

Government of West Bengal
Food & Supplies Department
DIRECTORATE OF FINANCE
Khadyashree Bhawan
11A, Mirza Ghalib Street, Kolkata-700087

No. Fin/IPC/21-22/191

Date: 27.05.2021

MEMORANDUM

Sub: Introduction of online billing module for submission and processing of Distributor and FPS Dealers claim

Consequent upon commencement of distribution of food grains to the beneficiaries covered under AAY, PHH, SPHH, RKSU-I, RKSU-II, Special packages at free of cost vide Memo No.1205-FS dated-26.03.2020 of Food & Supplies Department read with Memo No.1366-FS dated-22.04.2020, all the Distributors and Dealers had to submit their claim manually in the formats circulated vide Order No.215/FIN/IPC/449 dated-12.05.2020 and Order No.232/FIN/IPC/449 dated-16.05.2020 of Director of Finance, WB. DCFS/DDR also had to send the requisition of fund to this end for meeting the expenditure of such claims.

2. The matter of replacement of existing manual system of billing and payment by a robust online system was under the active consideration of Food & Supplies Department, W.B for sometime past for making seamless settlement of claims of Distributors and Dealers.

3. Accordingly the undersigned is directed to inform that the Department has decided to introduce an online billing module developed by Reforms Cell of Food & Supplies Department, W.B through which the entire process starting from submission of claims to processing and making payment will be done online. Payment will be credited directly into the Bank Account of Distributor and FPS Dealers through online. The process flow and steps involved for submissions of claims are detailed in the Guidelines enclosed herewith (Annexure-A).

4(a) This module shall be used for submission of claim of Transport Rebate (Godown to Distributor Point and Distributor Point to FPS Dealer upto 8 k.m.) and Margin of Distributors and claim of Margin of Dealers for the month of April, 2021 and onwards for all categories of food grains. Henceforth no requisition for fund should be sent to this Directorate from the end of DCF&S/DDR for the month of April, 2021 onwards.

4(b) However claim of Transport Rebate of Distributors for door step delivery beyond 8 k.m, claim under PMGKAY Scheme and NFSI Sugar will not come under the purview of this online billing module immediately. Such claims shall be processed as per existing system until further notification.


5(a) Directorate of Finance upon receipt of claim online from DCF&S/DDR level shall process the claim and make direct payment to the Bank Account of Distributor and FPS Dealers concerned.

5(b) Directorate of Finance shall incorporate the payment details in the PDS Accounts at Head Quarter level w.e.f. 01.04.2021.

6. In case of any technical difficulties the same may be referred to the Reforms Cell of Food & Supplies Department, WB through mail to reformscell.fs@gmail.com.


7. This order will take immediate effect. Claims of the Distributors and Dealers from the month of **April, 2021** will be sent through the online billing module only for schemes / items as stated in Sl. No.4 (a) above.

This order is issued with the approval of the competent authority.


Director of Finance & E.O. Special Secretary
Food & Supplies Department, W.B

Copy with enclosures forwarded for information and necessary action to:

1. Director, DDP&S under Food & Supplies Department, West Bengal.
2. Director of Rationing, Food & Supplies Department, West Bengal.
3. Director, Directorate of Consumer Goods, Food & Supplies Department, West Bengal.
4. Director, Directorate of Textiles & Production-cum-Distribution Scheme, Food & Supplies Department, West Bengal.
5. Director, Directorate of Storage, Food & Supplies Department, West Bengal.
6. Director, Directorate of Non-Cereal Essential Commodities, Food & Supplies Department, West Bengal.
7. Director, Directorate of Transportation, Food & Supplies Department, West Bengal.
8. Director, Directorate of Statistics, Food & Supplies Department, West Bengal.
9. Director, Directorate of Inspection and Quality Control, Food & Supplies Department, West Bengal.
10. Senior Accounts Officer, Food & Supplies Department, West Bengal
11. Financial Advisor, Food & Supplies Department, West Bengal.
12. All Special Secretary/ Joint Secretary/Deputy Secretary/Assistant Secretary under Food &Supplies Department.
13. Joint Secretary, Reforms Cell, Food & Supplies Department.
14. OSD, Reforms Cell, Food & Supplies Department, West Bengal.
15. District Controller, Food & Supplies, _____ District.
16. Deputy Director of Rationing, _____.
17. Accounts Officer, _____ District/DDR
18. P.A to Secretary, Food &Supplies Department, W.B.
19. IT Cell (for website uploading).
20. The General Secretary, West Bengal, MR Distributors' Association.
21. The General Secretary, All Bengal Ration Distributors' Association.
22. All India Fair Price Shop Dealers' Association.
23. The General Secretary, Bengal Fair Price Shop Dealers' Welfare Association.
24. The General Secretary, West Bengal M.R. Dealers' Association.
25. The General Secretary, Kolkata & Urban Fair Price Shop Welfare Association.
26. The General Secretary, West Bengal M.R. Dealers' Jatiotabadi Sangathan.
27. Guard file.


Deputy Director of Finance
Food & Supplies Department



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



Memo No. 1543 – FNS-26012(11)/1/2020

Date: 18/05/2021

Guidelines regarding Online Billing of Distributor, Dealer Claims

Step 1: Pre-requisite entries by the concerned stakeholders

1. All MR Distributors/Dealers are to enter their account details in their Supply Chain login of <https://food.wb.gov.in/>. While entering the Bank Details the Image of Passbook (front page)/Blank Cheque leaf (PDF/JPEG) need to be uploaded.
2. SCFS/ROs are to verify Bank details entry for distributors while Inspectors are to verify same for FPS Dealers in their jurisdiction.
3. DCFSs are also to ensure that go-down in charges enter all DO details timely in the Supply Chain portal (<https://food.wb.gov.in/>). Distributor claims in respect of Rice items will be dependent on the lifted Quantity.
4. DCFSs are also to bear in mind the fact that in the time of entering OMSS wheat Opening Balance (OB), the balance to be entered should positively be that of 01/04/2021.
5. However in respect of OMSS wheat and Special Package items as the same are not issued online DOs, allocated quantity would have to be entered from the end of Director DDPS. Similarly lifted quantity and quantity allocated to Distributors would have to be entered manually from DCFSs end.

Step 2: Process Flow of Raising Claims

Role of Distributors

For Online Allocation

1. Distributor logins in the Supply chain Portal.
2. He chooses Lifting/Distribution → Food Grain Distribution
→ Distribution of Food Item.
3. He chooses online allocation from the radio buttons on the page.
4. Then selects Year and Month for which details are to be entered and then selects item for delivery.
5. The page so opened shows a table containing the following columns



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



- i. Item type
 - ii. Indent Quantity
 - iii. Lifted Quantity
6. He then selects the item type for which he is going to enter the details.
7. After selection a table containing the following columns appears :
- i. Names of all FPSs tagged with him.
 - ii. Codes of all the FPSs.
 - iii. Indented quantity in respect of each FPS.
 - iv. Doorstep delivery already made to the dealers. Needless to say the figures would be '0' for the first time distributor logs in.
 - v. Quantity yet to be delivered to Dealers.
 - vi. Blank column for inserting doorstep delivery figures
8. Thereafter Distributor inserts the figures of doorstep delivery through the Submit button given at the bottom.
9. There will be download buttons on the extreme right column for downloading Truck Challans which can be downloaded individually or collectively. The Challans will have to be signed by the Dealers at the time of receipt of doorstep delivery.

After completion of doorstep delivery for each item Distributor shall certify completion of doorstep for the month against each item in the login.

The Distributor can now raise his/her claim through the menu "Claim Bills". As soon as the claim is raised by the Distributor/ Wholesaler, A Unique transaction ID will be generated and the claim will be available in the login of SCFS/RO for further processing.

10. However claim cannot be raised by a Distributor till he/she delivers to all Dealers in his jurisdiction, till all Dealers in his jurisdiction accept the quantities and till all disputes are settled.
11. Again in case of any dealer raising dispute the distributor can settle the dispute by accepting the quantity noted by the Dealer if he agrees to the dealer's claim.

For Offline Allocation

1. Distributor logs in the Supply chain Portal.
2. He chooses Lifting/Distribution → Food Grain Distribution
→ Distribution of Food Item.
3. He chooses offline allocation from the Radio button on the page.
4. Rest process i.e. insertion of door-step delivery Quantity, generation of Truck Challan, raising of claims and processing of claims are same as of Online allocation.



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



Role of Dealers

1. The Dealer, after receipt of food grains, logs in his login
2. Selects the month and year.
3. All items recorded as distributed online at the time of generation of Truck Challan by the MR distributor will be reflected in his login.
4. The Dealer can accept the quantities or raise dispute if he/she disagrees with the quantities as entered by the distributor. If the dealer accepts all the quantities and checks the box given below certifying that “He/She has received all quantities for the particular month as per advice list of Inspector without raising any dispute, he/she can raise claim through the menu “Raise claim”.
5. If the dealer does not agree with the quantities in respect of any of the items, he/she can raise dispute through the button “Dispute” given against each item. He/ She can also upload the Challan copy as a proof.
6. As soon as a dispute is raised, the issue moves to Inspector login as well as the Distributor login.
7. If the Distributor accepts the quantities entered by the dealer within 3 days the dispute is settled. If does not, the Inspector has to settle the dispute in quantity based on the proof submitted by the Dealer and/or in consultation with both stakeholders and note down the correct figures in the column “**Actual Delivered Quantity**”.
8. As soon as Inspector does so, the dealer can accept the figures and thereafter “Raise Claim”. As soon as the claim is raised, the same moves in the login of SCFS/RO for processing of bills.
9. Once the claim is approved, the same will be available in the login of DCFS/DDR. DCFS/DDR after satisfying her/himself about the correctness of the claim shall forward the claim to Director of Finance level online.

Role of Inspectors

1. Role of the Inspector is confined in the process to settling of any dispute raised by Dealers.
2. As soon as a dispute is raised by any dealer same will be available in both Distributor & Inspector in their logins.



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



3. The distributor can settle the dispute by accepting the quantity noted by the Dealer if he agrees to the dealer's claim within 3 days. After 3 days the matter has to be settled by the Inspector.
4. The Inspector logs in and selects the menu Confirm Quantity → Confirm Dealer Quantity.
5. All disputed claims from the dealers are visible with dealer name, code and a details viewing option.
6. In case of a dispute, the Inspector selects the details button and a page showing all details including challan number, allocation month, year, quantities noted by distributor and dealer are given.
7. There is another column where the Inspector can enter the quantity ascertained by him to be the actual delivered quantity.

Role of SCF&S/RO

1. After submission of claims by the Distributors and Dealers under her/his jurisdiction, the SCF&S/RO will login to their 'Official Login'. Then can view the bills & click 'Approve Claims' to approve the bills.
2. After approval of the concerned SCF&S/RO, the bill will be forwarded to login of Staff of the office of DCFS or DDR/Accounts Officer.

Role of Accounts Officer

1. After receipt of claims of Dealers and Distributors, the Accounts Officer will check the claims, make deductions if needed and give approval to them and forward it to the concerned DCFS/DDR.
2. In case the bill is not found correct the Accounts Officer will send back the bill.
3. Logins of Accounts Officer for the purpose of Payment module will be created by DCFS/DDRs. In case where no Accounts Officer is there, then the claims will be available in the login of DCFS/DDR without routing through the Accounts Officer.



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



Role of DCF&S/DDR

1. DCFS/DDR will create logins in the module for Accounts officer and Staff. The DCFS and DDR if he/she so desires can keep staff inactive for the purpose of Dealer/Distributor billing may consider for not creating the login access of Staffs. In that case bills will move to Accounts Officer directly after submission by SCFS/RO and Staff will have no role to play in the billing module.
2. After receipt of claims from the concerned Accounts Officer, DCF&S/DDR will check and forward the bills to the Directorate of Finance online for release of payment.

For Offline Allocation

3. For Offline Allocation of OMSS Wheat including Rice meant for Special Package, manual entries will have to be made from the end of DCFS/DDR.
4. DCFS/DDRs will login the Supply Chain Management Portal and go to Lifting/Distribution and then to Offline Wheat Distribution or Offline Rice Distribution.
5. For the first time DCFS will enter existing balance of RKS Y I, II & Special Package wheat for each Distributor.
6. Thereafter whenever an allocation of OMSS wheat is received he/she will enter the Quantity allocated to each distributor for each category. At the time of making this allocation DCFS will also enter the manual DO Number, select the FCI Godown and enter the distance of the Depot from the Distributor Godown.
7. Similarly for Special Package Rice the type of Special Package has to be selected and Quantity to be allocated to each distributor has to be entered from the Office of DCFS.

Role of DDP&S

1. As far as **online allocation** items is concerned there is nothing that needs to be done from the end of Director, DDP&S

For Offline Allocation

2. However for offline allocation entries in case of OMSS wheat and Special Package Rice has to be made from the end of Director, DDP&S.



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



3. DD/AD of the Directorate authorised in this regard will login the Supply Chain Management Portal & and go to Lifting/Distribution and then to Offline Wheat allocation or Offline Rice Allocation.
4. Will select the type of item viz OMSS Wheat or Junglemahal, Aila, Singur, HPDS, Tea Garden or Toto.
5. In case of OMSS wheat he will enter the order number, date, quantity purchased and Quantity allocated to each district. Similarly for other packages the Quantity allocated to each district will have to be entered.

Role of Directorate of Finance

1. The Directorate of Finance will have two logins one for creation and mapping of Operator and Approver and another login for making Payment. Super user login of Director of Finance will be created by Reforms Cell of this Department. This login shall be used for creation of user login under the O/o of Director of Finance as well as for viewing MIS Reports.
2. There shall be another login for a selected Officer of Director of Finance (Preferable AD/DD level) who shall make payment through Bank herein referred as 'Payment Processor login'. This login shall be created by Reforms Cell of this Department.
3. Director of Finance will create logins in two categories i.e. 1. Operator 2. Approver. The created logins could be tagged with districts, and if done so, bills from those tagged districts would appear in the login ID of the concerned operator itself. They will also be tagged mutually by the DF which means forwarded bill from a particular operator will move to the tagged approver.
4. After approval of the bills from DCFS/DDR the bills will enter in the logins of Staff/Operators on a random basis based on the districts assigned by Director of Finance for the purpose.
5. After forwarding from the operator the bill goes in the login of Approver assigned for approving these bills in the Office of the Director of Finance. In case where no Operator mapping is there then all the claims will be assigned directly in the login of mapped Approver. Once approved the bills will be sent to payment processor for final payment.
6. The Payment Processor, after receiving the bills from the approver in the Directorate of Finance, will finally release the payment in the concerned bank account from the Bank Account already integrated with SBI
7. An Officer of DF acting as Approver can also act as holder of Payment Processor login for triggering Payment to Bank if so desired by DF



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



Payment of Failed Transaction

1. In case any payment of Distributor /Dealer is failed such failed payment details will be available in the login of SCFS/RO (For Distributors Claim) and in the Login of Inspector (For Dealers Claim) for correction of Bank details (if required) and triggering Re-payment.
2. SCFS/RO and Inspector shall regularly check the login to ensure that no transaction is lying with him for correction and re-payment.
3. System based SMS will be sent to the Distributor /Dealer in case any Transaction is failed for their information.
4. SCFS/RO and Inspector shall then check the reason of failure and if required make necessary communication with the concerned Distributor /Dealer to obtain corrected Bank details. Distributor /Dealer can also make necessary communication with SCFS/RO and Inspector immediately after receipt of failed Payment SMS for correction of Bank details.
5. In case where Payment will be failed for a reason other than wrong entry of Bank Account details, there shall be no need to upload the image/PDF of Passbook (front page)/Blank Cheque leaf by SCFS/RO and Inspector. In case where change of Bank Account/IFSC will be involved due to previous wrong entry/change of Bank Account etc, in all such cases uploading of image/PDF of Passbook (front page)/Blank Cheque leaf by SCFS/RO and Inspector will be required.
6. After correction, the claim will be available directly in the login of Approver in the Office of Director of Finance who shall process it for re-payment. There after final payment will be triggered from the login of Payment Processor.

Copy forwarded to Director of Finance, Food & Supplies Department for necessary action.

Yours faithfully,

Joint Secretary to the
Government of West Bengal
Department of Food & Supplies



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



ডিলার, ডিস্ট্রিবিউটরদের অনলাইন বিল জমা দেওয়া সম্বন্ধিত নির্দেশাবলী

১। বিল জমা দেবার আগের প্রয়োজনীয় কর্তব্য

- ১। সমস্ত ডিলার, ডিস্ট্রিবিউটরদের <https://wbpds.wb.gov.in/> এ গিয়ে নিজেদের লগ-ইনে নিজেদের ব্যাঙ্ক একাউন্টের তথ্য দিতে হবে।
 - ২। মহকুমা নিয়ামক/রেশনিং নিজেদের এলাকার অফিসারেরা ডিস্ট্রিবিউটরদের এবং পরিদর্শকেরা নিজেদের এলাকার ডিলারদের জমা করা ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট সম্বন্ধিত তথ্যাবলী ভেরিফাই করবেন।
 - ৩। জেলা নিয়ামকদেরও নিজেদের নজরে রাখতে হবে যাতে গোড়াউন পরিদর্শকেরাও নিজেদের সাপ্লাই চেন <https://wbpds.wb.gov.in/> লগ-ইনে সমস্ত ডেলিভারী অর্ডারের তথ্য আপলোড করেন। চালের ক্ষেত্রে ডিস্ট্রিবিউটরদের বিল কতোটা চল তলা হলো, তার ওপর নির্ভরশীল।
 - ৪। জেলা নিয়ামকদের এটিও মাথায় রাখতে হবে যে ওএমএসএস গমের ক্ষেত্রে ওপেনিং ব্যালাস লেখার সময় ১লা এপ্রিল ২০২১ এর ব্যালাসই লিখতে হবে।
- ওএমএসএস গমের ক্ষেত্রে যেহেতু অনলাইন ডেলিভারী অর্ডার হয় না সেহেতু, RKSYS ১, RKSYS ২ এবং স্পেশাল প্যাকেজে বরাদ্দ গমের পরিমাণ অধিকর্তা, জেলা বণ্টন, আসাদন এবং বিতরণ অধিকারের পক্ষ থেকেই এন্ট্রি করতে হবে। সেরকম ভাবেই, কতটা গম তোলা হল তার পরিমাণ জেলা নিয়ামকের পক্ষ থেকে এন্ট্রি করতে হবে।

২। বিল বানানোর পদ্ধতি

ডিস্ট্রিবিউটরের কর্তব্য

অনলাইন অ্যালোকেশনের জন্য

- ১। ডিস্ট্রিবিউটরা নিজেদের পোর্টালে লগ-ইন করবেন
- ২। লগ-ইন করার পর তিনি নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করবেন – Lifting/Distribution Food → Food Grain Distribution → Distribution of Food Item
- ৩। তারপর তিনি Online Allocation এ ক্লিক করবেন।
- ৪। তারপর তিনি যে সাল এবং মাসের দ্রব্য বিতরণ করবেন সেই সাল এবং মাস চয়ন করবেন
- ৫। সাল এবং মাস চয়ন করার পর নিম্নলিখিত তথ্য সমেত একটি টেবিল খুলবে

i. Item type



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



ii. Indent Quantity

iii. Lifted Quantity

৬। এরপর যে আইটেম তিনি বিতরণ করবেন সেটি চয়ন করতে হবে।

৭। চয়ন করার পর নিম্নলিখিত তথ্য সমেত একটি টেবিল খুলবে

i. Names of all FPSs tagged with him.

ii. Codes of all the FPSs.

iii. Indented quantity in respect of each FPS.

iv. Doorstep delivery already made to the dealers. প্রথম বার চয়ন করার সময় এটি ০ (শূন্য) থাকবে।

v. Quantity yet to be delivered to dealers.

vi. Blank column for inserting doorstep delivery figures

৮। এরপর তিনি বিতরিত দ্রব্যের পরিমাণ এন্ট্রি করার পর নিচে থাকা submit বোতামটি ক্লিক করবেন।

৯। টেবিলের ডানদিকে শেষ স্তম্ভটিতে ট্রাক চালান ডাউনলোড করার সুবিধে থাকবে যা কিনা এক এক করে বা এক সাথে ডাউনলোড করা যাবে। ডোরস্টেপ ডেলিভারী করার সময়ে ডিলারদের থেকে সেই চালানে সই করে নিতে হবে।

১০। সমস্ত ডোরস্টেপ ডেলিভারী শেষ করার পর তিনি প্রতিটি দ্রব্য মাফিক প্রত্যয়ন করবেন যে তিনি সেই দ্রব্য সমস্ত ডিলারের কাছে ডোরস্টেপ ডেলিভারী করেছেন।

১১। তিনি এবারে “Claim Bills” এর মাধ্যমে নিজের আর্থিক দাবি জানাতে পারেন। তিনি দাবি জানান মাত্র সেটি মহকুমা নিয়ামক/রেশনিং অফিসারের লগ-ইনে চলে যাবে।

১২। এক্ষেত্রে মনে রাখা প্রয়োজনীয় যে যতক্ষণ না তার দায়িত্বে থাকা সমস্ত ডিলার সেই এন্ট্রি করা পরিমাণ নিজের লগ-ইন থেকে গ্রহণ করেছে এবং তা থেকে ওঠা কোন বিবাদের সমাধান হয়েছে, আর্থিক দাবি ততক্ষণ জানানো যাবে না।

১৩। আরো মনে রাখা প্রয়োজনীয় যে এক্ষেত্রে ওঠা কোন বিবাদ তিনি নিজেই সমাধান করতে পারেন যদি তিনি ডিলারের বলা পরিমাণের সঙ্গে একমত হয়ে নিজের লগ-ইনে তা গ্রহণ করে নেন।

অফলাইন অ্যালোকেশনের জন্য



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



- ১। ডিস্ট্রিবিউটরা নিজেদের পোর্টালে লগ-ইন করবেন
- ২। লগ-ইন করার পর তিনি নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করবেন - Lifting/Distribution → Food Grain Distribution → Distribution of Food Item
- ৩। তারপর তিনি Offline Allocation এ ক্লিক করবেন।
- ৪। বাকি পদ্ধতি Online Allocation এর সমতুল্য।

ডিলারের কর্তব্য

- ১। ডিলার নিজের দ্রব্য পাবার পর নিজের পোর্টালে লগ-ইন করবেন।
- ২। তারপর তিনি যে সাল এবং মাসের দ্রব্য পেয়েছেন সেই সাল এবং মাস চয়ন করবেন।
- ৩। ডিস্ট্রিবিউটরের তরফ থেকে এন্ট্রি করা সমস্ত পরিমাণ ডিলারের নিজের লগ-ইনে প্রতিফলিত হবে।
- ৪। ডিলার সেই পরিমাণ নিজের পাওয়া পরিমাণের সাথে মেলানোর পর তা পোর্টালেই গ্রহণ করতে পারেন অথবা যদি তিনি দুই পরিমাণের মধ্যে পার্থক্য লক্ষ্য করেন সেই নিয়ে বিবাদ জানাতে পারেন।
- ৫। যদি ডিলার সব দ্রব্যের পরিমাণ বিবাদ ছাড়াই গ্রহণ করে নেন এবং “He/She has received all quantities for the particular month as per advice list of Inspector “লেখা বক্সটি টিক করেন তাহলে তিনি “Raise claim” মারফত নিজের আর্থিক অধিকার জানাতে পারেন।
- ৬। ডিলার যদি দুই পরিমাণের মধ্যে পার্থক্য লক্ষ্য করেন তাহলে তিনি প্রতি দ্রব্যের পাশে থাকা “Dispute” বোতামটি টিপে বিবাদ জানাতে পারেন। তিনি চাইলে ট্রাক চালানোর কপিও আপলোড করতে পারেন।
- ৭। বিবাদ জানানো মাত্র তা পরিদর্শকের লগ-ইনে তথা ডিস্ট্রিবিউটরের লগ-ইনে চলে যাবে।
- ৮। যদি ডিস্ট্রিবিউটর ৩ দিনের মধ্যে ডিলারের জানানো বিবাদ মেনে নেন এবং ডিলারের বলা পরিমাণ মেনে নেন তাহলে বিবাদের সেখানেই সমাধান হয়ে যাবে। যদি তা না হয়, তাহলে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকেরা ডিলারের জমা করা প্রমাণ এবং দুই পক্ষের সঙ্গে কথা বলে নিজের লগ-ইন থেকে “Actual Delivered Quantity” তে আসল ডেলিভার করা পরিমাণ বসাবেন।



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



৯। এইটি করা মাত্র ডিলার সেই পরিমাণ গ্রহণ করবেন এবং তৎক্ষণাৎ “Raise claim” মারফত নিজের আর্থিক অধিকার জানাতে পারেন। অধিকার জানানো মাত্র তা সংশ্লিষ্ট একাউন্টস মহকুমা নিয়ামক/রেশনিং অফিসারের লগ-ইনে চলে যাবে।

১০। সেখান থেকে অনুমোদন পাওয়া মাত্র সেটি জেলা নিয়ামকের কাছে যাবে এবং তাঁর অনুমোদন পাওয়া মাত্র সেটি অর্থ অধিকর্তার (Director, Finance) লগ-ইনে চলে আসবে।

পরিদর্শকের কর্তব্য

১। পরিদর্শকের কর্তব্য এই ক্ষেত্রে শুধু মাত্র বিতরণের পরিমাণজনিত বিবাদের ক্ষেত্রেই সীমাবদ্ধ।

২। পোর্টালে ডিলার মারফত বিবাদ ওঠা মাত্র তা পরিদর্শকের এবং ডিস্ট্রিবিউটরের লগ-ইনে দেখা যাবে।

৩। যদি ডিস্ট্রিবিউটর ৩ দিনের মধ্যে ডিলারের জানানো বিবাদ মেনে নেন এবং ডিলারের বলা পরিমাণ মেনে নেন তাহলে বিবাদের সেখানেই সমাধান হয়ে যাবে। যদি তা না হয়, তাহলে সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকেরা ডিলারের জমা করা প্রমাণ এবং দুই পক্ষের সঙ্গে কথা বলে সমাধান করবেন।

৪। পরিদর্শক নিজের লগ-ইনে Confirm Quantity → Confirm Dealer Quantity এর সঠিক বিতরণ হওয়া পরিমাণ এন্ট্রি করবেন।

৫। বিবাদ উৎপন্ন হওয়া সমস্ত পরিমাণ ডিলার নাম, কোড এবং আপলোড হওয়া কাগজ সহযোগে দেখা যাবে।

৬। বিবাদের ক্ষেত্রে, details বোতামটির মাধ্যমে পরিদর্শক সেই বিবাদ সংলগ্ন সমস্ত তথ্য যথা, চালান নম্বর, কোন মাসের দ্রব্য, পরিমাণ ইত্যাদি দেখতে পারবেন।

৭। তার পাশে পরিদর্শক নিজের পরীক্ষা করে দেখা পরিমাণ লিখতে পারবেন।

মহকুমা নিয়ামক/রেশনিং অফিসারের কর্তব্য

১। তার নিজের এলাকার ডিস্ট্রিবিউটরদের/ ডিলারের আর্থিক দাবি জমা পড়ার পর তিনি নিজের লগ-ইনে ঢুকে ‘Approve Claims’ এ ঢুকে বিল গুলি অনুমদন করতে পারবেন।



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



২। তার অনুমোদন পাবার পর সেই বিলটি সংশ্লিষ্ট একাউন্টস অফিসারের/সংলগ্ন কর্মীর লগ-ইনে চলে যাবে।

একাউন্টস অফিসারের কর্তব্য

- ১। ডিলার এবং ডিস্ট্রিবিউটরদের বিল জমা পরার পর তিনি সেগুলি মূল্যায়ন করবেন এবং প্রয়োজনীয় মূল্য (যদি হয়) বাদ দেবার পর অনুমোদন দেবেন এবং সেটি সংশ্লিষ্ট জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তার কাছে পাঠাবেন।
- ২। যদি কোন বিল ভুল আসে তাহলে তিনি সেটি ফেরত পাঠাতে পারবেন।
- ৩। একাউন্টস অফিসারের লগ-ইন সংশ্লিষ্ট জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তার বানিয়ে দেবেন।

জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তার কর্তব্য

অনলাইন অ্যালোকেশনের জন্য

- ১। জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তা সংশ্লিষ্ট একাউন্টস অফিসারের/ কর্মীর লগ-ইন বানিয়ে দেবেন। যদি জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তা চান তাহলে বিলিং-এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীর লগ-ইন নিষ্ক্রিয় করে রাখতে পারেন। সেই ক্ষেত্রে জমা হবার পর বিলগুলি সরাসরি সংশ্লিষ্ট একাউন্টস অফিসারের কাছে চলে যাবে।
- ২। সংশ্লিষ্ট একাউন্টস অফিসারের কাছ থেকে অনুমোদিত বিলগুলি পাবার পর জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তা সেগুলি মূল্যায়ন করে অর্থ অধিকর্তার (Director, Finance) কাছে পাঠিয়ে দেবেন।

অফলাইন অ্যালোকেশনের জন্য

- ১। ওএমএসএস গমের ক্ষেত্রে এবং স্পেশাল প্যাকেজের ক্ষেত্রে বরাদ্দ গমের পরিমাণ জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তাকেই এন্ট্রি করতে হবে।
- ২। এই ক্ষেত্রে, জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তা নিজের পোর্টালে লগ-ইন করবেন এবং Lifting/Distribution

→ Offline Wheat Distribution or Offline Rice Distribution. তে যাবেন।



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



৩। প্রথম বারের জন্য জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তা তার এলাকায় সমস্ত ডিস্ট্রিবিউটরদের তৎকালীন RKSYS ১ RKSYS ২ এবং স্পেশাল প্যাকেজে গমের অবশিষ্ট পরিমাণ এন্ট্রি করবেন।

৪। অ্যালোকেশন পাবার পর জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তা প্রতি বিভাগের ক্ষেত্রে ডিস্ট্রিবিউটর পিছু বরাদ্দ গমের পরিমাণ এন্ট্রি করবেন। এই অ্যালোকেশনের সময় তাকে ডেলিভারি অর্ডার নাম্বার, গোড়াউন তথ্য এবং গোড়াউন থেকে ডিস্ট্রিবিউটর গোড়াউনের দূরত্ব এন্ট্রি করবেন।

৫। স্পেশাল প্যাকেজের চালের ক্ষেত্রেও চালের বিভাগ চয়ন করে ডিস্ট্রিবিউটর পিছু বরাদ্দ চালের পরিমাণ এন্ট্রি করবেন।

অধিকর্তা, জেলা বন্টন, আসাদন এবং বিতরণ অধিকারের কর্তব্য

অনলাইন অ্যালোকেশনের জন্য

১। এক্ষেত্রে অধিকর্তা, জেলা বন্টন, আসাদন এবং বিতরণ অধিকারের কিছু করণীয় নেই।

অফলাইন অ্যালোকেশনের জন্য

১। এক্ষেত্রে ওএমএসএস গমের বরাদ্দ পরিমাণ অধিকর্তা, জেলা বন্টন, আসাদন এবং বিতরণ অধিকারকে এন্ট্রি করতে হবে।

২। অধিকরণের উপ- অধিকর্তা/সহকারী অধিকর্তা পোর্টালে লগ-ইন করবেন এবং Lifting/Distribution Offline Wheat Distribution or Offline Rice Distribution.তে যাবেন।

৩। সেখান থেকে তিনি নির্ধারিত দ্রব্যের বিভাগ চয়ন করবেন। যথা, OMSS Wheat/Junglemahal/Aila/Singur/HPDS/Tea Garden/Toto।

৪। ওএমএসএস গমের ক্ষেত্রে তিনি ডেলিভারি অর্ডার নাম্বার, তারিখ, ক্রয় করা পরিমাণ এবং জেলা পিছু বরাদ্দ পরিমাণ এন্ট্রি করবেন। সেইভাবেই অন্যান্য প্যাকেজের ক্ষেত্রেও জেলা ভিত্তিক পরিমাণ এন্ট্রি করতে হবে।

অর্থ অধিকর্তার (Director, Finance) কর্তব্য



Government of West Bengal
Department of Food & Supplies
Reforms Cell, Khadyasree Bhavan
11A Mirza Ghalib Street, Kolkata 700087



- ১। অর্থ অধিকর্তার (Director, Finance) কাছে দুটি লগ-ইন থাকবে, প্রথম, অপারেটর এবং অ্যাপ্রভার সৃষ্টি এবং ম্যাপিং এর জন্য এবং দ্বিতীয়, পেমেন্ট করার জন্য পেমেন্ট প্রসেসর।
- ২। অর্থ অধিকর্তা (Director, Finance) দুটি লগ-ইন তৈরী করবেন, প্রথম, অপারেটর এবং দ্বিতীয়, অ্যাপ্রভার। এই লগ-ইন গুলি জেলার সঙ্গে ম্যাপ করা যাবে এবং সেই ম্যাপ করা হলে সেই সব জেলা থেকে আসা বিলগুলি সরাসরি সংশ্লিষ্ট অপারেটরের কাছেই আসবে এবং সংশ্লিষ্ট অ্যাপ্রভারের কাছেই যাবে।
- ৩। জেলা নিয়ামক/উপ-অধিকর্তা বিল গুলি মূল্যায়ন করে অর্থ অধিকর্তার (Director, Finance) কাছে পাঠিয়ে দেবার পর ম্যাপ অনুযায়ী অপারেটরের কাছে চুকবে।
- ৪। তিনি সেটি মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট অ্যাপ্রভারের লগ-ইনে পাঠাবেন।
- ৫। সংশ্লিষ্ট অ্যাপ্রভারের লগ-ইনের পর সেটি পেমেন্ট প্রসেসরের কাছে যাবে।
- ৬। পেমেন্ট প্রসেসর সেই অনুমোদিত বিল গুলি পাবার পর সংশ্লিষ্ট ব্যাঙ্ক একাউন্টে অনুমোদিত পরিমাণের অর্থ পাঠিয়ে দেবেন।