

10
రోజులలో

పింఛను కార్డు

1 వ రోజు	వాలంటీర్లచే తప్పనిసరి పత్రాలతో పాటు దరఖాస్తును స్వీకరించండి .
2 & 3 వ రోజు	WEA / WWDS దరఖాస్తుదారు వివరాల నిర్ధారణ కోసం భౌతిక ధృవీకరణను చేపట్టాలి మరియు ధృవీకరించబడిన డేటాను అప్లోడ్ చేసి GSWS పోర్టల్లో తప్పనిసరి పత్రాలను అప్లోడ్ చేయాలి.
4 & 5 వ రోజు	ఎంపిడిఓ / మున్సిపల్ కమిషనర్ లు దరఖాస్తులను పరిశీలిస్తారు. మరలా ధృవీకరణ అవసరమైతే WEA / WWDS కు సంపబడుతుంది.
6 & 7 వ రోజు	అంగీకరించిన మరియు తిరస్కరించబడిన ముసాయిద దరఖాస్తులను సామాజిక తనిఖి కోసం GSWS నోటీసు బోర్డులో ఉంచబడుతుంది. మరియు దరఖాస్తుదారుల నుండి అభ్యంతరాలను కూడా స్వీకరిస్తుంది.
8 & 9 వ రోజు	ఎంపిడిఓ / మున్సిపల్ కమిషనర్ జాగ్రత్తగా పరిశీలించి ధృవీకరించిన తరువాత అభ్యంతరాలు పరిష్కరించబడును.
10 వ రోజు	అంగీకరించిన దరఖాస్తులకు మంజూరు ఉత్తర్వులను పెన్షన్ పాస్ బుక్, కార్డు మరియు HCM లేఖతో పాటు లబ్ధిధారునకు వాలంటీర్ ద్వారా అందజేస్తారు. తిరస్కరించబడిన దరఖాస్తుల కోసం తుది చర్యలతో పాటు ఉత్తర్వులు అందజేయబడతాయి.

గమనిక: సేవా స్థాయి ఒప్పందం ప్రకారం దరఖాస్తు స్వీకరించిన తేదీ నుండి 10 ఏని దినాలలోపు మొత్తం ప్రక్రియను పూర్తి చేయాలి.

ప్రామాణిక క్రియా విధానం

క్ర.సం	కార్యాచరణ	తీసుకోవలసిన చర్య	సంబంధిత అధికారి / సిబ్బంది / వ్యక్తులు
1	దరఖాస్తు	<p>క్రింది పత్రాలతో కొత్త పింఛను కొరకు దరఖాస్తును స్వీకరించాలి.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ఆధార్ కార్డు 2. కుటుంబ ఆదాయ ధృవీకరణ పత్రం 3. భూమి పట్టా (ఏదైనా ఉంటే) 4. ఈ కింది తెలిపిన పింఛన్లకు సంబంధిత ధృవీకరణ పత్రం <ol style="list-style-type: none"> a. వతంతు : భర్త మరణ ధృవీకరణ పత్రం b. చేనేత : చేనేత & జౌళి శాఖ వారు జారీచేసిన ధృవీకరణ పత్రం c. ఓంటరి మహిళ: చట్టబద్ధంగా విడిపోయినట్లు ధృవీకరించిన పత్రాలు లేదా రెవెన్యూ శాఖ వారి ధృవీకరణ పత్రం d. కల్లు గిత్ కార్మికులు : ఎక్సైజ్ డిపార్ట్మెంట్ ధృవీకరణ పత్రం e. మత్స్యకారులు: మత్స్య శాఖ ధృవీకరణ పత్రం f. వికలాంగులు : సందరం ధృవీకరణ పత్రం g. చర్మకారులు : సాంఘిక సంక్షేమ ధృవీకరణ పత్రం h. డప్పి కళాకారులు: సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ ధృవీకరణ పత్రం i. ట్రాన్స్ జెండర్ : జిల్లా మెడికల్ బోర్డ్ ధృవీకరణ పత్రం 	గ్రామ / వార్డు వాలంటీరు
2		దరఖాస్తు వివరాలను గ్రామ/వార్డు సచివాలయం పోర్టల్లో నమోదు చేసి సంబంధిత ధృవీకరణ పత్రాలను అప్లోడ్ చేయాలి. రశీదుని జనరేట్ చేసి	డిజిటల్ అసిస్టెంట్

క్ర.సం	కార్యాచరణ	తీసుకోవలసిన చర్య	సంబంధిత అధికారి / నిబ్బంది / వ్యక్తులు									
	దరఖాస్తును అప్లోడ్ చేయుట	<p>వాలంటీర్ల ద్వారా దరఖాస్తు దారునికి అందచేయాలి. పింఛను కోసం ఈ క్రింది కేటగిరిల ప్రకారం దరఖాస్తుదారుడు తక్కువ వయస్సు కలిగి ఉంటే ఎండార్స్ మెంట్ జారీ చేయబడుతుంది.</p> <p>a. వృద్ధాప్య పింఛను : 60 సంవత్సరాలు b. చేనేత : 50 సంవత్సరాలు c. మేత్స్యకారులు : 50 సంవత్సరాలు d. డప్ప కళాకారులు : 50 సంవత్సరాలు e. చర్మకారులు : 40 సంవత్సరాలు f. వితంతు : 18 సంవత్సరాలు g. ఒంటరి మహిళ : (అవివాహిత) గ్రామీణ ప్రాంతంలో 30/ పట్టణ ప్రాంతంలో 35 సంవత్సరాలు h. ఒంటరి మహిళ : (భర్త నుండి విడిపోయినవారు) 35 సంవత్సరాలు</p>										
3	పరిశీలన (వెబ్ డేటాతో)	<p>సిస్టమ్ ద్వారా వివిధ శాఖల డేటా ఈ కింది అంశములతో పరిశీలించబడును.</p> <table border="1" data-bbox="440 1117 986 1451"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1117 521 1224">క్ర.సం</th> <th data-bbox="521 1117 758 1224">ధృవీకరణ చేయు అంశములు</th> <th data-bbox="758 1117 986 1224">సంబంధిత శాఖ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1224 521 1338">1</td> <td data-bbox="521 1224 758 1338">లబ్ధిదారుని వయసు</td> <td data-bbox="758 1224 986 1338">గ్రామ/వార్డు సచివాలయం</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1338 521 1451">2</td> <td data-bbox="521 1338 758 1451">కుటుంబ సభ్యుల వివరాలు</td> <td data-bbox="758 1338 986 1451">గ్రామ/వార్డు సచివాలయం</td> </tr> </tbody> </table>	క్ర.సం	ధృవీకరణ చేయు అంశములు	సంబంధిత శాఖ	1	లబ్ధిదారుని వయసు	గ్రామ/వార్డు సచివాలయం	2	కుటుంబ సభ్యుల వివరాలు	గ్రామ/వార్డు సచివాలయం	వివిధ శాఖల సమాచార అనుసంధానం ద్వారా
క్ర.సం	ధృవీకరణ చేయు అంశములు	సంబంధిత శాఖ										
1	లబ్ధిదారుని వయసు	గ్రామ/వార్డు సచివాలయం										
2	కుటుంబ సభ్యుల వివరాలు	గ్రామ/వార్డు సచివాలయం										

క్ర.సం	కార్యాచరణ	తీసుకోవలసిన చర్య			సంబంధిత అధికారి / నిబ్బంది / వ్యక్తులు
		3	కుటుంబం యొక్క భూమి వివరములు	వెబ్ ల్యాండ్	
		4	నాలుగు చక్రాల వాహనం	ఆర్.టి.ఏ	
		5	ప్రభుత్వ ఉద్యోగి	సి.యఫ్.ఏం.ఎస్	
		6	విద్యుత్ వినయోగం	ట్రాన్స్మిట్ విద్యుత్ శాఖ	
		7	మున్సిపల్ ప్రాంతంలోని ఆస్తి	పురపాలక ఆస్తి పన్ను విభాగం.	
		8	ఆదాయ పన్ను	ఆర్.టి.జి.యస్	
		9	సదరం	సెర్స్	
4	క్షేత్ర స్థాయి పరిశీలనా ఫారం ముద్రణ	దరఖాస్తు వివరాలు, పైన ధృవీకరణతో పాటు అప్లోడ్ చేసిన పత్రాలు, క్షేత్ర స్థాయి ధృవీకరణ కోసం ప్రింట్ అవుట్ తీసుకోవడానికి సంక్షేమ మరియు విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ అభి వృద్ధి కార్యదర్శికి అందుబాటులో ఉంచబడతాయి.			వెల్సేర్ అండ్ ఎడ్యుకేషన్ అసిస్టెంట్/వార్డు వెల్సేర్ డెవలప్మెంట్ సెక్రటరీ
5	క్షేత్ర స్థాయి తనిఖీ	సంక్షేమ మరియు విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ అభివృద్ధి కార్యదర్శి దరఖాస్తుదారుడి ఇంటిని సందర్శించి, దరఖాస్తులో పేర్కొన్న అన్ని అంశములు, అనుబంధంలో పేర్కొన్న విధంగా పథకానికి సంబంధించి వివిధ శాఖల అర్హత ప్రమాణాలతో కూడిన రిమార్కులను పరిశీలించాలి మరియు క్షేత్ర స్థాయి పరిశీలనలో గుర్తించిన రిమార్కులను రికార్డు చేయాలి.			వెల్సేర్ అండ్ ఎడ్యుకేషన్ అసిస్టెంట్/వార్డు వెల్సేర్ డెవలప్మెంట్ సెక్రటరీ

క్ర.సం	కార్యాచరణ	తీసుకోవలసిన చర్య	సంబంధిత అధికారి / నిబ్బంది / వ్యక్తులు
6	క్షేత్ర స్థాయి తనిఖీ నివేదికను అప్లైట్ చేయుట	సంక్షేమ మరయు విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ అభివృద్ధి కార్యదర్శి లాగిన్లో ప్రతి అంశమునకు క్షేత్ర పరిశీలనలను నమోదు చేసి, అట్టి వివరములను తప్పనిసరి పత్రాలతో అప్లైడ్ చేసి ఎం.పి.డి.ఓ.లు / మునిసిపల్ కమిషనర్లకు సమర్పించాలి.	వెల్వేర్ అండ్ ఎడ్యుకేషన్ అసిస్టెంట్/వార్డు వెల్వేర్ డెవలప్మెంట్ సెక్రటరీ
7	దరఖాస్తుల పరిశీలన	పథకం మార్గదర్శకాలు మరయు అనుబంధంలో చూపిన అర్హత ప్రమాణాలకు సంబంధించి దరఖాస్తు వివరాలు, జతచేయబడిన పత్రాలు, సంబంధిత శాఖల ధృవీకరణ మరయు WEA / WWDS యొక్క క్షేత్ర పరిశీలనలను ధృవీకరించి సదరు దరఖాస్తును అంగీకరించడం లేదా తిరస్కరించడం జరుగుతుంది. పున పరిశీలన అవసరమైన దరఖాస్తులను WEA / WWDS కు తిప్పి పంపబడుతుంది.	ఎం.పి.డి.ఓ. / మునిసిపల్ కమిషనరు
8	సామాజిక తనిఖీ	అంగీకరించిన మరయు తిరస్కరించబడిన ముసాయిదా దరఖాస్తులను సామాజిక తనిఖీ కోసం పంచాయతీ కార్యాలయము నోటీసు బోర్డులో ఉంచబడతాయి. ఏవైనా విజ్ఞప్తులు ఉంటే స్వీకరించాలి.	WEA / WWDS
9	విజ్ఞప్తుల పరిష్కారం	విజ్ఞప్తుల ను ఎంపిడిఓలు / మునిసిపల్ కమిషనర్లు తిరిగి పరిశీలించి పథకం మార్గదర్శకాల ప్రకారం పరిష్కరిస్తారు.	ఎం.పి.డి.ఓ. / మునిసిపల్ కమిషనరు

క్ర.సం	కార్యాచరణ	తీసుకోవలసిన చర్య	సంబంధిత అధికారి / నిబ్బంది / వ్యక్తులు
10	మంజూరు ఉత్తర్వులు	సామాజిక తనిఖి అభ్యంతరాల ఆధారంగా, అభ్యంతరాలను పరిష్కరించి మంజూరు ఉత్తర్వులు మరియు తిరస్కరించబడిన దరఖాస్తుదారులకు తుది ఉత్తర్వులు MPDO / MC లాగిన్లో జారీ చేయబడతాయి.	ఎం.పి.డి.ఓ / మునిసిపల్ కమిషనరు
11	మంజూరు ఉత్తర్వులు,పింఛను కార్డు & గౌ.ముఖ్యమంత్రి వ్యూల లేఖ	అంగీకరించిన దరఖాస్తులకు మంజూరు ఉత్తర్వులను ప్రింట్ తీసుకొని పెన్షన్ పాస్ బుక్, కార్డు మరియు HCM లేఖతో పాటు లబ్ధిదారునకు వాలంటీర్ ద్వారా అందజేస్తారు. తిరస్కరించబడిన దరఖాస్తుల కోసం తుది చర్యలతో పాటు ఉత్తర్వులు అందజేయబడతాయి.	WEA / WWDS మరియు గ్రామ / వార్డు వాలంటీర్లు
12	పింఛన్ల పంపిణీ	ప్రతి నెల 20వ తారీఖు వరకు దరఖాస్తులు మంజూరు చేయబడును మరియు పింఛన్ల పంపిణీ కోసం ఆ మరుసటి నెలలో పింఛను మొత్తం విడుదల చేయబడును.	సెర్ప్

అనుబంధం

ధృవీకరించడానికి అర్హత ప్రమాణాలు

క్ర.సం	అర్హత ప్రమాణాలు	ధృవీకరించవలసిన ఏత్రాలు
1	మొత్తం కుటుంబ ఆదాయం గ్రామీణ ప్రాంతాలలో నెలకు రూ.10,000 మరియు పట్టణ ప్రాంతాలలో అయితే రూ.12,000 కంటే తక్కువ ఉండాలి.	రెవెన్యూ శాఖ జారీ చేసిన ఆదాయ ధృవీకరణ ఏత్రం

2	వయస్సు	<p>పింఛనుదారుల వయస్సు మరియు ఒక కుటుంబాన్ని ధృవీకరించడానికి ఈ క్రింది ఏర్పాతులను పాటించవలెను.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ఆధార్ గుర్తింపు 2) ఆధార్ ఐవరములు, బయ్యం కార్డు ఐవరములతో సరిపోవలెను. 3) కుటుంబ యూనిట్ గుర్తించడానికి ప్రజా సాధికార సర్వేను ఉపయోగించుకోవలెను. 4) క్షేత్ర స్థాయి పరిశీలనః – <ol style="list-style-type: none"> ఎ) వ్యక్తిగత ధృవీకరణ ఏత్రాలను పరిశీలన చేయడం (జనన ధృవ ఏత్రము, వితంతువు పింఛను కొరకు భర్త యొక్క మరణ ధృవీకరణ ఏత్రము, చేనేత మరియు కల్లుగీత కార్మకులు ధృవీకరణ ఏత్రములు) బి) పిల్లల ధృవీకరణ ఏత్రాలను పరిశీలన చేయడం (స్టడీ సర్టిఫికేట్లు) సి) వివాహం జరిగే నాటికి వయస్సును లెక్కించడం ద్వారా (మగవారికి 21, ఆడవారికి 18 సంవత్సరాలు (రెండు సంవత్సరములు అటు ఇటుగా)) డి) వివాహ తేదీ ద్వారా (మ్యారేజీ సర్టిఫికేట్) ఇ) స్థానికంగా విచారణ చేయడం 5) మెడికల్ బోర్డుచే జారీ చేయబడిన ధృవీకరణ
3	<p>మొత్తం కుటుంబానికి – 3 ఎకరాల మాగాణి భూమి లేదా 10.00 ఎకరాల మెట్ల లేదా మాగాణి మరియు మెట్ల భూములు రెండు కలిపి 10.00 ఎకరాలు మించరాదు.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. రెవెన్యూ శాఖ నుండి సర్టిఫికేట్ 2. పట్టాదారు పాసుపుస్తకం 3. అభ్యర్థి స్వాధీనంలో ఉన్న భూమి యొక్క నిర్ధారణ 4. భూ బదిలీ
4	<p>కుటుంబం మొత్తానికి నాలుగు చక్రాల వాహనము వుండరాదు. (అయితే, ట్యాక్సీ,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. రిజిస్టర్ చేయబడిన వాహనం ఎవరి పేరు ఉంది. 2. ప్రస్తుతం వాహనం వారి వద్దనే ఉందా 3. వాహనం వాడుకలో లేదు.

	ట్రాక్టర్స్, ఆటోలు వున్న వారు మనహాయింపు)	
5	కుటుంబంలో ఏ ఒక్కరు ప్రభుత్వ ఉద్యోగ లేదా పింఛనుదారుడై ఉండరాదు.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ఉద్యోగ / పింఛనుదారు వివరాలు 2. ప్రభుత్వ / ప్రైవేటులో పనిచేస్తున్నారా 3. దరఖాస్తుదారునికి, వారికి ఉన్న సంబంధం 4. కొడుకు / కుమార్తె వృత్తి కలిగి ఉన్నారు 5. ప్రభుత్వ / ప్రైవేటు 6. నెలకు సుమారుగా జీతం 7. ఏదవీ విరమణ/ రాజీనామా చేసియున్నారా?
6	నెలకు ఒక కుటుంబానికి చెందిన విద్యుత్ వినియోగం (సాంతం లేదా అద్దె ఇల్లు) 300 యూనిట్లు లోపు ఉండాలి.	<p>గత 6 నెలల విద్యుత్ బిల్లులు పరిశీలించాలి మరియు బిల్లు సగటున నెలకు 300 యూనిట్ల కంటే తక్కువగా ఉండాలి.</p> <p>1. కామన్ మీటర్?</p> <p>అవును అయితే, ఎన్ని కుటుంబాలు? నెలకు ఎన్ని యూనిట్లు</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ఇల్లు మరియు చిన్న వ్యాపారం కలిసి ఉన్నవి 3. వ్యాపారం కోసం మాత్రమే
7	పట్టణ ప్రాంతంలో నిర్మాణపు స్థలము 1000 చదరపు అడుగులు కంటే తక్కువ ఉండాలి.	<ol style="list-style-type: none"> 1. నిర్మించిన ప్రాంతం 2. రిజిస్టర్ చేసిన ఆస్తి ఎవరి పేరు మీద ఉంది. 3. కుటుంబ సభ్యుల పేర్లు? 4. చెల్లించిన ఆస్తిపన్ను మొత్తం.
8	కుటుంబంలో ఏ ఒక్కరు ఆదాయపు పన్ను చెల్లించే పరిధిలో వుండరాదు.	<p>ఆదాయపు పన్ను శాఖ నుండి తీసుకొనివడిన RTGS డేటాతో ధృవీకరించాలి.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. దరఖాస్తుదారు ఆదాయపు పన్ను చెల్లిస్తున్నాడు. 2. కుమారుడు / కుమార్తె ఆదాయపు చెల్లిస్తున్నారు.
9	వితంతు పింఛను	<ol style="list-style-type: none"> 1. పంచాయతీ / మునిసిపల్ కార్యాలయం నుండి జారీ చేసిన భర్త మరణ ధృవీకరణ పత్రం.

		2. పునర్వవాహం చేసుకున్నారా? 3. అలా అయితే, భర్త వివరాలు.
10	చేనేత కార్మికులు	చేనేత మరియు జాళి శాఖ జారీ చేసిన ధృవీకరణ
11	కల్లు రీత కార్మికులు	ఎక్సైజ్ శాఖ జారీ చేసిన ధృవీకరణ
12	ట్రాన్స్ జెండర్	జిల్లా మెడికల్ బోర్డ్ జారీ చేసిన ధృవీకరణ
13	మత్స్యకారులు	మత్స్య శాఖ జారీ చేసిన ధృవీకరణ
14	ఒంటరి మహిళ	1. రెవెన్యూ శాఖ జారీ చేసిన ధృవీకరణ / చట్టపరమైన విభజన ఏత్రాలు 2. వయస్సు ధృవీకరణ 3. వివాహితులు & విడిపోయిన మహిళలు ఏ. ఎప్పడు వివాహం జరిగింది బి. ఎప్పడు విడిపోయినారు 4. తిరిగి వివాహం చేసుకున్నారా?