

**గ్రామ జీవనోపాధుల సంఘ నిర్మాణము**

**మరియు**

**కార్యవర్గ సభ్యులు భాద్యతలపై శిక్షణ నమూనా**

**సహకారం : పి.ఆర్.పి. - వాసన్**

**వాసన్**

**వాటర్షెడ్ సపోర్ట్ సర్వీసెస్ అండ్ యాక్టివిటీస్ నెట్వర్క్**

**12-13-452, టీఐ నెం.1, తారాక, సికింద్రాబాదు- 500 017**

**ఫోన్: 7015 295/7015296**

## గ్రామ జీవనోపాధుల సంఘ నిర్మాణము

### మలయు

### కార్యవర్గ సభ్యులు భాద్యతలపై శిక్షణ నమూనా

లక్ష్యం:- సమర్థవంతమైన గ్రామ సంఘం కార్యనిర్వాహక సభ్యులుగా తయారగుట

#### ★ నేర్చుకునే ఉద్దేశాలు:

1. ఎపిఆర్ఎల్పి ఉద్దేశాలు తెలుసుకుంటారు
2. వాటర్షెడ్లోని వివిధ సంఘాల గురించి తెలుసుకుంటారు
3. గ్రామ సంఘ నిర్మాణం గురించి అవగాహనకల్గి ఉంటారు
4. గ్రామసంఘం లోని వివిధ సభ్యుల పాత్రలు, బాధ్యతలు గురించి తెలుసుకుంటారు
5. గ్రామ సంఘం యొక్క నిధుల గురించి వాటి నిర్వహణ గురించి తెలుసుకుంటారు
6. పేదలను గుర్తించడం, ప్రణాళిక తయారు చేయడం వాటిని అమలు చేసే విధానం గురించి తెలుసుకుంటారు.

#### ★ విషయాలు:

1. ఎపిఆర్ఎల్పి ఉద్దేశాలు
2. వాటర్షెడ్లోని సంఘాలు, గ్రామ సంఘం పరిచయం
3. గ్రామ సంఘ నిర్మాణం, కట్టుబాట్లు
4. వనరుల నిధుల సేకరణ, నిర్వహణ
5. పేదరికాన్ని నిర్ధారించే పద్ధతి,
6. ఒప్పంద పత్రం

#### ★ శిక్షణ కాలం : రెండురోజులు

#### సెషన్ :- 1

సమయం : 45 నిమిషాలు  
విషయం : కార్యక్రమపరిచయం  
పద్ధతి : ఆట,

కావలసిన మెటీరియల్: ప్లాష్ కార్డులు, మార్కర్స్

శిక్షణ ప్లాన్ కార్డు ద్వారా కార్డుల మీద పేరుల వ్రాసి అన్ని మధ్యలో పెట్టి ఒక్కొక్కరు ఒక కార్డు తీసుకోవాలి.

శిక్షణ తీసుకున్న కార్డుమీద పేరుగల వ్యక్తి దగ్గరకు వెళ్ళి పరిచయం చేసుకోవాలి. తిరిగి ప్లినరీలో వారి గురించి పరిచయం చేయాలి.

#### సెషన్ :- 2

సమయం : 30 నిమిషాలు  
విషయం : ఎపిఆర్ఎల్పి ఉద్దేశాలు

1. ఉద్దేశాలు,
2. ఎపిఆర్ఎల్పి విజన్
3. వాటర్షెడ్ ప్లాన్

పద్ధతి : లెక్కర్,  
కావలసిన మెటేరియల్: ప్లాష్ కార్డులు, మార్కర్స్

సెషన్ :- 3

సమయం : 30 నిమిషాలు  
విషయం : వాటర్షెడ్లో సంఘాలు, గ్రామ సంఘం పరిచయం  
పద్ధతి : విజులైజేషన్, లెక్కర్  
కావలసిన మెటేరియల్: ప్లాష్ కార్డులు, బ్రాన్ షీట్లు, ఫెవి స్టిక్, మార్కర్స్

★ వాటర్షెడ్లో సంఘాలు:-

1. కమిటీ
2. స్వయం సహాయక గ్రూపులు
3. వినియోగదారుల బృందాలు,
4. అసోసియేషన్

ః పైన పేర్కొన సంఘాలు ఎలా ఏర్పడతాయి, వాటి పనితీరుగురించి ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు తెలియచేయాలి.

ః వాటర్షెడ్ కార్యక్రమాల ద్వారా ఎక్కువగా భూమికలిగిన వాళ్ళే లబ్ధిపొందడం జరిగింది. భూమిలేని వారు, వారికి తగినంత ప్రాధాన్యత కాని, ఉపయోగంకాని జరగకపోవడం వలన భూమిలేని పేదలు ముఖ్యంగా మహిళలకు జీవనోపాధులను కల్గించే నిమిత్తం ఈ కార్యక్రమం తీసుకోవడం జరిగింది. ఈ కార్యక్రమంలో ప్రధానమైన పాత్ర గ్రామ సంఘం నిర్వహించాలని గ్రామ సంఘాన్ని ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది.

గ్రామ సంఘం అనగా:-

గ్రామంలో ఏర్పడిన స్వయం సహాయక గ్రూపుల అన్నింటినీ కలిపి గ్రామం సంఘంగా ఏర్పడటం జరిగింది. ఈ సంఘంలో ప్రతి బృందం నుండి ఇద్దరు సభ్యుల చొప్పున గ్రామ సభ్యులలో కార్యనిర్వహక సభ్యులుగా ఉంటారు. కార్యనిర్వహక సభ్యుల నుండి 5 గురు సభ్యులను ఆఫీస్ బేరర్లుగా ఎంచుకుంటారు. వీరిలో అధ్యక్షులు, కార్యదర్శి, ఉపాధ్యక్షులు, కోశాధికారి, సహాయ కార్యదర్శి గా ఉంటారు. వీరితో పాటు గ్రామ సంఘానికి వాటర్షెడ్ సంఘం అధ్యక్షులు మరియు వాటర్షెడ్ కమిటీ చైర్మన్, సలహాదారులగా ఉంటారు.

★ గ్రామ సంఘం ఎందుకు?

ః గ్రామ సంఘం గ్రామంలో గ్రూపులలోని పేదలను గుర్తించి వారి నైపుణ్యాలను పెంచటం ద్వారా వారి జీవన ప్రమాణాలను పెంచడం

★ ముఖ్యమైన ప్రశ్నలు:

1. గ్రామ సంఘం అంటే ఏమిటి? ఎందుకు?

★ స్టాప్ అండ్ చెక్:

1. వాటర్షెడ్ సంఘాల గురించి తెలుసుకున్నారా? లేదా?
2. గ్రామ సంఘంపై అవగాహన కలిగిందా లేదా?

★ ఫెసిలిటేటర్కు సూచనలు:

1. ప్రస్తుతం ఉన్న సంఘాలు ఎలా పనిచేస్తున్నాయి?
2. స్వయం సహాయక గ్రూపులు అన్ని కలిపి ఉన్నాయా? వ్యక్తిగతంగా ఉన్నాయా?
3. కలిసి పనిచేస్తే ఉపయోగం ఏమైన ఉందా?

పైన పేర్కొన ఈ మూడు ప్రశ్నల తోటి సభ్యుల అభిప్రాయాలు తెలుసుకోడానికి ప్రయత్నిస్తూ సంఘాలు, మరియు

గ్రామ సంఘం అనే అంశం పరిచయం చేయాలి.

**సెషన్ :- 4**

సమయం : 2 గంటలు

విషయం : గ్రామ సంఘ నిర్మాణం,

పద్ధతి : డయాగ్రామ్, చిన్న గ్రూపుల చర్చ,

కావలసిన మెటీరియల్: తెల్లకాగితాలు, బ్రౌన్ షీట్లు, ఫెవి స్టిక్, మార్కర్స్

డయాగ్రామ్ పద్ధతి

**ః** ప్రతి గ్రూపునుండి ఇద్దరు లీడర్లు గ్రామ సంఘానికి ప్రతినిధులుగా ఉంటారు. వీరు సర్వసభ్య ప్రాతినిధ్య సభ్యులుగా ఉంటారు.

**ః** ఈ ప్రాతినిధ్య సభ్యుల నుండి 5 గురి వ్యక్తులను కార్యవర్గ సభ్యులుగా (ఆఫీసు బేరర్లు) ఎన్నుకుంటారు. అధ్యక్షులు, ఉపాధ్యక్షులు, కార్యదర్శి, సహాయ కార్యదర్శి, కోశాధికారిగా బాధ్యతలు తీసుకుంటారు.

ఈ గ్రామ సంఘానికి వాటర్షెడ్ అసోసియేషన్ అధ్యక్షులు, వాటర్షెడ్ కమిటీ చైర్మన్ సలహాదారులగు ఉంటారు. ఎనిమేటర్ ఫెసిలిటేటర్ బాధ్యతలు తీసుకుంటారు.

★ గ్రామ సంఘం విధులు, బాధ్యతలు:

1. అతిపేద వారిని గుర్తించడం,
2. బృందాలుగా ఏర్పరచి, గ్రామ సంఘంలో సభ్యులుగా చేర్చుకొనుట
3. సంఘాల సమాచారాన్ని సేకరించి వాటి పనితీరుని పర్యవేక్షించటం
4. సంఘాల రికార్డులను ఆడిట్తో పాటుగా సంఘం యొక్క లెక్కలను ఆడిట్ చేస్తుంది.
5. సంఘాలను బలోపేతం చేయుటకు కావలసిన శిక్షణలను అందించుట
6. పరిపతి సౌకర్యం అందిస్తుంది.
7. గ్రూపుల పనితీరును కార్యక్రమాలను పర్యవేక్షణ చేసి (మానటరింగ్) వాటి ప్రభావాలను అంచనా వేస్తుంది.
8. సామాజిక సమస్యలపై స్పందించుట
9. వివిధ శాఖలను సమన్వయ పరచి వాటి సేవలను సంఘ సభ్యులకు అందిస్తుంది.
10. ఉత్పత్తులకు మార్కెటింగ్ లింకేజీలను ఏర్పాటు చేస్తుంది.
11. గ్రామ స్థాయిలో సేవలను అందించుటకు సంఘం స్త్రీలను గుర్తించి వారికి తగిన శిక్షణలు ఇచ్చి వారి సేవలను వినియోగించుకుంటుంది.
12. ప్రతినెల క్రమం తప్పకుండా సమావేశాలు ఏర్పాటు చేసి ప్రజా స్వామ్య పద్ధతిలో నిర్ణయాలు చేసి కార్యక్రమాలు అమలు చేస్తుంది.
13. గ్రామ స్థాయిలో సమిష్టి భూముల అభివృద్ధికి, తిండి భద్రత, ఆరోగ్యం, పారిశుద్ధ్యం మరియు నీటి సంరక్షణ కార్యక్రమాలలో కమిటీగా ఏర్పడి గ్రామాభివృద్ధికి తోడ్పడుతుంది.
14. గ్రామ సంఘం ప్రతినిధులు, వారి గ్రూపుల జీవనోపాధి కార్యాచరణ ప్రణాళికలను రూపొందించుకుని తోడ్పడుతుంది.

★ గ్రామ సంఘం ఆఫీసు బేరర్లు, విధులు, బాధ్యతలు:

అధ్యక్షురాలు

- జనరల్ బాడీ మరియు కార్యవర్గ సమావేశం ఏర్పాటు చేసి, సమావేశానికి అధ్యక్షత వహిస్తుంది. సమావేశం సక్రమంగా జరిగేటట్లు బాధ్యత తీసుకుంటుంది.
- కార్యవర్గం తీసుకున్న నిర్ణయాలను మరియు కట్టుబాట్లను అమలు పర్చడం
- బయటి సంస్థలతో సమావేశం అయినప్పుడు గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం తరపున ప్రాతినిధ్యం వహిస్తుంది.
- గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం, కార్యదర్శి కోశాధికారితో పాటు బ్యాంకు ఖాతాలో సంతకందారుగా ఉంటుంది.
- పి.ఐ.ఎ. స్థాయిలో సమావేశానికి తప్పనిసరిగా హాజరవుతుంది.
- బయటి సంస్థలతో లింకేజి ఏర్పరుస్తుంది.

కార్యదర్శి

- గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం, లెక్కలు మరియు రికార్డులు, ఎప్పటికప్పుడు నమోదుఅయ్యేటట్లు చర్య తీసుకుంటుంది.
- సంవత్సరాంతానికి గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం లెక్కలు ఆడిటింగ్ చేయడానికి బాధ్యత తీసుకుంటుంది.
- ప్రతి నెల గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం మీటింగ్లో గ్రామ సంఘం జమా ఖర్చుల నివేదికను సమర్పిస్తుంది.
- అధ్యక్షురాలు మరియు కోశాధికారితో పాటు బ్యాంకులో సంతకందారుగా ఉంటుంది
- గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘంనకు చెందిన అన్ని రకాల ఆస్తులకు బాధ్యత వహిస్తుంది
- సభ్య గ్రూపుల నుంచి వచ్చిన జీవనోపాది మద్దతు ప్రతి పాధనలను పరిశీలించి కమిటీకి సమర్పిస్తుంది.
- సభ్య గ్రూపుల బకాయి వివరములు కమిటీకి తెలియచేస్తూ తగిన చర్యలు తీసుకునేలా చూస్తుంది.

కోశాధికారి:

- గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘానికి వచ్చే అన్ని రకాలైన జమలు, చెల్లింపులు, వసూళ్ళు చేయడం, వాటి రశీదు తయారుచేసి ఇవ్వడం
- గ్రామ సంఘం ద్వారా జరిగే నగదు ఖర్చులు, ఇతరులకు నగదు చెల్లింపులు, నగదు లావాదేవీలు మొత్తం కోశాధికారి చేతినుండి జరుగుతాయి
- గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం - ప్రతి నగదు, ఆర్థిక లావాదేవీలను రికార్డులోకి నమోదు అయ్యేటట్లుగా చర్య తీసుకుంటుంది.
- అధ్యక్షురాలు, కార్యదర్శితో పాటు బ్యాంకు ఖాతాలో సంతకందారుగా ఉంటుంది.

గౌరవ సభ్యుల పాత్ర

- ప్రతి నెలా గ్రామ సంఘం సమావేశానికి హాజరై, చర్చలో పాల్గొని, సలహాదారులగా వ్యవహరించాలి.
- వాటర్షెడ్ కార్యక్రమాల గురించి చర్చించి గ్రామ సంఘం కార్యక్రమాలతో అనుసంధాన పరచాలి.
- వాటర్షెడ్ నుండి ఇవ్వాలిని రివాల్వింగ్ ఫండ్ను సమాయానుసారంగా గ్రామ జిల్లా సంఘంకు విడుదలయ్యేటట్లు చూడాలి. ఇంతకుముందే గ్రూపులకు ఇచ్చిన రివాల్వింగ్ ఫండ్ గ్రామ జిల్లా సంఘ ఖాతాకు జమ అగునట్లు చూడాలి.

★ సభ్య సంఘాల బాధ్యతలు

- జీవనోపాధుల మద్దతు కొరకు పేద సభ్యురాళ్ళను పావర్తి ర్యాంకింగ్ ద్వారా గుర్తించాలి. ఆదాయభివృద్ధి ప్రణాళికలు రూపొందించుకోవాలి. కొత్త గ్రూపులను ఏర్పాటు చేయటంలో, గ్రామ సంఘం కమిటీకి సహకరించాలి.
- క్రమం తప్పకుండా నిర్దిష్ట తేదా, సమాయాలలో సమావేశాలు జరుపుకోవాలి, గ్రామ సంఘం మీటింగ్లకు తమ గ్రూపు ప్రతినిధులు హాజరయ్యేటట్లు చూడాలి.
- గ్రామ స్థాయిలో ఉన్న సంఘ మిత్రుల సేవలను వినియోగించుకొనుటలో గ్రామ సంఘం మద్దతు తీసుకోవాలి.
- సామూహిక వనరుల అభివృద్ధికి తిండి భద్రతా, ఆరోగ్య, పారిశుద్ధ్య మరియు నీటి సంరక్షణ కార్యక్రమాల అమలుకై విధిగా తోడ్పడాలి.
- గ్రామ సంఘం నుండి జీవనోపాధుల మద్దతు కొరకు పొందిన ఋణాలను విధిగా నిర్దిష్ట సమయంలో తిరిగి చెల్లించాలి.

☆ స్టాఫ్ అండ్ చెక్:

1. గ్రామ సంఘం బాధ్యతలపై అవగాహన కలిగిందా లేదా?
2. ఆఫీసు బేరర్లు, ఎస్.హెచ్.జి.లు ఎనిమేటర్లు బాధ్యతలు తెలుసుకున్నారా లేదా?

సెషన్:- 5

సమయం : 1 గంట

విషయం : గ్రామ సంఘ కట్టుబాట్లు,

పద్ధతి : బ్రెయిన్ స్ట్రామింగ్, చిన్న గ్రూపుల చర్చ, లెక్చర్

కావలసిన మెటీరియల్: తెల్లకాగితాలు, బ్రౌన్ షీట్లు, మార్కర్స్

★ గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం నియమాలు

- గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం వాటర్షెడ్ అసోసియేషన్లకు జవాబుదారయి ఉంటుంది.
- వాటర్షెడ్ గ్రామ సభలు జరిగినప్పుడు గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం కార్యక్రమాల పురోగతి, భవిష్యత్తు కార్యక్రమాల గురించి చర్చించవలయును.
- ప్రతి సంవత్సరము గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం ఎన్నికలు జరిపి ఆఫీసు బేరర్స్ను ఎన్నుకోవాలి.
- గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘంలో నున్న సమభావన సంఘాలను పావర్తి ర్యాంకింగ్ ద్వారా గుర్తించి పేద గ్రూపులకు జీవనోపాదుల మద్దతులో ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.
- ప్రతి మూడు నెలలకొకసారి గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం జనరల్ బాడీ ( సభ్య సమభావన సంఘాల సభ్యులందరు) మీటింగ్ను పారదర్శకత, జవాబుదారితనంతో నిర్వహించాలి.
- గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం నియమనిబంధనలు, గ్రూపులు అనుసరించనట్లయితే గ్రూపులను గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం నుండి తొలగించవచ్చు
- ఆఫీస్ బేరర్స్ జవాబుదారితనంతో విధులు నిర్వర్తించయకుంటే మధ్యలో మూడింట రెండు వంతుల మెజారిటీతో కొత్తవారిని ఎన్నుకోవచ్చు

★ గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం - ఆధార వనరుల వివరములు

- గ్రామీణ జీవనోపాదుల సంఘం కార్యాచరణ ప్రణాళికను సరించి జీవనోపాది నిధి డి.పి.ఎ.పి. ద్వారా గ్రామ సంఘంకు మంజూరు చేయబడుతుంది.
- గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం నిధిని వినియోగించుట ద్వారా వచ్చే వడ్డీలు
- ప్రభుత్వం ప్రభుత్వేతర సంస్థలు మరియు జాతీయ, అంతర్జాతీయ సంస్థల నుండి వచ్చే గ్రాంట్లు మరియు విరాళాలు
- వాటర్షెడ్ నుంచి సమభావన గ్రూపులకు ఇచ్చిన రివాల్యూంగ్ ఫండ్ తిరిగి గ్రామ జీవన సంఘం నిధికి జమచేయుట ద్వారా మరికొంత సమాఖ్య నిధి సమకూరుతుంది

★ గ్రామ జీవనోపాధి నిధిని వినియోగించుకునే పద్ధతులు

- ❖ గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం పేరుతో బ్యాంకు ఖాతా తెరవాలి.
- ❖ ఈ ఖాతాను గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం అధ్యక్షకురాలు, కార్యదర్శి మరియు కోశాధికారి నిర్వహిస్తారు. జీవనోపాదుల కమిటీ సభ్యుల ఆమోదంతో మాత్రమే ఆర్థిక లావాదేవీలు జరపాలి.
- ❖ ఏ గ్రూపు అయిన అప్పు తీసుకోవాలంటే, గ్రూపులో పేదలను గుర్తించు పద్ధతి ద్వారా నిరుపేదలను గుర్తించి వారికి గ్రూపు ఆధాయాభివృద్ధి ప్రణాళిక చేసి గ్రూపు సభ్యులతో తీర్మానం చేసి గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘంకు దరఖాస్తు చేసుకోవలయును.
- ❖ అప్పు తీసుకొనే మొత్తం నుండిన 1 శాతం మొత్తంను లోన్ లాన్ ఫండ్కు గ్రూపు ముందుగా జమ చేయవలయును
- ❖ అప్పు తీసుకొన్న మొత్తమును బట్టి కిస్తు వాయిదాలను నిర్ణయించబడాలి
- ❖ గ్రామీణ జీవనోపాదుల సంఘం నుండి పొందే అప్పుల మీద వడ్డీ రేటును గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం కమిటీ నిర్ణయిస్తుంది.
- ❖ అప్పు తీసుకొనే గ్రూపుకు మరియొక గ్రూపు జమానత్ ఉండవలయును.

★ గ్రామ సంఘానికి మరియు స్వయం సహాయక బృందానికి (సమభావన) ఉండవలసిన నియమాలు:

1. ఎక్కువ శాతం పేదలు సభ్యులుగా ఉన్న గ్రూపుకు ప్రాధాన్యత
2. నియమ నిబంధనలు కలిగి బాగా నడుపుకుంటున్న గ్రూపులను సభ్యులుగా చేర్చుకోవాలి.

★ నిర్వహణకు సంబంధించిన కట్టుబాట్లు:

1. ప్రతినెలా సమావేశానికి ప్రాతినిధ్యం వహించాలి.
2. ప్రతినెలా గ్రూపునుండి సమావేశానికి హాజరు కావాలి.
3. గ్రూపు పాదుపులు విదిగా చెల్లించాలి.
4. సంఘం నుండి పొందిన అప్పులు నియమాలకు అనుగుణంగా చెల్లించాలి
5. సమిష్టి నిర్ణయాలను గౌరవించటం

★ సభ్యత్వ తొలిగింపునకు కట్టుబాట్లు:

1. సంఘం నియమ నిబంధనలకు కట్టుబడి లేకపోతే
2. వరుసగా మూడు సమావేశాలకు హాజరు కానిచో
3. బకాయిదారులుగా ఉన్నచో
4. గ్రామ సంఘాన్ని విచ్ఛిన్నం చేయడానికి ప్రయత్నించిన
5. సభ్యత్వం క్రమం తప్పకుండా చెల్లించని యెడల

❖ ముఖ్యమైన ప్రశ్నలు

1. సంఘానికి కట్టుబాట్లు అవసరమా?

❖ స్టాప్ అండ్ చెక్:

1. సంఘం యొక్క కట్టుబాట్లు గురించి తెలుసుకున్నారా లేదా?
2. కట్టుబాట్లు రకాలపై అవగాహన కలిగిందా లేదా?

సెషన్:- 6

సమయం : 2 గంటలు

విషయం : వనరుల నిధుల సేకరణ, నిర్వహణ

పద్ధతి : చార్జులు, ఆట, (బెలూన్స్) చిన్న గ్రూపుల చర్చ, లెక్చర్  
కావలసిన మెటీరియల్: బెలూన్స్, గుండి పిన్నులు, దారం,

★ సంఘానికి వచ్చే నిధి మార్గాలు:

1. ఫాదుపులు
2. వాటాధనం
3. సభ్యత్వ రుసుం
4. ఆలస్య రుసుం
5. అప్పులపై వడ్డీ
6. విరాళాలు
7. కిస్తులు
8. వార్షిక చందా

★ సంఘం నుండి వెళ్ళే నిధులు:

1. ఫాదుపులు వాపసు
2. గౌరవ భృతి
3. రుణాల చెల్లింపు
4. వడ్డీ
5. ప్రయాణ ఖర్చులు
6. అప్పులు
7. స్టేషనరీ
8. గ్రూపులకు ఇచ్చే అప్పులు
9. వేతనం

★ సంఘ నిధిని కాపాడుకునే విధానం ( బెలూన్ గేమ్)

ఆట ఆడించే విధానం:

☞ సభ్యులను రెండు గ్రూపులుగా విభజించాలి. ప్రతి సభ్యుడు/రాలు కు ఒక్కొక్క బెలూన్ ఇచ్చి గాలితో నింపి దానికి దారంతో కట్టాలి.

☞ ఒక గ్రూపు వారు తమ బెలూన్లను ఇంకో గ్రూపువారికి ఇవ్వాలి. ఇప్పుడు చూసినట్లయితే ఒక గ్రూపు సభ్యుల దగ్గర రెండు బెలూన్లు చొప్పున ఉంటాయి.

☞ బెలూన్లు ఉన్న గ్రూపు వాటిని రక్షించుకోవడానికి ప్రయత్నించాలి.

☞ రెండో గ్రూపువారు గుండె పిన్నులతో ఆ బెలూన్లు పగలగొట్టడానికి ప్రయత్నించాలి.

ఇలా ఐదు నిమిషాలు సమయం ఇచ్చి ఎన్ని బెలూన్లు మిగిలినవో లెక్కబెట్టాలి. తదుపరి రెండు గ్రూపు సభ్యుల అనుభవాలను సమీక్షించాలి.

★ ఆట యొక్క ఉద్దేశం:

బయటి నుండి వచ్చే నిధులు, స్వంతంగా తయారు చేసుకున్న నిధులను కాపాడుకోవడానికి చేసే ప్రయత్నాలు తెలియచేయడం

☞ ముఖ్యమైన ప్రశ్నలు:

1. ఈ ఆట నుండి ఏమి గ్రహించారు.?



☸ ఫెసిలిటేటర్ గమనించదగ్గ విషయం :

ఒక గ్రూపువారు ఇంకొకగ్రూపువారికిచ్చే బెలాన్లను బయటి నుండి ఇచ్చే నిధులుగా భావించి గ్రూపు సభ్యులను సమీక్షి చేయాలి.

### **నిర్వహణ రకాలు:**

#### ★ అప్పుల నిర్వహణ:

- వచ్చిన నిధులను అతి పేద గ్రూపు లను గుర్తించి వారి ప్రణాళికలు పరిశీలించి సరైన వాటికి మంజూరు చేయడం.
- ఇచ్చిన అప్పులు నిర్ధారించిన వాయిదాల మేరకు గ్రూపుల నుండి వసూలు చేయడం
- గ్రూపుల నుండి అప్పులపై సేకరించిన ఒక రూపాయి వడ్డీని సంఘం యొక్క కార్యకలాపాలకు అయ్యే ఖర్చుల కోసం వినియోగిస్తారు.
- వచ్చిన ఒక్క రూపాయి వడ్డీ సంఘం నిర్వహణ ఖర్చులకు పోగా మిగిలిన మొత్తం సంఘం యొక్క లాభంలో జమ చేయబడును

#### ★ పాదుపుల నిర్వహణ:

- నిర్ధారించుకున్న మేరకు పాదుపులను క్రమం తప్పకుండా గ్రూపుల నుండి వసూలు చేయడం
- గ్రూపుల సభ్యత్వం నుండి తొలగిపోయినప్పుడు వారి పాదుపులు తిరిగి ఇవ్వ బడును

#### ★ పుస్తకాల నిర్వహణ:

- సంఘం నిర్వహించే జమా ఖర్చులు అన్నింటినీ సంబంధించిన పుస్తకాలలో రాయడం

#### ★ పుస్తకాల వివరాలు:

1. గ్రూపు యొక్క పాస్ పుస్తకం
2. సంఘం యొక్క లెడ్జరు
3. నగదు పుస్తకం
4. వసూలు చెల్లింపుల పట్టిక
5. జనరల్ లెడ్జర్
6. బ్యాంకు పాస్ పుస్తకం
7. అప్పు సభ్యత్వ ధరఖాస్తులు
8. మినిట్స్ పుస్తకం

#### ★ సమావేశాల నిర్వహణ, ప్రక్రియ:

1. సమావేశము గుండ్రంగా కూర్చొని చేస్తారు.
2. సమావేశంలో అందరూ పాల్గొంటారు అందరూ మాట్లాడతారు ( కట్టుబాటు ద్వారా)
3. వారం వారం అనుకున్న రోజున, అనుకున్న సమయానికి, అనుకున్న స్థలములో మీటింగ్ జరుపుకుంటారు
4. మీటింగ్లోనే పాదుపు, అప్పుల గురించి నిర్ణయాలు చేస్తారు
5. సంఘానికి ఒక పేరు వుంటుంది. సంఘం పేరు మీదనే బ్యాంకులో అకౌంట్ వుంటుంది.
6. సంఘానికి అధ్యక్షురాలు, సెక్రటరీ, కోశాధికారి ఉంటారు
7. ప్రజాస్వామ్యముతంగా, అందరూ కలసికట్టుగా నిర్ణయాలు చేస్తారు
8. సంఘం పరిమాణం (సైజు) 20 కంటెమించదు
9. వారం పాదుపు: క్రమం తప్పకుండా చేస్తారు ( కట్టుబాటు ద్వారా)
10. అప్పులు నెల కిస్తుల ద్వారానే వసూలు నిర్ణయిస్తారు

11. ప్రతి అప్పుమీద వడ్డీ వుంటుంది.
12. అప్పు ఇచ్చే ముందు కారణాలను, పెట్టుబడి పెట్టే కార్యక్రమమును సాధ్యసాధ్యాలను లాభసాటిని ముందే బేరీజు (అంచనా వేస్తారు)
13. అప్పు నెల కిస్తులు క్రమం తప్పకుండా వసూలు చేస్తారు ( కట్టుబాటు ద్వారా)
14. ప్రభుత్వ గ్రాంటు (డ్యూక్రా) మొదలగునవి ఇతర గాంటు సంఘం సొంత వనరుల క్రిందనే భావిస్తారు
15. పైసల లావాదేవీలు కోశాధికారి ద్వారానే జరుగుతాయి
16. కోశాధికారి ఆధ్వర్యంలో సంఘ నిధికి ఒక పైసలు పెట్టే ద్వారా (తాళం, చెవితో సహా) రక్షణ వుంటుంది
17. సంఘం ఒక ఆకౌంటెంట్‌ను ( గౌరవ వేతనముతో) పెట్టుకుంటారు ( ఒక్క సమావేశానికి 5 రూపాయలు నుండి 15 రూపాయల వరకు గౌరవ వేతనంగా చెల్లిస్తారు)
18. సంఘం ప్రతి సమావేశం మినిట్స్ వ్రాసుకుంటారు. అలాగే నగదు పుస్తకము, అప్పుల పుస్తకము, సాధారణ లెడ్జరు, వ్యక్తిగత పాసు పుస్తకము వ్రాయించుకుంటారు. పై అన్ని పుస్తకాలు క్రమం తప్పకుండా సమావేశం సమయంలోనే ఆకౌంటెంట్ ద్వారా, కోశాధికారిన ద్వారా పూర్తిగా వ్రాయించుకుంటారు.
19. ప్రతి సభ్యురాలికి ఆమె వ్యక్తిగత పాదుపు, సంఘనిధి, పాదుపు అప్పుల సమాచారం తెలిసి వుండాలి.
20. సంఘంలో నుండి ఎవరైన వదలి వెళ్ళాలంటే ఎలాంటి నియమ నిబంధనలు వుండాలో, ముందే నిర్ణయించుకుంటారు.
21. సంఘం మండల మహిళా సమైఖ్యకు సభ్యత్వ రుసుమ కట్టి సమైఖ్యలో, సభ్యత్వం తీసుకుంటుంది.
22. గ్రూపు శిక్షణ పూర్తి చేసుకుంటారు.
23. కనీసము నాలుగు సాంఘీక సమస్యలు, అభివృద్ధి పనులు అమలు చేస్తారు (ఉదా:అక్షరాలస్యత, పిల్లల స్కూలు, టీచరు విధుల వినియోగము, జన్మభూమి, పెరటి తోట (కిచెన్ గార్డెన్) మధ్య విషేదము, వాటర్‌షెడ్, శ్రమదానము మొదలగునవి)

**సెషన్:- 7**

సమయం : 45 నిమిషాలు

విషయం : పేదరికాన్ని నిర్ధారించే పద్ధతి,

పద్ధతి : లెక్కర్

కావలసిన మెటీరియల్: రిండింగ్ మెటీరియల్, ( సంఘాలలో పేదవారిని గుర్తించే ఫార్మట్)

**పేదరికాన్ని నిర్ధారించే పద్ధతి:**

**ః** మొదటిగా గ్రూపునంతటిని సమావేశ పర్చాలి

**ః** ఫార్మట్‌లో సభ్యురాళ్ళందరి పేర్లు / కులము నమోదు చేసుకోవాలి.

**ః** మొదటి సభ్యురాలిని ఉద్దేశించి తనకున్న భూమి, ఇల్లు, పిల్లలు మొదలైన ప్రశ్నలు వేసి, దానికి తాను ఇస్తున్న సమాధానాలు ఇతర సభ్యులు ఆమోదిస్తున్నారా? లేదా సరిచూసుకుని మార్పులు నమోదు చేయాలి. పేదరికాన్ని నిర్ధారించే పద్ధతి

**ః** మొత్తం మార్పులు వేయాలి

**ః** ఇలా అందరి సభ్యురాళ్ళ వివరాలు నింపాలి

**ః** వారి పరిస్థితిని జాగ్రత్తగా గమనించుకొని, ఏమైన మార్పులు చేర్పులు ఉంటే చేయమని అడగాలి.

**ః** అందరికి మొత్తం మార్పులు వేసి ఇప్పుడు ర్యాంకింగ్ చేయాలి.

**ః** ఎక్కువ మార్పులు వచ్చిన వారు ఒక్కరైతే డైరెక్టుగా ఫస్ట్ ర్యాంక్ ఇవ్వాలి.

**ః** సమాన మార్పులు ఇద్దరికి గాని ముగ్గురికి ఆపైన వస్తే విడిగా వారి పేర్లు వ్రాసుకుని వారిలో నుండి ఎవరికి ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలని అడిగి దాని ప్రకారం ర్యాంక్ ఇవ్వాలి

ఉదా: కావలి అనసూయ	(3)	--	(4)
కొప్పుల సక్కుబాయి	(3)	--	(3)
గడ్డమీద వెంకటమ్మ	(3)	--	(2)

తర్వాత 2 మార్కులు వచ్చినవారందరిని వ్రాసుకొని వారి కష్టాలు, పరిస్థితులును బట్టి ప్రాధాన్యత ఇచ్చి ర్యాంక్ ఇవ్వాలి.

ఉదా: పోశం ఎల్లమ్మ	(2)	--	9
తివిటి పార్వతి	(2)	--	8
తవిటి సావిత్రి	(2)	--	7
కొప్పుల మంగమ్మ	(2)	--	6
గడ్డమీద రాములమ్మ	(2)	--	6

బాగా భూమి ఉండి, తెలివి, వయస్సు అన్ని వున్నవారు, లీడర్లకు చివరి ర్యాంకులు వస్తాయి. జాగ్రత్తగా ఫెసిలిటేట్ చేయాలి. లోన్లు ఇచ్చునప్పుడు 1 నుండి స్టాల్స్ చేసి చివరి ర్యాంకువరకు పొందునట్లు చూడాలి.

**గమనిక:**

వెల్ ర్యాంకింగ్ ఫార్మాట్ను దీనితో జతపరచబడినది . పై విషయాలు చెప్పిన తరువాత ఫార్మాట్ను ఎలా పూర్తిచేయాలి అన్నది ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు తెలియచేయాలి.

**❖ స్టాప్ అండ్ చెక్:**

1. పేదరికాన్ని నిర్ధారించే పద్ధతి గురించి అవగాహన కలిగిందా లేదా?

**సెషన్:- 8**

సమయం : 30 నిమిషాలు

విషయం : డిపిఎపి మరియు గ్రామ సంఘానిక మధ్య ఒప్పందం,

పద్ధతి : లెక్చర్

కావలసిన మెటీరియల్: రిండింగ్ మెటీరియల్, ( గ్రామ జీవనోపాధుల సంఘానికి డిపిఎపి కి మధ్య జీవనోపాది నిధి వినియోగంపై ఒప్పందం నియమాలు ఫార్మాట్)

### **గ్రామ జీవనోపాధుల సంఘానికి డిపిఎపి కి మధ్య జీవనోపాది నిధి వినియోగంపై ఒప్పందం**

**నియమాలు:**

- ❖ అనుకున్న రోజున, సమయంలో మరియు స్థలంలో క్రమం తప్పకుండా గ్రూపులు మరియు గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం సమావేశాలు పెట్టుకోవాలి.
- ❖ గ్రూపులు మరియు గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం వారి లావాదేవీలను, లెక్కలను క్రమం తప్పకుండా మినిట్స్ లో మరియు లెక్కల రిజిస్టర్లో ఎప్పటికప్పుడు నమోదరు చేయాలి.
- ❖ గ్రూపులకు బుక్ కీపర్లు, గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం రికార్డుల నిర్వాహకురాలిని గౌరవ వేతనముతో పెట్టుకోవలయును. ఆరోగ్య, పశు సంరక్షణ, వ్యవసాయ, మరియు ఇతర అవసరమయ్యే రంగాలలో సంఘ మిత్రులను తయరుచేసుకోవాలి.
- ❖ గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం ఇట్టి జీవనోపాది నిధి నుండి అప్పులను గ్రూపులకు సంవత్సరానికి 12 శాతం వడ్డీకి మించకుండా అప్పులు ఇవ్వవలెను. గ్రూపు ప్రతినెల వడ్డీ ఆరునెలలకు అప్పు మొత్తంలో సగం,1 సంవత్సరంలోగా పూర్తి మొత్తమును గ్రామ సంఘమునకు తిరిగి చెల్లించవలెను
- ❖ గ్రూపులో జీవనోపాది నిధి అప్పులను పేదవారిని గుర్తించి వారికి ముందుగా ప్రాధాన్యత ఇవ్వవలెను

- ☞ జీవనోపాది నిధి ఋణములను ముందే అనుకున్న ఆదాయ కార్యక్రమాలకు మాత్రమే అందించవలెను
- ☞ అట్టి ఆదాయం కార్యక్రమాలకు ఋణాలందించే ముందు లాభ నష్టములను సాధ్యసాధ్యాలను గ్రూపులో చర్చ వేసిన తరువాతే మంజూరి చేయవలెను.
- ☞ గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం సామాజిక కార్యక్రమాలు, గ్రామాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు తప్పనిసరిగా చేపట్టవలెను
- ☞ గ్రూపులు నెలవారి సమాచార నివేదికలను గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘమునకు, గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం నెలవారి సమాచార నివేదికలను పి.ఐ.ఎ కు డి.పి.ఎ.పి ప్రాజెక్టుకు క్రమం తప్పకుండా పంపవలెను.
- ☞ గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం, గ్రూపుల కట్టుబాట్ల ప్రకారము నడుపుకోనపుడు జీవనోపాదుల నిధిని సరిగ్గా వినియోగించుకోకుండా పైన తెలిపిన నియమాలను ఉల్లఘించినట్లయితే జీవనోపాదుల నిధిని పథక సంచాలకులు, డిపిఎపి లేదా జిల్లా కలెక్టర్ వెనక్కి తీసుకుంటారు.

పథక సంచాలకులు

డి.పి.ఎ.పి,

సాక్షులు

1.

2.

ఇట్లు

గ్రామ జీవనోపాదుల సంఘం

.....గ్రామం

..... మండలం

**సెషన్:- 9**

సమయం : 30 నిమిషాలు

విషయం : గ్రూపు ఆదాయ అభివృద్ధి ప్రణాళిక,

పద్ధతి : లెక్చర్, ఫార్మాట్

కావలసిన మెటీరియల్: గ్రూపు ఆదాయాభివృద్ధి ప్రణాళిక

గమనిక: గ్రూపు ఆదాయాభివృద్ధి ప్రణాళిక ఇది దీనితో జత చేయబడింది. ఎలా పూర్తిచేయాలో ఫెసిలిటేటర్

తెలియచేయాలి.