

పల్లెకు పోదాం - డిస్ప్లే బోర్డు ఏర్పాటు పై సూచనలు

- ❖ ప్రతి సెక్రటేరియట్‌లో ఒక డిస్ప్లే బోర్డును ఏర్పాటు చేయాలని GSWS డిపార్ట్‌మెంట్ ఆదేశించింది, ఇది రాష్ట్ర స్థాయిలో ఖరారు చేసిన షెడ్యూల్ ప్రకారం భవిష్యత్తులో ప్రజా ప్రతినిధులచే ఆవిష్కరించబడుతుంది.
- ❖ ఈ డిస్ప్లే బోర్డులో గత నాలుగు సంవత్సరాలుగా ఆ సెక్రటేరియట్‌లో అమలు చేయబడిన DBT మరియు నాన్-DBT స్కీమ్ల యొక్క సంగ్రహ వివరాలు ఉంటాయి.
- ❖ ఈ ప్రదర్శన బోర్డు రూపొందించి రాష్ట్ర స్థాయిలో ముద్రించబడి సెక్రటేరియట్‌లకు ఒక ఏజెన్సీ ద్వారా పంపబడుతుంది.
- ❖ ఒక సచివాలయానికి ఒక డిస్ప్లే బోర్డు రాష్ట్ర కార్యాలయం నుండి పంపబడుతుంది.
- ❖ ఈ డిస్ప్లే బోర్డు అందుకున్న తర్వాత డిజిటల్ అసిస్టెంట్ తన లాగిన్‌లో డిస్ప్లే మంచి స్థితిలో వచ్చినా లేదా అను విషయమును అందిన తరువాత రసీదు డేటాను ఆన్లైన్ నందు సమర్పించాలి?
- ❖ కాబట్టి దయచేసి జిల్లాలోని అన్ని పంచాయతీ కార్యదర్శులు మరియు డిజిటల్ సహాయకులకు ఈ సమాచారాన్ని తెలియజేయండి.
- ❖ డిస్ప్లే బోర్డును స్వీకరించిన తర్వాత తదుపరి ఉత్తర్వులు వచ్చే వరకు దానిని అత్యంత జాగ్రత్తగా సెక్రటేరియట్‌లో ఉంచాలి.
- ❖ ఖచ్చితంగా అమలు చేయడం కోసం సెక్రటేరియట్ సిబ్బంది అందరు దయచేసి గమనించండి తగు చర్యలు తీసుకోండి.
- ❖ అన్ని గ్రామ సచివాలయాల వద్ద డిస్ప్లే బోర్డులకు సంబంధించిన సూచనలను అందరు MPDOలు పాటించవలసిందిగా అభ్యర్థించడమైనది.
- ❖ ఈ బోర్డులు కవర్‌తో పంపిణీ చేయబడతాయి మరియు పల్లెకు పోదాము కార్యక్రమంలో మాత్రమే వీటిని ప్రారంభించాలని నిర్ధారించుకోండి.
- ❖ ఇన్‌స్టాలేషన్ తర్వాత డిస్ప్లే బోర్డు తగిన మెటీరియల్‌తో కప్పబడి ఉందని నిర్ధారించుకోండి. ఆవిష్కరణ కార్యక్రమం నిర్వహించిన తర్వాత మాత్రమే ప్రదర్శించబడాలి.
- ❖ ఈ వివరములు అన్ని సచివాలయములకు సిబ్బందికి తెలియచేసి నిర్ధారించుకోండి.
- ❖ ఏర్పాటు చేసే బోర్డు కార్యాలయం వెలుపల ఉండాలి.
- ❖ కాబట్టి దయచేసి జిల్లాలోని అన్ని పంచాయతీ కార్యదర్శులు మరియు డిజిటల్ సహాయకులకు ఈ సమాచారాన్ని తెలియజేయండి.
- ❖ డిస్ప్లే బోర్డును స్వీకరించిన తర్వాత తదుపరి ఉత్తర్వులు వచ్చే వరకు దానిని అత్యంత జాగ్రత్తగా సెక్రటేరియట్‌లో ఉంచాలి.

- ❖ ఖచ్చితంగా అమలు చేయడం కోసం సెక్రటేరియట్ సిబ్బంది అందరు దయచేసి గమనించండి తగు చర్యలు తీసుకోండి.
- ❖ ఇందుకు సంబంధించి రాష్ట్ర GSWS కార్యాలయము నుండి జిల్లా కలెక్టర్ లకు పంపిన లేఖ PPT ఈ డాక్యుమెంట్ తో జత పరచి పంపడమైనది.
- ❖ ఈ విషయమునకు సంబంధించి గ్రామ వార్డు సచివాలయ శాఖ వారు GO MS No. 7 తేదీ13-10-2023 కలది జారీ చేసియున్నారు.
- ❖ సదరు సూచనలు అవగాహన చేసుకుని తగు చర్యలు తీసుకోవలసిందిగా కోరడమైనది.
- ❖ ప్రభుత్వం యొక్క వివిధ సంక్షేమ పథకాల గురించి పౌరులకు మరింత అవగాహన కల్పించడానికి మరియు DBT/DBT యేతర మోడల్ ద్వారా పౌరులకు కలిగిన ప్రయోజనాల గురించి, ఈ కార్యక్రమం అనగా సంక్షేమ పథకాల ప్రదర్శన బోర్డులను ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా పౌరులకు అవగాహన కల్పించడం ప్రతి గ్రామ / వార్డు సెక్రటేరియట్ వద్ద. ఈ కార్యక్రమం నవంబర్ 9, 2023 నుండి నిర్వహించబడుతుంది
- ❖ డిస్ ప్లే బోర్డు లబ్ధిదారుల గణన మరియు ఆ సెక్రటేరియట్ ప్రాంతంలో పాందిన ప్రయోజనాల మొత్తాన్ని కలిగి ఉంటుంది. డిస్ ప్లే బోర్డులో “జగనన్నకు చెబుదాం” నంబర్ 1902 ఉంది, దీని ద్వారా పౌరులు పథకాల అమలుకు సంబంధించిన ఏవైనా సమస్యలను లేవనెత్తవచ్చు మరియు సంబంధిత శాఖలు తదనంతరం పరిష్కరిస్తాయి.
- ❖ గ్రామ/వార్డు సెక్రటేరియట్లు ప్రభుత్వ సంక్షేమ పథకాలు మరియు సేవలను అందించడానికి సంప్రదింపుల ఏకైక స్థానం. దరఖాస్తు సమర్పణ, పత్రాలను అప్ లోడ్ చేయడం, ఇ-కెవైసి, ఫిర్యాదుల పరిష్కారం మొదలైనవి సెక్రటేరియట్ స్థాయిలో జరుగుతున్నందున గ్రామ/వార్డు సచివాలయ ప్రాంగణంలో సంక్షేమ పథకాల ప్రదర్శన బోర్డును ఉంచడం చాలా అవసరం.
- ❖ గ్రామ/వార్డు సచివాలయంలో మధ్యాహ్నం 3:00 నుండి 04:00 గంటల వరకు కార్యక్రమం నిర్వహించబడుతుంది,
- ❖ కార్యక్రమం సోమవారం నుండి శుక్రవారం వరకు వారం రోజులలో మాత్రమే నిర్వహించబడుతుంది.
- ❖ గ్రామీణ ప్రాంతాల్లో, రోజుకు ఒక సచివాలయంలో మాత్రమే కార్యక్రమం నిర్వహించాలి. మండలంలో 20 కంటే ఎక్కువ సచివాలయాలు ఉన్నట్లయితే, ఈ కార్యక్రమాన్ని నిర్దేశించిన ఒక నెల వ్యవధికి మించి పాడిగించాలి.
- ❖ సంబంధిత సెక్రటేరియట్ లో “జగనన్న ఆరోగ్య సురక్ష శిబిరం” రోజున కార్యక్రమం నిర్వహించబడదు.
- ❖ గ్రామీణ ప్రాంతాల్లో EO-PR&RD మరియు పట్టణ ప్రాంతాల్లో మున్సిపల్ కమిషనర్ ద్వారా నియమించబడిన అదనపు కమిషనర్ / డిప్యూటీ కమిషనర్ / అసిస్టెంట్ కమిషనర్ / అధికారి కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించడానికి నోడల్ అధికారులుగా ఉంటారు.

- ❖ కార్యక్రమం వేదికగా గ్రామ/వార్డు సెక్రటేరియట్ కార్యాలయం ఉంటుంది.
- ❖ వాలంటీర్లతో సహా సంబంధిత సెక్రటేరియట్ కార్యాలయంలోని సిబ్బంది అందరూ కార్యక్రమానికి హాజరు కావాలి.
- ❖ వాలంటీర్లు మరియు సెక్రటేరియట్ సిబ్బంది ప్రతి ఇంటిని సందర్శించి, కార్యక్రమ తేదీ మరియు వేదిక వివరాలను పౌరులకు తెలియజేయాలి.
- ❖ షెడ్యూల్ను డైరెక్టర్, GSWS తయారు చేస్తారు APSEVA పోర్టల్ సిటిజెన్లలో సంబంధిత MPDO/MC లాగిన్లకు అప్లోడ్ చేయబడుతుంది.
- ❖ షెడ్యూల్ తేదీలో కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించడానికి రాష్ట్రంలోని ప్రతి సచివాలయంలో ఈ క్రింది చర్యలు అనుసరించాలి.

ప్రోగ్రామ్ డేకి ముందు

S. No	Activity	Concerned Officer	Deadline
1	పట్టణ ప్రాంతాల్లోని మున్సిపల్ కమిషనర్లు తమ పరిధిలోని ప్రతి సచివాలయానికి నోడల్ అధికారిని నామినేట్ చేస్తారు.	Municipal Commissioners	D-9
2	అతిథుల జాబితాను ఖరారు చేయండి (మండల్ స్థాయి అధికారి) హాజరుకావాలి మరియు వారికి తెలియజేయాలి.	Nodal Officer	D-7
3	కార్యక్రమంలో వాలంటీర్లకు శిక్షణ టైమ్లైన్లు, అవుట్ రీచ్ మరియు పోస్ట్ ప్రోగ్రామ్ కార్యకలాపాలు.	Mandal level Officers, FOA	D-5
4	వాలంటీర్లు ప్రోగ్రామ్ గురించి ప్రజలకు తెలియజేస్తారు మరియు షెడ్యూల్ చేసిన తేదీకి హాజరు కావాలని ఆహ్వానిస్తారు.	Volunteers	D-3
5.	బోర్డులో నంబర్ను అప్డేట్ చేయడంతో సహా డిస్ట్రిక్ట్ను స్వీకరించడం మరియు ఇన్స్టాల్ చేయడం.	Panchayat secretary/Ward admin secretary	D-3
6.	ప్రోగ్రామ్ తేదీ మరియు వేదిక గురించి పౌరులకు సందేశం (SMS/WhatsApp)	Volunteers	D-2
7.	కార్యక్రమం నిర్వహణకు సమావేశ ఏర్పాటు	Panchayat Secretary/Ward Administrative Secretary	D-1

కార్యక్రమం రోజున

S.No	Activity	Concerned officer	Deadline
1.	కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించడానికి అవసరమైన కుర్చీలు, వేదిక, పోడియం, మైక్, స్పీకర్ మరియు ఇతర ఉపకరణాలను అమర్చండి	Nodal Officer	D - day
2.	సచివాలయం నుండి డిస్ట్రిబ్యూట్ బోర్డును ఆవిష్కరించడం మరియు సంక్షేమ పథకాలు మరియు సేవలను పొందడంపై అవగాహన కల్పించడం.	Guests / Secretariat Staff	D - day

పోస్ట్ ప్రోగ్రామ్

S.No	Activity	Concerned officer	Deadline
1.	నిర్వహించిన కార్యక్రమం వివరాలు, మరియు ఫోటోలు పోర్టల్లో అప్లోడ్ చేయబడతాయి.	Nodal Officer	D - day
2.	వాలంటీర్లు వారి సంబంధిత క్లస్టర్లలో 100% హెచ్హెచ్లను కవర్ చేస్తారు మరియు పొందవలసిన పథకాల ప్రయోజనాల జాబితాపై అవగాహన కల్పిస్తారు.	Volunteers	D+1 to D+10
3.	e-KYC మోడ్ ద్వారా అవగాహన ప్రచారంలో రసీదు సేకరించబడుతుంది.	Volunteers	D+1 to D+10

- ❖ ప్రోగ్రామ్ సమయంలో నిర్వహించబడే కార్యకలాపాల యొక్క సూచిక జాబితా క్రింది విధంగా ఉంది:
- ❖ పూస్ హోల్డ్ నందు పెండింగ్లో ఉన్న సభ్యుల e-KYCని పూర్తి చేయాలి.
- ❖ పెండింగ్లో ఉన్న e-KYCని క్యాంపర్ చేయడం మరియు స్కీమ్ల కోసం రసీదుని పొందడం రాబోయే స్కీమ్లు మరియు వాటికి అవసరమైన డాక్యుమెంట్ల గురించి వివరించాలి.
- ❖ NPCI నిష్క్రియ లబ్ధిదారులతో ఫోలో-అప్ (ఆధార్ బ్యాంక్ ఖాతాలతో లింక్ చేయబడలేదు).

కార్యక్రమములో వివిధ అధికారుల పాత్రలు బాధ్యతలు:

Sl No	Designation	Pre-Programme	During Programme
1.	Volunteer	<ul style="list-style-type: none"> పౌరులలో ప్రోగ్రామ్ తేదీ గురించి అవగాహన కల్పించండి. ప్రోగ్రామ్ రోజున అందుబాటులో ఉన్న సౌకర్యాల గురించి పౌరులకు తెలియజేయండి. ప్రోగ్రామ్ రోజున నిర్వహించే కార్యకలాపాలకు అవసరమైన పత్రాల జాబితాను తెలియజేయండి. వాలంటీర్ షాజీ కార్యక్రమం జరిగే రోజుకు 2 రోజుల ముందు ప్రోగ్రామ్ తేదీ మరియు వేదిక గురించి పౌరులకు సందేశాలు (WhatsApp / SMS) పంపండి 	<p>ప్రోగ్రామ్ రోజున సిటీజెన్లతో పాటు వెళ్లాలి మరియు ప్రోగ్రామ్ సమయంలో జరిగే ప్రక్రియలతో వారికి సహాయం చేయాలి</p>
2.	Secretariat Staff	<ul style="list-style-type: none"> బోర్డు ఏర్పాటు చేయబడిందని (లేదా) వ్యవస్థాపించబడిందని మరియు సహాయక కార్యకలాపాలు పూర్తయ్యాయని నిర్ధారించుకోండి 	<ul style="list-style-type: none"> ప్రోగ్రామ్ రోజున సిటీ-జెన్లతో ఇంటర్-యాక్షన్లో పాల్గొనండి. వేదిక వద్ద అన్ని అవసరమైన సౌకర్యాలు నిర్వహించబడుతున్నాయని నిర్ధారించుకోండి. ప్రోగ్రామ్ లోకేషన్ షెడ్యూల్ ప్రకారం సమయానికి చేరుకోండి.
3.	MPDO	<ul style="list-style-type: none"> సంబంధిత ఎన్నికైన ప్రతినిధులందరినీ ప్రోగ్రామ్కు ఆహ్వానించండి 	<ul style="list-style-type: none"> కార్యక్రమ నిర్వహణను పర్యవేక్షించడం మరియు సచివాలయ సిబ్బంది మరియు మండల స్థాయి అధికారులందరితో సమన్వయం చేయడం