

## జగనన్న తోడు - సమాచార సేకరణ మరియు ధృవీకరణ కొరకు ప్రామాణిక

### క్రియా విధానాలు

క్ర. సం.	కార్యక్రమం	తీసుకోవాల్సిన చర్యలు	బాధ్యత వహించు అధికారి/ సిబ్బంది/ వ్యక్తి															
1	పథక అర్హత నిబంధనలను ప్రదర్శించుట	జగనన్న తోడు పథక మార్గదర్శకాలు మరియు అర్హత నిబంధనల పోస్టర్లను అన్ని గ్రామ/వార్డు సచివాలయాలలో ప్రదర్శించవలెను. సమాచార సేకరణ తేదీల షెడ్యూల్డ్ రూపొందించుట	గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి															
2	దరఖాస్తుదారుల సమాచారమును సేకరించుట	గ్రామ/వార్డు వాలంటీర్ వారికి కేటాయించిన గృహాలను సందర్శించి వారి పరిధిలో చిరువ్యాపారాలు మరియు సాంప్రదాయ చేతివృత్తి చేసుకునే వారియొక్క ఈ క్రింద సూచించిన సమాచారమును మొబైల్ యాప్ ద్వారా నిర్ణీత దరఖాస్తులో సేకరించవలెను. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ధరఖాస్తుదారుని పేరు</li> <li>2. ఆడార్ కార్డు</li> <li>3. ఫోన్ నెంబర్</li> <li>4. కుటుంబ ఆదాయ ధ్రువపత్రం</li> <li>5. భూమి యాజమాన్యం (ఏమైనా ఉంటే)</li> <li>6. నాలుగు చక్రాల వాహన వివరాలు (ఏమైనా ఉంటే)</li> <li>7. పట్టణ ప్రాంతంలో ఉన్న స్థిరాస్తి వివరాలు</li> <li>8. కుటుంబంలో ఉన్న ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు/పింఛనుదారుల వివరాలు</li> <li>9. దరఖాస్తుదారు బ్యాంకు ఖాతా నంబరు</li> <li>10. IFSC కోడ్</li> <li>11. దరఖాస్తుదారు ఫోటో</li> <li>12. వ్యాపార స్థలం (స్థిర/సంచారం)</li> <li>13. వ్యాపార రిజిస్ట్రేషన్ (ఏమైనా ఉంటే)</li> <li>14. అవసరమైన పెట్టుబడి ఋణం</li> </ol>	గ్రామ/వార్డు వాలంటీర్															
3	దరఖాస్తు ధృవీకరణ	వాలంటీర్ మొబైల్ యాప్ ద్వారా సేకరించిన సమాచారమును సచివాలయంలోని గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి లాగ్-ఇన్ కు పంపవలెను. ఈ క్రింది ప్రమాణాలతో శాఖాపరమైన డేటాబేస్ నుండి సిస్టం (ఆటోమేటిక్) ద్వారా ధ్రువీకరించబడుతుంది. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">క్ర.సం.</th> <th style="width: 60%;">ధ్రువీకరించు ప్రమాణాల పేర్లు</th> <th style="width: 30%;">శాఖ పేరు</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>దరఖాస్తుదారు చేయు వ్యాపారం/ వృత్తి</td> <td>GSWS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>షాపు వివరాలు (సైజ్)</td> <td>GSWS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>ప్రభుత్వ ఉద్యోగి</td> <td>CFMS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>ఆదాయ పన్ను</td> <td>ఆదాయ పన్ను</td> </tr> </tbody> </table>	క్ర.సం.	ధ్రువీకరించు ప్రమాణాల పేర్లు	శాఖ పేరు	1	దరఖాస్తుదారు చేయు వ్యాపారం/ వృత్తి	GSWS	2	షాపు వివరాలు (సైజ్)	GSWS	3	ప్రభుత్వ ఉద్యోగి	CFMS	4	ఆదాయ పన్ను	ఆదాయ పన్ను	సంబంధిత శాఖ నుండి అప్లికేషను ప్రోగ్రాం ఇంటర్ఫేస్ (API)
క్ర.సం.	ధ్రువీకరించు ప్రమాణాల పేర్లు	శాఖ పేరు																
1	దరఖాస్తుదారు చేయు వ్యాపారం/ వృత్తి	GSWS																
2	షాపు వివరాలు (సైజ్)	GSWS																
3	ప్రభుత్వ ఉద్యోగి	CFMS																
4	ఆదాయ పన్ను	ఆదాయ పన్ను																

		5	కుటుంబం కలిగు ఉన్న భూమి	వెబ్-ల్యాండ్	
		6	కారు (చతుశ్చక్ర వాహనము)	రవాణ శాఖ	
		7	పట్టణ ప్రాంతంలో స్థిరాస్తి	పురపాలక పట్టణాభివృద్ధి	
		8	విద్యుత్ వినియోగం	విద్యుత్ శాఖ	
4	సూచనప్రాయంగా అర్హత పొందిన/ అనర్హత పొందిన దరఖాస్తుదారుల జాబితాను ప్రింట్ తీయుట	సిస్టం వెరిఫికేషన్ పూర్తయిన తరువాత సూచన ప్రాయముగా అర్హత/అనర్హత పొందిన దరఖాస్తుదారుల జాబితా గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి లాగ్-ఇన్ లో జెనరేట్ అవుతుంది. గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి వారి లాగ్-ఇన్ లో జెనరేట్ అయిన జాబితాను ప్రింట్ తీయవలెను.			గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి
5	సామాజిక తనిఖీ	సూచనప్రాయముగా అర్హత/అనర్హత పొందిన దరఖాస్తుదారుల జాబితాను సంబంధిత గ్రామ/వార్డు సచివాలయంలో సామాజిక తనిఖీ నిమిత్తం ప్రదర్శించవలెను మరియు అభ్యంతరాలను/ ఫిర్యాదులను స్వీకరించవలెను.			గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి
6	అభ్యంతరాలను/ ఫిర్యాదులను పరిశీలించుట	అభ్యంతరాలు/ ఫిర్యాదులు వచ్చిన దరఖాస్తుదారు గృహాన్ని స్వయంగా గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి సందర్శించి ఫిర్యాదులోని అంశాలను భౌతికంగా పరిశీలించి నిర్ధారించుకోవలెను. దరఖాస్తులో పొందుపరచిన అన్ని ప్రమాణాలను, సిస్టం వెరిఫికేషన్ ద్వారా శాఖా పరమైన సూచనలు/ అభిప్రాయాలు మరియు అనుబంధంలో పేర్కొన్న అన్ని అర్హతా నిబంధనలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి అందలి అన్ని అంశాలను లికార్డు చేసుకోవలెను.			గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి
7	క్షేత్ర పరిశీలన నివేదికను అప్లేట్ చేయుట	దరఖాస్తులోని అన్ని ప్రమాణాలకు క్షేత్ర పరిశీలనలో పరిశీలించిన అంశాలను పేర్కొంటూ సంబంధిత రుజువులతో గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి లాగ్-ఇన్ లో అప్లోడ్ చేసి, వాటిని MPDO/మునిసిపల్ కమిషనర్ లాగ్-ఇన్ లకు పంపవలెను.			గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి
8	దరఖాస్తుల పరిశీలన	దరఖాస్తులో పొందుపరచిన అన్ని ప్రమాణాలను, సిస్టం వెరిఫికేషన్ ద్వారా శాఖా పరమైన సూచనలు/ అభిప్రాయాలు, గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి క్షేత్ర పరిశీలన నివేదిక మరియు అనుబంధంలో పేర్కొన్న అన్ని అర్హతా నిబంధనలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి దరఖాస్తును ఆమోదించుట లేదా తిరస్కరించుట చేయవలెను.			MPDO/ మునిసిపల్ కమిషనర్

9	తుది జాబితా రూపకల్పన	దరఖాస్తుల పరిశీలన పూర్తిచేసిన తరువాత MPDO/ మునిసిపల్ కమీషనర్ తుది జాబితాను రూపొందించి వాటిని జాయింట్ కలెక్టర్ (VWS&D)కు పంపవలెను.	MPDO/ మునిసిపల్ కమీషనర్
10	ఆమోదం	జాయింట్ కలెక్టర్ (VWS&D) అర్హత పొందిన తుది జాబితాను జిల్లా కలెక్టర్ ఆమోదం కొరకు ఫైల్ ప్రాసెస్ చేయవలెను. జిల్లా కలెక్టర్ ఆమోదం పొందిన తరువాత డేటాను వారి లాగ్-ఇన్ ల నుండి సంబంధిత బ్యాంకులకు మరియు గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి వారి లాగ్-ఇన్ లకు పంపవలెను.	జాయింట్ కలెక్టర్ (VWS&D)
11	గుర్తింపు కార్డు ప్రింటింగ్	జాయింట్ కలెక్టర్ ద్వారా వచ్చిన తుది జాబితాను గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి వారి లాగ్-ఇన్ నుండి ప్రింట్ తీసుకుని వాటిని ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన నమూనాలో గుర్తింపు కార్డు ను ప్రింట్ తీయవలెను.	గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి
12	గుర్తింపు కార్డు పంపిణీ	గుర్తింపు కార్డు ప్రింట్ తీసిన తరువాత వార్డు వాలంటీర్ల ద్వారా అర్హత పొందిన లబ్ధిదారులకు గుర్తింపు కార్డులను అందించవలెను.	గ్రామ/ వార్డు వాలంటీర్లు
13	బ్యాంకు విచారణ	అర్హత పొందిన లబ్ధిదారుల వివరాలను మరియు వారి గత బ్యాంకు లావాదేవీలను బ్యాంకు సిబ్బంది పరిశీలించి సచివాలయం వారీగా లబ్ధిదారులు మరియు వారికి మంజూరయిన మొత్తం అమౌంట్ ను ఆన్లైన్ పోర్టల్ లో పొందుపరచబడుతుంది.	సంబంధిత బ్యాంకు ప్రతినిధులు
14	మంజూరు ఉత్తర్వులు మరియు గౌరవ ముఖ్యమంత్రి గారి లేఖ	గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి లాగ్-ఇన్ లో “జగనన్నతోడు” మంజూరు ఉత్తర్వులు ఉంచబడతాయి. మంజూరు ఉత్తర్వులను గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి ప్రింట్ తీసుకోవలెను. మంజూరు ఉత్తర్వులను మరియు గౌరవ ముఖ్యమంత్రి గారి లేఖను గ్రామ/వార్డు వాలంటీర్ల ద్వారా లబ్ధిదారుల ఇంటివద్ద లబ్ధిదారులకు నేరుగా అందించి వారిచే బయోమెట్రిక్ ఎక్సాలెడ్జిమెంట్ తీసుకోవలెను.	గ్రామ సంక్షేమ & విద్యా సహాయకులు / వార్డు సంక్షేమ & అభివృద్ధి కార్యదర్శి మరియు గ్రామ/ వార్డు వాలంటీర్లు

**అనుబంధం**

**పరిశీలించవలసిన అర్హత ప్రమాణాలు**

క్ర. సం.	ప్రమాణాలు	పరిశీలించవలసిన సాక్ష్యపత్రాలు
1	సంబంధిత కుటుంబం మాగాణి భూములు మూడు ఎకరాలు లేదా మెట్టభూములు 10ఎకరాలు లేదా మెట్ట మరియు మాగాణి భూములు కలిపి 10ఎకరాలు లోపుగా కలిగి ఉండవలెను.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. రెవిన్యూ శాఖ జారీచేసిన ధృవీకరణ పత్రం</li> <li>2. పట్టాదారు పాస్-పుస్తకం</li> <li>3. భూమి స్వాధీన పత్రం</li> <li>4. భూమి బదిలీ పత్రం</li> </ol>
2	కుటుంబం చతుశ్చక్ర (నాలుగు చక్రాల)వాహనం కలిగి ఉండరాదు. (టాక్సీ, ట్రాక్టర్, ఆటో లకు మినహాయింపు)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. వాహనం రిజిస్ట్రేషన్ కాపీ.</li> <li>2. వాహనం అమ్మితే అమ్మకం జరిగిందట్లు ధృవీకరించు పత్రం</li> </ol>
3	కుటుంబ సభ్యులలో ఎవరూ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి లేదా ప్రభుత్వ పంచన్ దారులు అయి ఉండరాదు.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ఉద్యోగి/పెన్షన్ దారుని వివరాలు</li> <li>2. ప్రభుత్వంలో/ప్రైవేటుగా పనిచేస్తున్నారా</li> <li>3. దరఖాస్తుదారునితో సంబంధం</li> <li>4. పనిచేస్తున్న కుమారుడు/కూతురు</li> <li>5. శాఖ/సంస్థ</li> <li>6. నెలవారీ సరాసరి జీతం</li> <li>7. పదవీవిరమణ/ రాజీనామా</li> </ol>
4	కుటుంబం నివసిస్తున్న గృహం (సొంతం/ అద్దె) యొక్క నెలవారీ విద్యుత్ వినియోగ బిల్లు 300 యూనిట్లు లోపు ఉండవలెను.	<p>గత ఆరు నెలల విద్యుత్ వినియోగ బిల్ ను పరిశీలించినప్పుడు వాటి సగటు 300 యూనిట్లు ఉండవలెను. దీని ద్వారా నెలకు 300 యూనిట్లను పరిశీలించవలెను.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. అందరికీ ఒకటే కామన్ మీటర్? అవును అయితే, మొత్తం కుటుంబాలలో ఒక నెలకు ఒక కుటుంబం వినియోగిస్తున్న యూనిట్లు.</li> <li>2. గృహము మరియు చిరు వ్యాపారం</li> <li>3. కేవలం వ్యాపారం</li> </ol>
5	కుటుంబానికి పట్టణాలలో 1000 చదరపు అడుగుల లోపు ఉన్న నిర్మాణ స్థలం.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. నిర్మాణ ప్రాంతం</li> <li>2. ఎవరి పేరుమీద స్థిరాస్తి రిజిస్టర్ చేయబడింది</li> <li>3. కుటుంబ సభ్యుని పేరు</li> <li>4. ఆస్తి పన్ను చెల్లించిన మొత్తం</li> </ol>
6	ఆదాయ పన్ను చెల్లించు కుటుంబ సభ్యులు	<p>ఆదాయపన్ను శాఖ నుండి వచ్చిన RTGS డేటాను పరిశీలించవలెను.</p> <p>దరఖాస్తుదారు ఆదాయపన్ను చెల్లిస్తున్నారా</p> <p>కుమారుడు/కుమార్తె ఆదాయ పన్ను చెల్లిస్తున్నారా.</p>

S. No	Date	No of Days	Activity
-------	------	------------	----------

7	వ్యాపార స్థలం	వ్యాపార స్థలంను వాలంటీర్లు భౌతికంగా పరిశీలించి (5X5 సైజ్ లోపుగా) నిర్ధారించవలెను.
---	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------

## JAGANANNA THODU - SCHEDULE OF IMPLEMENTATION

1	22.06.2020	1	Mobile & Web Application modules and Screens development by GSWS
2	23.06.2020	1	Video Conference for orientation on Jagananna Thodu scheme guidelines and SOP to Joint Collector (VWS&D), PD-DRDA, MEPMA, LDMs, MPDOs & Municipal Commissioners by Principal Secretary to the Government, GVWV&VSWs Dept.
3	24 to 28 June 2020	5	Training on SOP of Data collection to Village Welfare & Education Asst. and Ward Welfare & Development Secretaries by MPDOs & MCs and in turn to train all the Grama/Ward Volunteers by WEDs&WDS
4	29 June to 05 July 2020	7	Door to door survey by the Village/Ward Volunteers Validation for identification of Chiru Vyaparulu and persons who are engaged in traditional handicrafts.
5	06.07.2020	1	System Validation of eligible criteria with concerned Depts. APIs
6	06 - 13 July 2020	8	Social Audit – Display of draft eligible/ ineligible applicants lists in Village/Ward Secretariats
7	14-18 July 2020	5	Random re-verification and Finalization of eligible lists by MPDOs/Municipal Commissioners and forward the same to Joint Collectors (VWS&D)
8	19-24 July 2020	6	JCs (VWS&D) will obtain the approval of the District Collector.
9	25-Jul-20	1	Approved Beneficiary list to be sent to concerned Banks for scrutiny and sanction of loans by the time of launching by HCM.
10	30 July 2020	1	Distribution of Identity Cards to the eligible beneficiaries by Grama/Ward Volunteers