

GOVERNMENT OF NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI  
DEPARTMENT OF FOOD, SUPPLIES & CONSUMER AFFAIRS  
'K' BLOCK, VIKAS BHAWAN, I.P. ESTATE, NEW DELHI-110002  
(Policy Branch)

**Subject : Notification of Delhi Food Security Rules, 2026 – regarding.**

It is to inform that Delhi Food Security Rules, 2026 have been notified in Delhi Gazette on 02.02.2026 and published on 04.02.2026. A copy of the same is enclosed herewith for your information and records please.

This issues with the prior approval of the Competent Authority.

**Encls. : as above**

  
**(SANJEEV KUMAR)**  
**Asstt. Commissioner (Policy)**

**U.O.No.F.3(30)/F&S/Policy/2021/ 126- 153**

**Dated : 10/2/2026**

**Copy for information to :-**

1. Secretary to the Govt. of India, Ministry of Consumer Affairs, Food & Public Distribution, Department of Food and Public Distribution, Krishi Bhawan, New Delhi.
2. Secretary to the Govt. of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi.
3. Pr. Secretary to the Hon'ble Lt. Governor, Delhi.
4. Spl. Secretary to the Hon'ble Chief Minister, Govt. of NCT of Delhi.
5. Secretary to the Hon'ble Minister (F&S), Govt. Of NCT of Delhi.
6. Secretary to the Hon'ble Minister (Law), Govt. of NCT of Delhi.
7. Commissioner, Delhi Police Head Quarter, Jai Singh Marg, New Delhi.
8. P.S. to Hon'ble Leader of Opposition, Delhi Legislative Assembly, Old Secretariat, Delhi.
9. Financial Commissioner, Delhi
10. Divisional Commissioner, Revenue Department, Govt. of NCT of Delhi.
11. Chairman-Cum-Managing Director, DSCSC Ltd., 7-9, Aapurti Bhawan, Aram Bagh, Paharganj, Delhi-110055.
12. Director, Directorate of Information & Publicity GNCT.
13. O.S.D. to the Chief Secretary, GNCT of Delhi.
14. Secretary, Delhi Legislative Assembly, Old Secretariat, Delhi.
15. General Manager, Food Corporation of India, Regional Office, DDA Complex, Rajendra Bhawan, Rajendra Place, New Delhi. -110008.
16. All Zonal Assistant Commissioners, F&S Department, GNCT of Delhi.
17. All Assistant Commissioners (HQ) F&S Department, GNCT of Delhi.
18. All Circle FSOs through Zonal ACs, F&S Department, GNCT of Delhi.

19. PS to Addl. Chief Secretary-cum-Commissioner, F&S, GNCT of Delhi.  
20. PS to Addl. Commissioner, F&S Department, GNCT of Delhi.  
21. Dy. Director (IT), F&S, GNCT of Delhi to upload on Deptt. website.  
22. All Fair Price Shop holders through respective Circle FSOs.  
23. President, Delhi Sarkari Ration Dealers Sangh-Delhi, G-29/86 & 87, 3rd Floor, Sector-3rd Floor, Sector-3, Rohini, Delhi-110085.  
24. President, All India Fair Price Shop Dealers' Federation, S-562, School Block, Akhand Hindustan Bhawan, Shakarpur, Delhi-92.  
25. President, All India Fair Price Shop Dealers' Federation, Plot No. 1028, Vill & PO-Tikri Kalan, Delhi-110041.  
26. President Uchit Dar Dukandar & Upbhokta Association, 9/14, Dr. Ambedkar Basti, Street No. 5, Maujpur, Delhi-110053  
27. President, Public Distribution System Welfare Associan (Delhi), 3243, School Street, Paharganj, New Delhi-110055.  
28. President, Delhi Ration Dealer Federation, G 1823-24, Ground Floor, J.J. Colony, Tigri, New Delhi-110062.

  
(SANJEEV KUMAR)  
Asstt. Commissioner (Policy)

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA



# दिल्ली राजपत्र

## Delhi Gazette

एस.जी.-डी.एल.-अ.-06022026-269896  
SG-DL-E-06022026-269896

असाधारण  
EXTRAORDINARY  
प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 34]

दिल्ली, बुधवार, फरवरी 4, 2026/माघ 15, 1947

[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 448

No. 34]

DELHI, WEDNESDAY, FEBRUARY 4, 2026/MAGHA 15, 1947

[N. C. T. D. No. 448]

भाग IV  
PART IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार  
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

खाद्य, आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग

अधिसूचना

दिल्ली, 2 फरवरी, 2026

दिल्ली खाद्य सुरक्षा नियम, 2026

No. F. 9(11)/2013/F&S/Admn./NFSA/68-98.—राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 (केंद्रीय अधिनियम 20, 2013) की धारा 40 की उप-धारा (1) के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 के उपबंधों को प्रभावी करने के लिए, दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र के उपराज्यपाल एतद् द्वारा निम्नलिखित नियम बनाते हैं:

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ:

- (1) इन नियमों को दिल्ली खाद्य सुरक्षा नियम, 2026 कहा जाएगा।
- (2) ये नियम राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में विस्तारित होंगे।
- (3) ये शासकीय राजपत्र में अपने प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे।

## 2. परिभाषाएः :-

(1) इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो -

- “अधिनियम” से राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 (2013 का 20) अभिप्रेत है;
- “प्रतिनिधि” का अर्थ है एक व्यक्ति जो किसी पक्ष द्वारा किसी अपील या उत्तर को सक्षम प्राधिकारी के समक्ष उसकी ओर से प्रस्तुत करने के लिए अधिकृत हो;
- “अपीलकर्ता” का अर्थ है एक व्यक्ति जो जिला शिकायत निवारण अधिकारी (डीजीआरओ) के आदेश के खिलाफ अपील करता है;
- “शिकायत / ग्रीवांसेज़” का अर्थ है अधिनियम के तहत हक के वितरण में किसी कमी / विफलता या अधिनियम के कार्यान्वयन में किसी कमी से संबंधित एक लिखित या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रस्तुत किया गया आवेदन;
- “जिला शिकायत निवारण अधिकारी” या डीजीआरओ का अर्थ है राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में डीजीआरओ के रूप में कार्य करने के लिए अधिसूचित एक अधिकारी;
- “राज्य खाद्य आयोग” का अभिप्राय अधिनियम की धारा 16 के तहत राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के लिए राज्य खाद्य आयोग के रूप में कार्य करने के लिए अधिसूचित एक निकाय से है।
- “विभाग” का अभिप्राय खाद्य, आपूर्ति और उपभोक्ता मामले विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार है।

(2) अपरिभाषित लेकिन इसमें प्रयुक्त शब्द और अभिव्यक्ति का वही अर्थ होगा जो अधिनियम में उन्हें क्रमशः दिया गया है।

## 3. रियायती कीमतों पर खाद्यान्न पाने के लिए पात्र परिवारों की पहचान के लिए पात्रता मानदंड

- वह परिवार जिनकी वार्षिक आय 1.20 लाख रुपये तक है, उन्हें प्राथमिकता वाले परिवार श्रेणी में शामिल करने के लिए पात्र माना जाएगा।
- नए राशन कार्ड जारी करने के लिए परिवार की आय का आकलन करने के लिए, राजस्व विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार से जारी परिवार आय प्रमाण पत्र आवश्यक होगा।
- निम्नलिखित परिवार राशन कार्ड के लिए पात्र नहीं होंगे -
  - यदि परिवार के किसी सदस्य के पास दिल्ली की ए से ई श्रेणी की किसी भी कॉलोनी में एक भवन या जमीन है;
  - यदि परिवार का कोई सदस्य आयकर दाता है;
  - यदि परिवार के किसी सदस्य के पास हल्का वाहन (चार पहिया) या भारी वाहन (जीविका के लिए एक व्यावसायिक वाहन को छोड़कर) है;
- अगर परिवार को भारत सरकार या राज्य सरकार की किसी अन्य योजना के तहत राशन/खाद्य सम्बिंदी मिल रही है;

(v) यदि परिवार का कोई सदस्य केंद्र/राज्य सरकार, स्थानीय निकाय, केंद्र/राज्य/स्थानीय सरकार के निगम/स्वायत्त निकाय, बैंक/वित्तीय संस्थानों में कर्मचारी है;

(vi) यदि परिवार का विजली कनेक्शन 2 किलोवाट से अधिक है.

(4) आवेदन का तरीका: परिवार की मौजूदा सबसे बड़ी महिला को परिवार का मुखिया (HoH) माना जाएगा। यदि परिवार की मौजूदा महिला की आयु 18 वर्ष से कम है, तो परिवार के सबसे बड़े पुरुष सदस्य को परिवार का मुखिया माना जाएगा, जब तक कि कोई महिला सदस्य 18 वर्ष की आयु प्राप्त नहीं कर लेती। घोषित महिला HoH की मृत्यु के मामले में, परिवार के राशन कार्ड में सबसे बड़ी महिला (18 वर्ष से अधिक) नई HoH के रूप में घोषित करने के लिए आवेदन कर सकती है। आवेदन परिवार के मुखिया द्वारा निम्नलिखित दस्तावेजों को संलग्न करते हुए अँनलाइन मोड में निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए:

- परिवार के सभी सदस्यों के आधार कार्ड की प्रति ;
- दिल्ली में निवास का प्रमाण, अगर उनका निवास आधार कार्ड में उल्लिखित स्थान से अलग है ;
- राजस्व विभाग द्वारा जारी पारिवारिक आय प्रमाण पत्र
- राशन कार्ड की प्रति (यदि आवेदक या परिवार के किसी सदस्य के पास किसी भी प्रकार का राशन कार्ड है)
- निर्धारित प्रारूप में एक शपथ घोषणा पत्र (अंडरटेकिंग) कि आवेदक और उनके परिवार के सदस्य किसी भी अपवर्जन श्रेणी में नहीं आते हैं

(5) जिला स्तर पर समिति द्वारा आवेदन का निपटान

- आवेदनों के निपटान के लिए खाद्य, आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामलों के विभाग के प्रत्येक जिले में एक समिति का गठन किया जाएगा। समिति की संरचना निम्नलिखित होगी-
  - अध्यक्ष - संबंधित राजस्व जिले के जिलाधिकारी, या संबंधित राजस्व जिले के किसी अन्य राजस्व अधिकारी जो अतिरिक्त जिलाधिकारी से कम स्तर के नहीं हों तथा जिन्हें जिलाधिकारी द्वारा विधिवत रूप से अधिकृत किया गया हों;
  - सदस्य - जिले के 2 माननीय विधायक;
  - सदस्य - क्षेत्र के उप-विभागीय दंडाधिकारी;
  - सदस्य सचिव - जिले के सहायक आयुक्त (खाद्य एवं आपूर्ति)।
- मौजूदा आवेदनों के अलावा, समिति राजस्व विभाग द्वारा जारी पारिवारिक आय प्रमाण पत्र के आधार पर अन्य "अति गरीब" से नए आवेदन भी आमंत्रित कर सकती है, जहां समिति द्वारा ऐसा आवश्यक समझा जाए।
- राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के लिए अनुमत राशन कार्डों की कुल संख्या को जिले के कुल मतदाताओं के अनुपात में जिला-वार विभाजित और समूहीकृत किया जाएगा। मतदाता आधारित गणना को जनगणना आधारित तब किया जायेगा जब चल रही जनगणना प्रक्रियाओं के परिणाम औपचारिक उपयोग के लिए जारी किये जायेंगे।
- समिति अधिसूचित नियमों के अनुसार आवेदनों की पात्रता की जांच और मूल्यांकन करेगी और तदनुसार आवेदनों को अनुमोदित /अस्वीकृत करेगी।

V. आवेदनों की जांच करने के बाद, समिति सभी स्वीकृत आवेदनों को प्राथमिकता/ क्रमबद्ध करेगी।

VI. समिति अनुमोदन के लिए नियम (3) को मार्गदर्शक संदर्भ के रूप में उपयोग करेगी, लेकिन स्वीकृत आवेदनों को प्राथमिकता/ क्रमबद्धता देते समय इससे बाध्य नहीं होगी।

VII. जिले के लिए नए राशन कार्डों की रिक्तियों की संख्या के अलावा, समिति कुल रिक्ति के 20% की प्रतीक्षा सूची भी बनाए रखेगी, जिसे **FIFO** (पहले आओ पहले पाओ) के आधार पर रिक्तियां उत्पन्न होने पर प्रयोग किया जायेगा।

VIII. सरकार समय-समय पर आवेदनों के समयबद्ध निपटान के लिए समिति को आवश्यक निर्देश जारी कर सकती है।

#### 4. आंतरिक शिकायत निवारण तंत्र

(1) लाभार्थियों की शिकायतों के निवारण के लिए खाद्य आपूर्ति और उपभोक्ता मामलों के विभाग, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार में एक आंतरिक शिकायत निवारण तंत्र होगा, जिसमें शामिल होंगे-

- संक्षिप्त स्तर - खाद्य एवं संभरण अधिकारी
- जिला स्तर - क्षेत्रीय सहायक आयुक्त
- राज्य स्तर - संयुक्त/अतिरिक्त/विशेष आयुक्त, मुख्यालय

(2) कोई भी व्यक्ति या संस्थान निम्नलिखित तरीके से संबंधित अधिकारी के पास शिकायत दर्ज करा सकता है: -

- (i) उनके कार्यालय में लिखित रूप में या विभाग के पोर्टल पर ऑनलाइन
- (ii) टोल फ्री हेल्पलाइन नंबरों के माध्यम से
- (iii) पीडीएस पोर्टल
- (iv) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के शिकायत प्रबंधन पोर्टल में प्राप्त राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम (एनएफएसए) से संबंधित कोई भी शिकायत मिलने पर, उसे नियमों के तहत शिकायत के रूप में लिया जायेगा।
- (v) हेल्प डेस्क पर या अन्यथा प्राप्त मौखिक शिकायतों को लिखित रूप में अनुवादित कर नियमों के तहत शिकायत के रूप में माना जाएगा।
- (vi) सरकार द्वारा अधिसूचित कोई अन्य विधि।

प्राप्त प्रत्येक शिकायत को तिथि के साथ एक अद्वितीय शिकायत नंबर दिया जाएगा और शिकायतकर्ता को सूचित किया जाएगा।

(3) प्राप्त सभी शिकायतों की निगरानी की जाएगी और उनके निवारण के लिए संबंधित अधिकारी को भेजा जाएगा।

(4) संबंधित अधिकारियों द्वारा तथ्यों की सत्यापन के बाद, इसके निवारण के लिए सुधारात्मक कार्रवाई शिकायत प्राप्त होने के पंद्रह दिनों के भीतर पूरी की जाएगी। अत्यावश्यक प्रकृति की शिकायतों का निपटान विशेषतः 2 घंटे के भीतर और शिकायत प्राप्त होने के समय से 24 घंटे से कम समय में किया जाएगा। इसमें निम्नलिखित शिकायतें शामिल होंगी, जैसे:

1. उचित मूल्य की दुकानों का न खुलना
2. पात्रता के अनुसार खाद्यान्न जारी न करना
3. खाद्यान्न का कम वजन
4. अधिक शुल्क लेना

यदि शिकायत का निर्धारित समय सीमा के भीतर निवारण नहीं किया जाता है तो संबंधित खाद्य और आपूर्ति अधिकारी को जिम्मेदार ठहराया जाएगा। यदि निर्धारित समय में शिकायत का समाधान नहीं होता है, तो अनसुलझी शिकायत स्वचालित रूप से हेल्प डेस्क के साथ प्रदान की जाने वाली स्वचालित प्रणाली के माध्यम से अगले उच्च अधिकारी के पास जाएगी। निर्धारित समय सीमा के भीतर शिकायत का निवारण करने में विफल रहने वाले अधिकारियों के खिलाफ प्रासंगिक नियमों के तहत विभागीय कार्रवाई की जाएगी।

- (5) प्रत्येक सर्कल कार्यालय में एक शिकायत बॉक्स रखा जाएगा जिसे शिकायत प्राप्त करने के लिए प्रतिदिन खोला जाना चाहिए। आयुक्त (खाद्य एवं आपूर्ति) द्वारा अधिकृत खाद्य संभरण अधिकारी (एफएसओ) इसके प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होंगे।
- (6) कोई भी अनाम शिकायत स्वीकार नहीं की जाएगी।
- (7) शिकायतकर्ता को लिखित रूप में या ई-मेल या दूरभाष के माध्यम से सूचित किया जाएगा कि उनके शिकायत का निवारण कैसे किया गया है।

## 5. बाह्य शिकायत निवारण तंत्र

### जिला शिकायत निवारण अधिकारी (DGRO): -

- (1) संबंधित जिलों में सभी अतिरिक्त जिलाधिकारी (एडीएम) पीडीएस लाभार्थियों से संबंधित मामलों में पीड़ित व्यक्तियों की शिकायतों के प्रभावी निवारण के लिए अधिनियम की धारा 15 के तहत जिला शिकायत निवारण अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे। बशर्ते कि किसी भी कारण से एडीएम की अनुपस्थिति में, संबंधित जिलाधिकारी इस जिम्मेदारी को संभालने के लिए उप-विभागीय दंडाधिकारी में से एक को अधिकृत कर सकते हैं।
- (2) प्रत्येक जिले के संबंध में जिला शिकायत निवारण अधिकारी से संपर्क करने के लिए पता, दूरभाष नंबर, ई-मेल पता और अन्य साधन जिले में विभाग के प्रत्येक कार्यालय, उचित मूल्य की दुकानों, विभागीय वेबसाइट और शिकायत निवारण अधिकारियों के कार्यालय में प्रदर्शित किए जाएंगे।

## 6. शिकायतों दर्ज करने की प्रक्रिया: -

- (1) अधिनियम के तहत कोई भी पीड़ित व्यक्ति अपने नाम, पता, टेलीफोन नंबर और उचित मूल्य की दुकान के मालिक के नाम, लाइसेंस नंबर और पता के साथ जिला शिकायत निवारण अधिकारी के पास लिखित में शिकायत/ ग्रीवेंस दर्ज कर सकता है। शिकायत में उस सर्कल नंबर का भी उल्लेख किया जा सकता है जिसमें उचित मूल्य की दुकान स्थित है।
- (2) सभी शिकायतों को तिथि के साथ एक अद्वितीय शिकायत नंबर दिया जाएगा और शिकायतकर्ता को सूचित किया जाएगा।
- (3) कोई भी अनाम शिकायत स्वीकार नहीं की जाएगी।
- (4) कोई भी शिकायत तब तक स्वीकार नहीं की जाएगी जब तक कि यह प्रमाण संलग्न न हो कि आंतरिक शिकायत तंत्र का पूर्ण उपयोग किया जा चुका है, और शिकायत का समाधान नहीं हुआ है।

## 7. शिकायतों के निपटान की प्रक्रिया: -

- (1) प्राप्त प्रत्येक शिकायत के लिए, जिला शिकायत निवारण अधिकारी यह सत्यापित करेंगे कि क्या मामले में आगे बढ़ने के लिए शिकायत में प्रथम दृष्ट्या कोई तत्व है।

(2) यदि जिला शिकायत निवारण अधिकारी संतुष्ट है कि शिकायत में प्रथम दृष्ट्या तत्व है, तो वह संबंधित अधिकारी या व्यक्ति या एजेंसी जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी है, से संबंधित दस्तावेजों के साथ रिपोर्ट मांगेगा। आवश्यक स्पष्टीकरण और दस्तावेज संबंधित अधिकारी या व्यक्ति या एजेंसी द्वारा जिला शिकायत निवारण अधिकारी को पंद्रह दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा।

(3) शिकायत के खिलाफ संबंधित अधिकारी या व्यक्ति या एजेंसी के स्पष्टीकरण और उपलब्ध दस्तावेजों के आधार पर, यदि जिला शिकायत निवारण अधिकारी शिकायत की सत्यता के बारे में संतुष्ट है, तो वह उसके निवारण के लिए आवश्यक आदेश शिकायत के निपटान की तिथि से पंद्रह दिनों के भीतर जारी करेगा। यदि शिकायत में कोई सत्यता/प्रमाण नहीं पाई जाती है, तो जिला शिकायत निवारण अधिकारी शिकायत को खारिज कर देगा।

(4) यदि जिला शिकायत निवारण अधिकारी को लगता है कि मामले में और जांच की आवश्यकता है, तो वह;

- (i) जिला स्तर पर सरकार के उपयुक्त अधिकारी द्वारा मामले की जांच करवा सकता है और शिकायत प्राप्त होने की तिथि से 45 दिनों के भीतर प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर निर्णय ले सकता है, या
- (ii) यदि आवश्यक समझा जाए, तो शिकायतकर्ता और शिकायत से संबंधित अधिकारी/व्यक्ति/एजेंसी को एक निर्धारित तिथि पर अपना पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर देंगे और उन्हें सुनने और प्रस्तुत सबूतों को ध्यान में रखने के बाद, शिकायत प्राप्त होने की तिथि से 45 दिनों के भीतर मामले का निर्णय लेंगे।

(5) सुनवाई के लिए निर्धारित तिथि पर, यदि शिकायतकर्ता अनुपस्थित है, तो जिला शिकायत निवारण अधिकारी शिकायत को खारिज कर सकता है या मामले की जांच एकपक्षीय रूप से कर सकता है और निर्णय ले सकता है। यदि, जिला शिकायत निवारण अधिकारी द्वारा बुलाए गए शिकायत से संबंधित अधिकारी/व्यक्ति/एजेंसी उनके द्वारा निर्धारित तिथि पर अनुपस्थित है, तो वह उस मामले की जांच एकपक्षीय रूप से कर सकता है और निर्णय ले सकता है।

(6) शिकायतकर्ता को उनके शिकायत पर निर्णय के बारे में लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से सूचित किया जाएगा, जिसमें शिकायतकर्ता द्वारा इसकी प्राप्ति की पुष्टि के लिए एक प्रणाली होगी।

(7) यदि जिला शिकायत निवारण अधिकारी की राय है कि शिकायतों के निपटान में ऊपर उल्लिखित खंड (3) और (5) के तहत निर्धारित समय से अधिक समय की आवश्यकता है, तो शिकायतकर्ता को देरी के कारणों का उल्लेख करते हुए एक अंतरिम उत्तर भेजा जाएगा।

## 8. जिला शिकायत निवारण अधिकारी (DGRO) की शक्तियाँ:-

(1) प्रत्येक जिला शिकायत निवारण अधिकारी अधिनियम के तहत प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करेगा।

(2) उप-नियम (1) में संदर्भित शक्ति में निम्नलिखित मामलों से संबंधित शिकायत सुनने की शक्ति शामिल होगी, अर्थात्:

- (i) राशन कार्ड जारी करना और रद्द करना;
- (ii) अधिनियम के तहत संदर्भित पात्रता अनुरूप खाद्यान्न या भोजन का वितरण न किया जाना;
- (iii) सार्वजनिक वितरण प्रणाली से संबंधित कोई अन्य मामला जैसा कि सरकार द्वारा अधिनियम के तहत निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(3) जिला शिकायत निवारण अधिकारी अधिनियम की धारा 29 के प्रावधानों के अनुसार गठित विभिन्न सतर्कता समिति से लिखित रूप में प्राप्त जानकारी पर भी कार्रवाई करेगा।

(4) जिला शिकायत निवारण अधिकारी को शिकायतों की जांच करते समय, जिला/फील्ड स्तर पर किसी भी संबंधित अधिकारी/व्यक्ति को निर्देश देने की शक्ति होगी:

- (a) अनुरोध में निर्दिष्ट किये गए अनुसार, आवश्यक व्यक्तियों के संरक्षण या नियंत्रण में मौजूद ऐसी पुस्तकों, खातों, दस्तावेजों या किसी अन्य सामग्री को प्रस्तुत करना और उनकी जाँच की अनुमति देना;
- (b) ऐसी जानकारी प्रदान करना जो आवश्यक हो सकती है।

(5) जिला शिकायत निवारण अधिकारी अधिनियम की धारा 15 की उप-धारा (1) के तहत प्राप्त शिकायतों का निपटान करने के लिए उचित आदेश जारी कर सकता है।

(6) शिकायत पर निर्णय लेते समय, जिला शिकायत निवारण अधिकारी संबंधित कानून और नियमों के प्रावधानों के अनुसार, यदि जिम्मेदार पाया जाता है, तो उचित मूल्य की दुकान के मालिक या विभाग के कर्मचारी के खिलाफ की जाने वाली कार्रवाई की सिफारिश कर सकता है।

#### 9. शिकायतों के निपटान की निगरानी: -

शिकायतों के निपटान की समीक्षा खाद्य, आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग, दिल्ली सरकार के प्रभारी सचिव द्वारा हर तिमाही में कम से कम एक बार की जाएगी।

#### 10. अपील: -

जिला शिकायत निवारण अधिकारी द्वारा पारित आदेश से असंतुष्ट शिकायतकर्ता या अधिकारी या व्यक्ति या एजेंसी आदेश के विरुद्ध, राज्य खाद्य आयोग के समक्ष आदेश जारी करने की तिथि से तीस दिनों के भीतर अपील कर सकता है।

#### 11. आवधिक रिपोर्ट: -

जिला शिकायत निवारण अधिकारी शिकायतों की प्राप्ति और निपटान की तिमाही रिपोर्ट विभाग को भेजेंगे।

#### 12. राज्य खाद्य आयोग: -

दिल्ली के राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र की सरकार द्वारा अधिसूचना संख्या एन.सी.टी.डी. संख्या 106, दिनांक 23/08/2013 के तहत नामित जिला शिकायत निवारण अधिकारी द्वारा पारित आदेश से पीड़ित कोई भी शिकायतकर्ता, अधिकारी, व्यक्ति या एजेंसी, और शिकायत के निवारण से असंतुष्ट, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा अधिसूचित राज्य खाद्य आयोग के समक्ष ऐसे आदेश के खिलाफ अपील जिला शिकायत निवारण अधिकारी द्वारा आदेश जारी करने की तिथि से तीस दिनों के भीतर कर सकता है।

#### 13. सतर्कता समितियों की गठन

विभिन्न स्तरों पर सतर्कता समितियों का गठन निम्नलिखित होगा -

##### (a) राज्य स्तरीय सतर्कता समिति

- i) मंत्री, खाद्य एवं संभरण, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार - अध्यक्ष
- ii) मंत्री, शहरी विकास, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार - सदस्य

iii) दो सांसद, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली	- सदस्य
iv) तीन विधायक, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली	- सदस्य
v) मुख्य सचिव, दिल्ली	- सदस्य
vi) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा नामित (उपभोक्ता कार्यकर्ता / युवा और महिला संगठनों) के छह प्रतिनिधि	- सदस्य
vii) आयुक्त, खाद्य, आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार	- सदस्य सचिव

उपरोक्त में से, कम से कम एक सदस्य अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, महिला, अल्पसंख्यक और वंचित व्यक्ति या दिव्यांग श्रेणी से होना चाहिए।

**(b) जिला स्तरीय सतर्कता समिति**

i) क्षेत्र के सांसद	अध्यक्ष
ii) लाभार्थी समूहों/सामाजिक/उपभोक्ता संगठनों के दस प्रतिनिधि (कम से कम एक सदस्य अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, महिला, अल्पसंख्यक और वंचित व्यक्ति या दिव्यांग श्रेणी से) आयुक्त, खाद्य एवं आपूर्ति द्वारा नामित	सदस्य
iii) क्षेत्रीय सहायक आयुक्त	सदस्य सचिव

**(c) ब्लॉक / सर्कल स्तरीय सतर्कता समिति**

i) क्षेत्र के विधायक	अध्यक्ष
ii) उचित दर दुकान से जुड़े पांच कार्ड धारक/ क्षेत्र के सामाजिक कार्यकर्ता (कम से कम एक सदस्य अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, महिला, अल्पसंख्यक और वंचित व्यक्ति या दिव्यांग श्रेणी से) क्षेत्रीय सहायक आयुक्त, खाद्य एवं आपूर्ति द्वारा नामित	सदस्य
iii) खाद्य एवं संभरण अधिकारी (एफ एस ओ)	सदस्य सचिव

**(d) उचित दर दुकान (एफपीएस) स्तरीय सतर्कता समिति**

i) सर्कल खाद्य एवं संभरण अधिकारी	अध्यक्ष
ii) राशन कार्ड धारक जिसमें अधिमानतः एक एएवाई से और एक अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति से, एक महिला/एक वंचित या दिव्यांग व्यक्ति	सदस्य
iii) सर्कल खाद्य और आपूर्ति निरीक्षक	सदस्य सचिव

14. **राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013 की धारा 43 के तहत संस्थागत तंत्र का उपयोग:** - राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा अधिसूचना संख्या एन.सी.टी.डी. संख्या 106, दिनांक 23/08/2013 के तहत नामित एवं दिल्ली गजट में प्रकाशित जन शिकायत आयोग, राज्य खाद्य आयोग के रूप में अधिनियम के कार्यान्वयन की निगरानी और समीक्षा के कार्यों का निर्वहन करेगा। आयोग अपने प्रभावी रूप से कार्य करने के लिए आवश्यकतानुसार प्रशासनिक और तकनीकी कर्मचारियों की मांग कर सकता है।

15. **कार्रवाई के लिए संरक्षण:** - किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध कोई भी मुकदमा, अभियोजन या अन्य वैधानिक कार्यवाही किसी भी चीज के लिए नहीं होगी जो इस नियम के अंतर्गत सङ्कावपूर्वक की गई हो या किये जाने के लिए अभीष्ट हो।

16. **अपवाद** - इन नियमों के प्रावधान अधिनियम और इसके तहत बनाए गए नियंत्रण आदेशों द्वारा लगाए गए आवश्यकताओं के अतिरिक्त होंगे, न कि उनके स्थान पर या कमी में।

17. **अनुदेशों के अनुपालन के लिए आदेश जारी करने की शक्तियां:** - आयुक्त, खाद्य एवं आपूर्ति इन नियमों के विभिन्न प्रावधानों के अनुपालन तथा सार्वजनिक वितरण प्रणाली में पारदर्शिता, जवाबदेही एवं नवाचारों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए समय - समय पर आवश्यक आदेशों/ अनुदेशों को जारी कर सकते हैं।

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली के उपराज्यपाल  
के आदेश और नाम से,

प्रशांत गोयल, अतिरिक्त मुख्य सचिव- सह - आयुक्त

## DEPARTMENT OF FOOD, SUPPLIES AND CONSUMER AFFAIRS

### NOTIFICATION

Delhi, the 2nd February, 2026

### THE DELHI FOOD SECURITY RULES, 2026

**No. F. 9(11)/2013/F&S/Admn./NFSA/68-98.**—In exercise of the Powers conferred under sub-section (1) of section 40, read with other relevant sections of the National Food Security Act, 2013 (Central Act 20 of 2013), the Lieutenant Governor of National Capital Territory of Delhi hereby makes the following Rules to carry out the provisions of the National Food Security Act, 2013.

#### 1. Short Title and Commencement: -

- (1) These rules shall be called the **Delhi Food Security Rules, 2026**.
- (2) It extends to the National Capital Territory of Delhi.
- (3) It shall come into force from the date of its publication in the Official Gazette.

#### 2. Definitions: -

- (1) In these rules, unless the context otherwise requires: -
  - (a) “Act” means the National Food Security Act 2013 (20 of 2013);
  - (b) “Agent” means a person duly authorised by a party to present any appeal or reply on its behalf before the appropriate authority;

- (c) "Appellant" means a person which makes an appeal against the order of the District Grievance Redressal Officer (DGRO);
- (d) "Complaint / Grievances" means and includes a representation in writing or through electronic means containing a grievance relating to any deficiency / failure in delivery of entitlements under the Act or any shortcoming in the implementation of the Act;
- (e) "District Grievance Redressal Officer" or DGRO means an officer, notified to act as DGRO in NCT of Delhi;
- (f) "State Food Commission" means a body, notified to act as State Food Commission for the NCT of Delhi under Section 16 of the Act;
- (g) "Department", means the Food, Supplies and Consumer Affairs Department, Government of NCT of Delhi.

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

**3. ELIGIBILITY CRITERIA FOR IDENTIFICATION OF ELIGIBLE HOUSEHOLDS TO RECEIVE FOOD GRAINS AT SUBSIDIZED PRICES**

- (1) The households having annual family income upto Rs.1.20 lakh will be considered as eligible households for inclusion in the Priority Household category.
- (2) For assessing Income of household for issuance of new Ration Card, Family Income Certificate from Revenue Department, GNCTD will be necessary.
- (3) The following households will not be eligible for Ration Card:
  - (i) If any member of the household owns a building/land in any of the A to E category colonies of Delhi.
  - (ii) If any member of the household is income tax payee
  - (iii) If any member of a household owns a light (Four-Wheeler) or heavy vehicle (except one commercial vehicle in households for earning livelihood)
  - (iv) If the household is receiving ration/food subsidy under any other schemes of the Govt. of India or the State Govt.
  - (v) If any member of the household is an employee of Central/State Government, local bodies, corporation/autonomous bodies of Central / State / Local Government, Banks / Financial Institutes.
  - (vi) If the household has electricity connection above 2 KW.
- (4) **Mode of Application :** The existing eldest female of the family will be treated as Head of household (HoH). If the age of the existing female of the family is below 18 years, the eldest male member of the family shall be treated as Head of household, till any of the female member attains the age of 18 years. In case of death of declared female HoH, the eldest female (above 18 years) in the Ration Card of the family may apply for getting declared as new HoH. The Application should be submitted in an online mode in the prescribed format by Head of household enclosing the following documents:
  - a. Copy of Aadhar Card of all the family members
  - b. Proof of residence in Delhi, if her residence is not the same as mentioned in her Aadhar card.
  - c. Family Income Certificate issued by the Revenue Department.
  - d. Copy of Ration card (if the applicant or any member of the household has Ration card of any type)
  - e. An undertaking in the prescribed format (Undertaking) that the applicant and his / her family members doesn't fall under any of the exclusion categories.
- (5) Disposal of application by a Committee at District level
  - I. A committee shall be constituted at District Level in every District of the Department of Food, Supplies & Consumer Affairs for disposal of applications. The Committee shall have following composition-
    - a. **Chairperson** - District Magistrate of the concerned Revenue District, or any other Revenue Officer of the concerned Revenue District not below the rank of Additional District Magistrate, duly authorized by the District Magistrate;
    - b. **Members** - 2 Hon'ble MLAs of the District concerned;

- c. **Member** - Area Sub Divisional Magistrate concerned;
- d. **Member Secretary** - Asstt. Commissioner F&S of the District.

II. Besides existing applications, the Committee may invite fresh applications also from other “Poorest of Poor”, where so deemed necessary by the Committee, based on family income certificate from Revenue Department.

III. The total number of ration cards, allowed for NCT of Delhi, shall be divided and grouped District-wise in proportion of the total number of voters of the District. The voter-basis would be switched to Census basis as and when ongoing Census operations results are released for formal usage.

IV. The Committee shall scrutinize and evaluate eligibility of applications in accordance with the notified rules and shall accordingly approve/disapprove the applications.

V. After examining the applications, the Committee shall prioritize/serialize all the approved applications.

VI. The Committee shall use the Rule (3) as guiding reference for approval but not be bound by it while prioritizing the approved applications.

VII. Over and above the number of vacancies of new ration cards for the District, the Committee shall also maintain a waiting list of 20% of total vacancy, to be served on FIFO (first in first out) basis as and when vacancies arise.

VIII. The Govt. may issue necessary directions to the Committee from time to time for timely disposal of applications.

#### 4. Internal Grievance Redressal Mechanism

(1) There shall be an Internal Grievance Redressal Mechanism in the Food Supplies & Consumer Affairs Department, GNCTD for Redressal of Grievances of beneficiaries, which shall include-

Circle Level	-	Food and Supply Officer
District Level	-	Zonal Assistant Commissioner
State Level	-	Jt./Addl./Special Commissioner, HQ

(2) Any person or institution can lodge complaint with concerned Officer in the following manner: -

- (i) at his / her office in writing or online at the portal of the department
- (ii) through toll free helpline numbers
- (iii) PDS portal
- (iv) Any complaint pertaining to National Food Security Act (NFSA) received in Grievance Management Portal of GNCT of Delhi will be taken up as a grievance under the rules.
- (v) Voice complaints received on help desk or otherwise to be translated in writing will be considered as complaint under the rules.
- (vi) Any other method which may be notified by the Government.

Every complaint so received shall be assigned unique complaint number with date and be intimated to complainant.

(3) All the complaints received shall be monitored and shall forward the same to the officer concerned for their Redressal.

(4) After verification of facts by the concerned officers, remedial action for its Redressal shall be completed within fifteen days from the receipt of the complaint. The complaints of urgent nature shall be disposed preferably within 2 hours and in a period not exceeding 24 hours from the time of receipt of complaint. This would comprise complaints, such as:

1. Non-opening of Fair Price Shops
2. Non issuance of SFA as per entitlement
3. Less weight of SFA
4. Over charging

The Food and Supply Officer concerned shall be held responsible in case the complaint is not redressed in prescribed time frame. The unresolved complaint shall automatically move to next higher authority if not resolved in prescribed time through automated system to be provided with help desk. Departmental action under relevant rules shall be taken against the officials who fail to redress grievance under prescribed time frame.

(5) There shall be a Grievance Box kept at each circle office which should be opened daily for complaint receipt. FSOs, as authorized by the Commissioner (F&S) shall be responsible for its management.

(6) No anonymous complaint shall be entertained.

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

## 5. **External Grievance Redressal Mechanism**

### **District Grievance Redressal Officer (DGRO) :-**

- (1) All the Additional District Magistrates (ADMs) in the concerned districts shall act as District Grievance Redressal Officers under section 15 of the Act for effective Redressal of grievances of the aggrieved persons in matters relating to PDS beneficiaries. Provided that in case of absence of the ADM for any reason, the District Magistrate concerned may authorise one of the Sub Divisional Magistrate to handle this responsibility.
- (2) The address, telephone numbers, e-mail addresses and other means of contacting the District Grievance Redressal Officer, in respect of each district shall be displayed at each office of the department in the district, fair price shops, departmental website and at the office of the Grievance Redressal Officers.

## 6. **Procedure for registering complaints:-**

- (1) Any aggrieved person under the Act may file a complaint/grievance in writing with the District Grievance Redressal Officers, with the name, address, telephone number of self and the name, license number and address of the Fair Price Shop Owner. The circle number in which the FPS is located may also be mentioned.
- (2) All complaints shall be assigned unique complaint number with date and informed to the complainant.
- (3) No anonymous complaint shall be entertained.
- (4) No complaint shall be entertained unless it is accompanied by proof that the internal grievance mechanism has been fully exhausted, alongwith a declaration stating that the grievance remains unresolved.

## 7. **Procedure for disposal of complaints: -**

- (1) For every complaint received, the District Grievance Redressal Officers shall verify whether there is a prima-facie substance in the complaint to proceed in the matter.
- (2) If the District Grievance Redressal Officer is satisfied, that there is prima-facie substance in the complaint, he shall call report in the matter from concerned officer or person or agency against whom complaint has been made, along with relevant documents. The requisite explanation and document shall be furnished by the concerned officer or person or agency against whom complaint has been made, to the District Grievance Redressal Officer, within fifteen days.
- (3) Based on the explanation of concerned officer or person 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/she shall issue necessary order for its Redressal within fifteen days from

the date of disposal of the complaint. District Grievance Redressal Officer shall dismiss the complaint, in case no merit is found.

- (4) If the District Grievance Redressal Officer feels that the matter needs to be further examined, he/she may:
  - (i) Get the matter enquired by a suitable officer of the Government at District level and decide on the basis of report so received within 45 days from the date of receipt of the complaint, or
  - (ii) If considered necessary, give an opportunity to the complainant and officer/person/agency concerned with the complaint, to present their case on a fixed date and after having heard them and taking into consideration the evidences submitted, decide the matter within 45 days from the date of receipt of the complaint.
- (5) On the date fixed for hearing, if the complainant is absent, the District Grievance Redressal Officer may dismiss the complaint or proceed to enquire the matter ex-parte and decide. If, however, the officer / person / agency concerned with the complaint, called by the District Grievance Redressal Officer is absent on the date fixed by him, he/she may proceed to enquire the matter ex-parte and decide.
- (6) The complainant shall be informed of the decision on his / her complaint in writing or through electronic mode, with a system for confirmation of its receipt by complainant.
- (7) If the District Grievance Redressal Officer is of the opinion that the disposal of the complaints requires more time than prescribed under clauses (3) and (5) above, the complainant shall be sent an interim reply citing the reasons for delay.

#### **8. Powers of District Grievance Redressal Officer:-**

- (1) Every District Grievance Redressal Officer shall exercise the power conferred under the Act.
- (2) The power referred to in sub-rule (1) shall include the power to hear complaint relating to following matters, namely :-
  - (i) issuance and cancellation of ration cards;
  - (ii) non-distribution of entitled foodgrains or meals referred to under the Act;
  - (iii) any other matter related to Public Distribution System as may be specified by the Government under the Act.
- (3) The District Grievance Redressal Officer will also act upon information received in writing, from the various Vigilance Committee constituted as per the provisions of section 29 of the Act.
- (4) The District Grievance Redressal Officer, while enquiring into complaints, shall have powers to direct any concerned officials/persons at District/field level:-
  - (a) To produce before, and allow to be examined such books, accounts, documents or any other material in custody or under control of the persons so required as may be specified in the requisition;
  - (b) To furnish such information as may be required.
- (5) The District Grievance Redressal Officer can issue appropriate orders disposing of the complaints received under sub-section (1) of section 15.
- (6) While deciding a complaint, the District Grievance Redressal Officer can recommend the action to be taken by the competent authority against the fair price shop owner or the employee of the Department concerned, if found to be responsible, according to the provisions of the law & rules.

#### **9. Monitoring the disposal of complaints:-**

Disposal of complaints shall be monitored by the Secretary- in-Charge of Food and Supplies Department, Govt. of NCT of Delhi at least once in every quarter.

#### **10. Appeal:-**

Any complainant or the officer or person or agency against whom any order has been passed by the District Grievance Redressal Officer, who is not satisfied with the Redressal of grievance, may file an appeal against such order before the State Food Commission, within thirty days from the date of the issuance of the order by the District Grievance Redressal Officer.

#### **11. Periodical Report :-**

District Grievance Redressal Officer shall send a quarterly report on complaints received and disposed of by him to the Department.

**12. State Food Commission: -**

Any complainant, officer, person or agency aggrieved by an order passed by the District Grievance Redressal Officer, as designated by the Govt. of National Capital Territory of Delhi vide notification No. N.C.T.D. No. 106, dated 23/08/2013 published in the Delhi Gazette, and dissatisfied with the redressal of the grievance, may prefer an appeal against such order before the State Food Commission, as notified by the Govt. of National Capital Territory of Delhi, within thirty days from the date of the issuance of the order by the District Grievance Redressal Officer.

**13. Composition of Vigilance Committees**

The Composition of Vigilance Committees at different level shall be as under: -

**(a) State Level Vigilance Committee**

i)	Minister, F&S, GNCT of Delhi	Chairman
ii)	Minister, Urban Development, GNCTD	Member
iii)	Two MPs, NCT of Delhi	Member
iv)	Three MLAs, NCT of Delhi	Member
v)	Chief Secretary, Delhi	Member
vi)	Six representatives of Consumer Activists / Youth & Women's Organizations nominated by Govt. of NCT of Delhi	Member
vii)	Commissioner, F&S, GNCT of Delhi	Member Secretary

Out of the above, at least one member each from Scheduled Caste/ Scheduled Tribes, Women, Minorities and destitute person or person with disability category should be a member of the Committee.

**(b) District Level Vigilance Committee**

i)	Area MP	Chairman
ii)	Ten representatives from beneficiary Groups / social/ consumer organizations (at least one member each from Scheduled Caste/ Scheduled Tribes, Women, Minorities and destitute person or person with disability category) nominated by Commissioner, F&S	Member
iii)	Zonal Asstt. Commissioner	Member Secretary

**(c) Block / Circle Level Vigilance Committee**

i)	Area MLA	Chairman
ii)	Five Card Holders attached to the FPS/ Social Workers of the Area(at least one member each from Scheduled Caste/ Scheduled Tribes, Women, Minorities and destitute person or person with disability category) nominated by Zonal Asstt. Commissioner, F&S	Member
iii)	FSO	Member Secretary

**(d) FPS Level Vigilance Committee**

i)	Circle Food & Supply Officer	Chairman
ii)	Ration Card Holders attached which include preferably one from AAY and one from Scheduled Caste or Scheduled Tribes, one Women/ one destitute or disabled	Member
iii)	Circle Food and Supply Inspector	Member Secretary

**14. Utilization of institutional mechanism under section 43 of NFS Act. 2013: -**

The Public Grievance Commission of National Capital Territory of Delhi, as designated by the Govt. of National Capital Territory of Delhi vide notification No. N.C.T.D. No. 106, dated 23/08/2013 published in the Delhi Gazette, as the State Food Commission and it shall discharge the functions of monitoring and review of the implementation of the Act. The Commission may, as it considers necessary for its effective functioning, seek such administrative and technical staff as required.

**15. Protection of the action taken under these Rules:-** No suit, prosecution, or other legal proceeding shall lie against any person for any action, done or intended to be done under this rule in good faith.

**16. Savings -** The provisions of these rules shall be in addition to and not in substitution for or in diminution of the requirements imposed by the Act and controls orders made thereunder.

**17. Powers to issue orders for compliance of instructions: -** The Commissioner, Food & Supplies, may issue necessary orders / instructions, from time to time, to ensure compliance of various provisions of these Rules and for the transparency, accountability and implementation of innovations in Public Distribution System.

By Order and in the Name of  
Lieutenant Governor of the National Capital Territory of Delhi,

PRASHANT GOYAL, Addl. Chief Secretary-cum-Commissioner