

మారిన ప్రభుత్వ నిబంధనలు ప్రకారం పౌరసరఫరాల శాఖకు సంబంధించిన సేవలు గ్రామ / వార్డు సచివాలయ సిబ్బంది నిర్వహించవలసిన విధులు మరియు భాద్యతలు.

\*\*\*

**క్రొత్త రైస్ కార్డు పొందుటకు (Issue of new rice card) :**

1. లబ్ధిదారుల నుండి దరఖాస్తు తీసుకొని గ్రామ / వార్డు సచివాలయం వెబ్ సైట్ నందు లబ్ధిదారుని మరియు కుటుంబ సభ్యుల వివరములు డిజిటల్ అసిస్టెంట్ ద్వారా డేటా ఎంట్రీ చేయవలయును.
2. తదుపరి అప్లికేషను ఐ డి జెనరేట్ అవుతుంది.
3. తదుపరి అప్లికేషను స్పందన వెబ్ సైట్ నందు VRO/WARD REVENUE SECRETARY నందు VRO/WARD REVENUE SECRETARY LOGIN కు వెళ్తుంది.
4. తదుపరి లబ్ధిదారుని అర్హత కొరకు కంప్యూటర్ నందు Six-step validation (ప్రభుత్వ ఉద్యోగి, స్వంత కారు, పంటభూమి, ఇంకం టాక్స్ అసెస్మెంట్, 300 యూనిట్ల కంటే ఎక్కువ కరెంటు వినియోగం, నివాస గృహం విస్తీర్ణం) జరుగును.
5. Six-step validation నందు అర్హత ఉన్నచో లబ్ధిదారుని పేరు అర్హత జాబితాలో చేర్చబడి షోషల్ ఆడిట్ కొరకు గ్రామ / వార్డు సచివాలయం నందు వుంచవలెను. షోషల్ ఆడిట్ నందు ప్రజల నుండి ఎటువంటి అభ్యంతరములు లేనిచో అర్హుల జాబితాను స్పందన వెబ్ సైట్ కు VRO/WARD REVENUE SECRETARIES పంపవలెను. అట్లు పంపిన అర్హుల జాబితా e-PDS వెబ్ సైట్ ద్వారా తహసిల్దార్ కు పంపబడును. తహసిల్దార్ తన డిజిటల్ కీ తో అనుమతి ఇచ్చిన పిదప సదరు డేటా e-PDS/NIC కి వెళ్లి రైస్ కార్డు జెనరేట్ అయి సంబంధిత VRO/WARD REVENUE SECRETARY LOGIN కు వచ్చిన తర్వాత రైస్ కార్డ్ ప్రింట్ తీసి లబ్ధిదారునికి గ్రామ/వార్డ్ వాలంటీర్ ద్వారా బట్వాడా చేయవలయును.
6. Six-step validation నందు అనర్హత ఉన్నచో PRE-POPULATED DATA FORM సంబంధిత VRO/WARD REVENUE SECRETARY PRINT తీసుకొని వాస్తవ స్థితి తెలుసుకొనుటకు లబ్ధిదారుని ఇంటి వద్దకు వెళ్లి విచారణ జరిపి వాలంటీర్ ద్వారా లబ్ధిదారుని మరియు కుటుంబ సభ్యుల e-KYC ని e-PDS APP నందు నమోదు చేయవలయును.

7. వాస్తవ స్థితి విచారణ వివరములను VRO/WARD REVENUE SECRETARY LOGIN నందు నమోదు చేయవలయును.
8. వాస్తవ స్థితి విచారణ యందు లబ్ధిదారులు "AGREE" అని తెలిపిన సదరు విషయం లబ్ధిదారునికి ఎండార్స్మెంట్ ద్వారా (SYSTEM GENERATED ENDORSEMENT) తెలియపరచి దరఖాస్తు ముగించవలయును.
9. వాస్తవ స్థితి విచారణ యందు లబ్ధిదారులు "DISAGREE" అని తెలిపిన యెడల అనర్హత వివరములు సంబధిత ప్రభుత్వ శాఖలకు పంప వలెను. సంబధిత ప్రభుత్వ శాఖలనుండి అర్జులని సమాధానం వచ్చిన యెడల లబ్ధిదారుల అర్హత జాబితాను షోషల్ ఆడిట్ కొరకు గ్రామ /వార్డు సచివాలయం నందు వుంచవలెను. షోషల్ ఆడిట్ నందు ప్రజల నుండి ఎటువంటి అభ్యంతరములు లేనిచో అర్జుల జాబితాను స్పందన వెబ్ సైట్ కు VRO/WARD REVENUE SECRETARIES పంపవలెను. అట్లు పంపిన అర్జుల జాబితా e-PDS వెబ్ సైట్ ద్వారా తహసీల్దార్ కు పంపబడును. తహసీల్దార్ తన డిజిటల్ కీ తో అనుమతి ఇచ్చిన పిదప సదరు డేటా e-PDS/NIC కి వెళ్లి రైస్ కార్డు జెనరేట్ అయి సంబధిత VRO/WARD REVENUE SECRETARY LOGIN కు వచ్చిన తర్వాత రైస్ కార్డు ప్రింట్ తీసి లబ్ధిదారునికి గ్రామ/వార్డ్ వాలంటీర్ ద్వారా బట్టాడా చేయవలయును. అనర్హుడని తెలిపిన ప్రభుత్వ శాఖల నుండి అనర్హుడని తెలిపిన సదరు విషయం లబ్ధిదారునికి ఎండార్స్మెంట్ ద్వారా (SYSTEM GENERATED ENDORSEMENT) తెలియపరచి దరఖాస్తు ముగించవలయును.
10. షోషల్ ఆడిట్ లిస్టు పై ప్రజలనుండి ఏమైనా అభ్యంతరములు వచ్చినచో తిరిగి రెండవసారి VRO/WARD REVENUE SECRETARIES విచారణ చేపట్టి సదరు విచారణలో అనర్జులని నిర్ధారించిన యెడల లబ్ధిదారునికి సదరు విషయం ఎండార్స్మెంట్ ద్వారా (SYSTEM GENERATED ENDORSEMENT) తెలియపరచి దరఖాస్తు ముగించవలయును.
11. Six-step validation నందు గాని వాస్తవ స్థితి తెలుసుకొను విచారణ సమయమున గాని లబ్ధిదారుడు ప్రభుత్వ ఉద్యోగి (పారిశుధ్య కార్మికులు మినహా) మరియు ఇన్ కం టాక్స్ అసెసి అయిన అతని/ఆమె దరఖాస్తు నేరుగా తిరస్కరించ బడును.

:: 3 ::

12. పైన తెలిపిన ప్రక్రియ అంతయు దరఖాస్తు చేరిన తర్వాత 5 (ఐదు) పని దినముల లోపు పూర్తి చేయవలయును.

## రైస్ కార్డు తిరిగి ఇచ్చివేయుట (Surrender of Rice Card) :

1. గ్రామ/వార్డు వాలంటీర్ లబ్ధిదారునుండి ఒరిజినల్ రైస్ కార్డు తో పాటుగా దరఖాస్తు తీసుకొని గ్రామ/వార్డు సచివాలయం నందు గల డిజిటల్ అసిస్టెంట్/డేటా ప్రాసెసింగ్ సెక్రటరీ కి GSWS పోర్టల్ నందు నమోదు చేయుట కొరకు అందజేయ వలయును.
2. డిజిటల్ అసిస్టెంట్/డేటా ప్రాసెసింగ్ సెక్రటరీ దరఖాస్తు/అభ్యర్థన వివరములు నమోదు మరియు డాక్యుమెంట్స్ స్కానింగ్ చేసిన పిదప రసీదు జనరేట్ చేసి సదరు రసీదును వాలంటీర్ కి గాని దరఖాస్తు దారునికి గాని అందజేయవలెను.
3. తదుపరి వాలంటీర్ లు దరఖాస్తు దారుని అభ్యర్థన నిర్ధారించుట కొరకు రైస్ కార్డు నందలి దరఖాస్తు దారుని కుటుంబ సభ్యులు ఎవరిదైన e-KYC ని AePDS App నందు నమోదు చేయవలయును.
4. తదుపరి అర్హత గల దరఖాస్తులను తహసిల్దార్ ePDS పోర్టల్ నందు తన డిజిటల్ కీ ద్వారా అనుమతి ఇవ్వవలెను.
5. తదుపరి సంబధిత వాలంటీర్, డిజిటల్ సంతకము వున్న ఎండార్స్మెంట్ కాపీని ప్రింట్ తీసి దరఖాస్తుదారుని ఇంటివద్ద అందజేయవలెను.
6. పైన తెలిపిన ప్రక్రియ అంతయు దరఖాస్తు చేరిన తర్వాత 5 (ఐదు) పని దినముల లోపు పూర్తి చేయవలయును.

## ప్రస్తుతము వున్న రైస్ కార్డు నందలి కుటుంబ సభ్యులను విడదీసి కొత్త రైస్ కార్డు పొందుటకు (Issue of Split Rice card):

1. గ్రామ/వార్డు వాలంటీర్ లబ్ధిదారుని రైస్ కార్డు నందుగల కుటుంబసభ్యుల e-KYC పూర్తి చేయవలెను. తదుపరి లబ్ధిదారునుండి రైస్ కార్డు, కుటుంబ సభ్యుల ఆధార్ తో పాటుగా దరఖాస్తు తీసుకొని గ్రామ/వార్డు సచివాలయం నందు గల డిజిటల్ అసిస్టెంట్/డేటా ప్రాసెసింగ్ సెక్రటరీ కి GSWS పోర్టల్ నందు నమోదు చేయుట కొరకు అందజేయ వలయును.

:: 4 ::

2. డిజిటల్ అసిస్టెంట్/డేటా ప్రాసెసింగ్ సెక్రటరీ దరఖాస్తు/అభ్యర్థన వివరములు నమోదు మరియు డాక్యుమెంట్స్ స్కానింగ్ చేసిన పిదప రసీదు జనరేట్ చేసి సదరు రసీదును వాలంటీర్ కి గాని దరఖాస్తు దారునికి గాని అందజేయవలెను.

3. తదుపరి డిపార్ట్ మెంటల్ డేటా బేస్ నందలి వివరముల ప్రకారం ఈ క్రింద తెలిపిన బంధుత్వములకు (జతలు) మాత్రమే విడదీయు ఆవకాశం వున్న నందున కంప్యూటర్ ద్వారా అనుమతించబడును.  
కొడుకు, కోడలు  
కూతురు, అల్లుడు  
తండ్రి, తల్లి  
అత్తయ్య, మామయ్య  
తాతయ్య, అమ్మమ్మ/నాన్నమ్మ
4. తదుపరి VRO/WARD REVENUE SECRETARIES కుటుంబ సభ్యుల విడదీయు ప్రక్రియ నిర్ధారించి సదరు వివరములను డిజిటల్ సంతకం కొరకు తహసిల్దార్ Login కి ePDS పోర్టల్ ద్వారా పంపవలెను. తహసిల్దార్ తన డిజిటల్ కీ తో అనుమతి ఇచ్చిన పిదప సదరు డేటా e-PDS/NIC కి వెళ్లి రైస్ కార్డు జనరేట్ అయి సంబంధిత VRO/WARD REVENUE SECRETARY LOGIN కు వచ్చిన తర్వాత రైస్ కార్డ్ ప్రింట్ తీసి లబ్ధిదారునికి గ్రామ/వార్డ్ వాలంటీర్ ద్వారా బట్వాడా చేయవలయును.
5. లబ్ధిదారునికి నిత్యావసర సరుకులు కార్డు జారీ చేసిన తదుపరి నెల నుండి పంపిణీ చేయుట జరుగును.
6. పైన తెలిపిన ప్రక్రియ అంతయు దరఖాస్తు చేసిన తర్వాత 5 (ఐదు) పని దినముల లోపు పూర్తి చేయవలయును.

**రైస్ కార్డు నందు గల కుటుంబ సభ్యుని తొలగించుట (Deletion of Member in Rice card):**

1. గ్రామ/వార్డు వాలంటీర్ లబ్ధిదారుని రైస్ కార్డు నందుగల అందరి కుటుంబసభ్యుల e-KYC పూర్తి చేయవలెను. తదుపరి లబ్ధిదారునుండి రైస్ కార్డు, తొలగించ వలసిన కుటుంబ సభ్యుల ఆధార్ కార్డ్ తో పాటుగా దరఖాస్తు తీసుకొని గ్రామ/వార్డు సచివాలయం నందు గల డిజిటల్ అసిస్టెంట్/డేటా ప్రాసెసింగ్ సెక్రటరీ కి GSWS పోర్టల్ నందు నమోదు చేయుట కొరకు అందజేయ వలయును.

:: 5 ::

2. డిజిటల్ అసిస్టెంట్/డేటా ప్రాసెసింగ్ సెక్రటరీ దరఖాస్తు/అభ్యర్థన వివరములు నమోదు మరియు డాక్యుమెంట్స్ స్కానింగ్ చేసిన పిదప రసీదు జనరేట్ చేసి సదరు రసీదును వాలంటీర్ కి అందజేయవలెను.
3. తదుపరి వాలంటీర్ లు దరఖాస్తు దారుని అభ్యర్థన నిర్ధారించుట కొరకు రైస్ కార్డు నందలి దరఖాస్తు దారుని కుటుంబ సభ్యులు ఎవరిదైన e-KYC ని AePDS App నందు నమోదు చేయవలయును.

4. తదుపరి VRO/WARD REVENUE SECRETARIES, GSWS Portal నందు కుటుంబ సభ్యుల తొలగించు ప్రక్రియ నిర్ధారించి సదరు వివరములను డిజిటల్ సంతకం కొరకు తహసిల్దార్ Login కి ePDS పోర్టల్ ద్వారా పంపవలెను. తహసిల్దార్ ePDS పోర్టల్ నందు తన డిజిటల్ కీ తో అనుమతి ఇచ్చిన పిదప సదరు డేటా e-PDS/NIC కి వెళ్లి మార్పు చేసిన రైస్ కార్డు జనరేట్ అయి GSWS Portal ద్వారా సంబధిత VRO/WARD REVENUE SECRETARY LOGIN కు వచ్చిన తర్వాత రైస్ కార్డ్ ప్రింట్ తీసి లబ్ధిదారునికి గ్రామ/వార్డ్ వాలంటీర్ ద్వారా బట్టాడా చేయవలయును. కార్డు బట్టాడా చేయునప్పుడు వాలంటీర్ కార్డు e-KYC Acknowledgement పూర్తి చేయవలెను.
5. పైన తెలిపిన ప్రక్రియ అంతయు దరఖాస్తు చేరిన తర్వాత 5 (ఐదు) పని దినముల లోపు పూర్తి చేయవలయును.

**రైస్ కార్డు నందు కుటుంబ సభ్యుని క్రొత్తగా చేర్చుట కొరకు (For Addition of Member in Rice Card) :**

1. గ్రామ/వార్డు వాలంటీర్ లబ్ధిదారునుండి రైస్ కార్డునందు చేర్చ వలసిన కుటుంబ సభ్యుల ఆధార్ కార్డ్ తో పాటుగా చేతి వ్రాతతో కూడిన దరఖాస్తు తీసుకొని గ్రామ/వార్డు సచివాలయం నందు గల డిజిటల్ అసిస్టెంట్/డేటా ప్రాసెసింగ్ సెక్రటరీ కి GSWS పోర్టల్ నందు నమోదు చేయుట కొరకు అందజేయ వలయును.
2. డిజిటల్ అసిస్టెంట్/డేటా ప్రాసెసింగ్ సెక్రటరీ దరఖాస్తు/అభ్యర్థన వివరములు నమోదు మరియు డాక్యుమెంట్స్ స్కానింగ్ చేసిన పిదప రసీదు జనరేట్ చేసి సదరు రసీదును వాలంటీర్ కి గాని దరఖాస్తు దారునికి గాని అందజేయవలెను. దరఖాస్తుదారుడు ఇదివరకే రైస్ కార్డు పొందివున్న యెడల దరఖాస్తును పరిగణలోనికి తీసుకొనవలసిన అవసరం లేదు.

:: 6 ::

3. కుటుంబ సభ్యులు చేర్చుట ప్రక్రియ ఈ క్రింద తెలిపిన అనర్హతలు ఆయా శాఖల database నుండి నిర్ధారించిన పిదప చేపట్టుట జరుగును.

Government Employee	-	Treasury CFMS
Income Tax	-	Income Tax Dept.
Landholding of family	-	Web Land
Four Wheeler	-	Regional Transport Authority
Property in Municipal Area	-	MA & UD Dept.
Electricity consumption	-	Transco Dept.

4. పైన తెలిపిన అనర్హతలు ఉన్నచో సదరు వివరములు VRO/WARD REVENUE SECRETARIES కు అందుబాటులో వుంచి Field verification Form download చేసుకొని వాస్తవ విచారణ చేయవలసి వున్నది.
5. వాస్తవ విచారణ యందు VRO/WARD REVENUE SECRETARIES ఈ క్రింద తెలిపిన అర్హత అంశం లపై రికార్డుల పరిశీలన జరిపి రైస్ కార్డు నందు చేర్చుకొనుట లేనిదీ నిర్ణయించ వలెను.

క్రమ సంఖ్య	అర్హత అంశం	పరిశీలించవలసిన రికార్డులు
1.	మొత్తం కుటుంబసభ్యులందరు పల్లం భూమి 3 యకరములు లోపు కలిగి ఉండవలెను లేదా 10 యకరములు లోపు మెట్టు భూమి కలిగి ఉండవలెను లేదా పల్లం మరియు మెట్టు భూమి కలిపి 10 ఎకరముల లోపు ఉండవలెను	రెవిన్యూ డిపార్ట్మెంట్ నుండి సర్టిఫికేట్ (Certificate from Revenue Department) పట్టాదార్ పాస్ బుక్ (Pattadaar Passbook) భూమి హక్కు పత్రం (Ascertain Land possession) భూమి బదలాయింపు పత్రం (Land Transfer document)
2.	మొత్తం కుటుంబసభ్యులెవ్వరు నాలుగు చక్రముల వాహనము కలిగి ఉండరాదు (టాక్సీ, ట్రాక్టర్లు, ఆటోలు మినహాయింపు కలదు)	వాహనం రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్ కాపీ (RC copy of the vehicle) అమ్మకం లెటర్, వాహనం అమ్మినట్లు అయినచో (Sale letter, if sold)
3.	ప్రభుత్వ ఉద్యోగి / పించను దారుడు	మొత్తం కుటుంబసభ్యులలో ఎవ్వరు ప్రభుత్వ ఉద్యోగి / పించను దారుడు అయి ఉండరాదు (No family member should be a Government employee or Pensioner)
4.	నివాసం ఉంటున్న అద్దె ఇల్లు గాని బాడుగ తీసుకున్న ఇల్లు గాని నెలవారీ ఎలక్ట్రికల్ వినియోగం 300 యూనిట్లు కంటే తక్కువ ఉండవలెను	గత ఆరు నెలల ఎలక్ట్రిసిటీ బిల్లులను పరిశీలించి సరాసరి వినియోగం 300 యూనిట్లు కంటే తక్కువ ఉండవలెను (Electricity Bills of last 6 months to be verified and average should be less than 300 units per month) 1. కామన్ మీటర్ ఉన్నచో ఇంటిలో వున్న ఒక్కోకుటుంబము నెలకు ఎన్ని యూనిట్లు వినియోగించినది లెక్క కట్టవలెను (If common meter, No. of families sharing, per family No. of Units per month)

		<p>2. నివాస గృహం మరియు చిన్న వ్యాపార స్థలంగా వున్నది లేనిదీ చూడవలెను (House-cum-petty business)</p> <p>3. వ్యాపార స్థలంగా మాత్రమే వున్నది లేనిదీ చూడవలెను (Only for business)</p>
5.	మునిసిపల్ ఏరియాలో గల కుటుంబముల వారు 1000 చదరపు అడుగుల లోపు నిర్మితమైన ఇంటిలో నివసించవలెను	<p>1. భవన నిర్మాణ ప్రాంగణం (Build up area) ఎవరి పేరున భవనం రిజిస్ట్రేషన్ కాబడి వున్నది (Whose name the property registered)</p> <p>2. కుటుంబ సభ్యుని పేరు (Name of the family members)</p> <p>3. ఆస్తి పన్ను ఎంత చెల్లించు చున్నారు (Amount of property tax paid)</p>
6.	కుటుంబ సభ్యులవారు ఇన్ కం టాక్స్ చెల్లింపు దారు అయి ఉండ రాదు	<p>ఇన్ కం టాక్స్ డిపార్ట్మెంట్ నుండి వచ్చిన RTGA Data ను పరిశీలించవలెను (Verify with RTGS data received from Income Tax Department)</p> <p>దరఖాస్తుదారు చెల్లించుతున్న ఇన్ కం టాక్స్ (Applicant is paying Income Tax)</p> <p>కొడుకు/కూతురు చెల్లించుతున్న ఇన్ కం టాక్స్ (Son/Daughter paying Income Tax)</p>

:: 8 ::

అందరు కుటుంబ సభ్యుల e-KYC మొబైల్ App ద్వారా చేయించవలెను.

- వాస్తవ విచారణ యందు తెలియవచ్చిన విషయములను VRO/WARD REVENUE SECRETARIES లాగిన్ ద్వారా నమోదు చేసి అనర్హత ఉన్నచో ఎండార్స్మెంట్ ఇవ్వవలెను. అనర్హత అనర్హత వివరములు సంబంధిత ప్రభుత్వ శాఖలకు పంప వలెను. సంబంధిత ప్రభుత్వ శాఖలనుండి అర్హులని సమాధానం వచ్చిన యెడల లబ్ధిదారుల అర్హత జాబితాను షోషల్ ఆడిట్ కొరకు గ్రామ /వార్డు సచివాలయం నందు వుంచవలెను.
- తదుపరి VRO/WARD REVENUE SECRETARIES, GSWS Portal నందు కుటుంబ సభ్యులను చేర్చుకొను ప్రక్రియ నిర్ధారించి సదరు వివరములను డిజిటల్ సంతకం కొరకు తహసీల్దార్ Login కి ePDS పోర్టల్ ద్వారా పంపవలెను. తహసీల్దార్ ePDS పోర్టల్ నందు తన డిజిటల్ కీ తో అనుమతి ఇచ్చిన పిదప సదరు డేటా e-PDS/NIC కి వెళ్లి మార్పు చేసిన రైస్ కార్డు జెనరేట్ అయి

GSWS Portal ద్వారా సంబధిత VRO/WARD REVENUE SECRETARY LOGIN కు వచ్చిన తర్వాత రైస్ కార్డ్ ప్రింట్ తీసి లబ్ధిదారునికి గ్రామ/వార్డ్ వాలంటీర్ ద్వారా బట్టాడా చేయవలయును. కార్డు బట్టాడా చేయునప్పుడు వాలంటీర్ కార్డు e-KYC Acknowledgement పూర్తి చేయవలెను.

7. లబ్ధిదారునికి నిత్యావసర సరుకులు కార్డు జారీ చేసిన తదుపరి నెల నుండి పంపిణీ చేయుట జరుగును.
8. పైన తెలిపిన ప్రక్రియ అంతయు దరఖాస్తు చేరిన తర్వాత 5 (ఐదు) పని దినముల లోపు పూర్తి చేయవలయును.