

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ  
പതിനഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ : 2181

13.06.2019 - ൽ മറുപടിക്ക്.

റേഷൻകാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ചോദ്യം

മറുപടി

ശ്രീ.പി.സി. ജോർജ്ജ് :

ശ്രീ. പി. തിലോത്തമൻ  
(ക്ഷേത്രം സിവിൽ സപ്ലൈസും വകുപ്പ് മന്ത്രി)

(എ) സംസ്ഥാനത്ത് പുതിയതായി റേഷൻ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോ, എങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റേയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയോ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുമോ;

(എ) റേഷൻ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 21.06.2018 ൽ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

(ബി) കോട്ടയം ജില്ലയിൽ എത്ര പേരെ മുൻഗണനാലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി; കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുമോ?

(ബി) കോട്ടയം ജില്ലയിൽ 11257 പേരെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

# ദിനപത്രം

രേണഭാഷ-മാതൃഭാഷ



സിവിൽ സപ്ലൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,  
പബ്ലിക് ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം

ഇ-മെയിൽ: [ccssection@gmail.com](mailto:ccssection@gmail.com)

ഫോൺ/ഫാക്സ്: 0471-2 320 576/379

നം.(സി.എസ്.)എ6-19331/17.

തീയതി 21-06-2018

സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന്,

- എല്ലാ ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസർമാർക്കും.

സർ,

വിഷയം:- പൊതുവിതരണം - റേഷൻ കാർഡ് പുതുക്കൽ റേഷൻ കാർഡ് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസ്/ സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസുകൾ മുഖേന റേഷൻ കാർഡ് സംബന്ധമായ താഴെ പറയുന്ന അപേക്ഷകൾ 25-6-2018 മുതൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. പുതിയ റേഷൻ കാർഡുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് .
2. റേഷൻ കാർഡ് മറ്റൊരു താലൂക്കിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന്
3. റേഷൻ കാർഡിലെ അംഗങ്ങളെ മറ്റൊരു താലൂക്കിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന്
4. റേഷൻ കാർഡിൽ പുതിയ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്
5. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന്
6. റേഷൻ കാർഡിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്
7. റേഷൻ കാർഡിലെ അംഗങ്ങളെ മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന്
8. റേഷൻകാർഡ് മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിന്
9. നോൺ -റിന്യൂവൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി
10. നോൺ-ഇൻക്ലൂഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി

കഴിഞ്ഞ നാല് വർഷമായി ടി അപേക്ഷകൾ വകുപ്പിൽ സ്വീകരിക്കാതിരുന്നതിനാൽ ടി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഗണ്യമായ ജനത്തിരക്ക് ഉണ്ടാകുമെന്നത് നിശ്ചയമാണ്. ആയത് ഒരു ക്രമസമാധാന പ്രശ്നത്തിലേക്ക് പോലും എത്തുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടെന്ന ഭരണാനുമതിക്കും. അത് ഒഴിവാക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക്/സിറ്റി റേഷനിൽ ആഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യമാണ്. ആയതിനാൽ ടി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ വെബ് പോർട്ടലിന്റെ ([www.civilsupplieskerala.gov.in](http://www.civilsupplieskerala.gov.in)) ഹോം പേജിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക എല്ലാ റേഷൻ ഡിപ്പോകളിലും, പഞ്ചായത്ത് ആഫീസുകളിലും, വില്ലേജ് ആഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസുകളിലും സിറ്റി റേഷനിംഗ് ആഫീസുകളിലും വരുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് ഫോറങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ സൗജന്യമായി നൽകുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ ഓരോ താലൂക്കിലും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് അച്ചടിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകേണ്ടതില്ല.
2. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഓരോ താലൂക്കിലും ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സൗകര്യമേർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അത് കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആയത് ക്രമത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
3. ഓരോ തരം അപേക്ഷയ്ക്കും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിൽ അപേക്ഷയുടെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം മൊബൈൽ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ പുതിയ ആര.സി.എം.എം. വഴി പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷകർക്ക് മൊബൈൽ സന്ദേശം നൽകുന്നതിന് ഇത് സഹായകരമായിരിക്കും.

4. പുതിയ റേഷൻ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കാർഡുടമയുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഫോട്ടോ അപേക്ഷയിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്ത് ഒട്ടിച്ച് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറ്റൊന്ന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആധാർ/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവ പരിശോധിച്ച് ഫോട്ടോയുടെ സത്യസന്ധത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. അപേക്ഷകരുടെ തിരക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ സൗകര്യാർത്ഥം പഞ്ചായത്ത് പ്രകാരമോ റേഷൻ ഡിപ്പോ നമ്പർ നിജപ്പെടുത്തിയോ ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുയോജ്യമായ രീതികൾ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ വാങ്ങുന്ന തീയതി പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരുകളുടെ അറിയിപ്പ് മുൻകൂറായി പത്രമാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെയും എ.ആർ.ഡി യിൽ നോട്ടീസ് പതിപ്പിച്ചും പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളുടെ മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്വം താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർമാർക്ക് പുറമേ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർമാരിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. രാവിലെ 10 മണിമുതൽ കൗണ്ടറിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങളെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് സപ്ലൈ ആഫീസർമാർ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ റേഷൻ കാർഡുകൾ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതില്ല മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി അറിയിപ്പ് നൽകുമ്പോൾ റേഷൻ കാർഡുകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഓരോ ദിവസവും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും അതാത് ദിവസം തന്നെ ഓരോ ദിവസത്തെയും അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററിലെ സീനിയോറിറ്റി പ്രകാരം ക്രമീകരിച്ച് പ്രത്യേകം കെട്ടുകളായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 9. അതാത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർമാർ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഓരോ താലൂക്കിലും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾക്ക് നേരിട്ട് മേൽ നോട്ടുവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10. സ്വീകരിച്ച അപേക്ഷയുടെ എണ്ണം അടുത്ത ദിവസം തന്നെ സിവിൽ സപ്ലൈ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ എ-സെക്ഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസർമാരുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുമെന്ന് കൂടി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.
- 11. താലൂക്കുകളിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യകാലത്തെ തിരക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ സപ്ലൈ ആഫീസിൽ നിന്നോ ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളറുടെ ആഫീസിൽ നിന്നോ ജീവനക്കാരെ പുനഃക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

നിലവിലെ രീതിയനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള വിവിധ താലൂക്കുകളിലേക്ക് കാർഡ് മാറ്റുന്നതിന് സറണ്ടർ/റിഡക്ഷൻ എന്നീ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ E-RCMS നടപ്പിൽ വരുമ്പോൾ ആയത് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് കാർഡ്/മെമ്പർ എന്ന രീതിയിലാകുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ.

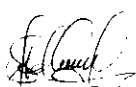
ഒപ്പ്/-  
സിവിൽ സപ്ലൈസ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്  
ഡെപ്യൂട്ടി റേഷനിംഗ് കൺട്രോളർമാർ

അംഗീകാരത്തോടെ.

2/5/2018  
അസിസ്റ്റന്റ് ഡെപ്യൂട്ടി

SI5-210618

  
റസക്ടബിൾ ഓഫീസർ