



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार-अ

वर्ष ५, अंक ६६]

गुरुवार, जून १३, २०१९/ज्येष्ठ २३, शके १९४१

[पृष्ठे २०, किंमत : रुपये १५.००

असाधारण क्रमांक १५०

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमान्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मंत्रालय,

मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २४ मे २०१९

अधिसूचना

राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अधिनियम, २०१३.

क्रमांक न्यायप्र.२०१६/प्र. क्र. १७१/नापु-२२.—राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा २०) याच्या कलम ४० ची पोट कलमे (१) आणि (२) याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा, आणि याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून याबाबत प्राप्त झालेले आक्षेप व सूचना विचारात घेऊन महाराष्ट्र शासन याद्वारे पुढील नियम तयार करित आहे :—

प्रकरण-एक

प्रारंभिक

१. संक्षिप्त नाव .— या नियमांना, महाराष्ट्र अन्न सुरक्षा नियम, २०१९, असे म्हणावे.

(१)

२. **व्याख्या.**— (१) या नियमांत दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, —

(क) “अधिनियम” याचा अर्थ, राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा २०), असा आहे ;

(ख) “आयोग” याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम १६ च्या पोट कलम (१) अन्वये महाराष्ट्र राज्यासाठी स्थापन केलेला राज्य अन्न आयोग, असा आहे ;

(ग) “जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी” याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम १५ अन्वये प्रत्येक जिल्ह्यासाठी राज्य शासनाकडून नियुक्त करण्यात आलेला किंवा पदनिर्देशित करण्यात आलेला अधिकारी, असा आहे ;

(घ) “नमुना” याचा अर्थ, या नियमांस जोडलेले नमुने, असा आहे ;

(ड) “लक्ष्यनिर्धारित सार्वजनिक वितरण यंत्रणा” याचा अर्थ, शिधापत्रिकाधारकांना रास्त भाव दुकानामार्फत जीवनावश्यक वस्तूंच्या वितरणासाठी असलेली व्यवस्था, असा आहे ;

(२) या नियमांत वापरलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना, अधिनियमात अनुक्रमे त्यांना जे अर्थ नेमून देण्यात आलेले असतील तेच अर्थ असतील.

प्रकरण-दोन

पात्र कुटुंबाची ओळखनिश्चिती व निवड

३. **प्राधान्य कुटुंबाच्या ओळखनिश्चितीसाठीची (निवडीची) मार्गदर्शक तत्त्वे.**—ग्रामीण व शहरी भागाकरिता अनुक्रमे ₹४४,००० व ₹५९,००० इतके कमाल कौटुंबिक वार्षिक उत्पन्न असणारे शिधापत्रिकाधारक प्राधान्य कुटुंब लाभार्थी म्हणून सवलतीतील अन्नधान्याचा लाभ घेण्यास पात्र असतील ; परंतु असे की,

(क) राज्य शासनास, त्यास योग्य वाटेल अशा कालांतराने किंवा इतर कोणत्याही वेळी, पात्र लाभार्थ्यांची पुनःओळख/ पुनर्निवड करेल.

(ख) राज्य शासनास, पात्र लाभार्थ्यांच्या ओळख निश्चितीसाठी/निवडीसाठी नव्याने सर्वेक्षण करण्याचे फर्मावता येईल.

(ग) मृत, स्थलांतरित, दुबार व अपात्र लाभार्थ्यांना वगळण्यासाठी अपात्र शिधापत्रिकाधारक मोहीम हाती घेण्यात येईल.

(घ) सवलतीच्या दराने अन्नधान्य स्वीकारण्याची इच्छा नसणाऱ्या लाभार्थ्यांना, योजनेतून बाहेर पडण्याचा पर्याय (लाभ सोडून देणे) उपलब्ध करून देण्यात येईल आणि हा लाभ गरजू व्यक्तींना देण्यात येईल.

प्रकरण-तीन

तक्रार निवारण यंत्रणा

४. **अंतर्गत तक्रार निवारण यंत्रणा.**—अंतर्गत तक्रार निवारण यंत्रणेमध्ये पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव असेल—

(एक) तक्रार नोंदविण्यासाठी आणि लोकांना माहिती पुरविण्यासाठी यथोचितरित्या स्थापन केलेले हेल्पलाईन आधारित टोल फ्री क्रमांक १८००२२४९५० किंवा १९६७ यासह.

(दोन) राज्यामध्ये अधिनियमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीकरिता असलेले वेब आधारित तक्रार निवारण पोर्टल.

५. **जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याचे अधिकार व कर्तव्ये.**—(१) अधिनियमाच्या प्रकरण दोन अन्वये मिळण्याचा हक्क असलेले अन्नधान्ये किंवा अन्नपदार्थांच्या वितरणाशी आणि या अधिनियमाखालील हक्काच्या अंमलबजावणीशी संबंधित बाबींमुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींच्या तक्रारींचे शीघ्रतेने व प्रभावीपणे निवारण करण्यासाठी, जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी, एकतर लेखी किंवा हेल्पलाईन टोल फ्री क्रमांक १९६७ किंवा १८००२२४९५० मार्फत प्राप्त झालेल्या किंवा त्याने स्वाधिकारे दखल घेतलेल्या तक्रारींची सुनावणी करील आणि त्या निकालात काढील.

(२) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्यास, कोणत्याही व्यक्तीला, पुढील गोष्टी फर्मावण्याचा अधिकार असेल—

(क) या अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी, अशी लेखापुस्तके, दस्तऐवज किंवा विक्रेय वस्तू यांची तपासणी करण्याची आवश्यकता असेल तर, मागणीमध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे किंवा वर्णन केल्याप्रमाणे, अशारितीने मागणी केलेली, व्यक्तीच्या ताब्यातील किंवा नियंत्रणातील अशी लेखापुस्तके, दस्तऐवज किंवा विक्रेय वस्तू त्याच्यासमोर सादर करणे आणि त्यांची तपासणी करण्याची परवानगी देणे ;

(ख) अधिनियमाच्या प्रयोजनासाठी आवश्यक असेल अशी माहिती सादर करणे.

(ग) अधिनियमाच्या तरतुदीन्वये, जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी, कोणत्याही विवादात, जेथवर त्यातील बाबी त्याच्या प्रादेशिक अधिकारितेशी संबंधित असतील तेथवर त्या बाबींचा अंतिम प्राधिकारी म्हणून निर्णय करील.

६. **जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याने तक्रारींची सुनावणी करण्याची रीत व कालमर्यादा.**—(१) कोणत्याही व्यक्तीस किंवा संस्थेस अधिनियमाच्या प्रकरण दोन अन्वये मिळण्याचा हक्क असलेली अन्नधान्ये किंवा अन्नपदार्थ वितरणाशी आणि अधिनियमाखालील हक्कांच्या अंमलबजावणीसाठी संबंधित बाबींमुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींच्या तक्रारींचे शीघ्रतेने व प्रभावीपणे निवारण करण्यासंबंधीच्या जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्यांसमोर, यासोबत जोडलेल्या **नमुना-अ** मध्ये तक्रार दाखल करता येईल आणि टपालाद्वारे किंवा इतर पद्धतीने प्राप्त झालेल्या तक्रारीदेखील शक्य तितक्या लवकर विचारार्थ स्वीकारण्यात येतील व त्यांची पोच देण्यात येईल.

(२) तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर, यासोबत जोडलेला **नमुना-ब** मधील दिनांक व क्रमांक असलेली एक छापील पोच पावती तक्रारदाराला किंवा त्याच्या प्राधिकृत प्रतिनिधीला देण्यात येईल. जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याच्या वतीने तक्रारीची **नमुना-क** मधील तक्रार नोंदवहीत तात्काळ नोंदणी करण्यात येईल. जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्यास त्याच्या वतीने तक्रारी घेण्यासाठी यथोचित अधिकाऱ्याचे किंवा कर्मचाऱ्याचे नामनिर्देशनदेखील करता येईल.

(३) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी, त्याच्याकडे थेट दाखल केलेल्या किंवा त्याने स्वाधिकारे दखल घेतलेल्या तक्रारींवर सुनावणी करील आणि तक्रार प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून कामकाजाच्या साठ दिवसांच्या आत त्या तक्रारींच्या निवारणासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करेल.

(४) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी तक्रार मिळाल्यानंतर त्यास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे कायद्याच्या यथायोग्य अर्थानुसार प्रकरणाची चौकशी करील.

(५) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्यास चौकशी करण्यासाठी कोणत्याही संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे ती निर्णयार्थ निर्देशित करता येईल आणि त्यास अहवाल पाठविण्याबाबत कळविता येईल किंवा त्यास त्याच्या अधिकारीतेखालील कोणत्याही प्राधिकाऱ्याकडून खुलासा मागविता येईल किंवा प्रत्यक्ष सुनावणीकरिता त्याच्या समोर हजर होण्यासाठी अशा प्राधिकाऱ्याला किंवा तक्रारदाराला समन्स बजावता येईल.

(६) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी, संक्षिप्त कार्यपद्धतीचा अवलंब करील. सर्व संबंधित व्यक्तींना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन तक्रार निकालात काढील.

(७) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी प्रत्यक्ष किंवा अभिलेखावरून दोन्ही पक्षकारांची चौकशी व सुनावणी केल्यानंतर त्याची नोंद घेऊन आदेश देईल. बाधित पक्षकारास तक्रार निवारण अधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध सदर आदेश प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत आयोगाकडे अपील दाखल करता येईल.

(८) अशा तक्रारी निकालात काढताना जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्यास यथास्थिती संबंधित जिल्हा पुरवठा अधिकाऱ्याच्या किंवा उप-नियंत्रक, शिधावाटप यांच्या कार्यालयाकडून आवश्यक ते सर्व प्रशासकीय सहाय्य घेता येईल.

(९) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी या नियमातील उप-नियम (११) नुसार चौकशी करील आणि-

(एक) जर त्यास कोणत्याही तक्रारीमध्ये तथ्य आहे असे दिसून आले तर त्यास अधिनियमाखालील हक्कांचे अनुपालन करण्यासाठी या नियमातील उप नियम (३) मध्ये नमूद केल्यानुसार निदेश आणि अनुतोष देता येईल ;

(दोन) जर त्यास कोणत्याही तक्रारीमध्ये कोणतेही तथ्य दिसून आले नाही तर त्यास त्याबाबतची लेखी कारणे नमूद केल्यानंतर ती तक्रार निकालात काढता येईल.

(१०) उप-नियम (२) अन्वये जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याने द्यावयाचे निदेश व अनुतोष हे पुढीलप्रमाणे असेल ;

(एक) तीस दिवसांहून अधिक नसेल इतक्या कालावधीच्या आत पूर्तता न केलेल्या हक्कांच्या पूर्ततेबद्दलचे निदेश ;
किंवा

(दोन) तीस दिवसांहून अधिक नसेल अशा कालावधीच्या आत अन्न सुरक्षा भत्याचे प्रदान करण्याचे निदेश ;

(तीन) वरील खंड (एक) व (दोन) अन्वये अशा हक्कपूर्ततेचे किंवा यथास्थिती अशा भत्याच्या प्रदानाचे समुचित व्यक्तीकडून किंवा व्यक्तीच्या प्रतिनिधीकडून पर्यवेक्षण करण्यासंबंधीचे निदेश ;

(चार) इतर कोणताही समुचित निदेश ;

परंतु असे की निदेशात कोणत्याही लोकसेवकाच्या शास्तीच्या रकमेच्या प्रदानाचा समावेश नसेल आणि असा निदेश हा अधिनियमातील तरतुदीशी विसंगत नसेल.

(११) चौकशी करण्यासाठी जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याने अनुसरावयाची कार्यपद्धती ही पुढीलप्रमाणे असेल ;

(एक) तो प्रकरणावर कार्यवाही करण्यासाठीच्या तक्रारीमध्ये सकृतदर्शनी तथ्य आहे किंवा नाही याची पडताळणी करील ;

(दोन) त्या प्रकरणामध्ये कार्यवाही करण्यास सकृतदर्शनी तथ्य आहे याबाबत त्याची खात्री पटल्यास, तो सुनावणीचा वेळ, दिनांक व ठिकाण याबाबत त्या प्रकरणाशी संबंधित सर्व पक्षकारांना एक नोटीस देईल.

(तीन) सुनावणीच्या नियत दिनांकास तो सर्व पक्षकारांचे म्हणणे ऐकून घेईल आणि ते जो साक्षीपुरावा देतील तो साक्षीपुरावा स्वीकारील.

(चार) त्याने नियत केलेल्या सुनावणीच्या दिनांकास तक्रारदार किंवा त्याचा प्राधिकृत प्रतिनिधी अनुपस्थित राहिल्यास, त्यास ती तक्रार खारीज करता येईल.

(पाच) त्याने नियत केलेल्या सुनावणीच्या दिनांकास प्रतिवादी पक्षकार अनुपस्थित राहिल्यास, त्यास प्रकरणाची एकतर्फी चौकशी करण्याची कार्यवाही करता येईल व त्यानुसार निर्णय देता येईल.

(सहा) त्यास पक्षकारांच्या विनंतीवरून किंवा स्वतःहून वादखर्चासह किंवा वादखर्चाविना इतर कोणत्याही दिनांकापर्यंत कार्यवाही स्थगित करता येईल.

(सात) चौकशीनंतर जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी त्याचा निर्णय देईल, ज्यात निर्णयाबाबतची लेखी कारणे स्पष्टपणे नमूद केलेली असतील.

(१२) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्यास दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ (१९०८ चा ५) अन्वये एखाद्या दाव्याची न्यायचौकशी करतेवेळी आणि विशेषतः पुढील बाबींच्या संबंधात दिवाणी न्यायालयांचे सर्व अधिकार असतील.—

(एक) कोणत्याही व्यक्तीवर समन्स बजावणे व त्यास उपस्थित राहण्यास भाग पाडणे आणि त्याची शपथेवर तपासणी करणे ;

(दोन) कोणत्याही दस्तऐवजाचा शोध घेणे व तो सादर करणे ;

(तीन) शपथपत्रावर पुरावा स्वीकारणे ;

(चार) कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा कार्यालयाकडून कोणत्याही सार्वजनिक अभिलेख्याची किंवा त्याच्या प्रतीची मागणी करणे.

प्रकरण चार

राज्य अन्न आयोग

७. (१) आयोगाचा अध्यक्ष व इतर सदस्य यांचे वेतन व भत्ते आणि इतर सुविधा शासन वेळोवेळी जे निर्णय घेईल त्याप्रमाणे असतील.

(२) आयोग, अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याची गरज व महत्त्व यानुसार त्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा आयोगाकडून ठरविण्यात आलेल्या अशा इतर ठिकाणी महिन्यातून किमान एकदा बैठक घेईल.

(३) आयोगाच्या सदस्यांची गणपूर्ती चार सदस्यांनी होईल ;

परंतु असे की, आयोगाने घेतलेल्या यापूर्वीच्या कोणत्याही निर्णयाचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी किंवा ठरावाच्या बाजूने व त्याच्या विरोधात समसमान मते पडल्यामुळे ज्या प्रश्नावर निर्णय होऊ शकत नाही अशा कोणत्याही प्रस्तावावर विचार करण्यासाठी आयोगाच्या बैठकीकरिता सर्व सदस्य व्यक्तीशः उपस्थित असतील.

(४) आयोगाच्या अध्यक्षास तो निदेश देईल अशा वेळी व अशा ठिकाणी घेण्यात येणारी आयोगाची बैठक बोलावण्यासाठी सदस्य-सचिवांना सूचना देता येईल. त्याशिवाय, आयोगाच्या कोणत्याही सदस्यास आयोगाच्या अध्यक्षास लेखी नोटीस पाठवून आणि सदस्य-सचिवाला त्याची प्रत देऊन, कोणत्याही वेळी आयोगाची बैठक आयोजित करण्यासाठी विनंती करता येईल. सदस्यांना सर्व बैठकीची नोटीस लेखी देण्यात येईल.

(५) आयोग सर्व सदस्यांना कागदपत्रे वितरित करून तातडीच्या बाबींवर निर्णय घेण्यासाठी हक्कदार असेल.

(६) आयोगाच्या सदस्यांमध्ये मतभिन्नता असल्यास, बहुमत अभिभावी ठरेल आणि आयोगाचे मत बहुमतानुसार अभिव्यक्त करण्यात येईल. आयोगाच्या प्रत्येक सदस्याला केवळ एकच मत असेल. अध्यक्षाला निर्णायक किंवा दुसरे मत असेल.

(७) आयोगाचे सर्व निर्णय, निदेश व आदेश हे लेखी असतील व त्यांना कारणांनी पुष्टी दिलेली असेल. आयोगाचे निर्णय, निदेश व आदेश हे कोणत्याही व्यक्तीला तपासणीसाठी उपलब्ध असतील. त्यांच्या प्रती आयोगाच्या संकेतस्थळावर व आयोगाने विनिर्दिष्ट केल्यानुसार उपलब्ध असतील.

(८) जेव्हा आयोगाच्या अध्यक्षाला अनुपस्थिती, आजार किंवा इतर कोणतेही कारण यामुळे कार्ये पार पाडणे शक्य नसेल तेव्हा, अध्यक्ष नामनिर्देशित करेल तो सदस्य त्या दिवशी अथवा त्या दिवसापर्यंत अध्यक्षाची कार्ये पार पाडील.

(९) सदस्य-सचिव हा आयोगाचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी असेल आणि आयोगाकडून त्याला नेमून देण्यात येतील अशा अधिकारांचा वापर करील व अशी कार्ये पार पाडील.

(१०) अध्यक्षाला किंवा कोणत्याही सदस्याला शासनास उद्देशून त्याच्या सहीनिशी लेखी नोटीस देऊन पदाचा राजीनामा देता येईल.

(११) अधिनियमाच्या कलम १६ च्या पोटकलम (२) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे, सर्व रिक्त जागा भरलेल्या आहेत आणि सर्व सात सदस्यांसह म्हणजेच एक अध्यक्ष, एक सदस्य-सचिव व पाच इतर सदस्य यांनी मिळून आयोग पूर्णपणे गठीत झालेला आहे, याची राज्य शासन खातरजमा करील. कोणताही सदस्य बडतर्फ झाल्यावर किंवा सेवानिवृत्त झाल्यावर, शासन, अधिनियमात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व महिला सदस्यांच्या योग्य प्रतिनिधीत्वाची खातरजमा करून, जागा रिक्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांपेक्षा अधिक नसेल एवढ्या कालावधीत रिक्त जागा भरील.

(१२) आयोगाचे मुख्यालय मुंबई येथे असेल.

(१३) आयोगास त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी अधिनियमाच्या कलम २० मध्ये तरतूद केलेल्या अधिकारांशिवाय आणखी पुढील अधिकारही असतील :-

(एक) अधिनियमाच्या तरतुदी आणि त्याखाली करण्यात आलेले नियम यांच्या अधीन राहून आयोगास स्वतःची कार्यपद्धती निर्धारित करण्याचा अधिकार असेल.

(दोन) अपील किंवा तक्रार यावर निर्णय करताना आयोगास अधिनियमांच्या तरतुदींचे अनुपालन करण्यासाठी अधिनियमाखालील कोणत्याही हक्कांची पूर्तता करण्यासाठी जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी किंवा जबाबदार असलेल्या अधिकाऱ्याला आदेश देण्याचा अधिकार असेल.

(तीन) ज्याच्या विरुद्ध गाऱ्हाणे किंवा तक्रार प्राप्त झाली असेल किंवा आयोगासमोरील कोणतेही प्रकरण निकालात काढण्यासाठी ज्याची उपस्थिती आवश्यक वाटेल अशा जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याला किंवा अधिनियमाच्या अंमलबजावणीशी संबंधित इतर कोणत्याही अधिकाऱ्याला समन्स पाठवीणे.

(चार) कोणत्याही पुनर्विलोकन बैठकीस किंवा प्रशिक्षणास किंवा इतर कोणत्याही संबंधित कार्यक्रमास विभागाच्या अधिकाऱ्यांना व अंमलबजावणी कर्मचारी वर्गाला उपस्थित राहण्यास भाग पाडणे.

(पाच) कोणत्याही अधिकाऱ्याला अधिनियमाच्या उद्दिष्टानुसार कृती करण्याचा किंवा अधिनियमाच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक केलेली कोणतीही कार्ये पार पाडण्याचा सल्ला देणे.

(सहा) प्राप्त झालेली अपिले व तक्रारी यांवर निर्णय करणे आणि त्यानुसार समुचित प्राधिकार्यास कार्य करण्याचे निर्देश देणे.

(सात) अधिनियमामध्ये तरतूद केल्यानुसार शास्ती देणे.

(आठ) अंमलबजावणीचे अधिक चांगले आकलन, अधिनियमाचा परिणाम यांच्या अनुषंगाने अभ्यास किंवा चौकशी करण्यासाठी आणि अंमलबजावणीच्या प्रक्रियेतील आवश्यक त्या सुधारणा करण्यासाठी समिती गठीत करणे.

(१४) आयोगाचे सर्व आदेश व निर्णय आयोगाच्या सदस्य सचिवाकडून अधिप्रमाणित करण्यात येतील.

(१५) कोणत्याही तक्रारकर्त्यास, हक्क असलेले अन्नधान्ये किंवा भोजन यांचे वितरण किंवा अधिनियमानुसार, इतर रोख हक्क किंवा अन्न सुरक्षा भत्ता यांच्याशी संबंधित प्रकरणात थेट आयोगाकडे जाता येईल.

(१६) आयोगाने जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्यावर प्रखर टिका केली असेल तर, ते त्याच्या विभाग प्रमुखास आवश्यक ती कार्यवाही करण्यासाठी लेखी कळवतील.

(१७) राज्य शासनास, अन्न धोरण व लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्था इत्यादींसाठी धोरण तयार करणे यांसारखी अतिरिक्त कार्ये जसजसे योग्य वाटेल तसे आयोगाकडे सोपवता येतील.

८. **आयोगाकडे तक्रारी किंवा अपिले करण्याची कार्यपध्दती.**—(i) या अधिनियमाखालील हक्कांच्या भंगासंबंधीची तक्रार आणि जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्धचे अपील, तक्रारकर्त्याकडून किंवा अपीलकर्त्याकडून व्यक्तीगतरीत्या किंवा नोंदणीकृत अपीलाद्वारे किंवा कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे आयोगाने विनिर्दिष्टित केलेल्या ई-मेल वर सदस्य सचिवाला उद्देशून, आयोगास सादर करण्यात येईल.

(ii) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्धचे अपील, आदेश प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत आयोगासमोर दाखल करण्यात येईल.

(iii) प्रत्येक अपीलासोबत जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याच्या ज्या आदेशाविरुद्ध अपील केले आहे, त्या आदेशाची प्रमाणित प्रत आणि अपीलाच्या समर्थनार्थ आवश्यक असतील असे कागदपत्र जोडण्यात येतील.

(iv) तक्रारकर्त्याचे विनिर्दिष्ट तपशील आणि संपर्काची माहिती यासह तक्रार किंवा अपील, दाखल करण्यात येईल. कोणतीही निनावी तक्रार स्वीकारण्यात येणार नाही.

(v) अपीलकर्त्याद्वारे किंवा त्याच्या प्रतिनिधीद्वारे अपील अर्ज हा व्यक्तीगतरित्या किंवा नोंदणीकृत टपालाने किंवा कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे आयोगास उद्देशून, आयोगास सादर करण्यात येईल.

(vi) उप-नियम (२) अन्वये दाखल करण्यात आलेला प्रत्येक अपील अर्ज, सुवाच्च हस्ताक्षरात किंवा टंकलिखित स्वरूपात आणि सुस्पष्ट शीर्षकाखाली, अपिलाच्या कारणांसह कोणत्याही युक्तिवादाशिवाय किंवा कथनाशिवाय संक्षिप्तपणे लगतच्या क्रमांकाने मांडण्यात यावीत.

(vii) अपीलकर्ता कार्यालयीन प्रयोजनासाठी अपील अर्जाच्या चार प्रती आयोगाकडे सादर करील.

(viii) सुनावणीच्या दिनांकास किंवा सुनावणी पुढे ढकलण्यात येईल अशा कोणत्याही दिवशी, पक्षकार किंवा त्यांचे अधिकृत प्रतिनिधी यांनी आयोगासमोर उपस्थित राहणे बंधनकारक असेल. अशा दिवशी अपिलकर्ता किंवा त्यांचा

अधिकृत प्रतिनिधी उपस्थित न राहिल्यास आयोग विवेकबुद्धीनुसार, एकतर अपील फेटाळील किंवा गुणवत्तेच्या आधारे त्यावर एकतर्फी निर्णय घेता येईल.

(ix) आयोग संक्षिप्त कार्यपद्धतीचा अवलंब करील आणि सर्व संबंधितांना वाजवी कालावधीत आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन अपिलाचा निर्णय देईल.

(x) आयोगाचा आदेश सदस्य सचिवाद्वारे अधिप्रमाणित करण्यात येईल.

९. **आयोगाद्वारे तक्रारी व अपीले निकालात काढणे.**— (i) आयोग कोणत्याही तक्रारी प्राप्त झाल्यानंतर, जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याकडून, पुष्ट्यर्थ कागदपत्रांसह अहवाल मागवील, त्याने तो अहवाल पंधरा दिवसांच्या आत सादर करणे आवश्यक असेल.

(ii) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याचा अहवाल आणि उपलब्ध कागदपत्रे विचारात घेऊन, आयोग तो अहवाल प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या आत, तक्रार निवारणासाठी समुचित आदेश देईल.

(iii) जिल्हा तक्रार निवारण अधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्धच्या अपील असेल तर त्याबाबतीत, आयोग, तक्रार किंवा अपिलाच्या सुनावणीसाठी दिनांक, वेळ आणि ठिकाण निश्चित करील आणि सर्व पक्षकारांना त्याची नोटीस देईल. आयोगास पक्षकारांच्या विनंतीवरून किंवा स्वाधिकारे कामकाज, वादखर्चासह किंवा वादखर्चाशिवाय, इतर दिनांकापर्यंत पुढे ढकलता येईल.

(iv) सुनावणीच्या दिनांकास पक्षकारांनी आयोगाच्यासमोर उपस्थित राहणे बंधनकारक असेल, तक्रारकर्त्याने किंवा अपिलकर्त्याने अशा दिनांकास उपस्थित राहण्यात कसूर केली तर, आयोगास आपल्या विवेकबुद्धीने एकतर ती तक्रार किंवा अपील फेटाळता येईल किंवा गुणवत्तेच्या आधारे त्यावर एकतर्फी निर्णय देता येईल. प्रतिवादीने किंवा त्याच्या अधिकृत प्रतिनिधीने अशा दिनांकास उपस्थित राहण्यात कसूर केली असेल तर आयोग एकतर्फी कार्यवाही करित आणि प्रकरणाच्या गुणवत्तेच्या आधारे अपिलाचा निर्णय देईल.

(v) आयोग संक्षिप्त कार्यपद्धतीचा अवलंब करील आणि सर्व संबंधितांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन, अपील प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत अपिलाचा निर्णय देईल.

(vi) आयोगाच्या आदेश, सदस्य सचिवाद्वारे अधिप्रमाणित करण्यात येईल.

(vii) आयोग अशा निर्णयाच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत संबंधित पक्षकारांना निर्णयाच्या प्रती पोहोचविण्याची व्यवस्था करील.

१०. **अभिलेख ठेवणे.**— आयोग तक्रारी, अपिले आणि त्यांना निकालात काढण्याशी संबंधित अभिलेख यांसह, सर्व अभिलेख ठेवील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

महेश पाठक,
शासनाचे प्रधान सचिव.

नमुना-अ

[नियम-६ (एक) पहा]

तक्रारी/गाऱ्हाणी दाखल करण्याकरिता नमुना

प्रति,

अपर जिल्हाधिकारी/जिल्हा तक्रार निवारण अधिकारी
(पूर्ण पत्ता)

महोदय/महोदया,

राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अधिनियम, २०१३ (२०१३ चा २०)च्या अंमलबजावणीबाबत/ इतर अन्नधान्य वस्तू इत्यादी न मिळाल्याबाबत (स्वस्त धान्य दुकानाचे नाव), (ग्राम/जिल्हा परिषद प्रभागाचे नाव/क्रमांक), (विभाग/जिल्हा), अंतर्गत येणारे व (आधार क्रमांक)शी संलग्न असलेले माझे/आमचे अन्नसुरक्षा शिधा पत्रिका/अंत्योदय अन्न योजना (पत्रिका)/ प्राधान्य कुटुंब पत्रिका क्रमांक बाबत, मी समुचित स्तरावर तक्रार निवारणाकरिता खालील गाऱ्हाणी/कमतरता आपल्या निदर्शनास आणून देऊ इच्छित आहे :-

(क) सविस्तर तक्रार (आवश्यता वाटल्यास,
स्वाक्षरीनिशी स्वतंत्र कागद जोडावा) :

(ख) तक्रारदाराचा टपालाचा संपूर्ण पत्ता :

- (१) तक्रारदाराचे संपूर्ण नाव :
- (२) वडिल/पतीचे नाव :
- (३) गाव/रस्ता :
- (४) डाक कार्यालय :
- (५) जिल्हा :
- (६) पोलीस ठाणे :
- (७) पिनकोड :
- (८) असल्यास, संपर्क क्रमांक :

दिनांक :

(तक्रारदाराची स्वाक्षरी).

नमुना-ब
[नियम-६ (दोन) पहा]
तक्रारी/गाऱ्हाण्यांची पोचपावती

क्र.

दिनांक :

श्री/श्रीमती (पत्ता) यांच्याकडून
रोजी वाजता शी संबंधित तक्रार प्राप्त झाली आहे. उक्त तक्रारीची नोंद, तक्रार नोंदवहीमध्ये
(क्र. दि.) घेण्यात आली आहे.

कार्यालयीन शिक्का

पदनिर्देशित अधिकाऱ्याची

दिनांकासह

दिनांकासह स्वाक्षरी व शिक्का.

FOOD, CIVIL SUPPLY AND CONSUMER PROTECTION DEPARTMENT

Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk, Mantralaya

Mumbai 400 032, dated 24th May 2019

NOTIFICATION

NATIONAL FOOD SECURITY ACT, 2013.

No. NyaYaPra-2016/CR-171/CS-22.—In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of section 40 of the National Food Security Act, 2013 (20 of 2013) and of all other powers enabling it in this behalf, the Government of Maharashtra after considering the objections and suggestions, hereby makes the following rules, namely:—

CHAPTER-I

PRELIMINARY

1. *Short title.*— These rules may be called the Maharashtra Food Security Rules, 2019.
2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,-
 - (a) "Act" means the National Food Security Act, 2013 (20 of 2013);
 - (b) "Commission" means the State Food Commission constituted for the State of Maharashtra under sub-section (1) of section 16 of the Act;
 - (c) "District Grievance Redressal Officer" means an Officer appointed or designated by the State Government for each district, under section 15 of the Act;
 - (d) "Form" means Forms appended to these rules;
 - (e) "Targeted Public Distribution System" means the system for distribution of essential commodities to the ration card holders through fair price shops.
- (2) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

CHAPTER-II

IDENTIFICATION OF ELIGIBLE HOUSEHOLDS

3. *Guidelines for Identification of priority households.*- The ration card holders, who have maximum annual family income of ₹ 44,000 /- and ₹ 59,000/- for rural and urban areas respectively, will be eligible to avail the benefits of subsidized food as a Priority Household beneficiaries: Provided that;

- (a) The State Government may, at such intervals or any other time, it may deem fit, re-identify the eligible beneficiaries.
- (b) The State Government may require fresh survey conducted for the identification of eligible beneficiaries.
- (c) Campaign for finding of ineligible ration card holders shall be carried out for eliminating dead, transferred, doubled and ineligible beneficiaries.

(d) Option to opt out of the scheme (give it up) facility who don't want to accept the foodgrains on concessional rate shall be made available, to those beneficiaries and such benefit shall be given to needy persons.

CHAPTER III

GRIEVANCE REDRESSAL SYSTEM

4. *Internal grievance redressal mechanism.*—The Internal grievance redressal mechanism shall consist of,—

(i) a call centre based help line with toll free No. 1967 or 1800-22-4950 duly established for registering complaints and providing information to the public ; and

(ii) a Web based grievance redressal portal for effective implementation of the Act in the State.

5. *Powers and duties of District Grievance Redressal Officer.*—(1) The District Grievance Redressal Officer shall hear and dispose of the complaints received either in writing or personally or through Helpline Toll Free No. 1967 or 1800-22-4950 or taken *suo-moto* by him for expeditious and effective redressal of grievances of aggrieved persons in matters relating to distribution of entitled food grains or meals under Chapter II of the Act and to enforce the entitlements under the Act.

(2) The District Grievance Redressal Officer shall have powers to require any person, —

(a) to produce before, and allow to be examined such books, accounts, documents or commodities in the custody or under the control of the person, so required, as may be specified or described in the requisition, if the examination of such books of accounts, documents or commodities are required for the purposes of this Act;

(b) to furnish such information as may be required for the purposes of the Act.

(3) The District Grievance Redressal Officer shall, in any dispute, decide as the final authority, so far as matters related to his territorial jurisdiction are concerned, under the provisions of the Act.

6. *Manner and time limit for hearing complaints by the District Grievance Redressal Officer.*—

(1) Any person or institution may lodge a complaint in Form-A appended hereto, before the District Grievance Redressal Officer regarding expeditious and effective redressal of grievances of aggrieved persons in matters relating to distribution of entitled food grains or meals under Chapter II of the Act and to enforce the entitlements under the Act. The complaint received by post, e-mail or by any mode shall also be entertained and acknowledged at the earliest possible.

(2) On receipt of the complaint, printed acknowledgement slip bearing date and number in Form-B appended hereto, shall be issued to the complainant or his authorized representative. The complaint shall be registered into complaint Register in Form-C forthwith by the District Grievance Redressal Officer. The District Grievance Redressal Officer may also nominate an appropriate officer or employee to receive the complaints or grievances in his behalf.

(3) The District Grievance Redressal Officer shall hear complaints directly lodged with him or take *suo moto* necessary action for its redressal within sixty working days from the date of receipt of the complaint or grievance.

(4) The District Grievance Redressal Officer shall, after getting the complaint, enquire the matter in due spirit of law, as he thinks fit.

(5) The District Grievance Redressal Officer may refer the complaint to any related authority for conducting inquiry, and report to him or he may call for explanation from any authority under his jurisdiction or may issue summons to any such authority or to the complainant for a personal hearing before him.

(6) The District Grievance Redressal Officer shall resort the summary procedure and shall dispose of the complaint by giving all concerned persons an opportunity of hearing.

(7) The District Grievance Redressal Officer shall, after causing enquiry and hearing to both the parties in person record it and pass a speaking order. An appeal may be preferred against the order of District Grievance Redressal Officer by the aggrieved party to the Commission within thirty days from the date of receipt of such order.

(8) While disposing of such complaints, the District Grievance Redressal Officer may take all necessary administrative assistance from the office of the District Supply Officer or Deputy Controller of Rationing, as the case may be.

(9) The District Grievance Redressal Officer shall conduct enquiry as per sub-rule (11) of this rule, and,-

(i) if he finds any complaint carries substance, he may give such directions and relief as prescribed in sub-rule (3) of this rule, for compliances with the entitlements as provided under the Act;

(ii) if he finds any complaint does not have any substance, he may dispose of such complaint, after recording reasons in writing thereof.

(10) The directions and relief which may be provided by the District Grievance Redressal Officer under sub-rule (2) of this rule, shall be as follows namely :—

(i) direction for provision of the entitlement not provided within such period not exceeding thirty days; or

(ii) direction for payment of food security allowance within such period not exceeding thirty days ;

(iii) direction regarding supervision by an appropriate person or representative of such person as the case may be, on payment, under clauses (i) and (ii) above;

(iv) any other appropriate direction :

Provided that, such direction shall not include payment of penalty by any public servant, and provided further that such direction shall not be inconsistent with the provisions of the Act.

(11) The process to be followed by the District Grievance Redressal Officer for conducting enquiry shall be as follows, namely :—

(i) he shall verify whether there is a *prima facie* substance in the complaint in order to proceed in the matter or not;

(ii) if he is satisfied that there is a *prima facie* ground to proceed in the matter, he shall issue a notice to all the concerned parties in the matter about date, time and place for the hearing;

(iii) on the date fixed for hearing, he shall hear the parties and take such evidence as may be given by them;

(iv) if, on the date of hearing, fixed by him, the complainant or his authorized representative is absent, he may dismiss the complaint;

(v) if, on the date of hearing, fixed by him, the defending party is absent, he may proceed to enquire the matter *ex-parte* and decide accordingly;

(vi) he may also, at the request of the parties or *suo moto*, adjourn the proceedings to some other date with or without cost;

(vii) after the enquiry, the District Grievance Redressal Officer shall give his decision, which shall clearly state in writing the reasons therefor.

(12) The District Grievance Redressal Officer shall have all the powers of a Civil Court while trying a suit under the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908) and in particular, in respect of the following matters, namely :—

(i) summoning and enforcing the attendance of any person and examining him on oath;

(ii) discovery and production of any document;

(iii) receiving evidence on affidavits;

(iv) Requisitioning any public record or copy thereof from any court or office.

CHAPTER IV

STATE FOOD COMMISSION.

7. (1) Salaries and allowances and other facilities of Chairperson and other Members of the Commission shall be as decided by the Government, from time to time.

(2) The Commission shall meet at least once in a month at its headquarter or at such other places as decided by the Commission as per the need and importance of implementation of the Act in such places.

(3) The quorum for the meeting of the Commission shall be four:

Provided that, for a meeting of the Commission to review any previous decision taken by the Commission or for consideration of any issue, which could not be decided on account of equality of votes in favour of; or against the resolution proposed, all members shall remain present personally.

(4) The Chairperson of the Commission may instruct the Member-Secretary to call a meeting of the Commission to be held at such time and at such place as the Chairperson may direct. In addition, any Member of the Commission may request for a meeting of the Commission at any time by

forwarding a notice in writing to the Chairperson with a copy to the Member-Secretary. The notice of all meetings shall be given to the Members, in writing.

(5) The Commission shall be entitled to decide urgent matters by circulation of the paper to all the Members.

(6) In case of difference of opinion amongst the Members of the Commission, the opinion of the majority shall prevail and the opinion of the Commission shall be expressed in terms of the views of the majority. Each Member of the Commission shall have one vote only. The Chairperson shall have casting or second vote.

(7) All decisions, directions and orders of the Commission shall be in writing and shall be supported by reasons. The decisions, directions and orders of the Commission shall be available for inspection by any person. Copies of the same shall be made available on the website of the Commission, in such manner, as the Commission may specify.

(8) When the Chairperson of the Commission is unable to discharge the functions owing to absence, illness or any other cause, the Member nominated by the Chairperson shall discharge the functions of the Chairperson for that day or till that day.

(9) The Member-Secretary shall be the Chief Executive Officer of the Commission and shall exercise such powers and discharge such functions, as may be assigned to him by the Commission.

(10) The Chairperson or any Member may resign from the office by notice in writing under his hand addressed to the Government.

(11) The State Government shall ensure that all the vacancies are filled and the Commission is constituted fully with all the seven Members as provided in sub-section (2) of section 16 of the Act, *i.e.* one Chairperson, one Member-Secretary and five other members. On termination or retirement of any Member, the Government shall fill the vacancy within a period of not more than three months from the date of occurrence of the vacancy, ensuring due representation of women, Scheduled Castes and Scheduled Tribes members stipulated in the Act.

(12) The Headquarter of the Commission shall be at **Mumbai**.

(13) The Commission shall have the following powers, in addition to the powers provided in section 20 of the Act, for performing its functions, namely :—

(i) Subject to the provisions of the Act and the rules framed thereunder, the Commission shall have the powers to lay-down its own procedure.

(ii) While making a decision on the appeal or on the complaint, the Commission shall have the power to require the District Grievance Redressal Officer or any officer responsible for providing any entitlement provided under the Act to comply with the provisions of the Act.

(iii) To summon District Grievance Redressal Officer or any other officer involved in the implementation of the Act, against which a grievance or complaint is received or whose presence is felt necessary for disposal of any matter before the Commission.

(iv) To necessitate the presence of the Department officials and implementation staff for any review meeting or training or any other related event.

(v) To advise any official to act in pursuance of objectives of the Act or to perform any functions necessitated to implement the provision of the Act.

(vi) To decide an appeals and complaints received and direct the appropriate authority to act accordingly.

(vii) To award penalties as provided in the Act.

(viii) To constitute a Committee for studies or enquiries in pursuit of better understanding of the implementation, impacts of the Act and for necessary improvements during the implementation processes.

(14) All orders and decisions of the Commission shall be authenticated by the Member-Secretary of the Commission.

(15) Any complainant may approach the Commission directly, in matters relating to distribution of entitled food-grains or meals or other cash entitlements or Food Security Allowance as per the Act.

(16) If the Commission has passed any strictures against the District Grievance Redressal Officer, he shall be communicated to his Head of Department on record for necessary action.

(17) The State Government may entrust additional functions such as framing of food policy and policy for Targeted Public Distribution System, etc. to the Commission, as and when it deems fit.

8. *Procedure for complaints and appeals to the Commission.*—(1) Complaint regarding violation of entitlements under the Act and appeal against the order of the District Grievance Redressal Officer shall be presented by the complainant or appellant to the Commission in person or by registered post or by an e-mail from any electronic mode, addressed to the Member-Secretary of the Commission.

(2) Any appeal against the order of the District Grievance Redressal Officer shall be filed before the Commission within a period of Thirty days from the date of receipt of the order.

(3) Every appeal shall be accompanied by the certified copy of the order of the District Grievance Redressal Officer appealed against with such of the documents as may be required to support grounds of appeal.

(4) Complaint or appeal shall be filed with specific details and contact information of the complainant. No anonymous complaint shall be entertained.

(5) Memorandum of Appeal shall be presented by the appellant or his agent to the Commission in person or by registered post or by any electronic mode, if any, addressed to the Commission.

(6) Every Memorandum of Appeal filed under sub-rule (2) shall be in legible handwriting or typed and shall set forth concisely under distinct heads, the grounds of appeal without any argument or narrative and such grounds shall be numbered consecutively.

(7) The appellant shall submit four copies of the Memorandum of Appeal to the Commission for official purpose.

(8) On the date of hearing or any other day to which hearing may be adjourned, it shall be obligatory for the parties or their authorized representative to appear before the Commission. If

appellant or his authorized representative fails to appear on such date, the Commission may in its discretion either dismiss the appeal or decide *ex-parte* on merits.

(9) The Commission shall resort to summary procedure and the appeal shall be decided within a reasonable period by giving all concerned an opportunity of hearing.

(10) The order of the Commission shall be authenticated by the Member-Secretary.

9. *Disposal of Complaints and Appeals by the Commission.*—(1) The Commission shall, on receipt of any complaint, seek a report on it from the District Grievance Redressal Officer, alongwith supporting documents, who shall be required to furnish it within fifteen days.

(2) Taking into consideration the report of the District Grievance Redressal Officer and the available documents, the Commission shall issue appropriate orders for redressal of the complaint, within fifteen days from the receipt of the report of the District Grievance Redressal Officer.

(3) In the case of appeal against the orders of the District Grievance Redressal Officer, the Commission shall fix a date, time and place for hearing the complaint or appeal and issue notices to all the parties. The Commission may also, at the request of the parties or *suo-moto*, adjourn the proceedings to some other date with or without cost.

(4) On the date of hearing, it shall be obligatory for the parties to appear before the Commission. If complainant or appellant fails to appear on such date, the Commission may in its discretion either dismiss the complaint or appeal or decide *ex-parte* on merits. If the respondent or his authorized representative fails to appear on such date, the Commission shall proceed *ex-parte* and shall decide the appeal on merits of the case.

(5) The Commission shall resort the summary procedure and an appeal shall be decided, within a period of thirty days from the date of receipt of appeal, by giving all concerned an opportunity of hearing.

(6) The order of the Commission shall be authenticated by the Member-Secretary.

(7) The Commission shall arrange to deliver copies of the decision to the parties concerned within a period of fifteen days from the date of such decision.

10. *Maintenance of records.*—The Commission shall maintain all the records, including the complaints, appeals and records related to their disposal.

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

MAHESH PATHAK,
Principal Secretary to Government.

FORM-A

[See rule-6(1)]

Proforma for Lodging Complaints/Grievances

To

The Additional Collector / District Grievance Redressal Officer

----- (Address)

Sir/ Madam,

With respect to implementation of National Food Security Act, 2013 (20 of 2013) /non delivery of other ration commodities etc. against my/our Food Security /Ration Card/AAY Card/ priority Household card No. ----- (with Aadhar No.....) of ----- (Name of Fair Price Shop) under ----- (Name /No. of Gram /GP/Ward) in ----- (Name of Sub Division /District), I want to bring to your notice the following grievances / deficiencies for redressal at appropriate level:

- (a) Complaint in details (may attach separate paper with signature, if necessary):
- (b) Complete postal address of the complainant:
 - (i) Full name of the complainant:
 - (ii) Father/ Husband's Name:
 - (iii) Village /Street para:
 - (iv) Post Office
 - (v) District:
 - (vi) PS:
 - (vii) Pin Code:
 - (viii) Contact No. if any

Date

(Complainant Signature)

FORM- B

[See rule-6(2)]

Receipt for Complaints/Grievances

No.

Date

Received from Shri/Smt. -----,
----- (address) a grievance/ complaint relating to ----- on ----- at -----
The Said grievance/complaint has been entered into complaint register *vide* no. -----
dated -----.

Office Seal with date

Dated Signature of designated official
Designation:
Seal

FORM- C

[See rule-6(2)]

Complaint/ Grievance Register to be maintained at the officer of the District Grievance Redressal Officer.

Sr. No.	Date	Name, address and Aadhar No. of the complainant	Name of Fair Price Shop and Antyodaya Anna Yojana or Priority Household card Number	Nature of complaint or grievance with details	Action taken	Date of Disposal	Remarks
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)