ) അന്നത്തെ കേരള മുഖ്യമന്ത്രി ലെവി നൽകുവാൻ പ്രത്യേകമായി അഭ്യർത്ഥന നടത്തിയതായി രേഖകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

തുടർന്നുള്ള കാലയളവിൽ ബ്യൂറോ ഓഫ് എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിന്റെ നിഗമനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നെല്ല് സംഭരണത്തിന്റെ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത്.

2500 കിന്റൽ നെല്ല്/ഹെക്ടർ ഉല്പാദനം ഉണ്ടെങ്കിൽ - എ കാറ്റഗറി

2000 2500 കിന്റൽ / ഹെക്ടർ - ബി കാറ്റഗറി

2000 കിന്റൽ / ഹെക്ടർ - സി കാറ്റഗറി

കൃഷി സ്ഥലത്തിന്റെ ദൈർഘ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കർഷകരെ 4 സ്റ്റാമ്പുകളായി തിരിച്ചിരുന്നു.

- 2 ഏക്കർ വരെ കൃഷി ഭൂമിയുള്ളവർ
- 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ 5 ഏക്കർ വരെ
- 5 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ 10 ഏക്കർ വരെ
- 10 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ

ആദ്യത്തെ സ്റ്റാമ്പുകൾ ലെവി നൽകേണ്ടതില്ല. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് സർക്കാർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പുറത്തിറക്കിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു (No. 5066/A3/72, dated 10/07/1972). ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ സർക്കാർ “നെല്ല് സംഭരണ നയം” പ്രത്യേകം പ്രഖ്യാപിച്ചു. ആയതു പ്രകാരം പൊതു വിതരണ വകുപ്പ് നേരിട്ടോ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വഴിയോ നെല്ല് സംഭരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. 1972-73 കാലയളവിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, മലപ്പുറം എന്നീ ജില്ലകളിലും പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ മണ്ണാർക്കാട്, ഒറ്റപ്പാലം താലൂക്കുകളിലും വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നെല്ല് സംഭരണം നടന്നു. എന്നാൽ കണ്ണൂർ ജില്ല, പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ ചിറ്റൂർ, ആലത്തൂർ, പാലക്കാട് എന്നീ താലൂക്കുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ മുഖേനയാണ് നെല്ല് സംഭരണം നടത്തിയത്.

കൂടാതെ 1972-73 കാലയളവിലെ പുഞ്ചക്കൊയ്ത്ത് സമയത്ത് കൂട്ടനാട് സർവ്വീസ് സഹകരണ മാർക്കറ്റിംഗ് സൊസൈറ്റിയെ കൂട്ടനാട്, അമ്പലപ്പുഴ എന്നീ താലൂക്കുകളുടെ നെല്ല് സംഭരണ ഏജന്റായി നിയമിച്ചിരുന്നു. മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ തുടർന്നു വന്ന നെല്ല് സംഭരണം 16/04/1986 -ൽ നിർത്തലാക്കി.

നിലവിൽ 2005 മുതൽ പ്രധാനമായും സപ്ലൈകോ വഴിയാണ് നെല്ല് സംഭരണം നടത്തുന്നത്. സഹകരണ സംഘങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അടുത്തകാലത്ത് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സ.ഉ. (കയ്യെഴുത്ത്) 7/07 ബി സി.സ ഉകവ തീയതി 15/02/2007

ഇന്ത്യയിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ സംഭരണം നടത്തുന്ന നോഡൽ ഏജൻസിയാണ് ഫുഡ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ അഥവാ എഫ്.സി.ഐ. രാജ്യത്ത് നെല്ല് സംഭരണം നടക്കുന്നത് രണ്ട് രീതികൾ പ്രകാരമാണ്. ഒന്ന് കേന്ദ്രീകൃത നെല്ല് സംഭരണവും മറ്റൊന്ന് വികേന്ദ്രീകൃത നെല്ല് സംഭരണവും. അതായത് ആദ്യത്തേതിൽ എഫ്.സി.ഐ നേരിട്ട് കർഷകരിൽ നിന്നും കേന്ദ്ര സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന താങ്ങുവിലയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നെല്ല് സംഭരിക്കുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ച് വരുന്നത്. വികേന്ദ്രീകൃത സംഭരണ രീതി പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഏജൻസികൾ വഴി (SGAs) കർഷകരിൽ നിന്ന് നെല്ല് സംഭരിച്ച് ആധുനിക അരി മില്ലുകളിൽ നല്കി സംസ്കരിച്ച് അരിയാക്കി പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം വഴി വിതരണം ചെയ്ത് വരുന്നു.

കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ വികേന്ദ്രീകൃത നെല്ല് സംഭരണ രീതിയാണ് അവലംബിച്ചു വരുന്നത്. ആയതിനായി സർക്കാർ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷനെ (സപ്ലൈകോ) നോഡൽ ഏജൻസിയായി തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും 2004-05 മുതൽ പ്രസ്തുത രീതിയിലുള്ള നെല്ല് സംഭരണം തുടർന്ന് വരുകയും ചെയ്യുന്നു.

പ്രധാനമായും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ നെല്ല് സംഭരണ പ്രക്രിയയിൽ അനുവർത്തിച്ച് വരുന്നുണ്ട്.

- നെൽകൃഷി ചെയ്ത് സപ്ലൈകോയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനായി സന്നദ്ധരായിട്ടുള്ള കർഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ സപ്ലൈകോ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അതാത് കൃഷി സീസണിൽ ശേഖരിക്കുന്നു.

- വിളവെടുക്കുന്ന സമയത്ത് സപ്ലൈകോ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത പാടശേഖരത്തിൽ എത്തി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നെല്ല് ശേഖരിക്കുന്നു.
- ഓരോ കർഷകനിൽ നിന്നും ഈ രീതിയിൽ ശേഖരിക്കുന്ന നെല്ലിന്റെ അളവ്, നിശ്ചയിച്ച നിരക്ക് പ്രകാരം കർഷകന് ലഭിക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ള തുക, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസെന്റീവ് ബോണസ് എന്നിവ ചേർത്തുള്ള ആകെ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ Goods Received Sheet (GRS) കർഷകന് നേരിട്ട് നൽകുന്നു.
- സപ്ലൈകോ വിവിധ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകൾ, പ്രൈവറ്റ് ബാങ്കുകൾ, സഹകരണ ബാങ്കുകൾ എന്നിവയുമായി ഉണ്ടാക്കിയ ധാരണ പ്രകാരം കർഷകന് ലഭിച്ച GRS ബാങ്കിൽ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ ആയതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മുഴുവൻ തുകയും കർഷകന് നൽകുന്നു.
- തുടർന്ന് നിശ്ചയിച്ച സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ബാങ്കുകൾ അവരുടെ ക്ലെയിം, (പലിശ ഉൾപ്പെടെയുള്ളത്) സപ്ലൈകോയ്ക്ക് നൽകുകയും ആയത് സപ്ലൈകോ റീഫണ്ട് നൽകുകയും ചെയ്യും.
- കേന്ദ്ര സർക്കാർ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് ഒരു കിന്റൽ നെല്ല് സംസ്കരിക്കുമ്പോൾ 68 കിലോഗ്രാം അരി ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതായത് 01 കിന്റൽ നെല്ലിന്റെ ഔട്ട്‌ടേൺ റേഷ്യയോ (OTR) എന്നത് 68 കിലോഗ്രാം അരിയാണ്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തിലെ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിലെ നെൽകൃഷി നടത്തുന്ന കർഷകരിൽ നിന്ന് സംഭരിക്കുന്ന നെല്ല് ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളുള്ള അരി മില്ലുകളിൽ സംസ്കരിക്കുമ്പോൾ കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിലുള്ള ഔട്ട്‌ടേൺ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് റൈസ് മില്ല് ഉടമകളിൽ നിന്ന് ധാരാളം പരാതികൾ ലഭിച്ചിരുന്നു. ഇതേ കുറിച്ചുള്ള പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ OTR-ന്റെ നിരക്ക് 64.5 കിലോഗ്രാം/കിന്റൽ എന്നാക്കി പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്ത് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- നിലവിൽ ഏകദേശം 52 റൈസ് മില്ലുകളാണ് സപ്ലൈകോയുമായി കരാർ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളത്. എറണാകുളം, പാലക്കാട് എന്നീ ജില്ലകളിലാണ് ഏറ്റവും കൂടുതൽ റൈസ് മില്ലുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കിന്റലിന് 214/ രൂപ പ്രോസസിംഗ് ചാർജ്ജ് ഇനത്തിൽ സപ്ലൈകോ മില്ലുകൾക്ക് നൽകിവരുന്നു.
- ഇത്തരത്തിൽ നെല്ല് സംഭരണത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന അരിയുടെ വിവരം എഫ്. സി.ഐ യെ അറിയിക്കുകയും ആയതിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അരി പൊതു വിതരണത്തിനായി വക ചേർക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു.
- നെല്ല് സംഭരിച്ച് അരിയാക്കുന്ന പ്രക്രിയിൽ വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ, (ചണചാക്കിന്റെ വില ഉൾപ്പെടെ) പ്രത്യേക പ്രൈഫോർമയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ മുഖാന്തിരം സപ്ലൈകോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ ക്ലെയിം നൽകുമ്പോൾ ആയത് പരിഗണിച്ച് ടി തുക കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരം റീ-ഇംപേഴ്സ് ചെയ്ത് ലഭിച്ചു വരുന്നു.

റേഷൻകടകളുടെ പരിണാമം

ന്യായവില ഷോപ്പുകൾ (FPS) റേഷൻ ഷോപ്പുമായി ലയിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയപ്പോൾ പൊതു വിതരണ ശൃംഖല കൂടുതൽ ശാക്തീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന ബോധ്യം സർക്കാരിനുണ്ടാകുകയും അതിനെ തുടർന്ന് ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ കൂടാതെ മനുഷ്യന്റെ നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങളായ പഞ്ചസാര, ഗോതമ്പിന്റെ മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങളായ മൈദ, സൂചി, ആട്ട, മണ്ണെണ്ണ എന്നിവയുടെ വിതരണം കൂടി ആരംഭിച്ചു.

ഗോതമ്പും മൂല്യ വർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങളും

ഏകദേശം 3000 ടൺ ആട്ട, മൈദ, സൂചി തുടങ്ങിയ ഗോതമ്പിന്റെ മൂല്യ വർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ കൂടി റേഷൻ കടകൾ വഴി വിതരണം നടത്തി വന്നിരുന്നു.

Wheat Association of America സ്പോൺസർ ചെയ്ത ഒരു Wheat Demonstration Unit 1964-65 കാലഘട്ടത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നു. ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ഗ്രാന്റായി 1964-ൽ 5450/ രൂപ സർക്കാർ അനുവദിച്ചതായി രേഖകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. കോഴിക്കോട് ജില്ലയിലും ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു Demonstration Unit പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നതായി രേഖകളിൽ കാണുന്നു.

മണ്ണെണ്ണ വിതരണം

വൈദ്യുതി സാർവ്വത്രികമല്ലാതിരുന്ന ഇരുപതാം നൂറ്റാണ്ടിന്റെ മധ്യശതകങ്ങളിൽ മണ്ണെണ്ണയായിരുന്നു വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന പ്രധാന ഇന്ധനം. 1965 വർഷത്തിന്റെ പകുതിയിൽ മണ്ണെണ്ണയ്ക്ക് ദൗർലഭ്യവും, വില വർദ്ധനവും അനുഭവപ്പെട്ടു. ഈ സാഹചര്യം മറി കടക്കുന്നതിനായി Kerala Kerosene Control Order, 1965 സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചു. ഈ നിയമം 24/11/1965 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഇത് പ്രകാരം ലൈസൻസുള്ളവർക്ക് മാത്രമേ മണ്ണെണ്ണ വിതരണം നടത്തുവാൻ അനുവാദം നൽകിയിരുന്നുള്ളൂ. എന്നാൽ 01/01/1968 ൽ Kerala Kerosene Control Order, 1968 നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി നിലവിലെ റേഷൻ വ്യാപാരികളെ റീട്ടെയിൽ വ്യാപാരികളായും ഓയിൽ കമ്പനികളുടെ ഏജന്റുക്കളെ മൊത്ത വ്യാപാരികളായും മണ്ണെണ്ണ വ്യാപാരത്തിന് നിയോഗിച്ചു.

വിതരണത്തിനാവശ്യമായ മണ്ണെണ്ണ കേന്ദ്ര സർക്കാരാണ് അനുവദിച്ചിരുന്നത്. 14/12/1978 ൽ കൂടിയ പ്രൈം ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ മീറ്റിംഗിൽ കേരളാ ഹോട്ടൽ & റെസ്റ്റോറന്റ് അസോസിയേഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിച്ച് അവരുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തോതിലുള്ള ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് പെർമിറ്റ് നൽകുവാൻ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർക്കും/ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകി.

26/02/1979 ലെ 14/79 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ജില്ലാ വ്യവസായ ഓഫീസറും, അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസറും നൽകുന്ന എസൻഷ്യലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യാവസായികവും, കാർഷികവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രതിമാസം 25 ലിറ്റർ വരെയുള്ള മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റുകൾ കൊടുക്കുന്നതിന് താലൂക്ക് സപ്ലൈ/ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും, 100 ലിറ്റർ വരെയുള്ള മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാരെയും, 100 ലിറ്ററിന് മുകളിലുള്ള മണ്ണെണ്ണ

പെർമിറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തി.

തുടർന്നുള്ള കാലയളവിൽ മത്സ്യബന്ധനത്തിനും കൃഷിക്കും ഹോസ്റ്റലുകൾക്കും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾക്കും അഗതി മന്ദിരങ്ങൾക്കും പെർമിറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ മണ്ണെണ്ണ വിതരണം ചെയ്തു.

നിലവിലെ മണ്ണെണ്ണ വിഹിതം സംസ്ഥാനത്തിന്റെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യവുമായി ഒത്തു നോക്കിയാൽ തുലോം പരിമിതമാണെന്നു കാണാം. ആയതിനാൽ 2018-19 കാലയളവിന്റെ അന്ത്യപാദത്തിൽ നോൺ സബ്സിഡി നിരക്കിലെ മണ്ണെണ്ണ വാങ്ങി വിതരണം നടത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായി. കൂടാതെ 01/07/17 മുതൽ ജി.എസ്.ടി നടപ്പിൽ വന്നതോടെ ഒരു മാസത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം മണ്ണെണ്ണയുടെ വില വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണത്തിന്റെയും പുതിയ പാരിസ്ഥിതിക നയങ്ങളുടെയും സാഹചര്യത്തിൽ കാർബൺ മാലിന്യം കുറയ്ക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മണ്ണെണ്ണ ഇന്ധനമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. അങ്ങനെ റേഷൻ മണ്ണെണ്ണയും ചരിത്രത്തിന്റെ ഭാഗമായേക്കാം.

പഞ്ചസാര വിതരണം

1963-ൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന പഞ്ചസാര നിയന്ത്രണ ഉത്തരവ് പ്രകാരം റേഷൻ കടകളിലൂടെ പഞ്ചസാര വിതരണം ആരംഭിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തിനാവശ്യമായ പഞ്ചസാര അന്യ സംസ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള മില്ലുകളിൽ നിന്നും അപൂർവ്വമായി, സംസ്ഥാനത്തുള്ള മില്ലുകളിൽ നിന്നുമാണ് ലഭ്യമായിരുന്നത്. 1964-65 കാലഘട്ടത്തിൽ ചിറ്റൂർ ഷുഗർ മിൽസും, മന്നം കോപ്പറേറ്റീവ് ഷുഗർ മൽസും പഞ്ചസാര ഉല്പാദനം ആരംഭിച്ചു. 1964 നവംബർ മാസം വരെ സംസ്ഥാനത്തിന് കേന്ദ്രം അനുവദിച്ചിരുന്നത് പ്രതിമാസം 5700 മെട്രിക് ടൺ പഞ്ചസാരയാണ് തുടർന്ന് പഞ്ചസാര വിഹിതം 6000 ടൺ ആക്കി ഉയർത്തി. കൂടാതെ ഉത്പാദകാലങ്ങളായ ഓണം, ബുക്രിദ്, ക്രിസ്തുമസ് എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ അഡ്ഹോക്ക് വിഹിതവും അനുവദിച്ചിരുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തിനായി അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന പഞ്ചസാര ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നിയോഗിച്ചിരുന്ന അംഗീകൃത വ്യാപാരികളാണ് മില്ലുകളിൽ നിന്ന് ഏറ്റെടുത്ത് വെച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന അതോറിറ്റി ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റീട്ടെയിൽ വ്യാപാരികൾക്ക് സ്റ്റോക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും അവിടെ നിന്ന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാർഡുടമകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്തിരുന്നു. നിലവിൽ സപ്ലൈകോയാണ് പഞ്ചസാര വിട്ടെടുത്ത് പൊതുവിതരണത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ എ.എ.വൈ കാർഡുടമകൾക്ക് കിലോയ്ക്ക് 21 രൂപ നിരക്കിൽ പ്രതിമാസം ഒരു കിലോഗ്രാം പഞ്ചസാര വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നു.

അരിമില്ലുകൾ

The Rice Mill Industry (Regulation) Act, 1958 കേന്ദ്ര സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത വ്യവസായം സംസ്ഥാനത്ത് സജീവമായിരുന്നു. 1964-65 കാലയളവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് വിവിധ ജില്ലകളിലായി 3628 അരി മില്ലുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു.

വന്നിരുന്നു. അതാതു ജില്ലയിലെ കളക്ടർമാരാണ് RMIR Act പ്രകാരം ലൈസൻസിങ് അധികാരി. ജില്ല തിരിച്ചുള്ള വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല	1964-65	1965-66	1966-67	1967-68	1968-69
1 തിരുവനന്തപുരം	152	166	190	202	202
2 കൊല്ലം	396	397	409	417	417
3 ആലപ്പുഴ	592	598	614	637	636
4 കോട്ടയം	342	347	331	343	347
5 എറണാകുളം	703	703	709	710	710
6 തൃശ്ശൂർ	728	746	760	749	749
7 പാലക്കാട്	535	545	575	580	583
8 കോഴിക്കോട്	89	101	113	117	116
9 കണ്ണൂർ	91	103	133	147	151
10 ആകെ	3,628	3,706	3,834	3,902	3,911

റൈസ് മില്ലിംഗ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആക്ട് പ്രകാരം റൈസ് മിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ പെർമിറ്റ് വാങ്ങണമെന്ന വ്യവസ്ഥ ഒഴിവാക്കിയ ഉത്തരവ് 1977 സെപ്തംബറിൽ അവസാനിച്ചു. ആയതിനാൽ ചില വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മില്ലുകൾക്ക് പെർമിറ്റും ലൈസൻസും കൊടുക്കുന്നതിന് കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി. തുടർന്ന് സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. 1979 മാർച്ച് മാസം വിവിധ ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന റൈസ് മില്ലുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ജില്ല	റൈസ് മില്ലുകളുടെ എണ്ണം
തിരുവനന്തപുരം	880
കൊല്ലം	1068
ആലപ്പുഴ	1514
കോട്ടയം	1110
ഇടുക്കി	417
എറണാകുളം	2322
തൃശ്ശൂർ	1808
പാലക്കാട്	2057
കണ്ണൂർ	746
മലപ്പുറം	790
കോഴിക്കോട്	358
ആകെ	13070

1995-ൽ റൈസ് മിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഉത്തരവിറങ്ങി.

എഫ്. സി. ഐ. യുടെ പ്രവർത്തനം - കേരളത്തിൽ

രാജ്യത്തിന്റെ വിവിധ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ സംഭരണം, വിതരണം എന്നീ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്ന ഒരു നോഡൽ ഏജൻസിയാണ് ഫുഡ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ (FCI).

കേരളത്തിലെ മൊത്ത വിതരണത്തിന് എഫ്.സി.ഐ മായുള്ള കരാർ 29/11/1969 ലാണ് കേരള സർക്കാർ ഒപ്പു വച്ചത്. 1964-65 കാലയളവിൽ എഫ്.സി.ഐയ്ക്ക് തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, കൊച്ചി, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള 07 ഡിപ്പോകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

എന്നാൽ തുടർന്നുള്ള കാലയളവിൽ FCI അവരുടെ പ്രവർത്തന ശൃംഖല വികസിപ്പിക്കുകയും പല ജില്ലകളിലും നേരിട്ട് റീട്ടെയിൽ വിതരണം സാധ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ സബ് ഡിപ്പോകളുടെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. 1995 -96 കാലയളവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് എഫ്.സി.ഐ യുടെ 19 ഡിപ്പോകൾ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നു. അവയുടെ ആകെ സംഭരണ ശേഷി 5,18,938 MTs ആയിരുന്നു. അവയുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നിയുക്ത ഡിപ്പോ	സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന റവന്യൂ ജില്ല	നിയുക്ത ഡിപ്പോയിലേക്ക് ടാഗ് ചെയ്ത റവന്യൂ ജില്ല	ശരാശരി പ്രതിമാസ ഓഫ്സെക്ക്
1 വലിയതുറ	തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം	6478
2 കഴക്കൂട്ടം	തിരുവനന്തപുരം	തിരുവനന്തപുരം	9241
3 കൊല്ലം	കൊല്ലം	കൊല്ലം	5304
4 കിളികൊല്ലൂർ	കൊല്ലം	കൊല്ലം	449
5 കരുനാഗപ്പള്ളി	കൊല്ലം	കൊല്ലം	4014
6 ആവനീശ്വരം	കൊല്ലം	പത്തനംതിട്ട, കൊല്ലം	2993
7 ആലപ്പുഴ	ആലപ്പുഴ	ആലപ്പുഴ	3258
8 മാവേലിക്കര	ആലപ്പുഴ	ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട	4117
9 ചിങ്ങവനം	കോട്ടയം	കോട്ടയം	4658
10 കുന്നംതാനം	പത്തനംതിട്ട	പത്തനംതിട്ട	1366
11 അറക്കുളം	ഇടുക്കി	ഇടുക്കി	2865
12 കൊച്ചി	എറണാകുളം	എറണാകുളം	2049
13 അങ്കമാലി	എറണാകുളം	എറണാകുളം	5510
14 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്	തൃശ്ശൂർ	തൃശ്ശൂർ	4869
15 ചാലക്കുടി	തൃശ്ശൂർ	തൃശ്ശൂർ	2623

16	ഒലവക്കോട്	പാലക്കാട്	പാലക്കാട്	8129
17	അങ്ങാടിപ്പുറം	മലപ്പുറം	മലപ്പുറം	8701
18	കുറ്റിപ്പുറം	മലപ്പുറം	മലപ്പുറം	6582
19	വെസ്റ്റ്ഹിൽ	കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട്	6960
20	തിക്കോടി	കോഴിക്കോട്	കോഴിക്കോട്	6140
21	മീനങ്ങാടി	വയനാട്	വയനാട്	4280
22	മുഴുപ്പിലങ്ങാട്	കണ്ണൂർ	കണ്ണൂർ	6872
23	പയ്യന്നൂർ	കണ്ണൂർ	കണ്ണൂർ	3758
24	നീലേശ്വരം	കാസർകോട്	കാസർകോട്	4535
ആകെ				116767

സംസ്ഥാനത്തെ 14 റവന്യൂ ജില്ലകളിലായി 23 ഡിപ്പോകളും (owned) വാടകയ്ക്കു പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ഡിപ്പോയും ഉണ്ട്. 1997 മുതൽ എഫ്.സി.ഐ സബ്ഡിപ്പോകളുടെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായി ഉപേക്ഷിച്ചു. നിലവിൽ കേരളത്തിൽ എഫ്.സി.ഐയ്ക്കുള്ള ആകെ സംഭരണ ശേഷി 5,17,696 MTs ആണ്.

കേരളവും ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതയും

ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതയുടെ പ്രധാന ഘടകങ്ങളാണ് ഭക്ഷ്യലഭ്യത, പ്രാപ്യത എന്നിവ ഇവയിൽ ഭക്ഷ്യ ലഭ്യതയിൽ എന്നും കേരളം പുറകിലായിരുന്നു. നിരവധി പ്രതിസന്ധി ഘടകങ്ങൾ കാരണമാണ് കേരളം ഭക്ഷ്യ ലഭ്യതയിൽ പിന്നാക്കം പോയത്. ഗ്രാമങ്ങളെന്നോ നഗരങ്ങളെന്നോ കൃത്യമായി വേർതിരിക്കാനാകാത്തവണ്ണം ഒരു ചങ്ങലപോലെ ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ തുടർച്ച കേരളത്തിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. ജൈവ വൈവിധ്യവും പ്രകൃതി രമണീയതയും ഏറെ പഠനവിധേയമായതും കേൾവിപ്പെട്ടതുമായൊന്നിലും കാർഷിക രംഗത്ത് കേരളം വളരെ പിന്നിലാണ്.

കേരളം കാർഷികോത്പാദനത്തിൽ സ്വയം പര്യാപ്തമല്ലെന്നു മാത്രമല്ല പലപ്പോഴും ഉത്പാദനം കുറഞ്ഞുവരുന്ന പ്രവണത കാണിക്കുന്നു. ആവശ്യമായ ഭക്ഷ്യോത്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത കൈവരിക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യ പടി. കാർഷിക ധാന്യങ്ങളുടെ മതിയായ ആഭ്യന്തരോത്പാദനം ഓരോ കുടുംബത്തിന്റെയും ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു. മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലെന്ന പോലെ കാർഷികരംഗവും കേരളത്തിന്റെ പ്രകൃതിജന്യമായ ഭൂവിഭാഗങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ അരിയും ഗോതമ്പും കിഴങ്ങുവർഗങ്ങളും ഫലങ്ങളും പോലുള്ള ഭക്ഷ്യവിളകളുടെ ആഭ്യന്തരോത്പാദനത്തിന്റെ കുറവ് കേരളത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതക്ക് കാര്യമായ വെല്ലുവിളികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്.

നമുക്ക് പ്രതിവർഷം വേണ്ട അരിയുടെ അളവ് ഏകദേശം 43 ലക്ഷം ടണ്ണാണ്. എന്നാൽ ഉത്പാദനം ശരാശരി 7 മുതൽ 8 ലക്ഷം ടൺ മാത്രമാണ്. നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ 86 ശതമാനവും മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നാണ് എത്തുന്നത്.

ഇതിൽ തന്നെ വലിയ അളവിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളെത്തുന്നത് ആന്ധ്രാപ്രദേശ്, ഛത്തീസ്ഗഡ്, തമിഴ്നാട് എന്നീ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നാണ്.

കൃഷിയിലുണ്ടാകുന്ന കുറവ് ഭക്ഷ്യ ലഭ്യതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരിസ്ഥിതിക്കനുഗുണമായ കാർഷിക സമ്പ്രദായം ഉരുത്തിരിച്ചെടുക്കുക എന്നത് ഒരു സമൂഹത്തിന്റെ രൂപപ്പെടലിനും നിലനിൽപ്പിനും അനിവാര്യമാണ്. നമ്മുടെ കാർഷിക രംഗം പുരോഗമിക്കണമെങ്കിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഭൂവിനിയോഗം അനിവാര്യമാണ്. കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം കാര്യങ്ങൾ കൂടുതൽ ഗുരുതരമാക്കിയിരിക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ കൃഷിഭൂമി കാർഷികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാറ്റപ്പെടുന്നത് കാർഷികരംഗം നേരിടുന്ന വെല്ലുവിളികളിലൊന്നാണ്. ധാന്യവിളകളേക്കാൾ നാണ്യവിളകളാണ് നമ്മുടെ കൃഷിയിലേറെയും.

കേരളത്തിൽ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് പ്രതിമാസം ലഭ്യമാകേണ്ട ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ 13.8 കിലോഗ്രാമാണ്. ഇന്ത്യൻ കൗൺസിൽ ഫോർ മെഡിക്കൽ റിസർച്ച്, ഇന്റർനാഷണൽ ഫുഡ് പോളിസി റിസർച്ച് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്, വേൾഡ് ഫുഡ് പ്രോഗ്രാം തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പഠനങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കണക്കാക്കിയാൽ കേരളത്തിൽ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒരു ദിവസം 370 ഗ്രാം ധാന്യങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. നിലവിൽ ഈ അളവിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണമെങ്കിൽ മറ്റ് പ്രദേശങ്ങളെ ആശ്രയിക്കാതെ തരമില്ല എന്ന അവസ്ഥയുണ്ട്.

കേരളത്തിൽ ധാന്യങ്ങൾ ഏറ്റവുമധികം ലഭ്യമാകുന്നത് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെയാണ്. അതിനാലാവണം, പൊതുവിതരണ ശൃംഖലയിൽ നിന്ന് ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന കാര്യത്തിൽ കേരളം മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളേക്കാൾ മുന്നിലാണ്. വിവിധ കാലങ്ങളിൽ വിവിധ ഏജൻസികൾ നടത്തിയ കണക്കെടുപ്പുകൾ പ്രകാരം കേരളത്തിലെ ഒരു വ്യക്തി പൊതുവിതരണസംവിധാനത്തിൽ നിന്നും പ്രതിവർഷം ശരാശരി 69.9കിലോഗ്രാം ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങൾ വാങ്ങുന്നുണ്ട് എന്ന് വ്യക്തമാകുന്നു. കേരളത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യദ്രവ്യയുടെയും പോഷകാഹാരലഭ്യതയുടെയും കാര്യത്തിൽ പൊതുവിതരണ സംവിധാനം നിർണ്ണായകമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നു എന്ന വസ്തുത ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

കേരളത്തിൽ ജീവിത നിലവാരം വികസിത രാജ്യങ്ങളെ പോലെ മെച്ചപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നമ്മുടെ സാമൂഹിക മാനുഷിക വികസന ഘടകങ്ങൾ വളരെ ശക്തമാണ്. അതിനാൽ നെല്ലുൾപ്പടെയുള്ളവയുടെ ഭക്ഷ്യധാന്യ ഉത്പാദനത്തിൽ കുറവ് വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നുവെങ്കിലും ഉപഭോഗം ശരവേഗത്തിൽ വർധിക്കുകയാണ്. എന്നാൽ ധാന്യവിളകളിൽ നിന്ന് നാണ്യവിളകളിലേക്കുള്ള മാറ്റം ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതയുടെ കാര്യത്തിൽ നമ്മളെ അനിശ്ചിതത്വത്തിലാക്കി.

ഭക്ഷ്യധാന്യ കമ്മിയുടെ കാര്യത്തിൽ നീണ്ട ചരിത്രമാണ് കേരളത്തിനുള്ളത്. പ്രത്യേകിച്ചും അരിയുടെയും മറ്റ് ധാന്യങ്ങളുടെയും കാര്യത്തിൽ. കേരളം രൂപീകൃതമാകുമ്പോൾ നമ്മുടെ ഭക്ഷ്യ കമ്മി 45% ആയിരുന്നുവെങ്കിൽ ഇപ്പോഴത് 85% ആയി മാറിയിരിക്കുന്നു.

കാലാവസ്ഥയ്ക്കും തങ്ങളുടെ തൊഴിൽ രംഗത്തെ ഊർജ്ജവിനിയോഗത്തിനും ചേരുന്ന ലളിതമായ ഒരു ഭക്ഷണക്രമം അവലംബിച്ചിരുന്നതുകൊണ്ട് ശരാശരി

മലയാളിയുടെ ഭക്ഷണാവശ്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്താൻ ഭരണകൂടങ്ങൾക്കും എളുപ്പമായിരുന്നു. രണ്ട് നേരത്തെ അരിഭക്ഷണം എന്നത് ഏതാണ്ട് സാർവത്രികമായ ഭക്ഷണരീതിയായതുകൊണ്ട് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആളോഹരി വിഹിതം കണക്കാക്കി നൽകിക്കൊണ്ട് ജനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര കേരളത്തിൽ പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ടു. മുതിർന്ന ഒരാൾക്ക് ആഴ്ചതോറും രണ്ട് യൂണിറ്റും കുട്ടിക്ക് ഒരു യൂണിറ്റും (ഒരു യൂണിറ്റ് ഏകദേശം 750 ഗ്രാം) എന്ന നിരക്കിൽ ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങൾ ധനികനെന്നോ ദരിദ്രനെന്നോ ഭേദമില്ലാതെ നൽകുന്നത് വഴി മുഴുവൻ പൗരന്മാരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബൃഹത്തായ സംവിധാനമായി അത് മാറി.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ, സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ ഭക്ഷ്യവിഹിതം ആദ്യകാലങ്ങളിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ, നാണുവിളകൾക്ക് വളരെയേറെ പ്രാമുഖ്യം നൽകുന്ന ഒരു കാർഷിക ഘടനയുള്ള കേരളത്തിലെ ഭക്ഷ്യധാന്യ ഉത്പാദനരംഗത്തെ അപര്യാപ്തതകളും ഉയർന്ന ജനസാന്ദ്രതയും പോലുള്ള പ്രത്യേക സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കേരളത്തെ ഒരു ഭക്ഷ്യകമ്മിസംസ്ഥാനമായാണ് കണക്കാക്കിയിരുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പൊതു വിപണിയിൽ നിന്ന് കൂടിയ വിലയ്ക്ക് ഭക്ഷ്യവിഭവങ്ങൾ വാങ്ങാൻ ഒരാൾക്ക് കഴിവുണ്ടോ എന്നതു മാത്രമല്ല, പൊതു വിപണിയിൽ സാധനങ്ങൾ സുലഭമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ സംസ്ഥാനത്തെ കൃഷിക്കൊണ്ട് സാധ്യമാകുമോ എന്നതു കൂടി പരിഗണിക്കപ്പെട്ടു. അതിനാൽ എല്ലാവർക്കും പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിൽ ഇടം കിട്ടുന്ന തരത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിന് കേന്ദ്ര വിഹിതമായി കൂടുതൽ ധാന്യം അതാത് കാലത്തെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു.

പതിനെട്ടാം നൂറ്റാണ്ടിൽ 1727, 1730, 1757 എന്നീ വർഷങ്ങളിലും പത്തൊൻപതാം നൂറ്റാണ്ടിൽ 1865-66, 1876-78, 1891-92. 1896-97 എന്നീ വർഷങ്ങളിലും കേരളത്തിൽ ഭക്ഷ്യക്ഷാമം ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതായി ചരിത്ര രേഖകളുണ്ട്. പത്തൊൻപതാം നൂറ്റാണ്ടിൽ തിരുവിതാംകൂർ ഭരിച്ചിരുന്ന വിശാഖം തിരുനാൾ രാമവർമ്മ (1837 1886) ഭക്ഷ്യക്ഷാമം നേരിടാൻ മരച്ചീനി (കപ്പ) കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ചതായി ചരിത്രകാരൻമാർ പറയുന്നു. പിൽക്കാലത്ത് മരച്ചീനി കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനായി മരച്ചീനിയുടെ പുതിയ വെറൈറ്റികൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നവർക്ക് പുരസ്കാരങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്നുവെന്നും മലയോര മേഖലകളിൽ മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അറകൾ നിർമ്മിച്ചിരുന്നുവെന്നും മരച്ചീനി വിൽപനയ്ക്കായി അഞ്ചലാപീസുകളുടെ (പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾ) മുന്നിൽ പ്രത്യേക സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്നെന്നും തിരുവിതാംകൂർ ചരിത്ര രേഖകളിൽ നിന്ന് വ്യക്തമാകുന്നു. അക്കാലത്തും അരിയുടെ ഉത്പാദനത്തിൽ പിന്നിലായതിനാൽ അരി ഇറക്കുമതി ചെയ്തിരുന്നത് ബർമയിൽ (ഇന്നത്തെ മ്യാൻമാർ) നിന്നായിരുന്നു. അരിയുമായി ബർമീസ് കപ്പലുകൾ എത്തുന്നതു അന്ന് വലിയ വാർത്തയായിരുന്നു. എന്നാൽ രണ്ടാം ലോക മഹായുദ്ധത്തിൽ ബർമ (മ്യാൻമാർ) ജപ്പാൻ കീഴടക്കിയതോടെ അവിടെ നിന്നുള്ള അരി ലഭ്യത ഏതാണ്ട് നിലച്ച സ്ഥിതിയായി. രണ്ടാം ലോകമഹായുദ്ധാനന്തരം ഭക്ഷ്യ പ്രതിസന്ധി ഉണ്ടായി. മരച്ചീനിയും മുതിരയും മക്രോണിയും പോലുള്ള വസ്തുക്കൾ കൊണ്ടാണ് അന്ന് ഭക്ഷ്യ ക്ഷാമം പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിച്ചത്.

1941ലും 1942ലും തിരുവിതാംകൂറിന്റെ തീരദേശമാണ് ക്ഷാമത്തിന്റെ പിടിയിലമർന്നത്. തൊഴിലില്ലായ്മയും വിലക്കയറ്റവും ഭക്ഷ്യദൗർലഭ്യവുമായിരുന്നു കാരണങ്ങൾ. 1943 ൽ ക്ഷാമം തിരുവിതാംകൂറിലാകെ പടർന്നു. പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു വ്യക്തിക്ക് 240 LBS എന്ന കണക്കിൽ 56 ലക്ഷം പേർക്ക് ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആറ് ലക്ഷം ടൺ ധാന്യങ്ങൾ വേണമായിരുന്ന അവസ്ഥയിൽ 24 ലക്ഷം ടൺ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ മാത്രമേ വാർഷിക ഉത്പാദനമായി ഉണ്ടായിരുന്നുള്ളൂ. അക്കാലത്ത് തിരുവിതാംകൂറിൽ മാത്രം 38 ലക്ഷം ടണ്ണിന്റെ ഭക്ഷ്യ കമ്മി ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നു സാരം. കൊച്ചിയിലെ കമ്മി തൊണ്ണൂറായിരം ടണ്ണായിരുന്നു (1945). 1956ൽ പ്രതിശീർഷ ഭക്ഷ്യധാന്യ വിഹിതം 330 ഗ്രാം വേണ്ടിടത്ത് വെറും 182 ഗ്രാം ആയിരുന്നു. 1956-57 ലും 1980-81 ലും ഭക്ഷ്യധാന്യ ഉത്പാദനം കുടിയതിനാൽ പ്രതിശീർഷ ഭക്ഷ്യ ലഭ്യതാവിഹിതം 213 ഗ്രാമായി ഉയർന്നു. പിന്നീട് ഇത് കുറഞ്ഞുകുറഞ്ഞു വരികയാണുണ്ടായത് കഴിഞ്ഞ മൂന്നു ദശകങ്ങളിൽ ഇന്ത്യയിൽ തന്നെ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി കുറഞ്ഞുവെങ്കിലും 15% ലധികം വിളവ് കൂട്ടാൻ കഴിഞ്ഞു. നേരത്തെ ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾക്കായി മറ്റ് രാജ്യങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരുന്ന കേരളം, ഹരിത വിപ്ലവാനന്തരം ഇന്ത്യയിൽ ഭക്ഷ്യധാന്യോത്പാദനം വർദ്ധിച്ചതോടെ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചു തുടങ്ങി.

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം 2013

2016ൽ ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയതോടെ കേരളത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ചിത്രത്തിൽ സമഗ്രമായ മാറ്റമുണ്ടായി. റേഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ കൂടുതൽ ശക്തരായി. കേരളത്തിന്റെ പൊതു വിതരണ രംഗത്ത് മാറ്റത്തിന്റെ പുതുയുഗപ്പിറവിയാണ് NFSA നടപ്പിലാക്കിയപ്പോൾ ഉണ്ടായത്.

ഭാരതത്തിന്റെ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ രംഗത്ത് ദുരവ്യാപകമായ പരിവർത്തനങ്ങൾക്ക് തുടക്കമിട്ട നിയമമാണ് ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013. ഡൽഹി കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പീപ്പിൾസ് യൂണിയൻ ഫോർ സിവിൽ ലിബർട്ടീസ് (PUCL) എന്ന സംഘടന പൊതു വിതരണ സംവിധാനം ശുദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും ആയത് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് വേണ്ടത്ര നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്നും പൊതു വിതരണ രംഗം അഴിമതി വിമുക്തമാക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ട് കൊണ്ട് ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയിൽ WP(C).196/2001 എന്ന റിട്ട് ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തു. ആയതിന്മേൽ റിട്ട്. സുപ്രീം കോടതി ജഡ്ജി. ജസ്റ്റിസ് വാധാ അധ്യക്ഷനായ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും ഈ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വരൂപിച്ച് സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തു. ടി കമ്മിറ്റി സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി നടത്തിയ ദീർഘമായ ചർച്ചകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമർപ്പിച്ച ശുപാർശയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ സുപ്രീം കോടതി അന്തിമ വിധി പ്രഖ്യാപിച്ചു. പ്രസ്തുത വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭക്ഷ്യ സംബന്ധമായ നിയമ നിർമ്മാണങ്ങളിൽ 'മാഗ്ന കാർട്ട' എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാവുന്ന ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013 ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് അംഗീകരിക്കുകയും 10.09.2013-ൽ ബഹു. ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്ന് 05.07.2013 മുതൽ നിയമം നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്തു.

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013 പ്രത്യേകതകൾ

ഭക്ഷ്യ പോഷകാഹാര സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുക. മനുഷ്യജീവിതം നയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഭക്ഷണം മാനുഷവും മിതവുമായ നിരക്കിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

അർഹതപ്പെട്ട ഭവനങ്ങളെ കണ്ടെത്തൽ

മുൻഗണനാ കുടുംബങ്ങളേയും മുൻഗണനേതര കുടുംബങ്ങളേയും കണ്ടെത്തേണ്ടത് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളോ, അനുബന്ധ ഏജൻസികളോ ആണ്. ഇത്തരത്തിൽ അർഹ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്താനുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ നിയമങ്ങളെ യാതൊരു തരത്തിലും ദുർവ്യാഖ്യാനം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. മാത്രമല്ല സ്വാധീനമുപയോഗിച്ച് അർഹതയില്ലാത്ത ഒരു ഭവനത്തെപ്പോലും ഈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കാനും പാടില്ല.

വിഹിതവും വിലയും

പ്രതിമാസം പ്രയോറിറ്റി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അംഗമൊന്നിന് അഞ്ച് കിലോഗ്രാം ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ 3, 2, 1 രൂപയിൽ കുറയാത്ത നിരക്കിലാകും ലഭിക്കുക. ഗോതമ്പ്, അരി, ഇതര ധാന്യങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി ലഭ്യമാക്കണം. ജനറൽ കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രതിമാസം അംഗമൊന്നിന് മൂന്ന് കിലോഗ്രാമിൽ കുറയാത്ത ധാന്യങ്ങൾ 50% Minimum Support Price (MSP) ൽ ലഭ്യമാക്കണം (ഗോതമ്പും ഇതര ധാന്യങ്ങളും). ഇത്തരത്തിൽ അരിയും 50% ൽ കുറയാത്ത derived (MSP) ൽ ലഭ്യമാക്കണം.

വനിതകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള വിഹിതം

ഈ നിയമത്തിൽ വനിതകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേക പോഷക പരിഗണന വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, ഗർഭിണികൾ എന്നിവർക്ക് ഈ നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പോഷകാഹാര മൂല്യത്തിനു പുറമെ പ്രതിമാസം ആയിരം രൂപയുടെ മാതൃത്വാനുകൂല്യം (Maternity Benefit) ആറ് മാസത്തേക്ക് ലഭിക്കും. പോഷകാഹാര പരിഗണനയനുസരിച്ച് ആറ് മാസം മുതൽ മൂന്ന് വർഷം വരെ പ്രായമുള്ളവർക്ക് ഹോം റേഷനും മൂന്ന് മുതൽ ആറുവർഷം വരെ പ്രായമുള്ളവർക്ക് രാവിലെ ലഘുഭക്ഷണവും, ഉച്ചയ്ക്ക് ചൂടുള്ള ഊണും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ലോവർ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഉച്ചയുണ് നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മറ്റ് വിഹിതങ്ങൾ

ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ നിയമ പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ അശരണർക്കും, അനാഥർക്കും, അപകടത്തിൽപ്പെടുന്നവർക്കും, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർക്കും ഭക്ഷണം സൗജന്യമായോ, മിതമായ നിരക്കിലോ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുകയും പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യണമെന്ന് ഈ നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത അലവൻസ്

അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളെത്തിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ സംസ്ഥാന / കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശ സർക്കാരുകൾ പ്രത്യേക ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ അലവൻസ് അനുവദിക്കണമെന്ന് നിയമം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. അർഹതപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയോ പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അലംഭാവമോ മറ്റെന്തെങ്കിലും അപ്രതീക്ഷിത സംഭവങ്ങൾ കാരണമോ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് റേഷൻ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ ബത്ത ലഭിക്കുവാനുള്ള അർഹതയുണ്ട്. അതാത് പ്രദേശങ്ങളിലെ റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരായിരിക്കും ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ ബത്തയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ. റേഷൻ വിതരണം മുടങ്ങിയാൽ അത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ജില്ലാ തല പരാതി പരിഹാര ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ ഈ വീഴ്ചയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ 5000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താനുമുള്ള അധികാരമുണ്ട്.

TPDS പരിവർത്തനങ്ങൾ

ടിപിഡിഎസിന്റെ കാലോചിതമായ പരിവർത്തനങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ നാനികുറിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ വാതിൽപ്പടി വിതരണം (door to door delivery), വിവര, ആശയവിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ സമ്പൂർണ്ണ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം എന്നിവയാണവ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരിച്ചറിയലിന് 'ആധാർ' പോലുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ ഉപയോഗം എന്നിവ ഈ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന ദിവസം മുതൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം മുൻഗണന/മുൻഗണനേതര വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വിഹിതം അനുവദിക്കേണ്ടത്.

സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം

കുടുംബത്തിലെ 18 വയസ്സിൽ കൂടുതലുള്ള സ്ത്രീയായിരിക്കും റേഷൻ കാർഡുടമയാകുക. ഇങ്ങനെയല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ പുരുഷന്മാരെ വീട്ടിലെ തലവന്മാരായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷ്യധാന്യം അനുവദിക്കുന്നതിലും, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലും റേഷൻ രേഖകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലും സംഭവിക്കുന്ന വിഴ്ചകളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ നിയമത്തിന്റെ ഭാഗമായിത്രിതല(തീ-ടൈയർ)പരാതിപരിഹാരസംവിധാനംനിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഗ്രീവൻസ് റീഡ്രസൽ ഓഫീസർ (DGRO), സംസ്ഥാന ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷൻ, ദേശീയ ഭക്ഷ്യ കമ്മീഷൻ എന്നിങ്ങനെയാണ് ഈ ത്രിതല സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിരിക്കുന്നത്. ഇതിനുപുറമേ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആഭ്യന്തര ഏജൻസികളെ പരാതി പരിഹാരത്തിനായി നിയോഗിക്കണമെന്ന് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്ഥാപനാധികാരികളുടെ പങ്ക്

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013 നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധികാരികൾക്ക് സുപ്രധാന പങ്കുണ്ടെന്ന് നിയമത്തിൽ വിവക്ഷ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ടിപിഡിഎസ് പദ്ധതിയോ മറ്റു പദ്ധതികളോ വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധികാരികൾക്ക് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് പ്രധാന ചുമതല സർക്കാരുകൾ നൽകണം.

സുതാര്യതയും, വിശ്വാസ്യതയും

പൊതുവിതരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി പൊതുവിതരണ ശൃംഖലയുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റും, വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും നിയമത്തിൽ വിഭാവന ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ എല്ലാ രേഖകളും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള വ്യവസ്ഥയും ഈ നിയമത്തിലുണ്ട്.

ദരിദ്രമായ ജീവിത സാഹചര്യത്തിൽ

ജീവിക്കുന്ന മനുഷ്യർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന

ദരിദ്രമായ ജീവിത സാഹചര്യമുള്ള ആദിവാസികൾ, ഗ്രാമീണ, മലമ്പ്രദേശങ്ങളിൽ ജീവിക്കുന്നവർ തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതിനാ വശ്യമായ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണമെന്ന് ഈ ആക്ട് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013

നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ച് പൊതുവിതരണ

വകുപ്പ് നടത്തിയ സുപ്രധാന കാൽവയ്പ്പുകൾ

1. വാതിൽപ്പടി വിതരണം 09/03/2017ൽ കൊല്ലം ജില്ലയിൽ പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരംഭിക്കുകയും 01/06/2017 മുതൽ സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ വ്യാപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു.
2. ഇ-പോസ് മെഷീൻ മുഖേന ഗുണഭോക്തൃ തിരിച്ചറിയൽ നടത്തിയുള്ള റേഷൻ വിതരണം ആരംഭിച്ചു.
3. ആദിവാസി ഊരുകളിലെ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് കൃത്യമായി അർഹതപ്പെട്ട ഭക്ഷ്യധാന്യം നേരിട്ട് എത്തിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സഞ്ചരിക്കുന്ന റേഷൻ കടകൾ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു.
4. സപ്ലൈ ചെയിൻ പ്രവർത്തനത്തിൽ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയും, സുതാര്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി end to end computerisation പ്രോജക്ട് നടപ്പിലാക്കി.
5. പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതി പരിഹാരം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കേന്ദ്രീകൃത പരാതി പരിഹാര പോർട്ടലും, സുതാര്യതാ പോർട്ടലും പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. പരാതിക്കാരന് ഓൺലൈനായി പരാതി നൽകാനും പരിഹാരം

ലഭ്യമാക്കാനും ഈ പോർട്ടലുകൾ സഹായിക്കുന്നു.

6. ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരമുള്ള ഫുഡ് കമ്മീഷനെ നിയമിക്കണമെന്ന് ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം 2013-ലെ അനുച്ഛേദം 16-ൽ വിവക്ഷ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരമുള്ള ഭക്ഷ്യകമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനം സംസ്ഥാനത്ത് ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്
7. ഈ നിയമത്തിലെ 15-ാം അനുച്ഛേദം അനുസരിച്ച് ഓരോ ജില്ലയിലും ഒരു ജില്ലാ പരാതി പരിഹാര ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയമിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതു പ്രകാരം ജില്ലയിലെ അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ്മാരെ ജില്ലാ തല പരാതി പരിഹാര ഓഫീസർമാരായി (DGRO) നിയമിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
8. ഈ നിയമത്തിലെ 28-ാം അനുച്ഛേദം അനുശാസിക്കുന്നതു പോലെ എൻ.എഫ്. എസ്.എ യുടെ നിർവഹണം സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു.
9. സംസ്ഥാനത്തെ 14000 ത്തിലധികം വരുന്ന ന്യായവില ഷോപ്പുകൾ നവീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു ലൈസൻസിങ്ങ് 2500 രൂപ വീതം ധനസഹായം നൽകി. അതുവഴി എല്ലാ FPSനും ഒരേ കളർ കോഡ് നൽകാനും ആയത് വഴി റേഷൻ കടകൾക്ക് ബ്രാൻഡിംഗ് നൽകാനും കഴിഞ്ഞു.
10. റേഷൻ ഡീലേഴ്സിന്റെ മാർജിൻ കാലോചിതമായി പരിഷ്ക്കരിക്കുകയും ആയതനുസരിച്ച് മുടക്കം കൂടാതെ കൃത്യമായി വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
11. പോർട്ടബിലിറ്റി സംവിധാനം റേഷൻ വിതരണത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തി.
12. കിടപ്പ് രോഗികൾ/അശരണരായ ആൾക്കാർ എന്നിവർക്ക് പ്രോക്സി വഴി റേഷൻ വിതരണം നടത്തി വരുന്നു.
13. വൺ നേഷൻ - വൺ റേഷൻ കാർഡ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി.
14. റേഷൻകാർഡ് ഡേറ്റാ സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളുമായി പങ്ക് വയ്ക്കുന്നു.
15. റേഷൻ വിഹിതം ആവശ്യമില്ലാത്തവർക്ക് ഒറ്റത്തവണ (6 മാസത്തേക്ക്) give up ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ അനുവാദം നൽകി.
16. നിയമത്തിലെ 29-ാം അനുച്ഛേദം അനുസരിച്ച് FPS തലം മുതൽ സംസ്ഥാനതലം വരെയുള്ള വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചു.
17. കേന്ദ്ര ഭക്ഷ്യ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് കേരളാ സർവകലാശാലയിലെ വിദഗ്ധരെ ഉപയോഗിച്ച് Concurrent evaluation of the functioning of TPDS നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു.
18. സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കാർഡുടമകളുടെ പ്രതിമാസ

വിഹിതം SMS വഴി അറിയിക്കുന്നു.

19. കേരളത്തിൽ മുൻപ് ഉണ്ടായിരുന്ന 333 മൊത്ത വ്യാപാര ലൈസൻസികൾക്കു പകരം കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷനെ (സപ്ലൈകോ) വാതിൽപ്പടി വിതരണത്തിനുള്ള അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി നിയമിച്ച് പ്രവർത്തനം തുടർന്നു വരുന്നു.
20. ഇ-റേഷൻ / പി.വി.സി കാർഡ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി.
21. പൊതു വിതരണ വകുപ്പിലെ റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ മുതലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും CUG (Closed User Group) കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബില്ലുകളിലും റേഷൻ കടകളിലും റേഷൻ കാർഡുകളിലും വെബ് സൈറ്റിലും CUG നമ്പറുകൾ ലഭ്യമാണ്.

വിശപ്പു രഹിത കേരളം പദ്ധതി (സുഭിക്ഷം)

കേരളത്തിൽ ഒരാളും വിശപ്പും പട്ടിണിയും കൊണ്ട് ബുദ്ധിമുട്ടാതിരിക്കുവാനായി ആവിഷ്കരിച്ച പദ്ധതിയാണിത് സുഭിക്ഷം പദ്ധതി. പാചകം ചെയ്ത ആഹാരം സൗജന്യമായോ, കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്കോ ആവശ്യകാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തുടനീളം സുഭിക്ഷം ഹോട്ടലുകളുടെ ശൃംഖല സ്ഥാപിച്ച് വരുന്നു.

റേഷൻ രേഖയും മാറ്റങ്ങളും

ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പൊതു വിതരണ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും റേഷൻ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങാനുള്ള റേഷൻ രേഖയായ റേഷൻ കാർഡുകളും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുണ്ട്. അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന രീതിയിൽ റേഷൻ കാർഡ് പുതുക്കുന്ന രീതി ഉണ്ടായിരുന്നു. TPDS നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പുവരെ ഒരു ഇനം റേഷൻ കാർഡ് മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്. TPDS ന് ട്രിപ്പിളാക്കിയതോടെ റേഷൻ കാർഡുകൾ എ.എ.വൈ, ബി.പി.എൽ, എ.പി.എൽ (എസ്. എസ്), എ.പി.എൽ (നോർമൽ) എന്നിങ്ങനെ നാലു തരത്തിൽ ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതിനു പുറമേ ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ താൽക്കാലിക റേഷൻ കാർഡുകളും നൽകി വന്നിരുന്നു. നിലവിൽ NFSA പ്രകാരമുള്ള എ.എ.വൈ, മുൻഗണന (PHH), എൻ.പി. എസ് (സബ്സിഡി), എൻ.പി.എൻ.എസ്, എൻ.പി.ഐ (പൊതുവിഭാഗം സ്ഥാപനം) എന്നീ തരം കാർഡുകളാണ് വിതരണം ചെയ്ത് വരുന്നത്.

ഡിജിറ്റൈസേഷൻ

ആദ്യമായി കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലൊന്നായിരുന്നു പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്. മോഡറൈസേഷൻ ഓഫ് ഗവൺമെന്റ് പ്രോഗ്രാം (MGP) അനുസരിച്ച് ആദ്യം കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചത് റേഷൻ കാർഡ് ഡേറ്റയാണ്. RCMS (റേഷൻ കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം) നിലവിൽ വന്നതോടെ റേഷൻ സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങളിൽ വലിയ മാറ്റം വന്നു. 1999 ലാണ് റേഷൻകാർഡ് ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്തു തുടങ്ങിയത്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തിന് ഒരു കേന്ദ്രീകൃത ഡാറ്റാബേസ് ഇല്ലായിരുന്നു. Taluk Supply Office / City Rationing Office തലങ്ങളിൽ തന്നെയായിരുന്നു ഡാറ്റാ

സൂക്ഷിച്ചിരുന്നു. TETRAPDS എന്ന ആപ്ലിക്കേഷനായിരുന്നു ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. 2005-ൽ RCMS (റേഷൻകാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം) പൈലറ്റ് പദ്ധതിയായി തിരുവനന്തപുരം നോർത്ത് സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസിൽ നടപ്പിലാക്കി. പുതിയ റേഷൻകാർഡ്, ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് റേഷൻകാർഡ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ RCMS മുഖേന ചെയ്യാൻ കഴിയുമായിരുന്നു. പിന്നീട് സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലായിടത്തും RCMS നടപ്പിലാക്കി. എങ്കിലും എല്ലാ Taluk Supply Office / City Rationing Office കളിലും ഒരു 'ക്ലെയിംസ് സെർവർ മോഡൽ' ആയിരുന്നു അനുവർത്തിച്ചിരുന്നത്. 2007-08 കാലഘട്ടത്തിൽ, റേഷൻകാർഡ് പുതുക്കലിനോടനുബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരൊറ്റ ഡാറ്റാബേസ് നിലവിൽ വന്നുവെങ്കിലും പൂർണ്ണ തോതിലുള്ള ഒരു സെൻട്രൽ സെർവർ സിസ്റ്റം ഇല്ലായിരുന്നു. ഓരോ Taluk Supply Office / City Rationing Office കളും ഡാറ്റാ തയ്യാറാക്കി പിന്നീട് സെൻട്രൽ ഡാറ്റാബേസ്സിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രീതിയായിരുന്നു നടത്തിയിരുന്നത്. 2017-ൽ എൻ.എഫ്.എസ്.എ യുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നടന്ന കാർഡ് പുതുക്കലിൽ RCMS വിണ്ടും പരിഷ്കരിക്കപ്പെട്ടു. 2018 ജൂലൈയിൽ RCMS പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനായി. 2006-07 കാലഘട്ടത്തിലെ റേഷൻ കാർഡ് പുതുക്കലിനോടനുബന്ധിച്ച് ഫോട്ടോ പതിച്ച റേഷൻ കാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞു. പിന്നീട് പടിപടിയായി ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചു. RCMS കൂടുതൽ പൗര സൗഹൃദമാക്കി. സപ്ലൈ ഓഫീസുകളിൽ എത്താതെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളിലൂടെ റേഷൻ കാർഡ് ലഭിക്കുന്ന തരത്തിലേക്ക് ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പുരോഗമിച്ചു. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിലാക്കി. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും IT അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കി. പതിനാലായിരത്തിൽപ്പരം FPS കളിൽ ഇ-പോസ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിച്ചു. പൊതു വിതരണ സംവിധാനത്തിലെ എല്ലാ ഇടപാടുകളും സുതാര്യമാകുന്ന തരത്തിൽ AePDS, SCMS, RCMS തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ നിലവിൽ വന്നു. ഇവയെല്ലാം ഇന്റർഗ്രേറ്റ് ചെയ്ത് ഒരു വെബ് പോർട്ടൽ ഒരുക്കുന്ന നടപടികൾ പുരോഗമിക്കുന്നു. കൂടുതൽ സ്റ്റോറേജ് ക്ലാസിറ്റിയുള്ള സെർവറുകളും കണക്റ്റിവിറ്റി സംവിധാനങ്ങളും ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദമാക്കി.

കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ (സപ്ലൈകോ)

കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ (സപ്ലൈകോ) പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിൽ കാതലായ സംഭാവന ചെയ്തു വരുന്ന ഒരു സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമാണ്.

25/06/1974 ൽ 03 കോടി രൂപ മൂലധനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പൂർണ്ണ ഷെയർ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകൃതമായ സ്ഥാപനമാണ് സപ്ലൈകോ. പൊതു വിതരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടാണ് സപ്ലൈകോ രൂപീകരിച്ചത്.

അരി, ഗോതമ്പ്, ഗോതമ്പിന്റെ മൂല്യ വർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ, പയറു വർഗ്ഗങ്ങൾ, പഞ്ചസാര, വനസ്പതി, ഭക്ഷ്യ എണ്ണ, സ്കൂൾ നോട്ട് ബുക്ക്, യൂണിഫോം തുണി, പെട്രോളിയം ഉല്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വില്പനയിലാണ് ആദ്യകാലങ്ങളിൽ സപ്ലൈകോയുടെ പ്രവർത്തനം കേന്ദ്രീകരിച്ചത്. കൂടാതെ എറണാകുളം, തിരുവനന്തപുരം എന്നീ ജില്ലകളിൽ പച്ചക്കറി വില്പനയും സപ്ലൈകോയുടെ ആദ്യകാലഘട്ടത്തിൽ ആരംഭിച്ചു.

1990 കളുടെ അവസാന ഘട്ടത്തിൽ മരുന്ന് റീട്ടെയിൽ വിൽപ്പനയിലും സപ്ലൈകോ ചുവടു വച്ചു. തുടർന്ന് 2007-ൽ മരുന്ന് മൊത്ത വ്യാപാരവും സപ്ലൈകോ ആരംഭിച്ചു. സപ്ലൈകോയുടെ പ്രവർത്തനം വൈവിധ്യവൽക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പല നൂതന സംരംഭങ്ങളും സപ്ലൈകോ ആരംഭിക്കുകയും അവയെല്ലാം വിജയപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്തുടനീളം 1600 ലധികം സപ്ലൈകോ ഔട്ട്ലെറ്റുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പൊതുവിപണിയിൽ ശക്തമായി ഇടപെടുന്നതിന്റെ ഫലമായി ആവശ്യസാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യതയും, വിലനിലവാരവും സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്ന രീതിയിൽ നിയന്ത്രിക്കാൻ കഴിയുന്നു എന്നത് സപ്ലൈകോയുടെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ്.

കേരളത്തിൽ എഫ്.സി.ഐയുടെ കീഴിൽ നേരിട്ട് റീട്ടെയിൽ വ്യാപാരികൾക്ക് ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ വിതരണം നടത്തിയിരുന്ന സബ്-ഡിപ്പോകളുടെ പ്രവർത്തനം 1996-ൽ അവസാനിപ്പിക്കുകയും ആയത് സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം. G.O.(Ms). No.45/96/F&CSD dated 13/11/1996 പ്രകാരം സപ്ലൈകോയെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് 01/01/1997 മുതൽ റേഷൻ വിതരണ രംഗത്ത് സപ്ലൈകോ ചുവടുറപ്പിച്ചു. ഇതിലൂടെ സപ്ലൈകോയുടെ പ്രവർത്തനം പൊതു വിതരണ രംഗത്തേയ്ക്കും വ്യാപിച്ചു. നിലവിൽ ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013 പ്രകാരം പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം ക്രമീകരിച്ചപ്പോൾ അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി സപ്ലൈകോയെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി 216 ഇന്റർമീഡിയറ്റ് ഗോഡൗണുകൾ സപ്ലൈകോയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇത്രയും ഗോഡൗണുകളിൽ നിന്നും സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ റേഷൻകടകൾക്കും വാതിൽപ്പടി വിതരണം വഴി ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി എത്തിച്ചു നൽകുന്ന ഉത്തരവാദിത്വവും സപ്ലൈകോ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്നു.

വിപണിയിടപെടൽ

ജി.ഒ.(സാധാ) നം.276/13/ഭ.സി.സ.വ 27/08/2013 പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ വിപണി ഇടപെടൽ നയം ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

വിപണിയിടപെടൽ സപ്ലൈകോ വർഷം മുഴുവൻ തുടരുവാനും കൺസ്യൂമർഫെഡ്, ഹോർട്ടികോർപ്പ്, Vegetable and Fruit Promotion Council Kerala (VFPCCK) എന്നിവയുടെ വിപണി ഇടപെടൽ ഉത്സവസീസണുകളായ ഓണം, ബക്രീദ്, റംസാൻ, ക്രിസ്തുമസ്, വിഷു എന്നീ സമയങ്ങളിൽ മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തുവാനും തീരുമാനിച്ചു.

പൊതു വിപണിയിൽ വിലക്കയറ്റം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി സപ്ലൈകോ, കൺസ്യൂമർഫെഡ്, ഹോർട്ടികോർപ്പ്, എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാരിന്റെ വിപണി ഇടപെടൽ നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി സാധനങ്ങൾ വിലകുറച്ച് വിൽക്കുന്നു.

സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ വ്യക്തമായ വിപണി ഇടപെടൽ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച മാർക്കറ്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സപ്ലൈകോ കാലാകാലങ്ങളായി തുടർന്ന് വരുന്ന 13 ഇന അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ വില മാർക്കറ്റ് വിലയേക്കാൾ 20% കുറഞ്ഞ വില, അല്ലെങ്കിൽ സപ്ലൈകോയുടെ സംഭരണ വില, ഇവയിലേതാണോ കുറവ് ആയതായി പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കണം.

കാർഷികോത്പാദന കമ്മീഷണർ ചെയർമാനായി ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന വിലക്കയറ്റം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സംവിധാനമുണ്ടാകണം.

ചീഫ് സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ ഒരു സമിതി രൂപീകരിച്ച് ദീർഘകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലക്കയറ്റം നിയന്ത്രിക്കുവാനുള്ള വിപണിയിടപെടൽ നയം അവലോകനം ചെയ്യണം.

പ്രത്യേക സർക്കാർ ഉത്തരവ് കൂടാതെ ഹോർട്ടികോർപ്പ് വിപണിയിൽ ഇടപെടേണ്ടതില്ല.

CHAPTER III

Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs

(As per Government Order No G.O.(M.s) No.04/2022 dtd 21/02/2022, the posts of Director of Civil Supplies and Commissioner of Civil Supplies will be replaced by the post of Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs. Therefore, the Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs should carry out all the duties, responsibilities and powers vested in the Director of Civil Supplies and the Commissioner of Civil Supplies.)

The Commissioner is the Head of the department.

The Commissioner of Civil Supplies is the Principal Advisor to the Minister in charge of Food and Civil Supplies. The major responsibility of the post includes the formulation of policies of the State Government in the field of essential commodities, public distribution system, food security and schemes formulated and implemented thereunder. The Commissioner of Civil Supplies exercises the statutory powers conferred on him by the Control Orders issued under the Essential Commodities Act, 1955, the National Food Security Act, 2013 and the rules/orders issued thereunder.

Powers of Commissioner of Civil Supplies

A. ADMINISTRATIVE

1. Appointment
 - (i) To appoint and promote all officers upto and including the lowest category of officers in the cadre of Assistant Taluk Supply Officers in the Civil Supplies Department, subject to the Public Service Recruitment Rules.
 - (ii) To transfer and post all officers upto and including the lowest category of officers in the gazetted cadre from one district to another or to and from the Board of Revenue (Civil Supplies).
2. Sanctioning of increments
 - (i) to sanction or to withhold increments including those at the stage of efficiency bar in the case of all officers whom he is competent to appoint. The provisions of the K.C.S. (C.C. and A.) Rules, 1960 should be observed before an order withholding increment is passed.
 - (ii) To sanction payment of belated increments in respect of officers whom he is competent to appoint [G.O. (P) 248/Pub., dated 24th April 1962.]
3. Creation of posts. – To sanction the creation of posts paid from contingencies (Part-time), subject to budget provision and to standing orders in the matter [G.O. (P) 248/Pub., dated 24th April 1962].
4. Shifting of Headquarters. - To sanction the shifting of headquarters of officers below the rank of district officers and their offices if the posts and officers are

sanctioned as a temporary measure or for projects not confined to any specified area [G.O. (P) 248/Pub., dated 24th April 1962].

5. Fixing of Headquarters and shifting of offices.- To detach officers from one office and fix another office as their headquarters as a working arrangement for a period not exceeding six months depending on the exigencies of public service. In such cases to authorise payment of T.A. and meet the M.O. commission for sending their pay, where found necessary [G.O. (P) 248/Pub., dated 24th April 1962].
6. Sanction of journey
 - (i) To sanction journey of subordinate officers and adjoining districts of neighbouring States in public interest or for Government business after intimating Government [G.O. (P) 248/Pub., dated 24th April 1962].
 - (ii) To undertake journeys outside the State and in the adjoining districts of neighbouring States in public interest.
7. Change of names of officers.- To accord permission to the officers of the department whom they are competent to appoint to change their names (RM2-8203/56/RD., dated 5th May 1956).
8. Sanctioning of leave.- To sanction all kinds of leave except study leave and special disability leave to officers and also to make arrangements in such cases [G.O. (P) No. 248/Pub., dated 24th April 1962].
9. Mutual and inter-departmental transfers.- To sanction mutual and inter-departmental transfer of persons from one subordinate service to another such service subject to the conditions mentioned in G.O. M.S. No. 445/Public, dated 18th April 1959.
10. Appellate and Revisional powers.-To be the appellate and revisional authority in respect of all control and licensing orders issued by Government in Civil Supplies matters.
11. Sanctioning of casual leave.- To sanction casual leave to the other officers in the Board of Revenue (C.S.) [G.O. (P) 248/Pub., dated 24th April 1962 and G.P., D. Dis. 32313/56/PD, dated 29th September 1956].
12. Convene conferences etc.- To convene or issue sanction to convene conferences of departmental officers and sanction payment of T.A.

All powers which were exercised by the Director of Civil Supplies can be exercised by the Commissioner.

B. DISCIPLINARY

1. Power to suspend, etc.
 - (i) To institute disciplinary proceedings and to place under suspension all officers of and below the rank of Assistant Taluk Supply Officers in the Civil Supplies Department [K.C.S. (C.C. and A) Rules 1960].
 - (ii) To impose all penalties specified in clauses (A) and (B) of sub-rule (2) of

rule 13 of K.C.S. (C.C. and A.) Rules, 1960 on members of the Kerala Civil Supplies Subordinate Service.

- (iii) To impose the following penalties on officers in the cadre of Taluk Supply Officers in the Civil Supplies Department (Notification No. 2777/A1/Fd. D. dated 24th September 1974).
 - (a) Censure
 - (b) Withholding of increments
 - (c) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the State Government or the Central Government or to a local authority by negligence or breach of orders.
 - (d) Recovery from pay to the extent necessary of the monetary value equivalent to the amount of increment ordered to be withheld where such an order cannot be given effect to (Government Notification No. 2774/A1/74/Food, dated 24th September 1974).
 - (e) Reduction to the lower rank in the seniority list or to a lower grade or post or time scale whether in the same service or in another service or to a lower stage in a time scale [G.O. (P) No. 165/77/GAD, dated 4th June 1977]. To verify and update
- 2. Appellate powers.- To be an Appellate Authority in respect of original orders imposing penalty on Government servants by subordinate officers and to dispose of appeals as per Kerala Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules, 1960.
- 3. Financial Powers.- The Commissioner of Civil Supplies being the principal head of the Civil Supplies Department exercises the financial powers delegated by Government to the head of Department from time to time.

അദ്ധ്യായം 3

സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ

(21/02/2022 ലെ G.O.(M.s) No.04/2022 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ എന്നീ തസ്തികകൾക്കു പകരം പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ ആയിരിക്കും വകുപ്പ് തലവൻ, ആയതിനാൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടറിലും സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറിലും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.)

ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പിന്റെ തലവൻ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറാണ്.

ഭക്ഷ്യ സിവിൽ സപ്ലൈസിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിയുടെ പ്രധാന ഉപദേശകനാണ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ. അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ മേഖലയിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നയങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തൽ, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, ഭക്ഷ്യഭദ്രത എന്നിവയും അയതിന് കീഴിൽ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളും ഈ തസ്തികയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. അവശ്യസാധന നിയമം, 1955, ദേശീയ ഭക്ഷ്യഭദ്രതാ നിയമം, 2013, ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമം, 2019 എന്നിവ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിയന്ത്രണ ഉത്തരവുകളും അതിന് കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളും/ഓർഡറുകളും പ്രകാരം സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ തനിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള നിയമപരമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നു.

1.2. സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറുടെ അധികാരങ്ങൾ

1.2.A ഭരണപരമായ അധികാരങ്ങൾ

a. നിയമനം

- i. പബ്ലിക് സർവീസ് റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിലെ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ കേഡറിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും നിയമിക്കുകയും സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- ii. ഗസറ്റഡ് കേഡറിലെ ഏറ്റവും താഴ്ന്ന വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്ന് മറ്റൊരിടത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിലേയ്ക്കോ മാറ്റി നിയമിക്കുക.

b. ഇൻക്രിമെന്റുകൾ അനുവദിക്കൽ

- i. നിയമന അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന അർഹരായ / ശിക്ഷാർഹരായ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഇൻക്രിമെന്റുകൾ അനുവദിക്കുകയോ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക. ഒരു ഓർഡർ തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ / ഇൻക്രിമെന്റ് പാസാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് (KCS(CC&A)) റൂൾസ്, 1960, പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. നിയമന അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കാലതാമസം നേരിടുന്ന ഇൻക്രിമെന്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിന് [G.O. (പി) 248/പബ്., തീയതി 24 ഏപ്രിൽ 1962.]
- c. തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ. ബജറ്റ് പ്രൊവിഷനുകൾക്ക് വിധേയമായും വിഷയത്തിലെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഓർഡറുകൾക്ക് വിധേയമായും കണ്ടിജൻസി ഫണ്ടിൽ നിന്നും വേതനം നൽകുന്ന തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിന് [ജി.ഒ. (പി) 248/പബ്., തീയതി 24 ഏപ്രിൽ 1962].
- d. ആസ്ഥാനം മാറ്റൽ.- ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാരുടെ റാങ്കിന് താഴെയുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ആസ്ഥാനവും അവരുടെ ഓഫീസുകളും താൽക്കാലിക നടപടിയായോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദിഷ്ട പ്രദേശത്ത് പരിമിതപ്പെടുത്താത്ത പ്രോജക്റ്റുകൾക്കായോ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ ഓഫീസുകൾ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിന് [G.O. (പി) 248/പബ്., തീയതി 24 ഏപ്രിൽ 1962].
- e. ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ശരിയാക്കലും ഓഫീസുകൾ മാറ്റലും- പൊതു സേവനത്തിന്റെ ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് ആറ് മാസത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വേർപെടുത്തുകയും മറ്റൊരു ഓഫീസ് അവരുടെ ആസ്ഥാനമായി സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ T.A യുടെ പേയ്മെന്റ് അംഗീകരിക്കുക കൂടാതെ ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് അവരുടെ ശമ്പളം അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മീഷൻ [G.O. (പി) 248/പബ്., തീയതി 24 ഏപ്രിൽ 1962].
- f. യാത്രയുടെ അനുമതി
 - (i) സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചതിന് ശേഷം പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിനോ സർക്കാർ കാര്യത്തിനോ വേണ്ടി അയൽ സംസ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്കോ സമീപ ജില്ലകളിലേയ്ക്കുമുള്ള കീഴ്വേദാധിപരുടെ യാത്ര അനുവദിക്കുന്നതിന് [G.O. (പി) 248/പബ്., തീയതി 24 ഏപ്രിൽ 1962].
 - ii) പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തേക്കും അയൽ സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ സമീപ ജില്ലകളിലേയ്ക്കും യാത്രകൾ നടത്തുക.
- g. ഓഫീസർമാരുടെ പേരുമാറ്റം.- അവരുടെ പേരുകൾ മാറ്റുന്നതിന് നിയമിക്കാൻ യോഗ്യതയുള്ള വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിന് (RM2-8203/56/RD., തീയതി 5 മെയ് 1956).

- h. ലീവ് അനുവദിക്കൽ.- ഓഫീസർമാർക്ക് സ്റ്റുഡി ലീവ്, സ്പെഷ്യൽ ഡിസെബിലിറ്റി ലീവ് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാത്തരം അവധികളും അനുവദിക്കുന്നതിനും അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും [G.O. (പി) നമ്പർ 248/പബ്., തീയതി 24 ഏപ്രിൽ 1962].
- i. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരസ്പരവും അന്തർ വകുപ്പുമായ കൈമാറ്റങ്ങൾ.- G.O. M.S നമ്പർ 445/പൊതു, തീയതി 1959 ഏപ്രിൽ 18-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് സേവനത്തിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു സേവനത്തിലേക്ക് വ്യക്തികളുടെ പരസ്പരവും അന്തർ-വകുപ്പും കൈമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിന്.
- j. അപ്പീൽ, റിവിഷണൽ അധികാരങ്ങൾ.- സിവിൽ സപ്ലൈസ് കാര്യങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ നിയന്ത്രണ, ലൈസൻസിംഗ് ഉത്തരവുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ അപ്പീലും റിവിഷണൽ അതോറിറ്റിയും ആയിരിക്കുക.
- k. കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കൽ.- സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതിന് [ജി.ഒ. (പി) 248/പബ്., തീയതി 24 ഏപ്രിൽ 1962 ഒപ്പം ജി.പി., ഡി. ഡിസ്. 32313/56/ജഉ, തീയതി 29 സെപ്റ്റംബർ 1956].
- l. കോൺഫറൻസുകൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ഓഫീസർമാരുടെ കോൺഫറൻസുകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ വിനിയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ അധികാരങ്ങളും കമ്മീഷണർക്കും വിനിയോഗിക്കാം.

1.2.B. അച്ചടക്കനടപടി

a) അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള അധികാരം

- (i) സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാരുടെ റാങ്കിലും അതിന് താഴെയുമുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് [KCS (CC&A) റൂൾസ് 1960].
 - ii) KCS (CC & A) റൂൾസ് -ന്റെ റൂൾ 13-ലെ സബ്-റൂൾ (2) ലെ ക്ലോസുകൾ (A) ലും (B) ലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പിഴകളും ചുമത്തുക.
 - iii) സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാരുടെ കേഡറിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇനിപ്പറയുന്ന പിഴകൾ ചുമത്തുന്നതിന് (1974 സെപ്റ്റംബർ 24-ലെ വിജ്ഞാപനം നമ്പർ 2777/A1/Fd. D.).
- 1) ശാസന
 - 2) ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞ് വെയ്ക്കുക
 - 3) അശ്രദ്ധ മൂലമോ ഉത്തരവുകളുടെ ലംഘനം മൂലമോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിനോ ഒരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനോ ഉണ്ടായ പണനഷ്ടത്തിന്റെ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ

ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടവരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും വീണ്ടെടുക്കൽ.

- 4) അത്തരമൊരു ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ ഉത്തരവിട്ട ഇൻക്രിമെന്റ് തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ പണ മൂല്യത്തിന്റെ പരിധി ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് വീണ്ടെടുക്കൽ. (സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം നമ്പർ 2774/അ1/74/ഫുഡ്, തീയതി സെപ്റ്റംബർ 24, 1974)
 - 5) സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ താഴ്ന്ന റാങ്കിലേക്കോ താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലേക്കോ പോസ്റ്റിലേക്കോ ടൈം സ്കെയിലിലേക്കോ കുറയ്ക്കൽ, അതേ സേവനത്തിലായാലും മറ്റൊരു സേവനത്തിലായാലും അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ടൈം സ്കെയിലിൽ താഴ്ന്ന ഘട്ടത്തിലേക്കോ [G.O. (പി) നമ്പർ 165/77/GAD, തീയതി 4 ജൂൺ 1977].
- b. അപ്പീൽ അധികാരങ്ങൾ.- 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസ് (ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ, കൺട്രോൾ, അപ്പീൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പിഴ ചുമത്തുന്ന ഒറിജിനൽ ഉത്തരവുകളുടെ കാര്യത്തിലും അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും അപ്പീൽ അതോറിറ്റി ആയിരിക്കുക.
- c. സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ.- സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന തലവൻ എന്ന നിലയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നു.

21/02/2022 ലെ G.O.(M.s) No.04/2022 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ എന്നീ തസ്തികകൾക്കു പകരം പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ ആയിരിക്കും വകുപ്പ് തലവൻ, ആയതിനാൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടറിലും സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറിലും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. DIRECTOR OF CIVIL SUPPLIES

(As per Government Order No G.O.(M.s) No.04/2022 dtd 21/02/2022, the posts of Director of Civil Supplies and Commissioner of Civil Supplies will be replaced by the post of Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs. Therefore, the Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs should carry out all the duties, responsibilities and powers vested in the Director of Civil Supplies and the Commissioner of Civil Supplies.)

The Director of Civil Supplies is the administrative head of the Department of Civil Supplies. All correspondences made by the Board of Revenue (Civil Supplies) is made under his name [Vide G.O. (P) 205/74/Fin., dated 30th July 1974]. The administrative, financial and disciplinary powers common to the heads of Departments are exercised by the Director of Civil Supplies also.

As per G.O.(M.s) No. 4/2022/F7CS0 dtd 21/02/2022 the post of Director of Civil Supplies has been renamed as Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs. Hence the powers mentioned under this shall vest with Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs hereafter.

ADMINISTRATIVE

1. **Appointment.-** To appoint and promote all offices of and below the cadre of Head Accountants/Head Clerks in the Civil Supplies Department, subject to the Public Service Commission Recruitment Rules.
2. **Transfer.-** To make transfer and posting of non-gazetted officers from the jurisdiction of one district office to another and from and to the Board of Revenue (Civil Supplies) [G.O. (P) 248/PD, dated 24th April 1962].
3. **Sanctioning of leave.-** To sanction all kinds of leave except study leave and special disability leave to all N.G.Os and to all G.Os. of the lowest category and to make charge arrangements in such cases.
4. To sanction casual leave to all officers working in the Board of Revenue (Civil Supplies) [G.O. (P) 248/PD, dated 24th April 1962].

DISCIPLINARY

5. **Power to suspend, etc.-** To institute disciplinary proceedings as per Kerala Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1960 against all officers whom he is competent to appoint [K.C.S. (C.C. and A.) Rules, 1960].
6. **Appellate power.-** To be the revisional authority on original orders passed by the Deputy Director and Controller of Rationing under the provisions of control orders on Rationing and levy Procurement with the prior approval by Government [K.C.S. (C.C. and A.) Rules, 1960].
7. **Withholding of increments;** To withhold increments in the case of all officers whom he is competent to appoint [provisions of the K.C.S. (C.C. and A.) Rules, 1960 should be observed before an order withholding increment is passed].

8. **Sanctioning of increments;** To sanction payment of increments in respect of all officers whom he is competent to appoint (G.P.D. Dis. 1067/57/RD, dated 11th February 1957 and G.O.MS. 140/Rev., dated 4th February 1959).
9. **Power to impose penalties;** To impose minor penalties such as censure, withholding of increments, recovery from pay on whole or part of any pecuniary loss caused to the State Government or Central Government or to a local authority by negligence or breach of orders and recovery from pay to the extent necessary of the monetary value equivalent to the amounts of increments ordered to be withheld and reduction to a lower rank in the seniority list or to a lower grade or post or time-scale whether in the same service or in another service or to a lower stage in a time-scale [Notification No. 2777/A1/74/Fd. D. dated 24th September 1974 and G.O. (P) No. 165/77/GAD, dated 4th June 1977].

FINANCIAL

The Director of Civil Supplies has been declared as a head of the Department. He exercises the general financial powers delegated to the heads of Department from time to time.

2. സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ

(21/02/2022 ലെ G.O.(M.s) No.04/2022 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ എന്നീ തസ്തികകൾക്കു പകരം പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ ആയിരിക്കും വകുപ്പ് തലവൻ, ആയതിനാൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടറിലും സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറിലും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.)

സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മേധാവിയാണ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ. വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് പൊതുവായുള്ള ഭരണപരവും സാമ്പത്തികവും അച്ചടക്കപരവുമായ അധികാരങ്ങൾ സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടറും വിനിയോഗിക്കുന്നു.

2.1 സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ

2.1.A. ഭരണപരം

1. നിയമനം - പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ തസ്തിക മുതൽ താഴേയ്ക്കുള്ള എല്ലാ ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കുന്നതിനും പ്രമോട്ടുചെയ്യുന്നതിനും.
2. സ്ഥലംമാറ്റം.- ഒരു ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേയ്ക്ക് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ തസ്തിക വരെയുള്ള ഓഫീസർമാരെ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതിനും നിയമിക്കുന്നതിനും [G.O. (പി) 248/PD, തീയതി 24 ഏപ്രിൽ 1962].
3. അവധി അനുവദിക്കൽ.- ഏറ്റവും താഴ്ന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്കും എല്ലാ എൻ.ജി.ഒമാർക്കും പഠന അവധിയും പ്രത്യേക വൈകല്യ അവധിയും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാത്തരം അവധികളും അനുവദിക്കുന്നതിനും അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചാർജ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും.
4. പൊതുവിതരണ വകുപ്പിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതിന് [ജി.ഒ. (പി) 248/PD, തീയതി 24 ഏപ്രിൽ 1962].

2.1.B. അച്ചടക്കനടപടി

5. അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുവാനുള്ള അധികാരം (i) സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാരുടെ റാങ്കിലും അതിന് താഴെയുമുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമെതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് [കെ.സി.എസ്. (C.C. and A) റൂൾസ് 1960].

6. അപ്പീൽ അധികാരം.- ഗവൺമെന്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ റേഷനിംഗ്, ലെവി പ്രൊക്യൂർമെന്റ് എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണ ഉത്തരവുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ പാസാക്കിയ യഥാർത്ഥ ഉത്തരവുകളുടെ അപ്പീൽ അതോറിറ്റി ആകുക [K.C.S. (C.C. and A.) റൂൾസ്, 1960].
7. ഇൻക്രിമെന്റുകൾ തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ.- അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശിക്ഷണനടപടിയുടെ ഭാഗമായി ഇൻക്രിമെന്റുകൾ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുക [കെ.സി.എസ്. റൂൾസ്, 1960 ന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ, ഒരു ഓർഡർ തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ / ഇൻക്രിമെന്റ് പാസാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പാലിക്കേണ്ടതാണ്].
8. ഇൻക്രിമെന്റുകൾ അനുവദിക്കൽ.- അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഇൻക്രിമെന്റുകൾ നൽകുന്നതിന് (G.P.D. Dis. 1067/57/RD, dated 11th February 1957 and G.O.MS. 140/Rev., dated 4th February 1959).
9. പിഴ ചുമത്താനുള്ള അധികാരം.- താക്കീത്, ഇൻക്രിമെന്റുകൾ തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ, ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് വീണ്ടെടുക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ കേന്ദ്ര സർക്കാരിനോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രാദേശിക അധികാരികൾക്ക് അശ്രദ്ധമൂലമോ ഉത്തരവുകളുടെ ലംഘനമോ മൂലമുണ്ടാകുന്ന പണനഷ്ടത്തിന്റെ പൂർണ്ണമോ ഭാഗമോ പോലുള്ള ചെറിയ പിഴകൾ ചുമത്തുക. കൂടാതെ, തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ ഉത്തരവിട്ട ഇൻക്രിമെന്റുകളുടെ തത്തുല്യമായ പണ മൂല്യത്തിന്റെ ആവശ്യമായ അളവിൽ വേതനത്തിൽ നിന്ന് വീണ്ടെടുക്കൽ, കൂടാതെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ താഴ്ന്ന റാങ്കിലേക്കോ താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലേക്കോ പോസ്റ്റിലേക്കോ ടൈം സ്കെയിലിലേക്കോ അതേ സേവനത്തിലോ ജോലിയിലോ ആയാലും മറ്റൊരു സേവനം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സമയ സ്കെയിലിൽ താഴ്ന്ന ഘട്ടത്തിലേക്ക് മാറ്റൽ. [Notification No. 2777/A1/74/Fd. D. dated 24th September 1974 and G.O. (P) No. 165/77/GAD, dated 4th June 1977].

2.1. ഇ. സാമ്പത്തികം

സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടറെ വകുപ്പ് മേധാവിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചു കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പൊതു സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ അദ്ദേഹം വിനിയോഗിക്കുന്നു.

21/02/2022 ലെ G.O.(M.s) No.04/2022 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ എന്നീ തസ്തികകൾക്കു പകരം പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ ആയിരിക്കും വകുപ്പ് തലവൻ, ആയതിനാൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടറിലും സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറിലും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3. SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

The post of Senior Administrative Officer (SAO) was created in the civil supplies department as per the Government Order (MS) No.11 / 2018 F&CSD dtd 25/09/2018

3.1. Powers & Responsibilities

- a. Carry out appointment / transfer / reversal / recruitment from Public Service Commission for the staff up to the level of Assistant Taluk Supply Officer as per the existing rules.
- b. Allow leave to employees up to the cadre of assistant taluk supply officer except for special disability and study leave.
- c. Determine the seniority of those up to the level of Taluk Supply Officer and submit the recommendation for promotion of District Supply Officers to the Government according to the DPC list.
- d. Submit proposals regarding deputation of employees to supplyco upto the cadre of TSO to the Government.
- e. Probation, declaration / regularization of employees up to the level of Assistant Taluk Supply Officer.
- f. Allocate Higher Grade, grade promotion, fixation of salary, medical reimbursement, advances of employees up to the cadre of Taluk Supply Officer.
- g. Conduct review meetings of the administrative and disciplinary sections of the Commissionerate in every two weeks and submit the report to the Director.
- h. Approve draft letter / order to other Heads of Departments and Officers on matters as directed by the Commissioner / Director.
- i. Order the destruction of records in accordance with the Manual of Office Procedure.
- j. The Senior Administrative Officer shall be custodian of the vehicles in the Civil Supplies Commissionerate.
- k. Inspections shall be conducted in sub offices related to the administrative, disciplinary matters for ensuring proper administration.
- l. Oversee the function of plan co-ordination as part of the responsibility for preparing proposals for the working group from all sections of the Commissionerate and oversee the implementation of matters approved by the administration.
- m. Shall act as a liaison officer with the departments of the Secretariat regarding administrative matters.
- n. Suggestions shall be recorded in the disciplinary files which will be submitted to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs.
- o. Permission shall be given to the employees of the Civil Supplies Department to

purchase movable and immovable property.

- p. Allow expenditure up to Rs. one lakh per office under the Store Purchase manual.
- q. For the maintenance of office vehicles allow an amount up to the tune of Rs. 30000 / - per vehicle.
- r. Release the amount for fuel for vehicles as per the fuel limit fixed by the Government from time to time.
- s. Allow the salaries of laborers appointed on daily pay basis for a period of six months as per the order of the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs.
- t. Allocate amount related to the rent of offices under Civil Supplies Department.
- u. Allow GPF / TA / HRA for employees

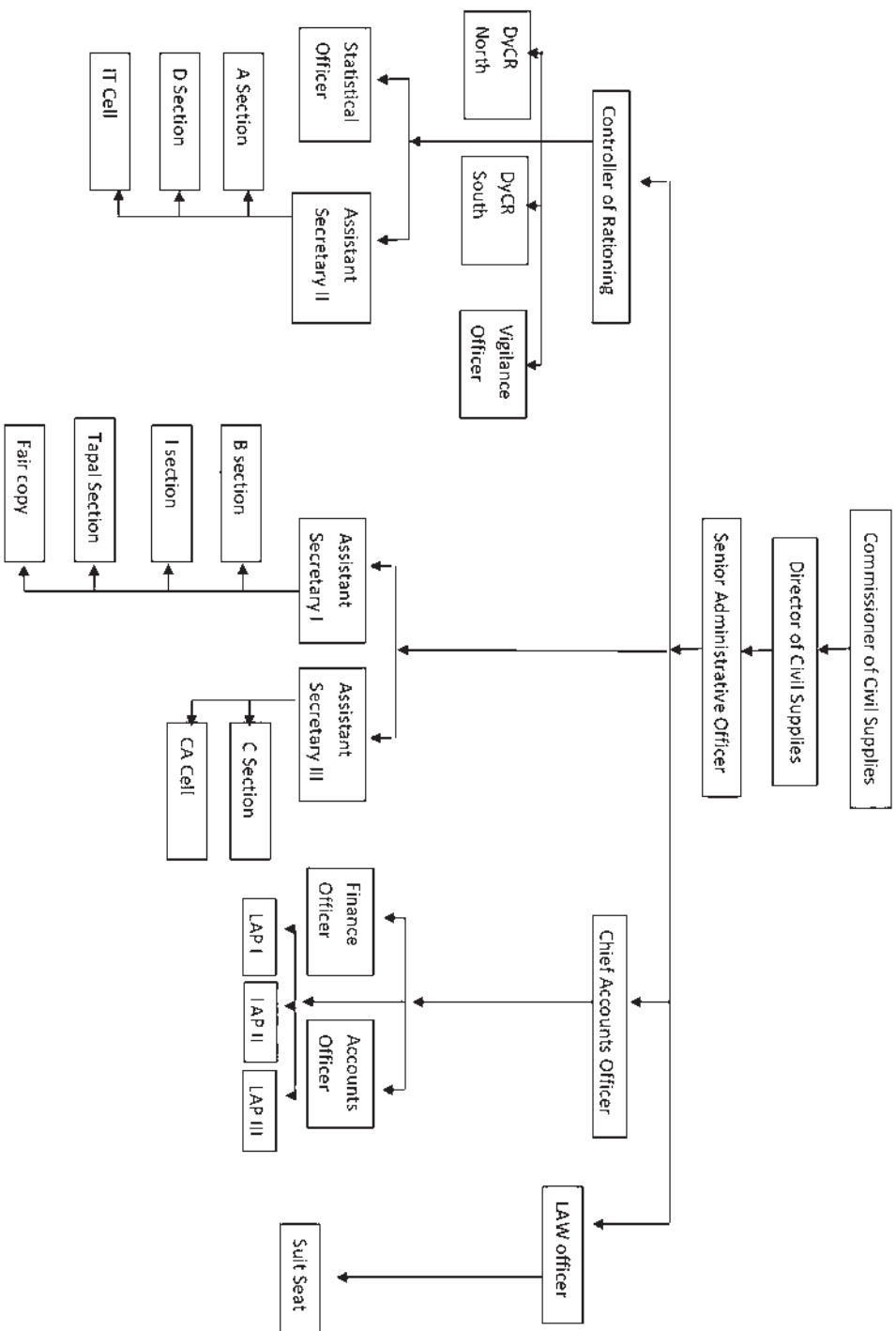
3. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

സർക്കാർ ഉത്തരവ് G.O (MS) No.11/2018 F&CSD തീയതി 25/9/2018 പ്രകാരം സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുകയുണ്ടായി.

3.1 അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- i. അസിസ്റ്റന്റ് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ തലം വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം/സ്ഥലംമാറ്റം/ റിവർഷൻ /പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് എന്നിവ റൂൾസ്/ നിലവിലുള്ള മറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തുക.
- ii. പ്രത്യേക അവഗതാവധി, പഠനാവധി എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞ തലം വരെയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുക.
- iii. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ തലം വരെയുള്ളവരുടെ സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുകയും ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർമാരുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റ ശുപാർശ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- iv. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ തലം വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സപ്ലൈകോഡിലേയ്ക്കുള്ള ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ പ്രപ്പോസലുകൾ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- v. അസിസ്റ്റന്റ് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ തലം വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമ്പേഷൻ ഡിക്ലറേഷൻ/റഗുലറൈസേഷൻ എന്നിവ അനുവദിക്കുക.
- vi. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ തലം വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹയർ ഗ്രേഡ്/ ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ /ശമ്പള നിർണ്ണയം/ മെഡിക്കൽ റീ ഇൻപേഴ്സ്മെന്റ് അഡ്വാൻസുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കുക.
- vii. കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ഭരണ, അച്ചടക്ക വിഭാഗങ്ങളുടെ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകൾ രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ നടത്തുകയും ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- viii. പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിലൊഴികെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കമ്മീഷണർ ഉത്തരവാധി വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുമുള്ള കരട് കത്ത് /ഉത്തരവ് എന്നിവ അംഗീകരിക്കുക.
- ix. മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രോസീജ്യൂർ പ്രകാരം റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിൽ ഉത്തരവ് നൽകുക.
- x. കമ്മീഷണറേറ്റിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.

- xi. കൃത്യമായ ഭരണ നിർവഹണം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി കീഴ് ഓഫീസുകളിലെ ഭരണ/അച്ചടക്ക കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന നടത്തുക.
- xii. കമ്മീഷണറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ട ഉത്തരവാദിത്ത നിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേഷൻ എന്ന കർത്തവ്യം നിറവേറ്റുകയും ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ നടപടി നിർവഹണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- xiii. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനം നടത്തുക.
- xiv. ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അച്ചടക്ക നടപടി ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക
- xv. സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥാപര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.
- xvi. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഓരോ ഓഫീസിലേയ്ക്കും ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ചിലവുകൾ അനുവദിക്കുക.
- xvii. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു വാഹനത്തിന് 30000 രൂപ വരെയുള്ള ചിലവുകൾ അനുവദിക്കുക.
- xviii. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഇന്ധനപരിധിക്കു അനുസൃതമായി ഇന്ധനത്തിന്റെ തുക അനുവദിക്കുക.
- xix. ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി 6 മാസകാലയളവിലേക്ക് ദിവസ വേതന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുന്ന ദിവസ വേതനക്കാരുടെ ശമ്പളം അനുവദിക്കുക.
- xx. പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ വാടക ഇനത്തിലുള്ള തുക അനുവദിക്കുക.
- xxi. പൊതുവിതരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ GPF/TA/HRA അനുവദിക്കുക.



4. CONTROLLER OF RATIONING

The post of Controller of Rationing was redesignated in the Civil Supplies Department consequent upon the introduction of statutory rationing in the State in pursuance of Kerala Rationing Order, 1966.

Powers of Controller of Rationing

Appellate :

1. To entertain and dispose of appeals on the original order passed by the Deputy Rationing Controller under the provision of Kerala Kerosene Control Order 1968.
2. So also the Controller of Rationing shall be the 1st Appellate Authority on the information furnished by the State Public Information Officer in the District under the provision of Right to Information Act, 2005

Specific duties and responsibilities of Controller of Rationing

1. Proper allocation of rationed articles to the various districts.
2. Making arrangements for the maintenance of adequate stock with intermediary godowns and Fair Price shops across the State.
3. Monitoring the daily progress of lifting of food grains from the FCI depots.
4. Monitoring the daily progress of the process of door delivery of rationed articles and ensuring that the same is completed in specified time. Also, giving proper direction to the field level staff as and when there occurs any snag.
5. The Controller of Rationing shall be the State Level Nodal Officer as per rule 23 of the Kerala Food Security Rules, 2018 in association with the mechanism of the system of internal grievance redressal system employed by the Civil Supplies Department in conformity with the directions contained in Kerala Food Security Rules, 2018.

The mode of disposal of public grievance about the working of NFSA 2013 has been explicitly explained in rule 24 of the Kerala Food Security Rules 2018.

6. Ensuring the timely dispatch of all periodicals due to the Government of India in association with the functioning of the NFSA 2013 in the State.
7. Ensuring the timely submission of monthly reimbursement claims of the State with regard to the expenditure incurred for having undertaken the NFSA 2013 with the Government of India through the State Government.
8. Supervision of the work of District Supply Officers, Taluk Supply officers/ City Rationing Officers, and other Executive officers of the Civil Supplies Department and furnishing half-yearly performance reports of the District Supply Officers to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs / Government.
9. Making arrangements for the distribution of ration cards in time.

10. Making arrangements for the disposal of claims and objections to be received against the published draft lists under the Priority Sector.
11. Making arrangements for the publication of the final list of priority households.
12. Taking adequate steps at periodical intervals to purify the final approved list of priority households of the National Food Security Act-2013, as per the instruction from the Government/ higher authorities.
13. Representing the Government / Commissioner of Civil Supplies/ Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs in all National or Zonal Food Conferences / Meetings as scheduled by the Government, whether Central or State Government, as in the case may be, provided it has been instructed to do so.
14. Conducting adalat / file disposal drive to minimize pendency of files at periodic intervals.
15. Preparing detailed notes or making briefing to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs about the matter kept for detailed discussion and making them aware of the matter to steer the meeting in the proper direction.
16. Monitoring and evaluating the plan expenditure associated with the rationing section at periodic intervals and suggesting remedial measures to achieve the target.
17. Arrangements shall be made to conduct monthly meetings of District Supply Officers.
18. Arrangements shall be made to prepare and submit the monthly rationing report in time and include the same details in the administrative report.
19. Also undertaking the supervision of the functioning of control rooms set up in the Commissionerate and field-level offices during the time of disasters/festival seasons.
20. Compiling the data collected from the control room and giving daily briefings to the higher-ups and the Government.
21. Also making necessary internal arrangements to ensure food security among the cardholders during the times of distress such as flood/ pandemic/drought or in any of such uncanny situations.
22. Preparing administrative reports and submitting the same to the Government every year.
23. Surprise checks shall be done in the fair price shops and necessary steps shall be taken for ensuring effectiveness of the rationing system.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

4. റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ

1966 ലെ കേരള റേഷനിംഗ് ഓർഡറിന് അനുസൃതമായി പൊതുവിതരണ വകുപ്പിൽ റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടു.

4.1. റേഷനിംഗ് കൺട്രോളറുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. KKC ഓർഡർ 1968 പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ പാസാക്കിയ യഥാർത്ഥ ഉത്തരവിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും.
2. വിവരാവകാശ നിയമം 2005-ന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ജില്ലകളിലെ സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ നൽകുന്ന വിവരങ്ങളുടെ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളറാണ്.

4.2. റേഷനിംഗ് കൺട്രോളറുടെ പ്രത്യേക ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- i. ജില്ലകളിലേക്കുള്ള റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ വിഹിതം അനുവദിക്കൽ
- ii. സംസ്ഥാനത്തുടനീളമുള്ള ഇന്റർ മീഡിയറി ഗോഡൗണുകളിലും ന്യായവില കടകളിലും മതിയായ സ്റ്റോക്ക് പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- iii. എഫ്.സി.ഐ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ വിട്ടെടുക്കുന്നതിന്റെ ദൈനംദിന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക,
- iv. വാതിൽപ്പടി വിതരണത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുക, എല്ലാ മാസവും വാതിൽപ്പടി വിതരണം കൃത്യസമയത്ത് പൂർത്തിയാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- v. കേരള ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2018-ന്റെ ചട്ടം 23 പ്രകാരം ആഭ്യന്തര പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ റേഷനിംഗ് കൺട്രോളറായിരിക്കും.
- vi. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013 മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റിന് നൽകേണ്ട എല്ലാ ആനുകാലികങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- vii. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013 മായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് വഹിക്കുന്ന ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രതിമാസ റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ക്ലെയിമുകൾ സമയബന്ധിതമായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുക.

- viii. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ, താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ/ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർമാർ, സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ മറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാരുടെ അർദ്ധവാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ / സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ix. റേഷൻ കാർഡുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.
- x. കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- xi. മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിന്റെ കരട് ലിസ്റ്റുകളിന് മേലുള്ള പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.
- xii. മുൻഗണനാ കുടുംബങ്ങളുടെ അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- xiii. സർക്കാരിൽ നിന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം, 2013 പ്രകാരമുള്ള മുൻഗണനാ കാർഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- xiv. സർക്കാർ / ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവരെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- xv. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുക.
- xvi. മീറ്റിംഗുകൾ/ ചർച്ചകൾ എന്നിവയ്ക്ക് മുൻപായി ടി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- xvii. റേഷനിംഗ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിചെലവ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതും, അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുക പൂർണ്ണമായും ചെലവിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- xviii. എല്ലാ മാസവും ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാരുടെ റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.
- xix. പ്രതിമാസ റേഷനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും കൃത്യസമയത്ത് നൽകുക, അവ ക്രോഡീകരിച്ച് ഭരണ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക

- xx. ദുരന്ത സമയങ്ങളിൽ / ഉത്സവ സീസണുകളിൽ കമ്മീഷണറേറ്റിലും ഫീൽഡ് ലെവൽ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കൺട്രോൾ റൂമുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും, ലഭ്യമാകുന്ന കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ / സർക്കാർ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
- xxi. വെള്ളപ്പൊക്കം/പകർച്ചവ്യാധി/വരൾച്ച തുടങ്ങിയ ദുരന്തസമയത്തോ അത്തരത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിലോ റേഷൻകാർഡ് ഉടമകൾക്കുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യ ലഭ്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- xxii. പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെ ഭരണപരമായ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വർഷവും തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- xxiii. റേഷൻ കടകളിൽ ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും റേഷനിംഗ് സമ്പ്രദായം കാലാകാലങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. VIGILANCE OFFICER

The government in order No.G.O.(Rt) 94/98/F&CSD dated 17/04/1998 had constituted a vigilance cell in the Civil Supplies Department headed by an officer in the cadre of the Deputy Controller of Rationing in accordance with the directions contained in the G.O.(P) 34/97/vig dtd 01/06/1997. As per the Government Order G.O.(Ms).1/2001/F&CSD dtd 04/01/2001 specific duties have been assigned to the vigilance officer of the Department to the following extent.

1. The Vigilance Officer will be the Head of the Vigilance cell in the Civil Supplies Department and will function under the direct control of the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs in all vigilance matters and will be answerable to them only.
2. Complaints / Petitions relating to departmental irregularities which prima facie do not amount to criminal misconduct as defined in the Prevention of Corruption Act 1983 will be entrusted with the vigilance cell for inquiry and report. If the Vigilance Enquiry by the vigilance cell discloses adequate grounds for action by the Vigilance and Anti-corruption Bureau, a request will be made to the Vigilance Department in the Secretariat.
3. The Vigilance Officer shall deal with all the cases received from the following sources.
 - a) Petitions & Complaints forwarded by Government to the Vigilance Officer.
 - b) Petitions & Complaints received by the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs entrusted to the Vigilance Officer
 - c) References made by any other Departmental officer, authorized by Government on this behalf.
4. All the complaints received shall be examined by the Vigilance Officer and vague, frivolous, or vexatious complaints shall be summarily disposed of.
5. But, pseudonymous or anonymous petitions containing specific allegations which are verifiable shall be brought to the notice of the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs and specific orders taken for inquiry.
6. In the case of complaints involving administrative lapses, impropriety, corruption, lack of integrity, malpractice, misconduct, and the like, requiring disciplinary action, such cases shall be submitted to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs for necessary further action, as directed by them.
7. The Vigilance Officer will have free access to the records, wherever required and it shall be provided to him by all concerned, immediately.
8. In case of delay on procuring records, the Vigilance Officer will be free to make personal visits to the offices where records are kept, for the purpose of securing them or to bring the position to the personal notice of the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs for appropriate further action.

9. For processing complaints/information, the assistance of any officer/employee of the department can be called for by the Vigilance Officer.
10. A general time limit of one month is fixed for completing an enquiry by the Vigilance Officer.
11. Where enquires are not completed within the prescribed period, interim reports should be furnished to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs showing the progress of enquiry hitherto, the mode and indicating the probable time required for completing the enquiry.
12. After completion of enquiry, the reports with all the connected records shall be submitted to the concerned disciplinary authority for departmental action.
13. The Vigilance Officer will have the right to conduct surprise checks in suspected cases of corruption or other irregularity to expose them and periodically report such cases to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs recommending appropriate action.
14. During such surprise checks, the Vigilance Officer will also verify:-
 - a) The Attendance Register and the Casual Leave Register
 - b) The Book of Accounts, details regarding punishment amount
 - c) Progress of collection of arrears due
 - d) Inspection of personal register and various other registers maintained in the office.
 - e) Log books maintained for vehicles.
 - f) Case diary, punishment register, PEC Difference of kerosene etc.
15. Over and above all these the Vigilance Officer will also have whatever general duties and responsibilities assigned by the Government in the Vigilance Department from time to time.
16. The Vigilance Officer will also attend whatever other item of work, as specifically ordered by the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs / Government.

5. വിജിലൻസ് ഓഫീസർ

01/06/1997 ലെ GO(P) 34/97/vig നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി 17/04/1998 ലെ No. GO(Rt) 94/98/F&CSD ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗ് കേഡറിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിൽ ഒരു വിജിലൻസ് സെൽ രൂപീകരിച്ചു. 04/01/2000 ലെ G.O.(Ms).1/2001/F&CSD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പൊതുവിതരണവകുപ്പിന്റെ വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദിഷ്ട ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

5.1. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- a. സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ് സെല്ലിന്റെ തലവൻ വിജിലൻസ് ഓഫീസറായിരിക്കും, ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും പൊതുവിതരണ വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ് സെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
- b. 1983ലെ പി.സി. ആക്ടിൽ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ക്രിമിനൽ കുറ്റമായി കണക്കാക്കാത്ത വകുപ്പുതല ക്രമക്കേടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ / ഹർജികൾ എന്നിവയിൽ മേലുള്ള അന്വേഷണത്തിനും, റിപ്പോർട്ടിനുമായി വിജിലൻസ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. പൊതുവിതരണ വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ ടി പരാതിയിൻമേൽ വിജിലൻസ് ആൻഡ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആയതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിജിലൻസ് വകുപ്പിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്.
- c. ചുവടെ പറയുന്ന പരാതികൾ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്.
 - 1) സർക്കാരിൽ നിന്നും വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന നിവേദനങ്ങൾ/പരാതികൾ.
 - 2) ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് ലഭിച്ച നിവേദനങ്ങൾ / പരാതികൾ എന്നിവയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയാൽ.
 - 3) സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന പരാതികൾ / നിവേദനങ്ങളിൻമേൽ
- d. വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളും വിജിലൻസ് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, അവ്യക്തവും നിസ്സാരവുമായ പരാതികൾപ്പെടെയുള്ള ഉടൻ തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- e. സ്ഥിതീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ആരോപണങ്ങൾ അടങ്ങിയ വ്യാജ പേരുകളിൽ ഉള്ളതോ, അജ്ഞാതമായതോ ആയ ഹർജികൾ / പരാതികൾ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അന്വേഷണത്തിനായി പ്രത്യേക ഉത്തരവ് നേടേണ്ടതാണ്.
- f. ഭരണപരമായ വീഴ്ചകൾ, ക്രമക്കേട്, അഴിമതി, സത്യസന്ധതയില്ലായ്മ, കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ, പെരുമാറ്റദുഷ്ടം തുടങ്ങിയ പരാതികളിന്മേൽ അച്ചടക്ക നടപടി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, തുടർനടപടികൾക്കായി ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തുടർനടപടി നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- g. വിജിലൻസ് ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- h. രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ വ്യക്തിപരമായ സന്ദർശനം നടത്തി അവകരസ്ഥമാക്കുന്നതിനും, ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ / ഉചിതമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
- i. പരാതികൾ / വിവരങ്ങളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്, വകുപ്പിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ / ജീവനക്കാരന്റെ സഹായം വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് തേടാവുന്നതാണ്.
- j. വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന പരാതിയിന്മേൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഒരു മാസത്തെ പൊതുസമയ പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- k. നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അന്വേഷണങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, നാളിതുവരെയുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെ പുരോഗതി കാണിക്കുന്ന ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ട് ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- l. പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം, ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ വകുപ്പുതല നടപടിക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട അച്ചടക്ക അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- m. അഴിമതിയോ, മറ്റ് ക്രമക്കേടുകളോ ഉണ്ടെന്ന് സംശയിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ആക്സ്മിക് പരിശോധനകൾ നടത്താനും അത്തരം കേസുകളിൽ ഉചിതമായ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനായി ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനും വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.
- n. ഇത്തരം പരിശോധനകളിൽ ചുവടെ പറയുന്നവ കൂടി വിജിലൻസ് ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) ഹാജർ രജിസ്റ്ററും കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്ററും
 - 2) അക്കൗണ്ട്സ് ബുക്ക്, റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ വിലയടവ് പത്രിക (ഇ-ട്രഷറി പോയ്മെന്റ്)
 - 3) കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന്റെ പുരോഗതി
 - 4) ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെയും മറ്റ് വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിശോധന.
 - 5) വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്കുകൾ
 - 6) കേസ് ഡയറി, പണിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, മണ്ണെണ്ണയുടെ പി.ഇ.സി വിലയടവ്, ടുർഡയറി
- o. ഇവയ്ക്കെല്ലാം ഉപരിയായി വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് സർക്കാർ വിജിലൻസ് വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള പൊതുവായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- p. ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ / സർക്കാർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

6. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE TALUK SUPPLY OFFICER (MOBILE PATROL UNIT)

The Government in G.O.(M.s) 11/99/F&CSD dated 12/02/1999 had established Mobile Patrol Unit in the Civil Supplies Department with the following staff

Taluk Supply Officer – 01, Rationing Inspector – 01, Driver – 01

The specific duties and responsibilities of the Taluk Supply Officer of Mobile Patrol Unit have been assigned as per G.O(M.s) 23/2000/F&CSD dtd 13/04/2000 and are detailed below.

The main duty of the Taluk Supply Officer (Mobile Patrol Unit) is to conduct surprise checks of ration shops, to conduct an enquiry on the allegations of malpractices committed by AWDs/ARDs, and also a detailed investigation on complaints of hoarding and black marketing of food grains. The Taluk Supply Officer (Mobile Patrol Unit) should closely monitor the movement of food grains from the Food Corporation of India to ARD and also from NFSA Depots to FPS and detect diversion of stock in transit if any indulged in by Ration Dealers.

The Deputy Controller of Rationing will be the appellate authority to enter in appeals against the original orders passed by the Taluk Supply Officer (Mobile Patrol Unit)

Taluk Supply Officer (Mobile Patrol Unit) will have all the administrative and financial powers on par with regular Taluk Supply Officer regarding establishment matters.

In addition to the above duties, responsibilities and powers of the Taluk Supply Officer (Mobile Patrol Unit) will be as follows:

- i. To ensure the proper functioning of wholesale and retail depots by constant and continuous inspections. He should inspect at least 04 retail shops and 2 NFSA depots a day.
- ii. He will conduct verification of ration cards and permits to prevent malpractices.
- iii. He will conduct enquiries on the complaints/petitions against FPSs, entrusted to him by the commissioner and that is directly received by him.
- iv. He should conduct a tour on all working days in a month. His advance tour program should be submitted to the Controller of Rationing and got approved by him every fortnight.
- v. He should also submit fortnightly tour diaries to the Controller of Rationing in duplicate before the 5th and 20th of every month who in turn should review the tour diaries and a copy submitted to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs for perusal.

- vi. Supervision of the work done by Rationing Inspectors working under the jurisdiction of the Taluk Supply Officer (Mobile Patrol Unit) and also submission of reports regarding negligence of duty by Rationing Inspectors to the Head Office.
- vii. Ensuring timely receipt of stocks of food items in e-pos machines, that is delivered from NFSA depots to FPS.
- viii. Ration distribution should be checked at Aepds and appropriate action should be taken to ensure the accuracy of FPS, Manual Transaction and OTP which are operating irregularly.
- ix. He is also given powers of search, seizure, etc of business premises under KKC, EC Act, and other Central orders administered by the Civil Supplies Department.
- x. Taluk Supply Officer (Mobile Patrol Unit) shall report to the concerned Deputy Controller of Rationing.

6. മൊബൈൽ പെട്രോൾ യൂണിറ്റ് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

G.O (M.s) 11/99/F&CSD തീയതി: 12/02/1999 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം സർക്കാർ മൊബൈൽ പെട്രോൾ യൂണിറ്റ് രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ടി യൂണിറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള ജീവനക്കാരെ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നു.

താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ-01, റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ - 01, ഡ്രൈവർ - 01

13/04/2000ലെ G.O (M.s) 23/2000/F&CSD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മൊബൈൽ പെട്രോൾ യൂണിറ്റ് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസറുടെ പ്രത്യേക ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ചിരിക്കുന്നു.

റേഷൻ /ചില്ലറ വിൽപ്പനക്കാർക്കെതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റേഷൻ കടകളിൽ മിന്നൽപ്പരിശോധന നടത്തുക.

ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ കരിഞ്ചന്ത, പൂഴ്ത്തിവെയ്പ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരാതികളിൽ വിശദപരിശോധന നടത്തുക എന്നിവയാണ് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസറും (മൊബൈൽ പെട്രോൾ യൂണിറ്റ്) പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ FCI -ൽ നിന്നും NFSA ഡിപ്പോകളിലേയ്ക്കും NFSA ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും FPS ലേക്കുമുള്ള റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ നീക്കം കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും ടി സാധനങ്ങളുടെ അനധികൃത കടത്തൽ നടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കണ്ടെത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുക എന്നതും താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ (MPO) യുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ്.

താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ (MPO) പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗ് ആയിരിക്കും.

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങളിൽ സാധാരണ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും MPO താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർക്കും ഉണ്ടായിരിക്കും.

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചതു കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്നവയും താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ (MPO) ന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളുമാണ്.

- നിശ്ചിതവും നിരന്തരവുമായ പരിശോധനകളിലൂടെ മൊത്ത/ചില്ലറ വിൽപ്പന ശാലകളുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഒരു ദിവസം കുറഞ്ഞത് 04 ചില്ലറ വിൽപ്പനശാലകളും 02 NFSA ഡിപ്പോകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ദുരുപയോഗം തടയുന്നതിനായി റേഷൻകാർഡുകളുടെയും പെർമിറ്റുകളുടെയും പരിശോധന നടക്കേണ്ടതാണ്.

- c. ചില്ലറ വിൽപ്പന ശാലകൾക്കെതിരെ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നും, നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- d. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ (MPO) തൻമാസത്തെ എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും ഔദ്യോഗികയാത്ര നടത്തേണ്ടതാണ്. യാത്രാപരിപാടിയുടെ മുൻകൂർ പത്രിക റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർക്ക് നൽകുകയും ആയതിന് ദൈവാര അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- e. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ (MPO) തന്റെ ദൈവാര യാത്രാപത്രിക ഓരോ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം 20-ാം തീയതിക്കു മുൻപും റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി യാത്രാപത്രിക റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ അവലോകനം ചെയ്ത ശേഷം ഒരു പ്രതി സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർക്ക് വായനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- f. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ (MPO) തന്റെ അധികാരപരിധിക്കു കീഴിൽ വരുന്ന റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനു മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തുകയും ആയത് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- g. എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്നും എഫ്.പി.എസ് ലേയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് കൃത്യസമയത്ത് ഇ-പോസിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- h. റേഷൻ വിതരണം നടക്കുന്നത് AePDS ൽ പരിശോധന നടത്തുകയും ക്രമരഹിതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന എഫ്.പി.എസ്, മാനുവൽ ട്രാൻസാക്ഷൻ, ഒ.ടി.പി എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- i. KKC പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കണ്ടുകെട്ടുന്നതിനും താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ (MPO) ന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- j. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ (MPO) ബന്ധപ്പെട്ട വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് മുൻപിൽ പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE DEPUTY CONTROLLER OF RATIONING (NORTH ZONE & SOUTH ZONE)

Deputy Controller of Rationing (DYCR)

- 1 Deputy Controller of Rationing (South Zone), Kollam - 9188527313
- 2 Deputy Controller of Rationing (North Zone), Kozhikkode - 9188527314

The Government, vide G.O. (MS).No.45/98/F&CSD Dated 24/11/1998, had issued orders enlisting the duties and responsibilities of Deputy Controller of Rationing. Considering the tectonic changes brought into the scheme of rationing consequent on the implementation of NFSA - 2013, in the State, the scenario has changed radically, and hence the duties and responsibilities of the Deputy Controller of Rationing need to be modified on par with the existing circumstances and the same are detailed to the following extent.

- 1) The Deputy Controllers of Rationing will be put in charge of overall supervision and control of the scheme of rationing within their area of administrative jurisdiction.
- 2) Ensure adequate stock of rationed articles with the intermediate godowns and Fair shops within their area of jurisdiction.
- 3) Ensure timely lifting of stock from the FCI depots during all months and including Adhoc / additional allotment if any received from the Government of India then and there.
- 4) Also provide necessary feedback reports to the Controller of Rationing regularly regarding the functioning of PDS in their area of jurisdiction.
- 5) Inspection and supervision of the work of District Supply Officers/ Taluk Supply officers / City Rationing Officers and other executive officers of the Civil Supplies Department in their area of jurisdiction.
- 6) Submit proposal, if required, regarding the effective implementation of the Targeted Public Distribution System concerning the change in circumstances.
- 7) Also initiate and arrange raids / inspections in both FPS and open markets at periodic intervals especially during times of distress and festival seasons.
- 8) Assist the Controller of Rationing effectively in the implementation of rationing in the State.
- 9) Conducting enquiries on issues referred to the Government / Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs / Controller of Rationing.

- 10) Conducting both surprise and detailed inspection in intermediary godowns and FPS and field level offices in their area of jurisdiction.
- 11) Detailed inspection of District Supply Office at least once a year.
- 12) Implementation of the orders from the Commissionerate of Civil Supplies and the Government then and there.
- 13) The Deputy Controller of Rationing shall be on tour for at least 15 days a month. The DyCR should cover at least two taluks in each district in a month intensively on tour and also supervise inspection, carried out by the subordinates.
- 14) The advance tour program of the DyCR will be approved by the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs and the tour diary should be submitted on or before the 5th of every succeeding month.
- 15) The DyCR should send a half-yearly assessment report on the performance of Taluk Supply officers / City Rationing Officers to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs before 31st July and 31st January with a copy to the District Collectors concerned.
- 16) The DyCR should attend the monthly conference held by the District Supply Officers and advise the field level implementing officers suitably for the effective execution of orders/instructions issued from the higher-ups with regard to the TPDS in the State. Also, review the backlog of reports to be furnished to the Commissionerate and the Government.
- 17) Enquire and report on the complaints against the staff working under their administrative jurisdiction.
- 18) Also monitor the lifting of stock from the FCI depots. If any hiccups are noted regarding the lifting of stock, necessary assistance needs to be rendered and the problems should be sorted out then and there.
- 19) Also detailed inspection of any one of the intermediary godowns shall be conducted each month. If any major irregularity is brought to notice, special report needs to be furnished to the Controller of Rationing/ Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs / Secretary to Government then and there.
- 20) Special drive needs to be conducted at the end of each financial year to detect bogus cards including ineligible PHH / AAY cardholders and furnish a detailed report to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs.
- 21) Also ensure the convening of Vigilance Committees from the FPS level to the District level at prescribed intervals and arrange to furnish the report to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs promptly.
- 22) Other works if any assigned by the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs / Government then and there shall be done.
- 23) The Deputy Rationing Controller should be in the field during the period of distress or other uncanny situations, if any, the State may confront in taking decision without waiting for further direction from the higher-ups.

7. ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗ്

സർക്കാരിന്റെ 24/11/1998 ലെ GO(MS)No.45/98/F&CSD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത നിയമം, 2013 സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി പൊതുവിതരണ രംഗത്ത് വന്ന കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത്, ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിലവിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 1) റേഷനിംഗ് ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർമാർ അവരുടെ ഭരണപരമായ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിലെ റേഷനിംഗിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) അവരുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗണുകളിലും ഫെയർ പ്രൈസ് ഷോപ്പുകളിലും റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ മതിയായ സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പാക്കുക.
- 3) എല്ലാ മാസങ്ങളിലും എഫ്.സി.ഐ ഡിപ്പോകളിൽ നിന്ന് സമയബന്ധിതമായി സ്റ്റോക്ക് ലിഫ്റ്റ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക (കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അഡ്ഹോക്ക് / അധിക അലോട്ട്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെ).
- 4) ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർമാരുടെ അധികാരപരിധിയിലെ TPDS ന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ പതിവായി കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗിന് നൽകുക.
- 5) ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർമാരുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ / താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർമാർ എന്നീ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചുള്ള പരിശോധനയും മേൽനോട്ടവും.
- 6) ഫീൽഡ് തലത്തിലെ മാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പൊതുവിതരണ സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 7) എഫ്.പി.എസിലും ഓപ്പൺ മാർക്കറ്റുകളിലും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ റെയ്ഡുകൾ / പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്, പ്രത്യേകിച്ച് ദുരന്ത സമയങ്ങളിലും, മറ്റ് ഉത്സവ സീസണുകളിലും.
- 8) സംസ്ഥാനത്ത് റേഷനിംഗ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗിന് ഫലപ്രദമായ അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
- 9) സർക്കാർ / ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ / റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക.

- 10) ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർമാരുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള എൻ.എഫ്. എസ്.എ ഗോഡൗണുകളിലും എഫ്.പി.എസുകളിലും, ഫീൽഡ് ലെവൽ ഓഫീസുകളിലും പരിശോധന നടത്തുക.
- 11) വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസുകളിൽ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തുക
- 12) സർക്കാർ/ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 13) ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർമാർ മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസമെങ്കിലും പര്യടനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർമാർ മാസത്തിൽ ഒരു ജില്ലയിലെ രണ്ട് താലൂക്കുകളെങ്കിലും പര്യടനം നടത്തുകയും അവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള കീഴ്വേദഗന്ധർ നടത്തുന്ന പരിശോധനകളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 14) ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളറുടെ അഡ്വാനസ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ടൂർ ഡയറി തൊട്ടടുത്ത മാസം അഞ്ചാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർമാർ തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അർദ്ധ വാർഷിക വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് ജൂലൈ 31 നും ജനുവരി 31 നും മുമ്പായി ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 16) ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്ത് സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുവിതരണ രംഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ / കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ / നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉചിതമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്കും സർക്കാരിലേക്കും നൽകുവാനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സ്ഥിതിയും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 17) അധികാരപരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരായ പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- 18) FCI ഡിപ്പോകളിൽ നിന്ന് സ്റ്റോക്ക് വിട്ടെടുക്കുന്നത് കൃത്യയുമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും, സ്റ്റോക്ക് വിട്ടെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും തടസ്സങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്.

- 19) അധികാര പരിധിയിലുള്ള എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗണുകളിൽ ഒരു മാസത്തിൽ ഒരു എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗൺ എന്ന രീതിയിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോക്കിൽ ക്രമക്കേട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ/ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ /ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 20) അനർഹരായ ആളുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മുൻഗണനാ കാർഡുകളും, വ്യാജ കാർഡുകളും കണ്ടെത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ വർഷവും പ്രത്യേക പരിശോധന നടത്തി സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർക്ക് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 21) എഫ്പിഎസ് തലം മുതൽ ജില്ലാതലം വരെയുള്ള വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റികൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ യോഗം ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 22) ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് / സർക്കാർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
- 23) സംസ്ഥാനം നേരിട്ടേക്കാവുന്ന ദുരിതകാലത്തോ മറ്റ് അസ്വാഭാവികമായ സാഹചര്യങ്ങളിലോ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് / സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി കാത്തിരിക്കാതെ ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ അവരവരുടെ അധികാരപരിധിയിൽ കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ വ്യാപൃതനായിരിക്കണം.

8. CHIEF ACCOUNTS OFFICER

A post of Chief Accounts Officer was sanctioned as per G.O.(MS)1/65/Food, dated 12/01/1965 in the erstwhile office of the Board of Revenue. The important function assigned to the Chief Accounts Officer is to deal with the accounts of the department. The Chief Accounts Officer is the principal financial advisor to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs; the CAO is also supposed to give advice in matters relating to audit and accounts.

Specific duties and responsibilities

1. The Chief Accounts Officer is the liaison officer between the Accountant General, Kerala, and the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs in respect of financial matters.
2. Assessment of the dues to State account and collection thereof
3. Allotment and control of expenditure, subject to budget allotment.
4. Enhancement of revenue and recovery of the amount in the punishment register and settle cases in the case diary immediately.
5. Write off the proposal of departmental dues and liabilities congruent with the existing Government orders.
6. Scrutinize all proposals involving financial commitment mooted by the commissionerate of civil supplies.
7. Verify claims of terminal benefits of all employees in the civil supplies department.
8. Arrange for the proper maintenance of accounts relating to loans sanctioned and/or disbursed by the department and watch the prompt recovery of such loans.
9. Watch the payment and return filing of deductions under TDS, GST, and IGST at the commissionerate and sub-offices and provide necessary advice.
10. Scrutinize the expenditure relating to plan schemes and supplement in an appropriate manner to ensure the expenditure under plan schemes in the designed manner before the timeline presented.
11. Supervision of Local Audit Parties and the preparation of audit replies to the Accountant General. Also, ensure furnishing of replies to the Parliamentary Affairs Committee and appear before such committees with details and supplement the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs in furnishing required information or explain to the committees.
12. Carry on correspondence with subordinate offices on account of financial matters and the disposal of audit inspection reports.
13. Send communication to the Accountant General furnishing information relating to finance and accounts to send communications to Government furnishing information of a routine nature relating to financial accounts.

14. Review progress in the disposal of audit objectives and deal with audit inspection reports.
15. Issue instructions to departmental officers regarding maintenance of accounts and observance of account rules.
16. Advise the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs on all matters relating to Civil Supplies Accounts and application of the rules and standing orders issued from the civil supplies commissionerate and Government for the effective functioning of PDS and any other schemes incidental thereto.
17. To sanction casual leave to all staff members working under the CAO.
18. Shall be empowered to issue show-cause notice to the staff working in the finance branch and also can recommend to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs to proceed against those who had committed negligence of duty.
19. Undertake tour to inspect the field level offices including DSOs/TSOs/State & District CDRCs and furnish reports prepared thereon to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs.
20. Can inspect the accounts of the intermediary godown, kerosene wholesale dealer depots and retailers.
21. Ensure utilization, transparency, and disbursement of funds sanctioned at the district and taluk levels to the actual beneficiary.

8. ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

12/01/1965ലെ G.O.(MS)1/65/Food പ്രകാരമാണ് ബോർഡ് ഓഫ് റവന്യൂവിൽ ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക അനുവദിച്ചത്. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നതാണ് ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതല. ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉപദേശം നൽകേണ്ടത് ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറാണ്.

8.1. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ/ സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ കേരളവും തമ്മിലുള്ള സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മധ്യസ്ഥകാര്യവാഹിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറാണ്.
2. സംസ്ഥാന അക്കൗണ്ടിലേക്കുള്ള കുടിശ്ശികയുടെ വിലയിരുത്തലും ആയത് പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും
3. ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി ചെലവുകളുടെ വിഹിതവും നിയന്ത്രണവും
4. വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, പണിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുള്ള തുക ഈടാക്കുക, കേസ് ഡയറിയിലെ കേസുകൾ ഉടൻ തീർപ്പാക്കുക.
5. നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി വകുപ്പുതല കുടിശ്ശികകളും ബാധ്യതകളും തീർപ്പാക്കുക
6. സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നും മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സാമ്പത്തിക പ്രതിബദ്ധതകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുക.
7. സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ടെർമിനൽ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ ക്ലെയിമുകൾ പരിശോധിക്കുക.
8. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതും, കൂടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമായ വായ്പകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുടെ ശരിയായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ റിക്കവറി നടത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
9. കമ്മീഷണറേറ്റിലും, സബ് ഓഫീസുകളിലും TDS, GST, IGST എന്നിവ പ്രകാരം കുറവ് ചെയ്യുന്ന തുകകളുടെ അടവാക്കലും, റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതും നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകുക.

10. പ്ലാൻ സ്കീമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുന്നതിനും, സമയക്രമത്തിന് മുമ്പായി പ്ലാൻ സ്കീമുകളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ വിനിയോഗിച്ച് ചെലവുകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
11. ലോക്കൽ ഓഡിറ്റ് പാർട്ടികളുടെ മേൽനോട്ടവും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനുള്ള ഓഡിറ്റ് മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കുക. പാർലമെന്ററി കാര്യ സമിതിക്കുള്ള മറുപടികൾ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. കൂടാതെ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് അത്തരം സമിതികൾക്ക് മുമ്പാകെ ഹാജരാകുന്നതിന് മുൻപായി വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിശദമായ കുറിപ്പ് നൽകുക.
12. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിലും, ഓഡിറ്റ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലും ജില്ലാ / താലൂക്ക് തലഓഫീസുകളുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
13. ധനകാര്യ വിഷയങ്ങളിന്മേൽ യഥാസമയം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും സർക്കാരിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
14. ഓഡിറ്റിന്റെ അവലോകനം ചെയ്യുക, ഓഡിറ്റ് പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിലെ വണ്ഡികകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കുക.
15. സാമ്പത്തിക അക്കൗണ്ടുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
16. സിവിൽ സപ്ലൈസ് അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് ഉപദേശം നൽകുക.
17. അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന കീഴ്വകുപ്പുകൾക്ക് കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിച്ച് നൽകുക
18. ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനും, ഡ്യൂട്ടിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടിയെടുക്കാൻ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
19. ജില്ലാ/ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തി ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
20. എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗണുകളുടെയും, മണ്ണെണ്ണ മൊത്ത വ്യാപാര ഗോഡൗണുകളുടെയും, റേഷൻ കടകളുടെയും അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക.
21. ജില്ലാ, താലൂക്ക് തലത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ഫണ്ടുകളുടെ ഉപയോഗക്രമം, സുതാര്യത, യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവിന് തന്നെ കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

9. FINANCE OFFICER

The Finance Officer shall be an officer not below the rank of an Under Secretary in the Finance Secretariat. The primary duty of the finance officer is to assist the Chief Accounts Officer in the supervision of work in the finance division of the Civil Supplies Commissionerate. The Finance Officer has co-extensive power that are exercised by the Chief Accounts Officer also in the matter of preparation of budget estimates and control over the departmental accounts with the figures booked in the AG's office.

Specific Duties and Powers

The Finance Officer should act as a liaison between the Government and the Department and ensure the clearance of funds and matters incidental thereto pending with the Government preferably with the Finance wing of the Government. The Finance Officer shall manage to undo the loops for clearance of claims associated with the Civil Supplies Department and arrange to honor the claims of the department on a real-time basis.

1. Carry on correspondence with the subordinate offices on accounts and financial matters.
2. Send communications to the Accountant General furnishing information relating to finance and accounts.
3. Send communications to the Government furnishing information of a continuous nature relating to finance and accounts.
4. Sign fair copies forwarding sanction falling within the scope of Article 43 of KFC Vol II.
5. Advise the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs on all matters relating to Civil Supplies accounts and application of financial code.
6. Sanction Casual Leave to the staff working under them.
7. Call for explanations from the staff working under Finance Officer for dereliction of duty and recommend suitable disciplinary action through the Chief Accounts Officer as mandated in the Government order No.G.O.(P) 496/Fin dated 11/12/1961.
8. Finance Officer can undertake tour to check internally the accounts and expenditure of the Civil Supplies Department with prior permission from the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs through the Chief Accounts Officer.
9. To inspect the accounts of subordinate offices on the orders of the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs and submit the note of such inspection to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs through the Chief Accounts Officer seeking further orders.

10. Prepare the budget estimate of the Civil Supplies Department in consultation with the Chief Accounts Officer and submit it to the Commissioner of Civil Supplies for approval.
11. Distribute allotments among the subordinate controlling offices with the approval of the Chief Accounts Officer & the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs.
12. Reconcile departmental accounts with the figures booked in Accountant General's Office.
13. Control departmental expenditure including watching the progress of departmental expenditure and issuing instruction from time to time to the subordinate offices.
14. Retain the expenditure within the allotment whereby any probability of excess is anticipated.
15. Reporting to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs the deviation, if any, noted on the part of subordinate offices.
16. Inspecting and dealing with proposals relating to re-appropriation, re-allotment, supplementary grants, and surrender of savings.
17. Also take steps to get clearance from the Finance Department on any fund which needs clearance for encashment.

9. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

ഫിനാൻസ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് വകുപ്പിലെ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ ആയി നിയമിക്കുന്നത്. സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ഫിനാൻസ് ബ്രാഞ്ചിലെ ജോലിയുടെ മേൽനേട്ടത്തിൽ ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പ്രാഥമിക കടമ.

9.1 ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. അക്കൗണ്ടുകളിലും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിലും സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
2. ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
3. ഫിനാൻസ്, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
4. കെ.എഫ്.സി വോളിയം II ന്റെ ആർട്ടിക്കിൾ 43-പ്രകാരം കത്തുകൾ അംഗീകരിക്കുക.
5. പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളും ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിന്റെ പ്രയോഗവും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് ആവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകുക
6. അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന കീഴ്ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആകസ്മിക അവധി അനുവദിക്കുക
7. 11/12/1961ലെ G.O.(P) 496/Fin- നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ മുഖേന ഉചിതമായ ശിക്ഷണ നടപടികൾക്ക് നിയമന അധികാരിയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
8. ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ മുഖേന ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങി സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളും ചെലവുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അംഗീകൃത യാത്ര നടത്താവുന്നതാണ്.
9. ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും അത്തരം പരിശോധനയുടെ കുറിപ്പ് തുടർ നടപ

ടികൾക്കായി ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ മുഖേന സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പിന്റെ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
11. ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെയും ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെയും അംഗീകാരത്തോടെ പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കുള്ള സാമ്പത്തിക അലോട്ട്മെന്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
12. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള വകുപ്പിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
13. വകുപ്പുതല ചെലവുകളുടെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകൾക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
14. പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെ ചെലവുകൾ, അതിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയ്ക്കുള്ളിൽ നിർത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ വ്യതിയാനം കണ്ടെത്തിയാൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറെ അറിയിക്കുക.
16. റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ, റീ-അലോട്ട്മെന്റുകൾ, സപ്ലിമെന്ററി ഗ്രാന്റുകൾ, ഗ്രാന്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. അക്കൗണ്ടിലെ തുക മാറി എടുക്കുന്നതിന് ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമുള്ള ഏതൊരു ഫണ്ടിനും സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് സമയബന്ധിതമായി ക്ലിയറൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10. ACCOUNTS & INTERNAL AUDIT OFFICER

The Government in their order vide No.G.O.(M.S) No.15/96/F&CSD dtd 19/03/1996 had created the post of Accounts Officer in the grade of District Supply Officer. Subsequently, as per G.O(R.t), 128/2020/F&CSD dtd 20/05/2020 the very post of Accounts officer has been redesignated as the Accounts and Internal Audit Officer.

Duties and Responsibilities

1. The officer shall be attached with the finance wing of the Civil Supplies Commissionerate and shall be under the direct control and supervision of the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs.
2. He shall report to the Chief Accounts Officer for routine official matters.
3. He shall assist the Chief Accounts Officer / Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs to carry out rounds of general inspection at the field level offices including Civil Supplies Commissionerate / State and district CDRCs and State Food Commission.
4. Take adequate measures to compile audit replies to the Accountant General and the Government in a timely manner.
5. Shall have administrative control over the staff working under the officer and recommend disciplinary action for dereliction of duty to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs through Chief Accounts Officer.

10. അക്കൗണ്ട്സ് & ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

സർക്കാരിന്റെ G.O.(M.S) No.15/96/F&CSD dtd 19/03/1996 പ്രകാരം ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ ഗ്രേഡിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ തസ്തിക സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ സൃഷ്ടിച്ചു. തുടർന്ന് 20/05/2020 ലെ G.O(R.t)128/2020/F&CSD പ്രകാരം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക അക്കൗണ്ട്സ് ആന്റ് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്തു.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1. അക്കൗണ്ട്സ് ആന്റ് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിന്റെ ധനകാര്യ വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. കൂടാതെ ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമായിരിക്കും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തനം.
2. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളുടെ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായിരിക്കും.
3. സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റ് / സംസ്ഥാന, ജില്ലാ സി.ഡി.ആർ.സി, സ്റ്റേറ്റ് ഫുഡ് കമ്മീഷൻ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള ഫീൽഡ് ലെവൽ ഓഫീസുകളിലെ റൗണ്ട് ജനറൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുവാൻ ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ / ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുകയാണ് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല.
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനും സർക്കാരിനും സമയബന്ധിതമായി ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മറുപടി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ മേൽ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, ഡ്യൂട്ടിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ മുഖേന ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

11. ASSISTANT SECRETARY

At present, there are three posts of Assistant Secretaries in the Commissionerate of Civil Supplies which are designated as Assistant Secretary I, Assistant Secretary II & Assistant Secretary III. They are designated to assist the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs in executing the work relating to the portfolio assigned to them.

The Assistant Secretary- I looks after the establishment matter and is also the drawing and disbursing officer of the Commissionerate.

The Assistant Secretary II executes the function relating to the Rationing, and IT cell. Also, Assistant Secretary II will be the Nodal officer for Legislative Assembly interpellations. Assistant Secretary II is also responsible for allotment and doorstep delivery of foodgrains, ration card renewal, conceptualization and implementation of new schemes related to rationing.

The Assistant Secretary III supervises the files relating to the Disciplinary action against the department staff and matters related to consumer affairs cell. Also, scrutinise the files relating to the vehicles, time-bound Higher Grade to the staff, etc. Besides Assistant Secretary III acts as nodal officer for consumer complaints at the State level.

As per G.O(R.t) 128/2020/F&CSD dtd 20/05/2020 the Assistant Secretary I/ Assistant Secretary III are redesignated as the Deputy Vigilance Officers of the North Zone and Central Zone correspondingly with the head quarters at Palakkad & Thiruvananthapuram respectively.

11. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിലവിൽ മൂന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരാണ് ഉള്ളത്. (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി I, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി II, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി III) ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറെ ദൈനംദിന ജോലികളിൽ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതല.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി - I

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി -I പൊതുവിതരണ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യങ്ങളും കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നു.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി - II

റേഷനിംഗ്, ഐടി സെൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി II നിർവഹിക്കുന്നു. നിയമസഭാ സമ്മേളനത്തിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി II ന് ആയിരിക്കും. റേഷനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അലോട്ട്മെന്റ്, വിട്ടെടുക്കൽ, റേഷൻകാർഡ് പുതുക്കൽ, പുതിയ പദ്ധതികളുടെ ആവിഷ്കാരം, നടപ്പിലാക്കൽ ചുമതലകൾ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി II ന് ആയിരിക്കും.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി - III

വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കെതിരായ അച്ചടക്ക നടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ഉപഭോക്തൃ സെൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി കകക ആണ്. വാഹനം/ ജീവനക്കാരുടെ ടൈം ബോണ്ട് ഹയർ ഗ്രേഡ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിന്മേലുള്ള പരിശോധനയും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഉപഭോക്തൃ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കലും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി III യുടെ ചുമതലയാണ്.

വിവരാവകാശം / നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മറുപടികൾ നൽകുക

Officers in Commissionerate of Civil Supplies		
	Designation	Mobile Number
1	Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs	9188527301
2	Director of Civil Supplies	9188527302
3	Controller of Rationing	9188527303
4	Chief Accounts Officer	9188527304
5	Vigilance Officer	9188527305
6	Law Officer	9188527306
7	Finance Officer	9188527307
8	Assistant Secretary – 1	9188527308
9	Assistant Secretary – 2	9188527309
10	Assistant Secretary – 3	9188527310
11	Accounts Officer	9188527311
12	Statistical Officer	9188527312

12. DISTRICT SUPPLY OFFICER

District Supply Officer functions under the general supervision and control of the District Collector concerned. The District Supply Officer is responsible for the effective administration of TPDS in the district including the implementation of the scheme of rationing, subject to the direction from the higher-ups in the department including the Government and the District Collector. The District Supply Officer should invariably arrange the absolute lifting of rationed articles on the timelines prescribed and ensure the door delivery of stock before the specified time limit monthly. The District Supply Officer should invariably undertake the enforcement mechanism in the district in a prescribed manner and plug all possibilities of diversion of PDS stock.

Specific duties and Responsibilities

- (1) Ensure availability of adequate stock of rationed articles with intermediary godowns as well as Fair Price Shop.
- (2) Inspection of intermediary godowns and fair price shops in their jurisdiction.
- (3) The District Supply Officers should inspect at least 35 Nos of FPS and 5 intermediary godowns and 5 KWDs in the District within one month period.
- (4) Detailed inspection of one intermediary godown should be done at least once in three months. If any major irregularity is brought in, the detailed report should be submitted to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs / Secretary to Government with appropriate recommendation.
- (5) Also arrangements shall be made available to facilitate the timely convening of district level vigilance committees as maintained under section 29 of the National Food Security Act, 2013.
- (6) Ensure the purification of the final list to weedout ineligible beneficiaries regularly.
- (7) Conduct enquiries on matters referred to by the District Collectors, other superior officers and the Government.
- (8) Ensure further that all periodicals relating to NFSA-2013 and DCB have been sent to the Commissionerate on the timeline prescribed.
- (9) The conference of all field level officers including Taluk Supply Officers should be conducted every month and a copy of the minutes thereon shall be submitted to the DYCRs/Commissionerate on or before the 15th of the succeeding month without fail.
- (10) The complaints with regard to the TPDS shall be taken up with the DGRO concerned and the disbursement of Food Security Allowance to the aggrieved ensured, if warranted.
- (11) District Supply Officers are empowered to ensure the adequate supply of essentials in the respective districts other than the rationed articles, and review

the stock position of all such commodities, including LPG and petroleum products regularly and ensure that there is no

- (12) stock out, within a time limit.
- (13) The District Supply Officer should have up to date knowledge of the stock position, requirement, availability of stock with FCI/KWDs / FPS and should also be familiar with any special feature regarding the district relating to Civil Supplies matters.
- (14) After the allotment of each month, the District Supply Officer has to make a reconciliation at the taluk level and ensure that there is no lapse in the lifting and distribution of PDS articles.
- (15) Conduct openmarket inspection to prevent price hikes, black marketing & hoarding and take action as per EC Act. Ensure the availability of essential commodities especially during the festival season, natural disasters and other contingencies.
- (16) Also being the Public Information Officer, all such applications shall be suitably replied to on time as mandated in the Right to Information Act 2005.

Administrative Powers

- 1. To transfer all non-gazetted officers under their control within the district.
- 2. To sanction all kinds of leave, subject to the conditions laid down in the Government orders issued then and there.
- 3. To sanction increments of all non-gazetted officers working in District Supply office.
- 4. The District Supply Officer shall be the DDO of the District Supply Office
- 5. To countersign the TA bills of the Taluk Supply Officer /City Rationing Officer
- 6. To call for explanation from subordinates working under the District Supply Officer for negligence of duty and to recommend suitable disciplinary action to the District Collector/Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs as demanded by each case.
- 7. To impose the penalties of censure, fines, and withholding of annual increments on members of the subordinate service as per rule 13(1)(A) of the KES(CC&A) Rule 1960.

12. ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർ

ജില്ലകളിലെ പൊതുവിതരണത്തിന്റെയും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പദ്ധതികളുടേയും ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണത്തിന് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർമാർ. ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലാണ് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർമാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സർക്കാർ, വകുപ്പ് മേലധികാരികൾ, കളക്ടർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജില്ലയിലേക്കാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി വിട്ടെടുക്കേണ്ടതും, പൊതുവിതരണ സാധനങ്ങളുടെ മറിച്ചുവിൽപ്പന തുടങ്ങിയവ ഒഴിവാക്കാനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

12.1. ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും

1. ജില്ലയിലെ FPS ഗോഡൗണുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. ആറ് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസ് / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുക.
3. ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന റേഷൻകടകൾ, ഗോഡൗൺ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. ഒരു മാസം ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 35 FPS, 05 Godown, 05 KWD എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഒരു NFSA ഗോഡൗൺ പരിശോധിക്കുകയും, ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് അനുയോജ്യമായ ശുപാർശ സഹിതം സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ / ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം 2013 ലെ സെക്ഷൻ 29 പ്രകാരം ജില്ലാ തല വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. മുൻഗണനാ പട്ടിക നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തി അനർഹരെ ഒഴിവാക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
7. ഗവൺമെന്റ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, വകുപ്പ് മേലധികാരികൾ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള അമ്പപ്പണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
8. ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർമാരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ യോഗം മാസംതോറും നടത്തി നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ DYCR/ CCS എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് 15-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി നൽകുക.

9. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത നിയമം 2013, DCB എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും പത്രികകളും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.
10. പൊതുവിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ പരിഹരിക്കുകയും, ഭക്ഷ്യകമ്മീഷൻ, ജില്ലാ തല പരാതി പരിഹാര ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള Food Security Allowance ന്റെ വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. റേഷൻ സാധനങ്ങൾക്ക് പുറമെ എൽ.പി.ജി, പെട്രോളിയം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്കും ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
12. എഫ്.സി.ഐ, എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗൺ, എഫ്.പി.എസ്. എന്നിവിടങ്ങളിലെ സ്റ്റോക്കിന്റെ ആവശ്യകത, ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർക്ക് കൃത്യമായ വിവരം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
13. ഓരോ മാസത്തെ അലോട്ട്മെന്റും വിട്ടെടുത്തതിന് ശേഷം താലൂക്ക് തലത്തിൽ റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തി വിട്ടെടുപ്പിൽ ലാപ്സില്ല എന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
14. ഇ.സി. ആക്ട് പ്രകാരം പൊതു വിപണിയിലെ കരിഞ്ചന്തയും പൂഴ്ത്തിവെയ്പ്പും, അമിത വിലയും തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തുക.

12.2. ഭരണപരമായ അധികാരങ്ങൾ

1. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള നോൺ-ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം.
2. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കൽ
3. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ അധീനിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വർദ്ധന അനുവദിച്ച് നൽകുക.
4. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ. ആയിരിക്കും.
5. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ യാത്രാബത്ത ബിൽ പരിശോധിച്ച് മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുക.
6. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യവിലോപത്തിനുള്ള വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടലും, ആവശ്യമെങ്കിൽ അച്ചടക്ക നടപടിക്കായി മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
7. KCS(CC(A) Rules 1960, Rule 13 (1)(A) പ്രകാരം താക്കീത്, ഫൈൻ, വാർഷിക ഇൻഗ്രിമെന്റ് തടഞ്ഞ് വയ്ക്കൽ എന്നീ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

District Supply Officer (DSO)		
	Designation	Mobile Number
1	District Supply Officer-THIRUVANANTHAPURAM	9188527315
2	District Supply Officer-KOLLAM	9188527316
3	District Supply Officer-PATHANAMTHITTA	9188527317
4	District Supply Officer-ALAPPUZHA	9188527318
5	District Supply Officer-Kottayam	9188527319
6	District Supply Officer-IDUKKI	9188527320
7	District Supply Officer-ERANAKULAM	9188527321
8	District Supply Officer-THRISSUR	9188527322
9	District Supply Officer-PALAKKAD	9188527323
10	District Supply Officer-MALAPPURAM	9188527324
11	District Supply Officer-KOZHIKODE	9188527325
12	District Supply Officer-WAYANAD	9188527326
13	District Supply Officer-KANNUR	9188527327
14	District Supply Officer-KASARAGOD	9188527328

13. TALUK SUPPLY OFFICERS & CITY RATIONING OFFICERS

There is a Taluk Supply Officer for each Taluk in the State. The Taluk Supply Officer is responsible for the implementation of the scheme of rationing subject to the directions of the District Collectors/District Supply Officers or any other superior officers of the Civil Supplies Department. These are 06 City Rationing Officers also in the state, 2 each in the cities of Thiruvananthapuram, Ernakulam, Kozhikkode corporation limits. The work of these officers is identical to that of the Taluk Supply Officer and the CROs exercise the same powers vested with the TSO and the duties and responsibilities are also the same.

Power of TSO / CRO

Administrative

To sanction all kinds of leave, except study leave, leave without allowance to all staff working under them subject to the existing orders/rules then and there.

1. To sanction annual increments of all staff working under TSO/CRO.
2. TSO/CRO shall be the Drawing and Disbursing Officer.
3. To sign all establishment pay bills and contingent bills subject to the existing Government orders.

Disciplinary Powers - To call for explanation from the staff working under TSO/CRO for dereliction of duty and recommend disciplinary action to the District Collector / Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs through the District Supply Officer concerned.

To impose the penalties of censure fine, withholding of increments on the members of the subordinate service of the Civil Supplies Department working in his jurisdiction as per rule 13(2)(a) of KCS(CC&A) Rule, 1960.

General

1. Arrange to issue Ration Cards and related rationing instruments as per the schedule prescribed in the Right to Service Act 2013. Provided further that if any relaxation to the time schedule prescribed is required, the reason thereof should invariably be mentioned. However reasonable time alone needs to be used up.
2. Also verify priority cards at field level using available mechanisms and see that ineligible cardholders are enjoying benefits of subsidized food undeservedly. A status report in this regard shall be submitted to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs through District Supply Officer every month. The change of status of such ineligible cards shall be done only after getting confirmation from the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs.

3. A help desk for the general public needs to be constituted in each Taluk Supply Office for the disposal of grievance of the public.
4. The Taluk Supply Officer/City Rationing Officer shall be the nodal officer at the Taluk Level Grievance Redressal Mechanism as per Rule 23 of the Kerala Food Security Rules 2018.
5. The Taluk Supply Officer/City Rationing Officer shall ensure the sending up of monthly reports to the Civil Supplies Commissionerate in the prescribed format by 15th of the succeeding month.
6. Ensure that the taluk level allotment is withdrawn from the FCI and the policy is entered on time.
7. Also conduct physical verification of permits under the welfare scheme at the specified time interval as mentioned in the existing direction. The ineligible permits shall be cancelled forthwith and appropriate action shall be taken to realize the cost of food grains drawn in excess to the actual quantity admissible and also any other action deemed fit.
8. Ensure proper functioning of the scheme of rationing in the taluk without causing any breakdown.
9. Prompt action shall be taken to realize the Government's dues.
10. Also supervise the work of Assistant Taluk Supply Officer/Manager and other members of the staff in the office.
11. Conduct openmarket inspection to prevent price hikes, black marketing & hoarding and take action as per EC Act.
12. TSO/CRO shall inspect 30% of the total ration shops within the taluk in a month
13. Conduct inspections in all KWD's under his jurisdiction.
14. Conduct Inspections at least once a month at the NFSA godowns under TSO's jurisdiction and the report shall be submitted via District Supply Officer to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs.
15. The TSO/CRO shall effectively intervene in the distribution of LPG and such other petroleum products and the dealer shall be proceeded against as per the relevant provisions of law.
16. Scutinize the tour diary of the rationing inspectors and a report shall be submitted to the District Supply Officer.
17. Ensure that the cost of ration articles are remitted in time to the government head of account as per the software generated authority list.

The Taluk Supply Officer shall be on tour for at least 15 days a month. Advance tour program shall be got approved by the District Supply Officer concerned•

The tour diary of TSO shall be furnished to the District Taluk Supply Officer on or before the 5th of the succeeding month without fail.

Ensure the availability of essential commodities especially during the festival season, natural disasters and other contingencies.

Also suitably supplement the District Supply Officer in confronting the above-mentioned situations effectively.

Also being the Public Information Officer, all such applications shall be suitably replied to on time as mandated in the Right to Information Act 2005.

Specific Duties and responsibilities of the Taluk Supply Officer/City Rationing Officer

1. Maintenance of adequate stock of rationed articles with the intermediate godowns , KWDs and fair price shops at all times.
2. Ensure absolute lifting of rationed articles from the designated depots of FCI in the State before the timeline prescribed. This applies to Kerosene also.
3. Software generated authority list shall be given to the Supplyco Depot on the 1st working day of the month and adequate steps taken for the smooth lifting of stock by the fair price shop owners.
4. Arrange to convene Vigilance Committee as mandated u/s 29 of the National Food Security Act, 2013 at regular frequency.
5. Arrange to send all periodicals associated with the working of NFSA 2013 on time.
6. Furnish daily progress of door step delivery process to the DSOs and Commissionerate by 3 PM on all days without fail.
7. Also furnish other periodicals such as vacancy position of staff members, DCB offtake of food grain and Kerosene to the DSO before 2nd day of the succeeding month without fail.

If any irregularities found in the stock, account of the ration permit proprietor or detects noncompliance with any of the directions issued by the competent authorities, the TSO/ CRO shall initiate action as per KTPDS (Control) order 2021 para 24.

13. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ/ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർ

ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പിന്റെ താലൂക്ക് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ എക്കോപിപ്പിക്കുന്നത് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർമാർ ആണ്. കൂടാതെ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 2 വീതം എന്ന കണക്കിൽ ആകെ 6 സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർമാരുമുണ്ട്. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർമാരുടെയും സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർമാർമാരുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഒന്നു തന്നെയാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ, ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർ, പൊതുവിതരണ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി റേഷൻ വിതരണം നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ് ഇവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം.

താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ/
സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസറുടെ അധികാരം

13.1. ഭരണപരം

- അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പഠനാവധി, ശൂന്യവേതന അവധി എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുക.
- അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് അനുവദിക്കുക.
- അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ള ശമ്പളം പിൻവലിക്കുന്നതിന്റെയും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. ആഫീസിലെ മറ്റ് ചിലവുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കി തുക പിൻവലിക്കുക.
- റേഷൻ വ്യാപാരികളുമായുള്ള ഉടമ്പടികളിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
- ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാരിൽ (റ്റി.എസ്.ഒയുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള) നിന്നും വിശദീകരണം തേടുകയും മേൽ നടപടികൾക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർ/സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ/സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ എന്നിവർക്ക് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർ മുഖേന ശുപാർശ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- (KCS(CC&A) Rule, 1960 se 13(2) (a) പ്രകാരം താക്കീത്, വാർഷിക ശമ്പള വർദ്ധന തടയൽ തുടങ്ങിയ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

- g. അസിസ്റ്റന്റ് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ/മാനേജർ, ആഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ജോലി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം.

13.2. റേഷനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

- a. സേവനാവകാശ നിയമം, 2012 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയിൽ റേഷൻകാർഡും റേഷൻകാർഡ് സംബന്ധിച്ച മറ്റ് അപേക്ഷകളും തീർപ്പാക്കുക.
- b. അനർഹമായി മുൻഗണനാ കാർഡ് കൈവശം വെച്ചിട്ടുള്ള ഉപഭോക്താക്കളെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധനകളിലൂടെ കണ്ടെത്തി ഇത് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർ മുഖേന എല്ലാ മാസവും സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക. ഇത്തരം കാർഡ്സമകൾക്ക് എതിരെ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- c. റേഷൻകാർഡ് പുതുക്കലിനുള്ള നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചാലുടൻ പുതുക്കലിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് പൊതുജന പരാതി പരിഹാരത്തിനായി ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക് രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തുക.

- d. കേരള ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത ചട്ടങ്ങൾ 2018 ലെ റൂൾ 23 പ്രകാരമുള്ള താലൂക്ക് തല പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ നോഡൽ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- e. താലൂക്ക് തല അലോട്ട്മെന്റ് എഫ്.സി.ഐയിൽ നിന്നും വിട്ടെടുത്തെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, കൃത്യസമയത്ത് പോളിസി എന്റർ ചെയ്യുക.
- f. പ്രതിമാസ റേഷനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത മാസം 15-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർക്ക് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- g. ഭക്ഷ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പെർമിറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അനർഹമായി കാണപ്പെടുന്നവ റദ്ദാക്കി, അനർഹമായി വാങ്ങിയ റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ വില ഈടാക്കുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- h. റേഷൻ വിതരണം തടസ്സമില്ലാതെ നടക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക.
- i. ഗവൺമെന്റിലേക്ക് കിട്ടുവാനുള്ള കുടിശ്ശിക തുക ഈടാക്കുക.
- j. ഇ.സി. ആക്ട് പ്രകാരം പൊതു വിപണിയിലെ കരിഞ്ചന്തയും പൂഴ്ത്തിവെയ്പ്പും, അമിത വിലയും തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
- k. താലൂക്കിലെ മൊത്തം റേഷൻകടകളുടെ 30% കടകൾ എല്ലാ മാസവും പരിശോധിക്കുക.
- l. താലൂക്കിലുള്ള എല്ലാ മണ്ണെണ്ണ മൊത്ത വ്യാപാര ഡിപ്പോകളും എല്ലാ മാസവും പരിശോധിക്കുക.

- m. NFSA ഗോഡൗണുകൾ എല്ലാ മാസവും പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർ മുഖേന സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണർ/സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ/ റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ എന്നിവർക്ക് നൽകുക.
- n. താലൂക്കിലെ ഗ്യാസ് ഏജൻസികൾ, പെട്രോൾ പമ്പുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക.
- o. റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ടൂർ ഡയറി പരിശോധിച്ച് അവലോകന റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർക്ക് നൽകുക.
- p. അതോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ വില സർക്കാർ ശീർഷകത്തിലേയ്ക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് അടവാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- q. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർ എല്ലാ മാസവും 15 ദിവസം പരിശോധനാ യാത്രകൾ നടത്തിയിരിക്കണം. പരിശോധനാ യാത്ര പ്രോഗ്രാം ഓരോ മാസവും മുൻകൂറായി ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസറെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ യാത്ര ഡയറി തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- r. അവശ്യവസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത എല്ലാ സമയത്തും പ്രത്യേകിച്ച് ഉത്സവ സീസൺ, പ്രകൃതി ദുരന്തം തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ താലൂക്കിൽ ഉറപ്പാക്കണം. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർക്കാവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകണം.
- s. വിവരാവകാശ ആഫീസർ എന്ന നിലയിൽ വിവരാവകാശ നിയമം-2005 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൃത്യമായി പാലിക്കണം.

13.3. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- a. ആവശ്യമായ റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് NFSA ഗോഡൗണിലും മണ്ണെണ്ണ മൊത്ത വ്യാപാര ഡിപ്പോകളിലും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- b. ഓരോ മാസത്തേക്കും അനുവദിക്കുന്ന റേഷൻ സാധനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സ്റ്റോക്ക് വിട്ടെടുക്കുന്നുവെന്നും അനുവദിച്ച സ്റ്റോക്ക് ലാപ്സാകുന്നില്ല എന്നുമുറപ്പാക്കുക.
- c. ഓരോ മാസത്തേക്കും ആവശ്യമായ റേഷൻ സാധനങ്ങൾ തലേമാസം അവസാനപ്രവർത്തി ദിവസത്തിന് മുമ്പായി റേഷൻ കടകളിൽ എത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- d. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം വിളിച്ച് ചേർക്കുക.
- e. ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിലേക്കും സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്കും നൽകുവാനുള്ള ആനുകാലികങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയെന്നുറപ്പാക്കുക.

- f. വാതിൽപ്പടി വിതരണം, സ്റ്റോക്ക് വിട്ടെടുപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ദിനംപ്രതിയുള്ള റിപ്പോർട്ട് അതാത് ദിവസം തന്നെ വൈകുന്നേരം 3 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർക്ക് നൽകുക.
- g. ജീവനക്കാരുടെ വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട്, ഡി.സി.ബി. എന്നിവ എല്ലാ മാസവും രണ്ടാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർക്ക് നൽകുക.
- h. റേഷൻ പെർമിറ്റ് ഉടമയുടെ സ്റ്റോക്കിലോ അക്കൗണ്ടിലോ എന്തെങ്കിലും ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുകയോ അധികാരികൾ പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നില്ലെന്ന് കണ്ടെത്തുകയോ ചെയ്താൽ, TSO/CRO KTPDS ലെ ഖണ്ഡിക 24 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

Taluk Supply Officer (TSO)		
Sl. No.	Designation	Mobile Number
THIRUVANANTHAPURAM		
1	Taluk Supply Officer-NEYYATTINKARA	9188527329
2	Taluk Supply Officer-KATTAKKADA	9188527330
3	Taluk Supply Officer-NEDUMANGAD	9188527331
4	City Rationing Officer (SOUTH) TVM	9188527332
5	City Rationing Officer (NORTH) TVM	9188527334
6	Taluk Supply Officer-THIRUVANANTHAPURAM	9188527335
7	Taluk Supply Officer-CHIRAYINKEEZHU	9188527336
8	Taluk Supply Officer-varkala	9188527338
KOLLAM		
9	Taluk Supply Officer-KOLLAM	9188527339
10	Taluk Supply Officer-PUNALUR	9188527340
11	Taluk Supply Officer-KOTTARAKKARA	9188527341
12	Taluk Supply Officer-KARUNAGAPPALLY	9188527342
13	Taluk Supply Officer-PATHANAPURAM	9188527343
14	Taluk Supply Officer-KUNNATHUR	9188527344
PATHANAMTHITTA		
15	Taluk Supply Officer-ADOOR	9188527346
16	Taluk Supply Officer-KOZHENCHERY	9188527347
17	Taluk Supply Officer-RANNI	9188527348
18	Taluk Supply Officer-KONNI	9188527349
19	Taluk Supply Officer-THIRUVALLA	9188527350
20	Taluk Supply Officer-MALLAPPALLY	9188527351

ALAPPUZHA

21	Taluk Supply Officer-KARTHIKAPALLY	9188527352
22	Taluk Supply Officer-MAVELIKKARA	9188527353
23	Taluk Supply Officer-CHENGANOOR	9188527354
24	Taluk Supply Officer-KUTTANADU	9188527355
25	Taluk Supply Officer-AMBALAPPUZHA	9188527356
26	Taluk Supply Officer-CHERTHALA	9188527357

KOTTAYAM

27	Taluk Supply Officer-CHANGANASSERY	9188527358
28	Taluk Supply Officer-KOTTAYAM	9188527359
29	Taluk Supply Officer-MEENACHIL	9188527360
30	Taluk Supply Officer-KANJIRAPALLY	9188527361
31	Taluk Supply Officer-VAIKOM	9188527362

IDUKKI

32	Taluk Supply Officer-THODUPUZHA	9188527363
33	Taluk Supply Officer-IDUKKI	9188527364
34	Taluk Supply Officer-PEERUMADE	9188527365
35	Taluk Supply Officer-UDUMBANCHOLA	9188527366
36	Taluk Supply Officer-DEVIKULAM	9188527367

ERNAKULAM

37	Taluk Supply Officer-MUVATTUPUZHA	9188527368
38	City Rationing Officer, KOCHI	9188527369
39	Taluk Supply Officer-KOCHI	9188527370
40	City Rationing Officer, ERNAKULAM	9188527371
41	Taluk Supply Officer-KANAYANNUR	9188527372
42	Taluk Supply Officer-KOTHAMANGALAM	9188527375
43	Taluk Supply Officer-KUNNATHUNADU	9188527376
44	Taluk Supply Officer-ALUVA	9188527377
45	Taluk Supply Officer-NORTH PARAVOOR	9188527378

THRISSUR

46	Taluk Supply Officer-KODUNGALLUR	9188527379
47	Taluk Supply Officer-CHALAKKUDY	9188527380
48	Taluk Supply Officer-MUKUNDAPURAM	9188527381
49	Taluk Supply Officer-THRISSUR	9188527382
50	Taluk Supply Officer-CHAVAKKAD	9188527384
51	Taluk Supply Officer-THALAPPALLY	9188527385
52	Taluk Supply Officer-KUNNAMKULAM	9188520762

PALAKKAD

53	Taluk Supply Officer-OTTAPPALAM	9188527386
54	Taluk Supply Officer-PATTAMBI	9188527387
55	Taluk Supply Officer-ALATHUR	9188527388
56	Taluk Supply Officer-CHITTUR	9188527389
57	Taluk Supply Officer-MANNARKKADU	9188527390
58	Taluk Supply Officer-PALAKKAD	9188527391

MALAPPURAM

59	Taluk Supply Officer-THIRURANGADY	9188527392
60	Taluk Supply Officer-PONNANI	9188527393
61	Taluk Supply Officer-NILAMBUR	9188527394
62	Taluk Supply Officer-KONDOTTY	9188527395
63	Taluk Supply Officer-ERANAD	9188527396
64	Taluk Supply Officer-TIRUR	9188527397
65	Taluk Supply Officer-PERINTHALMANNA	9188527398

KOZHIKKODE

66	Taluk Supply Officer-THAMARASSERY	9188527399
67	Taluk Supply Officer-TSO KOZHIKKODE	9188527400
68	City Rationing Officer (SOUTH) KKD	9188527401
69	City Rationing Officer (NORTH) KKD	9188527402
70	Taluk Supply Officer-KOYILANDY	9188527403
71	Taluk Supply Officer-VATAKARA	9188527404

WAYANAD

72	Taluk Supply Officer-VYTHIRY	9188527405
73	Taluk Supply Officer-MANTHAVADY	9188527406
74	Taluk Supply Officer-SULTHAN BATHERY	9188527407

KANNUR

75	Taluk Supply Officer-KANNUR	9188527408
76	Taluk Supply Officer-IRITTY	9188527409
77	Taluk Supply Officer-THALASSERY	9188527410
78	Taluk Supply Officer-THALIPPARAMBU	9188527411
79	Taluk Supply Officer-PAYYANNUR	9188520760

KASARGOD

80	Taluk Supply Officer-KASARAGOD	9188527412
81	Taluk Supply Officer-HOSDURG	9188527413
82	Taluk Supply Officer-VELLARIKKUND	9188527414
83	Taluk Supply Officer-MANJESWARAM	9188527415

14. ASSISTANT TALUK SUPPLY OFFICER/ MANAGERS

Assistant Taluk Supply Officers are working in Taluk Supply Offices, whereas in City Rationing Offices the Assistant Taluk Supply Officers are designated as Managers. In general, the ATSO/Manager is designated to assist the Taluk Supply Officer/City Rationing Officer as in the case may be in administering TPDS in the area in strict conformity with the guidelines being in force.

Duties and Responsibilities

1. In general, the ATSO/Manager will be in charge of the Taluk Supply Office/City Rationing Office during the absence of Taluk Supply Officer/City Rationing Officer unless and otherwise it is specifically stated.
2. Assistant Taluk Supply Officer / Manager may assist the Taluk Supply Officer/City Rationing Officer in executing the duties and responsibilities of the Taluk Supply Officer/City Rationing Officer
3. Assistant Taluk Supply Officer / Manager shall be the Assistant Public Information Officer as per the Right to Information Act, 2005.
4. Assistant Taluk Supply Officer / Manager shall supervise the work of rationing inspectors and other members of the staff working in the office.
5. Assistant Taluk Supply Officer / Manager shall act as a public relations officer and sort out the grievance of the general public then and there.
6. Assistant Taluk Supply Officer / Manager should ensure that all the periodicals to the DSO/Civil Supplies Commissionerate are sent in time.
7. Assistant Taluk Supply Officer / Manager should have up to date and fair knowledge of all items of work connected with ration and related matters. He should also intimate the developments that occur in the absence of Taluk Supply Officer/City Rationing Officer to them immediately on their return to the headquarters.

14. അസിസ്റ്റന്റ് താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസർ / ഓഫീസ് മാനേജർ

അസിസ്റ്റന്റ് താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസർ താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന രണ്ടാമത്തെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ ഈ തസ്തിക ഓഫീസ് മാനേജർ എന്നറിയപ്പെടുന്നു. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിത പൊതുവിതരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അതാത് പ്രദേശത്തെ നടത്തിപ്പിൽ ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസർ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് ഇവരുടെ പൊതുവായ ചുമതല.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- (മ) താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസർ / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ പകരം ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസ് / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- (യ) താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസർ / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറെ തങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
- (ര) അസിസ്റ്റന്റ് വിവരവാകാശ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- (റ) റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെയും താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- (ല) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുക.
- (ള) ജില്ലാ സബ്ബ് ഓഫീസ് / സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്ക് നൽകുവാനുള്ള ആനുകാലികങ്ങൾ യഥാസമയം അയച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (ഴ) റേഷനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികൾ സംബന്ധിച്ചും കൃത്യമായ അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസർ / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളും താലൂക്ക് സബ്ബ് ഓഫീസർ / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറെ യഥാസമയം അറിയിക്കുക.

15. RATIONING INSPECTORS

The Rationing Inspectors exercise general supervision in the implementation of rationing within the firka/area subject to the immediate direction and control of the Taluk Supply Officer/City Rationing Officer.

Specific duties and responsibilities

1. Ensure adequate stock in all FPS under his jurisdiction at all times.
2. When posted on FCI duty RI shall monitor the lifting and ensure that allotted food grains are completely lifted in time.
3. Also ensure that door delivery of food grain is duly effected in all FPS in his/her jurisdiction on time. If any lagging is anticipated sufficient remedial measures shall be taken in consultation with the Taluk Supply Officer concerned.
4. Enquire into the petitions received from the public or from any higher-ups in the department as well as the Government in time and furnish the report through the Taluk Supply Officer concerned.
5. The additions, deletions and other applications in RCMS be scrutinized on the direction of Taluk Supply Officer and the same submitted for the approval.
6. Rationing Inspectors should have updated and fair knowledge about the functioning of FPS and other institutions associated with the TPDS including welfare institutions, Petrol Bunks, Gas outlets in his/her area of jurisdiction.
7. Rationing Inspectors should invariably conduct inspection of all FPS in his area of administrative jurisdiction at least in two months.
8. Rationing Inspectors should invariably keep a personal register to note the incoming and outgoing official correspondence manually or online.
9. Rationing Inspector should ensure that the ration articles as per the system generated authority list is lifted in time.
10. Rationing Inspectors should invariably submit the tour diary and other related registers to the TSO concerned on or before the 3rd working day of the succeeding month without fail.
11. The Rationing Inspectors should invariably process and approve the applications for fresh ration cards/ or any other matter related to the ration card without causing inordinate delay. If delay is caused, the reason for the same shall invariably be recorded in the report to keep authorities informed.
12. The Rationing Inspectors shall be the nodal officer for releasing Food Security Allowance. He/She shall submit a report in this regard to the Taluk Supply Officer concerned on or before the 15th of the succeeding month.

Registers to be maintained by the Rationing Inspectors

The rationing inspectors should have up-to-date details about their duties and responsibilities and for this purpose, they should maintain the following registers.

1. Register of Fair Price Shops (FPS)

The register should contain the list of all Fair Price Shops functioning in the firka with all relevant details showing the number, name, and address of the Fair Price Shops. The no.of the Epos machine also needs to be incorporated. The total no.of Fair Price Shops in the firka need to be incorporated. Also, the panchayath-wise details of Fair Price Shops may be incorporated.

2. Case Diary

A case diary shall be maintained by the Rationing Inspector. The details of the inspection need to be accounted in the case diary and the same submitted to the Assistant Taluk Supply Officer / Manager / Taluk Supply Officer on the last working day of the week.

3. Roaster

A roaster should be invariably maintained and should be submitted before the TSO/CRO for inspection

4. Food Security Allowance Register.

A register showing the details of Food Security Allowance if any paid to the cardholder, and the reason thereof should be maintained.

5. Personal Register

A personal register should be maintained by the Rationing Inspectors and needs to be submitted to the Taluk Supply officer / City Rationing Officer for inspection.

6. Rationing Inspectors should invariably keep a register regarding the priority card applications.

7. A clear tour diary should be maintained and should be submitted before the TSO/ CRO for inspection.

15. റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ

താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ/ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ (ഫർക്ക) റേഷൻ വിതരണത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക എന്നതാണ് പ്രധാന കർത്തവ്യം.

പുനരുദ്ധരണവും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

- a. അധികാര പരിധിയിലുള്ള FPSകളിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ആവശ്യത്തിന് സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- b. എഫ്സിഐ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ, ലിഫ്റ്റിംഗ് കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും അനുവദിച്ച ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് പൂർണ്ണമായും വിട്ടെടുത്തുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- c. അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന FPS കളിൽ വാതിൽപ്പടി വിതരണം കൃത്യസമയത്ത് നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, കാലതാമസം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- d. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നോ, ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ സർക്കാരിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി അന്വേഷണം നടത്തി താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ മുഖേന റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.
- e. RCMS ൽ വന്നിട്ടുള്ള കുട്ടിച്ചർക്കലുകളും, ഒഴിവാക്കലുകളും ടി.എസ്.ഒയുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് പരിശോധിച്ച് തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- f. തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള FPS, ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പെട്രോൾ പമ്പുകൾ, ഗ്യാസ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കി റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- g. അധികാര പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ FPS കളുടെയും പരിശോധന കുറഞ്ഞത് രണ്ട് മാസം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കണം. ഇതിന് പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിക്കകം താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർക്ക് കൈമാറണം.
- h. റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഒരു തൻപതിവേട് സൂക്ഷിക്കുകയും ഓൺലൈനായും, അല്ലാതെയും വരുന്ന ഔദ്യോഗിക കത്തുകളും, അപേക്ഷകളും ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- i. സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന തയ്യാറാക്കുന്ന അതോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് കൃത്യസമയത്ത് ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ വിട്ടെടുക്കൽ ഉറപ്പ് വരുത്തണം.
- j. റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഒരു ടൂർ ഡയറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് എല്ലാ മാസവും 05-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ ടി.എസ്.ഒ/സി.ആർ.ഒ യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- k. പുതിയ റേഷൻ കാർഡിനും കാർഡ് സംബന്ധമായ മറ്റ് അപേക്ഷകളും പരിശോധന ആവശ്യമെങ്കിൽ, സമയബന്ധിതമായി പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
- l. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അലവൻസിന്റെ നോഡൽ ആഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും, ഇത് സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സഹായപ്രദമാം വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

a. FPS രജിസ്റ്റർ

അധികാരപരിധിയിലുള്ള FPS കൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

b. കേസ് ഡയറി

ഓരോ റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറും കേസ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ കേസ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ/ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർക്ക് എല്ലാ ആഴ്ചയിലെയും അവസാന പ്രവർത്തിദിനത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

c. റോസ്റ്റർ

റോസ്റ്റർ യഥാവിധി എഴുതി പരിപാലിച്ച് TSO/CROയ്ക്ക് നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

d. ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത അലവൻസ് രജിസ്റ്റർ

ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ലഭിക്കാത്ത കാർഡുടമകൾക്ക് നൽകിയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത അലവൻസും, അത് നൽകാനുണ്ടായ കാരണവും കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

e. തൻപതിവേട്

റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ സൂക്ഷിക്കുന്ന തൻപതിവേട് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർമാരുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

f. മുൻഗണനാ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ

മുൻഗണനാകാർഡിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും അതിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികളും പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

g. ടൂർ ഡയറി

ഓരോ റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടറും നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ടൂർ ഡയറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് എല്ലാ മാസവും 05-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ TSO/CROയ്ക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

Rationing Inspector (R I)		
Sl. No.	Designation	Mobile Number
1	Rationing Inspector-NTA-N1	9188527520
2	Rationing Inspector-NTA-N2	9188527521
3	Rationing Inspector-NTA-N3	9188527522
4	Rationing Inspector-NTA-N4	9188527523
5	Rationing Inspector-NTA-P1	9188527524
6	Rationing Inspector-NTA-P2	9188527525
7	Rationing Inspector-NTA-P3	9188527526
8	Rationing Inspector-KATTAKKADA	9188527529
9	Rationing Inspector-POOVACHAL	9188527530
10	Rationing Inspector-MARANALLUR	9188527531
11	Rationing Inspector-MALAYINKEEZHU	9188527532
12	Rationing Inspector-NEDUMANGAD I	9188527533
13	Rationing Inspector-NEDUMANGAD II	9188527534
14	Rationing Inspector-VAMANAPURAM I	9188527535
15	Rationing Inspector-VAMANAPURAM II	9188527536
16	Rationing Inspector-VEMBAYAM	9188527538
17	Rationing Inspector-ARYANAD II	9188527539
18	Rationing Inspector-CRO(S)TVM-RI1	9188527540
19	Rationing Inspector-CRO(S)TVM-RI2	9188527541
20	Rationing Inspector-CRO(S)TVM-RI3	9188527542
21	Rationing Inspector-CRO(N)-RI1	9188527543
22	Rationing Inspector-CRO(N)-RI2	9188527544
23	Rationing Inspector-CRO(N)-RI3	9188527545
24	Rationing Inspector-TVM-I	9188527546
25	Rationing Inspector-TVM-II	9188527547
26	Rationing Inspector-TVM-III	9188527548
27	Rationing Inspector-TVM-IV	9188527549
28	Rationing Inspector-TVM-V	9188527550
29	Rationing Inspector-TVM-VI	9188527551
30	Rationing Inspector-TVM-VII	9188527552
31	Rationing Inspector-ATTINGAL	9188527553

32	Rationing Inspector-CHIRAYINKEEZHU	9188527554
33	Rationing Inspector-ANCHUTHENGU	9188527556
34	Rationing Inspector-KILIMANOOR	9188527558
35	Rationing Inspector-varkala	9188527559
36	Rationing Inspector-NAVAYIKKULAM	9188527560
37	Rationing Inspector-MANAMBOOR	9188527561
38	Rationing Inspector-vadakkevila	9188527562
39	Rationing Inspector-kilikolloor	9188527563
40	Rationing Inspector-chathannoor	9188527564
41	Rationing Inspector-kundara	9188527565
42	Rationing Inspector-sakthikulangara	9188527566
43	Rationing Inspector-Eravipuram	9188527568
44	Rationing Inspector-town	9188527569
45	Rationing Inspector-Paravoor	9188527570
46	Rationing Inspector-mulavana	9188527571
47	Rationing Inspector-THENMALA	9188527572
48	Rationing Inspector-KULATHUPUZZHA	9188527573
49	Rationing Inspector-ANCHAL	9188527574
50	Rationing Inspector-EDAMULACKAL	9188527577
51	Rationing Inspector-PUNALUR	9188527578
52	Rationing Inspector-Chadayamangalam	9188527579
53	Rationing Inspector-Pavithreswaram	9188527580
54	Rationing Inspector-Vettikkavala	9188527581
55	Rationing Inspector-Kottarakkara Town	9188527582
56	Rationing Inspector-Ezhukone	9188527583
57	Rationing Inspector-Veliyam	9188527584
58	Rationing Inspector-Chithra	9188527586
59	Rationing Inspector-Kadakkal	9188527587
60	Rationing Inspector-Chavara	9188527588
61	Rationing Inspector-Thevalakkara	9188527589
62	Rationing Inspector-Kulasekharapuram	9188527590
63	Rationing Inspector-Karunagappally	9188527591
64	Rationing Inspector-Oachira	9188527592
65	Rationing Inspector-Pathanapuram	9188527593
66	Rationing Inspector-Pattazhy	9188527594
67	Rationing Inspector-Piravanthoor	9188527595
68	Rationing Inspector-Sasthamcotta	9188527596
69	Rationing Inspector-Pallickal	9188527597

70	Rationing Inspector-Mynagappally	9188527598
71	Rationing Inspector-ADOOR	9188527599
72	Rationing Inspector-ENADIMANGALAM	9188527600
73	Rationing Inspector-KADAMBANAD	9188527601
74	Rationing Inspector-PANDALAM	9188527602
75	Rationing Inspector-PATHANAMTHITTA	9188527603
76	Rationing Inspector-ELANTHUR	9188527604
77	Rationing Inspector-ARANMULA	9188527605
78	Rationing Inspector-PAZHAVANGADI	9188527606
79	Rationing Inspector-RANNI	9188527607
80	Rationing Inspector-PERINAD	9188527608
81	Rationing Inspector-ATHIKKAYAM	9188527609
82	Rationing Inspector-PRAMADOM	9188527610
83	Rationing Inspector-KONNI	9188527611
84	Rationing Inspector-CHITTAR	9188527612
85	Rationing Inspector-THIRUVALLA TOWN	9188527613
86	Rationing Inspector-PULIKEEZHU	9188527614
87	Rationing Inspector-KOZIPPURAM	9188527615
88	Rationing Inspector-MALLAPPALLY	9188527616
89	Rationing Inspector-EZHUMATTUR	9188527617
90	Rationing Inspector-MUTHUKULAM	9188527618
91	Rationing Inspector-KARTHIKAPPALLY	9188527619
92	Rationing Inspector-TRIKKUNNAPUZHA	9188527620
93	Rationing Inspector-KARUVATTA	9188527621
94	Rationing Inspector-HARIPPAD	9188527622
95	Rationing Inspector-KAYAMKULAM	9188527623
96	Rationing Inspector-MAVELIKKARA	9188527624
97	Rationing Inspector-THAZHAKKARA	9188527625
98	Rationing Inspector-THEKKEKKARA	9188527626
99	Rationing Inspector-BHARANIKKAVU	9188527628
100	Rationing Inspector-THAMARAKKULAM	9188527629
101	Rationing Inspector-CHENGANNUR TOWN	9188527630
102	Rationing Inspector-MANNAR	9188527631
103	Rationing Inspector-PANDANAD	9188527632
104	Rationing Inspector-NEDUMUDY	9188527633
105	Rationing Inspector-EDATHWA	9188527634
106	Rationing Inspector-PULINKUNNU	9188527635
107	Rationing Inspector-AMBALAPPUZHA	9188527636

108	Rationing Inspector-AMBPZHA-TOWN NORTH	9188527637
109	Rationing Inspector-AMBPZHA-TOWN SOUTH	9188527638
110	Rationing Inspector-MARARIKKULAM	9188527639
111	Rationing Inspector-MUNCIPPALITY	9188527640
112	Rationing Inspector-KANJIKUZH	9188527641
113	Rationing Inspector-CHERTHALA SOUTH	9188527642
114	Rationing Inspector-AROOR	9188527643
115	Rationing Inspector-THYKKATTUSSERY	9188527644
116	Rationing Inspector-KUTHIYATHODE	9188527645
117	Rationing Inspector-CHANGANASSERY TOWN	9188527646
118	Rationing Inspector-MADAPPALLY	9188527647
119	Rationing Inspector-VAKATHANAM	9188527648
120	Rationing Inspector-VAZHOOOR	9188527649
121	Rationing Inspector-KOTTAYAM	9188527650
122	Rationing Inspector-AYARKUNNAM	9188527651
123	Rationing Inspector-KUMARANALLUR	9188527652
124	Rationing Inspector-ARPOOKARA	9188527653
125	Rationing Inspector-ETTUMANOOR	9188527655
126	Rationing Inspector-PUTHUPALLY	9188527656
127	Rationing Inspector-PANACHIKKAD	9188527657
128	Rationing Inspector-KIDANGOOR	9188527658
129	Rationing Inspector-PALA	9188527659
130	Rationing Inspector-BHARANANGANAM	9188527660
131	Rationing Inspector-POONJAR	9188527661
132	Rationing Inspector-UZHAVOOR	9188527662
133	Rationing Inspector-KANJIRAPPALLY	9188527663
134	Rationing Inspector-MANIMALA	9188527664
135	Rationing Inspector-MUNDAKKAYAM	9188527665
136	Rationing Inspector-VAIKOM	9188527668
137	Rationing Inspector-THALAYOLAPPARAMBU	9188527669
138	Rationing Inspector-KADUTHURUTHY	9188527670
139	Rationing Inspector-VECHOOOR	9188527671
140	Rationing Inspector-KARIMKUNNAM	9188527672
141	Rationing Inspector-KARIMANNUR	9188527673
142	Rationing Inspector-THODUPUZZHA	9188527674
143	Rationing Inspector-VELLIYAMATTOM	9188527675
144	Rationing Inspector-MARIYAPURAM	9188527679
145	Rationing Inspector-KANJIKUZH	9188527680

146	Rationing Inspector-KATTAPPANA	9188527681
147	Rationing Inspector-KONNATHADY	9188527682
148	Rationing Inspector-VANDIPPERIYAR	9188527683
149	Rationing Inspector-PEERUMEDU	9188527684
150	Rationing Inspector-KUMILY	9188527685
151	Rationing Inspector-ELAPPARA	9188527687
152	Rationing Inspector-UDUMBANCHOLA	9188527688
153	Rationing Inspector-RAJAKUMARI	9188527689
154	Rationing Inspector-PAMPADUMPARA	9188527690
155	Rationing Inspector-VANDANMEDU	9188527691
156	Rationing Inspector-PALLIVASAL	9188527692
157	Rationing Inspector-MUNNAR	9188527693
158	Rationing Inspector-MANNAMKANDAM	9188527694
159	Rationing Inspector-MUVATTUPUZZHA	9188527695
160	Rationing Inspector-KOOTHATTUKULAM	9188527696
161	Rationing Inspector-PIRAVOM	9188527697
162	Rationing Inspector-PALLURUTHY	9188527698
163	Rationing Inspector-MATTANCHERY	9188527699
164	Rationing Inspector-ELAMKUNNAPUZZHA	9188527701
165	Rationing Inspector-EDAVANAKKAD	9188527702
166	Rationing Inspector-CRO EKM-FIRKA 1	9188527703
167	Rationing Inspector-CRO EKM-FIRKA 2	9188527704
168	Rationing Inspector-CHERANELLUR	9188527705
169	Rationing Inspector-TRIPUNITHURA	9188527706
170	Rationing Inspector-KALAMASSERY	9188527707
171	Rationing Inspector-THIRUVANKULAM	9188527708
172	Rationing Inspector-KOTTAPPADY	9188527709
173	Rationing Inspector-POTHANIKKAD	9188527710
174	Rationing Inspector-KOTHAMANGALAM	9188527712
175	Rationing Inspector-KOOVAPADY	9188527713
176	Rationing Inspector-RAYAMANGALAM	9188527714
177	Rationing Inspector-KUNNATHUNADU	9188527715
178	Rationing Inspector-KOLENCHERY	9188527716
179	Rationing Inspector-PERUMBABOOR	9188527717
180	Rationing Inspector-CHENGAMANAD	9188527718
181	Rationing Inspector-ALUVA	9188527719
182	Rationing Inspector-KALADY	9188527720
183	Rationing Inspector-ANGAMALY	9188527721

184	Rationing Inspector-ALANGAD	9188527723
185	Rationing Inspector-CHENNAMANGALAM	9188527724
186	Rationing Inspector-PUTHENVELIKKARA	9188527725
187	Rationing Inspector-PARAVOOR	9188527726
188	Rationing Inspector-KODUNGALLUR	9188527727
189	Rationing Inspector-MATHILAKAM	9188527728
190	Rationing Inspector-METHALA	9188527729
191	Rationing Inspector-VANRANDARAPALLY	9188527730
192	Rationing Inspector-MALA	9188527731
193	Rationing Inspector-KORATTY	9188527732
194	Rationing Inspector-KODAKARA	9188527734
195	Rationing Inspector-CHALAKKUDY	9188527735
196	Rationing Inspector-IRINJALAKKUDA	9188527736
197	Rationing Inspector-VELLANGALLUR	9188527737
198	Rationing Inspector-VELOORKARA	9188527738
199	Rationing Inspector-PUDUKAD	9188527739
200	Rationing Inspector-AMBALLUR	9188527740
201	Rationing Inspector-RURAL	9188527741
202	Rationing Inspector-ANTHIKKAD	9188527742
203	Rationing Inspector-TOWN FIRKA	9188527743
204	Rationing Inspector-PUTHUR	9188527745
205	Rationing Inspector-CHITILAPPALLY	9188527746
206	Rationing Inspector-URAKAM	9188527747
207	Rationing Inspector-VADAKKEKKADU	9188527748
208	Rationing Inspector-MULLASSERY	9188527749
209	Rationing Inspector-CHAVAKKADU	9188527750
210	Rationing Inspector-VATANAPALLY	9188527751
211	Rationing Inspector-WADAKKANCHERY	9188527752
212	Rationing Inspector-NELLUVAI	9188527753
213	Rationing Inspector-PAZHAYANNUR	9188527754
214	Rationing Inspector-KUNNAMKULAM	9188527756
215	Rationing Inspector-CHOONDAL	9188527757
216	Rationing Inspector-SHORNUR	9188527758
217	Rationing Inspector-SREEKRISHNAPURAM	9188527759
218	Rationing Inspector-OTTAPPALAM	9188527760
219	Rationing Inspector-PATTAMBI	9188527761
220	Rationing Inspector-ONGALLUR	9188527762
221	Rationing Inspector-THRITHALA	9188527763

222	Rationing Inspector-NAGALASSERY	9188527764
223	Rationing Inspector-ALATHUR	9188527765
224	Rationing Inspector-KUZHALMANNAM	9188527767
225	Rationing Inspector-MATHUR	9188527768
226	Rationing Inspector-VADAKKUMCHERY	9188527769
227	Rationing Inspector-CHITTUR	9188527780
228	Rationing Inspector-KOZHINJAMPARA	9188527781
229	Rationing Inspector-KOLLENKODE	9188527782
230	Rationing Inspector-NENMARA	9188527783
231	Rationing Inspector-MANNARKADU	9188527784
232	Rationing Inspector-ALANALLUR	9188527785
233	Rationing Inspector-AGALI	9188527790
234	Rationing Inspector-PARALI	9188527791
235	Rationing Inspector-TOWN FIRKA	9188527792
236	Rationing Inspector-ELAPPULLI	9188527793
237	Rationing Inspector-PALAKKAD RURAL	9188527794
238	Rationing Inspector-VEENGARA	9188527795
239	Rationing Inspector-PARAPPANANGADI	9188527796
240	Rationing Inspector-THENHIPPALAM	9188527797
241	Rationing Inspector-THIRURANGADI	9188527798
242	Rationing Inspector-PONNANI	9188527800
243	Rationing Inspector-EDAPPAL	9188527801
244	Rationing Inspector-PERUMPADAPPA	9188527802
245	Rationing Inspector-EDAKKARA	9188527803
246	Rationing Inspector-NILAMBUR	9188527804
247	Rationing Inspector-KALIKAVU	9188527805
248	Rationing Inspector-WANDOOD	9188527806
249	Rationing Inspector-KUZHIMANNA	9188527807
250	Rationing Inspector-KONDOTTY	9188527808
251	Rationing Inspector-PALLIKKAL	9188527809
252	Rationing Inspector-MANJERI	9188527810
253	Rationing Inspector-MALAPPURAM	9188527811
254	Rationing Inspector-EDAVANNA	9188527812
255	Rationing Inspector-AREECODE	9188527813
256	Rationing Inspector-TIRUR	9188527814
257	Rationing Inspector-PURATHOOD	9188527815
258	Rationing Inspector-KOTTAKKAL	9188527816
259	Rationing Inspector-KUTTIPPURAM	9188527817

260	Rationing Inspector-TANUR	9188527818
261	Rationing Inspector-THIRUNAVAYA	9188527819
262	Rationing Inspector-PERINTHALMANNA	9188527820
263	Rationing Inspector-MANKADA	9188527821
264	Rationing Inspector-MELATTUR	9188527822
265	Rationing Inspector-PULAMTHOLE	9188527823
266	Rationing Inspector-THAMARASSERY	9188527824
267	Rationing Inspector-PANANGAD	9188527825
268	Rationing Inspector-KODUVALLY	9188527826
269	Rationing Inspector-KODENCHERY	9188527827
270	Rationing Inspector-RAMANATTUKARA	9188527828
271	Rationing Inspector-CHELANNUR	9188527829
272	Rationing Inspector-ELATHUR	9188527830
273	Rationing Inspector-MUKKAM	9188527831
274	Rationing Inspector-OLAVANNA	9188527832
275	Rationing Inspector-KUNNAMANGALAM	9188527833
276	Rationing Inspector-BEYPORE	9188527834
277	Rationing Inspector-CRO(S)KKD-FIRKA 1	9188527835
278	Rationing Inspector-CRO(S)KKD-FIRKA 2	9188527836
279	Rationing Inspector-CRO(N)KKD-FIRKA 1	9188527837
280	Rationing Inspector-CRO(N)KKD-FIRKA 2	9188527838
281	Rationing Inspector-KOYILANDY	9188527839
282	Rationing Inspector-PAYYOLI	9188527840
283	Rationing Inspector-PERAMBRA	9188527841
284	Rationing Inspector-NADUVANNUR	9188527842
285	Rationing Inspector-METHAYUR	9188527843
286	Rationing Inspector-BALUSSERY	9188527844
287	Rationing Inspector-VADAKARA	9188527845
288	Rationing Inspector-VILLUVAPALLY	9188527846
289	Rationing Inspector-KUTTIYADI	9188527847
290	Rationing Inspector-NADAPURAM	9188527848
291	Rationing Inspector-THARIODE	9188527849
292	Rationing Inspector-KALPETTA	9188527850
293	Rationing Inspector-VYTHIRY	9188527851
294	Rationing Inspector-PERIYA	9188527852
295	Rationing Inspector-PANAMARAM	9188527853
296	Rationing Inspector-MANTHAVADY	9188527854
297	Rationing Inspector-BATHERY	9188527855

298	Rationing Inspector-MEENANGADY	9188527856
299	Rationing Inspector-PULPALLY	9188527857
300	Rationing Inspector-KANNUR 1	9188527858
301	Rationing Inspector-KANNUR 2	9188527859
302	Rationing Inspector-KANNUR 3	9188527870
303	Rationing Inspector-MADAYIL 1	9188527871
304	Rationing Inspector-MADAYIL 2	9188527872
305	Rationing Inspector-IRITTY	9188527873
306	Rationing Inspector-ULIKKAL	9188527874
307	Rationing Inspector-MATTANNUR	9188527875
308	Rationing Inspector-PERAVOOR	9188527876
309	Rationing Inspector-KUTHUPPARAMBU	9188527877
310	Rationing Inspector-PANOOOR	9188527880
311	Rationing Inspector-CHOKLI	9188527881
312	Rationing Inspector-THALASSERY	9188527882
313	Rationing Inspector-MALOOR	9188527883
314	Rationing Inspector-KOODALY	9188527884
315	Rationing Inspector-KOLACHERY	9188527885
316	Rationing Inspector-PAYYANNUR	9188527886
317	Rationing Inspector-ALAKKODE	9188527889
318	Rationing Inspector-CHERUPUZHA	9188527890
319	Rationing Inspector-SREEKANDAPURAM	9188527891
320	Rationing Inspector-IRIKKUR	9188527892
321	Rationing Inspector-THALIPPARAMBA	9188527893
322	Rationing Inspector-BADIYADUKKA	9188527894
323	Rationing Inspector-KASARAGOD	9188527895
324	Rationing Inspector-MULIYAR	9188527896
325	Rationing Inspector-KANHANGAD	9188527897
326	Rationing Inspector-NEELESWARAM	9188527898
327	Rationing Inspector-TRIKKARIPPUR	9188527899
328	Rationing Inspector-UDUMA	9188527900
329	Rationing Inspector-PANANTHADY	9188527901
330	Rationing Inspector-ELERI	9188527902
331	Rationing Inspector-KUMBALA	9188527903
332	Rationing Inspector-MANJESWARAM	9188527904

17. OFFICE OF THE DEPUTY CONTROLLER OF RATIONING

There are two offices of the Deputy Controller of Rationing in the State (North and South) at Kozhikode and Kollam respectively.

1. The DYCR North Office covers Kasaragod, Kannur, Wayanad, Malappuram, Palakkad, Kozhikode and Thrissur districts and the DYCR South Office covers Thiruvananthapuram, Kollam, Pathanamthitta, Alappuzha, Kottayam, Idukki and Ernakulam districts.
2. These offices oversee and control the public distribution within the respective offices.
3. These offices are responsible for overseeing the timely lifting of foodgrains from FCI godowns provided by the Central Government.
4. It is from this office that the Rationing Controller is informed that the ration items required for distribution in the NFSA godowns and FPSs are in stock.
5. The office is taking follow-up action on the inspections carried out by the DYCR at the offices of the District Supply Officer, Taluk Supply Officer and City Ration Office.
6. This office oversees the implementation of orders and directions received from the Head of the Department from time to time.
7. The report is forwarded to the Commissionerate of Civil Supplies after evaluating the activities of the District Taluk Head Offices under his jurisdiction and taking action.
8. The report is forwarded to the Director, Department of Public Distribution from this office by conducting a special drive for detecting fake ration cards and ineligible people in the priority category.

17. ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗിന്റെ കാര്യാലയം

സംസ്ഥാനത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് റേഷനിംഗിന്റെ നോർത്ത്, സൗത്ത് എന്നീ രണ്ട് കാര്യാലയങ്ങൾ യഥാക്രമം കോഴിക്കോട്, കൊല്ലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

- (a) DYCR നോർത്ത് കാര്യാലയത്തിന്റെ പരിധിയിൽ കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, വയനാട്, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, തൃശ്ശൂർ എന്നീ ജില്ലകളും ഉമഇന്ത സൗത്ത് കാര്യാലയത്തിന്റെ പരിധിയിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം എന്നീ ജില്ലകളും ഉൾപ്പെടുന്നു.
- (b) ഈ കാര്യാലയങ്ങൾ അവരുടെ പരിധിയിലുള്ള പൊതുവിതരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- (c) കേന്ദ്ര സർക്കാർ അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യം FCI ഗോഡൗണുകളിൽ നിന്നും സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിട്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) NFSA ഗോഡൗണുകളിലും FPS കളിലും പ്രതിമാസ വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ റേഷൻ സാധനങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (e) ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസ്, താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസ്, സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസ് എന്നീ കാര്യാലയങ്ങളിൽ DYCR നടത്തുന്ന പരിശോധനകളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (f) വകുപ്പുമേധാവിയിൽ നിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- (g) അധികാര പരിധിയിലുള്ള ജില്ലാ, താലൂക്ക് തല കാര്യാലയങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനവും പോരായ്മയും വിലയിരുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് പൊതുവിതരണ വകുപ്പുമേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (h) വ്യാജ റേഷൻകാർഡുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിലെ അനർഹരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രത്യേക യജ്ഞം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് പൊതുവിതരണ വകുപ്പുമേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

18. DISTRICT SUPPLY OFFICE

There are 14 District Supply Offices in all the District Headquarters in the State of Kerala. The head of the District Supply Office is the District Supply Officer. The following activities are being carried out within the limits of the District Supply Office.

18.1. Rationing

It is the duty of the District Supply Offices to fully implement the targeted public distribution system as directed by the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs, the District Collector and the Government.

District supply Officers must ensure that Ration and wheat required for each district, be procured in advance from the Food Corporation of India, Custom Milled Rice (CMR) from related mills, Sugar from Supplyco, Kerosene from various oil companies and these are stored in legal godowns and delivered to all FPSs on or before the 15th of the respective month. The District Supply Office takes steps to ensure that all the consumers in the district are properly provided with the ration items allotted from the Commissionerate of Civil Supplies and that the ration items are not misused.

18.2 Public distribution

1. Various Acts & Rules are implemented by this office under the direction of the District Collector, who is the District Administrator. Ensures availability of ration items (rice, wheat, sugar, atta) required for ration distribution in the district.
2. Ensure that all food grains required for distribution are stored in advance in all NFSA godowns.
3. The District Supply Office should provide necessary assistance and advice to the District Administration in labor disputes which may impede the timely movement and distribution of essential commodities.
4. The ration allotted to the district from the commissioner is disbursed to the various taluks of the district from time to time from the District Supply Office as and when required.
5. The District Supply Office decides and directs the distribution of rice available from the Food Corporation of India godown.
6. The District Supply Office oversees the door-to-door distribution of rations to consumers in tribal villages.
7. In case of natural calamities and epidemics, the District Supply Office will take steps to make the ration items available in the camps as directed by the District Collector.
8. The report is submitted to Commissionerate after verification by the Taluk Supply Officers certifying that the difference in the price of kerosene and sugar and the adjusted price is being paid by the retailers and wholesalers to the Government.

9. The amount allotted to the district in the form of commission from the Commissionerate of Civil Supplies for ration retailers is allotted to the various taluks from the District Supply Office.
10. Steps are taken in the office of the District Supply Officer to ensure that those who are eligible are included in the priority category and those who are not eligible are excluded.

18.3 FPS Appointment / Licensing and Disciplinary Procedure

- 1) Under the rules of KTPDS 2021, the licenses of FPSs are issued and renewed within a specified period from the District Supply Office.
- 2) Licenses under KKCL 1968 are issued by the District Supply Office.
- 3) At the time of taking licenses under KTPDS, 2021 a fixed deposit of Rs. 1 lakh is deposited in the treasury and the certificate issued in the name of the District Supply Officer is kept at the District Supply Office.
- 4) Issuance of kerosene permits for fisheries, agriculture, and government agencies and issuance of food grains permits to hostels, orphanages, affluent restaurants, and Kudumbasree restaurants from the District Supply Office.
- 5) Further action on suspension of FPS licences suspended by the Taluk Supply Officer is taken at the District Supply Office.
- 6) The decision regarding the relocation of FPSs in the taluk is taken and orders are issued by the District Supply Office.
- 7) Procedures for the sale of confiscated items are being carried out at the District Supply Office as per the directions of the District Collector.

18.4 Administration

- 1) Oversee the functioning of all Taluk Supply Offices / City Rationing Offices in the district.
- 2) Establishment and implementation of District Level Food Vigilance Committees under Section 29 of the National Food Security Act, 2013.
- 3) The Tour Diary of the Taluk Supply Officer is reviewed at the District Supply Office.
- 4) Steps are taken at the District Supply Office to provide pension and pension benefits to the retirees in Non-Gazetted posts in the district.
- 5) The District Taluk Supply Officer, City Rationing Officer, and Senior Superintendent will receive the pension application through Prism and submit it to the Pension Granting Officer in the District Supply Office.
- 6) Relocation orders for staff up to the cadre of Rationing Inspectors are issued by the District Supply Office.
- 7) Compilation papers of various titles in Taluk Supply Offices and City Ration Offices are collected, codified, and sent to the Head of Public Distribution Department through the District Supply Office.

- 8) Funds received under various headings (BIMS) from the Commissionerate will be disbursed through BIMS to various taluks and guidance on their expenditure will be issued by the District Supply Office.

18.5 Other items

- 1) Ensure that the district has adequate stocks of essential commodities such as cooking gas and petroleum products.
- 2) The District Supply Office deals with the requests made to the District Supply Office under the Right to Information Act 2005 and the RT replies available from the Taluk Supply Offices within the limits of the District Supply Office.
- 3) Collects and submits the required information and periodicals from the Taluk Supply Offices to the Head of Public Distribution Department and the Office of the Deputy Ration Controller.
- 4) Withdrawal of amount
- 5) It is the responsibility of the District Supply Office to ensure that the amount due to the Government from the various Taluk Supply Offices is properly collected and directed accordingly.
- 6) The District Supply Office receives complaints regarding LPG and takes necessary steps for smooth distribution.

18. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ്

സംസ്ഥാനത്ത് 14 ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസുകൾ എല്ലാ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിന്റെ മേലധികാരി ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവരുന്നു.

18.1. റേഷനിംഗ്

ലക്ഷ്യധിഷ്ഠിത പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെയും ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും സർക്കാരിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുകയാണ് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസുകളുടെ കർത്തവ്യം.

ഓരോ ജില്ലയിലേക്കും ആവശ്യമായതും അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതുമായ റേഷൻ സാധനങ്ങളായ അരിയും, ഗോതമ്പും, Food Corporation of India യിൽ നിന്നും, CMR അരി ബന്ധപ്പെട്ട മില്ലുകളിൽ നിന്നും, പഞ്ചസാര സപ്ലൈകോയിൽ നിന്നും, മണ്ണെണ്ണ വിവിധ എണ്ണ കമ്പനികളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി മുൻകൂർ വിട്ടെടുക്കുന്നതിനും നിയമാനുസൃത ഗോഡൗണുകളിൽ സൂക്ഷിച്ച് അതാതു മാസം 15 -ാം തീയതിക്കു മുൻപായി എല്ലാ FPS കളിലും എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസാണ്. ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപഭോക്താക്കൾക്കും പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അനുവദിക്കുന്ന റേഷൻ സാധനങ്ങൾ കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും റേഷൻ സാധനങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

18.2. പൊതുവിതരണം

- ജില്ലാ ഭരണാധികാരിയായ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വിവിധ Acts & Rules നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് ഈ കാര്യാലയത്തിലാണ്. ജില്ലയിൽ റേഷൻ വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ (അരി, ഗോതമ്പ്, പഞ്ചസാര, ആട്ട) ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
- എല്ലാ NFSA ഗോഡൗണുകളിലും വിതരണത്തിനാവശ്യമായ ഭക്ഷ്യധാന്യം മുൻകൂർ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- ആവശ്യവസ്തുക്കളുടെ സമയബന്ധിതമായ നീക്കത്തിനും വിതരണത്തിനും തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്ന തൊഴിൽ തർക്കങ്ങളും മറ്റ് തടസ്സങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന് ആവശ്യമായ സഹായവും ഉപദേശവും നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ്.
- പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ നിന്നും ജില്ലയ്ക്ക് അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന

റേഷൻ വിഹിതം, ആവശ്യകതയ്ക്കനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ജില്ലയിലെ വിവിധ താലൂക്കുകളിലേയ്ക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ നിന്നാണ്.

- e. Food Corporation of India ഗോഡൗണിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അരി തരം തിരിച്ച് വിതരണം തീരുമാനിച്ചു നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ നിന്നാണ്.
- f. ആദിവാസി ഊരുകളിലെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് റേഷൻ സാധനങ്ങൾ വാതിൽപ്പടി വിതരണത്തിന് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസ് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്നു.
- g. പ്രകൃതിദുരന്തം, പകർച്ചവ്യാധി തുടങ്ങിയ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം റേഷൻ സാധനങ്ങൾ ക്യാമ്പുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- h. മണ്ണെണ്ണ, പഞ്ചസാര എന്നിവയുടെ വിലവ്യത്യാസം, ക്രമീകരണ വില എന്നിവ ചില്ലറ വ്യാപാരികളും മൊത്ത വ്യാപാരികളും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് കൃത്യമായി അടവുവരുത്തുന്നു എന്ന് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പത്രികയും ചെല്ലാനും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി റിപ്പോർട്ട് പൊതു വിതരണ വകുപ്പു മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.
- i. റേഷൻ ചില്ലറ വ്യാപാരികൾക്കുള്ള കമ്മീഷൻ ഇനത്തിൽ പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് മേധാവി ജില്ലയിലേയ്ക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന തുകകൾ വിവിധ താലൂക്കുകളിലേയ്ക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ നിന്നാണ്.
- j. അർഹരായവരാണ് മുൻഗണന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത് എന്നും അനർഹരെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നു.

18.3. FPS നിയമനം / ലൈസൻസ്, ശിക്ഷണ നടപടി

- a. KTPDS 2021 ലെ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി FPS കളുടെ ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതും ആയവ നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പുതുക്കി നൽകേണ്ടതും ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ നിന്നാണ്.
- b. KKC 1968 അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതും ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ നിന്നുമാണ്.
- c. KTPDS പ്രകാരം ലൈസൻസുകൾ എടുക്കുമ്പോൾ ഒരു ലക്ഷം രൂപയുടെ സ്ഥിര നിക്ഷേപം ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കി ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസറുടെ പേരിൽ പണയപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിലാണ്.

- d. മത്സ്യ ബന്ധനത്തിനും കൃഷിക്കും സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതും ഹോസ്റ്റലുകൾ, അഗതിമന്ദിരങ്ങൾ, “സുഭിക്ഷം” ഭക്ഷണശാലകൾ, കുടുംബശ്രീ ഭക്ഷണശാലകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങളുടെ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്.
- e. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്ന FPS ലൈസൻസികളുടെ സസ്പെൻഷനു മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ ആണ്.
- f. താലൂക്കിലെ FPS കളുടെ കെട്ടിടമാറ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് ഉത്തരവുകൾ നൽകുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്.
- g. കണ്ടുകെട്ടിയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിറ്റഴിക്കൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ നടന്നുവരുന്നു.

18.4. ഭരണനിർവ്വഹണം

- a. ജില്ലയിലെ എല്ലാ താലൂക്ക് / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസുകളുടേയും പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- b. ജില്ലാതല ഭക്ഷ്യ വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം, നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ നിയമം 2013, 29 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നടത്തുക.
- c. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ Tour Diary അവലോകനം ചെയ്യുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിലാണ്.
- d. ജില്ലയിലെ Non - Gazetted തസ്തികയിൽ വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷനും പെൻഷൻ അനുകൂല്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിലാണ്.
- e. ജില്ലയിലെ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ, സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ "Prism" software വഴിയുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചു പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയെ സമർപ്പിക്കുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്.
- f. ജില്ലാ പരിധിയിലുള്ള റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവുകൾ ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.
- g. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസുകളിലേയും സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസുകളിലേയും വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിലെ ഒത്തുനോക്കൽ പത്രിക ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് പൊതു വിതരണ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് അയച്ചുനൽകുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ് മുഖേനയാണ്.

- h. പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് മേധാവിയിൽ നിന്നും വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തുകകൾ വിവിധ താലൂക്കുകളിലേയ്ക്ക് "BIMS" software മുഖാന്തിരം അനുവദിച്ചു നൽകുകയും അവയുടെ ചെലവഴിക്കൽ സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ നിന്നാണ്.
- i. ഡി.സി.ബി പത്രികകൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ അവലോകനം ചെയ്യുന്നു.

18.5. മറ്റിനങ്ങൾ

- a. ജില്ലയിലെ ആവശ്യ വസ്തുക്കളായ പാചകവാതകത്തിന്റെയും പെട്രോളിയം ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് ആവശ്യാനുസരണം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- b. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾക്കുള്ള മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നതു കൂടാതെ ടി ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിലുള്ള താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള മറുപടികളുടെ അപ്പീൽ നടപടികളും ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ നടക്കുന്നു.
- c. പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ ആഫീസിലേയ്ക്കും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും പീരിയോഡിക്കലുകളും താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നു.
- d. തുക പിടിച്ചെടുക്കൽ
- e. വിവിധ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ കൃത്യമായി പിടിച്ചെടുക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതും ആയതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതും ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ ആണ്.
- f. LPG സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതും എൽപിജിയുടെ സുഗമമായ വിതരണത്തിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ നിന്നാണ്.

19. TALUK SUPPLY OFFICE

There is one Taluk Supply Office in every taluk of the State and 2 City Rationing Offices in each of the Corporations of Thiruvananthapuram, Kochi, and Kozhikode. The head of the Taluk supply office is the Taluk supply officer and the head of the city rationing office is the City Rationing Officer.

The following sections are functioning in the Taluk Supply / City Ration Offices in connection with the Department.

1. Ration card
 2. Rationing
 3. Administration
 4. Appointment of ration shops, disciplinary action and welfare of licensees.
- Various services and activities of the department.

19.1 Ration card

All applications regarding ration cards are received at the Taluk Office. As part of the internal computerization of the department, all applications for ration cards are now being accepted online through Akshaya Kendras and Citizen Login. There are currently 2 types of ration cards in effect. Printed book form and PVC / plastic laminated cards.

Currently, the office accepts applications regarding ration cards online.

There are currently 5 types of ration cards in use in the State.

- 1) AAY - Yellow Card
- 2) PHH Card – Pink Card
- 3) NPS Card – Blue Card
- 4) NPNS Card – White Card
- 5) NPI - Brown card

All applications received at e-RCMS regarding ration card are recorded in the computer of the concerned Section Clerk and forwarded to the Ration Inspectors. Ration inspectors scrutinize the applications and submit them to the Taluk Supply Officer for approval. Ration card applications are approved and cards are issued by the Taluk Supply Officer. Ration card applications must be received and decision must be made on the application within 2 days. With the approval of the Taluk Supply Officer, the new ration card can be printed and sent to the applicant's registered mobile through the Akshaya Kendra.

19.2 Application for transfer of ration card to priority category

The new card is currently issued in the NPNS category. Application for transfer of ration card to the priority category should be submitted to the Taluk Supply Officer in the prescribed format along with the relevant documents. Applications are examined by the criteria set by the Government for inclusion in the priority category and are transferred

to the priority category in the eligible category. The Taluk Supply Officer finds the priority cards in the possession of the ineligible persons and transfers them to the non-priority category and fines the price of the ineligible ration items.

19.3 Distribution of rations

- 1) As per the directions of the District Supply Officer and the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs, the Taluk Supply Officer checks the stocks of various foodgrains in the NFSA godowns in the respective taluks and records the policy on TSO login in AEPDS software every month. The Taluk Supply Officer should ensure that the foodgrains allotted to the respective ration shops are delivered to the ration shops in a timely manner after the publication of the final list as per the policy.
- 2) Ensure that kerosene, atta and sugar are available to the beneficiaries in the quantities sanctioned by the Government.
- 3) Prepare periodic selling price list of ration kerosene and ensure that wholesalers and retailers pay the adjustment price and price difference to the Government in a timely manner.
- 4) Submit to the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs the calculation of sales commission amount for ration retailers subject to current Government orders, timely disbursement of commission amount to retailers and collection of TDS from commission amount.

19.4 Appointment / Punishment of Ration Shop License

Prepare and submit the investigation report on the application related to the appointment of ration retailers. The Taluk Supply Officer is responsible for the legal implementation of new ration shops as per the order of the District Supply Officer, relocation of ration shops, appointment of salesman and keeping of register of briefs of ration shops in this regard.

Provide charge sheet and final order as part of disciplinary action against ration shops.

Keep a written record of the penal proceedings, case diary and DCB register. Responsibility for activities related to the Welfare Fund of Ration Merchants, Add membership to the Welfare Fund, collect dividends, make timely payments and make available various benefits from the Welfare Fund to the Ration dealers.

19.5 Ration licenses

Renew various licenses issued by the Government from time to time (licenses under KTPDS 2021, KKCL and FSSAI). Deal with issues related to permits issued by the Government to various institutions.

19.6 Employment matters

Manage the service and pay matters of the staff of the Taluk Supply Office.

Codify the revenue and expenditure figures of the office and prepare the bills and submit them to the treasury in a timely manner.

19. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്/ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ താലൂക്കുകളിലും താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസും തിരുവനന്തപുരം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട് എന്നീ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ 2 സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസുകൾ വീതവും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസിന്റെ മേധാവി താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറും, സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസിന്റെ മേധാവി സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുമാണ്.

19.1 വിവിധ സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താലൂക്ക് സപ്ലൈ /സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു.

1. റേഷൻ കാർഡ്
2. റേഷനിംഗ്
3. ഭരണ നിർവ്വഹണം
4. റേഷൻ കടകളുടെ നിയമനം, അച്ചടക്ക നടപടി, ലൈസൻസികളുടെ ക്ഷേമനയി.

റേഷൻ കാർഡ്

റേഷൻകാർഡ് സംബന്ധമായ എല്ലാ അപേക്ഷകളും താലൂക്ക് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്. വകുപ്പിന്റെ ആഭ്യന്തര കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി റേഷൻ കാർഡ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വിധ അപേക്ഷകളും ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായി അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേനയും സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ മുഖേനയുമാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്. നിലവിൽ അപേക്ഷകർക്ക് ഇ-കാർഡിന്റേയോ പിവിസി കാർഡിന്റേയോ പിഡിഎഫ് ഡോക്യുമെന്റ് ഓൺലൈനായി നൽകുകയാണ് ചെയ്ത് വരുന്നത്.

5 തരം റേഷൻ കാർഡുകൾ സംസ്ഥാനത്ത് ഉപയോഗത്തിലുണ്ട്

- 1) അന്ത്യോദയ അന്നയോജന (AAY) മഞ്ഞ
- 2) മുൻഗണനാ കാർഡ് (PHH) പിങ്ക്
- 3) നോൺപ്രയോറിറ്റി സബ്സിഡി (സംസ്ഥാന സബ്സിഡ്) NPS നീല
- 4) നോൺപ്രയോറിറ്റി നോൺ സബ്സിഡി (NPNS) വെള്ള
- 5) നോൺപ്രയോറിറ്റി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷണൽ NPI ബ്രൗൺ

റേഷൻ കാർഡ് സംബന്ധമായി e-RCMS ൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ലോഗിൻ വഴി റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് കൈമാറുന്നു. റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ

അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു. റേഷൻ കാർഡ് അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിച്ചു കാർഡ് നൽകുന്നത് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറാണ്. റേഷൻ കാർഡ് സംബന്ധമായ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ അംഗീകാരം നൽകുന്നതോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിലേയ്ക്ക് സന്ദേശം നൽകുന്നതും അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴിയോ അപേക്ഷകന് നേരിട്ടോ പുതിയ റേഷൻ കാർഡ് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

19.2 റേഷൻ കാർഡ് മുൻഗണനാ

വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

റേഷൻ കാർഡ് മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അർഹമായ അപേക്ഷകൾ ഒഴിവുണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മുൻഗണനാവിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റി നൽകി വരുന്നുണ്ട്. അനർഹരായവർ കൈവശം വച്ച മുൻഗണനാകാർഡുകൾ കണ്ടെത്തി താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ മുൻഗണനേതര വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതോടൊപ്പം അനർഹമായി കൈപ്പറ്റിയ റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ കമ്പോള വില പിഴയായി ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

19.3 റേഷൻ വിതരണം

- 1) ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസറുടെയും സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടറുടെയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം അതാത് താലൂക്കിലെ NFSA ഗോഡൗണുകളിലെ വിവിധ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ നീക്കിയിരിപ്പ് പരിശോധിച്ച് തൻമാസ വിതരണത്തോത് കണക്കാക്കി, a-EPDS സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ TSO ലോഗിനിൽ 'പോളിസി' രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസറാണ്. പോളിസി പ്രകാരമുള്ള അന്തിമ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന് ശേഷം അതാത് റേഷൻ കടകളിലേക്ക് അനുവദിച്ച ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ യഥാസമയം റേഷൻ കടകളിൽ വാതിൽപ്പടി വിതരണം നടത്തിയെന്ന് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2) മണ്ണെണ്ണ, ആട്ട, പഞ്ചസാര എന്നിവ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന അളവിൽ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിനായി മണ്ണെണ്ണ വ്യാപാരി, സപ്ലൈകോ എന്നിവർക്ക് അതോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 3) റേഷൻ മണ്ണെണ്ണയുടെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള വിൽപ്പന വില പത്രിക തയ്യാറാക്കുക, ക്രമീകരണ വില, വില വ്യത്യാസം എന്നിവ മൊത്ത വ്യാപാരികളും, ചില്ലറ വ്യാപാരികളും യഥാസമയം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടവു വരുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- 4) റേഷൻ ചില്ലറ വ്യാപാരികൾക്ക് നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി വിൽപ്പന കമ്മീഷൻ തുക കണക്കാക്കുകയും യഥാസമയം ചില്ലറ

വ്യാപാരികൾക്ക് കമ്മീഷൻ തുക വിതരണം ചെയ്യുകയും കമ്മീഷൻ തുകയിൽ നിന്നും TDS ഈടാക്കുകയും ആയതിന്റെ കണക്ക് പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

19.4 റേഷൻകട ലൈസൻസി നിയമനം, ശിക്ഷാനടപടി

1. റേഷൻ ചില്ലറ വ്യാപാരികളുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം പുതിയ റേഷൻ കടകൾ നിയമാനുസൃതമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുക, റേഷൻ കടകളുടെ കെട്ടിട മാറ്റം, സെയിൽസ്മാൻ നിയമനം, റേഷൻകടകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങളടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. റേഷൻകട ലൈസൻസികൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള ജാമ്യ സംഖ്യയ്ക്കുള്ള സ്ഥിര നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എൻ.എസ്.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരാർ പത്രങ്ങൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടത് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലയാണ്.
2. റേഷൻ കടകൾക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായി കുറ്റപത്രം, അന്തിമ ഉത്തരവ് എന്നിവ നൽകുക. ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പിഴ തുക ഈടാക്കി യഥാസമയം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടവു വരുത്തുക.
3. ശിക്ഷാനടപടി സംബന്ധമായ പണിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കേസ് ഡയറി, ഉത്തര രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. റേഷൻ വ്യാപാരികളുടെ ക്ഷേമനിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല
4. റേഷൻ വ്യാപാരികളെ ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ ചേർക്കുക, അംഗദായം പിരിക്കുക, യഥാസമയം അടവുവരുത്തുക, ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിവിധതരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ റേഷൻകടക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

19.5 റേഷൻ ലൈസൻസുകൾ

സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന വിവിധതരം ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കിനൽകുക. (KTPDS 2021 പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്, KKCL, FSSAI യും) സർക്കാർ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പെർമിറ്റുകൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

19.6 ജീവനക്കാര്യം

താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച സേവന, വേതന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

ഓഫീസിലെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുക, ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാം പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

20. ACCOUNTS REGISTERS AND DOCUMENTS IN TALUK SUPPLY OFFICES /CITY RATIONING OFFICES

20.1 Common registers required to conduct routine official business

1. Attendance Register
2. Consolidated Arrear list
3. Acquittance Roll (drawn out from SPARK)
4. Casual Leave Register
5. Consolidated periodical register
6. Call book
7. Cash book
8. Contingent Register.
9. Dispatch Register
10. Distribution Register.
11. Furniture Register
12. Fair copy register
13. Inspection Roster
14. Issue Register of Library Books
15. Late Attendance Register
16. Log Book
17. Permanent Advance Register
18. Personal Register
19. Register of bills endorsed to private parties.
20. Register of way bills
21. Register of TA bills
22. Register of Audit objection Register.
23. Register of Services.
24. Register of unserviceable spare parts of vehicle
25. Vehicle History book
26. Register of Stamp Account
27. Register of valuables
28. Register of confidential records
29. Record Issue Register.
30. Register for electronic goods such as Computer and allied appliances.

20.2 Register relating to Rationing and allied matter

1. Card register (System generated)
2. Case diary
3. Offtake Register for Rice and wheat
4. Offtake register for Kerosene and sugar
5. Register of securities and agreements
6. Ledger of establishment permits
7. Register of welfare permits
8. Ledger of punishment
9. Register of FPS
10. Registration of Price Fixation
11. Register of Salesman

20.3 Important features of the Registers related to Rationing

Card Register – The Card register need not be maintained manually at present as it is available in RCMS. So the system generated report may be drawn and pasted once in every three months for reference.

Case Diary – A register under ‘Case Diary’ was prescribed by the Board of Revenue (Civil Supplies) as per circular No. (CS) C2- 20990/77, dated 07/06/1977 to enter the details of irregularities detected in the course of inspections made by the Rationing Inspectors / Taluk Supply Officers/ City Rationing officers to follow up action. It should be maintained by the dealing assistant concerned in the Taluk Supply Officers/ City Rationing Officers in the following forms.

The Case Diary should be inspected once in every month by the Taluk Supply Officers or the City Rationing Officers as in the case may be. As and when the TSO/CRO finalizes the case after following the formalities the case should be transferred to the punishment ledger to be kept FPS wise giving each FPS one folio of the ledger.

20.4 Offtake Register

The System generated print may be drawn and pasted for each month separately for rice/wheat/kerosene and sugar.

20.5 Register of securities and agreements

The details of securities furnished should be posted individually in a register to be maintained in the prescribed forms. Entries relating to each security made in the register should be got attested by the Taluk Supply Office / City Rationing Officer. Each FPS owner should invariably execute an agreement in the form approved by the Commissioner of Civil Supplies & Consumer Affairs. At the time of cessation of ownership either by way of transfer of ownership through legal heirship method or cancellation on account of contravention of rules prescribed the security amount should be released after setting off any dues outstanding against him. The fact of having released security should be

noted in the Security Register and got attested by the Taluk Supply officer/ City Rationing Officer concerned.

20.6 Pledging of securities

Pledging of securities should be on behalf of the Government of Kerala and should be done by the Taluk Supply Officer / City Rationing Officer for FPS as per Government notification No. 48964/3/63/fd dated 11/11/1963.

20.7 Form of security register

The pledged securities (pass books) should be kept in separate sealed cover under the safe custody of the Taluk Supply Officer/City Rationing Officer.

The periodical verification of securities should be done as contemplated in Article 31 of Kerala Financial Code Volume – I

When a license is cancelled or when a license ceases to function the security amount should be released forthwith after indemnifying the liabilities outstanding by him/her to the Government. The details of having released the security should be noted in the security Register against the item concerned with the initials of the Taluk Supply Officer/ City Rationing Officer.

20.8 Ledger of Establishment permits

This register should be kept upto date in the form prescribed by the Board of Revenue (Civil Supplies). The result of periodic verification and addition and reductions effected wherever necessary should be recorded in the register then and there.

20.9 Ledger of welfare permits

A register shall be maintained in all Taluk Supply Office/City Rationing Office with details of inmates in each welfare institutions

20.10 Ledger of Punishment

A ledger of punishment should be maintained in the form as contained in Appendix C in all Taluk Supply office / City Rationing Offices (wide binding Circular No. (CS) C2-20990/77 dated 07/06/1977) When cases entered in the case diary are finally heard and punishment imposed by the Taluk supply Office / City Rationing Office the case should be transferred to the ledger of punishment to be kept ARD wise giving each ARD one folio of the ledger. The amount forfeited to Government or the cost of rationed article found should/excess should also be clearly entered in the column provided for the purpose when part or whole of the security amount is forfeited there is no reason why the deductions should be made then and there. In that case the dealer will automatically be constrained to recoup the security deposit. Without fully security amount the dealer could not continue his business. The Taluk Supply Officers/City Rationing Officers should inspect the punishment register once in a week and see that all amounts due for collection are collected within the time limit specified in the order. The DSO concerned should invariably verify this register while she/he pays visit to the TSO/CRO. The entries made in the register should be reviewed periodically to find out whether the punishment

inflicted are carried out and the amounts due are realised. A monthly balance may be strick in the ledger every month.

20.11 Register of FPS

This register should contain the name of FPS, place of business, building no details of godowns, village/panchayat etc. It should also contain the number and date of appointment order, the date on which the FPS started functioning.

20.12 Register of Price fixation

The Taluk Supply Officer/City Rationing Officer should invariably keep a register for fixing the price of rationed articles as and when the CIP or installation price varies. The approved copy of the fixation statement shall be affixed in the relevant page of the register.

The fixation of price in respect of a rationed article will be effective from the date from which a revision of price has been ordered inspective of the fact whether there in balance stock of that particular commodity with the wholesaler or intermediary godown or the retailer.

20.13 Register of remittance

All remittance in counter signed or non-contrsigned chalans should be posted in the register of remittance (e-chalan also) maintained in the TSO/CRO. Seperate page should be allotted for each head of account.

At the end of every month, the register should be totalled for each head of account and reconciled with the treasury figures.

The treasury officer should be addressed in writing to rectify the misclassification by proposing necessary alteration memo.

The fact of remittance of chalan countersigned during the previous months and rectification of misclassifications should be indicated against each corresponding items in previous month memo or reconciliation and such items should be rounded off after noting the month of remittance or rectification.

After reconciliation as above, seperate statements prepared from the register for each head of account along with the memo of reconciliation should be submitted to the Commissionerate of Civil Supplies before the 7th of the succeeding month.

20.14 Maintenance of Cash Book

Every Drawing and Disbursing Officer(DDO) should maintain a cash book in form TR7A (Rue 92(a)(1) of Kerala Treasury Code) Consequent to the introduction of SPARK, e-cash book is available, The government had specifically instructed to maintain the cash book manually. as per the instruction issued by the Goverment then and there.

Where a new cashbook is brought into use, its pages should be numbered and a certificate of count of pages should be recorded on the first page under the signature of the DDO.

Where a new treasury bill book or receipt of book is brought into use, the certificate

of count of pages should be recorded inside the outer cover. Generally more than one treasury bill book / receipt book should not be used at one and the same time except for election purpose and a new book should be brought into use only after the old one is exhausted.

Counterfoils of used receipt books should be kept under lock and key in the personal custody of the DDO

Blank pages/ space in the used up cash book, treasury bill book and receipt book if any should be cancelled and attested by the DDO

An erasure or overwriting of an entry once made in the cash book is strictly prohibited. If a mistake is discovered it should be corrected by drawing the pen through the incorrect entry and inserting the correct one in red ink between the lines. The DDO should initial every such correction and invariably date his initials.(Rule 92(a)(VI) of Kerala Treasury Code, Volume I).

Care should be taken to fill up all known details in the column provided for in the bill book.

All contingent bills should be serially numbered and recorded in the register of contingent charges. Date of encashment/endorsement to the parties and the fact of cancellation or submission for payment should be indicated in the remarks of the register.

Whenever a contingent bill is endorsed for a payment to a private party, the drawing and disbursing officer should immediately send an advice to the treasury at which it is to be paid giving all particulars of the bill. It should see that the item is entered in the contingent register in red ink with a note to the effect that the amount has been drawn and attest the entries.

All Office copies of the contingent bills prepared whether cashed , cancelled or otherwise disposed of should be filed in the same chronological order of the entries in the contingent register. All the invoices should be cancelled and filed with the office copy of the contingent bills.

The sub voucher should be serially numbered and the numbers indicated in the relevant column of the contingent register.

When acquaintance rolls are posted, care should be taken to leave sufficient space for affixing stamps and dated acknowledgements should be obtained in all such cases. When payments are made on loose acquaintance, pay order of the drawing and disbursing officer should be obtained and acknowledgement of the endorsee for having received the amount should also be obtained and such loose acquaintance pasted against the serial number in the acquaintance roll.(This practice is not in force now)

20.15 Posting of cash book and checking of cash book

- a) Receipt side (1) as far as possible, should be posted first with the treasury bill book, then with the receipt books and finally with the sales proceeds of valuable forms articles sold from the office such as sale proceeds of permanent ration cards/ permits etc.

- i. Sale proceeds of the valuable forms and articles are to be accounted for every day in the cash book from the stock register kept for the purpose.
- ii. Every item of receipts accounted in the cash book should be verified with the reference to the e-treasury bill book.

20.16 Expenditure side

- i. The disbursement details should be recorded as per the existing instructions issued by the finance branch of the Government.
- ii. Article 7(2) of Kerala Financial Code, Volume I enjoins that the daily collections of each officer should ordinarily be remitted into the treasury on the next working day. when this is not possible owing to the distance from the Treasury or other cause, remittance into the treasury should be ensured at least weekly. The sale proceeds of rations cards/ ration permits should be remitted in separate chalans and details of remittance should also be posted in the stock register kept for the purpose.

Not with standing any thing contained above, the remittance in treasury is governed through e-chalan mode and the details of remittance may be brought into the cash book from such details and incorporate in the cash book as mandated in the directions issued by the Finance branch of the Government then and there.

- iii. All payments from permanent advance should be made against proper bills and receipts and should be accurate on the same day of payments in the cash book column payments and of permanent advance and such expenditure posted in the register of permanent advance. The closing balance as per the register of permanent advance should agree with the closing balance in the cash book under the column of permanent advance.
- iv. Every item of expenditure should be verified by the Drawing and Disbursing Officer daily with the connected documents and every item should be attested by the DDO as mandated under Rule 02 (a) (ii) of Kerala Treasury Code, Vol – I
- v. The Drawing and Disbursing officer should verify the totaling of the cash book daily or have this done by some responsible subordinate other than the writer of the cash book and initial them as correct.
- vi. The correctness of closing balance worked out should be verified and the cash book closing should be approved b the Drawing and Disbursing Officer.
- vii. Surprise verification of cash and associated register shall be conducted by the both the Drawing and Disbursing officer and other superior officers while they make visit to the office and take appropriate action for the discrepancy if any brought into notice.
- viii. On the last working day of the month the cash book should be closed as usual and a detailed analysis of the cash balance should be worked out in the cash book. The Head of Office / DDO Should verify the cash balance and records a signed and dated certificate to that effect in the cash book as specified under Rule 92(a) (iv) of Kerala Treasury Code, Vol -1

- ix. The head of Office/ DDO should review the analysis of the closing balance and orders passed for remittance of undisbursed balance if any pending for more than 3 months.

The analysis of the closing balance may be as follows

1. Balance shown in cash book
2. Balance in SPARK
3. Balance of Permanent Advance as per the register
4. Balance if sales proceeds of Ration cards
5. Balance of sale proceeds of extt. permits/ welfare permits
6. Any other item giving indication of its nature
7. Total book balance.

20.17 Stock register of receipt of books/ Treasury bill books

The register should be maintained in the form No. – IX of booklet on accounting. The books should be kept in the safe custody of the TSO/CRO to ensure that these registers are not fraudulently used up. All the receipts accounted should be verified and attested by the TSO/CRO. One treasury bill book and receipt book (TRE) should be used at a time. A new book is to be brought into use only after exhausting the old book. If for any reason some blank pages are left over in any book, the same should be cancelled. The TSO/ CRO should conduct annual physical verification and record the result in the register and immediate action should be taken to settle any discrepancies.

20.18 Register of Audit objections

When an objection slip is received from the Accountant General it shall be registered as a new case in the Personal Register and it should be entered in the Register of Audit Objections to be maintained in the Form No. – IV of Kerala Financial Code, Vol – II. All the objection slips in a calendar year should be entered chronologically and objection items should be serially numbered. Sufficient space should be left between two serial numbers. The objections should be replied within a fortnight and the head of the office should initial in the remarks column. An item shall be treated as closed where final reply is given to the Accountant General and such items should be rounded off in red ink. The register should be reviewed monthly by head of the office and every fortnight by the ATSO/ Jr. Supt of such any other intermediary supervisory officers with a view to ensure that prompt action is taken to settle the objections. After the close of each month, a monthly abstract of audit objections in the prescribed form should be recorded in the register. The prescribed returns of audit objection should be sent with reference to this register.

20.19 Register of printed forms & Stationary

A stock register of printed forms and stationary should be maintained in the form prescribed in Kerala Financial Code, Vol – II. Balance brought over should be verified and attested. Annual physical verification should be conducted and the results thereof shall be attested by the TSO/CRO.

20.20 Register of Library books and periodicals

A register should be maintained in the form prescribed in the Kerala Financial Code, Vol – II. Annual physical verification should be conducted and the results recorded by the TSO/CRO.

20.21 Log books and vehicle history book/ Vehicle inscribable spare parts register

The Log book should be maintained in the form prescribed in Kerala Financial Code, Vol II and the petrol performance should be worked out at the end of every month which should be compared with the tested mileage of the vehicle . On receipt of final bill, the claims should be verified with the log book and a certificate to the effect that the fuel bills have been verified and found in agreement. When payments are made, the date up to which payments have been made should be recorded in the Log book.

The upkeep of vehicle should be done in strict conformity with the directions issued from the Finance department then and there. The vehicle history book shall be maintained along with the register for recording the details of unserviceable spare parts. The details of disposal of unserviceable spare parts should be noted in the register with all details.

20.22 Stamp Accounts & Dispatch Register

The Stamp account should be maintained as per the instructions in the Office Manual and correctness of closing balance of the closing balance should be verified with the physical balance daily. Fortnightly verification should be conducted by the TSO/CRO and the fact of verification and results thereof should be recorded in the stamp register.

20.23 Demand collection and Balance Register

At present, the maintenance and submission of DCB Statement is made on line and the same shall be maintained accordingly. The TSO/CRO should invariably ensure the correctness of the figures incorporated in the DCB.

20.24 TA Bill Register

A register of TA bill shall be maintained properly by the TSO/DSO/CRO. The office copies of the TA bill claim together with the tour approval note/ order from the concerned authority shall be kept together for future scrutiny.

20.25 Master file

All officers should see that a Master Stock file is maintained properly by incorporating the directions/circular/Government orders issued then and there.

20.26 Tender / Quotation Register

A separate register shall be maintained for this purpose.

20.27 Allotment & lifting of register

A Register for detailing the allotment vis-a vis lifting of all rationed articles should be maintained month wise.

20.28 Register of differential Cost/Price Equalisation Charge

A separate register shall be kept for this purpose.

20.29 Ration Dealers Welfare fund Register

A separate register for the purpose shall be maintained with updated entries.

20.30 PD Account Register

A separate register for the purpose should be maintained.

20.31 Details of E-pos machine/ CUG Register

The details contain the e-pos and CUG should be kept.

21. IMPLEMENTATION OF E-OFFICE IN THE DEPARTMENT

All the 101 offices of the Civil Supplies Department became “paper less” offices through the introduction of “e-office” software with effect from.....

The introduction of online file movement made the file movement in the various speedy, transparent and seamless.

23. ESSENTIAL COMMODITIES ACT, 1955

The Essential Commodities Act, 1955 was enacted to ensure easy availability of essential commodities to the consumers and to protect them from exploitation by unscrupulous traders. The Act provides for regulation and control of production, distribution and pricing of commodities, which are declared as essential for maintaining or increasing supplies or for securing their equitable distribution and availability at fair prices. Most of the powers under the Act have been delegated to the State Governments.

Using the powers under the Act, various Ministries/Departments of the Central Government have issued Control Orders for regulating production/distribution/quality aspects/movement etc. pertaining to the commodities which are essential and administered by them.

The Essential Commodities Act is being implemented by the State Governments/UT Administrations by availing of the delegated powers under the Act. The State Governments/UT Administrations have issued various Control Orders to regulate various aspects of trading in Essential Commodities such as food grains, edible oils, pulses kerosene, sugar etc. The Central Government regularly monitors the action taken by State Governments/UT Administrations to implement the provisions of the Essential Commodities Act, 1955.

The items declared as essential commodities under the Essential Commodities Act, 1955 are reviewed from time to time in the light of liberalized economic policies in consultation with the Ministries/Departments administering the essential commodities and particularly with regard to their production, demand, and supply. From 15 February 2002, the Government removed 11 classes of commodities in full and one in part from the list of essential commodities declared earlier. In order to accelerate economic growth and to benefit consumers, two more commodities have been deleted from the list from 31 March 2004. At present the list of essential commodities contains 15 items.

List of commodities declared essential under the Essential Commodities Act, 1955:
Declared under Clause (a) of Section 2 of the Act

1. Cattle fodder, including oilcakes and other concentrates.
2. Coal, including coke and other derivatives,
3. Component parts and accessories of automobiles.
4. Cotton and woolen textiles.
5. Drugs.
6. Foodstuffs, including edible oilseeds and oils.
7. Iron and Steel, including manufactured products of Iron & Steel.
8. Paper, including newsprint, paperboard and strawboard.
- 9 Petroleum and Petroleum products.
- 10 Raw Cotton either ginned or unginned and cotton seed.
11. Raw Jute.
12. Jute textiles.
13. Fertilizer, whether inorganic, organic or mixed.
14. Yarn made wholly from cotton.
15. (i) seeds of food crops and seeds of fruits and vegetables,
(ii) seeds of cattle fodder and
(iii) jute seeds

In the context of liberalization of Indian economy, it was decided that the Essential Commodities Act, 1944 might continue as umbrella legislation for the Centre and the States to use when warranted allowing, however, a progressive dismantling of the control and restrictions. Accordingly, the Central Government issued the Removal of Licensing requirements, Stock limits and Movement Restrictions on Specified Foodstuffs Order, 2002 on 15 February 2002 under the Essential Commodities Act, 1955 allowing dealers to freely buy, stock, sell, transport, distribute, dispose, etc., any quantity in respect of wheat, paddy/rice, coarse grains, sugar, edible oilseeds and edible oils without requiring any license or permit therefore under any order issued under the Act. In 2006, considering the shortage of wheat, this order of removal of licensing requirements, stock limits and

movement restrictions has been kept in abeyance for wheat and pulses for 6 months starting from 29th August 2006.

ESSENTIAL COMMODITIES ACT, 1980

In order to prevent unethical trade practices like hoarding and blackmarketing etc., the Prevention of Blackmarketing of Supplies of Essential Commodities, Act, 1980 is being implemented by the State Governments to detain persons whose activities are found to be prejudicial to the maintenance of supplies of commodities essential to the community.

24. FPS MOBILE APPLICATION

A mobile application named the 'FPS mobile app' has been designed and launched to inspect the working of Fair Price Shops. All RIs, TSOs, DSOs, DYCRs and the CR have been asked to use this mobile application to inspect the functioning of ration shops. The entire registers and records must be kept in accordance with the existing rules and regulations. Legal disciplinary action should be taken if any irregularities or other illegal activities are noticed during inspection.

All FPS inspections under the jurisdiction of the TSO / CROs, including inspections by Rationing Inspectors on their firkas, shall be approved by the respective TSO / CROs within 24 hours, evaluated once in 15 days and follow-up action taken.

All FPS inspections under the jurisdiction of the DSOs, including inspections carried out by the TSOs on their jurisdictions should be evaluated in every 30-day by the respective DSOs and follow-up action taken. A DSO should evaluate the inspection details of all RIs under its jurisdiction at least once in every two months and issue follow-up instructions.

The DyCRs are required to evaluate the inspection reports of the DSOs under its jurisdiction in every 30 days.

The CR shall review the inspections conducted by the DyCRs and DSOs within its jurisdiction once in 30 days and give further instructions.

24. എഫ്.പി.എസ് മൊബൈൽ ആപ്പ്

ന്യായവില കടകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഒരുക്കിയിരിക്കുന്ന മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ FPS മൊബൈൽ ആപ്പ് നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കും പ്രകാരം എല്ലാ RI മാറും TSOമാറും DSOമാറും DYCRമാറും CRഉം ഈ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ചാവണം റേഷൻ കട പരിശോധന നടത്തേണ്ടത്. നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും അനുസരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം. ക്രമക്കേടുകളോ മറ്റ് നിയമപരമല്ലാത്ത നടപടികളോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിയമാനുസൃതമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ എടുക്കുകയും വേണം.

RI മാർ അവരവരുടെ ഫർക്കുകളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ ഉൾപ്പെടെ TSO/CRO മാരുടെ അധികാര പ്രരിധിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ എജട പരിശോധനകളും അതാത് TSO/CRO മാർ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും 15 ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ വീതം വിലയിരുത്തുകയും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുകയും വേണം.

TSO മാർ അവരവരുടെ ഫർക്കുകളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ ഉൾപ്പെടെ DSO മാരുടെ അധികാര പ്രരിധിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ FPS പരിശോധനകളും 30 ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ എന്ന രീതിയിൽ അതാത് DSOമാർ വിലയിരുത്തുകയും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുകയും വേണം. ഒരു DSO അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള എല്ലാ RIമാരുടെയും പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ രണ്ടു മാസത്തിലൊരിക്കലങ്കിലും വിലയിരുത്തി തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.

DyCR അവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള DSO മാരുടെ പരിശോധനാ വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

CR തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള DyCR, DSOമാർ നടത്തുന്ന പരിശോധന 30 ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ എന്നവണ്ണം വിലയിരുത്തി തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

25. FOOD SECURITY DURING THE PERIOD OF DISASTER

Although food shortages occur during disasters, not all disasters (including natural and man-made disasters) cause food shortages. Post-disaster food and nutrition problems depend on the nature, duration and severity of the disaster, the area affected and the pre-disaster food and nutrition level. Natural disasters such as storms, floods, and tsunamis can destroy crops, livestock, and stored food, and disrupt people's livelihoods.

Any disaster that interferes with the transportation of food grains, other communication systems and socio-economic activities can adversely affect food security. In such a case, it is the responsibility of the Department of Food and Civil Supplies and Consumer Affairs, which is responsible for ensuring food security, to take necessary steps to prevent food shortages and malnutrition. As such, the officials of the Civil Supplies & Consumer Affairs Department should ensure taking the following steps, in case of disasters:

- a) Clearly collect information on food items available in the affected area (All types of stocks should be taken into account).
- b) Estimate the food needs of the people in the affected areas (the above data collected at the TSO / CRO level at least once in six months, will be useful at the time of disaster).
- c) Calculate the quantity of food items to be provided to the people and the period of time, in the affected area. (Responsibility will be vested in TSOs / RIs)
- d) Immediate delivery of food to isolated communities, institutions, hospitals, relief camps, relief workers and rescue workers.
- e) Monitor food availability closely in the affected areas (Responsibility will be vested in DSOs).
- f) Ensure that spoiled food grains are not used (in conjunction with other departments/ Responsibility will be vested in DSO).
- g) Facilitate transportation of food / essentials. (Responsibility will be vested in CR / Dy CRs / DSOs / TSOs)
- h) A special committee should be constituted for warehouse management. (Responsibility will be vested in CRs / Dy CRs / DSOs / TSOs)
- i) Steps should be taken to set up temporary godowns (Responsibility will be vested in CR / Dy CRs / DSOs / TSOs)

Factors to consider while calculating ration in the affected areas.

- i) Ensure maximum basic food intake;
- ii) Supplements for pregnant women, children below five years, etc., should be considered along with the basic ration;
- iii) Determine the ration so that an average person can get minimum 1700 calories;
- iv) Estimate local food availability.

In case the stock in the godown / FPS is damaged, the following should be ensured:

- i) Arrangements should be made in the event of a disaster warning including transfer of stock to a safe place. (Special attention should be given to areas where stock has been lost in the past. Information on such FPS / Godowns should be collected in advance.)
 - ii) Special control room / communication devices should be set up (at state / district/ taluk level depending on the extent of the disaster).
 - iii) Officers should be appointed for coordination with the district administration and other departments
 - iv) Reports should be made available to superiors on a daily basis, based on local prices and availability of food articles.
 - v) Arrangements should be made for delivery of essential items.
1. Store 100 kg of rice, 50 kg of pulses, 10 kg of oil and 75 litter kerosene for immediate use by the Supply Officer in each taluk. The food grains, oil and kerosene thus stored should be delivered directly by the Supply Officers to the Tehsildars as and when required.
 2. The District Disaster Management Authority has been directed to procure all essential food grains, oil, kerosene and cooking gas for the relief camps only from Supplyco and Consumerfed outlets. Instruct the officials of these institutions in advance to ensure their availability in the camps.
 3. If in any case these items have to be purchased from the open market, provide a letter stating that the item is not available at the above mentioned government agencies.

25.1 In case of stock damage in FPS / godowns

- a) RI to collect basic information immediately (prepare damage report including video, photo, etc., within 24 hours);
- b) Calculate the loss in accordance with the rules and regulations (within 2 days);
- c) Update the information to the State Database for this purpose;
- d) Calculate the quantity and quality of reusable food items;
- e) Provide assistance for mitigation of losses and transfer of undamaged stock to safe place;
- f) Replace, stock / storage systems within 24 hours;
- g) Provide periodic reports as directed by the superiors;
(Measures taken to ensure food security in the event of a disaster should be documented for later reference)
- h) Stock adjustments should be made in advance as per the guidelines issued by the Government and other disaster management / forecasting agencies regarding disasters. Officers in charge of State, District, Regional, Taluk and Firka levels should pay special attention to this factor.

25. ദുരന്തകാലങ്ങളിലെ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത

ദുരന്തകാലങ്ങളിൽ ഭക്ഷ്യക്ഷാമം ഉണ്ടാകാറുണ്ടെങ്കിലും എല്ലാ ദുരന്തങ്ങളും (പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളും മനുഷ്യനിർമ്മിത ദുരന്തങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ) ഭക്ഷ്യക്ഷാമത്തിനു കാരണമാകണമെന്നില്ല.

ദുരന്താനന്തരമുണ്ടാകുന്ന ഭക്ഷ്യ-പൊഷകാഹാര പ്രശ്നങ്ങൾ, ദുരന്തങ്ങളുടെ സ്വഭാവം, കാലയളവ്, ഗൗരവം ,ബാധിച്ചഭൂപ്രദേശം, ദുരന്തത്തിനു മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന ഭക്ഷ്യ-പോഷകാഹാര നിലവാരം എന്നിവരെ ആശ്രയിച്ചാണിരിക്കുന്നത്.

കൊടുകാറ്റ്, പ്രളയം, സുനാമി തുടങ്ങിയ പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങളിൽ കൃഷി, കന്നുകാലികൾ, സംഭരിച്ചിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവ നശിച്ചുപോകാനും ജനങ്ങളുടെ ജീവനോപാധികൾ തടസപ്പെടാനും ഇടയുണ്ട്.

ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെയും മറ്റും ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സംവിധാനങ്ങൾ, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ തടസപ്പെടുത്തുന്ന ഏതൊരു ദുരന്തവും ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതയെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ യുണ്ടായാൽ ഭക്ഷ്യക്ഷാമവും പോഷണക്കുറവും അനുഭവപ്പെടാതിരിക്കുവാനും വേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടത്, ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത ഉറപ്പു വരുത്തുവാൻ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പിന്റെ കടമയാണ്. ആയതിനാൽ ദുരന്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇനി പറയും വിധമുള്ള നടപടികൾ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- a. ദുരന്തബാധിത പ്രദേശത്ത് ലഭ്യമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വിവരം വ്യക്തമായി ശേഖരിക്കുക. (എല്ലാത്തരം സ്റ്റോക്കുകളും കണക്കിലെടുക്കണം)
- b. ദുരന്തബാധിത പ്രദേശത്തിലെ ജനങ്ങളുടെ ഭക്ഷ്യ ആവശ്യങ്ങൾ കണക്കുകൂട്ടി വയ്ക്കുക (മേൽ കണക്കുകൾ TSO/ CRO തലത്തിൽ ആറു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ശേഖരിച്ചു വച്ചാൽ ദുരന്ത സമയത്ത് പ്രയോജനപ്പെടും)
- c. ദുരന്തബാധിത പ്രദേശത്തെ എത്രയാളുകൾക്ക് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ഏതളവിൽ നൽകണമെന്നും എത്ര കാലത്തേക്ക് നൽകുണ്ടമെന്നും കണക്കാക്കുക (TSO/RI മാർക്ക് ചുമതല)
- d. ഒറ്റപ്പെട്ടു പോയ ജനസമൂഹങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തകർ, രക്ഷാപ്രവർത്തകർ എന്നിവർക്ക് അടിയന്തിരമായി ഭക്ഷണം എത്തിക്കണം.
- e. ദുരന്തബാധിത പ്രദേശത്തെ ഭക്ഷ്യ ലഭ്യത സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കുക (DSO)
- f. കേടായ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെ നോക്കുക (മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് - DSO)
- g. ഭക്ഷ്യ/ ആവശ്യവസ്തുക്കളുടെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ സുഗമമാക്കുക (CR / Dy CR / DSO/ TSO മാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം)

- h. ഗോഡൗൺ മാനേജ്മെന്റിന് പ്രത്യേക സമിതി രൂപീകരിക്കണം (CR / Dy CR / DSO/ TSO മാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം)
- i. താൽക്കാലിക ഗോഡൗണുകൾ ഒരുക്കണമെങ്കിൽ അതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കണം (CR / Dy CR / DSO/ TSO മാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം) ദുരന്തബാധിത പ്രദേശത്തെ റേഷൻ കണക്കാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
 - i. പരമാവധി അടിസ്ഥാന ഭക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക
 - ii. അടിസ്ഥാന റേഷനോടൊപ്പം ഗർഭിണികൾ, 5 വയസിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, തുടങ്ങിയവർക്ക് ആവശ്യമായ സപ്ലിമെന്റുകൾ കൂടി കണക്കാക്കണം
 - iii. ശരാശരി ഒരു വ്യക്തിക്ക് 1700 കാലറി ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണമുള്ള റേഷൻ നിശ്ചയിക്കുക
 - iv. പ്രാദേശികമായുള്ള ഭക്ഷ്യലഭ്യത കണക്കാക്കുക
 - v. ഗോഡൗൺ/FPS കളിലെ സ്റ്റോക്ക് കേടുപരാതിയിൽനിന്ന് സാഹചര്യത്തിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തണം.
 - vi. ദുരന്തമുന്നറിയിപ്പുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ, (മുൻ കാലങ്ങളിൽ സ്റ്റോക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ വേണം. അങ്ങനെയുള്ള FPS / ഗോഡൗണുകളുടെ വിവരങ്ങൾ നേരത്തെ തന്നെ ശേഖരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കണം) സ്റ്റോക്ക് സുരക്ഷിത സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുന്നതടക്കമുള്ള വ്യക്തമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തിയിരിക്കണം.
 - vii. പ്രത്യേക കൺട്രോൾ റൂം / ആശയ വിനിമയ ഉപാധികൾ സ്ഥാപിക്കണം (ദുരന്തത്തിന്റെ വ്യാപ്തി അനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന / ജില്ലാ / താലൂക്ക് തലങ്ങളിൽ)
 - viii. ജില്ലാ ഭരണകൂടം, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവയുമായുള്ള ഏകോപനത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കണം
 - ix. എല്ലാ ദിവസത്തെയും പ്രാദേശിക വിലനിലവാരവും ലഭ്യതയും കണക്കാക്കി റിപ്പോർട്ടുകൾ മേലധികാരികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം
 - x. അവശ്യസാധനങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിനു വേണ്ട സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കണം
1. എല്ലാ താലൂക്കിലും ഉള്ള സപ്ലൈ ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം 100 കിലോ അരി, 50 കിലോ പയർ, 10 കിലോ എണ്ണ, 75 കിലോ ലിറ്റർ മണ്ണെണ്ണ എന്നിവ അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാനായി സംഭരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക. അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ക്യാമ്പുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ സംഭരിച്ചിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങളും, എണ്ണയും, മണ്ണെണ്ണയും സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ തഹസിൽദാർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് നേരിട്ട് എത്തിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ക്യാമ്പുകളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളും, എണ്ണയും, മണ്ണെണ്ണയും, പാചകവാതകവും സപ്ലൈകോ, കൺസ്യൂമർഫെഡ് എന്നിവയിൽ നിന്നും മാത്രമേ വാങ്ങുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഇവയുടെ ലഭ്യത ക്യാമ്പുകളിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുൻകൂട്ടി നിർദ്ദേശം നൽകുക.

3. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വസ്തുക്കൾ പൊതുവിപണിയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ ആ വസ്തു ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമല്ല എന്നുള്ള കത്ത് നൽകുക.

25.1 FPS/ ഗോഡൗണുകളിലെ സ്റ്റോക്ക് കേടുവന്നാൽ

- a. പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ RI അടിയന്തിരമായി ശേഖരിക്കുക (വീഡിയോ, ഫോട്ടോ തുടങ്ങിയവ അടക്കമുള്ള റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുക)
- b. നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി നഷ്ടം കണക്കാക്കുക (2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)
- c. ഇതിനായുള്ള സംസ്ഥാന വിവരശേഖരണ സംവിധാനത്തിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക
- d. പുനരുപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന ഭക്ഷ്യ- വസ്തുക്കളുടെ കണക്കെടുക്കുക
- e. നഷ്ടം കുറയ്ക്കുന്നതിനും കേടാകാത്ത സ്റ്റോക്ക് സുരക്ഷിത സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകുക
- f. പകരം സ്റ്റോക്ക് / സംഭരണ സംവിധാനങ്ങൾ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഒരുക്കുക.
- g. പീരിയോഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ മേലധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ നൽകുക
- h. ദുരന്ത സമയത്ത് ഭക്ഷ്യ ഭദ്രത ഉറപ്പു വരുത്തുവാനായി കൈക്കൊണ്ട നടപടികൾ പിൻക്കാല റഫറൻസിനായി ഡോക്കുമെന്റ് ചെയ്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- i. ദുരന്തങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരും മറ്റു ദുരന്ത നിവാരണ /മുന്നറിയിപ്പ് ഏജൻസികൾ നൽകുന്ന മുന്നറിയിപ്പുകൾ അനുസരിച്ചുള്ള സ്റ്റോക്ക് ക്രമീകരണങ്ങൾ മുൻകൂറായി നടത്തേണ്ടതാണ് / സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, മേഖലാ, താലൂക്ക്, ഫർക്ക ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളോ, മറ്റ് അപ്രതീക്ഷിത സംഭവങ്ങളോ കാരണം റേഷൻകട,എൻ. എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗൺ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉപയോഗമല്ലാതായിത്തീരുന്ന റേഷൻ സാധനങ്ങൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർക്കാരുത്തരവ്. (സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.3/2022/ഭ.പൊ.വി.വ തീയതി 06-06-2022)

26. DUTIES UNDER THE CONSUMER PROTECTION ACT 2019

- a) Procedures for the formation and operation of Consumer Protection Councils (Responsibility will be vested in Commissionerate, District Supply Offices).
- b) Registration of Complaints in District / State / National CDRCs under Section 35 (1) (d). (Responsibility will be vested in DSO / TSO level offices)

26. ഉപഭോക്തൃസംരക്ഷണ നിയമം 2019 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ

- a) ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ കൗൺസിലുകളുടെ രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ (കമ്മീഷണറേറ്റ്, ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസുകൾ)
- b) സെക്ഷൻ 35 (1) (d) പ്രകാരം ജില്ലാ / സംസ്ഥാന / ദേശീയ CDRC കളിൽ പരാതികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (DSO/ TSOമാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം)

27. PG PORTAL

The website <http://pg.civilsupplieskerala.gov.in/> is an online facility for the people of the state to file complaints regarding the PDS. Complaints raised by the public on this site, where photos and videos can be uploaded, will first be logged in to the clerk. For required inquiries, the complaints should be transferred to the Rationing Inspectors within 24 hours. Inquiry reports should be submitted to the TSO login within 24 hours. Complaints should be resolved within 24 hours and should not be delayed.

On every working day at 11 am, the district level officers should check the report on the complaints generated by the PG portal and take action to resolve the grievances which are not resolved within the stipulated time. Weekly reports should be submitted to DyCRs. , CR and CSCAC levels and monthly reviews should be done at the DyCR and Commissionerate level.

27. പി ജി പോർട്ടൽ

സംസ്ഥാനത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുവിതരണ സംവിധാനം സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഉള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് <http://pg.civilsupplieskerala.gov.in/> എന്ന വെബ്സൈറ്റ്. ഫോട്ടോയും വീഡിയോയും

അപ് ലോഡ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്ന ഈ സൈറ്റിൽ പൊതുജനങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന പരാതികൾ ആദ്യം എത്തുക ക്ലൈർക്ക് ലോഗിനിൽ ആയിരിക്കും. അന്വേഷണം ആവശ്യമായവ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് നൽകണം 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടടക്കം ടടാർ ലോഗിനിൽ നൽകണം 24 മണിക്കൂർ സമയത്തിനകം പരാതി പരിഹരിച്ച് പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകിയിരിക്കണം പരാതിപരിഹാരത്തിനു സംസ്ഥാന, ജില്ലാ, മേഖലാ, താലൂക്ക്, ഫർക്ക ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കാലതാമസം വരുത്താൻ പാടില്ല.

എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും രാവിലെ 11 ന് ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ പി ജി പോർട്ടലിൽ വന്ന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കണം. മാത്രമല്ല സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പരിഹരിക്കാതെ കിടക്കുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടി എടുക്കണം. പ്രതിവാര റിപ്പോർട്ടുകൾ DyCR, CR , CSCAC തലങ്ങളിൽ നൽകണം, DyCRലും കമ്മീഷണറേറ്റിലും പ്രതിമാസ അവലോകനം നടത്തണം.

28. SUPPLY CHAIN MANAGEMENT PORTAL (SCMP)

The Supply Chain Management Portal has been developed for the logistics of food grains and Atta from FCI, CMR mills and Atta mills, to NFSA godowns and distribution of food grains and atta from the NFSA godowns to ration shops.

Although logins are allowed only for NFSA Godown Officers-in-Charge, transparent operation can be ensured by making available Stock information in the public domain. The Godown OICs shall accurately record the stock input and distribution statics in the software using the login they have received. The godown can be inspected by the officers authorized to inspect the godowns by the department using the OIC login itself.

28. സപ്ലൈ ചെയിൻ മാനേജ്മെന്റ് പോർട്ടൽ

ഫുഡ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ, സി എം ആർ മില്ലുകൾ, ആട്ടമില്ലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ഭക്ഷ്യധാന്യം NFSA ഗോഡൗണുകളിൽ എത്തിച്ച് ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ, ആട്ട എന്നിവ ഗോഡൗണുകളിൽ നിന്ന് റേഷൻ കടകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന പോർട്ടലാണ് സപ്ലൈ ചെയിൻ മാനേജ്മെന്റ് പോർട്ടൽ .

NFSA ഗോഡൗൺ ഓഫീസർ ഇൻ ചാർജ്ജ്മാർക്ക് മാത്രമാണ് ലോഗിനുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിലും സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ പബ്ലിക് ഡൊമൈനിൽ ലഭ്യമായതിനാൽ സുതാര്യമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ കഴിയും. ലോഗിൻ മുഖേന OIC മാർ ഗോഡൗണുകളിലേക്കു എത്തുന്നതും അവിടെ നിന്നു വിതരണം

ചെയ്യുന്നതുമായ ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. OIC മാരുടെ ലോഗിനിലൂടെ തന്നെ വകുപ്പിലെ പരിശോധനാ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

29. RATION CARD MANAGEMENT SYSTEM - RESPONSIBILITIES

RCMS Admin Logins are available Commissioner of Public Distribution Consumer Affairs, District Supply Offices. RCMS Admin logins are also available at Taluk Supply Offices / City Ration Offices. Depending on the administrative convenience, the officers concerned in the respective offices are allowed to create and issue separate RCMS logins as per the explicit guidelines and as required. The logins provided to the officers should be used only by them. All activity on a login is the sole responsibility of the person assigned to use that login. Upon receipt of applications for ration cards, action must be taken within the time limit prescribed by the Right to Service Act. The officer in charge of the ration card seat in the TSO / CROs should make timely record of the applications using his login (All applications received through Citizen Login, Akshaya Centers, etc.). Applications requiring verification should be forwarded to the respective Ration Inspectors Login and the Rationing Inspectors should immediately record the remarks and submit them to the TSO / CRO. Applications received at the TSO / CRO login for approval should be reviewed and disposed of by the concerned officials without delay. All applications received on the logs of a Taluk Supply Office / City Ration Office should be closely monitored by the respective office heads and disposed of in a timely manner. The officers in charge should understand in which login the applications are pending and take further action.

District Supply Officers should analyze the reports received through their login on a bi-daily basis and ensure that the applications received by the TSO / CROs under their jurisdiction are disposed off expeditiously and efficiently. If the TSO / CROs need assistance in deciding any of the applications, they should do so. The supervisory powers of the District Supply Officers should be used to process ration card applications in a timely manner.

Daily reports on processing of applications received across the State through the login available to the concerned officers at the Commissionerate of Civil Supplies and Consumer Affairs. Therefor they shall provide assessment guidance and assistance to the sub offices , provide training on RCMS, and shall ensure other technical assistance, and coordination with the NIC.

Help desk services should be made available at the district and state level regarding RCMS. The co-ordinators should resolve the grievances and submit a monthly report to the superior officers . Problems with Akshaya Kendras, infrastructure and software challenges, too have to be resolved without delay by the IT Cell.

29. റേഷൻ കാർഡ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (RCMS) ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃ കാര്യ കമ്മീഷണറേറ്റിലും ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസുകൾ, താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസുകൾ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലും RCMS അഡ്മിൻ ലോഗിനുകൾ ഉണ്ട്. ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് ആവശ്യാനുസരണം വ്യക്തമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അതാത് ഓഫീസുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർക്ക് വെച്ചേറെ RCMS ലോഗിനുകൾ create ചെയ്ത് നൽകുവാൻ അനുവാദമുണ്ട്. ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ലോഗിനുകൾ അവരവർ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ഒരു ലോഗിനിൽ നടക്കുന്ന സർവ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം ആ ലോഗിൻ ഉപയോഗിക്കുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിക്കു മാത്രമായിരിക്കും. റേഷൻ കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. TSO/ CRO കളിലെ റേഷൻ കാർഡ് സീറ്റിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷകളുടെ എൻട്രി യഥാസമയം തന്നെ വരുത്തേണ്ടതാണ്. (സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ, അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളെല്ലാം) വെരിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകൾ അതാത് റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ലോഗിനിൽ കൈമാറേണ്ടതും റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഉടൻ റിമാർക്സ് ഉടൻ രേഖപ്പെടുത്തി അവ TSO/CRO-യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി TSO/ CRO ലോഗിനിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കാലവിളംബം കൂടാതെ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കാണ്ടതാണ്.

ഒരു താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ് / സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ലോഗിനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളെല്ലാം ടി ഓഫീസ് മേധാവികൾ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഏതു ലോഗിനിലാണ് അപേക്ഷകൾ പെന്റിംഗ് എന്ന് മനസ്സിലാക്കി തുടർ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാർ അവരുടെ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ രണ്ടു ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ എന്ന ആവൃത്തിയിൽ വിശകലനം ചെയ്ത് അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള TSO/ CRO-കളിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നു എന്നുറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് TSO/ CRO കൾക്ക് സഹായം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നൽകേണ്ടതാണ്. റേഷൻ കാർഡ് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർമാരുടെ സൂപ്പർവൈസിംഗ് അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

സിവിൽ സപ്ലൈസ് & കൺസ്യൂമർ അഫയേഴ്സ് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ലോഗിനിലൂടെ സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ദിവസേന വിലയിരുത്തി വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകേണ്ടതും RCMS സംബന്ധിച്ച

പരിശീലനം, മറ്റ് സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ, NIC യുമായുള്ള കോ-ഓർഡിനേഷൻ എന്നിവ നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

RCMS സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ പരാതികൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതും ഇതുസംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളുമായുള്ള സഹകരണം, ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, എന്നിവയിൽ വരുന്ന വെല്ലുവിളികൾ എന്നിവയും കാലവിളംബം കൂടാതെ പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

30. AEPDS - RESPONSIBILITIES

AePDS is a software that enables the distribution of rations through E- POS machines in the state. This software has three logins namely, Director Login, DSO Login and TSO / CRO Login.

At the director login, IT Cell is responsible for policy fixation submitted by TSOs, monthly allotment of ration items, regular list determination of quantity to FPS, addition and deletion of commodities, rate, distribution extension and mapping of inspection officers (based on Aadhaar).

The Statistical Section of the Civil Supplies Commissionerate shall prepare a monthly Off-Tech Report and submit it to the Commissioner of Public Distribution Consumer Affairs within one week of the end of the distribution.

Using the reports available in Ae PDS the office of the Commissioner Of Civi Supplies and Consumer Affairs shall monitor the weekly (last working day of the week) sales and provide follow-up instructions. Monthly CB reports should be prepared at the Commissionerate and follow-up action should be taken.

The task of providing allotments to the taluk is vested in the DSO. The DSO is the approving authority for all inspections at NFSA depots. Off-take, sail and CB should be monitored weekly by the DSOs and follow-up actions should be taken.

TSO / CROs have to prepare and submit policy proposal on 26th, 27th and 28th of each month in this login. Additional allotment for FPS should be completed on time. The task of approving the inspection of FPS is vested in the respective TSO / CROs.

The Standard Operating Procedure prepared for Ae PDS must be complied with.

30. AePDS ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

സംസ്ഥാനത്ത് ഇ-പോസ്റ്റ് ധനങ്ങളിലൂടെയുള്ള റേഷൻ വിതരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനു സഹായിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് AePDS. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഡയറക്ടർ ലോഗിൻ, ഡി എസ് ഒ ലോഗിൻ, റ്റി എസ് ഒ, സി ആർ ഒ ലോഗിൻ എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ലോഗിനാണ് ഉള്ളത്. ഡയറക്ടർ ലോഗിനിൽ, റ്റി എസ് ഒ മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പോളിസി ഫിക്സേഷൻ, റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ വിഹിതം, FPS -കളിലേക്കുള്ള ക്വാണ്ടിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന റഗുലർ ലിസ്റ്റ്, കമോഡിറ്റി ചേർക്കലും നീക്കലും, റേറ്റ്, ഡിസ്‌ട്രിബ്യൂഷൻ എക്സ്റ്റൻഷൻ, പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മാപ്പിംഗ് (ആധാർ അധിഷ്ഠിതമായി) തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ SOP പ്രകാരം നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രതിമാസ ഓഫ് ടെയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് വിതരണം അവസാനിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പൊതുവിതരണ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സ്റ്റാറ്റിറ്റിക്കൽ സെക്ഷൻ തയ്യാറാക്കി പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

AePDS ൽ ലഭ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രതിവാര (ആഴ്ചയിലെ അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസം) സെയിൽ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിമാസ CB റിപ്പോർട്ടുകൾ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

താലൂക്കിലേക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റുകൾ നടത്തേണ്ട ചുമതല ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർക്കാണ്. NFSA ഡിപ്പോകളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ പരിശോധനകളുടെയും അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റി ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസറാണ്. ഓഫ് ടെയ്ക്ക്, സെയിൽ, സി ബി എന്നിവ പ്രതിവാരം ഡി എസ് ഒ നിരീക്ഷിക്കുകയും തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യണം.

TSO ലോഗിനിൽ TSO/ CRO മാർ എല്ലാ മാസവും, 26, 27, 28 തീയതികളിൽ പോളിസി നിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. TSO മാർ FPS കൾക്കുള്ള അധിക അലോട്ട്മെന്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. FPS കളുടെ പരിശോധന അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ചുമതല അതാത് റ്റാഹ്/ഇന്താർ മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതലയാണ്.

AePDS നു വേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന Standard Operating Procedure നിർബന്ധമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

31. ACTION TO BE TAKEN IN CASE OF STOCK DISCREPANCY

The difference in the stock detected by the inspection officers during scrutiny in FPS and NFSA godowns should be ascertained and adjusted against the stock, except for the free / special schemes. The stock difference in FPSs must be adjusted by the respective TSO / CROs by logging into their AePDS software.

The stock difference found in NFSA godowns should be adjusted by the respective verification officers themselves using the OIC login in the SCMP software and should be approved by the respective DSO.

31. സ്റ്റോക്ക് വ്യത്യാസം കണ്ടെത്തിയാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടി

പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ FPS കളിലും NFSA ഗോഡൗണുകളിലും പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ കണ്ടെത്തുന്ന സ്റ്റോക്കിലെ വ്യത്യാസം (കൂടുതലോ കുറവോ), ഉറപ്പു വരുത്തി, സൗജന്യ / സ്പെഷ്യൽ സ്കീമുകൾ ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റോക്കിൽ നിന്നാവണം ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. FPS കളിലെ സ്റ്റോക്ക് വ്യത്യാസം അതാത് TSO/ CROമാർ അവരുടെ ലോഗിൻ വഴി AePDS സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

NFSA ഗോഡൗണുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന സ്റ്റോക്ക് വ്യത്യാസം SCMP സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഒക്കേഷിയുടെ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് അതാതു പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

32. PRICE MONITORING CELL

As Kerala is a consumerist State an initiative to setup ‘Price Monitoring Cell’ is of great importance and Government have constituted a ‘Price Monitoring Cell’ in the State vide G.O. No. 19/2017-CSD dtd. 15.05.2017. The cell is aimed at monitoring the fluctuation in the prices of essential commodities and to come up with strategies to control the hike in prices of essential commodities. ‘Price Monitoring Cell’ has been working at the State level to monitor the prices of essential commodities and to assist the government in policy matters to control the prices.

The cell is also aimed at giving recommendations to the Government and other agencies concerned to frame rules and measures to control prices of essential commodities in the market for protecting the “Rights” of Consumers. There are six sanctioned district level Price Monitoring Centres in the State. (Thiruvananthapuram, Ernakulam, Palakkad, Kozhikkod, Thrissur, Wayanad) and 8 are approved (in-principle) centres (Kollam, Pathanamthitta, Alappuzha, Kottayam, Idukki, Kannur, Kasargod, Malappuram). These centres collect daily prices of designated commodities from markets (basically from loose bags) and upload the data on real time basis. The data is now being collected by the officials from Economics and Statistics Department.

Price Monitoring Cell in the Department of Civil Supplies and Consumer Affairs is responsible for monitoring prices of selected essential commodities in the state. The activities of the Cell include monitoring of the retail and wholesale prices, and spot and

future prices of selected essential commodities on a daily basis. Price Monitoring Cell analyses the price situation and gives advance feedback for taking preventive measures to help policy interventions at appropriate time to prevent undesired shortfall in the availability of essential commodities.

32.2 Price Monitoring

Price is monitored for twenty two essential commodities (Rice, Wheat, Atta, Gram Dal, Tur (Arhar) Dal, Urad Dal , Moong Dal, Masur Dal, Sugar, Gur, Groundnut Oil, Mustard Oil, Vanaspati, Sunflower Oil, Soya Oil, Palm Oil, Tea, Milk, Potato, Onion, Tomato and Salt) based on data collected from 9 market centres spread across the state. The Quality and variety of the item for which prices are reported may vary from centre to centre but remains the same for a given centre. Generally, prices are reported for the Fair Average Quality of the item for a given centre. Every centre has a standard quality and variety of item for which prices are reported by them.

32.3 Sources of Price Data

Retail and wholesale prices of 22 commodities from 9 centers are received daily from Thiruvananthapuram, Ernakulam, Trissure, Palakkadu, Kozhikkodu, Wayanad, Kottayam, Kasargod and Pathanamthitta.

To cross-check the accuracy of prices reported by price reporting centres from the States/UTs, the services of FCI and NAFED have been utilised since February 2021. 162 divisional offices of FCI and 17 field offices of NAFED send daily reports on retail prices of 11 food commodities – rice, wheat, onion, potato, tomato, gram, tur, urad, moong, masoor and sugar. These price reporting centres report prices entirely through the Mobile App. Retail prices reported by the States/UTs are thus compared with the prices reported by the reporting centres of FCI and NAFED on a daily basis.

32.4 Market Intervention Schemes

Regular retail price reviews have been instrumental in deciding on strategies for market intervention to stabilize the market and ensure that shortages do not adversely affect the consumers, particularly the vulnerable section of the population. In this context, market intervention activities undertaken for pulses and certain vegetables like onion deserve special mention. Such Market Intervention Schemes are introduced as and when required.

32.5 The Price Stabilization Fund (PSF)

The Price Stabilization Fund (PSF) was set up By the Central Government with an initial corpus of ₹500 crore to tackle inflationary trends of identified agri-horticultural commodities viz. onion, potatoes and pulses to protect the interests of consumers. These commodities are procured and stored for regulated release to help moderate the prices. Such market intervention by Government would not only help send the appropriate market signal but also deter speculative/hoarding activities.

32 വില നിരീക്ഷണ സെൽ

കേരളം ഒരു ഉപഭോക്തൃ സംസ്ഥാനമായതിനാൽ 'പ്രൈസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ' പോലുള്ള ഒരു സംവിധാനം വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു, അതിനാൽ G.O. No. 19/2017-CSD dtd 15/05/2017 പ്രകാരം സർക്കാർ ഒരു 'പ്രൈസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ' സംസ്ഥാനത്ത് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ വിലയിലെ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ നിരീക്ഷിക്കാനും അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ വിലക്കയറ്റം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുക എന്നിവയാണ് സെൽ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ വില നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും, പൊതുവിപണിയിലെ വില നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നയപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ സർക്കാരിനെ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി 'പ്രൈസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ' സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ഉപഭോക്താക്കളുടെ 'അവകാശങ്ങൾ' സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി വിപണിയിൽ അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ വില നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമങ്ങളും അനുബന്ധ നടപടികളും രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിനും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഏജൻസികൾക്കും ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുക എന്നത് സെല്ലിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യമാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് ആറ് ജില്ലാതല വില നിരീക്ഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. (തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, തൃശ്ശൂർ, വയനാട്) കൂടാതെ 8 അംഗീകൃത (തത്താത്തിൽ) കേന്ദ്രങ്ങളുമുണ്ട്. (കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, കണ്ണൂർ, കാസർകോട്, മലപ്പുറം). ഈ കേന്ദ്രങ്ങൾ മാർക്കറ്റുകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ പ്രതിദിന വില ശേഖരിക്കുകയും (അടിസ്ഥാനപരമായി ചില്ലറ വിൽപ്പന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും) ഡാറ്റ തത്സമയം അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇക്കണോമിക്സ് ആൻഡ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഇപ്പോൾ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നത്.

സിവിൽ സപ്ലൈസ് ആൻഡ് കൺസ്യൂമർ അഫയേഴ്സ് വകുപ്പിലെ പ്രൈസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെല്ലിനാണ് സംസ്ഥാനത്തെ തിരഞ്ഞെടുത്ത അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ വില നിരീക്ഷിക്കാനുള്ള ചുമതല. സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചില്ലറ, മൊത്തവ്യാപാര വിലകളുടെ നിരീക്ഷണം, തിരഞ്ഞെടുത്ത അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ ദിവസേനയുള്ള വിലകളും ഭാവി വിലകളും, ഭാവി വിലകളുടെ പ്രവചനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു. പ്രൈസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ വിലനിലവാരം വിശകലനം ചെയ്യുകയും അവശ്യസാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യതയിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന കുറവ് തടയുന്നതിന് ഉചിതമായ സമയത്ത് നയപരമായ ഇടപെടലുകളെ സഹായിക്കുന്നതിന് പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുൻകൂർ ഫീഡ്ബാക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

32.1 വില നിരീക്ഷണം

ഇരുപത്തിരണ്ട് അവശ്യസാധനങ്ങൾക്ക് (അരി, ഗോതമ്പ്, ആട്ട, കടല, വിവിധയിനം പരിപ്പുകൾ, പഞ്ചസാര, നിലക്കടല എണ്ണ, കടുകെണ്ണ, വനസ്പതി, സൂര്യകാന്തി എണ്ണ, സോയ ഓയിൽ എന്നിവയുടെ വില നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു. പാഠ ഓയിൽ, ചായ, പാൽ, ഉരുളക്കിഴങ്ങ്, ഉള്ളി, തക്കാളി, ഉപ്പ്) സംസ്ഥാനത്തുടനീളമുള്ള 9 മാർക്കറ്റ് കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ. വിലകൾ

റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഇനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരവും വൈവിധ്യവും ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലും വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കാം, എന്നാൽ എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും അവയുടേതായ ഗുണനിലവാരവും പ്രത്യേക ഇനങ്ങളുമുണ്ടാകും. ഒരു നിശ്ചിത കേന്ദ്രത്തിനായുള്ള ഇനത്തിന്റെ ന്യായമായ ശരാശരി നിലവാരത്തിനാണ് സാധാരണയായി വിലകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ കേന്ദ്രത്തിനും ഒരു സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഗുണമേന്മയും വൈവിധ്യമാർന്ന ഇനങ്ങളും ഉണ്ട്, അതിനായി അവർ വിലകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

32.2 വില ഡാറ്റയുടെ ഉറവിടങ്ങൾ

തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കോട്ടയം, കാസർകോട്, പത്തനംതിട്ട എന്നിവിടങ്ങളിലെ 9 കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നായി 22 സാധനങ്ങളുടെ ചില്ലറ, മൊത്തവില ദിവസേന ലഭിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രൈസ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് സെന്ററുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വിലകളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കാൻ, 2021 ഫെബ്രുവരി മുതൽ FCI, NAFED എന്നിവയുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. 11 ഭക്ഷ്യ ചരക്കുകൾ - അരി, ഗോതമ്പ്, ഉള്ളി, ഉരുളക്കിഴങ്ങ്, തക്കാളി, ചേന, തുർ, ഉറ, മുങ്ങ, മസൂർ, പഞ്ചസാര. ഈ വില റിപ്പോർട്ടിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ മൊബൈൽ ആപ്ലി വഴിയാണ് വിലകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്. സംസ്ഥാനങ്ങൾ/യൂണിറ്റുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന റീട്ടെയിൽ വിലകൾ, FCI, NAFED എന്നിവയുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ടിംഗ് നിരക്കുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നു.

32.3 വിപണി ഇടപെടൽ പദ്ധതികൾ

വിപണി സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിനും ക്ഷാമം ഉപഭോക്താക്കളെ, പ്രത്യേകിച്ച് ജന സംഖ്യയിലെ ദുർബല വിഭാഗത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി നടത്തേണ്ട വിപണി ഇടപെടലിനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിൽ പതിവ് ചില്ലറ വില അവലോകനങ്ങൾ സഹായകമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, പയറുവർഗ്ഗങ്ങൾക്കും ഉള്ളി പോലുള്ള ചില പച്ചക്കറികൾക്കും വേണ്ടി നടത്തുന്ന വിപണി ഇടപെടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രത്യേക പരാമർശം അർഹിക്കുന്നു. അത്തരം മാർക്കറ്റ് ഇൻറർവെൻഷൻ സ്കീമുകൾ അവ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

32.4 വില സ്ഥിരത ഫണ്ട്

കാർഷിക-ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ ചരക്കുകളുടെ വിലക്കയറ്റ പ്രവണതകൾ നേരിടാൻ 500 കോടി രൂപയുടെ പ്രാരംഭ കോർപ്പസ് ഉപയോഗിച്ച് കേന്ദ്ര സർക്കാർ പ്രൈസ് സ്റ്റബിലൈസേഷൻ ഫണ്ട് (പിഎസ്എഫ്) രൂപീകരിച്ചു. ഉള്ളി, ഉരുളക്കിഴങ്ങ്, പയർവർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വില നിയന്ത്രിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രിത റിലീസിനായി ശേഖരിക്കുകയും സംഭരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഗവൺമെന്റിന്റെ ഇത്തരം വിപണി ഇടപെടൽ ഉചിതമായ വിപണി സന്ദേശം നൽകുവാൻ സഹായിക്കുക മാത്രമല്ല ഊഹക്കച്ചവട/പുഴ്ത്തിവയ്ക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങളെ തടയുകയും ചെയ്യും.

33. PADDY PROCUREMENT PROCESS

Kerala State Civil Supplies Corporation has been designated as nodal agency for Decentralized Procurement of Paddy as per G.O. (MS)No.22/2005/FCS&CA, dt.04/06/2005. As per the above G.O KSCSC has been procuring paddy from 2005 onwards. Paddy shall be procured by the Supplyco from registered farmers at Procurement rate fixed by Government of Kerala which includes Minimum support price (MSP) given by GOI and State incentive Bonus (SIB) Provided by GOK. The stock of paddy/Rice to be procured/delivered to the PDS shall be strictly conformed to the uniform specification(fairly average quality norms), as decided by Govt. of India from time to time

Procurement price for the current season (2021-22) is Rs.28/- (MSP- Rs.19.40/-, SIB - Rs.8.60/-) From the next season (2022-23) onwards the procurement price would be Rs.29.20/- (MSP - Rs.20.40/-, SIB-Rs.8.80/-)

Farmers may register his name with supplyco (<http://www.supplycopaddy.in/>) for the procurement of Paddy under the DCP Scheme(Registration can be easily done from anyplace where internet connection is available). Procurement site has been integrated with Central Food Procurement Portal (CFPP), Central Food Storage Portal (CFSP), Land Record Portal of Kerala Revenue Department. Infestation and treatment details of CMR, report on storage capacity of Paddy and CMR, purchase and usage details of new gunny bags supplied by KSCSC for filling CMR, provision for online issue of excess production certificate issued by Agriculture Officer etc, has been incorporated the procurement portal. Supplyco shall collect the paddy from the registered farmers under this scheme. On the receipt of paddy, PMO(Paddy Marketing officer) shall issue PRS to the respective farmers. After the procurement, supplyco shall make the payment to farmers according to the PRS, which includes MSP & SIB. With respect to the allotted paddy field to the each millers ,they shall procure the paddy from the respective farmers. Millers shall convert the paddy to Rice at a prescribed proportion decided by Government of Kerala. Current Out Turn Ratio is 64.5%. Rice processed by the millers should be as per prescribed standard & same will be checked by quality assurance officers. The Government of Kerala constituted the committee to conduct test milling for finding Out Turn Ratio (OTR) for different agro climatic areas. For the current season 57 millers has been signed agreement with Supplyco and among that 56 millers procured paddy from different district. Rice certified by the quality assurance officers shall be issued to NFSA Sub depots of respective Taluk based on the releasing order by Supplyco to distributed the same through Public Distribution System.

Farmers registered under the scheme, will receive a portion of amount i.e. MSP according to the qty of the paddy procured from the farmer. Disbursement of MSP amount is made by the supply co based on subsidy received from GOI. Supplyco shall disburse the amount due to farmers based on the PRS loan availed by the farmers from the bank . 11 bankers signed MOU with Supplyco for implementing PRS loans schemes.

The Bank shall issue eligibility certificate for each farmers on the receipt of PRS and accordingly bank shall disburse the payment due to farmers. Supply co shall pay back

the amount of PRS Loan with an Interest of 8.5% /PA within 365 days of time. However if the farmers not availed the PRS loan facility then supply co will pay the amount directly to farmers via paddy payment officers. SIB amount shall be disbursed by supplyco based on the subsidy received from Government of Kerala.

The Central Government extends price support to paddy and wheat through the FCI and State Agencies across the country. The procurement policy is open ended. Under this policy, whatever wheat and paddy are offered by farmers, within the stipulated period & conforming to the specifications prescribed by Government of India, are purchased at Minimum Support Price (MSP) by the State Government agencies including Food Corporation of India (FCI) for Central Pool. However, if producer/farmer gets better price in comparison to MSP, they are free to sell their produce in open market i.e. to private trader/ anyone. The objective of foodgrains procurement by Government agencies is to ensure that farmers get remunerative prices for their produce and do not have to resort to distress sale. It aims to service the NFSA and other welfare schemes of the Government so that subsidised foodgrains are supplied to the poor and needy, and to build up buffer stocks of foodgrains to ensure foodgrain security.

<https://dfpd.gov.in/writereaddata/Portal/Magazine/Policy13.pdf>

33. നെല്ല് സംഭരണ പ്രക്രിയ

നിലവിൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷനെ നെല്ലിന്റെ വികേന്ദ്രീകൃത സംഭരണത്തിനുള്ള നോഡൽ ഏജൻസിയായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഭാരത സർക്കാർ നൽകുന്ന കുറഞ്ഞ താങ്ങുവിലയും (MSP) സംസ്ഥാന സർക്കാർ നൽകുന്ന സംസ്ഥാന ഇൻസെന്റീവ് ബോണസും (SIB) ഉൾപ്പെടെ കേരള സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സംഭരണ നിരക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കർഷകരിൽ നിന്ന് സപ്ലൈകോ നെല്ല് സംഭരിക്കും. പി.ഡി. എസിലേക്ക് സംഭരിക്കുന്ന/വിതരണം ചെയ്യേണ്ട നെല്ല്/അരിയുടെ സ്റ്റോക്ക്, സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചതുപോലെ, ഏകീകൃത സ്പെസിഫിക്കേഷനോട് (സാധാരണ ശരാശരി ഗുണനിലവാര മാനദണ്ഡങ്ങൾ) കർശനമായി അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇന്ത്യയുടെ നിലവിലെ സീസണിലെ (202122) സംഭരണ വില 28/ രൂപയാണ് (MSP- Rs.19.40/-, SIB - Rs.8.60/-) അടുത്ത സീസൺ മുതൽ (202223) സംഭരണ വില രൂപ ആയിരിക്കും. .29.20/ (MSP - Rs.20.40/-, SIB-Rs.8.80/-)

ഡിസിപി സ്കീമിന് കീഴിലുള്ള നെല്ല് സംഭരണത്തിനായി കർഷകർക്ക് സപ്ലൈകോയിൽ (<http://www.supplycopaddy.in/>) പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം (ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ലഭ്യമാകുന്ന എവിടെനിന്നും എളുപ്പത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം). കേരള റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ സെൻട്രൽ ഫുഡ് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പോർട്ടൽ (സിഎഫ്പിപി), സെൻട്രൽ ഫുഡ് സ്റ്റോറേജ് പോർട്ടൽ (സിഎഫ്എസ്പി), ലാൻഡ് റെക്കോർഡ് പോർട്ടൽ എന്നിവയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. CMR ന്റെ രോഗബാധ, ചികിത്സ വിശദാംശങ്ങൾ, നെല്ലിന്റെയും CMR ന്റെയും സംഭരണ ശേഷിയെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്, CMR പുരിപ്പിക്കുന്നതിന് KSCSC വിതരണം ചെയ്യുന്ന പുതിയ ഗണ്ണി ബാഗുകളുടെ വാങ്ങലും ഉപയോഗവും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ, കൃഷി ഓഫീസർ നൽകുന്ന

അധിക ഉൽപ്പാദന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ തുടങ്ങിയവ സംഭരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കർഷകരിൽ നിന്ന് സപ്ലൈകോ നെല്ലു സംഭരിക്കണം. നെല്ലു ലഭിക്കുമ്പോൾ, പാഡി മാർക്കറ്റിംഗ് ഓഫീസർ (പിഎംഒ) ബന്ധപ്പെട്ട കർഷകർക്ക് പാഡി റെസീപ്റ്റ് ഷീറ്റ് (പിആർഎസ്) നൽകും. സംഭരണത്തിന് ശേഷം, എംഎസ്പി ഉൾപ്പെടുന്ന പിആർഎസ് അനുസരിച്ച് സപ്ലൈകോ കർഷകർക്ക് പണം നൽകും

പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കർഷകർക്ക് അവരിൽ നിന്ന് സംഭരിക്കുന്ന നെല്ലിന്റെ അളവ് അനുസരിച്ച് തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം, അതായത് എംഎസ്പി ലഭിക്കും. സപ്ലൈകോ ആണ് കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സബ്സിഡി അടിസ്ഥാനമാക്കി എംഎസ്പി തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. കർഷകർ ബാങ്കിൽ നിന്ന് നേടിയ പിആർഎസ് വായ്പയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകാനുള്ള തുക സപ്ലൈകോ വിതരണം ചെയ്യും. പിആർഎസ് വായ്പാ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി 11 ബാങ്കർമാർ സപ്ലൈകോയുമായി ധാരണാപത്രം ഒപ്പുവച്ചു.

പിആർഎസ് ലഭിച്ചാൽ ഓരോ കർഷകർക്കും ബാങ്ക് യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും, അതനുസരിച്ച് ബാങ്ക് കർഷകർക്ക് നൽകേണ്ട പേയ്മെന്റ് വിതരണം ചെയ്യും. സപ്ലൈകോ പിആർഎസ് ലോണിന്റെ തുക 8.5% /പി.എ പലിശ സഹിതം 365 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കും. എന്നിരുന്നാലും കർഷകർക്ക് പിആർഎസ് വായ്പാ സൗകര്യം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ, സപ്ലൈകോ പാഡി പേയ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ വഴി കർഷകർക്ക് നേരിട്ട് തുക നൽകും. കേരള സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സബ്സിഡിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സപ്ലൈകോ എസ്ഐബി തുക വിതരണം ചെയ്യും.

രാജ്യത്തുടനീളമുള്ള എഫ്സിഐ, സംസ്ഥാന ഏജൻസികൾ എന്നിവയിലൂടെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ നെല്ലിനും ഗോതമ്പിനും വില പിന്തുണ നൽകുന്നു. ഈ നയത്തിന് കീഴിൽ, കർഷകർ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഗോതമ്പും നെല്ലും നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ, ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾക്ക് അനുസൃതമായി, ഫുഡ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യാ (എഫ്സിഐ) ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഏജൻസികൾ സെൻട്രൽ പുള്ളിനായി മിനിമം താങ്ങുവിലയ്ക്ക് (എംഎസ്പി) വാങ്ങുന്നു. എന്നിരുന്നാലും, എംഎസ്പിയുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉത്പാദകന് / കർഷകന് മെച്ചപ്പെട്ട വില ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അവർക്ക് അവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ തുറന്ന വിപണിയിൽ വിൽക്കാൻ സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്, അതായത് സ്വകാര്യ വ്യാപാരിക്ക്/ആർക്കും. സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെ ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം കർഷകർക്ക് അവരുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്ക് ആദായകരമായ വില ലഭിക്കുകയും കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് കച്ചവടത്തിൽ ഏർപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്. എൻഎഫ്എസ്എയ്ക്കും സർക്കാരിന്റെ മറ്റ് ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കും സേവനം നൽകുക, അതുവഴി സബ്സിഡിയുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങൾ പാവപ്പെട്ടവർക്കും ദരിദ്രർക്കും വിതരണം ചെയ്യാനും ഭക്ഷ്യധാന്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളുടെ ബഫർ സ്റ്റോക്കുകൾ നിർമ്മിക്കാനും ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

34. PREPARATION OF MAHSAR

Mahsar should be prepared in cases related to FPSs and NFSA godowns even if there is a situation to seize food grains and other essential items under the Essential Commodities Act and the National Food Security Act (Ec Act 6A, TPDS Order 14(5)). The preparation of Mahsar is an important process in cases related to Civil Supplies and Consumer Affairs, and it will be a vital document for all future references to the case. Usually the Mahsar is prepared by officers not below the rank of Rationing Inspector. But any one of the superior officers, like Taluk or District Supply Officers, Vigilance Officers, Deputy Rationing Controllers, Rationing Controllers, etc., should certify the Mahsar.

Important Components of a Mahsar: Though there is no prescribed template for a Mahsar related to the Civil Supplies and Consumer Affairs Department, it usually contains the following aspects that help in identifying the problem or case in detail at the time of verification or future reference. Following are the main elements of Mahsar in cases related to Civil Supplies and Consumer Affairs:

Part 1: In the first part of the Mahasar, the Mahasar should be started by recording the time, date, etc. It should clearly describe the context in which the Mahsar is prepared and to which authority it is to be submitted. Care should be taken to keep this section short and clear while recording the above details. A precise description of the place, including district, taluk, panchayat, ward, place name, and distance from the nearest major landmark, should be included.

Part 2: This part should contain the details (including the pen number) of the officer preparing the Mahsar and accompanying other officers including seniors.

Part 3: This is the most important part of the Mahasar related to Civil Supplies and Consumer Affairs. This part of the Mahasar should contain a detailed description of the prima facie products or documents justifying why this Mahasar is being prepared and under which sections of the Act this Mahasar is being prepared. A detailed list of documents or goods to be taken, as well as measurements of their condition, should be recorded.

Part 4: In this part, it is necessary to specify what is done with the seized goods and documents. e.g., a detailed description of the dispatch of vehicles to the police station, food grains to depots, and samples taken for quality testing to labs should be included.

Part 5: This part should contain the signature of the person preparing the mahazar and the signatures of two independent witnesses who are of good will and respected in the area and who were present at the said place at the time of the preparation of the mahazar. The presence of witnesses should be ensured and recorded during the proceedings from beginning to end.

Precautions to be taken while preparing Mahsar related to Civil Supplies and Consumer Affairs.

1. The signature of the person preparing the Mahsar and the witnesses must be clear.
2. The address of the witnesses must be complete in all respects.

3. The name and address of the witness should be as per officially recognised ID cards.
4. The witness should not be a person directly or indirectly connected with the incident in question.
5. The witness must be of unsound mind or a minor and not intoxicated.
6. Someone famous in the area can be a good witness.
7. The Mahsar, once prepared, shall not be amended, and the Mahsar shall not be altered under any circumstances if it is signed by the person who prepared it and the witnesses.

34. മഹസർ

അവശ്യസാധന നിയമമനുസരിച്ചും ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമമനുസരിച്ചും ഭക്ഷ്യധാന്യങ്ങളും മറ്റും അവശ്യവസ്തുക്കളും പിടിച്ചെടുക്കേണ്ട അവസ്ഥയുണ്ടായാലും എഫ്.പി.എസുകൾ, എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗണുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിലും മഹസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ് (Ec Act 6 A, TPDS order 14 (5)). പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃ കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്നത് ഒരു സുപ്രധാന പ്രക്രിയയാണ്, കേസിന്റെ എല്ലാ ഭാവി റഫറൻസിനും ഇത് ഒരു സുപ്രധാന രേഖയായിരിക്കും. സാധാരണയായി മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്നത് റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരായിരിക്കും. എന്നാൽ താലൂക്ക് / ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർമാർ, വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർമാർ, റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ തുടങ്ങിയ മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാകണം മഹസർ തുടർനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്

ഒരു മഹസറിന്റെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ: പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മഹസറിന് നിർദ്ദേശിച്ച ടെംപ്ലേറ്റ് ഇല്ലെങ്കിലും, സ്ഥിരീകരണ സമയത്തോ ഭാവി റഫറൻസ് സമയത്തോ വിശദമായി പ്രശ്നം / കേസ് തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കുന്ന ഇനിപ്പറയുന്ന വശങ്ങൾ അതിൽ സാധാരണയായി അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ മഹസറിന്റെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്;

ഭാഗം 1: മഹസറിന്റെ ആദ്യഭാഗത്തിൽ സമയം, തീയതി തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തി വേണം മഹസർ ആരംഭിക്കേണ്ടത്. ഏത് പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് മഹസർ തയ്യാറാക്കിയതെന്നും ഏത് അതോറിറ്റിക്കാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്നും വ്യക്തമായി വിവരിക്കേണ്ടതാണ്. മുകളിലുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഈ ഭാഗം ഹ്രസ്വവും വ്യക്തവുമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ജില്ല, താലൂക്ക്, പഞ്ചായത്ത്, വാർഡ്, സ്ഥലപേര്, അടുത്തുള്ള പ്രധാന ലാൻഡ് മാർക്കിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം അടക്കം സ്ഥലത്തെ കുറിച്ചുള്ള കൃത്യമായ വിവരണം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഭാഗം 2: ഈ ഭാഗത്ത് മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും, കൂടെയുള്ള ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ അടക്കമുള്ളവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (പെൻനമ്പർ അടക്കം) ഉണ്ടായിരിക്കണം,

ഭാഗം 3: പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മഹസറിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗമാണ് ഈ ഭാഗം, എന്തിനാണ് ഈ മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്നും എന്തൊക്കെ നിയമങ്ങളിലെ എന്തൊക്കെ സെക്ഷനുകളിലൂടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്നതെന്നും പ്രഥമ ദൃഷ്ട്യ കാണപ്പെടുന്ന ഉത്പന്നങ്ങൾ / രേഖകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ വിവരണം മഹസറിന്റെ ഈ ഭാഗത്ത് ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. എടുക്കുന്ന രേഖകൾ / സാധനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിശദമായ ലിസ്റ്റ് അവയുടെ അവസ്ഥ അളവുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഭാഗം 4: ഈ ഭാഗത്ത് പിടിച്ചെടുത്ത സാധനങ്ങൾ / രേഖകൾ എന്ത് ചെയ്യുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ട ഭാഗമാണിത്. ഉദാ - വാഹനങ്ങൾ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കും ഭക്ഷ്യ ധാന്യങ്ങൾ ഡിപ്പോകളിലേയ്ക്കും ഗുണനിലവാര പരിശോധനയ്ക്കായി എടുത്ത സാമ്പിളുകൾ ലാബുകളിലേയ്ക്കും അയയ്ക്കുന്നതിന്റെ വിശദമായ വിവരണം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഭാഗം 5: ഈ ഭാഗത്ത് മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പും, മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്ത് പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് സന്നിഹിതരായിരുന്ന, നല്ല മനസ്സോടെ, പ്രദേശത്തെ ആദരണീയരായ രണ്ട് സ്വതന്ത്ര സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പും അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യം മുതൽ അവസാനം വരെയുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ടി സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മഹസർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ:

1. മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെയും സാക്ഷികളുടെയും ഒപ്പ് വ്യക്തമായിരിക്കണം
2. സാക്ഷികളുടെ വിലാസം എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പൂർണ്ണമായിരിക്കണം
3. സാക്ഷിയുടെ പേരും വിലാസവും ഔദ്യോഗികമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ഐഡി കാർഡുകൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം.
4. പ്രസ്തുത സംഭവവുമായി നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തി ആയിരിക്കരുത് സാക്ഷി.
5. സാക്ഷി മാനസികമായി സ്ഥിരതയില്ലാത്ത ആളോ (Unsound Mind) പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തതോ, ലഹരിയിലായിരിക്കാത്തതോ ആയ ആളാകണം.
6. പ്രദേശത്തെ പ്രശസ്തനായ ഒരാൾക്ക് ഒരു നല്ല സാക്ഷിയാകാൻ കഴിയും.
7. ഒരിക്കൽ തയ്യാറാക്കിയ മഹസർ തിരുത്താൻ പാടില്ല, മഹസർ തയ്യാറാക്കിയ വ്യക്തിയും സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും മാറ്റം വരുത്തരുത്.

35. FPS HOLIDAYS

Holidays other than the weekly holidays of FPSs shall be allowed only as per government order in the respective years. If weekly holidays are converted into working days in lieu of such holidays, FPSs should work on those days.

At least two days prior to the holiday, notice of the holiday must be posted on the FPSs in a manner visible to the public.

35. റേഷൻകടകളുടെ അവധികൾ

അതാതു വർഷങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരമാകും, FPS പ്രതിവാര അവധി ദിനങ്ങൾക്കു പുറമെയുള്ള, അവധി ദിനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നത്. ടി അവധികൾക്കു പകരമായി പ്രതിവാര അവധി ദിനങ്ങൾ പ്രവർത്തി ദിവസമാക്കിയാൽ പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ FPSകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അവധി ദിവസത്തിന് ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടു ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അവധി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് FPS കളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ദൃശ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

36

Ration documents, various types of permits, foodgrain permits for establishments, etc. should be implemented only as per the new KTPDS order, and the KTPDS order is annexed to this manual. (Page No – 287)

36

റേഷൻ രേഖ, വിവിധ തരം പെർമിറ്റുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഭക്ഷ്യധാന്യപെർമിറ്റ് തുടങ്ങിയവ പുതിയ KTPDS ഓർഡർ പ്രകാരം മാത്രമേ നടപ്പിലാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. KTPDS ഓർഡർ ഈ മാനുവലിൽ അന്യത്ര ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.



കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 10 Vol. X	തിരുവനന്തപുരം, വ്യാഴം Thiruvananthapuram, Thursday	2021 ഫെബ്രുവരി 25 25th February 2021 1196 കുംഭം 13 13th Kumbham 1196 1942 ഫാൽഗുന 6 6th Phalguna 1942	നമ്പർ No.	969
---------------------	---	---	--------------	-----

GOVERNMENT OF KERALA Food and Civil Supplies (B) Department

NOTIFICATION

G.O. (P) No.05/2021/F&CSD.

*Dated, Thiruvananthapuram, 18th February, 2021
6th Kumbham, 1196
29th Magha, 1942.*

S. R. O. No. 252/2021

In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of section 3 of the Essential Commodities Act, 1955 (Central Act 10 of 1955) read with Clause 9 of the Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2015 issued by the Government of India in the Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution published as G.S.R. 213 (E) in the Gazette of India Extraordinary Part II Section 3, sub-section (I) dated 20th March, 2015 and in



supersession of the Kerala Rationing Order, 1966, except as respects things done or omitted to be done before such supersession and save as otherwise provided hereunder, the State Government hereby makes the following Order, namely:—

CHAPTER I PRELIMINARY

1. *Short title and commencement.*—(1) This Order may be called the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021.

(2) It shall come into force at once.

2. *Definitions.*—(1) In this Order, unless the context otherwise requires,—

(a) “**Act**” means the Essential Commodities Act, 1955 (Central Act 10 of 1955);

(b) “**Authorized Agency**” means Kerala State Civil Supplies Corporation (Supplyco);

(c) “**Commissioner**” means the Commissioner of Civil Supplies and includes the Director of Civil Supplies;

(d) “**Controller**” means the Controller of Rationing;

(e) “**Designated Authority**” means any officer not below the rank of Taluk Supply Officer;

(f) “**Director**” means the Director of Civil Supplies;

(g) “**District Collector**” means the Collector and District Magistrate of a revenue District;

(h) “**District Supply Officer**” means an officer appointed as such by Government for each district;

(i) “**Fair Price Shop owner**” means a person and includes a co-operative society or a body corporate or a company of a Government or a Gram Panchayat or any other body in whose name a shop has been licensed to distribute essential commodities under the Targeted Public Distribution System;

(j) “**Godown**” means a designated depot of the Central Government for the purpose of storage of food grains and its supply to intermediate godowns or fair price shops and establishments;

(k) “**Government**” means the Government of Kerala;

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



(l) “**Household**” means household as defined in the rules;

(m) “**Intermediate Godown**” means a depot established under the State Government or the Authorized Agency of the State Government for the purpose of storage of food grains allocated by the Central Government under the Targeted Public Distribution System and its supply to fair price shops and establishments;

(n) “**Licensed premises**” means a building or any portion of a building which is being used as a Fair Price Shop for the storage and distribution of food grains;

(o) “**Local Authority**” includes a Panchayath, Municipality, Corporation or any other local body by whatever name called, which is authorized by the Constitution or any other law for the time being in force for self governance or any other authority or body vested with the control and management of civic services, within a specified local area;

(p) “**Ration document**” includes a ration card or a smart card or any ration coupon or any declaration, authority, permit issued in pursuance of the provisions of this Order;

(q) “**Rationing Inspector**” means any officer appointed as such by the Commissioner;

(r) “**Rationing area**” means any area in which this Order is in force;

(s) “**Rationing area of an Officer**” means any area in which such Officer can employ his administrative jurisdiction;

(t) “**Rules**” means the Kerala Food Security Rules, 2018;

(u) “**State**” means the State of Kerala;

(v) “**Taluk Supply Officer**” means any officer appointed as such by the Commissioner and includes a City Rationing Officer.

(2) The words and expressions not defined in this Order, but defined in the Act or Food Security Act or various Central/State rules/Orders issued under the Act or Food Security Act shall have the meaning respectively assigned to them in those Acts, Rules or Orders.

CHAPTER II RATION CARDS

3. *Issuance of ration cards.*—(1) The Government shall issue ration card to the following categories of households, namely:—



- (a) eligible households, as prescribed in rule 3 of the rules:-
- (b) (i) General/Non-priority households, as provided in the rule 4 of the rules.
 - (ii) Non-Priority (Non-Subsidy) Households.
- (2) Following shall be the colours of ration card of different categories of households.
 - (a) Antyodaya household—yellow
 - (b) Priority household—pink
 - (c) Non-Priority (Subsidy)—blue
 - (d) Non-Priority household (Non-Subsidy)—white
- (3) State—Priority households.—as provided in rule 5 of the Rules.
- (4) Ration cards shall contain its number, the address of the household, name, age, monthly income of the head of the household and the members included therein and their relation with the head of household and name and number of the Fair Price Shop in which the ration card holder is registered, the particulars of the issuing authority and such other details as may be decided by the Government or Commissioner from time to time. The ration card shall be in the card format or book format or electronic format as may be decided by the Government from time to time.
- (5) If more than one family is residing in the same house having same house number, ration card shall be issued to each family:

Provided that before issuing such cards, the Taluk Supply Officer shall conduct a local enquiry in the manner as he thinks fit.
- (6) Notwithstanding anything contained in any of the provisions of this Order, specific card or permit may be issued to the inmates of destitute homes, convents, matts, ashrams, yatheemkhanas or like establishments for availing food grains, if any, decided to be distributed to them under the Food Security Act or any specific scheme by the Central/State Government without reference to the term "household" as defined in the Rules. The entitlement, eligibility, colour and other particulars of the card may be decided by the Government from time to time.
- 4. *Eligibility for ration cards.*—In order to be eligible for getting a ration card of the appropriate type as provided in this Order, the head of the household or member of the household shall satisfy the following conditions namely:-
 - (i) he shall be a citizen of India; and
 - (ii) he shall be a resident of the State;
 - (iii) he shall not be included in any ration card anywhere else in India;



(iv) he shall abide by the other conditions, if any, specified by the Government or Commissioner from time to time:

Provided that the Government may also issue a ration card to a household or a person residing in the State by virtue of that household or person being granted the status of a refugee and is allowed the entitlement of benefits on humanitarian grounds by the Central Government:

Provided further that a ration card may be issued to a person, even if the house of such applicant does not bear a number duly assigned by the local authority having jurisdiction over the rationing area in which the applicant resides. In such cases, the Taluk Supply Officer shall conduct a local enquiry in the manner as he thinks fit:

Provided also that a ration card may be issued to a person who does not have a house of his own/homeless. In such cases also, the Taluk Supply Officer shall conduct a local enquiry in the manner as he thinks fit.

5. Taluk Supply Officer to be the designated authority.—(1) The Taluk Supply Officer is authorized to receive, register, acknowledge and process the application for issuance of ration card or modification in the ration card within his rationing area.

(2) The Taluk Supply Officer may, on receipt of such application and after such enquiry as he considers necessary shall issue or modify the ration card.

6. Application for ration card and other ration card related services.—(1) An application for a new ration card or modification in the existing ration card or various ration card related services shall be in **Form 'A-1 to A-12' at Annexure I** and may be presented directly by the head of the household with photograph to the Taluk Supply Officer of the rationing area concerned or through online.

(2) Modification in the existing ration card may be made on account of shifting of residence, birth or death, change in category of beneficiary, corrections in the details mentioned in the card or any other such reasons.

(3) In the case of shifting of household from one rationing area to another rationing area, the head of the household shall file an application to the Taluk Supply Officer of the new area for getting ration card for the new area and the Taluk Supply Officer shall issue the ration card for the new area after due verification.



(4) Where there is an addition to the members of the household the head of the household may apply to the Taluk Supply Officer concerned.

(5) If any adult member wants to delete his name from the card, the consent of the other members is not necessary.

(5) If any ration card is defaced, lost or destroyed, the head of the household concerned shall file an application before the Taluk Supply Officer of the rationing area supported by a self declaration. The Taluk Supply Officer, after making such enquiry as he may think fit, shall issue a duplicate ration card in place thereof, on payment of the value of the duplicate ration card as fixed by the Government from time to time:

Provided that if a lost ration card is subsequently found, the applicant who received a duplicate ration card on this account shall return the ration card thus retrieved forthwith to the Officer by whom it was issued.

(7) No ration card shall be delivered to any person unless such person or any adult member of his household to whom the card is tendered on his behalf signs or affixes his marks or thumb impression in token of receipts of such card as required by the Officer delivering such card and on receipt of the prescribed fee.

(8) The application for ration card and ration card related services and the service delivery may be made exclusively through online as and when it is notified by the Commissioner of Civil Supplies.

7. *Time limit for issuing ration cards.*—The Taluk Supply Officer shall, after necessary checks and verification and after inclusion of data in the Ration Card Management System, issue a ration card within the time limit specified in the notification published in Gazette No. 4 dated 22nd January, 2013 in part III, Vol. 2 issued under the Kerala State Right to Service Act, 2012 as amended from time to time.

8. *Receipt of entitled food grains by ration card holders.*—(1) The ration card holder or any member of the household included in the ration card shall draw his entitled quantity of food grains from a fair price shop in which his name is registered or any fair price shop as and when the portability service available, on payment of the price, if any, fixed by the Government and after verifying his identity through the electronic point of sale device or such other instruments installed in the fair price shop:



Provided that in the case of a card holder who is bedridden or who is above sixty five years of age, or who is differently-abled or who is not in a position to visit the fair price shop for himself and have no other adult member between the age of sixteen and sixty five years listed in such ration card, such person can nominate any other person to be his proxy to draw the food grains provided the proxy fulfills the following conditions:-

- (i) the proxy must be a ration card holder tagged to the same fair price shop;
- (ii) food grains shall be issued only after proper authentication;
- (iii) no fair price shop owner or his family or agent shall be allowed to act as a proxy.

(2) Food grains shall be obtained from a fair price shop owner only by means of a ration card or Aadhaar number.

9. *Portability.*—(1) The Commissioner, District Collector, Controller of Rationing, District Supply Officer or Taluk Supply Officer as the case may be, may, by Order, direct that any ration card holder shall draw food grains from any particular fair price shop.

(2) The Government or the Commissioner may, by Order, permit portability which enables those ration card holders whose names are included in the Ration Card Management System and identified with the Aadhaar Data, to draw the food grains from a fair price shop of their choice, through Aadhaar authentication.

(3) As and when the inter-state/Union Territory portability is implemented throughout the territory of India, the Antyodaya Anna Yojana, Priority House Holds and National Food Security Act ration card holder may buy food grains from any fair price shop in the State and vice versa through Aadhaar authentication.

10. *Duties and responsibilities of ration card holders.*—Following shall be the duties and responsibilities of the ration card holders namely:—

- (i) No person shall obtain or attempt to obtain a ration card by furnishing false information.
- (ii) Any person who has received more than one ration card or who knows or has reason to believe that he is included in more than one household for which a ration card has been issued shall forthwith report the fact to the Taluk Supply Officer of the area in which he resides.
- (iii) No person shall willfully alter or destroy, deface any of the entries on the ration card. If the holder of a ration card finds that some other person has, without lawful



authority to do so, made an alteration on the ration card affecting its validity or the quantity or the kind of food grains obtainable on it, the holder of such ration card shall forthwith report the fact to the Taluk Supply Officer concerned:

Explanation:—For the purpose of this para any alteration by electronic means shall also amount to alteration.

- (iv) No person, not being a member of the household for which the card has been issued shall hold or use the ration card of another person.
- (v) When any person is in possession of a ration card and such possession is not authorized by virtue of this Order, he shall forthwith deliver the same to the officer in charge of the nearest Taluk Supply Office.
- (vi) Ration card holder, shall not transfer or pledge his ration card to any other person.
- (vii) No person shall forge or alter ration card to illegally obtain any food grains.
- (viii) Every ration card issued under this Order shall be the property of the Government but the person to whom it is issued under the provisions of this Order shall be responsible for its safe custody.
- (ix) Every holder of a ration card, or in the event of his or her death, the senior member of the household, not being a minor and in the absence of any such member, other member of his household shall inform in writing to the Taluk Supply Officer in charge of the rationing area, the death of a member of the household. Such notice shall be given within 30 days from the date of death of the member of the household. On receipt of such notice the Taluk Supply Officer may, after making such enquiries shall revise and reissue the ration card.
- (x) Every holder of a ration card shall notify in writing any change in his/her address to the Taluk Supply Officer having jurisdiction over the area in which he intends to reside. Such notice may be given by any member of the household on behalf of the head of the household within 30 days from the date on which the change of address takes place.
- (xi) Every holder of a ration card who permanently leaves his/her rationed area with all the members of his household, shall surrender his/her card to the Taluk Supply Officer before he leaves such area:



Provided that once the portability of ration card is permitted, the surrender of the ration card is not required if he is not leaving the territory of the State.

- (xii) Ration card holder if denied of his entitlement by the fair price shop owner shall forthwith report the matter to the Rationing Inspector or Taluk Supply Officer or the District Grievance Redressal Officer concerned, as the case may be, who in turn shall take action as provided in the Rules or this Order.
- (xiii) The diversion or substitution or the violation of any of the provisions of this Order by the fair price shop owner, or any other person, if any, noticed by the ration card holder may be reported to any of the officers of the Civil Supplies Department not below the rank of Rationing Inspector who in turn shall take action as provided in the Rules or this Order.
- (xiv) Every ration card holder shall comply with directions issued by the Commissioner or the Government with regard to a ration card.
- (xv) Such other duties and responsibilities as may be specified by the Government or Commissioner from time to time.

11. *Action against fraud by ineligible beneficiaries.*—(1) If any person obtains a ration card by providing false information, the following actions shall be initiated against such person, namely,—

- (a) Criminal proceedings under Section 9 of the Act;
- (b) In case of employees of Central or State Government, Public Sector Undertakings, Co-operative sector, Government aided autonomous bodies and local bodies, departmental disciplinary proceedings against such employees;
- (c) suspension or cancellation of ration card;
- (d) recovery of the loss sustained by Government, at the rate decided by the Government from time to time.

12. *Ration card data in the digitized database.*—(1) The Government or Commissioner shall maintain ration card data in the digitized database namely Ration Card Management System and ensure that the issue of a new ration card and modification in the existing ration card is undertaken through such system so that the database is automatically updated.



(2) Changes in the Ration Card Management System in the case of a particular ration card holder must be reflected in the physical copy of the ration card held by him. It shall be the responsibility of the Taluk Supply Officer to ensure the same.

13. *Display of list of ration card holders.*—The list of ration card holders shall be displayed on the web portal of the Civil Supplies Department and on the notice boards of the local authority concerned at the time of review and fair price shops on all occasions:

Provided that the list of the ration card holders kept at the office of the Taluk Supply Officer shall be open for public inspection free of charge.

14. *Elimination of bogus ration cards and bogus members in the ration card.*—The Civil Supplies Department shall conduct regular checking of ration cards to weed out ineligible and bogus ration cards and bogus members in ration cards. This shall be a continuous exercise and the Government shall organize special drives during the months of January to March every year to eliminate bogus and ineligible ration cards as well as bogus members in the ration cards. The District Supply Officer, Taluk Supply Officer and Rationing Inspector shall be the responsible officers under this para in the district, taluk and firka respectively.

15. *Validity of ration card.*—A ration card shall be valid from the date of issue until it is surrendered by the person to whom it is issued or cancelled or suspended by a competent authority.

16. *Temporary ration card.*—(1) If in any case the issuance of ration card as provided in para 7 gets delayed even after inclusion of the data of the particular household in the Ration Card Management System, due to unforeseen circumstances, the Taluk Supply Officer may issue a temporary ration card to the head of the household to facilitate the distribution of his food grains till the new ration card is issued.

(2) A temporary ration card shall bear an inscription that it is temporary. Space shall be provided in it for six months.

17. *Power to add to, amend, vary, suspend or revoke the ration card.*—(1) The Commissioner or the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of the Taluk Supply Officer may at any time whether at the request of the person to whom any ration card has been issued or *suo motu*, after making such enquiry as may be deemed necessary and after giving the person an opportunity of being heard and for reasons to be recorded in writing, add to, amend, vary, suspend, cancel or revoke the ration card. Where any ration card



is revoked, any person in possession of it shall forthwith surrender the same to the Commissioner or District Collector or the other officer as the case may be.

(2) Contravention of items (i) to (vii) of para 10 would entail cancellation of ration card and recovery of loss sustained by Government at the rate decided by Government from time to time.

(3) When a ration card is cancelled it shall be effected by the Taluk Supply Officer in ink whether by means of a dye or stamp or otherwise or by means of indelible pencil, and shall upon such cancellation cease to be available for lawful use.

CHAPTER III RATION PERMITS

18. *Ration permits.*—(1) For the purpose of obtaining any food grains, the District Supply Officer may issue ration permit in the form given at **Form 'B' at Annexure II** to establishments such as welfare institutions, hostels and other institutions recognized by the Government, for the purpose, if any.

Explanation:—For the purpose of this para,—

- (i) “Welfare Institutions” means residential establishments intended for orphans, destitute or such other persons recognized by Social Justice Department or Women and Child Development Department of Kerala or registered with Orphanage Control Board of Kerala.
- (ii) “Hostels” means hostels or boarding institutions coming under the ‘Welfare Institutions and Hostels Scheme’ of Department of Food and Public Distribution, Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution, Government of India vide Office Memorandum No. 9-5/2014-BP-II dated 1st September, 2017 as amended from time to time and such other institutions included under the Scheme by the Government;
- (iii) “Institutions” means institutions as decided by the Government from time to time, on the basis of the recommendation of District Collector and that are not covered under Targeted Public Distribution System or under any other Welfare Scheme of Central or State Government.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



(2) The quantity and price of food grains obtainable by an authorized establishment proprietor shall be decided by the Government from time to time.

Explanation:—"Authorized Establishment Proprietor" means a person in charge of the establishment to whom a permit has been issued under the provisions of sub-para (1) above and shall include a person in charge of an establishment under the control of the State or Central Government.

19. *Application for ration permit.*—Any person requiring ration permit under sub-para (1) above may apply to the District Supply Officer of the District concerned in form given at **Form 'C' at Annexure III**. The District Supply Officer may make or cause to be made, such enquiry as he deems fit, for verification of the information furnished by the applicant and issue ration permit in the name of the authorized establishment proprietor, on payment of fee specified by the Government.

20. *Validity of ration permit.*—A ration permit shall be valid for a period as decided by the Government from time to time.

21. *Renewal of ration permit.*—(1) Every application for renewal of ration permit shall be made before the District Supply Officer along with the original copy of the permit at least forty five days before the date of expiry of such permit. The application for renewal of ration permit shall be in form given at **Form 'D' at Annexure IV** along with a renewal fee specified by Government:

Provided that such officer may admit application for renewal of ration permit after its expiry but within a period of thirty days if he or she is satisfied that the applicant was prevented by sufficient cause from filing the application in time.

(2) The District Supply Officer shall dispose an application for renewal of ration permit before the date of its expiry, after making necessary enquiry as he may deem fit.

22. *Duties and responsibilities of authorized establishment proprietor.*—(1) The authorized establishment proprietor shall be responsible for drawing the food grains as per the ration permit and the ration permit shall be used only for the purpose for which it is issued. If the establishment is run by a board or a body responsible for the management, each and every member of such body shall be responsible for the proper use of the ration permit and for the storage and usage of the



food grains and maintenance of proper registers and accounts regarding the usage of the food grains. They shall be proceeded under the Act for any violations.

(2) No authorized establishment proprietor shall obtain any food grains on the permit unless he is registered with any fair price shop or with an intermediate godown specified in the permit or as directed by the Taluk Supply Officer from time to time.

(3) No person shall obtain or attempt to obtain a ration permit by furnishing false information.

(4) Every authorized establishment proprietor shall, in respect of the establishment maintain a regular, accurate and daily account of each food grains obtained and the number of persons supplied with food for consumption in the premises of the establishment or elsewhere, in such form given at **Form 'E' at Annexure V**.

(5) An authorized establishment proprietor shall obey all general or special directions given from time to time by the Government or by any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of Rationing Inspector.

(6) When an establishment remains closed due to any cause for more than seven days, the authorized establishment proprietor shall inform the matter to the officer who issued the ration permit. Such notice shall be given within seven days from the date of such closing. No food grains shall be drawn on the ration permit during the period the establishment remains closed.

(7) The provisions under para 10, wherever relevant, shall apply *mutatis mutandis* to ration permits issued.

23. *Inspection*.—(1) Regular one round inspection of all the establishments within a firka shall be conducted by the Rationing Inspector once in two months. The Taluk Supply Officer shall inspect thirty per cent of the total establishments within a Taluk and the District Supply Officer shall inspect minimum twenty percent of the total establishments within a district once in two months without fail.

(2) Every authorized establishment proprietor shall give all reasonable facilities at all time to the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of the Rationing Inspector to inspect the stock of the food grains in the establishment and the accounts relating to the establishment and make a report of the findings.



24. *Power to amend, vary, suspend or revoke the ration permit.*—On receipt of a report from any of the officers referred to in para 23 above or on inspection of the stock or accounts of an establishment, if the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of a Taluk Supply Officer find any irregularities in the accounts or detects non-compliance with any of the directions issued by competent authorities, he may, after giving the authorized establishment proprietor an opportunity of being heard and for reasons to be recorded in writing amend, vary, suspend or cancel the permit or recover loss, if any, sustained by Government, calculated as the difference in prices between the market cost of the food grains as may be decided by the State/Central Government and at the rate at which food grains were obtained. He may also suspend the permit granted to the establishment pending enquiry.

25. *Special Permit.*—The Government or Commissioner may, on application and after such enquiry as may be considered necessary, issue special permits in public interest for Government purpose for obtaining food grains. Application for Special Permit shall be given in such forms given at **Form 'F' at Annexure VI**. Such applications shall specify the purpose for which the special permit is applied for and the quantity of food grains required. The permit shall indicate the quantity and price of food grains permitted to be purchased, and from where it is to be purchased and the period of its validity. The special permit shall be surrendered to the intermediate godown in charge or to the fair price shop owner at the time of drawal of food grains.

CHAPTER IV LICENSING OF FAIR PRICE SHOPS

26. *Licence and Licensing Authority.*—(1) No person or self help groups or women activity groups or women collectives or co-operatives or any other body as may be decided by Government from time to time shall carry on the operation of a fair price shop in any rationed area unless the shop has been licensed in his/its name under and in accordance with a licence issued in that behalf by the Licensing Authority:

Provided that all Authorized Retail Distributors existing under the Kerala Rationing Order, 1966, on the date of coming into force of this Order shall be deemed to be licensed as fair price shop owner under this Order, if such licensee is willing to apply for the licence specified under



this Order within 6 months from the date of coming into force of this Order or within the period as extended by the Government from time to time.

(2) The District Supply Officer shall be the Licensing Authority to issue licence to fair price shops under the provisions of this Order.

27. *Priority in allotment of fair price shop.*—The priorities in allotment of fair price shops shall be as follows:—

- (i) Self-help groups/ women activity groups/ women collectives;
- (ii) Panchayaths;
- (iii) Co-operative societies;
- (iv) Ex-service men;
- (v) Educated unemployed persons;
- (vi) Salesman having 10 years experience.

28. *Eligibility for grant of licence to individual applicants.*—(1) In order to be licenced as a fair price shop owner, a person;

- (i) should have attained 21 years of age as on the 1st day of January in which year the application is made.
- (ii) should have attained 18 years of age as on the 1st day of January in which year the application is made in case of appointment on compassionate ground.
- (iii) should not be above 62 years of age as on the 1st day of January in which year the application is made.
- (iv) should have passed 10th Standard conducted by the Board of Public Examinations, Kerala or equivalent.
- (v) should be physically and mentally capable of acting as a fair price shop owner.
- (vi) should be residing in the local authority in which the fair price shop situates for a period of three years preceding the date of application. Preference shall be given to the applicants residing in the ward in which the fair price shop situates:

Provided that if the shop is notified for Scheduled Caste/ Scheduled Tribe reserved category, the applicant need only be a resident of the Taluk concerned. Preference shall be given to the applicants residing in the local authority in which the fair price shop situates.



(2) In case of parity in eligibility conditions among individual applicants, senior in age among them shall be given priority:

Provided that in case of parity in age also the same, salesman having 10 years experience shall be given priority.

29. *Disqualifications for getting a fair price shop licence for individual applicants.*—No fair price shop licence shall be granted to a person if,—

(i) he is convicted for the contravention of any of the orders issued under the Act or the provisions of Food Safety and Standards Act, 2006 (Central Act 34 of 2006) or any other offence involving moral turpitude.

(ii) he is a full-time/part-time employee of Government or a salaried employee of public/private/co-operative sector establishments or who receives honorarium from Government for any permanent assignment.

(iii) any other member of the household is a fair price shop owner.

30. *Eligibility for grant of licence to self help groups/women activity groups/women collectives.*—The self help groups or women activity groups or women collectives;

(i) shall be a unit/group recognised under schemes of State or Central Government.

(ii) shall have area of operation within the local authority in which the fair price shop situates, preferably in the ward in which the fair price shop situates.

31. *Eligibility for grant of licence to co-operative societies.*—The co-operative societies shall be eligible for the grant of Fair Price Shop licence subject to the following conditions, namely:—

(i) it shall be a Society registered under the Kerala Co-operative Societies Act, 1969 (Act 21 of 1969).

(ii) it shall have activities relating to agriculture promotion, public distribution system, consumer activities, distribution of agriculture commodities, marketing of agriculture produce, public welfare or related activities as one of its objects enumerated in bye-laws:

Provided that the societies formed exclusively for the benefit of women and for persons belonging to Scheduled Castes or Scheduled Tribes may also be considered eligible to apply against reservation vacancies of the said categories.



(iii) It shall have area of operation within the local authority in which the fair price shop situates, preferably in the ward in which the fair price shop situates.

32. *General eligibility criteria.*—The applicants for Fair Price Shop licence,—

(i) shall possess or able to provide a strong and spacious building having capacity to store food grains requirement of two months at 14 sq.ft per 10 quintal basis together with separate working space of 40 sq.ft and kerosene storage space at 5 sq.ft per barrel. The building shall have direct public access equipped with electric connection for installing computer and electronic point of sale machine.

(ii) shall be solvent to the tune of Rs.1,00,000 (Rupees One Lakh only) and the solvency certificate in the form of Treasury Fixed Deposit Certificate should be duly pledged in the name of the Licensing Authority:

Provided that the applicant from the category of Scheduled Caste/Scheduled Tribe or Self Help Groups or Women Activity Groups or Women Collectives need only to furnish a solvency to the tune of Rs. 50,000 (Rupees Fifty Thousand only):

Provided further that the existing Authorized Retail Distributors who are licensed under the Kerala Rationing Order, 1966 need not furnish the solvency specified in sub-para (ii) above. They shall furnish the solvency existing on the date of coming into force of this Order as and when they apply for the licence as provided under proviso to para 26.

33. *Reservation.*—(1) Out of the total number of permanent authorized fair price shop owners licensed under this Order in the area of each District Supply Officer, eight percent shall be reserved for candidate belonging to Scheduled Castes and two percent to those belonging to Scheduled Tribes, five percent to persons with disability and twenty percent for women candidates:

Provided that the vacancies filled up by nomination or compassionate ground or salesman provided in para 37 (1) to (6) shall not be reckoned for such reservation:

Provided that, if the Scheduled Tribe population in the Panchayat or Municipality or Corporation Ward where a fair price shop is to be reserved for Scheduled Castes or Scheduled Tribes is less than 1% of the population of that Panchayat or Municipality or Corporation Ward as per the existing census at the relevant time that vacancy shall be carried forward until a vacancy



of fair price shop arises in the District in any other Panchayat or Municipality or Corporation Ward where the Scheduled Tribe population is more than 1% of the total population:

Provided further that if qualified candidates from among persons with disability are not available for issuing license such vacancy shall also be filled up by other reserved categories:

Provided also that if no application were received for issuing license to the reserved category in spite of three consecutive notifications, such vacancies shall be filled up by the general category.

*Explanation:—*1. For the purpose of this para, person with disability means a person as defined under the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 (No. 49 of 2016) and who is capable of running a Fair Price Shop.

2. The self help groups or women activity groups or women collectives or co-operatives or any other body as may be decided by Government from time to time shall be deemed to belong to in that class (such as scheduled caste, scheduled tribe, physically handicapped and general) in which more than two- third of the members of the Managing Committee of such self help groups or co-operative societies, belong to, for the purpose of determination of their reservation status.

(2) Notwithstanding anything contained in this Order, until the limits prescribed in sub-para (1) are reached, Government shall by order direct that all vacancies arised before or after the date of commencement of this Order, will be notified for reserved categories only.

34. *Procedure for issue of licence and licence fee.*—(1) When a vacancy of fair price shop arises by way of cancellation of existing licence or surrender of existing licence or expiry of licence or sanctioning of fresh fair price shop, the Licensing Authority shall, within one week of arising of such vacancy, invite application, by publishing notice in three local dailies having wide circulation and also in the notice boards of Village and Panchayats in the local area of such fair price shop.

(2) The individuals, in **Form ‘G’ given at Annexure VII** and self help groups or women activity groups or women collectives or co-operatives in **Form ‘H’ given at Annexure VIII**, shall submit the applications within thirty days from the date of such publication. The application in respect of self help groups or women activity groups or women collectives or co-operatives or any other body as may be decided by Government from time to time shall be submitted by the Chief Executive Officer with due approval of the Managing Committee.



(3) If no application is received during the period specified in sub-para (2), the Licensing Authority shall in no way extend the period of receipt of application but shall republish the notice in the manner specified in sub-para (1) above.

(4) Subject to paras 27 to 33, the Licensing Authority shall, after examining the applications and conducting necessary enquiry, select the applicant found to be eligible for issuing licence, within 30 days from the last date appointed for the receipt of applications. The applicant selected for issuing licence shall be given notice by the Licensing Authority to remit Rs. 1000/- (Rupees Thousand only) as licence fee through treasury challan or in the manner specified by the Commissioner from time to time, within ten days of the receipt of notice. After remitting the licence fee the Licensing Authority shall issue licence to applicant thus selected. The licence shall be issued in **Form 'I' given at Annexure IX.**

(5) The fair price shop licence for self help groups or women activity groups or women collectives or co-operative societies shall be issued in the name of its Chief Executive Officer and its operation shall be made by their Managing Committee.

(6) After the issue of the licence under sub-para (4) the fair price shop owner shall distribute food grains in accordance with this Order and directions issued by the Government from time to time in such area as specified in the licence.

35. Security Deposit.—(1) Every selected applicant shall, before a licence is issued to him, deposit an amount of Rs. 5000/- (Rupees Five Thousand only) as security deposit by way of treasury challan or in the manner specified by the Commissioner from time to time for the due performance of his work:

Provided that the existing Authorized Retail Distributors who are licensed under the Kerala Rationing Order, 1966 need not furnish the security specified in sub-para (i) above. They shall furnish the security existing on the date of coming into force of this Order as and when they apply for the licence as provided under proviso to para 26.

36. Issue of licence provisionally.—(1) In the event of delay in issuing licence to a fair price shop or when the licence of a fair price shop owner is suspended pending enquiry, the Licensing Authority may attach the fair price shop to the nearest fair price shop in the locality. If this is not feasible, the Licensing Authority, on such terms and conditions as he may deem fit, may, issue licence provisionally to a person or self help groups or women activity groups or women



collectives or co-operative societies in respect of any area, for a specified period not exceeding six months without observing the formalities specified under this order:

Provided that no person or self help groups or women activity groups or women collectives or co-operative societies shall be given licence provisionally for more than two times consecutively for a particular fair price shop:

Provided further that not more than one fair price shop shall be attached to a fair price shop.

(2) The person or self help groups or women activity groups or women collectives or co-operative societies granted licence provisionally shall have no right to continue as such beyond the period for which he/it is licensed and shall not also have any preferential claims for getting licence of a fair price shop.

(3) Application for getting licence provisionally shall be made to the Licensing Authority in the form given at **Form 'G' or Form 'H'** itself as the case may be.

(4) The licence shall be issued provisionally after remitting a fee of Rs.1000/- (Rupees One Thousand only) through treasury challan or in the manner specified by the Commissioner from time to time.

(5) The provisional licensee shall, before the issuance of provisional license, deposit an amount of Rs.15,000/- (Rupees Fifteen Thousand only) as security deposit by way of Treasury Fixed Deposit duly pledged in the name of Licencing Authority or in the manner specified by the Commissioner from time to time.

37. Licence by Nomination or Compassionate Ground or Salesman.—(1) The existing Authorized Retail Distributors under the Kerala Rationing Order, 1966, who have obtained the licence provided under proviso to para 26, in the event of his being incapable of running the fair price shop owing to old age or illness or attaining the age of 70 years or in the event of death, may nominate his/her legal heir as the next licensee of such fair price shop. The willingness of the nominee shall also be produced along with nomination. Nomination shall be exercised in **Form 'J' given at Annexure X.**

(2) If the nomination is submitted in the event of his being incapable of running the fair price shop owing to old age or illness or attaining the age of 70 years, the Licensing Authority after verification of the medical certificate from a registered medical practitioner in this regard and after conducting necessary enquiry, may grant licence provisionally to the nominee without insisting on the production of proof of financial stability. Such licence shall be made permanent



only on the production of proof of financial stability in the form of Treasury Fixed Deposit of Rs. 1,00,000 (Rupees One Lakh only) duly pledged in the name of Licencing Authority within three months and legal heirship certificate issued by the competent authority within six months and after conducting necessary enquiry, as the Licensing Authority may deem necessary, as to the fulfillment of eligibility conditions specified in paras 27 and 28. If the nominee fails to furnish the Treasury Fixed Deposit and the legal heirship certificate within such period, the provisional licence, shall be cancelled by the Licensing Authority:

Provided that the licensee who has submitted nomination under para 37(1) shall not involve in the conducting of fair price shop in any manner after his nominee obtained the license.

(3) If the nomination is made in the event of one's death, the nominee shall be granted licence provisionally, forthwith on the death of the fair price shop owner, without insisting on the production of proof of financial stability, legal heirship certificate etc. Such licence shall be made permanent only on the production of proof of financial stability in the form of Treasury Fixed Deposit of Rs. 1,00,000 (Rupees One Lakh only) duly pledged in the name of Licencing Authority within three months and legal heirship certificate issued by the competent authority within six months and after conducting necessary enquiry, as the Licensing Authority may deem necessary, as to the fulfillment of eligibility conditions specified in paras 27 and 28. If the nominee fails to furnish the Treasury Fixed Deposit and the legal heirship certificate within such period, the provisional licence, shall be cancelled by the Licensing Authority.

(4) If the fair price shop owner dies without exercising nomination as provided in sub-para (1) above, the Licensing Authority on compassionate ground shall grant licence provisionally to any of the legal heirs of deceased, nominated jointly by all the other legal heirs. Such licence shall be made permanent only on the production of proof of financial stability in the form of Treasury Fixed Deposit of Rs. 1,00,000 (Rupees One Lakh only) duly pledged in the name of Licencing Authority within three months and legal heirship certificate issued by the authority concerned within six months and after conducting necessary enquiry as the Licensing Authority may deem necessary, as to the fulfillment of eligibility conditions specified in paras 27 and 28. The application in this regard shall be entertained only if the legal heir submits the application within 6 months from the date of death:



Provided that in the case of disputes among the family members before granting the permanent licence, the Licensing Authority may cancel the permanent license and call for applications and issue fresh licence as provided for under this Order.

(5) If the fair price shop owner is incapable of running the ration business and his/her legal heirs are not willing to continue the ration business, or where there are no legal heirs, the Licensing Authority after verification of the medical certificate from a registered medical practitioner in this regard, consent letter and notary attested affidavit from the fair price shop owner and from the legal heirs, certificate issued by the Taluk Supply Officer with regard to the experience of the salesman in the particular fair price shop and after conducting necessary enquiry, may grant license provisionally to the existing salesman having 10 years of experience in the particular fair price shop. Such licence shall be made permanent only on the production of proof of financial stability in the form of Treasury Fixed Deposit of Rs 1,00,000 (Rupees One Lakh only) duly pledged in the name of Licencing Authority within three months and after conducting necessary enquiry, as the Licensing Authority may deem necessary, as to the fulfillment of eligibility conditions specified in paras 27 and 28. If the salesman fails to furnish the Treasury Fixed Deposit within such period, the provisional licence, shall be cancelled by the Licensing Authority.

(6) If the co-operative society desires to discontinue the fair price shop owned by them, the Licensing Authority after verification of the consent letter from Chief Executive Officer of the establishment, certificate issued by the Taluk Supply Officer with regard to the experience of the salesman in the particular fair price shop and after conducting necessary enquiry, may grant license provisionally to the existing salesman having 10 years of experience in the particular fair price shop. Such licence shall be made permanent only on the production of proof of financial stability in the form of Treasury Fixed Deposit of Rs 1,00,000 (Rupees One Lakh only) duly pledged in the name of Licencing Authority within three months and after conducting necessary enquiry, as the Licensing Authority may deem necessary, as to the fulfillment of eligibility conditions specified in paras 27 and 28. If the salesman fails to furnish the Treasury Fixed Deposit within such period, the provisional licence, shall be cancelled by the Licensing Authority.

(7) The provisions of sub-paras (1) to (6) shall be applicable only to Authorized Retail Distributors existing under the Kerala Rationing Order, 1966, on the date of coming into force of this Order and shall not be available to fresh licences issued after the coming into force of this Order.



(8) A person who gets fair price shop licence under sub-paras (1) to (6) after the coming into force of this Order, shall not be permitted to exercise further nomination or his legal heirs shall not be permitted to avail licence on compassionate ground.

38. *Term of Licence.*—Every license issued under this Order shall, unless cancelled earlier, be valid for a period of five years or part thereof and expire on the 31st day of March of the fifth succeeding year.

Explanation:—For the purpose of this para ‘Year’ means the financial year commencing on the 1st day of April and ending on the 31st day of March of the succeeding year.

39. *Renewal of Licence.*—(1) Every application for renewal of licence shall be made before the Licensing Authority, along with the original copy of the licence at least forty five days before the date of expiry of such licence. The application for renewal of licence shall be in **Form ‘K’ given at Annexure XI** and a renewal fee of Rs.1000 (Rupees One Thousand only) shall be deposited through treasury challan or in the manner specified by the Commissioner from time to time.

(2) Licensing Authority shall dispose an application for renewal of licence within 3 months:

Provided that where an application for renewal of a licence has been received by the Licensing Authority within the specified period and not rejected or returned to the applicant, the validity of licence shall not be deemed to have been expired until disposal of the application.

(3) No fresh licence granted after the coming into force of this Order shall be renewed once the licensee attains 70 years of age.

(4) If a fair price shop owner desires to surrender the licence before the expiry of its term, he may give one month’s prior notice to the Licensing Authority and surrender his licence after obtaining the permission of Licensing Authority in writing.

40. *Power to cancel or refuse Licence.*—The Licensing Authority may cancel or refuse to renew any licence, if,-

(a) it is of the opinion that the performance of the fair price shop owner in distributing food grains to the entitled households is not satisfactory;

(b) the fair price shop owner has acted in contravention of any provision of the Act or the National Food Security Act, 2013 (Central Act 20 of 2013) or any order issued there under or terms and conditions of licence;



(c) if the fair price shop owner has shifted his residence from the local authority in which the fair price shop situates:

Provided that this sub para shall not applicable, if his/her residence is being shifted to another local authority on account of delimitation:

Provided further that, the fair price shop owner shall be given an opportunity for stating his case and an opportunity of being heard in person.

41. *Duplicate copy of a Licence.*—If a licence is distorted, lost or destroyed, this shall be informed by the fair price shop owner to the Licensing Authority immediately by presenting an application supported by notarized affidavit to the effect that it is distorted, lost or destroyed, with a fee of double amount of licensing fee, deposited through treasury challan or in the manner specified by the Commissioner from time to time. A duplicate copy of the licence shall be issued by the Licensing Authority after necessary verification.

42. *Duties and responsibilities of a fair price shop owner.*—(1) The fair price shop owner shall,—

(i) on demand and on offer of price specified and on production of the ration document or Aadhaar, supply to the card holder or a proxy, the food grains not exceeding the quantity or part thereof;

(ii) issue cash bills for sale noting the number of ration document, name of the ration document holder and such other particulars as specified by the Commissioner from time to time. He shall not realize any price or any charges in excess of what is fixed by the Commissioner by way of transportation charges, handling charges or any other charges from the ration card holders or permit holders;

(iii) behave with the ration card holders cordially and with due courtesy;

(iv) maintain electronic weighing machines duly verified in accordance with the provisions of the Legal Metrology Act, 2009 (Central Act 1 of 2009) and the rules issued there under and to keep verification certificate in the business premises;

(v) comply with all directions given from time to time by the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of Rationing Inspector or any



other authority under the National Food Security Act, 2013 (Central Act 20 of 2013) for the implementation of Targeted Public Distribution System;

- (vi) store and sell food grains only at the place specified in the licence;
- (vii) distribute food grains as per the working period specified in para 44;
- (viii) prepare and submit to the Taluk Supply Officer, a register in duplicate in

Form 'L' given at Annexure XII including electronic form as may be decided by the Commissioner showing serially the number of ration documents registered with him, the names and addresses of such ration document holders and the quantity sanctioned for each ration document. He shall specify in the register separately the number of persons and the quantity sanctioned on ration permits registered with him in respect of each food grains. The Taluk Supply Officer shall, after checking and initialing the entries in the register, return one copy of the register to the fair price shop owner;

(ix) The register must be submitted to the Taluk Supply Officer by the fair price shop owner and got attested whenever there is any change in the number of ration documents or permit or quantity sanctioned;

(x) submit to the Taluk Supply Officer on the 1st working day of every month or any other day as decided by the Commissioner, an indent in duplicate stating the total number of ration documents and permits registered with his shop, and the quantity sanctioned and monthly requirement, the sales of the previous month and the quantity requirement for the subsequent month;

(xi) maintain regular, accurate and daily accounts of each food grains delivered to him in **Form 'M-1 and M-2' given at Annexure XIII** either in books or in such electronic form as may be decided by the Commissioner. Every fair price shop owner shall keep and maintain in good condition the aforesaid accounts for a period of three years and shall produce the accounts for such period or any part thereof before the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of the Rationing Inspector when required to do so in writing;

(xii) maintain the licensed premises always hygienic and the stock shall be released First In First Out method;

(xiii) arrange the stock in such a manner that an officer inspecting stock can assess the stock easily;



(xiv) make available sufficient space in the fair price shop for keeping stock for sale of at least two months;

(xv) furnish account of the actual distribution of food grains and the balance stock at the end of the month to the Rationing Inspector concerned with a copy to the Gram Panchayat or the local municipal body;

(xvi) remit the cost of food grains as directed by the Taluk Supply Officer;

(xvii) furnish within fourteen days from the date of receipt of the request from a ration card holder, copy of records kept at fair price shop by receiving Rs. 2/- (Rupees Two only) per page or the actual cost of copying whichever is lesser;

(xviii) inform the ration card holders attached to him about the arrival of the stocks at his shop and ensure actual delivery of food grains to the actual beneficiaries;

(xix) undergo trainings as directed by the Commissioner from time to time;

(xx) provide necessary co-operation in inspection and supervision conducted by the designated or authorized officers;

(xxi) provide necessary co-operation to the social audit personnel;

(xxii) report the details of bogus cards or ineligible cards registered with his shop, to any officer of and above the rank of Rationing Inspector;

(xxiii) display at easily visible space, the samples of food grains being supplied under the Targeted Public Distribution System through the fair price shop;

(xxiv) display the name board as may be specified by the Commissioner;

(xxv) display copy of licence at a prominent place in the shop;

(xxvi) display up-to-date information on a notice board at a prominent place in the shop on a daily basis regarding,—

(a) list of Priority and Antyodaya beneficiaries;

(b) list of all ration card holders attached to the shop;

(c) entitlement of food grains;

(d) scale of issue;

(e) retail issue price;

(f) timings of opening and closing of the fair price shop;

(g) stocks of food grains received during the month;

(h) opening and closing stock of food grains;



- (i) the details of authority for redressal of grievances/lodging complaints with respect to quality and quantity of food grains under the Targeted Public Distribution System; and
- (j) toll-free help line number.

(2) Without prejudice to the forgoing duties, the fair price shop owner shall not, under any circumstances,—

- (i) retain the ration card after the supply of food grains;
- (ii) make false entry in the ration card register, stock register, sale register etc. or any other official record;
- (iii) deny the ration card holder the supply as per his entitlement of the food grains, if it is in stock;
- (iv) engage in black marketing or diversion or alteration or adulteration or substitution of food grains to the open market or theft of stocks;
- (v) handover or sublet such fair price shops to other unauthorized person or organization;
- (vi) deal in open market rice, wheat, sugar, atta and kerosene other than that supplied by the Kerala State Civil Supplies Corporation or any other food grains specified by the Commissioner;
- (vii) keep the records relating to the fair price shop at any place other than the licensed business premises;
- (viii) cause deliberate degradation or disruption or damage etc. to the electronic point of sale machines installed at the shop;
- (ix) cause deliberate degradation or damage etc. to the food grains delivered;
- (x) distribute damaged food grains.

(3) In the case of self help groups or women activity groups or women collectives or co-operatives, if the Chief Executive Officer in whose name licence is issued is changed in any circumstances, the same shall be reported in writing to the Licensing Authority within fifteen days of the change and the licence shall be modified accordingly.

(4) The manual keeping or submission of registers/ reports as provided under para (1) above is required only in cases where there is disruption in the automated system or as and when directed by the Commissioner.



43. *Electronic Point of Sale (e-PoS) device transactions.*—

(i) The fair price shop owners shall distribute food grains only through electronic point of sale device, after verifying the identity of the ration card holder;

(ii) The fair price shop owners shall maintain electronic point of sale device in accordance with the direction of the Government or the Commissioner from time to time and report the errors at the earliest for rectification;

(iii) The fair price shop owners shall not cause deliberate degradation or disruption or damage etc. to the electronic point of sale device installed at their shop;

(iv) The fair price shop owner shall keep the electronic point of sale device in the fair price shop itself;

(v) Where transactions may fail due to system errors, the fair price shop owner shall contact the technical helpline at the earliest, not exceeding one hour and inform the matter to the Rationing Inspector concerned, within the above-mentioned time frame;

(vi) The unauthenticated transactions made through electronic point of sale machines in any circumstances shall be entered in a separate register kept for the purpose in the **Form 'N' given at Annexure XIV**;

(vii) The fair price shop owners shall provide necessary co-operation in maintenance, repair, inspection and supervision of the automated system installed by the Department;

(viii) If it is proved that deliberate attempt has been made to cause physical damage to the device or to manipulate reports generated out of it, disciplinary action shall be initiated against such fair price shop owner which shall lead to cancellation of appointment and recovery of loss thus caused to the Government. This shall be in addition to and not in derogation of the penal provisions under the Information Technology Act, 2000 (Central Act 21 of 2000) and Prevention of Damage to Public Property Act, 1984 (Central Act 3 of 1984) and Indian Penal Code (45 of 1860).

44. *Working hours.*—A fair price shop shall be kept open from Monday to Friday from 9 a.m to 12.30 p.m and from 3.30 p.m to 7.30 p.m and on Saturdays from 9 a.m. to 12.30 p.m. and from 3.30 p.m. to 8 pm. Sundays and approved holidays declared by the Civil Supplies Department shall be holidays for fair price shops.

45. *Change in a fair price shop's business place.*—(1) No fair price shop owner shall change his business place without the prior sanction of the Licensing Authority. If a fair price shop



owner wants to change his business place specified in his licence, he shall submit to the Licensing Authority a written application for this purpose stating reasons and identification details of the proposed place of change in the **Form 'O' given at Annexure XV**:

Provided that the proposed business place shall be within the limit of area specified in his licence.

(2) The Licensing Authority shall take a decision accepting or rejecting the application within one month from the date of its receipt. If the request is accepted, the Licensing Authority shall order for necessary changes in the licence and in the licence register of the office.

46. *Supply of copies of records.*—(1) Any ration document holder desirous of obtaining copy of extracts from the records of a fair price shop owner, may make a written request and the copy of requested records shall be provided to the applicant within fourteen days from the date of receipt of the request by receiving payment of Rs.2 (Rupees Two only) per page or the actual cost of copying whichever is lesser.

(2) Any ration document holder who was not provided with the extracts as requested under sub-para (1) may file a complaint to the Taluk Supply Officer. The Taluk Supply Officer shall ensure that the copy is furnished within two weeks from the date of filing the complaint. He may hear the parties if necessary.

(3) Non-supply of entitled records shall be considered as a contravention of this Order and entail disciplinary action provided in para 49.

(4) Every fair price shop owner shall keep all the records related to the fair price shop safe at least for three years, and he may destroy these records with the permission of the Taluk Supply Officer.

47. *Revision of issue price.*—Whenever the existing issue price of food grains is revised, the stock of the food grains with the fair price shop owner as on the beginning of the day from which the revised issue price shall come into force, shall be assessed by the fair price shop owner and intimated to the Taluk Supply Officer or any other officer authorized by the Government for the purpose. In the case of hike in price, differential cost on the quantity of food grains so held in stock should be remitted to the State. Similarly in the case of revision to a lower price a refund claim for the differential cost shall be submitted by the fair price shop owner to Taluk Supply Officer or any other officer authorized by the Government for the purpose.



48. *Inspection.*—(1) Every fair price shop owner shall give all reasonable facilities at all times to the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of Rationing Inspector or any Audit Officer attached to the Civil Supplies Department or State Food Commission or District Grievance Redressal Officer or Chief Executive of the local body concerned or any person authorized by the Vigilance Committee or any officer authorized by the Government or the State Food Commission or the Commissioner or the District Collector to inspect the stock and accounts in the shop.

(2) Regular one round inspection of all the fair price shops within a firka shall be conducted by the Rationing Inspector concerned once in two months. The Taluk Supply Officer shall inspect minimum thirty fair price shops within a Taluk and the District Supply Officer shall inspect minimum twenty fair price shops within a district once in two months without fail. Failure to conduct statutory inspections without valid reasons shall be a ground for disciplinary action. District Supply Officer shall submit a monthly report of inspections conducted by the officials in his district to the Commissioner in a format prescribed by the Commissioner.

(3) The officers conducting inspections shall mark the details of their inspection in the register maintained in the fair price shop **Form 'P' given at Annexure XVI**. The inspection and supervision system available in the fair price shop automation system shall also be utilized by the inspecting authorities. The irregularities found if any during inspections shall be reported to the authority higher to the inspecting authority.

(4) A report generated under the system of information technology shall be considered as an electronic record and disciplinary action shall be initiated against such fair price shop owner or employee who knowingly or intentionally destroys or distorts or manipulates such record. This shall be in addition to and not in derogation of the penal provisions under the Indian Penal Code and Information Technology Act, 2000 (Central Act 21 of 2000)

49. *Disciplinary Action.*—(1) If the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of a Taluk Supply Officer, on receipt of the report from any of the officers referred to sub-para (1) and (2) of para 48 or on receipt of a complaint from a ration card holder or from his own inspection of the stocks and accounts in a shop finds contravention of conditions of licence or non-compliance with any of the directions issued by the Competent Authorities or contravention of the provisions of this Order or any order issued under section 3 of



the Act or the National Food Security Act, 2013 (Central Act 20 of 2013) or Rules or Orders issued there under or on finding shortage or excess in the quantity of food grains or any other irregularities relating to accounts, he may for reasons to be recorded in writing, amend, vary, suspend or cancel his license in addition to forfeiture of security deposit as specified by Commissioner from time to time:

Provided that except for suspension, the fair price shop owner shall be given an opportunity for stating his case and an opportunity of being heard in person:

Provided further that the power of cancellation of licence shall be exercised only by the Licensing Authority or a higher authority.

(2) Proceedings relating to disciplinary action provided under sub-para (1) above shall be concluded within six months or within the period as determined by the Government from time to time.

(3) Notwithstanding anything contained in this para, any of the officers mentioned in sub para (1) may order realization of market cost of the quantity of food grains found short or in excess or of any quantity of food grains misappropriated by falsification of accounts or otherwise and recover sums collected in excess, if any, from the ration card holders or sums gained by the fair price shop owner due to incorrect fixation of price or any defect in calculation.

Explanation:—For the purpose of this para, “Market Cost” means the cost of food grains fixed as such by the Central or State Government from time to time.

(4) The total amount assessed under sub-para (3) or any other amount found due to the Government by virtue of the licence or the Order shall be informed to the licensee in default through a written notice. If the defaulter fails to remit the amount within 7 days of the receipt of notice, such amount shall be recovered firstly from the fair price shop owner’s margin and then from the security deposit and thereafter from the solvency furnished by the fair price shop owner. The remaining balance if any, shall be recovered under the provisions of the Kerala Revenue Recovery Act, 1968 (Act 15 of 1968) or in such other manner as the Government may specify for this purpose. The quantum of liability of the fair price shop owner shall be adjudicated by District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of a Taluk Supply Officer after giving him an opportunity of being heard.

(5) It shall be open to the Officers referred to in sub-para (1) while passing an order under that sub-para to take into account for purposes of deciding upon the nature of punishment to



be imposed, the previous irregularities established against the fair price shop owner for which action has been taken against him:

Provided that any such proposed action under this para shall be communicated to the fair price shop owner.

(6) Notwithstanding anything contained in any other provisions of this Order, the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of a District Supply Officer, may after giving the fair price shop owner an opportunity of stating his case and for reasons to be recorded in writing, amend, vary, suspend or cancel his licence, if such officer is of the opinion that in the interest of general public it is necessary or expedient to do so. In every such case the fair price shop owner shall surrender on demand to the District Collector or such other officer the licence for endorsement or cancellation as the case may be.

(7) When licence issued to a fair price shop owner is cancelled or suspended, under this para, the stock of food grains available with him at the time of such cancellation or suspension shall be disposed of in accordance with the direction of the officer ordering such cancellation or suspension.

(8) In case of suspension or cancellation of the licence, the District Supply Officer/Taluk Supply Officer shall make alternative arrangements for ensuring uninterrupted supply of food grains to the eligible households:

Provided that in case of cancellation of the licence of the fair price shop owner, new licence shall be issued within three months from the date of cancellation.

(9) Notwithstanding anything contained in this Order, where a fair price shop owner has been convicted for the contravention of any of the provisions of this Order or any order made under section 3 of the Act, or the National Food Security Act, 2013 (Central Act 20 of 2013) or Rules issued there under or any other offence involving moral turpitude, the District Supply Officer may, by order in writing, cancel his license:

Provided that where such conviction is set aside in appeal or revision, the District Supply Officer may on application by the person whose order of appointment has been cancelled re-issue the order of appointment to such person.



(10) The District Supply Officer shall furnish a monthly report of fair price shop licences suspended, restored, cancelled, expired and surrendered in his district to the Commissioner and a consolidated annual report in this regard on or before 30th of April every year. The format for reporting shall be as decided by the Commissioner.

50. *Payment of margin to the fair price shop owner.*—(1) It shall be the responsibility of the Taluk Supply Officer to ensure the payment of margin money at the rates decided by the Government from time to time to the fair price shop owner on or before the last day of succeeding month. The deliberate failure to disburse margin to the fair price shop owner shall lead to disciplinary proceedings against such officer. The margin shall be limited to the actual transactions to actual beneficiaries made through electronic point of sale device.

(2) If the fair price shop owner intentionally fails to deliver entitled food grains to the beneficiaries, the food security allowance under the Food Security Allowance Rules, 2015 calculated in such cases shall be deducted from the security deposit of such fair price shop owner or the commission amount due to him.

51. *Viability.*—Subject to the conditions to be fixed, the Government may permit diversification of commodities and services other than those distributed under Targeted Public Distribution system at the fair price shops to improve the viability of the fair price shop operations.

CHAPTER V

LIFTING, MOVEMENT, STORAGE AND DELIVERY OF FOOD GRAINS

52. *Authorised Agency.*—Kerala State Civil Supplies Corporation (SUPPLYCO) shall be the Authorised Agency to lift food grains from the godowns and to store the food grains in intermediate godowns and to organise Intra-State movement for delivery of the allocated food grains at the door-step of each fair price shop.

53. *Lifting.*—(1) The Director, on getting allocation of food grains from the Central Government, issue allocation orders either manually or through the Supply Chain Management System (SCMS) to the District Supply Officers concerned who in turn shall arrange lifting of food grains from the godowns through the Authorised Agency.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



(2) The Taluk Supply Officer shall ensure that one copy of the allocation order pertaining to a fair price shop received through Supply Chain Management System is delivered to the local authority, vigilance committees of the rationing area concerned and any other body nominated by the Government for monitoring the functioning of the fair price shop.

(3) The Civil Supplies Department shall ensure that the allocation order depicting the stocks of food grains allotted during the month to the fair price shops is displayed on the public domain including the portal of the Civil Supplies Department.

(4) Before taking delivery of food grains from the godowns, District Supply Officer or an officer duly authorized by him and an officer of the Food Corporation of India (FCI) shall jointly inspect the stocks of food grains intended for issue to ensure that the stocks conform to the prescribed quality specifications.

(5) After the joint inspection, the Food Corporation of India shall issue to the District Supply Officer or to the officer duly authorized by him, before dispatch of food grains from godown, one stack-wise sealed sample jointly drawn for display at the intermediary godown and a duplicate sealed sample drawn shall be kept with the Food Corporation of India for future reference.

(6) The quantity of the samples to be drawn, retention period of the samples and disposal of the samples shall be as per the instructions issued by the Central Government from time to time.

(7) The Authorised Agency shall ensure the lifting of food grains from the godowns by the last day of the month preceding the allocation month.

(8) In the case of Custom Milled Rice to be lifted from the mill owners, the Authorised Agency shall comply with all the procedures specified in paras (1) to (7) above.

Explanation:—"Custom Milled Rice" means the rice processed out of the paddy procured through the designated agencies of Government under decentralized procurement scheme of Central Government.

54. *Transportation.*—(1) The Authorised Agency shall devise suitable mechanism for transportation of food grains from the godowns to the intermediate godowns and the door-step delivery of the food grains to the fair price shop:

Provided that the Authorised Agency may also transport food grains directly from the godown to the fair price shop and ensure its door-step delivery at the fair price shop.



(2) Authorised Agency shall arrange adequate number of vehicles for transportation purpose.

(3) Authorised Agency shall devise suitable mechanism to track the vehicles involved in transportation of food grains so as to prevent substitution or adulteration or diversion or theft of stocks.

55. *Door-step delivery*.—(1) In order to ensure that full quantity and the same quality of food grains as lifted by the Authorised Agency reaches the intermediate godowns and in turn at the fair price shop, Authorised Agency shall,—

- (i) issue sealed sample of each variety of food grains to the fair price shop, at the time of door step delivery, for displaying at the shops.
- (ii) ensure weighment of food grains at the intermediate godowns and fair price shops.
- (iii) issue weighment slip to the fair price shop owner at the time of door-step delivery. Weighment slip shall contain the details as to variety of food grains, net weight, number of bags, loose grains issued, if any, etc.

(2) The Authorised Agency shall ensure physical delivery of food grains to the fair price shop by the first week of the allocation month and in any case not later than the second week of the allocation month.

(3) On delivery of the food grains, the receipt shall be obtained from the fair price shop owner either manually or electronically and the officer in charge of the intermediate godown shall acknowledge the same on the same day and keep it for future reference.

(4) The Taluk Supply Officer/Rationing Inspector shall obtain monthly certificate, including through electronic platform, from the fair price shop owner confirming delivery of allocated food grains to the fair price shop and their distribution to eligible households during the allocation month.

(5) The monthly certificate **Form 'Q' given at Annexure XVII** shall be given by the fair price shop owner certified by the head of the local authority/ Secretary of the local authority/ members of the vigilance committees at the fair price shop level.

(6) Distribution of the food grains to the fair price shops shall be made only according to the allocation order generated or issued through Supply Chain Management System by Taluk



Supply Officer and any modification in the allocation order shall require the permission of the Taluk Supply Officer who issued such order.

(7) The Government may issue instructions from time to time for the smooth functioning of the door step delivery.

56. *Intermediate godowns.*—(1) Intermediate godowns shall be maintained in the following manner,—

- (i) The stocks of food grains shall be stored and stacked safely and scientifically.
- (ii) Measures should be taken to ensure safe storage of food grains and to prevent it from insect infestation, bird infestation, rodent infestation, natural moisture and excess sunlight.
- (iii) Steps should be taken to keep the food grains away from chemicals, pesticides or poisonous substances. Inspection shall be made monthly by the Quality Controller of Authorized Agency to ensure the same.
- (iv) Whenever infestation of any kind is noticed at any time, immediate scientific curative treatment should be taken to control the same.
- (v) The criteria specified by the Food Safety and Standards Authority of India for storage of food grains shall be followed scrupulously in each intermediate godown.
- (vi) The intermediate godowns shall put in place adequate number of weighing and measuring instruments and fire fighting arrangements having the necessary technical and legal requirements.
- (vii) Necessary security measures such as, protecting entrance and exit points from unauthorized access, monitoring and registering of details of all the vehicles/personnel entering or exiting the premises of intermediate godown, locking of access points and proper manning, employee identification system may be put in place.
- (viii) FIFO (First In First Out) system should be followed to prevent any deterioration due to longer storage.
- (ix) Separate registers containing allotment, releasing order, day-to-day truck sheet, item details, vehicle number, quantity, destination, status of delivery etc. shall be maintained for each godown.
- (x) Name board and Stock board in **Form 'R'** given at **Annexure XVIII** shall be displayed in each and every intermediate godown.



(xi) Comply with the directions issued by the Central or State Government in this regard.

(2) The Officer in Charge of godown shall be responsible for ensuring the requirements mentioned in sub-para (i) to (xi) above.

(3) The District Supply Officer and Taluk Supply Officer/Regional Manager/Assistant Manager, SUPPLYCO in their respective jurisdiction shall reconcile either manually or electronically the statement of Authorised Agency regarding commodity wise lifting and distribution of physical stock with that of the records of Food Corporation of India including release order and allocation orders issued by the Director and keep it certified by the District Supply Officer.

(4) The working time of the intermediate godown shall be as specified by the Government from time to time.

(5) The Government shall make information available to the public about various storage points/godowns from where the food grains are lifted and sent to the fair price shops.

57. Inspection of intermediate godowns.—(1) The Quality Controller of Authorised Agency shall conduct periodic inspection once in a month on the quality of stocks at intermediate godown, including the Custom Milled Rice and should record the details of inspection in the register kept for the purpose. Inspection of Custom Milled Rice shall be done before accounting it into the stocks and if such item does not meet the quality standards it shall be returned.

(2) Regular verification of stocks (counting of stocks) of the intermediate godown shall be conducted by the Taluk Supply Officer in addition to the surprise inspection that may be conducted at any time. The verifications shall be done at the end of each quarter or as per the directions of the Government. Non inspection of stocks as directed by Government shall invite major disciplinary action against the Taluk Supply Officer concerned.

(3) Taluk Supply Officer shall conduct the periodic inspections once in a month at the intermediate godowns under his jurisdiction and the District Supply Officer shall inspect the godowns under his jurisdiction once in two months.

(4) Every Officer in-Charge of the intermediate godown shall give all reasonable facilities at all times to any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of the Taluk Supply Officer or officers of equivalent rank of the Authorised Agency or any officer duly authorized on



his behalf by the Government/Commissioner /District Collector or an officer of and above the rank of District Supply Officer to inspect the stock and accounts.

(5) Stock variation, if any found during inspection shall be recorded both manually and electronically by the inspecting officer. In case of major variations in the stock, the godown shall be sealed for further verification. The authority to approve the stock variation and finalise the same shall be the District Supply Officer of the district concerned.

(6) The reports of inspection done by the officers mentioned under this para shall be submitted to the Director of Civil Supplies/Chairman and Managing Director, SUPPLYCO within one week from the date of inspection. Issues requiring urgent attention noticed during inspection shall be reported immediately.

58. *Accounts.*—(1) Authorised Agency shall maintain proper accounts relating to expenses incurred towards lifting, transportation, storage and delivery.

(2) The expenses in this regard incurred in a month shall be informed to the Government through the Commissioner within the 15th day of the succeeding month.

(3) Authorised Agency shall regularly audit the accounts and audited annual accounts shall be given to the Government.

(4) Authorised Agency shall timely furnish to the Government the details specified under sub-rule (6) of rule 10 and rule 11 of the Food Security (Assistance to State Governments) Rules, 2015.

59. *Transit and storage losses.*—Transit and storage losses may be allowed at the rates fixed by the Government from time to time.

CHAPTER VI COMPUTERISATION

60. *End to end computerisation.*—To modernize and to bring about transparency in the Targeted Public Distribution System, the Government shall implement end-to-end computerisation, which interalia include,—



(i) Ration Card Management System (RCMS) for digitization of ration cards & beneficiary records and to enable ration document related services and updations through online platform;

(ii) Fair Price Shop Automation consisting of installation of electronic Point of Sale (e-PoS) devices at fair price shops for distribution of food grains through Aadhaar based authentication and electronic record-keeping of the sale transactions;

(iii) Supply Chain Management System (SCMS) which includes computerization of supply chain management, integration with the software of Food Corporation of India, integration with the software of Authorised Agency, online allocation of food grains;

(iv) Setting up of transparency portals and grievance redressal mechanisms which includes Toll Free number, Exclusive Call Centre for National Food Security Act, 2013 related subjects, Grievance Redressal software application.

CHAPTER VII

ENTRY, SEARCH AND SEIZURE

61. *Power of entry, search and seizure.*—(1) The District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of a Rationing Inspector, within his jurisdiction or any officer duly authorized on this behalf by the Government/Commissioner/District Collector or an officer of and above the rank of District Supply Officer, with a view to securing compliance with the provisions of this Order or has reasons to believe on receipt of a complaint or otherwise that there has been any contravention of the provisions of this Order or to satisfy himself that this Order or any order relating to Targeted Public Distribution System issued by Central Government or State Government has been complied with, may:—

(i) Enter, inspect, break open or search any place or premises being made use of or suspected to be made use of by the Authorised Agency, fair price shop owner, transporter, or any other person;

(ii) Stop and search any person or animal, vessel or vehicle or any other conveyance or receptacle engaged or used or intended to be engaged or used for the movement of food grains;



(iii) Inspect any books of account or other documents or any stock of the food grains use or suspected to be used in the course of business by the Authorised Agency, fair price shop owner, transporter, or any other person;

(iv) Seize or remove any such books of accounts or other documents, which in his opinion would be useful for or relevant to any proceedings under the Act or this Order;

(v) Take samples of the food grains and seize or remove any of the stocks of the food grains along with packages, coverings, or receptacles in which food grains are found or the animals, vessels, boats or other conveyances used in carrying such food grains for which he has reason to believe that it has been or is being or is about to be used in contravention of this Order and thereafter to take or authorize the taking of all measures necessary for securing the production of items so seized before the appropriate Court having jurisdiction under the provisions of the Act, and for their safe custody pending such production.

Explanation:—“Appropriate Court” in this sub para shall means such court as is specified in or under the Act in which proceedings would lie for contravention of the provisions of this Order and shall also include the District Collector referred to in section 6A of the Act.

(2) Where any of the officers specified in sub para (1) conduct any seizure under the said sub-para, he shall prepare forthwith an inventory of the articles or documents seized and shall also give a receipt for the same.

(3) Any books of accounts or other documents seized under the provisions of this para shall be returned to the person from whom they were seized within a period not later than sixty days from the date of seizure, after taking copies thereof or extracts there from, if necessary, provided that the person from whom they are so seized, certifies as true such copies or extracts before taking back such books of accounts or other documents.

(4) Every person who is so required by any officer specified in sub-para (1) shall allow access to the premises, provide facilities to search, hand over such article or articles seized, stop the vehicle, boat or animals, answer truthfully all questions asked of him, give it in writing if so required and produce the documents in his possession or under his control.

(5) The officer conducting search and seizure under this para shall inform the District Collector or the Government or any other officer authorized by it on this behalf, the details of the search conducted and the stock of food grains or other materials so seized by him.



(6) The provisions of section 100 of the Code of Criminal Procedure, 1973 (Central Act 2 of 1974) relating to search and seizure shall, as far as may be, apply to search and seizure under this Order.

CHAPTER VIII APPEAL AND REVISION

62. Appeal.—(1) Any person aggrieved by any original order passed under this Order may within thirty days from the date of receipt of such order, prefer appeal,—

(i) In the case of an order passed by any of the following officers, the officers specified against them, as per the following schedule:—

Officers issuing Original Orders	Appellate Authority
Taluk Supply Officer/City Rationing Officer/District Supply Officer	District Collector
Deputy Controller/Vigilance Officer/Controller of Rationing	Commissioner of Civil Supplies

Provided that such officer may admit the appeal after the expiry of the period of thirty days if he or she is satisfied that the appellant was prevented by sufficient cause from filing the appeal in time.

(2) The Appellate Authority shall dispose the appeal under sub-para (1) above within forty five days of the receipt of the appeal or within such extended period not exceeding a total of sixty days from the date of filing thereof, as the case may be, for reasons to be recorded in writing.

(3) No appeal shall be disposed of unless the aggrieved person has been given a reasonable opportunity of being heard.

(4) Pending the disposal of an appeal, the Appellate Authority may direct that the order under appeal shall not take effect for such period as the authority may consider necessary for giving a reasonable opportunity to the other party or until the appeal is disposed of, whichever is earlier.



(5) The decision of the Appellate Authority shall be final and no second appeal shall lie from an order passed in appeal under this Order.

63. *Revision by the Government.*—The Government may, either *suo motu* or on application from any person, call for and examine the records of any order passed by the Director or any other subordinate authority under the provisions of this Order for the purpose of satisfying itself as to the legality or to the propriety of such order and may pass such interlocutory orders as are deemed necessary and also pass such final orders in reference to the record as the Government may deem fit:

Provided that no order to the disadvantage of person shall be passed under this para unless the person concerned is given an opportunity of making any representation which he may wish to make against such order.

CHAPTER IX MISCELLANEOUS

64. *Monitoring.*—(1) The Controller of Rationing at the State level, Deputy Controller of Rationing at the Zonal level, the District Supply Officer at the District level, Taluk Supply Officer /City Rationing Officer at the Taluk level, Rationing Inspector at the firka/city area shall monitor the implementation of the Targeted Public Distribution System in the State.

(2) Review of the operation of the Public Distribution System at the State level shall be conducted by the Government/Commissioner and at the district level by the District Collector once in a month.

(3) The Vigilance Committees set up at various levels under the rules shall regularly supervise the implementation of all schemes under the National Food Security Act, 2013 (Central Act 20 of 2013) and perform other functions as specified in the said Act.

65. *Authority to certify the diversion/substitution.*—Officers of the Civil Supplies Department and SUPPLYCO appointed for the purpose by the Government shall certify the genuineness of food grains under the Targeted Public Distribution System, if in any case such food grains is found to be diverted or substituted. For the purpose, the Committee shall take into



consideration the relevant factors such as comparison with samples from godowns/Custom Milled Rice mills, Food Corporation of India stencils, bills etc.

66. *Protection of action taken under this Order in good faith.*—No suit, prosecution, other legal proceeding shall lie against any person for anything which is done or intended to be done in good faith in pursuance of this Order.

67. *Power of the Government to give directions.*—The Government may, from time to time give such directions as it deem necessary for execution of all or any of the provisions of this Order.

By order of the Governor,

VENUGOPAL, P.
Secretary to Government.

Explanatory Note

(This is not part of the notification but is intended its general purport.)

Para 9(1) of the Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2015 empowers the Government to issue an order under Section 3 of the Essential Commodities Act (Central Act 10 of 1955) but not inconsistent with the Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2015 for regulating the sale and distribution of the essential commodities. The notification is intended to achieve the above purpose.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>





**കേരള സർക്കാർ
പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്**

Application No.

പുതിയ റേഷൻകാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം

**ഫോട്ടോ പതിച്ച്
ഒപ്പിടുക**

- താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്.....
- കുടുംബനാഥയുടെ പേര്.....
(18 വയസ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീയില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം കുടുംബനാഥന്റെ പേര്) 3. റേഷൻകാർഡ് നം.....
- പഞ്ചായത്ത്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ.....
- വാർഡ് നമ്പർ 5. വീട് നമ്പർ
- മേൽവിലാസം
- സ്ഥലം..... 9. താലൂക്ക്.....
- വില്ലേജ്..... 11. പീൻകോഡ്.....
- മൊബൈൽ നമ്പർ.....
- എൽ.പി ഗ്യാസ് കണക്ഷൻ ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
ഉണ്ടെങ്കിൽ സിലിണ്ടറുകളുടെ എണ്ണം കൺസ്യൂമർ നമ്പർ
കമ്പനി..... (IOC/HPC/BPC) ഏജൻസി
- വീട് വൈദ്യുതീകരിച്ചതാണോ? അതെ [] അല്ല [] (✓ ചെയ്യുക) (ഇല്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുക)
ഉണ്ടെങ്കിൽ സെക്ഷൻ കോഡ് കൺസ്യൂമർ നമ്പർ.....
- കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
ഉണ്ടെങ്കിൽ കൺസ്യൂമർ നമ്പർ.....
- സർക്കാർ ധനസഹായത്തോടു കൂടിയുള്ള ഭവനപദ്ധതി പ്രകാരം വീട് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
ഉണ്ടെങ്കിൽ പദ്ധതിയുടെ പേര് (✓ ചെയ്യുക):
ലക്ഷം വീട് [] ഇ.എം.എസ് ഭവനപദ്ധതി [] സുനാമി ഭവനങ്ങൾ [] മത്സ്യതൊഴിലാളി ഭവനങ്ങൾ []
പട്ടികവർഗ്ഗ/പട്ടിക ജാതി കോളനികൾ [] ഇന്ദിരാ ആവാസ ധനസഹായം [] മറ്റുള്ളവ []
- കുടുംബത്തിൽ ആർക്കെങ്കിലും ക്ഷേമപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
ഉണ്ടെങ്കിൽ അംഗത്തിന്റെ പേര്..... ഏത് പദ്ധതി.....
- കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും മുൻ ബി.പി.എൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
ഉണ്ടെങ്കിൽ അംഗത്തിന്റെ പേര്..... കാർഡ് നം.....

പുതുക്കിയ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആസ്വാദന രേഖകൾ

സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖ	✓ ചെയ്യുക	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പരും തീയതിയും
1. മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ		
2. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
3. മറ്റു താലൂക്കിൽ നിന്ന് കാർഡ് മാറി വരിക		
4. മറ്റു താലൂക്കിൽ നിന്ന് അംഗങ്ങൾ മാറി വരിക		
5. മറ്റു സംസ്ഥാനത്തിൽ നിന്ന് മാറി വരിക		
6. നോൺ റിസ്യൂവൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻ കാർഡ് പുതുക്കാത്തവർ)		
7. നോൺ ഇൻക്ലൂഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പുതുക്കിയ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവർ)		
8. സമതപത്രം (ഇതര താലൂക്കിലെ വേറെ കാർഡിലെ അംഗമാണെങ്കിൽ റേഷൻകാർഡ് നം നൽകുക)		
9. റൂ ചെയ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ വിവര (വിദേശത്തു നിന്നും മടങ്ങി വരുന്നവർക്ക്)		
10. സൈന്യത്തിൽ നിന്നുള്ള വിരമിക്കൽ രേഖ		
11. വരദാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		

This is a digitally signed Gazette.

Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



II. ക്ഷണാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	പേര്		ജനന തീയതി	ഉടമസ്ഥതയുള്ള ബന്ധം	ആൺ(M)/പെൺ(F)/ മറ്റുള്ളവർ(T)	തൊഴിൽ	മാസവരുമാനം	NFK / NRI	അനപൂര്യൻ	ജലക്ഷേത ഐഡി
	മലയാളം	ഇംഗ്ലീഷ്								
1			4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ആധാർ അംഗങ്ങളുടെയും ആധാർ ഇൻഷുറേൻസുകളുടെയും (എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും ആധാർ ഇൻഷുറേൻസുകളും)										ആദായനികുതി നൽകുന്നു (Y/N)	ആശ്രിത പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ (Y/N) (ജി.ജി.)	മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിട്ടിട്ടുണ്ടോ (Y/N)	ജാതി സംബന്ധിച്ചിട്ടുണ്ടോ (Y/N) (**)	നിർദ്ധനവും നിരപരാധവും നിലവിലുണ്ടോ (Y/N) (##)	മാനസികരോഗങ്ങളിലുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ കോഡ് എഴുതുക(%%)	എമർജൻസി ഇടങ്ങളിൽ ഉണ്ടോ (Y/N)	പരസ്പരമായില്ലാത്ത ജീവിതാനുഭവങ്ങൾ കഴിയാത്ത ശയ്യാവശ്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ (Y/N)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

- നിർദ്ധനവും നിരപരാധവുമായ സ്ത്രീ [] നിരപരാധവുമായ വിധവ [] അവിവാഹിതയായ അമ്മ [] ഭാഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീ [] എന്നിവരാണ് നൽകപ്പെടുന്ന കുടുംബ (SE) വയസ്സിനു അനുസൃത പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബ (ആവശ്യമുള്ളത് / പെൺകുട്ടി) (ഇത് കുടുംബനാമം മാത്രമാണ് ബാധകം) ജി.ജി. ആശ്രിത പദ്ധതിയിൽ അംഗമാണെങ്കിൽ ഹജ്ജ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണത്തിൽ ക്രമ നം.

% മാതൃകാകാലങ്ങൾ - 1. എയ്ഡ്സ് 2. കാൻസർ 3. സ്ഥിരമായ കഷ്ടം 4. എൻഡോസൾഫാൻ ബാധിതർ 5. ഡയലിസിസിനു വിധേയരായവർ 6. കിഡ്നി/ ഹൃദയം മാറ്റി വെച്ചിട്ടുള്ളവർ വിധേയരായവർ (കോളം ഒന്ന് രോഗത്തിന്റെ ക്രമ നം എഴുതുക) (ചികിത്സാരേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്)

** ജാതി സംബന്ധവും, ശയ്യാവശ്യവും, എയ്ഡ്സ് അംഗങ്ങളുടെയും ഭാഗമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

III. റേഷൻവിഹിതം ഇപ്പോൾ ആവശ്യമുണ്ടോ? ഉണ്ട് [⁴⁷] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)

IV. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

1. ഗുഹനാഥയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷ്).....
(ഗുഹനാഥയ്ക്ക് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉള്ള ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ പേര്)
2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ.....
3. ബാങ്കിന്റെ പേരും ശാഖയും.....
4. ബാങ്ക് ബില്ലു.....
5. ഐ.എഫ്.എസ്.സി കോഡ്.....

V. മറ്റു വിവരങ്ങൾ

1. കുടുംബം ഏത് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. (✓ ചെയ്യുക)
പ്രാകൃതനഗോത്ര വർഗ്ഗം [] ആദിവാസികൾ [] പട്ടികവർഗ്ഗം [] പട്ടികജാതി [] മറ്റുള്ളവർ []
2. പുറമ്പോക്കിലാണോ താമസം? അതെ [] അല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
3. സ്വന്തമായി കക്കൂസുണ്ടോ? ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
4. കുടുംബത്തിൽ നാലോ അതിലധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായി ഉണ്ടോ? ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
ഉണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറുകൾ.....
5. കുടുംബത്തിൽ ആർക്കെങ്കിലും സ്വന്തമായി ഭൂമിയുണ്ടോ? ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
ഉണ്ടെങ്കിൽ കുടുംബത്തിന് ആകെയുള്ള ഭൂമിയുടെ അളവ്.....ഏക്കർ.....സെൻറ്.....
6. കുടുംബത്തിൽ ആർക്കെങ്കിലും സ്വന്തമായി വീടുണ്ടോ? ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)
ഉണ്ടെങ്കിൽ വീടിന്റെ സ്ഥിതി. (കുടിൽ/ഓല/പൂല്ല്/ടാർപോളിൻ/ഷീറ്റ്/മേഞ്ഞത്/ജിരീണ്ണിച്ചത്/ മറ്റുള്ളവ)
വീടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ചതുരശ്രഅടി
7. 500 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ (കുന്നിൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 100 മീറ്റർ) കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാണോ? ഉണ്ട് [] ഇല്ല [] (✓ ചെയ്യുക)

സത്യപ്രസ്താവന

ഈ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യമാണെന്നും ഈ അപേക്ഷയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പേരുകാർ വേറെ റേഷൻകാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ എന്റെ പേരിൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം: ഉടമയുടെ പേര്:
തീയതി: വിരലടയാളമോ ഒപ്പോ:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം:
2. താലൂക്ക് സബ്ജക്ട് ഓഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

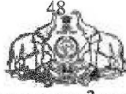
താലൂക്ക് സബ്ജക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്:

വിതരണം ചെയ്ത കാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ:

കാർഡ് നമ്പർ:

This is a digitally signed Gazette
കാർഡ് വിതരണം ചെയ്ത തീയതി
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>





കേരള സർക്കാർ
പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്

Application No.

റേഷൻകാർഡിൽ പുതിയ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം

- താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്.....
- കുടുംബനാമയുടെ പേര്.....
- റേഷൻകട നം.....
- റേഷൻ കാർഡ് നം.....
- മൊബൈൽ.....
- വിലാസം.....

പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ദയവായി മറുപറുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക

പുതുക്കിയ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആസൂത്രമായ രേഖകൾ

സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖ	✓ ചെയ്യുക	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പരും തീയതിയും
1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
2. മറ്റു താലൂക്കിൽ നിന്ന് കാർഡ് മാറി വരിക		
3. മറ്റു താലൂക്കിൽ നിന്ന് അംഗങ്ങൾ മാറി വരിക		
4. മറ്റു സംസ്ഥാനത്തിൽ നിന്ന് മാറി വരിക		
5. നോൺ റിസുവൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
6. നോൺ ഇൻക്ലൂഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
7. സമ്മതപത്രം (റേഷൻകാർഡ് നം നൽകുക)		
8. റദ്ദു ചെയ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽ വിസ		
9. സൈന്യത്തിൽ നിന്നുള്ള വിരമിക്കൽ രേഖ		
10. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
11. എം.എൽ.എ. / പഞ്ചായത്ത്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ മുൻസ്പ്ലസ് ചെയർമാൻ/ മേയർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		

സാക്ഷ്യപത്രം

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡിലേക്ക് ഈ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അംഗങ്ങളെ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ എനിക്കു സമ്മതമാണ്. പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന അംഗങ്ങൾ പുറത്താകൽ മാന്ദഗ്ദ്ധങ്ങളിൽ പെട്ടയാളാണെങ്കിൽ നിലവിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർക്ക് നോൺ-പ്രയോറിറ്റി-സബ്സിഡി വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട കാർഡുകൾ നോൺ-പ്രയോറിറ്റി-നോൺ-സബ്സിഡി വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതാണ് എന്ന് എനിക്കു ബോദ്ധ്യമുണ്ട്. പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന അംഗം (അംഗങ്ങൾ) വേറൊരു റേഷൻകാർഡിലും അംഗമല്ല എന്ന് ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഇടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം:

ഉടമയുടെ പേര്:

തീയതി:

വിലാസമോ മറ്റോ:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

- അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം:
- താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>

താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്



റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്

						ക്രമ നം
						ഉറപ്പ്
						ഉറപ്പുള്ളതല്ല (അല്ലെങ്കിൽ ഉറപ്പുള്ളതല്ല)
						ആദ്യമായി കണ്ടുപിടിക്കുന്നു (Y/N)
						ആദ്യമായി കണ്ടുപിടിക്കുന്നു (Y/N) (തദ്ദേശസ്വയംഭരണത്തിന്റെ പേര് കാണിക്കുക)
						മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ അതിടുത്തുണ്ടോ (Y/N)
						ഓട്ടിസം ബാധിച്ചിട്ടുണ്ടോ (Y/N)
						നിർദ്ധനയും നിരാശയും ഉണ്ടായതല്ല (Y/N)
						മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വെല്ലുവിളികൾ അതിടുത്തുണ്ടോ (Y/N) (%%) രോഗം ഏതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക
						എത്രമാത്രം തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾ ഉണ്ടോ (Y/N)
						പരസ്പരമായില്ലാത്ത ജീവിതം കഴിയാത്ത ശയ്യാവലംബരങ്ങളോ (Y/N)





Application No.

റേഷൻകാർഡിലെ അംഗങ്ങളെ മറ്റൊരു താലൂക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

1. താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്.....
2. കുടുംബനാമയുടെ പേര്..... 3. റേഷൻകട നം.....
4. റേഷൻ കാർഡ് നം 5. മൊബൈൽ 6. വീഭാഗം
7. മാറ്റേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	പേര്	എതു താലൂക്കിലേക്കാണ് മാറ്റുന്നത്	മാറിപ്പോകുന്നതിനുള്ള കാരണം

8. കാർഡ്കൾ മാറിപ്പോകുന്നു എങ്കിൽ പുതിയ കാർഡ്കളുടെ പേര്
9. പുതിയ കാർഡ്കളുമായി മറ്റംഗങ്ങൾക്കുള്ള ബന്ധം

ക്രമനം	പേര്	ബന്ധം

സാക്ഷ്യപത്രം

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡിൽ നിന്ന് ഈ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം അംഗങ്ങളെ മറ്റൊരു താലൂക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ടി ഈ കാർഡിൽ നിന്നും കറവ് ചെയ്യുന്നതിന് എനിക്കു സമ്മതമാണ്. തുടർന്നുള്ള അപേക്ഷണത്തിൽ ജന്മപ്രസാവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും റേഷൻകാർഡ് വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം:

ഉടമയുടെ പേര്:

തീയതി:

വീരലടയാളമോ ഒപ്പോ:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം
2. താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>

താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്



റേഷനിംഗ് ഓഫീസർ



Application No.

റേഷൻകാർഡിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

1. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്.....
2. കുടുംബനാഥയുടെ പേര്..... 3. റേഷൻകട നം.....
4. റേഷൻ കാർഡ് നം 5. മൊബൈൽ 6. വിലാസം
7. തിരുത്തലുകൾ

ക്രമനം	ഇനം	തിരുത്തൽ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ

സാക്ഷ്യപത്രം

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡിൽ ഈ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. ഇപ്പോൾ വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകളിൽ പുറത്താക്കൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്റെ കാർഡിന്റെ ഏഎവൈ/ മുൻഗണന/ പൊതുവിഭാഗം(സബ്സിഡി) സ്റ്റാറ്റസ് ഇല്ലാതാകും എന്ന് എനിക്ക് അറിവുള്ളതാണെന്നും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം:

ഉടമയുടെ പേര്:

തീയതി:

വിലാസയാളമോ ഒപ്പോ:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം
2. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>

താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്



റേഷനിംഗ് ഓഫീസർ



Application No.

ഡിജിറ്റൽ റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

- താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്.....
- കുടുംബനാമയുടെ പേര്..... 3. റേഷൻകാർഡ് നം.....
- റേഷൻ കാർഡ് നം..... 5. മൊബൈൽ 6. വീട് നം.....
- റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ/പോയി [] കേട്ട വനം [] മോഷണം പോയി [] (✓ചെയ്യുക)
- റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ/പോയി തീയതി
- അവസാനമായി റേഷൻ വാങ്ങിയ തീയതി
- റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ/പോയി സംബന്ധിച്ച് പൊലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ പരാതിപ്പെട്ട തീയതി.....

സാക്ഷ്യപത്രം

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡ്..... തീയതി മുതൽ എന്റെ പക്കൽ നിന്നും നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയി. നഷ്ടപ്പെട്ടപോയ കാർഡ് തിരികെ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസിലെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. തുടർന്നുള്ള അനേകങ്ങളിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം:

ഉടമയുടെ പേര്:

തീയതി:

വിലാസമുള്ള മറ്റൊരു പേര്:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

- അനേകങ്ങളെ ഉപയോഗിക്കാൻ അഭിപ്രായം
- താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസിലെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസിലെ ഉത്തരവ്

താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്

പുതിയ റേഷൻകാർഡ് നൽകിയ തീയതി

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>





**കേരള സർക്കാർ
പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്**

Application No.

നോൺ റിന്യൂവൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം
(റേഷൻകാർഡ് പുതുക്കാത്തവർക്കു വേണ്ടി)

1. താമസ്സെ ആഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസ്.....
2. അപേക്ഷകയുടെ പേര്.....
3. റേഷൻകാർഡ് നം.....
4. റേഷൻ കാർഡ് നം
5. മൊബൈൽ
6. ഏതു വർഷത്തിലാണ് അവസാനമായി പുതുക്കിയത്
7. ഏതു താമസ്സെയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്
8. കാർഡ് പുതുക്കാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം

സാക്ഷ്യപത്രം

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡ് വർഷം മുമ്പ് പുതുക്കിയിട്ടില്ലെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം:

ഉടമയുടെ പേര്:

തീയതി:

വിലാസയാളമോ ഒപ്പോ:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം
2. താമസ്സെ ആഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

താമസ്സെ ആഫീസർ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>





**കേരള സർക്കാർ
പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്**

Application No. _____

നോൺ ഇൻക്ലൂഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം
(പുതുക്കിയ റേഷൻകാർഡിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത അംഗങ്ങളുടെ വേണ്ടി)

1. താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്.....
2. അപേക്ഷകയുടെ പേര്..... 3. റേഷൻകട നം.....
4. റേഷൻ കാർഡ് നം 5. മൊബൈൽ
6. അംഗം/ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡ് ഏതു വർഷത്തിലാണ് അവസാനമായി പുതുക്കിയത്
7. ഏതു താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്
8. പുതുക്കിയ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടാതിരുന്ന അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	അംഗത്തിന്റെ പേര്	പുതുക്കാതിരുന്നതിനു കാരണം

സാക്ഷ്യപത്രം

..... ടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള നമ്പർ റേഷൻകാർഡ്
..... വർഷം പുതുക്കിയപ്പോൾ ഞാൻ/ഞങ്ങൾ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ പട്ടികകളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമുണ്ടെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം:

അപേക്ഷകയുടെ പേര്:

തീയതി:

വിലാസം/മൊബൈൽ നമ്പർ:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം
2. താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>

താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്



റേഷനിംഗ് ഓഫീസർ



Application No.

റേഷൻകാർഡ് മറ്റൊരു താല്പക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

1. താല്പക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസ്.....
2. കുടുംബനാമയുടെ പേര്.....
3. റേഷൻകട നം.....
4. റേഷൻ കാർഡ് നം 5. മൊബൈൽ 6. വീഭാഗം
7. ഏതു താല്പക്കിലേക്കാണ് മാറ്റുന്നത്
8. നിലവിലുള്ള കാർഡിലേക്കാണ് ചേർക്കേണ്ടതെങ്കിൽ കാർഡ് നം
9. മാറിപ്പോകുന്നതിനുള്ള കാരണം

സാക്ഷ്യപത്രം

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡ് മറ്റൊരു താല്പക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാൽ ഈ താല്പക്കിൽ നിന്ന് എന്റെ കാർഡ് കറവു ചെയ്യുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം:

ഉടമയുടെ പേര്:

തീയതി:

വിവരങ്ങൾ ഉള്ള മോപ്പോ:

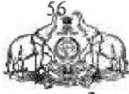
ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം
2. താല്പക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

താല്പക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസ്

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>





കേരള സർക്കാർ
പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്

Application No.

റേഷൻകാർഡ് മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം
(സാക്ഷര സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു വേണ്ടി)

1. താമസ്സെ ആഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസ്.....
2. കുടുംബനാമയുടെ പേര്.....
3. റേഷൻകട നം.....
4. റേഷൻ കാർഡ് നം 5. മൊബൈൽ
6. വിലാസം
7. മാറിപ്പോകുന്ന സംസ്ഥാനം സ്ഥലം
8. മാറിപ്പോകുന്നതിനുള്ള കാരണം

സാക്ഷ്യപത്രം

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡ് മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തേക്ക് മാറ്റുന്നതിനാൽ ഈ താമസത്തിൽ നിന്ന് എന്റെ കാർഡ് കറവു ചെയ്യുന്നതിന് ഏനിക്കു സമ്മതമാണ്. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഏനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ഏനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം:

ഉടമയുടെ പേര്:

തീയതി:

വിലാസയാളമോ ഒപ്പ്:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം
2. താമസ്സെ ആഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

താമസ്സെ ആഫീസർ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർ

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>





Application No.

**റേഷൻകാർഡിലെ അംഗങ്ങളെ മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം
(റിഡക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു വേണ്ടി)**

1. താമസ് സപ്ലൈ ആഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസ്.....
2. കടുംബനാമയുടെ പേര്..... 3. റേഷൻകട നം.....
4. റേഷൻ കാർഡ് നം 5. മൊബൈൽ 6. വിലാസം
7. മാറിപ്പോകുന്ന സംസ്ഥാനം സ്ഥലം
8. മാറ്റേണ്ട അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	പേര്	മാറിപ്പോകുന്നതിനുള്ള കാരണം

9. കാർഡുടമ മാറിപ്പോകുന്നു എങ്കിൽ പുതിയ കാർഡുടമയുടെ പേര്
- 10 പുതിയ കാർഡുടമയുമായി മറ്റംഗങ്ങൾക്കുള്ള ബന്ധം

ക്രമനം	പേര്	ബന്ധം

സാക്ഷ്യപത്രം

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡിൽ നിന്ന് ഈ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അംഗങ്ങളെ മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് വേണ്ടി ഈ കാർഡിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. ഇടർച്ചയുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാരുമേതാരുടേക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം:

ഉടമയുടെ പേര്:

തീയതി:

വിലാസയാളമോ ഒപ്പോ:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം
2. താമസ് സപ്ലൈ ആഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>

താമസ് സപ്ലൈ ആഫ്



റേഷനിംഗ് ആഫീസർ



**കേരള സർക്കാർ
പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്**

Application No.

റേഷൻകാർഡിലെ ഉടമയെ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

1. താലൂക്ക് സബ്ജക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്.....
2. കുടുംബനാമയുടെ പേര്.....
3. റേഷൻകട നം.....
4. റേഷൻ കാർഡ് നം 5. മൊബൈൽ 6. വഭാഗം
7. കാർഡുടമയെ മാറ്റുന്നതിനുള്ള കാരണം (✓ ചെയ്യുക)
 1. വാർദ്ധക്യം മൂലമോ രോഗാവസ്ഥ മൂലമോ [] 2. മറ്റു കാരണങ്ങൾ []
 3. ഉടമ മരണപ്പെട്ടു [] മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പരം തീയതിയും
 4. കാർഡുടമ മറ്റൊരു കാർഡിലേക്ക് മാറി [] കാർഡ് നം നൽകുക
 5. കാർഡുടമ മറ്റൊരു താലൂക്കിലേക്ക് മാറി [] ഏതു താലൂക്കിലേക്ക്
8. പുതിയ ഉടമയുടെ പേര്
9. പുതിയ ഉടമയുമായുള്ള ബന്ധം

അംഗത്തിന്റെ ക്രമ നം	അംഗത്തിന്റെ പേര്	ബന്ധം

പുതിയ ഉടമ
ഫോട്ടോ പതിച്ച്
ഒപ്പിടുക

സാക്ഷ്യപത്രം

..... ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡിൽ കാർഡുടമ മരണപ്പെട്ടതിനാലാണ് / മറ്റു കാരണങ്ങളാൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഒഴിയുന്നതിനാലാണ് എന്റെ പേരിൽ റേഷൻ കാർഡിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വന്നു ചേർന്നത്. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വിശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സ്ഥലം: പുതിയ ഉടമയുടെ പേര്:
തീയതി: വീരലടയാളമോ ഒപ്പോ:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം
2. താലൂക്ക് സബ്ജക്ട് ഓഫീസറുടെ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>

താലൂക്ക് സബ്ജക്ട് ഓഫീസ്



റേഷനിംഗ് ഓഫീസർ



**കേരള സർക്കാർ
പൊതുവിതരണ വകുപ്പ്**

Application No.

റേഷൻകാർഡിൽ നിന്ന് അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

1. താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്.....
2. കുടുംബനാമയുടെ പേര്..... 3. റേഷൻകട നം.....
4. റേഷൻ കാർഡ് നം 5. മൊബൈൽ 6. വ്യാപാരം
- 7.

നീക്കം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട അംഗം	റേഷൻകാർഡിലെ ക്രമ നം	നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ

(മരണം മൂലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതു മൂലം മാത്രമേ കാർഡിലെ അംഗത്തെ കറുപ്പു ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ)

സാക്ഷ്യപത്രം

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളനമ്പർ റേഷൻകാർഡിൽ നിന്ന് മേൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് എനിക്കു സമ്മതമാണ്. തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണ്. റേഷൻകാർഡ് ലഭിക്കുന്നത് നായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏല്പാ വിവരങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ വീശ്വസനീയമായ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് എനിക്ക് സമ്മതമാണെന്നുള്ള വിവരം ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

സാക്ഷി:

ഉടമയുടെ പേര്:

തീയതി:

വ്യാപാരാലയം/ഓഫീസ്:

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായം
2. താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസിലെ ഉത്തരവ്

താലൂക്ക് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസ്/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസ്

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



Ration Permit

[See sub-clause 1 of clause 18 of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

Permit No.....

Date

1.Name and Address of the establishment:

2.Category

- a) Welfare Institutions
- b) Hostels
- c) Institutions:

3.Name of the authorized establishment proprietor:

4.Number of beneficiaries:

5.Quantity of allotment(in Kgs):

- a)Rice
- b) Wheat
- c) other commodities,if any

6. The fair price shop/intermediate godown to which the establishment is registered:

7. This permit shall be valid upto unless cancelled or surrendered earlier.

8. The authorized establishment proprietor is bound by the relevant provisions of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021 and any other rules/orders issued under the Essential Commodities Act, 1955 (10 of 1955) or the National Food Security Act, 2013 (20 of 2013) related to ration permits.

9. Every application for renewal of ration permit shall be made before the District Supply Officer, along with the original copy of the ration permit at least forty five days before the date of expiry of this permit.

Place:

Date:

(Permit Sanctioning Authority)

Name, designation and office seal.

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



Renewal I

Chalan No. & Date :

Name of Treasury :

Amount remitted :

other mode of payment,if any

renewed upto:

Clerk TSO/CRO

Renewal II

Chalan No. & Date :

Name of Treasury :

Amount remitted :

other mode of payment,if any

renewed upto:

Clerk TSO/CRO

Renewal III

Chalan No. & Date :

Name of Treasury :

Amount remitted :

other mode of payment,if any

renewed upto:

Clerk TSO/CRO

Renewal IV

Chalan No. & Date :

Name of Treasury :

Amount remitted :

other mode of payment,if any

renewed upto:

Clerk TSO/CRO

Renewal V

Chalan No. & Date :

Name of Treasury :

Amount remitted :

other mode of payment,if any

renewed upto:

Clerk TSO/CRO

Renewal VI

Chalan No. & Date :

Name of Treasury :

Amount remitted :

other mode of payment,if any

renewed upto:

Clerk TSO/CRO

Renewal VII

Chalan No. & Date :

Name of Treasury :

Amount remitted :

other mode of payment,if any

renewed upto:

Clerk TSO/CRO

Renewal VIII

Chalan No. & Date :

Name of Treasury :

Amount remitted :

other mode of payment,if any

renewed upto:

Clerk TSO/CRO



This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>

APPLICATION FOR RATION PERMIT

[See clause 19 of Chapter III of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

- 1) Name of establishment :
- 2) Category :
 - a) Welfare Institutions
 - b) Hostels
 - c) Institutions
- 3) Name of the authorized establishment proprietor :
- 4) Address of the establishment with name, ward number :
of Panchayat/Municipality/Corporation, District
- 5) Average number of inmates of residents taking meals in :
the premises per day during last six months
- 5) The Administrative head of the institution :
- 6) The person against whom the permit need to be issued :
- 7) Whether approved by Social Justice Dept / Women and :
Child Development Department/ Orphanage Control
Board / SC/ST Depts.
- 8) If so the number and date of such approval :
- 9) Number of inmates at the time of preferring :
application.
- 10) Average quantity of the rationed articles required per :
month
- 11) Whether the details of inmates are enrolled (to append :
with the application)
- 12) The Fair price shop/intermediate godown from which :
the delivery of stock is preferred

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



DECLARATION

I.....S/o.....aged.....address.....hereby solemnly declare that the information given above are true to the best of my knowledge and belief and if found incorrect is ready to face any legal proceedings instituted against us as per the relevant provisions of law.

I further declare that I have gone through and understood the provisions of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021 and agrees to abide by it.

Place:
Date:

Signature of Applicant
With office seal.

Remarks of Officer conducting enquiry

Taluk Supply Officer/District Supply Officer

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



Form-'D' ANNEXURE IV

APPLICATION FOR RENEWAL OF RATION PERMIT

[See clause 21 of Chapter III of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

- 1) Name of establishment :
- 2) The existing Ration Permit No. :
- 3) Date of expiry of existing Ration Permit :
- 4) Period for which the renewal is sought for :
- 6) Number of inmates under the existing permit :
- 7) Current strength of inmates :
- 8) Details of fee remittance :

Chalan No. & Date

Name of Treasury

Amount remitted

(Chalan in original shall be enclosed)

DECLARATION

I.....S/o.....aged.....address.....hereby solemnly declare that the information given above are true to the best of my knowledge and belief and if found incorrect is ready to face any legal proceedings instituted against us as per the relevant provisions of law.

I further declare that I have gone through and understood the provisions of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021 and agree to abide by it.

Place:

Signature of Applicant

Date:

With office seal.

Remarks of Officer conducting enquiry

Taluk Supply Officer / District Supply Officer

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



255

255

255

255

255

[illegible]

CIVIL SUPPLIES MANUAL 2023



APPLICATION FOR SPECIAL PERMITS

[See clause 25 of the Kerala Targeted Public Distribution System(Control) Order, 2021]
(to be submitted in DUPLICATE)

- 1) Name of officer in charge :
- 2) Address :
- 3) Purpose :
- 4) Period for which the food grains is required :
- 5) Number of inmates :
- 6) Quantity of food grains or articles required :
- 7) Price and Quantity of food grains or articles permitted to be purchased :
- 8) Name & address of NFSA depot / FPS :

DECLARATION

I,hereby solemnly declare that
the information furnished above is correct to the best of my knowledge and belief.

Place:
Date:

Signature of person in-charge

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



Form 'G' - Annexure VII

APPLICATION FOR LICENSE TO OPERATE FAIR PRICE SHOP (INDIVIDUAL)

[See sub-clause 2 of clause 34 of Chapter IV of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

- 1) Name of the applicant : photo of the applicant
- 2) Address(with phone no./mobile no./e-Mail address):
- 3) Aadhaar No. :
- 4) Whether belongs to SC ☐ ST ☐ PH ☐ Woman ☐ Others ☐
- 5) Educational Qualification :
- 6) Age and Date of Birth :
- 7) Details of shop identified/ proposed:
 - a) Name of Local Authority :
 - b) Ward No & Building No :
 - c) Area of building :
 - d) Taluk :
 - e) District :
- 8) Whether owned or rented (if rented consent of the building owner shall be attached) :
- 9) Description of boundaries :
- 10) Area of building (in sq.ft) :
- 11) Experience if any :
- 12) Details of accompaniment
 - a) application form
 - b) proof of age/date of birth
 - c) educational qualification
 - d) experience
 - e) rent agreement with the building owner
 - f) ownership certificate of the building
 - g) residential status from the local body

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



- h) copy of the ration card
- i) If reservation claimed, state reservation class and attach relevant certificate
- 13) whether convicted by a Court of Law for the contravention of any of the orders issued under the Essential Commodities Act, 1955 or the provisions of Food Safety and Standards Act, 2006 or any other offence involving moral turpitude :
- 14) whether a full-time/part-time employee of government or a salaried employee of public/private/co-operative sector establishments or who receives honorarium from Government for any permanent assignment :
- 15) whether any other member of the household is a fair price shop owner :
- 16) Whether applicant is having business in the purchase and sale of food grains / sugar in open market:

Declaration

I.....S/o.....aged.....,address.....hereby solemnly declare that the information given above are true to the best of my knowledge and belief and if found incorrect is ready to face any legal proceedings instituted against us as per the relevant provisions of law.

I further declare that I have gone through and understood the provisions of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021 and agrees to abide by it.

Place:

Signature of Applicant

Date:

For Office use

Date of receipt of application

Report of the Officer conducting enquiry

Orders of the Licensing Authority

Other remarks

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



APPLICATION FOR LICENSE TO OPERATE FAIR PRICE SHOP (SELF HELP GROUPS / WOMEN ACTIVITY GROUPS/WOMEN COLLECTIVES/ CO-OPERATIVES)

[See sub-clause 2 of clause 34 of Chapter IV of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

photo of the applicant

1. Particulars of the self help groups / women activity groups/women collectives/ co-operatives

- (a) Name and type :
- (b) Registration no. and year :
- (c) In case of self help groups / women activity groups/women collectives year of constitution, scheme under which they are recognized :
- (d) Office address :
- (e) Chief occupation and working area :
- (f) Details of the Chief Executive and members of the managing committee:
- (g) Date of resolution of the Managing Committee to apply for the licence (copy to attach):

2. The details of the fair price shop for which the license is required :

3. Information as to the Chief Executive authorised by the Managing Committee of the self help groups / women activity groups/women collectives/ co-operatives to make application

- (a) Name :
- (b) Father's /husband's name :
- (c) Permanent address :
- (d) Correspondence address :
- (e) Phone no./ Mobile no./ e-mail address :
- (f) Aadhaar No. :

4. If reservation is claimed, state reservation class and attach caste certificate of the members of the Managing Committee

5. Details of shop identified/ proposed:

- (a) Name of Local body :
- (b) Ward No & Building No :
- (c) Area of building :
- (d) Taluk
- (e) District

6. Whether owned or rented (if rented consent of the building owner shall be attached)

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



7. Description of boundaries :
8. Area of building(in Sq.ft)
9. Experience if any :
10. Details of accompaniment
 - a) application form
 - b) copy of the resolution
 - c) experience
 - d) rent agreement with the building owner
 - e) ownership certificate of the building
11. If the self help groups / women activity groups/women collectives/ co-operatives has a license of any other business, give its details.

Declaration

I Sri/Smt.....S/o/D/o/W/o.....aged..... hereby declare on behalf of the..... as being authorised in the meeting dated.....of its Managing Committee by the resolution no..... that the above-mentioned particulars are true to the best of my knowledge and belief, and nothing is undisclosed. We shall be liable to legal action if they are found incorrect in future.

I further declare that the Managing Committee of..... have gone through and understood the provisions of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021 and it agrees to abide by it.

Signature of the applicant

Name of self-help groups / women activity groups/women collectives/ co-operatives
Date :

For Office use

Date of receipt of application

Report of the Officer conducting enquiry

Orders of the District Supply Officer

Other remarks

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



License for operation as a Fair Price Shop Owner

[See sub-clause 4 of clause 34 of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

License No.....

Date

1. Subject to the provisions of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021 and Terms and Conditions of this license is/ are hereby authorized to operate as a fair price shop owner under the Targeted Public Distribution System, Kerala.

2. **Name of the licensee**.....

Father's name.....

Aadhaar No.....

Address with pincode

.....

Photo of the
licensee
attested by the
Licensing Authority

3. **Details of Storage place**

(a) Building No.

(b) Name of Premises / Building / Village.....

(c) Road / Street / Lane

(d) Ward, Local body, Taluk, District

(e) State

(f) PIN Code

(g) Description of boundaries

East

West

North

South

(f) If the shop is on rent, the owner's name and address.....

4. **Terms and conditions**

The licence is subject to the following terms and conditions.-

1. The fair price shop owner shall,-

- i. on demand and on offer of price specified and on production of the ration document and against the cancellation of the appropriate space or part thereof provided for the purpose in the ration document, he shall supply to any ration card holder or a proxy, the rationed article not exceeding the quantity or part thereof.
- ii. issue cash bills for sale noting in such memos the number of ration document, name of the ration document holder and such other particulars as are specified by the Commissioner from time to time. He shall not realize any price or any charges in



- excess of what is fixed by the Commissioner by way of transportation charges, handling charges etc., from the ration card holders or permit holders
- iii. behave with the ration card holders cordially and with due courtesy;
 - iv. maintain electronic weighing machines duly verified in accordance with the provisions of Legal Metrology Act, 2009 (Central Act 1 of 2009) and the rules issued thereunder and to keep verification certificate in the business premises;
 - v. comply with all directions given from time to time by the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of a Rationing Inspector or any other authority under the Food Security Act for the implementation of Targeted Public Distribution System;
 - vi. store and sell rationed articles only at the place specified in the licence;
 - vii. distribute rationed articles as per the time schedule specified in clause.....;
 - viii. prepare and submit to the Taluk Supply Officer, a register in duplicate in form specified under Kerala Targeted Public Distribution System(Control) Order,2021 including electronic form as may be decided by the Commissioner showing serially the number of ration documents registered with him, the names and addresses of such ration document holders and the quantity sanctioned for each ration document. He shall specify in the register separately the number of persons and the quantity sanctioned on ration permits registered with him in respect of each rationed article. The Taluk Supply Officer shall, after checking and initialing the entries in the register, return one copy of the register to the fair price shop owner;
 - ix. The register must be submitted to the Taluk Supply Officer by the fair price shop owner and got attested whenever there is any change in the number of ration documents or permit or quantity sanctioned;
 - x. submit to the Taluk Supply Officer on 1st working day of every month or any other day as decided by the Commissioner, an indent in duplicate stating the total number of ration documents and permits registered with his shop, and the quantity sanctioned and monthly requirement, the sales of the previous month and the quantity requirement for the subsequent month;
 - xi. maintain regular, accurate and daily accounts of each rationed articles delivered to him in form specified under Kerala Targeted Public Distribution System(Control) Order,2021 either in books, or in such electronic form including the uploading of data through online as may be decided by the Commissioner. Every fair price shop owner shall keep and maintain in good condition the aforesaid accounts for a period of three years and shall produce the accounts for such period or any part thereof before the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of the Rationing Inspector when required to do so in writing;
 - xii. maintain the licensed premises always hygienic and the stock shall be released First In First Out method;



- xiii. arrange the stock in such a manner that an officer inspecting stock can assess the stock easily;
- xiv. make available sufficient space in the fair price shop for keeping stock for sale of at least two months;
- xv. furnish account of the actual distribution of rationed articles and the balance stock at the end of the month to the Rationing Inspector concerned with a copy to the Gram Panchayat/ local municipal body;
- xvi. remit the cost of rationed articles as directed by the Commissioner;
- xvii. furnish within fourteen days from the date of receipt of the request from a ration card holder, copy of records kept at fair price shop by receiving Rs. 2/- per page or the actual cost of copying whichever is lesser;
- xviii. keep all the records related to the fair price shop safe at least for five years, and he may destroy these records with permission of the Taluk Supply Officer.
- xix. inform the ration card holders attached to him about the arrival of the stocks at his shop and ensure actual delivery of rationed articles to the actual beneficiaries;
- xx. undergo trainings as directed by the Commissioner from time to time;
- xxi. provide necessary cooperation in inspection and supervision conducted by the designated/authorized officers;
- xxii. provide necessary cooperation to the social audit personnel;
- xxiii. report the details of bogus cards/members or ineligible cards/members registered with his shop, to any officer of and above the rank of Rationing Inspector;
- xxiv. display the samples of foodgrains being supplied through the fair price shop;
- xxv. display the name board as may be specified by the Commissioner;
- xxvi. display copy of licence at a prominent place in the shop;
- xxvii. give all reasonable facilities at all times to the District Collector or any officer of the Civil Supplies Department not below the rank of Rationing Inspector or any audit officer attached to the Civil Supplies Department or State Food Commission or District Grievance Redressal Officer or Chief Executive of the local body concerned or any person authorized by the Vigilance Committee or any Officer authorized by the Government/ State Food Commission/Commissioner/District Collector to inspect the stock and accounts in the shop;
- xxviii. in the case of revision of price upward, differential cost on the quantity of rationed articles so held in stock should be remitted to the State. Similarly in the case of revision of price downward, a refund claim for the differential cost shall be submitted by the fair price shop owner to Taluk Supply Officer;
- xxix. display up to date information on a notice board at a prominent place in the shop on a daily basis regarding—
 - a) list of priority and Antyodaya beneficiaries;
 - b) list of all ration card holders attached to the shop;
 - c) entitlement of rationed articles;



- d) scale of issue;
- e) retail issue price;
- f) timings of opening and closing of the fair price shop;
- g) stocks of rationed articles received during the month;
- h) opening and closing stock of rationed articles;
- i) the details of authority for redressal of grievances/lodging complaints with respect to quality and quantity of rationed articles under the Targeted Public Distribution System; and
- j) toll-free help line number.

2) Without prejudice to the forgoing duties, the fair price shop owner shall not, under any circumstances,—

- i. retain the ration card after the supply of rationed articles;
- ii. make false entry in the ration card register, stock register, sale register etc. or any other official record;
- iii. deny the ration card holder the supply as per his entitlement of the rationed articles, if it is in stock;
- iv. engage in black marketing or diversion or substitution of rationed articles to the open market;
- v. handover or sublet such fair price shops to other unauthorized person or organization;
- vi. deal in open market rice, wheat, sugar, atta and kerosene other than that supplied by the Kerala State Civil Supplies Corporation or any other rationed article specified by the Commissioner;
- vii. keep the records relating to the fair price shop at any place other than the licensed business premises;
- viii. cause deliberate degradation or disruption or damage etc. to the electronic point of sale machines installed at the shop;
- ix. cause deliberate degradation or damage etc. to the food grains delivered;
- x. distribute damaged food grains;
- xi. contravene any of the provisions of this Order or any other Order issued under the Essential Commodities Act,1955(10 of 1955) or the National Food Security Act,2013(20 of 2013) or rules or orders issued thereunder

3) The keeping or submission of registers/ reports manually as provided under item (1) above is required only in cases where there is disruption in the automated system or as and when directed by the Commissioner.



- (4) In the case of a self help group/women activity group/women collective/co-operative, if the Chief Executive Officer in whose name the license is issued is changed, the same shall be reported in writing to the Licensing Authority within fifteen days of the change and the license shall be modified accordingly.

5. Point of Sale (PoS) device transactions.-

- i) the fair price shop owners shall distribute rationed articles only through point of sale device, after verifying the identity of the ration card holder;
 - ii) The fair price shop owners shall maintain point of sale device in accordance with the direction of the Government/Commissioner from time to time and report the errors at the earliest for rectification;
 - iii) The fair price shop owners shall not cause deliberate degradation or disruption or damage etc. to the electronic point of sale device installed at their shop;
 - iv) where transactions may fail due to system errors or authentication errors, the ARD owner will contact the technical helpline at the earliest, not exceeding one hour and inform the matter to the rationing inspector concerned, within the above-mentioned time frame;
 - v) The unauthenticated transactions made through point of sale machines in any circumstances shall be entered in a separate register kept for the purpose as specified under Kerala Targeted Public Distribution System(Control) Order, 2021 after getting permission from the Rationing Inspector concerned ;
 - vi) The fair price shop owners shall provide necessary co-operation in maintenance, repair, inspection and supervision of the automated system installed by the Department;
 - vii) If it is proved that deliberate attempt has been made to cause physical damage to the device or to manipulate reports generated out of it, disciplinary action shall be initiated against such fair price shop owner which shall lead to cancellation of appointment and recovery of loss thus caused to the Government. This shall be in addition to and not in derogation of the penal provisions under the Information Technology Act, 2000 and Prevention of Damage to Public Property Act,1984 and Indian Penal Code.
6. Apart from the above, the fair price shop owner is bound by all the provisions of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order,2021 and any other rules/orders issued under the Essential Commodities Act,1955(10 of 1955) or the National Food Security Act,2013(20 of 2013).

7. This license shall be valid upto unless cancelled or surrendered earlier.



8. Every application for renewal of licence shall be made before the Licensing Authority, along with the original copy of the licence at least forty five days before the date of expiry of such licence.

Place:

Date:

(Licensing Authority)
Name, designation and office seal.

Form 'J' Annexure X

NOMINATION

[See sub-clause 1 of clause 37 of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

I..... licensee of Fair Price Shop No ofTaluk hereby nominate Sri/Smt.....(relationship with the licensee) aged.....residing at as the nominee owing to old age/illness/ in the event of death.

Place:

Date:

Name & Signature of
the Licensee

Encl: - 1) Legal Heirship Certificate issued by the Taluk Officer concerned

2) Medical certificate in case of illness

Office Use

Taluk Supply Officer

APPLICATION FOR RENEWAL OF FPS LICENSEE

[See sub-clause 1 of clause 39 of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

- 1) Name of the Licensee (Individual /SHG/WC/other) :
Phone
Aadhaar No
- 2) Licence No./Date :
Name of Taluk
- 3) Date of expiry of existing license :
- 4) Age & Date of Birth :
- 5) Whether any disciplinary action initiated or pending :
- 6) Actual requirement :
- 7) Actual distribution to the beneficiaries for the last month :
- 8) Details of the fee remitted :
Amount :
Chalan No & Date :
Name of the treasury :

DECLARATION

I, do hereby declare that the facts given above are true to the best of my knowledge & belief.

Place:

Name & Signature of the FPS owner

Date:

Office use

Details of the enquiry conducted and remark:

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



Form 'L'

Annexure XII

[See item (VIII) sub clause (1) of clause 42 of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

[illegible]

Commodity Wise Stock Register

[See item (X) of sub clause (1) of clause 42 of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

Month	Year	District	TSO	FPS
-------	------	----------	-----	-----

Stock register for FPS

Sl.No	Commodity	Allotted Qty	OB Qty	Received Qty			Issued Qty	CB Qty
				Regular	Extra	Moved		
1	RR							
2	Wheat							
3	K.oil							
4	Atta							
5	BR							
6	CMR							

Signature of the Licensee

Form 'M2' Annexure XIII

Scheme Wise Stock Register

[See Item (XI) of sub clause (1) of clause 42 of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

Month	Year		District	TSO	FPS
-------	------	--	----------	-----	-----

Scheme Wise Stock Register for FPS										
Sl.No	Scheme	Commodity	Units	Allotted QTY	OB Qty	Received Qty			Issued Qty	CB Qty
						Regular	Extra	Moved		
1	All	Atta	Pkts							
2	AAY	BR	Kgs							
3	NPNS	BR	Kgs							
4	NPS	BR	Kgs							
5	PHH	BR	Kgs							
6	AAY	CMR	Kgs							
7	NPNS	CMR	Kgs							
8	NPS	CMR	Kgs							
9	PHH	CMR	Kgs							
10	All	K.oil	Ltrs							
11	AAY	RR	Kgs							
12	NPNS	RR	Kgs							
13	NPS	RR	Kgs							
14	PHH	RR	Kgs							

Signature of the Licensee

മാനവൽ ട്രാൻസാക്ഷൻ നടത്തുമ്പോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ
 [Item (VI) of clause 43 of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

താലൂക്ക് :
 റേഷൻകട നമ്പർ :
 ലൈസൻസിയുടെ പേര് :
 വിതരണ മാസം :

ക്രമ നം.	കാർഡുടമയുടെ പേര്	റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ/സ്റ്റാറ്റസ്	വിതരണം ചെയ്ത റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ അളവ്	കാർഡുടമയുടെ ഒപ്പ്

ലൈസൻസിയുടെ ഒപ്പ്

This is a digitally signed Gazette.
 Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



APPLICATION FOR CHANGE IN BUSINESS PLACE OF FAIR PRICE SHOPS

[Sub-clause (1) of Clause 45 of Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

- 1) Name of the Licensee with licence No. :
- 2) Place of Business as per licence :
- 3) Ward No :
- 4) Building to which the FPS is proposed to shift :
- 5) Whether the proposed building is within the licensed area :
- 6) Whether the building is in ownership or rented :
- 7) If rented consent of the building owner should be accompanied :
- 8) Whether the proposed room is having adequate storage space, area of storage space (in Sq.Ft) :

DECLARATION

I,licensee of FPS..... do hereby declare that the information given above are true to the best of my knowledge, belief and information.

Place:

Signature of Licensee

Date:

Office use

Report of the Rationing Inspector:

Recommended / Not Recommended:

TSO/DSO

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



Form 'P'

Annexure XVI

പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

[Item (3) of Clause 48 of the Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

1	പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപേരും	
2	എ.ആർ.ഡി. നമ്പർ, പേര്, സ്ഥലം, താലൂക്ക്	
3	പരിശോധനാ തീയതിയും സമയവും	
4	കഴിഞ്ഞ പരിശോധനാ തീയതി, പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേരും	
5	കടയുടെ നമ്പരും പേരും പ്രവർത്തന സമയവും കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് ഉണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
6	സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കും വിൽപന നിരക്കും കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് ഉണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
7	ബോർഡുകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതാണോ	അതെ / അല്ല
8	പരാതി പുസ്തകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
9	പരാതി പുസ്തകം ലഭ്യമാണ് എന്ന് എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
10	സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പർ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
11	തന്മാസ വിതരണത്തോത് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
12	സുപ്രീം കോടതിയുടെ 08.05.2022 തീയതിയിലെ റിട്ട് നം.196/2001(സിവിൽ) -ാ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
13	സീൽ ചെയ്ത സാമ്പിൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
14	ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ പ്രകാരമുള്ള പോസ്റ്റർ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
15	നിയമന ഉത്തരവും ലൈസൻസുകളും പുതുക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
16	അധികാര പത്രത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്ഥലത്താണോ കട പ്രവർത്തിക്കുന്നത്	അതെ / അല്ല
17	ലൈസൻസി / അംഗീകൃത സെയിൽസ്മാൻ കടയിലുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
18	ഫോട്ടോ പതിച്ച സെയിൽസ്മാൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
19	ഇലക്ട്രോണിക് ത്രാസ്റ്റ് കാർഡ്സമകൾക്ക് കാണാവുന്ന തരത്തിലാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നത്	അതെ / അല്ല
20	അളവു തുക ഉപകരണങ്ങൾ സീൽ ചെയ്തതാണോ	അതെ / അല്ല
21	കട വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
22	കട വൈദ്യുതീകരിച്ചതാണോ	അതെ / അല്ല
23	AAY, PHH, NP(S) കാർഡ്സമകളുടെ ലിസ്റ്റുകൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
24	കാർഡ് രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
25	വില്പന രജിസ്റ്റർ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ളതാണോ	അതെ / അല്ല
26	വില്പന രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
27	വില്പന രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തു നോക്കിയ ബിൽ നമ്പരുകൾ	
28	നാൾ വഴിയിൽ ദിനാന്ത്യ, വാരാന്ത്യ സംക്ഷിപ്തം ലൈസൻസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
29	ബില്ലുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ളതാണോ	അതെ / അല്ല
30	ബില്ലുകളിൽ കാർഡ്സമകളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങുന്നുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
31	ബിൽ ബുക്കിൽ ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
32	ബില്ലിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
33	ലഡ്ജർ പരിശോധിച്ച കാർഡുകളുടെ എണ്ണം	
34	വിതരണത്തിനാവശ്യമായ സ്റ്റോക്കുകൾ ഉണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
35	സ്റ്റോക്ക് എണ്ണിത്തീട്ടുപെടുത്താവുന്ന രീതിയിലാണോ അട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നത്	അതെ / അല്ല
36	ധാന്യങ്ങൾ ഇനം തിരിച്ചാണോ അട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നത്	അതെ / അല്ല
37	മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



38	അനപൂർണ്ണ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
39	സ്ഥാപന പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
40	മണ്ണെണ്ണ പ്രത്യേക മീനീഡിവാണോ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്	അതെ / അല്ല
41	പരിശോധനാ പുസ്തകം കടയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
42	മുൻപ് രേഖപ്പെടുത്തിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയതായി കാണുന്നുണ്ടോ	ഉണ്ട് / ഇല്ല
43	കടയുടെ നടത്തിപ്പിനെ കുറിച്ചുള്ള പൊതുവായ അഭിപ്രായം	

ഇനം	പ്രാരംഭ നീക്കിയിരുപ്പ്	വരവ്	ആകെ	വിൽപന	നീക്കിയിരുപ്പ്	ഭൗതിക നീക്കിയിരുപ്പ്	വ്യത്യാസം
പച്ചരി							
പട്ടുഴുകലരി							
കുത്തരി							
ഗോതമ്പ്							
രണ്ടു							
പഞ്ചസാര							
മണ്ണെണ്ണ							

റിമാർക്സ് :

പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

ലൈസൻസി / ട്രെയിൻസാന്റെ

പേരും ഒപ്പും

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



Monthly Certificate

[Sub-clause (5) of Clause 55 of Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]

Certified that I have distributed the allocated food grains to the actual beneficiaries as per their entitlements at the declared price during the month of

Name & Signature of the FPS owner

Counter signed

Secretary/ President of the Local Authority

or

Member of the Vigilance Committee at FPS level

This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



NFSA DEPOT Nameboard & Stockboard Format

[Sub-clause (X) of Clause 56 of Kerala Targeted Public Distribution System (Control) Order, 2021]



This is a digitally signed Gazette.
Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഡിപ്പോ
സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ, കേരള സർക്കാർ

ഡിപ്പോയുടെ പേര് :-

താലൂക്ക് :-

ജില്ല :-

പ്രവർത്തന സമയം :-

ഇനം	എ.എ.വൈ	പ്രയോഗിറ്റി	എൻ.പി.എസ്	എൻ.പി.എൻ.എസ്
അരി (പുഴുക്കലരി)				
പച്ചരി				
മട്ട അരി				
ഗോതമ്പ്				
ആട്ട				
പഞ്ചസാര				
സ്പെഷ്യൽ വിതരണം				

ഫോൺ നമ്പർ

ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ :-

താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ :-

റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES
 AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2021

This is a digitally signed Gazette.
 Authenticity may be verified through <https://compose.kerala.gov.in/>



Digitally signed by Salim A
 Date: 2021.02.25 08:19:49 +0

RIGHT TO SERVICES ACT

The services offered to the public by the Department of Civil Supplies and Consumer Affairs under the Right to Service Act and the time frames for those services have been announced in Gazette No. 5 of January 23.

Every service is offered online. It is the duty of all department officials to provide timely services to the people as per Right to Service Act.

സേവനാവകാശ നിയമം

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും ഗസറ്റ് നമ്പർ 5 ആയി 2023 ജനുവരി 31-ാം തീയതി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരമാണ് ലഭ്യമാക്കി വരുന്നത്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് എല്ലാ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കടമയാണ്.

compose.kerala.gov.in
egazette.kerala.gov.in
printing.kerala.gov.in



Regn.No. KERBIL/2012/45073
dated 2012-09-05 with RNI
Reg No.KL/TV(N)/634/2021-2023

കേരള സർക്കാർ
GOVERNMENT OF KERALA

കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്
PUBLISHED BY AUTHORITY

ചൊവ്വ, 2023 ജനുവരി 31

Tuesday, 31st January 2023

1198 മകരം 17
17th Makaram 1198

വാല്യം 12
Vol. XII

1944 മാഘം 11
11th Magha 1944

നമ്പർ } 5
No. }

Part III

Commissionerate of Civil supplies

©
കേരള സർക്കാർ
GOVERNMENT OF KERALA
2023

വിജ്ഞാപനം

നമ്പർ സിസിഎസ്-4448/2019-സിഎ3.

2022 ആഗസ്റ്റ് 26.

സേവനാവകാശ നിർമ്മാ 2012 പ്രകാരമുള്ള പരിഷ്കരിച്ച വിലത്താപനം പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദ വിവരം ഇതോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	കാർഡ് സറണ്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അന്നേദിവസം	താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസർ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർ	ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ	റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർ
2	റിഡക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	"	"	"	"
3	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് മെമ്പർ & ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് കാർഡ്)	"	"	"	"
4	വരുമാനവും തൊഴിലും തിരുത്തൽ	"	"	"	"
5	ജനറൽ ഡിറ്റെയിൽസ്, വീട്ടു നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ തിരുത്തൽ, കാർഡിലെ വയസ്സ് തിരുത്തൽ, വൈദ്യുതീകരണം സംബന്ധിച്ച തിരുത്തലുകൾ, ജൻഡർ ചേഞ്ച്, (പ്രിംഗ്മാറ്റം) മൊബൈൽ നമ്പർ മാറ്റം മുതലായവ	"	"	"	"
6	കാർഡിൽ പേര് തിരുത്തൽ	"	"	"	"
7	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തിരുത്തൽ	"	"	"	"
8	പുതിയ അംഗത്തെ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ	"	"	"	"
9	പുതിയ റേഷൻ കാർഡിന് വീട്ടു നമ്പർ ഇല്ലാത്ത പുറമ്പോക്ക് നിവാസികൾക്കുള്ള റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം	"	"	"
10	റേഷൻ കട മാറ്റൽ	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അന്നേദിവസം	"	"	"



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
11	ആൾ ട്രാൻസ്ഫെർഡ് ക്ലാർക്ക് (ഒരു താലൂക്കിൽ തിന്ന് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത ഡ്രാറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് മറ്റൊരു താലൂക്കിൽ പുതുക്കിയ ക്ലാർക്ക് എടുക്കുന്നത്)	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അനേദിവസം	താലൂക്ക് സബ്ലൈ ഓഫീസർ/സിറ്റി റേഷനിംഗ് ഓഫീസർ	ജില്ലാ സബ്ലൈ ഓഫീസർ	റേഷനിംഗ് ഓൺട്രാളർ
12	മുദ്രവിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ	..	..	..	..
13	ഡ്യൂട്ടിക്ലേറ്റ് റേഷൻ കാർഡിന്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം	..	..	..
14	കാർഡിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തിരുത്തൽ	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അനേദിവസം	..	..	..
15	പ്രവാസി സ്റ്റാറ്റസ് തിരുത്തൽ	..	..	..	..
16	EPG വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ	..	..	..	..

പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം.

(ഒപ്പ്)
പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ കമ്മീഷണർ.

വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

1. അവശ്യസാധന നിയമം
2. കേരളാ റേഷനിംഗ് ഓർഡർ 1966
3. കേരളാ എസ്റ്റിമേഷൻ കമ്മോഡിറ്റീസ് ഓർഡർ 1977
4. കേരളാ ഫുഡ് സ്റ്റാഫ് - ഓർഡർ
5. കേരളാ കെറോസിൻ കൺട്രോൾ ഓർഡർ - 1968
6. കേരളാ എസ്റ്റിമേഷൻ ആർട്ടിക്കിൾസ് കൺട്രോൾ ആക്ട് 1961
7. കേരളാ പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ബ്ലാക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് ഓഫ് സപ്ലൈസ് ഓഫ് എസ്റ്റിമേഷൻ കമ്മോഡിറ്റീസ് ഓർഡർ - 1983
8. കേരളാ പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ബ്ലാക്ക് മാർക്കറ്റിംഗ് ആന്റ് മെയിന്റനൻസ് ഓഫ് സപ്ലൈസ് ഓഫ് എസ്റ്റിമേഷൻ കമ്മോഡിറ്റീസ് ഓർഡർ - 1983 (Conditions of detention)
9. കേരളാ റേഷൻ ഡീലേഴ്സ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് സ്കീം 2000
10. ദേശീയ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ നിയമം 2013
11. കേരളാ ഭക്ഷ്യ ഭദ്രതാ ചട്ടങ്ങൾ - 2018
12. ടാർജ്ജഡ് പബ്ലിക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സിസ്റ്റം കൺട്രോൾ ഓർഡർ - 2015
13. കെറോസിൻ ഓർഡർ - 1993
14. എൽ.പി.ജി. ഓർഡർ 2000
15. മോട്ടോർ സ്പിരിറ്റ് ആന്റ് ഡീസൽ
16. കേരളാ ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ 2021
17. കേരളാ TPDS കൺട്രോൾ ഓർഡർ-2021

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

1. വാടക വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർക്കുള്ള റേഷൻ കാർഡ് സംബന്ധിച്ച് : സ.ഉ.(സാധാ) നം. 389/2021/ഭ.പൊ.വി.വ. തീയതി 01.10.2021.
2. വെൽഫെയർ സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ചാരിറ്റബിൾ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾക്കുള്ള റേഷൻ വിഹിതം സംബന്ധിച്ച് : സ.ഉ.(സാധാ) നം. 84/2021/ഭ.പൊ.വി.വ. തീയതി 12.02.2021.
3. വെൽഫെയർ സ്കീമിൽപ്പെടാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക റേഷൻ കാർഡ് അനുവദിച്ചുള്ള ഉത്തരവ്: സ.ഉ.(കൈ)നം. 6/2021/ഭ.പൊ.വി.വ. തീയതി 04.02.2021.
4. മുൻഗണനാ പട്ടിക, പൊതുവിതരണ ഡയറക്ടർക്ക് പ്രത്യേക ചുമതല സംബന്ധിച്ച് : സ.ഉ.(സാധാ) നം. 319/2020/ഭ.പൊ.വി.വ. തീയതി 27.10.2020.

5. സംസ്ഥാനത്ത് എൻ.എഫ്.എസ്.എ. നടപ്പിലാക്കുന്നത്, ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ G.O.(MS) No. 16/2016/F&CSD തീയതി 13/10/16.
6. റേഷൻകട തല വിജിലൻസ് സമിതി രൂപീകരിച്ച ഉത്തരവ് സ.ഉ.(സാധാ) നം. 417/2018/ഭ.പൊ.വി.വ. തീയതി 17.08.2018.
7. എൻ.എഫ്.എസ്.എ. താലൂക്ക് തല വിജിലൻസ് സമിതി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് സ.ഉ.(സാധാ)419/2018/ഭ.പൊ.വി.വ. തീയതി 17/08/2018.
8. എൻ.എഫ്.എസ്.എ. ജില്ലാ തല വിജിലൻസ് സമിതി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് സ.ഉ.(സാധാ)419/2018/ഭ.പൊ.വി.വ. തീയതി 17/08/2018.
9. എൻ.എഫ്.എസ്.എ. സംസ്ഥാന തല വിജിലൻസ് സമിതി രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് സ.ഉ.(സാധാ)420/2018/ഭ.പൊ.വി.വ. തീയതി 17/08/2018.
10. എജട ചില്ലറ റേഷൻ വ്യാപാരികളുടെ കമ്മീഷൻ പാക്കേജ് പരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് സ.ഉ.(കൈ) നം. 46/2018/ഭ.പൊ.വി.വ. തീയതി 30.11.2018.
11. പൊതുവിപണിയിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്ന റേഷൻ സാധനങ്ങൾ ഗുണനിലവാരം - സപ്ലൈകോ കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം വകുപ്പിന് വിട്ടു.

സർക്കുലറുകൾ/ഉത്തരവുകൾ

1. റേഷൻ കട പരിശോധന, കമ്പോള വിലയിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് - CCS/1116/2019/A9 തീയതി 01.02.2020.
2. എ.എ.വൈ./പി.എച്ച്.എച്ച്. കാർഡുകൾ അനർഹരെ കണ്ടെത്തി ഒഴിവാക്കുന്നത് സർക്കുലർ 09/2021 തീയതി 23/06/2021.
3. KTPDS (Control) Order-2021, FPS ലെ ക്രമക്കേടുകൾ ശിക്ഷാനടപടികൾ ഏകീകരിക്കുന്നത് ഉത്തരവ് നം. - A8/7183/19 തീയതി 31.08.2021.
4. KTPDS (Control) Order-2021, FPS മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ 15/2021.
5. ന്യായവില കടകളുടെ പരിശോധനാ നടപടിക്രമം ഉത്തരവ് നം. CCS/2691/2019/A1/ തീയതി 10/09/2021.
6. മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിലേക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള ശുപാർശകൾ സർക്കുലർ നം. 01/2021 തീയതി 06/01/2021.
7. ഇ-കാർഡ് മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, സർക്കുലർ നമ്പർ 02/2021 തീയതി 30/04/2021.
8. ഓഫീസുകളിൽ രേഖകൾ, ഡിസ്പോസലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സർക്കുലർ 1/16 തീയതി 15/07/2016
9. പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 05/2016
10. കരട് മുൻഗണനാ പട്ടിക/ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും വെരിഫിക്കേഷൻ അപ്പീൽ ഡാറ്റാ കമ്മിറ്റി - തിരുത്തൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 8/16 തീയതി 27/10/2016.

11. റേഷൻ വിതരണം സുഗമമാക്കുന്നതിന് പരിശോധനാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 01/17, തീയതി 07/01/2017
12. മുൻഗണനാ പട്ടിക പരാതി പരിഹാരം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ നമ്പർ 8/17, തീയതി 19/09/2017.
13. വാതിൽപ്പടി വിതരണം ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 10/2017 തീയതി 18/12/2017
14. ഇ-പോസ്റ്റ് മെഷീനുകളുടെ സ്ഥാപനം റേഷൻ വ്യാപാരികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നം. 3/2018, തീയതി 12/03/2018
15. എൻ.എഫ്.എ. ഗോഡൗണുകളിൽ നിന്നുള്ള വാതിൽപ്പടി വിതരണം/നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 04/18, തീയതി 09.04.2018
16. ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ നമ്പർ 07/18 തീയതി 28/05/2018.
17. റേഷൻ വ്യാപാരികൾക്കുള്ള കമ്മീഷൻ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കുലർ നമ്പർ 09/2018 തീയതി 11/06/2018
18. വെൽഫെയർ സ്ഥാപനങ്ങൾ & ഹോസ്റ്റൽ സ്കീം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സർക്കുലർ നമ്പർ 12/2018 തീയതി 17/07/2018.
19. എൻ.എഫ്.എസ്.എ. 2013, ആധാർ അധിഷ്ഠിത പോർട്ടബിലിറ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 15/2018 തീയതി 17/07/2018.
20. പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് ആഫീസുകളുടെ കെട്ടിട നികുതി യഥാസമയം അടയ്ക്കുന്നത് സർക്കുലർ നമ്പർ 16/18 തീയതി 12/06/2018.
21. ആർ.സി.എം.എസ്. ഇ-സർവ്വീസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സർക്കുലർ നമ്പർ 17/18, തീയതി 23/07/2018
22. ഫുഡ് സെക്യൂരിറ്റി അലവൻസ് (എജ്ജ ലൈസൻസികളുടെ പിഴവ് കാരണം) നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 18/18, തീയതി 30/08/2018.
23. പി.ഡി.എസ്. മണ്ണെണ്ണയുടെ അലോട്ട്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ നമ്പർ 19/2018, തീയതി 08/08/2018
24. റേഷൻ സാധനങ്ങളുടെ വിതരണം, കൃത്യമായ അളവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 24/18 തീയതി 13/09/2018.
25. റേഷൻ വിതരണം തടസപ്പെടുത്തുന്നത് - പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ നമ്പർ 27/18 തീയതി 24.12.18
26. ഫുഡ് സെക്യൂരിറ്റി അലവൻസ് സംബന്ധിച്ച് (DGRO മാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശം) കത്ത് നം. CSD1-15490/18 തീയതി 17/10/2018.
27. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളോ, മറ്റ് അപ്രതീക്ഷിത സംഭവങ്ങളോ കാരണം റേഷൻകട, എൻ.എഫ്.എസ്.എ ഗോഡൗൺ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉപയോഗ്യമല്ലാതായിത്തീരുന്ന റേഷൻ സാധനങ്ങൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർക്കാരുത്തരവ്. (സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.3/2022/ഭ.പൊ.വി.വ തീയതി 06-06-2022)

CIVIL SUPPLIES COMMISSIONERS

	Name	From	To
1	Sri. S GOVINDA MENON IAS	01.04.1959	18.12.1961
2	Sri. GEORGE THOMAS IAS	19.12.1961	19.04.1963
3	Sri. P.S. PADMANABHAN IAS	20.04.1963	07.11.1964
4	Sri. K.S MENON IAS	08.11.1964	31.03.1968
5	Sri. M ABDUL SALAM IAS	01.04.1968	09.10.1971
6	Sri. K. C. SANKARANARAYANAN IAS	09.10.1971	16.02.1972
7	Sri. C R KRISHNAMOORTHY IAS	17.02.1972	19.04.1973
8	Sri. K B WARRIER IAS	20.04.1973	27.02.1974
9	Sri. K RAMUNNI MENON IAS	28.02.1974	20.07.1977
10	Sri. P M ABRAHAM IAS	21.07.1977	30.04.1979
11	Sri. T MADHAVA MENON IAS	01.05.1979	05.06.1982
12	Sri. A K K NAMBIAR IAS	06.06.1982	30.11.1982
13	Sri. N GOPALAKRISHNAN NAIR IAS	01.12.1982	15.05.1987
14	Sri. ZAKKARIA MATHEW IAS	16.05.1987	01.08.1991
15	Sri. M S K RAMASWAMY IAS	02.08.1991	01.09.1992
16	Sri. K MOHANACHANDRAN IAS	23.09.1992	30.05.1993
17	Sri. SHANMUGHA SUNDARAM IAS	31.05.1993	30.06.1996
18	Sri. GOPALAKRISHNA PILLAI IAS	01.07.1996	31.08.1996
19	Sri. MATHEW. C. KUNNUMKAL IAS	30.09.1996	20.03.1999
20	Smt. LISSY JACOB IAS	31.03.1999	19.08.1999
21	Sri. DINESH SHARMA IAS	20.08.1999	16.05.2002
22	Dr. DHARAM VEER IAS	17.05.2002	14.11.2004
23	Sri. V R PADMANABHAN IAS (I/C)	15.11.2004	09.01.2005
24	Smt. SHEELA THOMAS IAS	10.01.2005	17.07.2006
25	Sri. THOMAS C GEORGE IAS	18.07.2006	31.08.2007
26	Sri. GYANESH KUMAR IAS	01.10.2007	18.12.2007
27	Sri. MINHAI ALAM IAS (I/C)	22.01.2008	16.03.2008
28	Sri. M N GUNAVARDHANAN IAS	17.03.2008	14.11.2008
29	Smt. K B VALSALAKUMARI IAS	15.11.2008	28.05.2010
30	Sri. K R JYOTHILAL IAS	04.06.2010	31.03.2011
31	Sri. SUBRATHA BISWAS IAS	01.04.2011	03.05.2011
32	Sri. TEEKA RAM MEENA IAS	04.05.2011	31.08.2011
33	Dr. K M ABRAHAM IAS	05.09.2011	23.09.2011
34	Sri. T K MANOJ KUMAR IAS	23.09.2011	02.10.2011
35	Sri. K R MURALEEDHARAN IAS	03.10.2011	06.12.2011

36	Smt. SUMANA. N. MENON IAS	07.12.2011	16.04.2012
37	Dr. RAJU NARAYANA SWAMY IAS	16.04.2012	27.01.2013
38	Sri. S JAGANNATHAN IAS	28.01.2013	09.10.2015
39	Sri. V K BALAKRISHNAN IAS	30.10.2015	31.10.2016
40	Smt. MINI ANTONY IAS	09.11.2016	14.11.2018
41	Smt. C A LATHA IAS	14.11.2018	03.07.2019
42	Smt. MINI ANTONY IAS	03.07.2019	04.01.2020
43	Sri. P VENUGOPAL IAS	13.01.2020	31.05.2021
44	Dr D Sajith Babu IAS	-2021	21-02-2022

As per Government Order No G.O.(M.s) No.04/2022 dtd 21/02/2022, the posts of Director of Civil Supplies and Commissioner of Civil Supplies will be replaced by the post of Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs. Therefore, the Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs should carry out all the duties, responsibilities and powers vested in the Director of Civil Supplies and the Commissioner of Civil Supplies.

Dr. D.Sajith Babu I A S is the first Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs

CIVIL SUPPLIES DIRECTORS

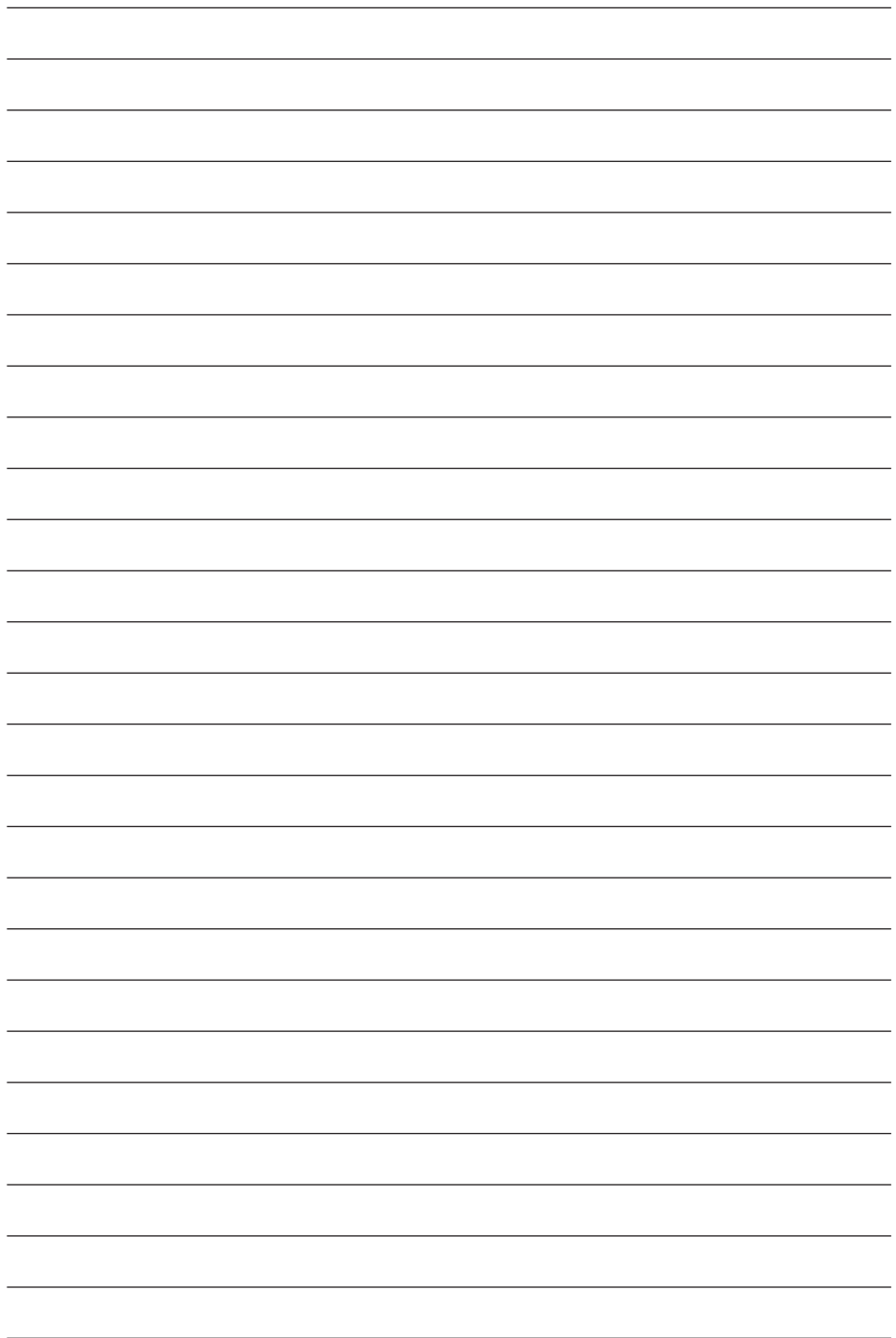
	Name	From	To
1	Shri. C.P. Nair, IAS	31/07/1972	05/11/1973
2	Shri. S. Krishna Kumar, IAS	05/11/1973	30/12/1974
3	Shri. Babu Jacob, IAS	30/12/1974	16/12/1975
4	Shri. John Mathai, IAS	07/01/1976	10/05/1978
5	Shri. Philipose Thomas, IAS	10/05/1978	20/12/1978
6	Shri. K.B. Abdul Hameed, IAS	19/04/1979	14/07/1986
7	Shri. V.V. Vijayan, IAS	14/07/1986	28/12/1987
8	Shri. K. Sethu Madhavan, IAS	28/12/1987	18/10/1989
9	Shri. K. Asokan Pillai, CR (I/C)	18/10/1989	21/06/1990
10	Smt. Nivedita.P.Haran, IAS	21/06/1990	05/08/1991
11	Shri. K.J. Alphons, IAS	07/08/1991	10/02/1992
12	Shri. M. Ravikanth, IAS	10/02/1992	12/05/1992
13	Smt. E. Philomina, CR (I/C)	12/05/1992	30/09/1992
14	Shri. T.R. Meena, IAS	07/12/1992	12/07/1993
15	Shri. C.K. Viswanathan, IAS	13/07/1993	20/05/1998
16	Shri. Rajesh Kumar Sinha, IAS	03/06/1998	12/05/2000
17	Shri. B. Suman, IAS	25/05/2000	26/02/2001

18	Sbri. M.K. Balakrishnan, CR (I/C)	26/02/2001	22/06/2001
19	Shri. M. Sivasankar, IAS	22/06/2001	02/09/2002
20	Shri. M.N. Gunavardhanan, IAS	02/09/2002	20/09/2002
21	Shri. R. Sreenivasan, CR (I/C)	20/09/2002	30/09/2002
22	Shri. K. Radhakrishnan, CR (I/C)	30/09/2002	11/10/2002
23	Shri. V. R. Padmanabhan, IAS	11/10/2002	31/07/2006
24	Shri. K.G. Mohanan, CR (I/C)	01/08/2006	16/01/2007
25	Shri. Minhaj Alam, IAS	17/01/2007	04/07/2009
26	Shri. T. Venugopalan, CR (I/C)	04/07/2009	31/07/2009
27	Shri. P.M. Ali Asgar Pasha, IAS	31/07/2009	03/06/2010
28	Smt. M.S. Jaya, IAS	04/06/2010	18/06/2012
29	Shri. M. Nandakumar, IAS	18/06/2012	24/07/2012
30	Shri. K. S. Srinivas, IAS	24/07/2012	15/10/2012
31	Shri. Shyam Jagannathan, IAS	15/10/2012	17/06/2013
32	Shri. A.T. James, IAS	17/06/2013	05/08/2014
33	Shri. Shyam Jagannathan, IAS	05/08/2014	31/03/2015
34	Dr. V.K. Baby, IAS	31/03/2015	17/06/2015
35	Shri. Shyam Jagannathan, IAS	17/06/2015	14/09/2015
36	Shri. V.K. Balakrishnan, IAS	14/09/2015	31/10/2016
37	Smt. G.Sasikala, CR (I/C)	01/11/2016	04/11/2016
38	Shri. V.Ratheesan, IAS	05/11/2016	07/04/2017
39	C. Ravidas, CR (I/C)	07/04/2017	27/04/2017
40	Dr. Narasimhugari T.L. Reddy, IAS	28/04/2017	01/06/2020
41	Smt. Haritha V Kumar IAS	01-06-2020	10/07/2021
42	Dr D Sajith Babu IAS	19-07-2021	21-02-2022

As per Government Order No G.O.(M.s) No.04/2022 dtd 21/02/2022, the posts of Director of Civil Supplies and Commissioner of Civil Supplies will be replaced by the post of Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs. Therefore, the Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs should carry out all the duties, responsibilities and powers vested in the Director of Civil Supplies and the Commissioner of Civil Supplies.

Dr. D.Sajith Babu I A S is the first Commissioner of Civil Supplies and Consumer Affairs

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യ വകുപ്പ്
കേരള സർക്കാർ