

**నీటినిల్వ కార్యక్రమ అమలులో
వి.ఓ. (గ్రామ సంఘం) నిర్మాణాల పాత్ర, బాధ్యతల
శిక్షణా సమూహం**

రూపకల్పన: వాసన్

 **వాసన్**

వాటర్షెడ్ సపోర్ట్ సర్వీసెస్ ఆండ్ యాక్టివిటీస్ నెట్వర్క్

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

ఫోన్: 27015 295/27015296

నీటినిల్వ కార్యక్రమ అమలులో విడి నిర్మాణాల పాత్ర, బాధ్యతలు

మొదటిరోజు

లక్ష్యం: గ్రామైక్య సభ్యులకు నీటినిల్వలో వారి పాత్ర, బాధ్యతలపై అవగాహన కల్పించడం

ఉద్దేశాలు:

- 1 సభ్యులకు విడి ఆవశ్యకత నిర్మాణం, పటిష్టపరచడం, విధులపై అవగాహన పెంపొందించుట
- 2 నీటినిల్వలోని వివిధ గ్రూపులు, విడి బాధ్యతలు, భాగస్వామ్యం గూర్చి తెలుసుకోవడం
- 3 సభ్యులు వనరుల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేయడంలో ప్రధానదశ గూర్చి అవగాహనను పెంపొందించుకుంటారు

కాల వ్యవధి: రెండు రోజులు

సెషన్ - 1

పరిచయాలు: శిక్షణ కార్యక్రమం ఉద్దేశం

ఉద్దేశం

- 1 శిక్షణార్థుల పరిచయాలు
- 2 ఒకరితో ఒకరు కలిసిమెలిసి విధంగా స్నేహపూరిత వాతావరణం కల్పించడం

పద్ధతి: ఆటద్వారా

సమయం: 15 నిమిషాలు

వివరణ:

గ్రూపు సభ్యులందరిని గుండ్రంగా నిలబెట్టి గ్రూపు సైజును బట్టి మొత్తం రెండు సమాన గ్రూపులుగా చేసి (ఉదా: 30 ఉంటే 15 చొప్పున 2 గ్రూపులు) 2 గ్రూపులను 1 నుండి 15వరకు నంబర్లు చెప్పించి ఒకే నంబరు గల వారిద్దరిని కలిసి ఒకరి గురించి ఒకరిని తెలుసుకొని తిరిగి పెద్ద గ్రూపులోకి వచ్చి వారు తెలుసుకున్న విషయాలను చెప్పించాలి.

కావలసిన వస్తువులు: ఏమీలేవు

ముఖ్య ప్రశ్నలు:

పరిచయాలలో ఏయే విషయాల గూర్చి మాట్లాడాలి

1. పేరు
2. చేస్తున్న పని గురించి
3. కుటుంబం గురించి

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచనలు:

ఈ ఆట ద్వారా గ్రూపు ఎలాంటిది అనే విషయం తెలుసుకోవచ్చు. ఎలాంటి మనస్తత్వం కలవారు వచ్చారో తెలుసుకోవాలి. అందరితో కలుస్తున్నారా లేదా చూసుకోవాలి.

శిక్షణా కార్యక్రమంలో నేర్చుకోదలచిన విషయాలు, బాధ్యతలు

పద్ధతి: క్లిష్టత చర్చ

సమయం: 30 నిమిషాలు

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచనలు:

సభ్యులు చెప్పేటప్పుడు వివరాలు ఎక్కువమంది ఒకే సమాధానం ఎంతమంది చెబుతున్నారు ఎక్కువ సమాధానాలు వచ్చినవారిని ఈ రెండు రోజులలో ఆ విషయంపై శిక్షణనిస్తామని చెప్పాలి.

కావలసిన వస్తువులు: బోర్డు, చాక్ పేస్

బాధ్యతలు

- సభ్యులలో చదువుకున్న వారిని ఏరోజుకారోజు రిపోర్టు రాయడానికి తీసుకోవాలి (ఇద్దరిని)

1. నివేదిక

2. మోడరేటర్

కట్టుబాట్లు (నియమ నిబంధనలు)

1. సమయాన్ని పాటించాలి

2. విషయాన్ని చర్చిస్తున్నప్పుడు మాట్లాడకూడదు మొదలైనవి

యింకా ఏవైన కట్టుబాట్లు పెట్టుకోవాలంటే గ్రూపును అడిగిపెట్టాలి.

సెషన్ -2

ఉద్దేశం: పేదలకు ప్రత్యేకమైన సంఘం - గ్రామ సంఘం ఎందుకు అనే విషయంపై అవగాహన ఏర్పడుతుంది.

విషయం: విడి అవసరం

కావలసిన వస్తువులు: పేపరు/చార్టు/స్కెచ్ పెన్నులు

పద్ధతి: 80శాతం 20శాతం ఆట

సమయం: 30 నిమిషాలు

వివరణ:

ఒక బ్రౌన్ షీటు తీసుకొని దానిని హాలు మధ్యలో పరిచి గ్రూపు సభ్యులలో 8లేక 10మంది (గ్రూపు సభ్యులను బట్టి 30మంది వుంటే) సభ్యులను పిలిచి షీటులో 80 శాతం స్థలాన్ని వాడుకొమని చెప్పాలి. వారికి కావలసిన సౌకర్యాలన్ని కల్పించాలి. ఉదా: మంచి పెన్నులు, మంచి నీరు, కావలసినంత సమయం లైట్స్ వేయాలి, వారు ఏమైనా చేయనీయండి అవసరమైతే ఫెసిలిటేటర్ చేసి కూడా చూపించాలి ఇలా 15 నిమిషాలు గడిచిన తరువాత వారిని విశ్రాంతి తీసుకోమని మిగిలిన సభ్యులందరిని ఒకసారి రమ్మని షీటులో మిగిలిన భాగాన్ని వాడుకోమని చెప్పాలి. వారికి చాలా తక్కువ సదుపాయాలు కల్పించాలి. ఉదా: లైట్స్ వేయకూడదు, ఫెసిలిటేటర్ సహాయం చేయకూడదు, వారిలో వారు మాట్లాడడానికి అవకాశం ఇవ్వకూడదు, తక్కువ సమయంలో పూర్తి చేయాలంటూ ఫెసిలిటేటర్ కొంత దురుసుగా మాట్లాడుతూ ఎక్స్ ప్రెజ్ ముగించాలి.

ఎక్స్ ప్రెజ్ అనంతరం రివ్యూ చేయాలి.

రివ్యూ అడగవలసిన ప్రశ్నలు?

1. ఎక్స్ ప్రెజ్ ద్వారా తెలుసుకున్నదేమిటి?

ఎక్స్ ప్రెజ్ ద్వారా నేర్చుకున్న విషయం

గ్రామంలో ఎక్కువ శాతం ప్రజలు పేదరికంతో వుండటం వారికి అభివృద్ధి పనులకు కావలసిన ఆలోచనలు, వారిలో ఐక్యత లేకపోవడం, వారికి తగిన సౌకర్యాలు లేకపోవడం, సహకారం లేకపోవడం, అనేది ఈ ఎక్స్‌ప్లొరేషన్ ద్వారా తెలియడం. అందుకే పేద ప్రజల అవసరాలను తీర్చడానికి వారిని అపదలో వున్నప్పుడు ఆదుకోవడానికి పేదలు అవకాశాలు లేని వారితో కూడిన ప్రత్యేకమైన గ్రామసంఘం అనేది అవసరం అనే విషయం తెలియజేయాలి.

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచనలు:

- ఫెసిలిటేటర్ అన్ని రకాల సౌకర్యం వాతావరణం కల్పిస్తూ ఎక్కువమంది వున్న గ్రూపుకు తక్కువ సౌకర్యాలు కల్పించాలి.
- సమాజంలో ఈ రకమైన వ్యత్యాసాలు ఉంటాయని తెలియజేస్తూ విడి అవసరం తెలియజేయాలి.
- రాళ్ళు ఆట ముందు విడి అయి వుంటే మీ విడి నిర్మాణం ఎలా జరిగిందనేది చర్చ ద్వారా తెలుసుకోవాలి.

సెషన్ - 3

విషయం: విడి నిర్మాణం

ఉద్దేశం: విడి నిర్మాణ పద్ధతి ఎలా ఏర్పడుతోంది అనేది తెలుసుకుంటారు

ఆట: రాళ్ళ ఆట

కావలసిన వస్తువులు: రాళ్ళు, స్కేచ్‌పెన్నలు

సమయం: 30 నిమిషాలు

వివరణ:

చిన్న చిన్న రాళ్ళను తెప్పించి ఆ రాళ్ళన్నింటినీ ఐదు రకాల రంగులు వేసి 10-15 చొప్పున కుప్పలుగా ఎస్‌హెచ్‌జిగా తెలుపడానికి పెట్టించాలి. ఇప్పుడు ఆ రంగుల గూర్చి సభ్యులకు వివరించాలి. ఒకరంగుల వారిని తమ కోసమే పనిచేసుకునే వారుగా, ఇంకొక రంగుల వారిని ఇతరుల కోసం పనిచేస్తూ బాగా మాట్లాడేవారుగా సభ్యులకు చెప్పాలి. అప్పుడు సభ్యులలో నుండి ఒకరిని పిలిపించి ఐదు గ్రూపుల నుండి విడి నిర్మాణాన్ని చూపించమని చెప్పాలి. దాని తర్వాత విడి బొమ్మల చార్టును చూపించి వివరణ ఇవ్వాలి.

- 1 సభ్యత్వం తీసుకున్న ఎస్‌హెచ్‌జిలన్ని కలిపి జనరల్ బాడీ అవుతుంది
- 2 ఎస్‌హెచ్‌జిల నుండి ఇద్దరి చొప్పున ఎన్నుకున్న వారు కార్యనిర్వహక కమిటీ జనరల్ బాడీ ప్రతినిధులుగా ఏర్పడతారు
- 3 కార్యనిర్వహక కమిటీ నుండి ముగ్గురిని ఎన్నుకోవాలి
 1. అధ్యక్షురాలు
 2. కార్యదర్శి
 3. కోశాధికారి

ఎక్కువ మంది కార్యనిర్వహక కమిటీగా వున్నప్పుడు ఉపకార్యదర్శి, ఉప అధ్యక్షురాలిని కూడా ఎన్నుకోవచ్చు.

కీలక ప్రశ్నలు:

- 1 విడి నిర్మాణం ఎలా జరుగుతుంది
- 2 ఆఫీసు బేరర్స్ ఎవరెవరుంటారు

సెషన్ - 4

విషయం: బాధ్యతలు గుర్తించుట

ఉద్దేశం: విడి బాధ్యతలు గూర్చి తెలుసుకుంటారు

పద్ధతి: కేస్ స్టడీ విశ్లేషణ (గొడవ)

కావలసిన వస్తువులు: గొడవ కేస్ స్టడీ కాపీలు, బ్రాన్ షీట్లు, మార్కర్లు

వివరణ: పై కేస్ స్టడీ ద్వారా బాధ్యతలు ఏమిటన్నది గుర్తించవచ్చు, చిన్న గ్రూపులుగా చేసి గొడవ కేస్ స్టడీ కాపీలు అందరికి ఇచ్చి వాటిని చదివి విశ్లేషణ చేయమని ఫెసిలిటేటర్ చెప్పాలి. ప్రజంటేషన్ అయిన తరువాత బాధ్యతలనేవి కేస్ స్టడీ నుండి గుర్తించేటట్లు ఫెసిలిటేట్ చేసి బాధ్యతలను లిస్ట్ అవుట్ చేయాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. బాధ్యతలు గుర్తించగలిగారా లేదా?

సెషన్ - 5

విషయం: బాధ్యతలు (ఆఫీసు బేరర్లు, జిబి, ఇసి, నీటినిల్వ సబ్ కమిటీ బాధ్యతలు)

ఉద్దేశం: ఆఫీసు బేరర్లు, జిబి, ఇసి, వాటర్ షెడ్ సబ్ కమిటీ బాధ్యతలు తెలుసుకుంటారు.

సమయం: 1 గంట

కావలసిన వస్తువులు: ఫ్రెక్చర్ బొమ్మల చార్టు, ప్రింటెడ్ ప్లాష్ కార్డులు, బ్రాన్ షీట్, మార్కర్లు

పద్ధతి: ఇంట్రాక్టివ్ లెక్చర్

వివరణ: కార్డులపై వున్న బాధ్యతలను చదవాలి తరువాత సభ్యులను ఎవరి బాధ్యత అని తెలుసుకుని వివరించి ఫ్రెక్చర్ చార్టులోని ఆయొక్క బొమ్మ ఎదురుగా అతికించాలి. ఈ విధంగా అన్ని కాపీలు పూర్తయిన తరువాత అన్ని బాధ్యతలను బొమ్మల చార్టు ద్వారా క్రోడీకరించి కింద కీలకప్రశ్నలతో సెషన్ ముగించాలి.

బాధ్యతలు

కార్యనిర్వహక కమిటీ బాధ్యతలు:

- నీటినిల్వ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేయించడం, మెరుగుపరచటం ఆమోదాన్ని తెలపటం
- ప్రగతిని పర్యవేక్షించి సమీక్షించటం
- గ్రామస్తులు, డబ్బుడిటిల సహాయంతో యుజిల, ఎస్ హెచ్ జిలు ఏర్పాటు చేయటం
- ఆర్థిక నివేదికలు తయారు చేసి జిబి ఆమోదం పొందటం
- కార్యచరణ ప్రణాళిక బడ్జెట్ చేయడం
- సబ్ కమిటీల ఏర్పాటు
- నిధుల సమీకరణ
- బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణ
- సిబ్బంది నియామకం
- కట్టుబాట్లు ఏర్పరచి అమలు పరుచుట
- ఎన్నికల నిర్వహణ
- జిబి సమావేశాల నిర్వహణ

- విడిలో చర్చించిన విషయాలను ఎస్‌హెచ్‌జిలకు తెలియచేయుట

జనరల్ బాడీ బాధ్యతలు

- వార్షిక ప్రణాళికను బడ్జెట్‌ను ఆమోదించు
- కొత్త ఎస్‌హెచ్‌జిల సభ్యత్వం ఆమోదం
- కార్యనిర్వహక కమిటీలో ఏర్పడిన ఖాళీలను భర్తీ చేయుట
- లక్ష్యాలను నిర్దేశించుట
- కార్యనిర్వహక కమిటీ పనితీరును పర్యవేక్షించటం
- కార్యనిర్వహక కమిటీ ఎన్నిక
- ఆడిటర్ నియామకం

అధ్యక్షురాలి బాధ్యతలు

- దైనందిన వ్యవహారాల నిర్వహణ
- సభ్య సంఘాల పనితీరు నివేదికల సమీక్ష
- ఆర్థిక లావాదేవీల నిర్వహణ
- విడికి ప్రాతినిధ్యం వహించడం
- ఇసి నిర్ణయాలు అమలుపర్చటం

కార్యదర్శి బాధ్యతలు

- బ్యాంకు లావాదేవీలు
- ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు
- అధ్యక్షురాలు లేని సమయంలో తాత్కాలిక అధ్యక్షురాలిని ఎంపిక చేయటం

కోశాధికారి బాధ్యతలు

- నగదు లావాదేవీల నిర్వహణ
- విడి పుస్తకాలు రాయటం, రాయించటం
- ఆడిట్ చేయించటం
- బ్యాంకు లావాదేవీలలో అధ్యక్షురాలు, కార్యదర్శితో పాటు సంతకాలు చేయడం

కీలకప్రశ్నలు:

విడి బాధ్యతలు ఏమిటి?

ఇసి బాధ్యతలు ఏమిటి?

ఫెసిలిటేటర్‌కు సూచనలు:

పైవిషయాలన్నింటినీ తెలిపిన తరువాత బాధ్యతలు, విధుల గురించి కొన్ని కీలక ప్రశ్నలు వేస్తూ నీటినిల్వ పాగ్రాంకు లింక్ చేయాలి.

సెషన్ - 6

అప్పుల విశ్లేషణ, వ్యవసాయ వివరాలు

పద్ధతి: చిన్న గ్రూపుల చర్చ

కావలసిన మెటీరియల్: బ్రాన్ షీట్లు, మార్కర్లు, అప్పుల విశ్లేషణ ఫార్మెట్స్

సమయం: 2 గంటలు (9-11)

వివరణ: గ్రూపు సభ్యులను చిన్న గ్రూపులుగా విభజించి ఒక్కొక్క గ్రూపుకు ఒక ఫెసిలిటేటర్ ఉండి అప్పుల విశ్లేషణ, వ్యవసాయ వివరాలు వివరంగా బ్రాన్ షీట్పై రాసి ప్రజెంట్ చేయించాలి.

అప్పుల విశ్లేషణలో తెలుసుకోవలసిన వివరాలు

క్ర.సం.	సభ్యురాలి నెల	ఎక్కడెక్కడి ఎన్నిసార్లు	ఎందు	వడ్డీ	షావుకారు సంఘం	సమస్యలు ప్రస్తుతం
	పేరు	పొదుపు నుండి	నిమిత్తం	ఎంత వద్ద	వద్ద	ఎంత
		అప్పులు				అప్పు?

వ్యవసాయ వివరాలు:

1. ఎంత భూమి ఉంది.
2. ఏమి పంటలు పండిస్తున్నారు.
3. మందు సంచులు ఎక్కడ కొంటున్నారు
4. ఎంత రేటు?
5. రవాణా సౌకర్యాల గురించి

ఫెసిలిటేటర్ సూచనలు

- గ్రూపు చర్చలలో ప్రతి సభ్యురాలి వివరాలు తెలుసుకోవాలి.
- ప్రజెంట్ షేప్ అనంతరం అప్పులు దేనికి సంబంధించి ఎక్కువ తీసుకుంటున్నారో రాసి పెట్టాలి.
- అప్పుల విశ్లేషణ, వ్యవసాయ వివరాలు, చర్చించిన ఉద్దేశం సభ్యులకు తెలియచేయాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. ఎందు కోసం అప్పులు చేస్తున్నారు?
2. దేనిపై ఎక్కువ చేస్తున్నారు?

సూచనలు: పై ప్రశ్నల నుండి వచ్చిన సమాధానాల కనుగుణంగా ఇన్ని సహజవనరులను సంరక్షణతో పాటు వాళ్లు ఎక్కువ అప్పులు చేస్తున్నది వాటి బాగుకోసమే కావున అందుకే నీటినిల్వ వచ్చిందన్న విషయాన్ని లింక్ చేయాలి.

సెషన్ -7

విషయం: నీటినిల్వ అంటే ఏమిటి

నీటినిల్వ అనగా ఏమి? ఎవరి కోసం?

కావలసిన మెటీరియల్ : బ్రౌన్ షీట్లు, మార్కర్లు, తెల్లకాగితాలు

పద్ధతి: చిన్న గ్రూపుల చర్చ, లెక్చర్, బ్రెయిన్ స్ట్రోమింగ్

నీటినిల్వ అనగా:

- నీటినిల్వని తెలుగులో పరివాహక ప్రాంతం అంటారు
- ఒక చెరువు, ఒకవాగు లేదా నదికి నీటిని సమకూర్చే ప్రాంతాన్ని పరివాహక ప్రాంతం అంటారు.
- ఎత్తు ప్రాంతంలో పడిన వర్షపు నీరు వివిధ లోయలు, వాగులు ద్వారా ఒక ప్రాంతం నుండి బయటకు పోతుంది. ఈ ప్రాంతాన్నంతటిని కలిపి నీటినిల్వ ప్రాంతం అంటారు.

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచనలు:

- నీటినిల్వ అనగా ఏమిటని సభ్యులను కొంతవరకు బ్రెయిన్ స్ట్రోమింగ్ పద్ధతిలో వారి అభిప్రాయాలు అడిగి తెలుసుకోవాలి.
- సభ్యులందరు వారికి తెలిసిన అభిప్రాయాలు చెప్పేటట్లు అవకాశం యివ్వాలి.
- సభ్యులు చెప్తున్న అభిప్రాయాలను బ్రౌన్ షీట్ పై రాయాలి.
- వచ్చిన అభిప్రాయాలన్నింటిని సమీకరణ చేసి నీటినిల్వ అనగా ఏమిటి? ఎవరి కోసం అన్న విషయం తెలియచేయాలి.

సూచన: పై విషయాననుసరించి మొదటి మాడ్యూల్ లోని నీటినిల్వ విషయాన్ని ఇక్కడ పొందుపర్చాలి.

గ్రామసమాఖ్య నిర్మాణ దశలు

గ్రామ సమాఖ్య ఏర్పాటు

- గ్రామ సమాఖ్య ఏర్పాటు - మొదటిదశ
- గ్రామ సమాఖ్య అభివృద్ధి - రెండవదశ
- గ్రామ సమాఖ్య సుస్థిరత - మూడవదశ

గ్రామ సమాఖ్య ఏర్పాటు

- గ్రామసమాఖ్య అవసరాన్ని గుర్తించడం
- ★ పేద కుటుంబాల అవసరాలపై లేదా సమస్యలపై చిన్న సంఘాలతో చర్చలు జరపడం
- ★ కొన్ని సమస్యలు సమష్టి సమస్యలుగా గుర్తించటం
- ★ కొన్ని సమస్యలు చిన్న సంఘాలు కలవటం ద్వారా తీర్చుకోవచ్చు - ఇదే సమాఖ్య
- ★ గ్రామ సమాఖ్య ఏర్పాటుకు తగిన పరిస్థితులు
- ★ మంచి లక్షణాలు గల నిరుపేదల సంఘాలు
- ★ మంచి కార్యకర్తలు
- ★ గ్రామ సమాఖ్య అవసరం గుర్తించడం
- ★ గ్రామసమాఖ్యలో చేరడానికి సంసిద్ధత

గ్రామ సమాఖ్య ఏర్పాటు - మొదటిదశ

- ★ జనరల్ బాడీ సమావేశం ఏర్పాటు చేయడం
- ★ ఎగ్జిక్యూటివ్ బాడీ ఎన్నిక
- ★ ఆఫీసు బేరర్ల ఎన్నిక
- ★ కట్టుబాట్లు ఏర్పాటు
- ★ పుస్తకాలు నిర్ణయించుకోవడం
- ★ పర్యవేక్షణ, మూల్యాంకనం
- ★ ఆడిటింగ్

గ్రామసమాఖ్య అభివృద్ధి - రెండవదశ

- ★ లక్ష్యం, ఏర్పాటు - కార్యాచరణ ప్రణాళిక ఉదా: పేదలందరితో ప్రణాళిక
- ★ కమ్యూనిటీ ఫెసిలిటేటర్ ఏర్పాటు
- ★ ఆదాయ కార్యక్రమాలు
- ★ సామాజిక కార్యక్రమాలు
- ★ శిక్షణలు
- ★ కట్టుబాట్లు
- ★ పుస్తకాలు
- ★ పర్యవేక్షణ, మూల్యాంకనం

గ్రామసమాఖ్య సుస్థిరత - మూడవదశ

1. పేదలందరిని సంఘటితం చేయడం

★ తన పరిధిలోని సంఘాలలో లేని పేద కుటుంబాలను సంఘటితం చేయటం

★ ఉన్న సంఘాలను బలోపేతం చేయడం

2. ఆర్థిక కార్యక్రమాలు

★ అన్ని పేద కుటుంబాలు ఆదాయం పెంచే పనులు చేపట్టి, అమలు చేయడం

★ పేద కుటుంబాల ఆదాయాలలో పెరుగుదల రావటం

★ కనీస ఆదాయాన్ని సంపాదించడం ద్వారా పేదరికం నుంచి బయటికి రావడం

3. సామాజిక కార్యక్రమాలు

★ కుటుంబాలను పేదరికంలోనే వుంచుతున్న కొన్ని క్లిష్ట సమస్యలను (సామాజిక) వారి సహకారంతోనే తొలగించడం

★ తమ పరిధిలో వున్న పేదకుటుంబాలలోని పిల్లలందరూ బడికి వెళ్లడం

4. గ్రామాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టడం

ఉదా: రోడ్లు, తాగునీరు, చెరువుల మరమ్మతు తదితరులు

5. శిక్షణలు పొంది వుండటం

6. ఇతర సంస్థలతో అనుసంధానం కలిగి వుండటం

7. తగినంత సంఖ్యలో పేరా వర్కర్స్‌ను కలిగి వుండటం

8. సొంత పర్యవేక్షణ, సమీక్షతో చేయగలగటం

9. సాంఘిక భద్రతను కలిగి వుండు కార్యక్రమాలను చేపట్టి వుండటం.

- సంఘాలుగా ఏర్పరచి, గ్రామ సంఘంలో సభ్యులుగా చేర్చుకొనుట
- సంఘాల సమాచారం సేకరించి పనితీరుని పర్యవేక్షించటం
- సంఘాల రికార్డులే కాక లెక్కలను ఆడిట్ చేయటం
- సంఘాలను బలోపేతం చేయుటకు శిక్షణలను అందించుట
- సామాజిక సమస్యలపై స్పందించుట
- వివిధ శాఖలను సమన్వయ పరచివాటి సేవలను సంఘ సభ్యులకు అందచేయడం
- ప్రతినెల క్రమం తప్పకుండా సమావేశాలు ఏర్పాటు చేసి ప్రజాస్వామ్య పద్ధతిలో నిర్ణయాలు చేసి కార్యక్రమాలు అమలు చేయడం
- గ్రామస్థాయిలో సమష్టి భూముల అభివృద్ధికి, తిండిభద్రత, ఆరోగ్యం, పారిశుద్ధ్యం, నీటి సంరక్షణ కార్యక్రమాలలో కమిటీగా ఏర్పడి గ్రామాభివృద్ధికి తోడ్పడటం
- గ్రామ సంఘం ప్రతినిధులు, వారి గ్రూపుల జీవనోపాధి కార్యాచరణ ప్రణాళికలను రూపొందించుకొనుటకు తోడ్పడుతుంది.
- మహిళల సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించటం

ఆఫీసు బేరర్ల విధులు:

అధ్యక్షురాలు:

- జనరల్ బాడీ, కార్యవర్గ సమావేశం ఏర్పాటు చేసి సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించడం
- కార్యవర్గం తీసుకున్న నిర్ణయాలను, కట్టుబాట్లను అమలుపర్చడం
- బయటి సంస్థలతో సమావేశం అయినపుడు గ్రామ జీవనోపాధుల సంఘం తరపున ప్రాతినిధ్యం

వహిస్తుంది

- పి.ఐ.ఏ.స్టాయిలో సమావేశానికి తప్పనిసరిగా హాజరవుతుంది.
- బయటి సంస్థలతో లింకేజి ఏర్పరస్తుంది.

కార్యదర్శి:

- గ్రామ జీవనోపాధుల సంఘం, లెక్కలు, రికార్డులు ఎప్పటికప్పుడు నమోదు అయ్యేటట్లు చర్య తీసుకుంటుంది.
- ప్రతినెల గ్రామజీవనోపాధుల సంఘం సమావేశంలో జమాఖర్చుల నివేదికను సమర్పిస్తుంది.
- అధ్యక్షురాలు, కోశాధికారితో పాటు బ్యాంకులో సంతంకందారుగా ఉంటుంది.
- సభ్య గ్రూపుల నుండి వచ్చిన జీవనోపాధి మద్దతు ప్రతిపాదనలను పరిశీలించి కమిటీకి సమర్పిస్తుంది.
- సభ్య గ్రూపుల బకాయి వివరాలు కమిటీకి తెలియచేస్తూ తగిన చర్యలు తీసుకునేలా చూస్తుంది.

కోశాధికారి:

- గ్రామజీవనోపాధుల సంఘానికి వచ్చే అన్ని రకాలైన జమలు, చెల్లింపులు, వసూళ్లు చేయడం వాటి రశీదు తయారు చేసి ఇవ్వడం
- గ్రామ జీవనోపాధుల సంఘం - ప్రతి నగదు, ఆర్థిక లావాదేవీలను రికార్డులోకి నమోదు అయ్యేటట్లు చర్య తీసుకుంటుంది.

గౌరవసభ్యుల విధి:

- ప్రతినెలా గ్రామసంఘ సమావేశానికి హాజరై చర్చలో పాల్గొని, సలహాదారులుగా వ్యవహరించడం
- వాటర్షెడ్ కార్యక్రమాల గురించి చర్చించి గ్రామ సంఘం కార్యక్రమాలతో అనుసంధానపరచాలి.
- వాటర్షెడ్ నుండి ఇవ్వాలిచ్చిన రివాల్వింగ్ ఫండ్ ను సమయానుసారంగా గ్రామజిల్లా సంఘంకు విడుదలయ్యేటట్లు చూడాలి. ఇంతకుముందే గ్రూపులకు ఇచ్చిన రివాల్వింగ్ ఫండ్ గ్రామ జిల్లా సంఘ ఖాతాకు జమ అయ్యేటట్లు చూడాలి.

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచనలు: పై విషయాలన్నింటిని తెలిపిన తర్వాత బాధ్యతలు, విధుల గురించి కొన్ని కీలకప్రశ్నలు వేస్తూ నీటినిల్వ ప్రాగ్రాంకు లింక్ చేయాలి.

కీలకప్రశ్నలు

- 1 బాధ్యతలు, విధులు ఇవే కాకుండా ఇంకా ఏమైనా ఉన్నాయా?
- 2 గ్రామంలో ఇతర కార్యక్రమాలు ఏమైనా ఉన్నాయా?
- 3 మీ విడి పరిధిలో సహజ వనరుల అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు ఏమైనా అమలవుతున్నాయా? అవి ఏవి?