



TAMIL NADU GOVERNMENT GAZETTE

EXTRAORDINARY PUBLISHED BY AUTHORITY

No. 213]

CHENNAI, WEDNESDAY, JULY 5, 2017
Aani 21, Hevilambi, Thiruvalluvar Aandu – 2048

Part III—Section 1(a)

General Statutory Rules, Notifications, Orders, Regulations, etc.,
issued by Secretariat Departments.

NOTIFICATIONS BY GOVERNMENT

COOPERATION, FOOD AND CONSUMER PROTECTION DEPARTMENT

Framing of final version of Tamil Nadu Food Security Rules, 2017.

[G.O.(Ms) No. 89, Co-operation, Food And Consumer Protection (B1), 5th July 2017.]

No.SRO A-33(a)/2017

In exercise of the powers conferred by sub-section(1) of section 40 of the National Food Security Act, 2013 (Central Act 20 of 2013), the Governor of Tamil Nadu hereby makes the Tamil Nadu Food Security Rules, 2017, the draft of the same having been previously published, as required by sub-section (1) of section 40 of the said Act.

PRADEEP YADAV
Principal Secretary To Government

RULES

CHAPTER - 1

PRELIMINARY

1. Short title.- These rules may be called the Tamil Nadu Food Security Rules, 2017.

2. Definitions.— (1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) "**Act**" means the National Food Security Act, 2013 (Central Act 20 of 2013);
- (b) "**Chairperson**" means the Chairperson of the State Food Commission;
- (c) "**Adjudicating Officer**" means a member of the Commission specially authorized for adjudging penalty under section 33 of the Act;
- (d) "**Civil Supplies Department**" means the Department in-charge of implementation of the Targeted Public Distribution System;

- (e) “**Commission**” means the Tamil Nadu State Food Commission constituted under section 16 of the Act;
- (f) “**Complaint**” means and includes a representation in writing or through electronic means containing a grievance alleging deficiency / shortcomings in the implementation of the Act;
- (g) “**District Grievance Redressal Officer**” means an Officer appointed or designated by State Government for each district, under section 15 of the Act;
- (h) “**Schedule**” means the Schedule appended to these Rules;

(2) The words and expressions used in these rules but not specifically defined herein, shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

CHAPTER- II

IDENTIFICATION OF PRIORITY HOUSEHOLDS AND TRANSPARENCY

3. Guidelines for identification of Priority Households.- (1) The guidelines for identification of priority households to be covered under the Targeted Public Distribution System to receive the entitlement under sub-section (1) of section 3 of the Act shall be as specified in the Schedule.

(2) While identifying the priority household for entitlement under sub-section (1) of section 3 of the Act, utmost care shall be taken by all concerned and it shall be ensured that no genuine and deserving household is left out.

4. Disclosure of records.- (1) All Public Distribution System related data shall be placed in the public domain by hosting on web portal viz., www.tnpds.gov.in. Relevant documents and records shall be kept open for inspection by the public in fair price shops and Village Administrative Offices during working hours on all the working days.

(2) Without prejudice to the provisions of sub-rule (1), the following documents and records shall be displayed prominently in the offices of the Taluk Supply Officers in the districts other than Chennai and in the offices of the Assistant Commissioners of Civil Supplies in Chennai:-

(a) Guidelines for identification of eligible Priority households, List of beneficiaries under Antyodaya Anna Yojana and priority households; and

(b) Details of the Fair Price Shops, stock position of essential commodities in each fair price shop, working hours of fair price shop, selling price of each commodity, address of the shop and other means of contact of designated authorities.

5. Conduct of Social Audit.- Every local body shall conduct or cause to be conducted social audit at least once in a year on the functioning of the fair price shops, entitlements, functioning of Public Distribution System and cause to publicise its findings and take necessary further action by forwarding it to the District Grievance Redressal Officer for redressal.

CHAPTER – III

INTERNAL GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM

6. Internal System of Grievance Redressal.- (1) A complaint under these Rules may be lodged with the Nodal Officer concerned at his office in writing or through the following State level toll-free help line numbers, namely:-

- (a) 1967; and (b) 1800 425 5901.

A complaint may also be made through the Web portal of the State Government, namely, www.tnpds.gov.in.

(2) Every complaint so received shall be assigned an Unique Complaint number with date, which shall be informed to the Complainant.

7. Nodal Officer.- (1) The District Supply Officer of the district and the Taluk Supply Officer of the taluk shall be the Nodal Officers to ensure smooth implementation of Public Distribution System.

(2) The Nodal Officer shall,-

(a) verify, at the end of every month, the status of supply of food grains to the entitled persons as per the entitlement under the Act;

(b) on receipt of a complaint or otherwise, record in writing the reasons for non supply of entitled quantity of food grains to any entitled person and shall redress such grievance:

Provided that where a complaint pertains to non supply of food grains due to wilful lapse of any Fair Price Shop, the same shall be forthwith forwarded to the District Grievance Redressal Officer for necessary action;

(c) ensure that a complaint alleging deficiency / shortcomings in the implementation of the Act is redressed within thirty days from the date of receipt of the complaint.

8. Vigilance Committees.- (1) Vigilance Committees shall be constituted at different levels as detailed below:-

(a) Shop level Vigilance Committee shall be constituted by drawing members from amongst the consumers of the fair price shops with not less than five members and not exceeding seven members giving due representation to women and Scheduled Castes / Scheduled Tribes. While doing so, due preference may be given to Government employees, representatives of Consumer Organization and local body representatives.

(b) Taluk / Zone level Vigilance Committee shall consist of-

- | | | |
|--|---|-------------|
| (i) Revenue Divisional Officer / Sub-Collector / Regional Deputy Commissioner / Joint Commissioner in Greater Chennai Corporation | - | Chairperson |
| (ii) Local Member of Legislative Assembly / Members of Legislative Assembly | - | Member |
| (iii) Tahsildar / Assistant Commissioner of the Zone concerned | - | Member |
| (iv) Local Body Representative | - | Member |
| (v) Representative of Consumer Organizations | - | Member |
| (vi) Taluk Supply Officer/ Assistant Commissioner (Civil Supplies) | - | Convener |
| (vii) Five other members giving due representation to women, eminent persons, Scheduled Castes / Scheduled Tribes, destitute persons, persons with disability and persons involved in co-operative movement. | | |

(c) District level Vigilance Committee shall consist of-

- | | | |
|---|---|-------------|
| (i) District Collector / Commissioner of Greater Chennai Corporation, in case of Chennai District | - | Chairperson |
| (ii) Members of Parliament | - | Member |
| (iii) Sub-Collectors /Revenue Divisional Officers / Regional Deputy Commissioner / Regional Joint Commissioner in Greater Chennai Corporation | - | Member |
| (iv) District level Local Body Representative | - | Member |
| (v) Inspector, Civil Supplies Crime Investigation Department | - | Member |
| (vi) Regional Manager / Senior Regional Manager, Tamil Nadu Civil Supplies Corporation | - | Member |
| (vii) Joint Registrar of Co-operative Societies | - | Member |
| (viii) District Supply Officer / Deputy Commissioner in case of Chennai Corporation | - | Convener |
| (ix) Five other members giving due representation to women, Consumer Organizations, eminent persons, Scheduled Castes / Scheduled Tribes, destitute persons, persons with disability and persons involved in co-operative movement. | | |

(d) State level Vigilance Committee shall consist of-

- | | | |
|---|---|-------------|
| (i) Commissioner of Civil Supplies and Consumer Protection | - | Chairperson |
| (ii) Registrar of Co-operative Societies | - | Member |
| (iii) General Manager (Business), Tamil Nadu Civil Supplies Corporation | - | Member |
| (iv) Joint Commissioner of Civil Supplies and Consumer Protection | - | Convener |
| (v) Six other members giving due representation to women, Consumer Organizations, eminent persons, Scheduled Castes / Scheduled Tribes, destitute persons, persons with disability and persons involved in co-operative movement. | | |

(2) The Members of the Vigilance Committee except the designated Government Servants and elected representatives at Shop Level, Taluk / Zone Level and District Level in all districts except Chennai shall be nominated by the District Collectors concerned. The Members of the Vigilance Committee except designated Government servants and elected representatives at the Shop Level, Taluk / Zone Level and District Level in Chennai and at State Level shall be nominated by the Commissioner of Civil Supplies and Consumer Protection.

(3) The term of office of the nominated members shall be two years from the date of nomination.

(4) The Vigilance Committees shall meet at the Shop Level and Taluk / Zone Level at least once in a month and at the District / State level at least once in a quarter.

CHAPTER – IV

DISTRICT GRIEVANCE REDRESSAL OFFICER

9. District Grievance Redressal Officer.- (1) The District Revenue Officer shall be the District Grievance Redressal Officer (DGRO), as designated by the State Government:

Provided that wherever it is considered necessary, the State Government may appoint a full time District Grievance Redressal Officer for a district who shall be a Government Officer not below the rank of District Revenue Officer.

(2) The names of District Grievance Redressal Officer including their addresses, telephone numbers, email address, the area for which they have been appointed or designated may be prominently displayed at each office of the Civil Supplies Department, fair price shops, other public places, webportal of the State Government and at the offices of the District Grievance Redressal Officer and the Commission.

10. Procedure for registering complaints.- (1) Any aggrieved person may register his complaint with the District Grievance Redressal Officer or an officer authorised by the District Grievance Redressal Officer for the purpose in person or in writing or through e-mail or helpline or call centre or toll free number.

(2) Complaints shall be filed with specific details and information regarding contact number and address of the complainant.

(3) Where a complainant is unable to make a complaint in writing, the District Grievance Redressal Officer shall render all reasonable assistance to the person for making the request reduced in writing.

(4) Every complaint shall be assigned an unique complaint number.

(5) The complaints may be transferred from one level to another level through e-mail or any other web based system or otherwise. The delay in transmission of complaint from one level to another shall not be cited as reason for delay in disposing off the grievance.

(6) After verification of facts by the officers concerned of the State Government about the complaint received, necessary action for its redressal shall be completed within thirty days from the date of receipt of the complaint.

(7) The complainant shall be informed in writing or through e-mail about the manner in which the grievance has been redressed.

11. Procedure for disposal of complaints.- (1) The District Grievance Redressal Officer shall verify every complaint received as to whether there is prima-facie substance in the complaint to proceed further.

(2) If the District Grievance Redressal Officer is satisfied that there is prima-facie substance in the complaint, he shall seek or cause to seek explanation in the matter from the officer concerned or agency against whom complaint has been made, along with relevant documents. The requisite explanation and documents shall be furnished to the District Grievance Redressal Officer by the officer concerned or the agency within fifteen days.

(3) Based on the explanation of the officer concerned or agency against whom complaint has been made and the available documents, if the District Grievance Redressal Officer is satisfied about the veracity of the grievance, he shall issue necessary directions for its redressal within thirty days from the date of receipt of the complaint.

(4) In the case of disagreement between the parties on the claims made in the complaint, the District Grievance Redressal Officer shall issue notices to all parties in the matter fixing date, time and place for the hearing. The District Grievance Redressal Officer may also, at the request of the parties or suo-motu, adjourn the proceedings to some other date with or without cost.

(5) On the date fixed for hearing, the District Grievance Redressal Officer or any other Officer authorised by him in this behalf shall hear the parties and take such evidence as may be given by them. After taking into consideration the evidence submitted during the hearing, he shall pass appropriate order within forty-five days from the date of receipt of the complaint:

Provided that if, on the date of hearing fixed by the District Grievance Redressal Officer, the complainant is absent, he may dismiss the complaint or if the defendant is absent, he may proceed to enquire the matter as ex-parte and decide accordingly.

(6) The complainant shall be informed of the decision on his complaint in writing or through electronic mode with a system for confirmation of its receipt by the complainant.

(7) If the District Grievance Redressal Officer is unable to dispose any complaint within the time limit prescribed under sub-rule (3) or (5), the complainant shall be sent an interim reply citing the reasons therefor.

12. Powers of District Grievance Redressal Officer.- The District Grievance Redressal Officer, while enquiring into a complaint, shall have the powers to require any person-

- (a) to produce before him such books, accounts, documents or any other material in custody or under the control of the person as may be specified in the requisition for his examination; and
- (b) to furnish such information as may be required for the purpose of implementation of the Act.

13. Review and Monitoring the disposal of complaints.- The disposal of complaints shall be reviewed and monitored by the Secretary / Principal Secretary to Government, in charge of Civil Supplies Department, at least once in every quarter.

14. Appeal against order of District Grievance Redressal Officer.- Any person aggrieved by an order passed by the District Grievance Redressal Officer may prefer an appeal before the Commission within thirty days from the date of receipt of the order.

15. Periodical Report.- A monthly report on complaints received and disposed off by the District Grievance Redressal Officer shall be sent by him to the State Government by fifteenth day of the succeeding month. The State Government shall send a quarterly consolidated report for the State as a whole to the Department of Food and Public Distribution, Government of India within the succeeding month.

CHAPTER –V

THE STATE FOOD COMMISSION

16. Appointment of Chairman and Members.- (1) The Chairperson, other Members and the Member-Secretary of the Commission shall be appointed by the State Government on the recommendation of a Selection Committee.

(2) The Selection Committee shall be constituted by the State Government consisting of-

- | | |
|---|------------------|
| (a) The Chief Secretary, Tamil Nadu | Chairman |
| (b) The Secretary to Government, Co-operation,
Food and Consumer Protection Department | Member-Secretary |
| (c) The Commissioner, Civil Supplies and
Consumer Protection Department | Member |

(3) The Selection Committee shall prepare a panel consisting of three names for Chairperson and three names for each class or category of the Members of the Commission.

(4) The Notification for selection of the Chairperson and other Members of the Commission shall be made through advertisement on the State Government web portal.

(5) The Selection Committee shall select and recommend suitable names for appointment as Chairperson and members of the Commission against the vacancies to be notified by the State Government together with a concise statement showing the requisite qualification, eligibility criteria and other relevant materials of each person.

17. Headquarters of Commission.- The headquarters of the Commission shall be at Chennai:

Provided that the Commission may hold its sitting outside Chennai with the prior approval of the State Government.

18. Terms and Conditions of Service of Chairperson and other Members of Commission.- (1) The salaries and allowances payable to and other conditions of service of,—

(a) the Chairperson, shall not be below the rank of Secretary to Government.

(b) the other Members, shall be the same as that of the lowest scale (fixed) for the Joint Secretary to the Government and be paid Dearness Allowance as admissible to the post of the Joint Secretary:

Provided that the salaries, allowances and other conditions of service of a Member who is not a recipient of any form of a pension, other than a disability pension, in respect of any previous service under the Government of India or under any State Government shall be paid with an honorarium of an amount not exceeding Rs. 50,000/- (Rupees Fifty thousand only) per mensem. Such member shall also be eligible for payment of Rs.500/- (Rupees Five hundred only) per sitting per diem:

Provided further that the salaries, allowances and other conditions of service of the Chairperson or other Member shall not be varied to their disadvantage after the appointment.

(2) The Chairperson or any Member of the Commission may, by notice in writing under his hand addressed to the State Government, resign from the office of the Chairperson or the Member, as the case may be, at any time:

Provided that the Member shall forward a copy of his resignation to the Chairperson and the resignation shall take effect only from the date of acceptance of the resignation by the State Government.

(3) An officer of the State Government who has been selected for appointment as Member-Secretary shall hold such office on deputation.

(4) A casual vacancy of Chairperson or Member shall be filled up as soon as may be, by appointment of another member by the State Government from the panel of names recommended by the Selection Committee referred to in rule 16. The person so appointed shall hold office for the remaining period of the tenure of the Member in whose place he is appointed.

19. Review and Monitoring.- For review and monitoring of implementation of the Act, the Commission shall hold regular meetings with the officers of the Civil Supplies Department, other concerned agencies of the State Government, Non Government Organisations and members of the civil society and give its advice to the State Government for effective implementation of the Act.

20. Meeting of Commission.- (1) Meeting of the Commission shall be convened by the Member-Secretary in consultation with the Chairperson, at least once in a week.

(2) The quorum for the meeting of the Commission shall be three.

21. Duties of Member-Secretary.- The Member-Secretary in accordance with the direction of the Chairperson shall perform the following duties, namely:—

(a) execute all decisions taken by the Commission;

(b) shall be responsible for the day-to-day administration of the office of the Commission;

(c) convene the meetings of the Commission in consultation with its Chairperson and cause service of notices of the meetings to all concerned;

(d) prepare, in consultation with the Chairperson, the agenda for each meeting of the Commission and have notes prepared, which shall be self-contained;

(e) make available records covering the agenda items to the Commission for reference;

(f) ensure that the agenda papers are circulated to the members in advance;

(g) prepare the minutes of the meetings of the Commission and shall also ensure placing of the Action Taken Note of the decisions of the Commission before the Commission in its subsequent meetings;

(h) ensure that the procedure of the Commission is followed in transaction of its business;

(i) take up all such matters with the State Government for release of grants, creation of posts, procurement of vehicles, appointment of staff, laying of annual and audit report in Assembly, re-appropriation of funds and any other matter requiring the approval of the State Government;

(j) exercise such financial powers as may be delegated to him by the Commission; and

(k) shall be the appointing and disciplinary authority in respect of officers and other employees of the Commission.

22. Registering and disposal of complaints and appeals by Commission.-(1)(a) Complaint regarding violation of entitlements under the Act and appeal against the order of the District Grievance Redressal Officer shall be submitted by the complainant or appellant to the Commission in person or by registered post or through any electronic mode, addressed to the Member-Secretary of the Commission.

(b) Complaint or appeal shall be filed with specific details and contact information. No anonymous complaint shall be entertained.

(2) 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 within fifteen days.

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

(4) (a) The appeal against the order of District Grievance Redressal Officer may be filed before the Commission within thirty days from the date of receipt of the order. Every appeal shall be accompanied by a copy of the order of the District Grievance Redressal Officer and such of the documents as may be required to support grounds of appeal.

(b) 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 appeal and issue notices to all the parties. The Commission may, at the request of the parties or suo-motu, adjourn the hearing to some other date.

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

(6) The Commission may make such summary enquiry as it considers necessary and an appeal shall be decided, within a period of sixty days from the date of receipt of appeal, by giving an opportunity to all concerned.

(7) If the Commission is of the opinion that the disposal of the appeal requires more than sixty days, the appellant shall be sent an interim reply citing the reasons for delay.

(8) The order of the Commission shall be authenticated by the Member-Secretary or any other officer of the Commission duly authorised by the Commission in this behalf.

(9) 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 with proper acknowledgement.

23. Powers of Commission.- The Commission, while enquiring into complaints, shall have powers to require any person-

(a) to produce before it such books, accounts, documents or any other material in custody or under control of the person as may be specified in the requisition for its examination; and

(b) to furnish such information as may be required.

24. Maintenance of records.- The Commission shall maintain all the records, including the appeals and records related to their disposal.

25. Appointment of Staff to Commission.- (1) The State Government shall, by order, sanction such administrative and technical staff, as it considers necessary for proper functioning of the Commission.

(2) The method of appointment of staff, their salaries, allowances and conditions of service for the Commission shall be similar to those applicable to the equivalent ranks of the employees of the State Government or as may be modified by the State Government from time to time.

26. Inquiry by the Adjudicating Officer.- (1) The Adjudicating Officer shall send to the public servant or the public authority found guilty of failing to provide the relief recommended by the District Grievance Redressal Officer, without reasonable cause, or wilfully ignoring such recommendation, a copy of the order of the District Grievance Redressal Officer, a copy of the complaint or appeal against the order of the District Grievance Redressal Officer and a copy of the order of the Commission on the complaint or appeal and issue a notice giving reasonable opportunity to the public servant or the public authority, as the case may be, to appear before him on the date, time and place specified in the notice and make his or its representation as to why a penalty should not be imposed for such failure.

(2) The Adjudicating Officer shall, after hearing the public servant or the public authority, shall arrive at his conclusion on imposing such penalty as he thinks fit in accordance with the provisions of section 33 and issue an order accordingly.

(3) The Adjudicating Officer shall send a copy of the order issued under sub-rule (2) to the Commission.

PRADEEP YADAV
Principal Secretary to Government

THE SCHEDULE**(See rule 3)****Guidelines for Identification of Priority Households****1. Criteria for Inclusion****(i). For Urban Areas.-**

- (a) All Antyoaya Anna Yojana families
- (b) Households with a beneficiary under Annapurana Anna Yojana
- (c) All the Below Poverty Line (BPL) families, as available with urban local bodies
- (d) Beneficiaries under other welfare schemes such as Old Age Pensions, etc.,
- (e) All households headed by a widow or single women
- (f) Households headed by differently-abled persons (more than 40% handicapped)
- (g) Other vulnerable households such as slum dwellers, resettlement colonies, shelterless, occupationally vulnerable groups like rag-pickers, unskilled workers, etc., poor beneficiaries under other welfare schemes of the Government

(ii). For Rural Areas.-

- (a) All Antyoaya Anna Yojana families
- (b) Households with a beneficiary under Annapurana Anna Yojana
- (c) All the Below Poverty Line (BPL) families, as available with rural local bodies
- (d) Beneficiaries under other welfare schemes such as Old Age Pensions, etc.,
- (e) All households headed by a widow or single women
- (f) Households headed by differently-abled persons (more than 40% handicapped)
- (g) Households of agricultural labourers
- (h) Other vulnerable families as identified using Participatory Identification of Poor Survey

2. Criteria for Exclusion

- (a) Households with at least one member as income tax payer
- (b) Households paying professional tax
- (c) Households classified as large farmers (i.e.) more than five acres of land
- (d) Households with any member, who is working or retired employee of Central/State Government, local bodies, Corporations/autonomous bodies of Central/State/Local Government
- (e) Any household owning a motorized four wheeler (except one commercial vehicle in household for earning livelihood)
- (f) Any household owning Air Conditioner
- (g) Households owning three or more rooms with pucca walls and pucca roof.
- (h) Any household which owns/operates an enterprise(s) registered under any law
- (i) Household having annual family income of more than Rs. 1.00 lakh from all sources

PRADEEP YADAV
Principal Secretary to Government

விதிகள்

அத்தியாயம்-I

தொடக்கம்

1. குறுந்தலைப்பு:- இந்த விதிகள், தமிழ்நாடு உணவுப் பாதுகாப்பு விதிகள், 2017 என்று வழங்கப்பெறும்.
2. சொற்பொருள் விளக்கங்கள்:- (1) இவ்விதிகளில், சந்தர்ப்பம் வேறு பொருள் குறித்தாலன்றி,-
 - (அ) “சட்டம்” என்பது தேசிய உணவுப் பாதுகாப்புச் சட்டம், 2013 (முத்தியச் சட்டம் 20/2013) என்று பொருள்படும்;
 - (ஆ) “வழக்கு தீர்வு அதிகாரி” என்பது சட்டத்தின் பிரிவு 33ன் கீழ் சொல்லப்பட்டுள்ள அபராதம் குறித்து முடிவு செய்வற்கு ஆணையத்தால் பிரத்யேகமாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உறுப்பினர் என்று பொருள்படும்;
 - (இ) “தலைவர்” என்பது மாநில உணவு ஆணையத்தின் தலைவர் என்று பொருள்படும்;
 - (ஈ) “உணவுப் பொருள் வழங்கல் துறை” என்பது இலக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட பொது விநியோகத்திட்டத்தை செயல்படுத்தும் பொறுப்பில் உள்ள துறை என்று பொருள்படும்;
 - (உ) “ஆணையம்” என்பது சட்டத்தின் 16-வது பிரிவின் கீழ் அமைக்கப்பட்ட தமிழ்நாடு மாநில உணவு ஆணையம் என்று பொருள்படும்;
 - (ஊ) “புகார்” என்பது சட்டத்தினை செயல்படுத்துவதில் சேவை குறைபாடு / பற்றாக்குறை இருப்பதாகக் கருதி எழுத்துப்பூர்வமாகவோ அல்லது மின்னணு முறையிலோ கொடுக்கப்படும் முறையீடுகளை உள்ளடக்கியது என்று பொருள்படும்;
 - (எ) “மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர்” என்பது சட்டத்தின் 15-ஆம் பிரிவின் கீழ், ஒவ்வொரு மாவட்டத்திற்கும் மாநில அரசால் பதவியமர்த்தப்பட்ட அல்லது நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் என்று பொருள்படும்;
 - (ஏ) “அட்டவணை” என்பது இந்த விதிகளுடன் இணைக்கப்பட்ட அட்டவணை என்று பொருள்படும்;
- (2) இவ்விதிகளில் பயன்படுத்தப்பட்ட ஆனால் பொருள் விளக்கம் அளிக்கப்படாத சொற்களும், தொடர்களும், சட்டத்தில் முறையே அவற்றுக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ள அதேப் பொருளைக் கொண்டிருக்கும்.

அத்தியாயம்-II

முன்னுரிமை குடும்பங்களை அடையாளம் காண்பது மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை

3. முன்னுரிமை குடும்பங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான வழிமுறைகள்:-
 - (1) இலக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட பொது விநியோகத்திட்டத்தின் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள உரிமை அளவினை / தகுதி அளவினை பெறுவதற்கு தகுதியான முன்னுரிமை குடும்பங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள், சட்டத்தின் பிரிவு 3, உட்பிரிவு (1)ல் உள்ள அட்டவணையில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளவாறு இருக்கும்.
 - (2) சட்டத்தின் பிரிவு 3, உட்பிரிவு (1)ன் கீழ் உரிமை அளவு / தகுதி அளவினை பெறத் தகுதியான முன்னுரிமைக் குடும்பத்தினை அடையாளம் காண்பதில், சம்பந்தப்பட்டவர்கள் மிகுந்த கவனம் எடுத்துக் கொள்வதுடன், எந்த ஒரு நியாயமான மற்றும் தகுதி வாய்ந்த குடும்பமும் விடுபடாமல் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

4. பதிவேடுகளை வெளிப்படுத்தல் :-

(1) பொது விநியோகத் திட்டம் தொடர்பான அனைத்து அடிப்படை விவரங்கள் www.tnpds.gov.in என்ற இணையதள வலைமுகப்பில் (Portal) பதிவேற்றி வைக்கப்பட வேண்டும். தொடர்புடைய ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் நியாய விலைக் கடைகள் மற்றும் கிராம நிர்வாக அலுவலகங்களில் பொது மக்கள் பார்வையிட ஏதுவாக அனைத்து வேலை நாட்களிலும் வேலை நேரங்களிலும் வைத்திருக்க வேண்டும்.

(2) உப விதி (1) -ல் உள்ள வழிவகைகளுக்கு முரண்படாமல், பின்வரும் ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள், சென்னையை தவிர இதர மாவட்டங்களில் வட்ட வழங்கல் அலுவலர்களின் அலுவலகங்களிலும் மற்றும் சென்னையில் உதவி ஆணையர்களின் அலுவலகங்களிலும் எளிதில் பார்வையிடும் வகையில் வைக்க வேண்டும்.

(அ) முன்னுரிமை குடும்பங்களை அடையாளம் காண்பதற்கான வழிமுறைகள், அந்தியோதயா அன்னயோஜனா திட்டத்தின் கீழ் வரும் பயனாளர்கள் மற்றும் முன்னுரிமை குடும்பங்கள், மற்றும்;

(ஆ) நியாய விலைக் கடைகளின் விவரங்கள், ஒவ்வொரு நியாய விலைக் கடையில் உள்ள அத்தியாவசியப் பொருட்களின் இருப்பு நிலை, நியாய விலைக் கடைகளின் பணி நேரம், ஒவ்வொரு பொருளின் விற்பனை விலை, கடையின் முகவரி மற்றும் நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளை தொடர்பு கொள்வதற்கான வழி வகைகள்.

5. சமூக தணிக்கை செய்தல் :-

ஒவ்வொரு உள்ளாட்சி அமைப்பும் நியாய விலைக் கடைகளின் செயல்பாடு, உரிமை அளவுகள், பொது விநியோகத் திட்டத்தின் செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றை குறைந்த பட்சம் ஆண்டுக்கு ஒரு முறையாவது சமூக தணிக்கை செய்து அல்லது சமூக தணிக்கை செய்வதற்கு உரிய காரணியாக செயல்பட்டு கண்டறிந்த விவரங்களை வெளியிட வேண்டும். மேலும், கண்டறிந்த விவரங்களை தக்க மேல் நடவடிக்கைக்காகவும், குறைதீர் நடவடிக்கைக்காகவும் மாவட்ட குறைதீர் அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

அத்தியாயம்-III**குறைதீர்வுக்கான உள் அமைப்பு முறை****6. குறைதீர்வுக்கான உள் அமைப்பு முறை:-**

(1) இந்த விதிகளின் கீழ் புகாரை தொடர்புடைய ஒருங்கிணைப்பு அலுவலருக்கு அவரது அலுவலகத்தில் எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது பின்வரும் மாநில அளவிலான இலவச உதவி தொலைபேசி அழைப்பு எண்களை தொடர்பு கொண்டோ தெரிவிக்கலாம், அதாவது:-

(அ) 1967 மற்றும் (ஆ) 1800 425 5901 புகாரினை மாநில அரசின் www.tnpds.gov.in என்ற இணையதள வலை முகப்பு மூலமாகவும் தெரிவிக்கலாம்.

(2) பெறப்பட்ட ஒவ்வொரு புகாருக்கும் புகார் தேதியுடன் கூடிய ஒரு தனி புகார் எண் ஒதுக்கப்பட்டு அதனை புகார்தாரருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

7. ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர்:-

(1) பொது விநியோகத் திட்டத்தினை சமூகமான முறையில் செயல்படுத்துவதற்கு மாவட்டத்தில் மாவட்ட வழங்கல் அலுவலரும் மற்றும் வட்டத்தில் வட்ட வழங்கல் அலுவலரும் ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர்களாக இருப்பார்கள்.

(2) ஒருங்கிணைப்பு அலுவலர்:-

(அ) ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் தகுதியான நபர்களுக்கு சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்பட வேண்டிய உரிமை அளவு / தகுதியான அளவு உணவு தானியங்கள் வழங்கப்பட்டனவா என்பதற்கான நிலையினை ஆய்வு செய்ய வேண்டும் ;

(ஆ) பெறப்பட்ட புகார் அல்லது வேறு வகையில் விவரங்கள் தெரியவரின், தகுதியான நபருக்கு உரிமை அளவு / தகுதியான அளவு உணவு தானியங்கள் வழங்கப்படாததற்கான காரணங்களை எழுத்து மூலம் பதிவு செய்து அவரது குறைகளை தீர்வு செய்ய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்;

ஆனால், ஏதேனும் ஒரு நியாயவிலை கடையில் வேண்டுமென்றே செய்யப்பட்ட தவறின் காரணமாக உணவு தானியங்கள் வழங்கப்படவில்லை என பெறப்பட்ட புகார் எனில் அதனை உடனடியாக தக்க நடவடிக்கை எடுப்பதற்காக மாவட்ட குறைதீர் அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்;

(இ) சட்டத்தை செயல்படுத்தும் போது, சேவை குறைபாடு / பற்றாக்குறை இருப்பதாக தெரிவித்து பெறப்படும் புகார்கள் அவை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் தீர்வு செய்யப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

8. கண்காணிப்புக் குழுக்கள்:-

(1) கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளவாறு பல்வேறு நிலைகளில் கண்காணிப்பு குழுக்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) நியாய விலைக் கடையில் நுகர்வோர்களாக உள்ளவர்களிலிருந்து ஐந்து உறுப்பினர்களுக்கு குறைவில்லாமலும், ஏழு உறுப்பினர்களுக்கு மிகாமலும் பெண்கள் மற்றும் அட்டவணை வகுப்பினர் / பழங்குடியினருக்கு உரிய பிரதிநிதித்துவம் வழங்கி நியாய விலை கடை அளவிலான கண்காணிப்பு குழு அமைக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு குழு அமைக்கும் போது அரசு பணியாளர்கள், நுகர்வோர் அமைப்புகளின் பிரதிநிதிகள் மற்றும் உள்ளாட்சி அமைப்பின் பிரதிநிதிகளுக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) வட்டம் / மண்டல அளவிலான கண்காணிப்பு குழுக்கள் கீழ்க்கண்டவர்களை உள்ளடக்கி இருக்க வேண்டும்.

- | | |
|--|--------------|
| (i) வருவாய் கோட்டாட்சியர் / சார் ஆட்சியர் / மண்டல துணை ஆணையர் / சென்னை பெருநகர மண்டல இணை ஆணையர் | - தலைவர் |
| (ii) சட்டமன்ற பேரவையின் உள்ளூர் உறுப்பினர் / சட்டமன்ற பேரவையின் உறுப்பினர்கள் | - உறுப்பினர் |
| (iii) வட்டாட்சியர் / சம்பந்தப்பட்ட மண்டலத்தின் உதவி ஆணையர் | - உறுப்பினர் |
| (iv) உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் பிரதிநிதி | - உறுப்பினர் |
| (v) நுகர்வோர் அமைப்புகளின் பிரதிநிதி | - உறுப்பினர் |
| (vi) வட்ட வழங்கல் அலுவலர் / உதவி ஆணையர் (உணவு பொருள் வழங்கல்) | - கூட்டுநர் |
| (vii) பெண்கள், பெருமைமிக்க நபர்கள், பட்டியல் - வகுப்பினர் / பழங்குடியினர், ஆதரவற்றோர், மாற்றுத்திறனாளிகள் மற்றும் கூட்டுறவு இயக்கத்தில் ஈடுபாடு கொண்ட நபர்களுக்கு உரிய பிரதிநிதித்துவம் அளிக்கும் வகையில் இவர்களிலிருந்து ஐந்து உறுப்பினர்கள். | -உறுப்பினர் |

(இ) மாவட்ட அளவிலான கண்காணிப்பு குழு கீழ்க்கண்டவர்களை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்.

- | | | |
|--------|--|-----------------|
| (i) | மாவட்ட ஆட்சியர் / சென்னை மாவட்டம் எனில் சென்னை பெருநகர மாநகராட்சி ஆணையர் | - தலைவர் |
| (ii) | பாராளுமன்ற உறுப்பினர்கள் | - உறுப்பினர் |
| (iii) | சார் ஆட்சியர் / வருவாய் கோட்டாட்சியர் / மண்டல துணை ஆணையர் / பெருநகர சென்னை மாநகராட்சியின் மண்டல இணை ஆணையர் | - உறுப்பினர் |
| (iv) | மாவட்ட அளவிலான உள்ளாட்சி மன்ற பிரதிநிதி | - உறுப்பினர் |
| (v) | ஆய்வாளர், குடிமைப் பொருள் குற்றப் புலனாய்வுத் துறை | - உறுப்பினர் |
| (vi) | மண்டல மேலாளர் / முதுநிலை மண்டல மேலாளர், தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகம் | - உறுப்பினர் |
| (vii) | கூட்டுறவு சங்கங்களின் இணைப்பதிவாளர் | - உறுப்பினர் |
| (viii) | மாவட்ட வழங்கல் அலுவலர் / சென்னை மாநகராட்சி எனில் துணை ஆணையர் | - கூட்டுநர் |
| (ix) | பெண்கள், நுகர்வோர் அமைப்புகள், பெருமைமிக்க நபர்கள், பட்டியல் வகுப்பினர் / பழங்குடியினர், ஆதரவற்றோர், மாற்றுத்திறனாளிகள் மற்றும் கூட்டுறவு இயக்கங்களில் ஈடுபாடு கொண்ட நபர்களுக்கு உரிய பிரதிநிதித்துவம் அளிக்கும் வகையில் இவர்களிலிருந்து ஐந்து உறுப்பினர்கள் | - உறுப்பினர்கள் |

(ஈ) மாநில அளவிலான கண்காணிப்புக் குழு கீழ்க்கண்டவர்களை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும்.

- | | | |
|-------|---|--------------|
| (i) | உணவுப் பொருள் வழங்கல் மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு ஆணையர் | - தலைவர் |
| (ii) | கூட்டுறவு சங்கங்களின் பதிவாளர் | - உறுப்பினர் |
| (iii) | பொது மேலாளர் (வணிகம்), தமிழ்நாடு நுகர்பொருள் வாணிபக் கழகம் | - உறுப்பினர் |
| (iv) | உணவுப் பொருள் வழங்கல் மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு இணை ஆணையர் | - கூட்டுநர் |
| (v) | பெண்கள், நுகர்வோர் அமைப்புகள் / பெருமைமிக்க நபர்கள், பட்டியல் வகுப்பினர் / பழங்குடியினர், ஆதரவற்றோர், மாற்றுத்திறனாளிகள் மற்றும் கூட்டுறவு இயக்கங்களில் ஈடுபாடு கொண்ட நபர்களுக்கு உரிய பிரதிநிதித்துவம் அளிக்கும் வகையில் இவர்களிலிருந்து ஆறு உறுப்பினர்கள் | - உறுப்பினர் |

- (2) சென்னை தவிர்த்த இதர மாவட்டங்களில் நியாய விலை கடை, வட்ட / மண்டல மற்றும் மாவட்ட அளவிலான கண்காணிப்புக் குழுவில் நியமிக்கப்பட்ட அரசு பணியாளர்கள் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளைத் தவிர இதர உறுப்பினர்கள் தொடர்புடைய மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரால் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும். சென்னையைப் பொறுத்த வரை நியாய விலை கடை, வட்ட / மண்டல மற்றும் சென்னை மாவட்டம் மற்றும் மாநில அளவிலான கண்காணிப்புக் குழுவில் நியமிக்கப்பட்ட அரசு பணியாளர்கள் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளைத் தவிர இதர உறுப்பினர்கள் உணவுப் பொருள் வழங்கல் மற்றும் நுகர்வோர் பாதுகாப்பு ஆணையரால் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.
- (3) நியமனம் செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களின் பதவிக் காலம், அவர்கள் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து இரண்டு ஆண்டுகளாக இருக்கும்.
- (4) கண்காணிப்புக் குழுக்கள் நியாய விலைக் கடை மற்றும் வட்ட / மண்டல அளவில், மாதத்திற்கு குறைந்தது ஒரு முறையேனும் மற்றும் மாவட்ட / மாநில அளவில் காலாண்டிற்கு குறைந்தது ஒருமுறையேனும் கூட்டப்பட வேண்டும்.

அத்தியாயம்-IV

மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர்

9. மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர்:-

- (1) மாநில அரசால் நியமிக்கப்பட்டவாறு, மாவட்ட வருவாய் அலுவலர், மாவட்ட குறைதீர் அலுவலராக இருப்பார்.

ஆனால், அவசியமென கருதப்படுகிற இடங்களில், மாவட்ட வருவாய் அலுவலர் பதவிக்கு குறையாத பதவி நிலையில் உள்ள அரசு அலுவலர் ஒருவரை, மாவட்டத்திற்கான முழு நேர மாவட்ட குறைதீர் அலுவலராக மாநில அரசு நியமனம் செய்யலாம்.

- (2) மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள், தொலைபேசி எண்கள், மின்னஞ்சல் முகவரிகள், எந்த பகுதிக்கு அவர்கள் பணிநியமனம் / பணியமர்த்தப்பட்டனரோ அதற்கான விவரங்கள் உணவுப் பொருள் வழங்கல் துறையின் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும், நியாய விலைக் கடைகள், இதர பொது இடங்கள், மாநில அரசின் வலைத்தள முகப்பு மற்றும் மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் மற்றும் ஆணையர் அலுவலகத்தில் தெளிவாக காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

10. புகார்களை பதிவு செய்வதற்கான நடைமுறைகள்:-

- (1) பாதிக்கப்பட்ட எந்த ஒரு நபரும், மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரிடமோ அல்லது மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஓர் அலுவலரிடமோ நேரடியாகவோ அல்லது எழுத்து வடிவிலோ, மின்னஞ்சல் அல்லது உதவி மையம் அல்லது அழைப்பு மையம் அல்லது கட்டணமில்லா தொலைபேசி எண் வாயிலாகவோ அவரது புகாரை பதிவு செய்யலாம்.
- (2) புகார் பதிவு செய்யும் போது அதில் புகார் குறித்த விவரங்கள் மற்றும் புகார்தாரரின் தொடர்பு எண் மற்றும் முகவரி குறித்த விவரங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- (3) புகார்தாரர், எழுத்து வடிவில் புகார் அளிக்க இயலாத நிலை இருந்தால், புகார்தாரர் அவரது கோரிக்கையை எழுத்து வடிவில் அளிப்பதற்காக அவருக்குத் தேவையான அனைத்து நியாயமான உதவியையும் மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் வழங்க வேண்டும்.
- (4) ஒவ்வொரு புகாருக்கும் ஒரு தனிப்பட்ட புகார் எண் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
- (5) ஒரு அலுவலர் நிலையிலிருந்து மற்றொரு அலுவலர் நிலைக்கு புகார்கள் மின்னஞ்சல் வலைதளம் சார்ந்த முறை அல்லது ஏனைய வகையில் மாற்றப்படலாம். புகார்களை ஒரு அலுவலர் நிலையிலிருந்து மற்றொரு அலுவலர் நிலைக்கு மாற்றுவதற்கு ஏற்படக்கூடிய காலதாமதத்தை, குறைகளை தீர்வு செய்வதில் ஏற்பட்ட காலதாமதத்திற்கான காரணமாக குறிப்பிடக் கூடாது.

- (6) பெறப்பட்ட புகார் குறித்த உண்மைகள் மாநில அரசின் சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர்களால், சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னர், அதனை தீர்வு செய்வதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகள் புகார் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் முடிவு பெற வேண்டும்.
- (7) புகார் தீர்வு செய்யப்பட்ட விவரம் எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது மின்னஞ்சல் மூலமாகவோ புகார்தாரருக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

11. புகார்களை தீர்வு செய்வதற்கான நடைமுறைகள்:-

- (1) பெறப்படுகின்ற ஒவ்வொரு புகாரிலும், அப்புகாரின் மீது தொடர் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு முதல் நோக்கிலேயே போதிய சாராம்சம் உள்ளதா என்பதனை மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- (2) புகாரில், தீர்வு காண்பதற்கேற்ற முகாந்திரம் உள்ளது என மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் திருப்தியடைந்தால், அவர் அந்த புகார் எந்த அலுவலர் அல்லது நிறுவனத்திற்கு எதிராக தரப்பட்டுள்ளதோ, அந்த அலுவலருக்கு அல்லது நிறுவனத்திற்கு அறிவிப்பு மூலம் அனுப்பி அவர்களது விளக்கத்தினை உரிய ஆவணங்களுடன் பெற வேண்டும். உரிய விளக்கத்தினை ஆவணங்களுடன் மாவட்ட குறைதீர் அலுவலருக்கு சம்மந்தப்பட்ட அலுவலர் அல்லது நிறுவனம் பதினைந்து நாட்களுக்குள் கொடுக்க வேண்டும்.
- (3) எந்த அலுவலர் அல்லது நிறுவனத்திற்கு எதிராக புகார் தரப்பட்டுள்ளதோ அந்த அலுவலர் அல்லது நிறுவனத்தின் பதிலினை இருக்கக்கூடிய ஆவணங்களின் அடிப்படையில், புகாரின் மெய்த்தன்மை குறித்து மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் மனநிறைவு கொள்வாராயின் அந்த புகாரினை தீர்வு செய்தவற்கான உத்தரவுகளை புகார் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் பிறப்பிக்க வேண்டும்.
- (4) புகாரில் உள்ள கோரிக்கை குறித்து இருதரப்பினருக்கும் இடையே உடன்பாடு இல்லாத நிலை இருந்தால் மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினருக்கும் நேரடி விசாரணைக்கான நாள், நேரம் மற்றும் இடத்தினை குறிப்பிட்டு அறிவிப்பு (Notice) அனுப்ப வேண்டும். மேலும் தரப்பினரின் வேண்டுகோளின் பேரிலோ அல்லது தானாக முன்வந்தோ, மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் விசாரணை தேதியை வேறு ஒரு தேதிக்கு செலவுத் தொகையுடனோ அல்லது செலவுத் தொகை இல்லாமலோ ஒத்திவைக்கலாம்.
- (5) நிர்ணயிக்கப்பட்ட விசாரணை தேதியன்று மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரோ அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவரோ சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களின் வாதங்களை கேட்பதுடன் அவர்கள் அளிக்கும் ஆதாரங்களையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். விசாரணையின் போது அவர்கள் அளிக்கும் ஆதாரங்களை கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு அவர் உரிய ஆணையை புகார் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து நாற்பத்தைந்து நாட்களுக்குள் பிறப்பிக்க வேண்டும்.

ஆனால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விசாரணை தேதியன்று புகார்தாரர் ஆஜராகவில்லை என்றால் மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் புகாரினை தள்ளுபடி செய்யலாம். விசாரணை தேதி அன்று எதிர் மனுதாரர் ஆஜராகவில்லை எனில் ஒருதலைபட்சமாக விசாரணையை தொடர்ந்து மேற்கொண்டு உரிய முடிவினை அவர் எடுக்கலாம்.

- (6) புகாரின் மீது எடுக்கப்பட்ட முடிவானது, புகார்தாரரால் பெறப்பட்டது என்பதை உறுதிசெய்யும் வகையில், புகார்தாரருக்கு எழுத்து பூர்வமாகவோ அல்லது மின்னஞ்சல் மூலமாகவோ தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- (7) உப விதி (3) அல்லது (5)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலவரம்பிற்குள், குறைதீர் அலுவலரால் புகாரினை தீர்வு செய்ய இயலவில்லை என்றால், அவர் புகார்தாரருக்கு அதற்கான காரணத்தை தெரிவித்து இடைக்கால பதிலை அனுப்ப வேண்டும்.

12. மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரின் அதிகாரங்கள்:-

புகாரினை விசாரணை செய்யும் போது, மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் கீழ்க்கண்ட அதிகாரங்களை பெற்றிருப்பார்,

(அ) அவரது ஆய்விற்காக வேண்டுகோளில் குறிப்பிடப்பட்ட விசாரணை சம்பந்தப்பட்ட நபரின் பொறுப்பில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள புத்தகங்கள், கணக்குகள், ஆவணங்கள் அல்லது ஏனைய பதிவுகளை அவரது ஆய்விற்கு சமர்ப்பிக்க அறிவுறுத்தலாம்.

(ஆ) இந்த சட்டத்தின் நோக்கத்தினை செயல்படுத்துவதற்காக தேவைப்படும் தகவல்களை அளிக்க அறிவுறுத்தலாம்.

13. புகார்களின் தீர்வினை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் கண்காணித்தல்:-

புகார்கள் தீர்வு செய்யப்படுவதை உணவுப் பொருள் வழங்கல் துறை பொறுப்பில் உள்ள அரசுச் செயலாளர் / அரசு முதன்மைச் செயலாளரால் காலாண்டில் குறைந்தது ஒரு முறையேனும் ஆய்வு செய்யப்படுவதுடன் கண்காணிக்கப்படவும் வேண்டும்.

14. மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரின் ஆணைகளுக்கெதிரான மேல் முறையீடு:-

மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரின் ஆணையால் பாதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும், அந்த ஆணை கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள் ஆணையத்திற்கு மேல் முறையீடு செய்து கொள்ளலாம்.

15. காலமுறை அறிக்கை:-

மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரால் பெறப்படும் மற்றும் தீர்வு செய்யப்படும் புகார்களுக்கான மாதாந்திர அறிக்கை மாநில அரசுக்கு அந்த மாதத்திற்கு அடுத்து வரும் மாதத்தின் பதினைந்தாம் தேதிக்குள் அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும். மாநிலம் முழுவதற்குமான இத்தகைய காலாண்டு ஒருங்கிணைப்பு அறிக்கையை மாநில அரசு மத்திய அரசின் உணவு மற்றும் பொது விநியோக துறைக்கு அந்த மாதத்திற்கு அடுத்து வரும் மாதத்திற்குள் அனுப்ப வேண்டும்.

அத்தியாயம்- V

மாநில உணவு ஆணையம்

16. தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் நியமனம்:-

(1) தேர்வுக் குழுவின் பரிந்துரைகளின்பேரில், ஆணையத்தின் தலைவர், இதர உறுப்பினர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்-செயலர் மாநில அரசால் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

(2) கீழ்க்கண்டவர்களை உள்ளடக்கிய தேர்வுக் குழு மாநில அரசால் அமைக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) தமிழக அரசின் தலைமைச் செயலாளர் – தலைவர்

(ஆ) அரசு செயலாளர், கூட்டுறவு, உணவு மற்றும் நுகர்வோர் – உறுப்பினர்-செயலர்
பாதுகாப்புத் துறை

(இ) ஆணையர், உணவுப் பொருள் வழங்கல் மற்றும் நுகர்வோர் – உறுப்பினர்
பாதுகாப்புத் துறை

(3) ஆணையத்தின் தலைவருக்காக மூன்று பெயர்களையும், உறுப்பினரின் ஒவ்வொரு இனம் அல்லது வகைக்குமாக மூன்று பெயர்களையும் கொண்ட பெயர்ப்பட்டியல் ஒன்றை தேர்வுக் குழு தயார் செய்ய வேண்டும்.

(4) ஆணையத்திற்கான தலைவர் மற்றும் ஏனைய உறுப்பினர்களின் தேர்வுக்கான அறிவிக்கையினை மாநில அரசின் வலைத்தள முகப்பின் வாயிலாக விளம்பரம் செய்ய வேண்டும்.

(5) மாநில அரசால் அறிவிக்கையிடப்பட்ட ஆணையத்தின் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் காலிப்பணியிடங்களுக்கு நியமனம் செய்வதற்காக தகுதியான பெயர்களை தேர்வுக்குழு தெரிவு செய்து அவர்களுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கல்வித்தகுதி, இதர தகுதி விவரங்கள் குறித்த சுறுக்க அறிக்கையுடன் ஒவ்வொரு நபர் சம்பந்தப்பட்ட இதர ஆவணங்களை இணைத்து பரிந்துரைக்க வேண்டும்.

17. ஆணையத்தின் தலைமையிடம்:-

ஆணையத்தின் தலைமையிடம் சென்னையில் இருக்கும்:

ஆனால், மாநில அரசின் முன் அனுமதியுடன், ஆணையத்தின் அமர்வுகளை சென்னைக்கு வெளியிலும் நடத்தலாம்.

18. ஆணையத்தின் தலைவர் மற்றும் ஏனைய உறுப்பினர்களின் பணிக்கான விதிமுறைகளும் வரையறைகளும்:-

(1) பணிக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சம்பளங்கள், படிகள் மற்றும் இதர பணி வரையறைகள்,-

(அ) ஆணையத்தின் தலைவர், அரசு செயலாளரின் பதவி நிலைக்கு குறைவான பதவியில் இருக்கக்கூடாது.

(ஆ) ஆணையத்தின் இதர உறுப்பினர்கள், அரசு இணைச் செயலாளருக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்தபட்ச ஊதிய விகிதத்தில் இருக்க வேண்டும். அரசு இணை செயலாளர் பதவிக்கு அனுமதிக்கப்படும் இதர அகவிலைப்படிகள் இவர்களுக்கு வழங்கப்படும்.

ஆனால், ஏற்கனவே மத்திய அல்லது மாநில அரசின் பணியில் பணிபுரிந்து ஒய்வூதியம் பெறாதவராகவும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான உதவித்தொகை நீங்கலாக, ஏனைய உதவித்தொகையை ஏதும் பெறாதவராகவும் உள்ள ஒரு உறுப்பினருக்கு ஊதியங்கள், படிகள் மற்றும் பிற பணி நிபந்தனைகள் ஆகியவை மாதம் ஒன்றுக்கு, ரூ.50,000/-க்கு மிகாத ஒரு தொகை, மதிப்பூதியமாக வழங்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒவ்வொரு அமர்விற்கும் நாள் ஒன்றிற்கு ரூ.500/- வீதம் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவர் ஆவார்.

ஆனால், தலைவர் மற்றும் இதர உறுப்பினரின் சம்பளங்கள், படிகள் மற்றும் ஏனைய பணி நிபந்தனைகள் அவர்கள் பணி நியமனத்திற்கு பின்னர் அவர்களுக்கு பாதுகாக்க மாற்றம் செய்தல் கூடாது.

(2) ஆணையத்தில் தலைவர் அல்லது இதர உறுப்பினர்கள் அவர்கள் கைப்பட எழுதிய அரசுக்கு முகவரியிடப்பட்ட அறிவிப்பின் மூலம் தலைவர் அல்லது இதர உறுப்பினர் பதவியிலிருந்து எந்த நேரத்திலும் விலகலாம்.

ஆனால், உறுப்பினர், அவரது பணி விலகல் அறிவிப்பின் நகலை ஆணையத்தின் தலைவருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மாநில அரசால் அவரது பணி விலகல் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நாளிலிருந்து மட்டுமே அவரது பணி விலகல் செயல்பாட்டிற்கு வரும்.

(3) உறுப்பினர்-செயலராக பணிநியமனம் செய்யப்படுவதற்காக தெரிவு செய்யப்பட்ட மாநில அரசின் அலுவலர், மாற்றுப் பணியின் அடிப்படையில் அந்தப் பதவியை வகிப்பார்.

(4) ஆணையத்தின் தலைவர் அல்லது இதர உறுப்பினர்கள் பணியிடங்களில் தற்செயலாக காலியிடம் ஏற்படின், ஏற்கனவே தேர்வுக் குழுவால் விதி 16-ன் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பெயர் பட்டியலிலிருந்து ஒருவரை மாநில அரசு அந்த காலிப்பணியிடத்தில் நியமிக்க வேண்டும். அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட நபர் எந்தவொரு உறுப்பினரின் பணியிடத்தில் நியமிக்கப்படுகிறாரோ அந்த உறுப்பினரின் எஞ்சிய பணிக்காலம் வரை அந்த பதவி வகிப்பார்.

19. மறு ஆய்வு மற்றும் கண்காணித்தல்:-

சட்டம் செயல்படுத்தப்படுவதை ஆய்வு செய்யவும், கண்காணிக்கவும், உணவுப் பொருள் வழங்கல் துறை அதிகாரிகள், தொடர்புடைய மாநில அரசு நிறுவனங்கள், அரசு சாரா அமைப்புகள் மற்றும் சமுதாயத்தின் உறுப்பினர்கள் ஆகியோருடன் சீரான இடைவெளியில் ஆய்வுக் கூட்டங்கள் நடத்தி சட்டத்தினை செம்மையாக செயல்படுத்த மாநில அரசுக்கு அறிவுரைகள் வழங்க வேண்டும்.

20. ஆணையத்தின் கூட்டம்:-

- (1) ஆணையத்தின் கூட்டம் குறைந்தது வாரத்திற்கு ஒரு முறையாவது, தலைவரின் ஆலோசனையுடன் உறுப்பினர்-செயலரால் கூட்டப்பட வேண்டும்.
- (2) ஆணையத்தின் கூட்டம் கூட்டப்படுவதற்கு குறைந்தபட்சம் மூன்று உறுப்பினர்களாவது வருகை புரிதல் வேண்டும்.

21 உறுப்பினர்-செயலாளரின் பணிகள்:-

தலைவரின் அறிவுரைகளின்படி, உறுப்பினர் செயலாளர் பின்வரும் பணிகளை மேற்கொள்வார். அவையாவன:-

- (அ) ஆணையத்தால் எடுக்கப்பட்ட அனைத்து முடிவுகளையும் செயற்படுத்துதல்;
- (ஆ) ஆணைய அலுவலகத்தின் அன்றாட நிர்வாகத்திற்கு பொறுப்புடையவராவார்;
- (இ) தலைவரின் கலந்தாலோசனையுடன் ஆணையத்தின் கூட்டங்களை கூட்டுதல் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அனைவருக்கும் கூட்டத்தின் அறிக்கையை அனுப்புதல்;
- (ஈ) தலைவரின் கலந்தாலோசனையுடன் ஆணையத்தின் ஒவ்வொரு கூட்டத்திற்கான நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரித்தல், சுய விளக்கங்களுடன் கூடிய குறிப்புகள் தயாரித்தல்;
- (உ) நிகழ்ச்சி நிரல் சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களை ஆணையத்தின் பார்வைக்கு வைத்தல்;
- (ஊ) நிகழ்ச்சி நிரல் குறிப்புகளை உறுப்பினர்களுக்கு முன்கூட்டியே சுற்றுக்கு அனுப்புதல்;
- (எ) ஆணையத்தின் கூட்ட நடவடிக்கைகளுக்கான குறிப்பை தயாரித்தல் மற்றும் ஆணையத்தின் முடிவுகளின் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கான அறிக்கையை ஆணையத்தின் பார்வைக்கு அடுத்த கூட்டத்திற்கு முன்பு வைத்தல்;
- (ஏ) ஆணையத்தின் அனைத்து செயல்பாடுகளிலும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நடைமுறை, முறையாக பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்தல்;
- (ஐ) மானியம் விடுவிப்பு, பணியிடங்களை உருவாக்குதல், வாகன கொள்முதல், பணியாளர்கள் நியமனம், வருடாந்திர அறிக்கை மற்றும் தனிக்கை அறிக்கை ஆகியவற்றை சட்டமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல், நிதி மறு ஒதுக்கீடு செய்தல் மற்றும் மாநில அரசின் ஒப்புதல் வேண்டிய இதர விவரங்கள் ஆகியவற்றை மாநில அரசுக்கு எடுத்துச் செல்லுதல்;
- (ஓ) ஆணையத்தால் அவருக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட நிதி சார்ந்த அதிகாரங்களை பயன்படுத்துதல்; மற்றும்
- (ஔ) ஆணையத்தின் அலுவலர்கள் மற்றும் இதர பணியாளர்கள் தொடர்பான நியமன மற்றும் ஒழுங்குமுறை அலுவலராக செயல்படுதல்.

22. ஆணையத்தால் புகார்கள் மற்றும் மேல்முறையீடுகள் பதிவு செய்யப்படுதல் மற்றும் தீர்வு செய்யப்படுதல்:-

- (1) (அ) சட்டத்தின் கீழ் உரிமை அளவு / தகுதி அளவு வழங்கல் விதி மீறல் குறித்த புகார்கள், மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரின் ஆணைகளுக்கு எதிரான மேல்முறையீடு ஆகியவை புகார்தாரர் / மேல்முறையீட்டாளரால் நேரடியாகவோ அல்லது பதிவஞ்சல் மூலமாகவோ அல்லது மின்னணு முறையிலோ ஆணையத்தின் உறுப்பினர்-செயலருக்கு முகவரியிட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
(ஆ) புகார் அல்லது மேல்முறையீடு, புகார் குறித்த விவரங்கள் மற்றும் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய முகவரியுடன் தரப்பட வேண்டும். பெயர் மற்றும் முகவரியிடப்படாத புகார்களை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது.
- (2) புகார் பெறப்பட்டவுடன், ஆணையம் மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரிடம் புகார் குறித்த அறிக்கையை கேட்க வேண்டும். மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் உரிய அறிக்கையினை தேவையான துணை ஆவணங்களுடன் பதினைந்து நாட்களுக்குள் ஆணையத்திற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.
- (3) மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரின் அறிக்கை மற்றும் உரிய ஆவணங்களை கணக்கில் கொண்டு ஆணையம் புகாரினை தீர்வு செய்வதற்கு உரிய ஆணையை மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரிடமிருந்து அறிக்கை பெறப்பட்ட பதினைந்து நாட்களுக்குள் பிறப்பிக்க வேண்டும்.

- (4) (அ) மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரின் ஆணைக்களுக்கெதிரான மேல்முறையீடு அந்த ஆணை பெறப்பட்ட முப்பது நாட்களுக்குள் ஆணையத்திற்கு கொடுக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு மேல்முறையீடு மனுவும், மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர் பிறப்பித்த ஆணையின் நகல் மற்றும் மேல்முறையீடு மனுவிற்கு ஆதரவாக உள்ள ஆவணங்களை இணைத்து அனுப்பப்பட வேண்டும்.
- (ஆ) மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரின் ஆணைக்களுக்கெதிரான மேல்முறையீட்டில், மேல்முறையீடு மீதான நேரடி விசாரணைக்கு உரிய தேதி, நேரம் மற்றும் இடத்தினை குறிப்பிட்டு சம்மந்தப்பட்ட அனைத்து நபர்களுக்கும் ஆணையம் அறிவிப்பு அனுப்ப வேண்டும். மேல்முறையீடு சம்பந்தப்பட்ட நபர்களின் கோரிக்கையின் பேரிலோ அல்லது தன்னிச்சையாகவோ நேரடி விசாரணையை ஆணையம் வேறு தேதிக்கு மாற்றலாம்.
- (5) நிர்ணயிக்கப்பட்ட விசாரணை நாளன்று சம்மந்தப்பட்ட நபர்கள் ஆணையத்தின் முன்பு விசாரணைக்கு ஆஜராக வேண்டும். மேல்முறையீட்டாளர் விசாரணைக்கு ஆஜராக தவறினால் ஆணையம் அதன் விருப்பத்தின் பேரில் மேல்முறையீட்டினை தள்ளுபடி செய்யலாம் அல்லது ஒருதலைப்பட்சமாக மேல்முறையீட்டினை தகுதி அடிப்படையில் முடிவு செய்யலாம். எதிர்மனுதாரர் அல்லது அவரது பிரதிநிதி நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதியில் விசாரணைக்கு ஆஜராக தவறினால், மேல்முறையீட்டினை ஆணையம் ஒருதலைப்பட்சமாக தகுதி அடிப்படையில் முடிவு செய்யலாம்.
- (6) மேல்முறையீட்டின் மீதான விசாரணையை ஆணையம் அது அவசியம் என கருதும் வகையில், சுருக்க முறையில் மேற்கொள்ளலாம். மேலும், மேல்முறையீடு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து அறுபது நாட்களுக்குள் சம்மந்தப்பட்ட தரப்பினர் அனைவருக்கும் உரிய வாய்ப்பு அளித்து மேல்முறையீட்டினை தீர்வு செய்ய வேண்டும்.
- (7) மேல்முறையீட்டினை தீர்வு செய்வதற்கான காலம் அறுபது நாட்களுக்கு கூடுதலாக தேவைப்படும் என ஆணையம் கருதினால் தாமதத்திற்கான காரணத்தை குறிப்பிட்டு மேல்முறையீட்டாளருக்கு இடைக்கால பதிலினை அனுப்ப வேண்டும்.
- (8) ஆணையத்தின் ஆணையானது, உறுப்பினர்-செயலாளரால், அல்லது ஆணையத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரால், உண்மையென சான்றுரைக்கப்பட வேண்டும்.
- (9) ஆணையம் பிறப்பிக்கும் ஆணைகளை, ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து பதினைந்து நாட்களுக்குள் சம்மந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினருக்கும் உரிய ஒப்புதலுடன் சார்வு செய்வதற்கு உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

23. ஆணையத்தின் அதிகாரங்கள்:-

புகார்களின் மீது விசாரணை மேற்கொள்ளும் போது எந்தவொரு நபரும் ஆணையத்திற்கு கீழ்க்கண்ட விவரங்களை அளிக்க அறிவுறுத்தும் அதிகாரம் உள்ளது.

(அ) ஆணையத்தின் ஆய்விற்காக தேவைப்படுபவை என வேண்டுகோளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசாரணை சம்பந்தப்பட்ட நபரின் பொறுப்பில் அல்லது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள புத்தகங்கள், கணக்குகள், ஆவணங்கள் அல்லது ஏனைய பதிவுகளை அதன் ஆய்விற்கு சமர்ப்பிக்க அறிவுறுத்தலாம்; மற்றும்

(ஆ) ஆணையம் கோரும் இதர தகவல்களைத் தருதல்.

24. பதிவுருக்களை பராமரித்தல்:-

மேல்முறையீடுகள் மற்றும் அவற்றின் தீர்வு தொடர்பான பதிவுகள் மற்றும் ஆணையம் சம்மந்தப்பட்ட இதர பதிவுகள் ஆகியவற்றை ஆணையம் பராமரிக்க வேண்டும்.

25. ஆணையத்திற்கான பணியாளர்களை பணி நியமனம் செய்தல்:-

(1) ஆணையத்தின் முறையான செயல்பாட்டிற்கு தேவை என அரசு கருதும் நிர்வாக மற்றும் தொழில் நுட்ப பணியாளர்களை பணியமர்த்த உரிய ஒப்புதல் ஆணையை மாநில அரசு வழங்க வேண்டும்.

- (2) ஆணையத்தின் பணியாளர்களுக்கான பணி நியமன முறை, அவர்களின் ஊதியங்கள், படிகள் மற்றும் இதர பணி நிபந்தனைகள் மாநில அரசின் அதே நிலையிலான பணியாளர்களுக்கு கடைபிடிக்கும் முறையிலேயே கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும். மாநில அரசு இவற்றில் அவ்வப்போது செய்யும் மாற்றங்கள் இவைகளுக்கு பொருந்தும்.

26. வழக்கு தீர்வு அதிகாரியின் விசாரணை:-

(1) நியாயமான காரணமின்றி, மாவட்ட குறைதீர் அலுவலர், பரிந்துரைத்த நிவாரணத்தை வழங்கத் தவறிய அல்லது அத்தகைய பரிந்துரையை வேண்டுமென்றே புறக்கணித்த குற்றம் செய்தவராகக் கண்டறியப்பட்ட, பொது ஊழியர் அல்லது பொது அதிகாரிக்கு மாவட்ட குறைதீர் அலுவலரின் ஆணையின் நகல், புகார் அல்லது மாநில குறைதீர் அலுவலரின் ஆணைகளுக்கு எதிராக மேல்முறையீடு நகல் மற்றும் புகார் அல்லது மேல்முறையீட்டின் மீது ஆணையம் பிறப்பித்த உத்தரவு ஆகியவற்றை இணைத்து வழக்கு தீர்வு அதிகாரி அந்த பொது ஊழியர் அல்லது பொது அதிகாரிக்கு ஒரு வாய்ப்பு அளிக்கும் வகையில், அறிவிப்பினை அனுப்பி அவரை நிர்ணயிக்கப்பட்ட நாள், நேரம் மற்றும் இடத்தில், அவரோ அல்லது அவரது பிரதிநிதியோ நேரடி விசாரணைக்கு ஆஜராக வேண்டும் என தெரிவிப்பதுடன் அவருக்கு மேற்கண்ட குறைபாட்டிற்காக ஏன் அபராதம் விதிக்கக் கூடாது என்பதற்கான விவரத்தையும் அந்த அறிவிப்பில் தெரிவித்து அனுப்ப வேண்டும்.

(2) வழக்கு தீர்வு அதிகாரி பொது ஊழியர் அல்லது பொது அதிகாரியின் வாதங்களை நேரடி விசாரணையின் போது கேட்டு, சட்டத்தின் பிரிவு 33-ல் உள்ள விதிமுறைகளின் படி, அவருக்கு விதிக்க வேண்டிய அபராதம் குறித்து உரிய முடிவினை மேற்கொண்டு அதற்கான ஆணையை பிறப்பிக்க வேண்டும்.

(3) வழக்குத் தீர்வு அதிகாரி உப விதி (2)-ன் கீழ் பிறப்பிக்கப்படும் அவரது ஆணையின் நகலை ஆணையத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

பிரதீப் யாதவ்
அரசு முதன்மைச் செயலாளர்

அட்டவணை

(விதி 3 ஐ பார்க்கவும்)

முன்னுரிமை குடும்பங்களை கண்டறிவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

1. குடும்பங்களை சேர்ப்பதற்கான அடிப்படை விதிகள் :-

(i). நகர்ப்புற பகுதிகள்

(அ) அனைத்து அந்தியோதயா அன்னயோஜனா குடும்பங்கள்

(ஆ) அன்னபூர்ணா திட்ட பயனாளிகளை உறுப்பினர்களாக கொண்ட குடும்பங்கள்

(இ) நகர்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளிடம் உள்ள அனைத்து வறுமை கோட்டிற்கு கீழ் உள்ள குடும்பங்கள்

(ஈ) முதியோர் உதவித் தொகை திட்டப் பயனாளிகள் போன்ற இதர நலத்திட்டப் பயனாளிகள்

(உ) விதவை மற்றும் திருமணமாகாத பெண்மணியை குடும்பத் தலைவராக கொண்ட அனைத்து குடும்பங்கள்

(ஊ) மாற்றுத்திறனாளிகளை (40 சதவீதத்திற்கு மிகுதியாக உடல் ஊனம் இருக்க வேண்டும்) குடும்பத் தலைவர்களாகக் கொண்ட குடும்பங்கள்

(எ) குடிசைப்பகுதியில் வசிப்பவர்கள், இடம் பெயர்ந்தவர்கள், வீடு இல்லாதவர்கள், வேலைத்திறன் குறைந்த குப்பை எடுப்பவர்கள், திறனில்லா தொழிலாளிகள் மற்றும் இதர அரசு நலத்திட்டங்களின் கீழ் பயன்பெறும் ஏழை பயனாளிகள்.

(ii). கிராமப்புற பகுதிகள்

(அ) அனைத்து அந்தியோதயா அன்னயோஜனா குடும்பங்கள்

(ஆ) அன்னபூர்ணா திட்ட பயனாளிகளை உறுப்பினர்களாக கொண்ட குடும்பங்கள்

(இ) கிராமப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளிடம் உள்ள அனைத்து வறுமை கோட்டிற்கு கீழ் உள்ள குடும்பங்கள்

(ஈ) முதியோர் உதவித் தொகை திட்ட பயனாளிகள் போன்ற இதர நலத்திட்ட பயனாளிகள்

(உ) விதவை மற்றும் திருமணமாகாத பெண்மணியை குடும்பத் தலைவராக கொண்ட அனைத்து குடும்பங்கள்

(ஊ) மாற்றுத்திறனாளிகளை (40 சதவீதத்திற்கு மிகுதியாக உடல் ஊனம் இருக்க வேண்டும்) குடும்பத் தலைவர்களாகக் கொண்ட குடும்பங்கள்

(எ) விவசாய கூலி தொழிலாளர்களை கொண்ட குடும்பங்கள்

(ஏ) மக்கள் நிலை ஆய்வு (Participatory Identification of poor) ன் கீழ் கண்டறியப்பட்ட பாதிக்கப்பட்ட ஏழை குடும்பங்கள்

2. குடும்பங்களை நீக்குதலுக்கான அடிப்படை விதிகள் :-

(அ) வருமான வரி செலுத்தும் நபரை குறைந்தது ஒரு உறுப்பினராக கொண்ட குடும்பங்கள்

(ஆ) தொழில்வரி செலுத்துபவர்களை உறுப்பினராக கொண்ட குடும்பங்கள்

(இ) பெரு விவசாயிகள் (5 ஏக்கருக்கு மேல் நிலம் வைத்துள்ளவர்கள்) என வகைப்படுத்தப்பட்ட குடும்பங்கள்

(ஈ) மத்திய /மாநில உள்ளாட்சி அமைப்புகள்/ மாநகராட்சிகள் / மத்திய/மாநில தன்னாட்சி அமைப்புகள் ஆகியவற்றில் பணிபுரிபவர்கள் மற்றும் பணிபுரிந்து ஓய்வு பெற்றவர்களை உறுப்பினர்களாக கொண்ட குடும்பங்கள்

(உ) நான்கு சக்கர மோட்டார் வாகனத்தை வைத்துள்ள குடும்பங்கள் (ஒரு நான்கு சக்கர வாகனத்தை வணிக பயன்பாட்டிற்காக தினசரி வாழ்வாதாரத்திற்கு வைத்துள்ள குடும்பங்கள் நீங்கலாக)

(ஊ) குளிர்சாதன கருவி வைத்துள்ள குடும்பங்கள்

(எ) மூன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அறைகளைக் கொண்ட தின்காரை மேற்கூரை மற்றும் சுவர்களைக் கொண்ட வீடுகள்

(ஏ) பல்வேறு சட்டங்களின் கீழ் வணிக நிறுவனங்களை பதிவு செய்து செயல்படும் குடும்பங்கள்

(ஐ) அனைத்து ஆதாரங்களிலிருந்தும் பெறப்படும் ஆண்டு வருமானம் ரூ.1,00,000/-க்கு அதிகமாக உள்ள குடும்பங்கள்

பிரதீப் யாதவ்
அரசு முதன்மைச் செயலாளர்