

సమృద్ధి

సంఘాల ఆర్థిక నిర్వహణ, సుస్థిరత
మహిళా స్వయం సహాయక సంఘాల శిక్షణా దీపిక

స్వయం సేవా సంఘాల వన తీరుసు, ఆర్థిక మరియు పరిపాలనా సామర్థ్యాన్ని సుస్థిరతను పెంపొందించుట ఈ శిక్షణా దీపిక ముఖ్యలక్ష్యము. ఈ లక్ష్యసాధనకు సంఘ సభ్యులకు, వీధిగ్రామ గ్రామ స్థాయి కార్యకర్తలకు స్వయం సేవా సంఘాల పరిపాలన, ఆర్థిక నిర్వహణ, సుస్థిరత, సమాఖ్యల ఏర్పాటు, ఆదాయ మరియు సామాజికాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు, నాయకత్వం నైపుణ్యము మొదలగు అంశాలపై శిక్షణ సాచుటకు

❖ స్వచ్ఛంద సమృద్ధి ❖ సమృద్ధి ❖ సమృద్ధి ❖ సహాయ ❖ సహాయ ❖ అను విదు శిక్షణా పుస్తకములు, శిక్షణకు కావలసిన శిక్షణా పరికరములతో (బొమ్మలు, అడియో మరియు వీడియో క్యాసెట్) ఒక సమగ్రమైన ట్రైనింగ్ కిట్ను తయారుచేయడమైనది.

సమృద్ధి అను ఈ శిక్షణా పుస్తకము ప్రధానంగా స్వయం సేవా సంఘాలలో ఆర్థిక నిర్వహణ, పుస్తకాల నిర్వహణ, సంఘ ఆర్థిక సుస్థిరత మొదలైన అంశాలపై అవగాహనను మరియు ఆర్థిక నిర్వహణా సామర్థ్యమును పెంపొందించుటకు ఉద్దేశించబడింది.

ఈ పుస్తకంలో మీరు ఏం చదువుతారంటే...

- బ్యాంకు లావాదేవీలు
- పుస్తకాల నిర్వహణ
- ఆర్థికవనరుల నిర్వహణ
- ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు
- సంఘం సుస్థిరత
- సంఘం పర్యవేక్షణ
- సమాఖ్య నిర్మాణం



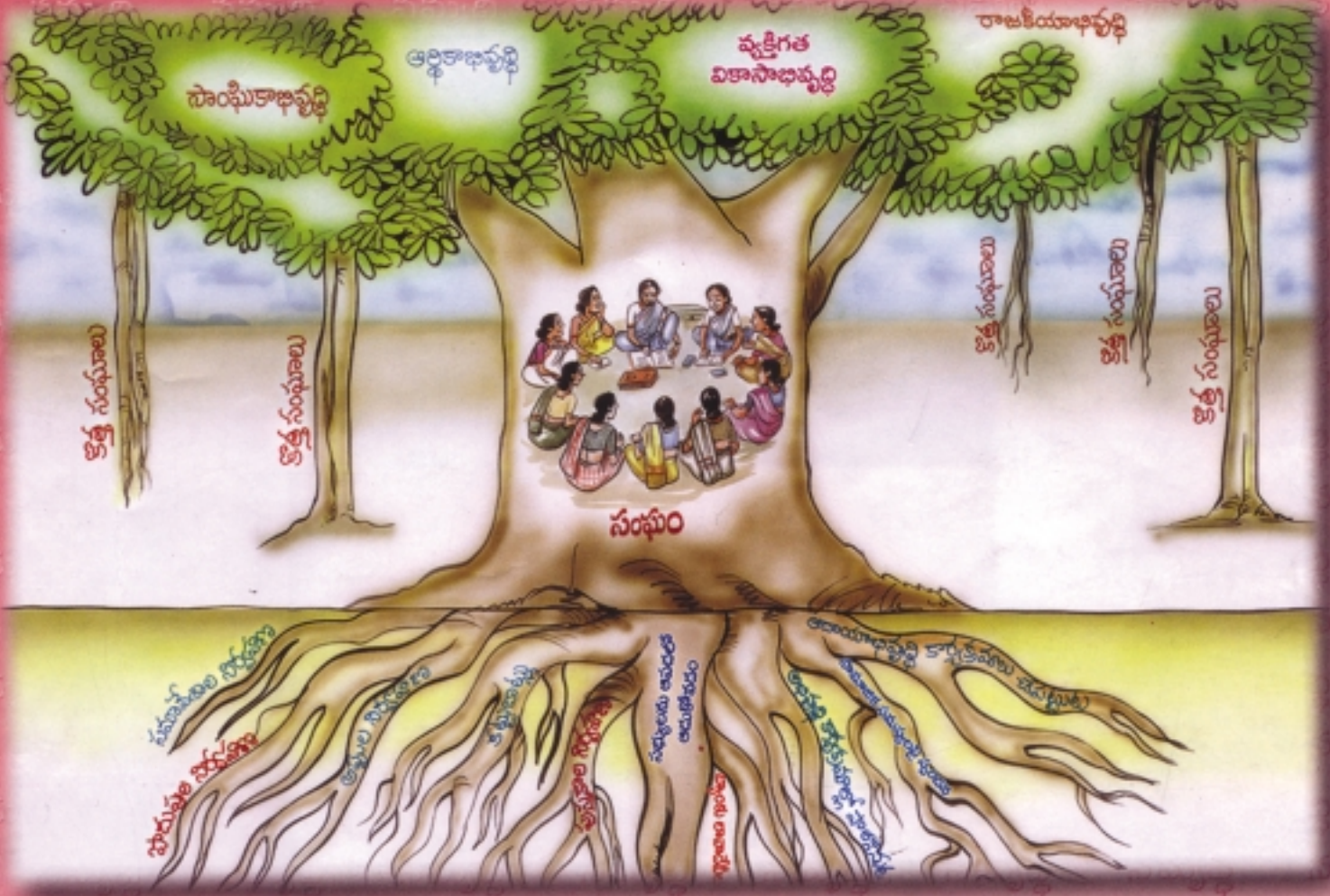
మహిళా స్వయం సహాయక సంఘాల శిక్షణా దీపిక

SERP • WE&SE • CARE

సమృద్ధి

సంఘాల ఆర్థిక నిర్వహణ,
సుస్థిరత

మహిళా స్వయం సహాయక సంఘాల శిక్షణా దీపిక



Editor : **Ms. P. Usharani, Technical Support Coordinator, CARE-AP**
 Co-ordinator : **A. Murali, State Project Manager (I.B.) SERP**

Artists : **Bhaskar & Srichandra**

Design & Layout : **BOOKSLINE, a venture of SRAS Publications, Hyderabad**

Printers : **Navya Printers, Hyderabad**

This publication has no copyright. The publishers encourage adaptation and copying of materials for non commercial purpose, Acknowledgments and citation will be appreciated.

Published in 2001 by :

సామెట్ల ఫర్ ఎలిమినేషన్ ఆఫ్ రూరల్ పావర్టీ
 3rd A...
 5&10&188/2, Hill Fort Road,
 Hyderabad - 500 004.
 Phone : 00910406660315

Society for elimination of Rural Poverty
 III Floor, summit Building
 5-10-188/2, Hill Fort Road,
 Saifabad. Hyderabad - 500 004.
 Phone : 0091-040-6660315

కేర్ - ఆంధ్రప్రదేశ్
 6&3&608/1, B...
 Hyderabad - 500 004.
 Phone : 00910403313998, 3396379
 E-mail : infoap@careindia.org

CARE-Andhra Pradesh
 5-3-608/1, Anandnagar Colony,
 Khairatabad, PO BOx Number 24,
 Hyderabad - 500 004.
 Phone : 0091-040-3313998, 3396379
 E-mail : infoap@careindia.org

మహిళా సాధికారతా మరియు ఉపాధి కల్పన
 5th A...
 Hyderabad - 500 001.
 Phone : 00910404754829

Women Empowerment & Self Employment
 APGLI Building, 5th Floor,
 Tilak Road, Abids,
 Hyderabad - 500 001.
 Phone : 0091-040-4754829

For feedback and suggestions please contact the above addresses

ఈ ప్రచురణ తయారు చేయడంలో సహకారం అందించిన వారి వివరములు :

కేర్ - ఆంధ్రప్రదేశ్
 ఆదిలాబాద్

ఎస్.ఇ.ఆర్.పి (డి.పి.ఐ.పి)
 చిత్తూరు
 శ్రీకాకుళం
 అనంతపూర్

డి.ఆర్.డి.ఎ
 మదక్
 శ్రీకాకుళం
 కృష్ణా
 చిత్తూరు
 తూర్పుగోదావరి

స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలు (యన్.జి. ఓ)
 ఆదర్శ వెల్ఫేర్ సొసైటీ
 ఖైరతాబాద్ (భద్రాచలం)
 సిన్హా డెవలప్ మెంట్
 షార్స్ (ఖమ్మం)
 మారి (వరంగల్)
 మండల మహిళా సమాఖ్య
 డి.ఆర్.డి.ఎ
 వరల్డ్ ఎడ్యుకేషన్
 ఫ్రీలాన్సర్

ఆర్టిస్టులు
 రే.ఎస్.ఆర్.ఎ
 ఆర్.ఎస్.ఆర్.ఎ
 ఆర్.ఎస్.ఆర్.ఎ

సమృద్ధి

సంఘాల ఆర్థిక నిర్వహణ, సుస్థిర
మహిళా స్వయం సహాయక సంఘాల శిక్షణా దీపిక





NARA CHANDRA BABU NAIDU



HYDERABAD

తేదీ : 26.07.2001

**CHIEF MINISTER
ANDHRA PRADESH**

స్వయం సహాయక సంఘాలకు, కార్యకర్తలందరికీ శుభాభినందనలు!

పేదరిక నిర్మూలన కొరకు ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రం చేపడుతున్న అనేక కార్యక్రమాలు గురించి మీకందరికీ విశిష్యం. ఐకమత్యం, స్వశక్తి నినాదంతో దాదాపు 54 లక్షల మంది సోదరి సోదరిమణులు స్వయం సహాయక సంఘాలుగా ఏర్పడి, దేశ విదేశాలలో మన రాష్ట్ర కీర్తిని వ్యాపింపజేయడమే గాక పేదరిక నిర్మూలనకు స్వయం సహాయక సంఘాలను ఒక సాధనంగా ఎంచుకొనుటలో ఆదర్శంగా నిలిచారు. అకుంతిత దీక్షతో మునుముందుకు సాగుతున్న 3,80,000 పాదుపు సంఘాలను పటిష్టపరచడమే ధ్యేయంగా శాస్త్రీయ పద్ధతులలో శిక్షణా కార్యక్రమాలను నిర్వహించాలని రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నిర్ణయించింది.

ఈ నేపథ్యంలో రాష్ట్రంలో నలుమూలలా పనిచేస్తున్న అనేక స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థల మరియు ప్రభుత్వ శాఖల అనుభవాలను సేకరించి సంఘ సభ్యులకు, లీడర్లకు, కార్యకర్తలకు ఉపయోగపడే అనేక అంశాలపై ఐదు భాగాలుగా ఉండే ఒక శిక్షణా సాధనంగా ఈ శిక్షణా దీపికను రూపొందించడం జరిగింది.

భాగస్వామ్య శిక్షణా విధానానికి ప్రాధాన్యతనిస్తూ తయారుచేసిన ఈ శిక్షణా దీపిక ప్రతి స్వయం సహాయక సంఘాన్ని పటిష్టపరచడానికి తప్పక ఉపయోగపడుతుందని నా నమ్మకం. ఈ ఉద్యమంలో పనిచేస్తున్న ఎందరో వ్యక్తులను, సంస్థలను ఒక వేదికపైకి రేపించి ఈ శిక్షణా దీపికను రూపొందించిన DIRP - వెలుగు ప్రాజెక్టును అమలు చేస్తున్న సాసెటీ ఫర్ ఎలిమినేషన్ ఆఫ్ రూరల్ పావర్టీ (SERP) కేర్- ఆంధ్రప్రదేశ్ (CARE-AP) మరియు మహిళా సాధికారత మరియు ఉపాధి కల్పన సంస్థలకు (WE & SE) నా అభినందనలు. మరియు ఈ శిక్షణా దీపిక రూపకల్పనలో కృషి సల్పిన స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలకు, కార్యకర్తలకు నా ప్రత్యేకాభినందనలు.

రాష్ట్రంలోని పల్లెపల్లెన, వాడవాడన విస్తరించి ఉన్న మహిళా స్వయం సహాయక సంఘాలు ఈ శిక్షణా దీపిక ద్వారా శిక్షణ పొంది సుస్థిరత సాధించి, అందరికీ ఆదర్శప్రాయంగా నిలవాలని స్వర్ణాంధ్రప్రదేశ్ సాధనకు తోడ్పడాలని ఆశిస్తూ.....

జన్మభూమి శుభాకాంక్షలతో....



భవదీయ

(నారా చంద్రబాబు నాయుడు)

కృతజ్ఞతలు

నిరుపేద ప్రజల ఆర్థిక, సామాజిక పరిస్థితిని మెరుగు పరిచేందుకు ముఖ్యంగా పేద మహిళల స్థితిగతులలో మార్పు తెచ్చేందుకు స్వయం సహాయక సంఘాలు ఎంతో కృషి చేస్తున్నాయి. ఆంధ్రప్రదేశ్ లో 55 లక్షల మంది మహిళలతో 3,80,000 స్వయం సహాయక సంఘాలు అభివృద్ధి పథంలో సాగుతున్నాయి. కానీ వాటి నిర్వహణా విధానము, పనితీరు ఆశించిన స్థాయిలో లేకపోవడం వల్ల పూర్తి స్థాయి ఫలితాలు ఇంకా అందలేదు.

ఈ పద్ధతిని మార్చి సమర్థ నిర్వహణా విధానాన్ని అలవరచేందుకు, తద్వారా అద్భుత ఫలితాలు సాధించేందుకు చేసిన కృషికి రూపమే ఈ శిక్షణా దీపిక. సంఘ సభ్యులకు, లీడర్లకు, గ్రామ స్థాయి కార్యకర్తలకు సంఘాల పరిపాలన, ఆర్థిక మరియు సామాజికాభివృద్ధి అంశాలపై పట్టు సాధించేందుకు అవసరమైన శిక్షణలు ఇచ్చేందుకై రూపు దిద్దుకున్న ఈ పుస్తకం కేర్ - ఆంధ్రప్రదేశ్, యస్.ఇ.ఆర్.పి. మరియు మహిళా సాధికారత మరియు ఉపాధి కల్పన సంస్థల కృషి ఫలితం. ఈ మహోన్నత ఆలోచనకు చక్కటి రూపునిచ్చి ఈ శిక్షణ దీపికను తయారుచేయుటకై అహర్నిశలూ శ్రమించిన కేర్ - ఆంధ్రప్రదేశ్ సభ్యురాలు శ్రీమతి పి. ఉషారాణి గారికి మా మనః పూర్వక కృతజ్ఞతలు. ఈ పుస్తకం రూపకల్పనలో వారికి సహకరించిన శ్రీయుతులు సత్యదేవ్ గారికి (కేర్) శ్రీమతి పూర్ణచంద్రిక (కేర్), కుమారి కల్పన (డిపిఐపి, ఆదిలాబాద్) గారికి మా కృతజ్ఞతాభినందనలు.

ఈ శిక్షణా దీపిక రూపకల్పనలో మరియు పూర్తి మాడ్యూల్ రూపంలో బయటకు రావడానికి శ్రమించిన ఎ.మురళి, స్టేట్ ప్రాజెక్ట్ మేనేజర్, ఎస్.ఇ.ఆర్.పి. గారికి ధన్యవాదాలు తెలుపుచున్నాము.

ఈ శిక్షణా దీపికకు తుది మెరుగులు దిద్దుటలో అమూల్యమైన సలహాలను అందించిన శ్రీ సి.యస్.రెడ్డి (మాజీ డైరెక్టర్, కేర్), శ్రీ ఉపేంద్రనాథ్ (కేర్) గారికి మా ప్రత్యేక ధన్యవాదాలు.

బొమ్మల రూపకల్పనలో మరియు కొన్ని నూతన శిక్షణా పద్ధతులను ఉపయోగించుటలో సూచనలందించి, ఈ శిక్షణా దీపికను రూపొందించేందుకు తోడ్పడిన చిత్తూరు డి.పి.ఐ.పి. ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ శ్రీ జయేష్ రంజన్ గారికి, శ్రీ విజయ్ మోహన్ గారికి, మహబూబ్ నగర్ డిపిఐపి ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ శ్రీ రాజశేఖర్ గారికి, ఆదిలాబాద్ డిపిఐపి ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ శ్రీ శివకోటి ప్రసాద్ గారికి మరియు వారి టీమ్ సభ్యులకు హృదయ పూర్వక కృతజ్ఞతలు.

ఈ శిక్షణ దీపిక రూపకల్పనలో పాలు పంచుకొన్న స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలకు మరియు మహిళా సాధికారత మరియు ఉపాధి కల్పన విభాగానికి చెందిన గ్రామ సేవికలు, ఎ.పి.ఓ.లకు మా ప్రత్యేక ధన్యవాదాలు. అతి వేగంగా శిక్షణా మాడ్యూల్స్ ను తెలుగు కంప్యూటర్ లోకి ప్రవేశ పెట్టి సమయానికి అందించిన శ్రీ సత్యనారాయణ (డిపిఐపి, మహబూబ్ నగర్) గారికి, ఖాలీద్ మరియు ఇతర ఆర్టిస్టులకు, కవర్ పేజీ మరియు లే - అవుట్ డిజైన్ చేసిన బుక్స్ లైన్ వారికి, నవ్యపింటర్స్ వారికి మా ప్రత్యేక కృతజ్ఞతలు. ఈ శిక్షణా దీపిక రూపకల్పనలో సహకరించిన ప్రతి వ్యక్తికి మా ధన్యవాదాలు.

ఈ శిక్షణ దీపికలో కొంత సమాచారాన్ని మైరాడా వారి ౯ ఎస్. హెచ్. జి. కెపాసిటీ బిల్డింగ్ మాన్యువల్ నుండి, కేర్ వారి ఫీల్డ్ వర్కర్ ట్రెయినింగ్ మాన్యువల్ మరియు ఫీల్డ్ వర్కర్స్ రిసోర్స్ బుక్ నుండి శ్రీమతి విజయభారతి గారు రచించిన డిపిఐపి వారి వెలుగు శిక్షణా దీపిక నుండి, మహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖ వారి ౯ మనచట్టాలు నుండి, ప్రియా వారి అభివృద్ధి పథంలో సహభాగ శిక్షణ నుండి ఎన్ హాప్ వారి ట్రైనింగ్ ఫర్ బ్రాన్స్ ఫర్ మేపస్ సీరిస్ నుండి మరియు ఇతర పుస్తకాల నుండి తీసుకోవడం జరిగింది. వీరందరికీ మా హృదయ పూర్వక కృతజ్ఞతలు అందచేస్తున్నాము. ఈ శిక్షణ దీపికను ఉపయోగించి సంఘాలకు శిక్షణలిచ్చి మనందరి కల అయిన సంఘాల సుస్థిరతకు సహకరిస్తారని ఆశిస్తూ....

కె.గోపాలన్

కె.రాజు I.A.S.

సి.ఎస్. రామలక్ష్మి I.E.S.

డైరెక్టర్, కేర్- ఆంధ్రప్రదేశ్

సి.ఇ.ఓ., ఎస్.ఇ.ఆర్.పి.

కమిషనర్, డబ్ల్యూ. ఇ-ఎస్.ఇ

కేర్ - ఆంధ్రప్రదేశ్

రెండవ ప్రపంచ యుద్ధ సమయంలో ఉత్తర అమెరికాలో ప్రారంభమయిన కేర్ (కో - ఆపరేటివ్ ఫర్ అసిస్టిన్స్ అండ్ రిలీఫ్ ఎవ్విరీవేర్) నేడు కేర్ ఇంటర్నేషనల్ గా అభివృద్ధి చెంది ప్రపంచవ్యాప్తంగా 70కి పైగా దేశాలలో విస్తరించి సమున్నత సేవలను అందిస్తోంది. ఇది ప్రాంతాలు, జాతులకతీతంగా పేద ప్రజల ఆరోగ్య, ఆర్థిక, సామాజిక అభివృద్ధికై కృషి చేస్తున్న ఓ అంతర్జాతీయ సేవా సంస్థ.

భారతదేశంలో పేద మరియు అభాగ్య ప్రజలు తమ ఆశలు, కలలు నెరవేర్చుకుని మహోజ్వల భవిష్యత్తులోకి అడుగిడి దృశ్యం చూడాలనేదే కేర్ ఆకాంక్ష. పేద ప్రజలు ముఖ్యంగా మహిళలు మరియు పిల్లల శక్తి సామర్థ్యాలు పెంచి, వారు ఉన్నతమైన జీవితం అందుకునేలా చేయడమే కేర్ యొక్క లక్ష్యం.

1950వ సంవత్సరంలో భారత ప్రభుత్వంతో ఇండో-కేర్ ఒప్పందం జరిగిన నాటి నుండి విద్య, ఆరోగ్యం, పోషకాహారం, ఆర్థిక, సామాజికాభివృద్ధి, జనాభాను తగ్గించుట, వ్యవసాయము, సహజ వనరులు మొదలగు అంశాలలో అపారమైన సేవలను అందిస్తోంది. రిలీఫ్ మరియు రిహాబిలిటేషన్ లో కేర్ ది అందె వేసిన చేయి.

ఆంధ్రప్రదేశ్ లో 1962 నుండి కేర్, తెలంగాణ, కోస్తా ఆంధ్రాలలోని 12 జిల్లాలలో సమగ్ర పోషణ మరియు ఆరోగ్య పథకము, క్యాష్ ప్రాజెక్ట్ ను అమలు చేయుచున్నది ఎస్టీవోలు, మైక్రో ఫైనాన్స్ ఇన్ స్టిట్యూషన్స్, ప్రభుత్వము, ప్రముఖ ఆర్థిక సంస్థలు మొదలగు వాటి సహకారంతో కేర్ నిర్వహిస్తున్న క్యాష్ ప్రాజెక్ట్ పేద మహిళలకు ఎంతో తోడ్పాటు నందిస్తోంది. ఈ క్యాష్ ప్రాజెక్ట్ ముఖ్య లక్ష్యం పేద మహిళలకు, వారి కుటుంబాలకు ఆదాయాన్ని పెంపొందించడం, వారికి ఆర్థిక భద్రత కల్పించడం. ఈ విధమైన వినూత్న ప్రణాళికలతో పేదల ఆర్థిక సామాజిక ప్రగతికి కృషి చేస్తూ పురోగమిస్తోంది కేర్ సంస్థ.

గ్రామీణ పేదరిక నిర్మూలన సంస్థ

గ్రామీణ పేదరిక నిర్మూలన సంస్థ (Society for Elimination of Rural Poverty) ఒక స్వతంత్ర, స్వయం పాలిత ప్రతిపత్తి గల సంస్థ, ఖిఉఖి సంస్థకు రాష్ట్రముఖ్యమంత్రి శ్రీ నారా చంద్రబాబునాయుడు గారు, పేదరిక నిర్మూలన పథంలో పనిచేస్తున్న నిష్ణాతులు, ప్రముఖ స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థ ప్రతినిధులు, సీనియర్ ప్రభుత్వ అధికారులు సభ్యులుగా వ్యవహరిస్తారు. ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము చేపట్టిన వెలుగు పేదరిక నిర్మూలన ప్రాజెక్టు అమలు బాధ్యతను ఈ సంస్థకు అప్పగించారు. రాష్ట్రంలోని ఆరు జిల్లాల మహబూబ్ నగర్, ఆదిలాబాద్, చిత్తూరు, అనంతపూర్, విజయనగరం మరియు శ్రీకాకుళం జిల్లాల్లో ప్రస్తుతము వెలుగు ప్రాజెక్టు Andhra Pradesh District Poverty Initiatives Project అమలవుతున్నది. ఈ సంస్థ గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఈ కింది ఆశయాలతో పనిచేస్తుంది.

1. గ్రామ స్థాయిలో స్వావలంబన పునాదిగా గల పేద ప్రజల సంస్థలను ఏర్పాటు చేయడం.
2. పేద ప్రజలను, ప్రభుత్వ సంస్థలను ఒక దగ్గరికి చేర్చి, అవగాహన పెంచడం ద్వారా అనువైన వాతావరణాన్ని కల్పించి, ప్రభుత్వ సేవలు ప్రజలకు అందుబాటులోనికి తేవడం.

3. బాల కార్మిక వ్యవస్థను రూపుమాపడం.
4. పేద ప్రజల అవసరాలను తీర్చేందుకుగాను స్థానిక సంస్థలను చైత్ర్యన పరిచి వారి శక్తి సామర్థ్యాలను పెంపొందించడం.
5. సామాజిక సమీకరణ (Social Mobilisation) ద్వారా పేదరిక నిర్మూలనకు ఎత్తుగడలను రూపొందించడం, సంస్థలను నిర్మించడం. సంస్థకు శ్రీ కె.రాజు I.A.S. గారు చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసరుగా మరియు శ్రీ టి.విజయకుమార్ I.A.S. గారు స్టేట్ ప్రాజెక్టు కో-ఆర్డినేటరుగా వుండి సేవలు అందిస్తున్నారు.

గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ మహిళా సాధికారత మరియు ఉపాధి కల్పన

పేదరిక నిర్మూలనకు కేంద్ర ప్రభుత్వం మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం రెండూ ఎన్నో ప్రణాళికలు తయారుచేసాయి. ఇవి రాష్ట్రం నెలకొల్పిన జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థల (డిఆర్డిఎ) ద్వారా ఆచరించబడతాయి. వీటిలో భూమికి సంబంధించిన కార్యక్రమాలు వేతన కార్మికులకు సంబంధించిన కార్యక్రమాలు మరియు స్వయం ఉపాధి కార్యక్రమాలు ఉన్నాయి. ఈ పథకాలు అమలు చేస్తున్న తీరు సూక్ష్మంగా పరిశీలించిన తర్వాత, స్వయం సహాయక సంఘాలను తయారుచేస్తే పేదరికాన్ని నిర్మూలించవచ్చు లేదా తగ్గించవచ్చు అని నిర్ధారణ చేయబడినది. ఈ సంఘాల ద్వారా గ్రామీణ పేద మహిళలకు, వారి మధ్య ఐకమత్యం పెంపొంది వారికి ఆర్థికంగా మరియు సామాజికంగా పురోగమించే శక్తి లభిస్తుంది.

- డిఆర్డిఎ ఛీఫ్ పర్సన్స్ అయిన జిల్లా కలెక్టర్లు మరియు ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ల నిరంతర కృషితో ఈ రోజు మన రాష్ట్రంలో 3.93 లక్షల స్వయం సేవా సంఘాలు, 53.94 లక్షల పేద గ్రామీణ మహిళలకు సహాయం చేకూరుస్తూ విజయవంతంగా నడుస్తున్నాయి.

- ఒకవైపు డిఆర్డిఎ వారు ఈ సంస్థలకు కావలసిన సహాయములు సమకూరుస్తే ఇంకొక వైపు మహిళా సాధికారత మరియు ఉపాధి కల్పన వారు డిఆర్డిఎ వారికి తగిన సలహాలు, సూచనలు ఇస్తారు. కమిషనరీటు ఈ అన్ని సంస్థలు అందిస్తున్న సహాయములను సమన్వయ పరుస్తుంది. మహిళా సాధికారత మరియు ఉపాధికల్పన విభాగములో శ్రీమతి రామలక్ష్మి I.F.S. గారు కమిషనరుగా మరియు శ్రీమతి ఉషారాణి గారు డైరెక్టరుగా వుండి సేవలు అందిస్తున్నారు.

శిక్షణా దీపిక రూపకల్పన

స్వాతంత్ర్యము సిద్ధించిన నాటి నుండి నేటి వరకు ప్రభుత్వము, ప్రభుత్వేతర సంస్థలూ పేద ప్రజల అభ్యున్నతికై ఎన్నో విధాలైన ప్రణాళికలు, పథకాలు చేపట్టినప్పటికీ, ఆశించిన ఫలితాలు లభించలేదు. ఇలాంటి తరుణంలో మహిళలకు పెద్దపీఠం వేస్తూ ఏర్పడిన ఈ స్వయం సహాయక సంఘాలు ఒక ప్రజా ఉద్యమంలా ఉద్భవించి మహిళలలో ఆర్థిక, సాంఘిక అసమానతలను పారద్రోలడానికి నాంది పలికినట్లయింది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ మిగతా రాష్ట్రాలతో పోల్చితే మహిళా సంఘాలను ఏర్పాటు చేయడంలో బాగా ముందంజ వేసింది. రాష్ట్రంలో ప్రస్తుతం సుమారు 54 లక్షమంది మహిళలు 3,93,000 స్వయం సహాయక సంఘాలను ఏర్పాటు చేసుకొన్నారు. అనేక స్వచ్ఛంద సంస్థలు, ముఖ్యంగా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, డ్వాక్రా పథకం క్రింద ఈ సంఘాల ఏర్పాటుకు తోడ్పడ్డారు.

నిరక్షరాస్యులు, కష్టజీవులయిన గ్రామీణ మహిళలు చేస్తున్న ఈ పేదరిక నిర్మూలనా ప్రయత్నంలో ఒక్కో సంఘం 5 వేల నుండి 2 లక్షల వరకు సంఘ నిధిగా ప్రోగు చేసుకోవడమే కాక రాష్ట్రం మొత్తంలో 60 కోట్ల రూపాయల నిధిని ఏర్పాటు చేసుకొన్నాయి. కాని ఆర్థిక సహాయం మీదనే గురి ఎక్కువై, సంఘాల పనితీరు, వాటి సుస్థిరతకు తగినంత ప్రాధాన్యత దొరకలేదు.

ఆంధ్రప్రదేశ్ మహిళా అభివృద్ధి నిధి అధ్యయనము, ఇతర అధ్యయనములు, చర్చలు కూడా మహిళా సంఘాల పరిపాలనా మరియు ఆర్థిక నిర్వహణ సక్రమంగా జరగటం లేదనే విషయాన్ని తెలియజేసాయి. ఈ అంశాలపై సంఘాలకు శిక్షణలు ఇవ్వవలసిన అవసరం ఎంతైనా ఉందని ముఖ్యంగా కింద పేర్కొన్న వారికి శిక్షణలు మరీ అవసరం అని అన్ని సంస్థలూ గుర్తించాయి.

- సంఘ సభ్యులు
- సంఘ నాయకులు
- సంఘాల లెక్కల పుస్తకాలు రాసే వ్యక్తులు
- గ్రామ స్థాయి కార్యకర్తలు

ప్రస్తుతం మహిళా సంఘాలతో పని చేస్తున్న కొన్ని సంస్థలు, తమకు తోచిన రీతిలో శిక్షణలు ఇవ్వడం ప్రారంభించాయి. దీనివలన స్వయం సహాయక సంఘాల ప్రధాన ఉద్దేశ్యం, భావం, నిర్వహణ పద్ధతులలో కొన్ని లోపాలు సంభవించి సంఘ సుస్థిరతకు ప్రమాదం వాటిల్లడమే కాక, సంఘాలు, వాటికి ప్రోత్సాహమందిస్తున్న బ్యాంకులు, కార్యకర్తలు యిబ్బందులకు గురి అవుతున్నారు.

సంఘాల పని తీరులో తొందరగా వస్తున్న మార్పుల కారణంగా తగిన శిక్షణలు అవసరమని భావించి ఈ రంగంలో అనుభవజ్ఞులైన కేర్ - ఆంధ్రప్రదేశ్, ఎస్.ఇ.ఆర్.పి., డబ్ల్యు.ఇ.ఎస్.ఇ వారు ఈ స్వయం సహాయక సంఘాల శిక్షణా దీపిక రూపకల్పనకు శ్రీకారం చుట్టారు.

శిక్షణా దీపిక రూపొందిన విధానం

- మన రాష్ట్రంలో మహిళా సంఘాల ఏర్పాట్లు, నిర్వహణకు తోడ్పడే అన్ని సంస్థలకు ఉపయోగకరంగా ఈ పుస్తకం తయారుచేయాలని నిర్ణయించి కేర్ ఎఫ్, ఎస్ఇఆర్పి మరియు డబ్ల్యూ ఇ అండ్ ఎస్ఇ వారు, రెండు రాష్ట్ర స్థాయి సదస్సులను నిర్వహించారు.

- మొదటి సదస్సుకు రాష్ట్రంలో మహిళా సంఘాల అభివృద్ధికి కృషి చేస్తున్న వివిధ స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలు, డిఆర్డిఎలను ఆహ్వానించి, ఈ పుస్తకంలో ఏ ఏ అంశాలను పొందుపర్చాలని చర్చించి, 37 అంశాలను గుర్తించారు.

- ఆంధ్రప్రదేశ్ లో ప్రస్తుతం 3,80,000 స్వయం సేవా సంఘాలు ఉన్నాయి. వీటన్నిటికి శిక్షణలు ఇవ్వడానికి నైపుణ్యం గల శిక్షకులు చాలా తక్కువగా ఉన్నారు. కావున శిక్షణలో కొద్దిపాటి అనుభవం కలిగిన వ్యక్తులు కూడా శిక్షణలు నిర్వహించడానికి వీలుగా ఈ పుస్తకమును, శిక్షణకు కావలసిన పరికరములను ఉదా: బొమ్మలు, వీడియో, ఆడియో క్యాసెట్స్ తయారుచేయాలని నిర్ణయించారు.

- ఇంతవరకు ఇలాంటి శిక్షణా అంశాలు మరియు శిక్షణా పద్ధతులు కలిపి వున్న శిక్షణా పుస్తకం రూపొందించబడలేదు. ఈ రెండు అంశాలు కలిపి శిక్షకులకు సులభంగా అర్థం అయ్యే విధంగా ఈ పుస్తకమును తయారుచేయాలని నిర్ణయించారు.

- మొదటి సదస్సుకు హాజరైన సభ్యులు, టీముల వారిగా వారికి కేటాయించిన అంశాలను చర్చించి, పైన చెప్పిన నిర్ణయాలకు అనుగుణంగా శిక్షణాంశముల డ్రాఫ్టును తయారు చేశారు. ఆ డ్రాఫ్టును మిగిలిన సభ్యులతో చర్చించి, వారి అభిప్రాయాలను పొందుపరిచారు. తర్వాత కేర్ - ఆంధ్రప్రదేశ్ టీమ్ సభ్యులు, ప్రతి శిక్షణాంశమును పరిశీలించి అవసరమైన మార్పులు చేర్పులు చేసి డ్రాఫ్ట్ శిక్షణా పుస్తకమును ఖరారు చేశారు.

- ఈ డ్రాఫ్ట్ పుస్తకంను మొదటి సదస్సులో పాల్గొన్న సంస్థలకు, డిపిఐపి మరియు డి ఆర్డి ఎలకు పంపించి, ఆయా ప్రాంతాలలో శిక్షణలు నిర్వహించి, దానిలోని లోటుపాట్లు, మరియు వారి సలహాలను తెలియజేయమని కోరారు. సిఎఎస్ హెచ్ఇ (ఇఅఖిఎఉ) ప్రాజెక్ట్ అమలులో భాగంగా ఎస్ఇఆర్పి వారి కోరిక మేరకు కేర్ (ఆంధ్రప్రదేశ్) వారు, చిత్తూరు డిపిఐపి వారు కలిపి గ్రామ స్థాయి కార్యకర్తల శిక్షణా కార్యక్రమం కొరకు ఒక శిక్షణా మాడ్యూల్ ను తయారు చేశారు. ఇందులో ఈ డ్రాఫ్ట్ పుస్తకంలోని కొన్ని అంశాలను వాడుకున్నారు.

- చిత్తూరు డిపిఐపి వారు ఈ పుస్తకం ఉపయోగించి, శిక్షణనిచ్చి వారి అనుభవాలను మరియు చేయవలసిన మార్పులు, చేర్పులను తెలియజేశారు.

- ఈ శిక్షణా పుస్తకాన్ని క్షేత్ర పరీక్ష చేసిన తరువాత రెండవ స్థాయి సదస్సును ఏర్పాటు చేసి, ఇందులో పాల్గొన్న అన్ని స్వచ్ఛంద సంస్థలు, డిపిఐపి, డిఆర్డిఎలను ఆహ్వానించారు.

- క్షేత్ర పరీక్షలో వెల్లడైన అంశాలను చర్చించి, ఈ పుస్తకంలో సాధ్యమైనంత వరకు బొమ్మల రూపంలో బోధనాంశాలకు వివరణ ఇవ్వాలని, ఇన్ని అంశాలతో పుస్తక నిడివి చాలా పెద్దదిగా ఉంటుంది. కావున దీనిని 5 భాగాలుగా విభజించి ఒక్కొక్కదాన్ని వేరువేరు పేర్లతో ముద్రణ చేయాలని నిర్ణయించారు.

- క్షేత్ర పరీక్షలో గుర్తించిన లోటుపాట్లను, సలహాలను పొందుపరిచి శిక్షణాంశాలలో మార్పులు చేర్పులు చేశారు.

- ఇలా తయారైన శిక్షణా దీపికను, కేర్ - ఆంధ్రప్రదేశ్ మరియు ఎస్.ఇ.ఆర్.పి. టీము సభ్యులు మరొకసారి పునః పరిశీలించి దీనికి సంబంధించిన బొమ్మలు ఆర్టిస్టల సహాయంతో తయారుచేసి తుదిమెరుగులు దిద్దారు.



శిక్షణా దీపిక - ఉపయోగించుటకు సూచనలు

1. ఈ శిక్షణా దీపిక ముఖ్యంగా సంఘ సభ్యులు, లీడర్లు మరియు గ్రామ స్థాయి కార్యకర్తల శిక్షణకై ఉద్దేశించబడింది.
2. శిక్షణా పుస్తకంలో బోధనాంశములు, శిక్షణా పద్ధతులు విపులంగా పొందుపరిచినప్పటికీ శిక్షణ ఇచ్చేవారికి సహభాగ శిక్షణా విధానంపై అవగాహన మరియు కనీస నైపుణ్యము తప్పనిసరి.

3. ఈ పుస్తకము 5 భాగాలుగా విభజించారు :

- 1 - స్వశక్తి : పేదరికం, సంఘం భావం, పరిపాలనా నిర్వహణ అంశాలు
- 2 - సమృద్ధి : సంఘ ఆర్థిక నిర్వహణ, సుస్థిరత అంశాలు
- 3 - సమృత్తి : ఆరోగ్య మరియు సామాజికాభివృద్ధి అంశాలు
- 4 - సాధన : సంఘం ఏర్పాటు అభివృద్ధి శిక్షణ నిర్వహణ అంశాలు
- 5 - సహితి : శిక్షణా పద్ధతులు, ఇతర అంశాలు

ప్రతి భాగంలో మిగిలిన నాలుగు భాగాల అంశాల వివరాలు తెలియజేశారు. మొదటి మూడు పుస్తకములు సంఘ సభ్యుల శిక్షణకు ఉద్దేశించబడినవి. చివరి రెండు పుస్తకాలు సంఘ కార్యకర్తలకు, ఫెసిలిటేటర్స్ కు ఉద్దేశించబడినది.

4. ఈ పుస్తకంలో ఉన్న 37 శిక్షణాంశములన్నీ సంఘాలకు ఒకేసారి చెప్పనవసరం లేదు. మొదట ఫెసిలిటేటర్ వివిధ పద్ధతులు ఉదా: పి.ఆర్.ఎ. సంఘ సభ్యులతో చర్చలు, సమావేశాలను, పుస్తకాలను పరిశీలించుట ద్వారా సంఘ అభివృద్ధిని పనితీరును అంచనా వేసి, శిక్షణ అవసరాలను గుర్తించాలి. అవసరాలకు తగినట్టుగా శిక్షణలు నిర్వహించాలి.

5. ఫెసిలిటేటర్ సంఘాల నిర్మిత శిక్షణకు స్థలం, కాలం, నిర్ణయించుకుని సభ్యులకు వారి గ్రామంలో కాని, బయట గ్రామంలో మండల శిక్షణా కేంద్రంలో గాని క్రమమైన పద్ధతిలో శిక్షణ నిర్వహించాలి.

6. నిర్మిత శిక్షణలిచ్చుటకు వీలుకాకుంటే సంఘ సమావేశమునకు ముందుకాని, తరువాత కాని శిక్షణ నిర్వహించవచ్చును. సంఘ సమావేశాలలో అవసరాన్ని బట్టి ఆయా శిక్షణాంశములకు తెలియజేయవచ్చును.

శిక్షణా పద్ధతులు

- ఫెసిలిటేటర్ సులభంగా అర్థం చేసుకొని వివిధ అంశాలపై శిక్షణ నిర్వహించుటకు వీలుగా ఈ పుస్తకంలో పద్ధతులు, పరికరములను గురించి విపులంగా తెలియజేశారు. శిక్షణ సమయంలో ఉపయోగించే బొమ్మలను నమూనా రూపంలో సూచించారు.

- శిక్షణాంశములలో సూచించి అన్ని శిక్షణా పరికరములను ముందుగానే సిద్ధం చేసుకొని శిక్షణ యిచ్చినట్లయితే సభ్యులు సులభంగా అర్థం చేసుకోగలరు.

- శిక్షణా దీపికలో సూచించిన పద్ధతులే కాక ఫెసిలిటేటర్స్ వారి సృజనాత్మకత, శిక్షణానుభవములను ఉపయోగించుకొని శిక్షణ నివ్వవచ్చును.

ఫెసిలిటీటర్స్లో ఆలోచనలు రేకెత్తించుట కొరకు, ప్రతి శిక్షణాంశము చివర మరికొన్ని ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులు సూచించారు.

-శిక్షణా దీపికలో ఇచ్చిన కేస్ స్టడీలు, కథలతో పాటు ఫెసిలిటీటర్ ఆయా ప్రాంతాలకు చెందిన కథలను, నిజజీవిత సంఘటనలను ఉపయోగించుకోవచ్చును.

శిక్షణా కాలం

- ప్రతి అంశంలో శిక్షణా కాలం సరాసరిగా తెలుపడమైనది. కాని కొన్నిసార్లు కొత్త సభ్యులు శిక్షణాంశము అర్థం చేసుకోవడానికి ఎక్కువ సమయం పడుతుంది. అలాంటి సందర్భాలల్లో శిక్షణా సమయంలో తేడా వచ్చే అవకాశముంది. శిక్షణాంశములు సభ్యులు అర్థం చేసుకోవడం ముఖ్యం.

శిక్షణ తదుపరి

-శిక్షణ ఇచ్చిన తర్వాత ఫెసిలిటీటర్ సంఘాలను సక్రమంగా పర్యవేక్షించి సభ్యుల సందేహాలను తీర్చి, శిక్షణాంశాలను పునః పరిశీలన చేసి సంఘాలు శిక్షణలో నేర్చుకున్న అంశాలను పాటించేటట్లు చూడాలి.

- నిర్ణీత కాలంలో సంఘ స్థాయిని మళ్ళీ పర్యవేక్షించి, ప్రస్తుత శిక్షణ అవసరాలు గుర్తించి, దానికి అనుగుణంగా రిఫ్రెషర్ ట్రైనింగ్స్ నిర్వహించాలి.

- శిక్షణనిచ్చినప్పుడు ఫెసిలిటీటర్స్ నోట్స్ రాసుకోవడానికి వీలుగా ఈ పుస్తకములో కొన్ని పేజీలు కేటాయించారు.

ఫెసిలిటీటర్స్ శిక్షణ నిర్వహించుటలో ఎదుర్కొన్న యిబ్బందులను, గమనించిన అంశాలను, నూతన పద్ధతులను తెలియజేసి ఈ శిక్షణా దీపిక మరింత మెరుగు పరుచుటకు సహకరించవలెనని మా అభ్యర్థన.



విషయసూచిక

విషయము	శిక్షణాకాలము (గంటలలో)	పేజి
1. బ్యాంకు లావాదేవీలు	3	1-12
2. పుస్తకాల నిర్వహణ	3 1/2	13-28
3. ఆర్థిక వనరుల నిర్వహణ	3 1/2	29-44
4. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమములు	2	45-54
5. సంఘం - సుస్థిరత	3	55-66
6. సంఘం - పర్యవేక్షణ	3	67-72
7. సమాఖ్య	3 1/2	73-82

మిగిలిన నాలుగుపుస్తకాల విషయసూచిక

విషయము

శిక్షణాకాలము
(గంటలలో)

స్వశక్తి (గ్రూప్ నిర్వహణ)

1.	పీదరికము - విశ్లేషణ	4
2.	స్వయం సహాయక సంఘం - భావం-లక్షణాలు-నిర్మాణం	1 1/2
3.	శిక్షణ - ఆవశ్యకత	1 1/2
4.	సంఘాలు సభ్యులకు అందించు సేవల	3 1/2
5.	స్వయం సేవా సంఘం - నిర్వహణ	1/2
6.	సమావేశాలు - నిర్వహణా పద్ధతి	2
7.	సహకారం	2 1/4
8.	భాగస్వామ్యము	3
9.	నిర్ణయాలు చేయుట	2
10.	నాయకత్వం	3
11.	సమస్య - పరిష్కారము	2
12.	తగవులు - నివారణ	2
13.	కట్టుబాట్లు	3 1/2

సమ్మతి (సామాజిక, ఆర్థిక అభివృద్ధి)

పార్ట్ - ఎ

1.	సంఘం - అభివృద్ధి కార్యక్రమములు	3
2.	పోషకాహారము - ఆరోగ్యము	2
3.	ప్రత్యేక పోషకాహారము - ఆరోగ్యము - గర్భిణీ స్త్రీలు - పాలిచ్చే తల్లులు, చిన్నపిల్లలు	2
4.	వరిసరాల పరిశుభ్రత	3
5.	సామాజిక సమస్యలు - పరిష్కారాలు	4
6.	లింగవివక్షత	4
7.	స్త్రీలు-చట్టాలు	3
8.	సహజ వనరులు	2 1/2

పార్ట్-బి (సంఘ నాయకులకు మాత్రమే)

9.	కమ్యూనికేషన్ స్కిల్స్	4
10.	ఫెసిలిటేషన్ స్కిల్స్	4

సాధన (సంఘం అభివృద్ధి చేయు పద్ధతి)

1.	గ్రామ స్థాయి కార్యకర్త పాత్ర - బాధ్యతలు	4
2.	గ్రామీణ సహకార అధ్యయనము (పి.ఆర్.ఎ.)	24
3.	కళాజాత	3
4.	సంఘం - తయారు చేయు విధానము	4
5.	సంఘం - అభివృద్ధి దశలు	4
6.	శిక్షకులకు శిక్షణా కార్యక్రమము (టి.ఓ.టి)	6
7.	విజ్ఞాన యాత్రలు	1

సహేలి (ట్రైనర్స్ హ్యాండ్ బుక్)

1.	శిక్షణా - పద్ధతులు
2.	ఆటలు
3.	పాటలు
4.	కథలు

బ్యాంకు లావాదేవీలు

1

ఉద్దేశము :

- సభ్యుల ౩ బ్యాంకు ఖాతా ఆవశ్యకత, ఉపయోగాలు, ఖాతా నిర్వహించు పద్ధతి పై అవగాహన పెంపొందించుకుంటారు.
- సభ్యులు బ్యాంకు నుండి సంఘము అప్పు పొందుటకు కావలసిన అర్హతలు అప్పు తీసుకునే విధానంపై అవగాహన పెంపొందించుకుంటారు.

విషయాంశాలు:

1. బ్యాంకు ఖాతా - ఆవశ్యకత, ఉపయోగాలు
2. బ్యాంకు ఖాతా - ప్రారంభించుట
3. బ్యాంకు లావాదేవీలు - నిర్వహించే పద్ధతి
4. బ్యాంకు నుంచి అప్పు పొందడానికి గ్రూపునకు ఉండాల్సిన అర్హతలు
5. బ్యాంకు నుంచి అప్పు పొందే విధానము మరియు చెల్లించు పద్ధతి
6. బ్యాంకులతో మంచి సంబంధాలు కలిగి వుండుట



శిక్షణాపరికరాలు:

బ్యాంక్ పాస్ బుక్, లావాదేవీల ఫారాలు



1 బ్యాంకు ఖాతా - ఆవశ్యకత, ఉపయోగాలు

పేదరితి: పెద్ద గ్రూపు చిర్ర, కేస్ స్టడీ

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులనుచి ఈ కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

1. మీలో బ్యాంకు అంటే ఎంతమందికి తెలుసు?
2. బ్యాంకును ఎంత మంది చూసారు?
3. ఎంత మంది బ్యాంకులోపలికి వెళ్ళి చూసారు?

సంఘ సభ్యులు బ్యాంకు లావాదేవీలపై ఎంత వరకు అవగాహన కలిగి వున్నారో తెలుసుకున్న తరువాత కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు

1. సంఘంలో అప్పులు యివ్వగా మిగిలిన డబ్బును మీరు ఎక్కడ దాచుకుంటున్నారు?
2. అక్కడే (పైన చెప్పిన ప్రదేశములో) ఎందుకు దాచుకుంటున్నారు? దాని వలన కలిగే లాభ నష్టాలేమిటి?

తరువాత కింది కేస్ స్టడీని వివరించాలి.

కేస్ స్టడీ:

రామాపురం అనే గ్రామంలో మహాలక్ష్మి మహిళా శక్తి సంఘం, ప్రగతి మహిళా శక్తి సంఘము అనే రెండు సంఘాలు వున్నాయి. మహాలక్ష్మి సంఘ సభ్యులు తమ పొదుపును లీడరు అయిన కోటమ్మ చేతికిస్తే ఆమె అప్పులు యివ్వగా మిగిలిన డబ్బును తన యింటిలోని చెక్క పెట్టెలో దాస్తున్నది. ప్రగతి మహిళా సంఘం వారు మాత్రం సంఘం మొదలు పెట్టినప్పటినుండి తమ గ్రామానికి దగ్గరలో వున్న చంద్రగిరి ఆంధ్రాబ్యాంకులో తమ ఖాతా తెరిచారు. వారు మీటింగ్ జరిగిన వెంటనే అప్పులు యివ్వగా సంఘంలో మిగిలిన డబ్బును వంతులు వారిగా సభ్యులు ఒక్కొక్కరు వెళ్ళి బ్యాంకులో జమ చేస్తున్నారు. ప్రగతి సంఘం వారు సక్రమముగా పొదుపు చేసుకోవడం, పుస్తకాల నిర్వహణ మరియు సకాలంలో సంఘం నుండి తీసుకున్న అప్పులు చెల్లించడం చూసిన ఆంధ్రాబ్యాంకు మేనేజర్ రాజేంద్రప్రసాద్, ప్రగతి సంఘం వారికి రూ.10,00-00 అప్పుగా యిచ్చారు. దానిని ప్రగతి మహిళా సంఘం వారు 10 నెలలో నిర్ణయించుకున్న కిస్తుల ప్రకారం తిరిగి బ్యాంకుకు చెల్లించారు.

ఇలా వుండగా ఒకనాడు ఆ గ్రామంలో జరిగిన అగ్నిప్రమాదములో అందరి ఇళ్ళు కాలిపోయాయి. ఆ ప్రమాదంలో కోటమ్మ ఇంట్లోవున్న డబ్బుల పెట్టె కూడా కాలి బూడిద అయింది. సంఘం సభ్యులందరు తమ కష్టార్జితం అంతా కాలి బూడిద అయిపోయినందుకు విచారించారు. కానీ ప్రగతి మహిళా సంఘం వారు తమ ఇళ్ళు కాలిపోయినా, తాము కష్టపడి సంఘంలో దాచుకున్న పొదుపు డబ్బులయినా బ్యాంకులో భద్రంగా వున్నందుకు సంతోషించారు.

వారి అవస్థను గమనించిన ఆంధ్రాబ్యాంకు మేనేజర్ రాజేంద్రప్రసాద్, రామాపురం గ్రామానికి వచ్చి ప్రగతి మహిళా సంఘం వారి మీటింగ్ కు హాజరై సంఘ సభ్యుల అవసరాలను తెలిపే సూక్ష్మప్రణాళికను తయారు చేయించి, వారి సంఘమునకు రూ.50,000-00 అప్పుగా యిచ్చారు. సభ్యులకు మూడు సంవత్సరాలలో సులభ వాయిదాలలో బ్యాంకు అప్పు, వడ్డీ ఎలా చెల్లించాలో వివరించారు.

ఇది చూసిన మహాలక్ష్మి సంఘం వారు బ్యాంకు మేనేజరును కలిసి, వారి సంఘానికి కూడా అప్పు ఇవ్వమని కోరారు. సంఘం పేరుపై బ్యాంకులో ఖాతా లేనందున బ్యాంకు మేనేజరు అప్పు యివ్వడానికి నిరాకరించారు.

ఫెసిలిటేటర్ పై కథను వివరించిన తరువాత, ఈ కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు

1. మహాలక్ష్మి , ప్రగతి మహిళా సంఘాలు అప్పులు యివ్వగా మిగిలిన సంఘం డబ్బును ఎక్కడ దాచుకున్నారు?
2. మహాలక్ష్మి సంఘం దాచుకున్న సొమ్ము నష్టపోవడానికి కారణం ఏమిటి?
3. ప్రగతి సంఘంలో ఎవరెవరు బ్యాంకులో డబ్బు జమచేయడానికి వెళ్తున్నారు? వారు ఆ పద్ధతిని ఎందుకు పాటిస్తున్నారు?
4. బ్యాంకు వారు మహాలక్ష్మి సంఘానికి అప్పు ఎందుకు మంజూరు చేయలేదు?

పై ప్రశ్నలకు సభ్యుల నుండి జవాబులు రాబట్టిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ ఈ కింది అంశాలను జతచేసి వివరించాలి.

బ్యాంకు ఖాతా - ఆపేషనల్ - ఉపయోగాలు

1. పొదుపుకు భద్రత కల్పిస్తుంది
2. సభ్యులు మరియు సంఘం ఉత్పత్తికి సంబంధించిన అప్పులు పొందవచ్చు
3. వ్యక్తిగతంగా దుర్వినియోగం చేయడానికి వీలుండదు
4. సభ్యులకు సంఘం మీద నమ్మకం పెరుగుతుంది
5. సభ్యులందరికీ బ్యాంకులో నిల్వ ఎంత ఉందో తెలుస్తుంది. దీని వలన సంఘంలో పారదర్శకత పెరుగుతుంది
6. సభ్యులకు ఎప్పటికప్పుడు లెక్కలు తెలియడానికి వీలవుతుంది.
7. బ్యాంకు నుండి వడ్డీ వస్తుంది.
8. సభ్యులకు మరియు యితర సంస్థలకు సంఘంపై, సంఘ ప్రతినిధులపై నమ్మకం పెరుగుతుంది.
9. ఇతర సంస్థల నుండి అప్పు పొందడానికి బ్యాంకులో ఖాతా తెరవడం తప్పనిసరి.
10. తక్కువ వడ్డీతో అప్పు పొందవచ్చు
11. సంఘానికి గుర్తింపు లభిస్తుంది.
12. ఇతర సంస్థలు సంఘాన్ని పర్యవేక్షించడానికి వీలవుతుంది.

2 బ్యాంకు ఖాతా-ప్రారంభించుట

పద్ధతి: పెద్ద గ్రూపు చర్చ

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను ఈ కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. బ్యాంకు ఖాతా ఎప్పుడు ప్రారంభించాలి?
2. బ్యాంకు ఖాతా ఎలా ప్రారంభించాలి?
3. బ్యాంకు ఖాతాను ఎవరు ప్రారంభించాలి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తర్వాత కింది అంశాలు జతచేసి క్రోడీకరించాలి.

బ్యాంకు ఖాతా ప్రారంభించవలసిన కాలం :

సంఘం ఏర్పడిన ఒకటి లేదా రెండు నెలలలోపు బ్యాంకు ఖాతా తెరవాలి

బ్యాంకు ఖాతాను ప్రారంభించు ఏదీ

1. సంఘంలో 10 నుండి 20 మంది సభ్యులు ఉండాలి.
2. గ్రూపు పేరుతో ఖాతా ప్రారంభించాలంటే సంఘంలో ఖాతా తెరుచుటకు సభ్యులందరి సమ్మతము తెలుపుతూ తీర్మానం చేయాలి. ప్రారంభించిన తేదీ, సంఘం ఉద్దేశము, ప్రెసిడెంట్, సెక్రటరీల పేర్లు వ్రాసి సభ్యులందరు తీర్మానంపై సంతకాలు చేయాలి.
3. బ్యాంకు పనిచేసే సమయంలోనే వెళ్ళాలి.
4. సంఘం ముద్రలు చేయించాలి.
5. ఇంకొక సంఘం లీడర్లు పూచీగా వుండి, దరఖాస్తు పత్రాలపై సంతకాలు చేయాలి.
6. గ్రూపు ప్రెసిడెంట్, సెక్రటరీల ను లావాదేవీలు జరపడానికి నామినేట్ చేయాలి.
7. గ్రూపు నియమనిబంధనావళి (బైలాస్)కాపీని బ్యాంకుకు యివ్వాలి.
8. ప్రెసిడెంట్, సెక్రటరీల ఫాటోలు 3 కాపీలు బ్యాంకు వారికి యివ్వాలి.
9. గ్రూపు సేవింగ్స్ ఖాతా తెరవాలంటే కనీసం రూ. 250/- బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేయాలి.
10. సేవింగ్స్ ఖాతాతో పాటు చెక్ సదుపాయం కావాలంటే ఖాతాలో కనీసం రూ. 500-00 వుంచాలి.
11. బ్యాంకులో డబ్బులు చెల్లించి ఖాతా తెరచిన సంఘానికి పాదుపు ఖాతా పుస్తకం యివ్వడం జరుగుతుంది.
12. సంఘము లావాదేవీలు జరుపు పద్ధతిని గమనించి బ్యాంకు వారు ఒకటి నుంచి ఆరు నెలలలోపు చెక్ బుక్ యిస్తారు.

బ్యాంకు ఖాతాను ప్రారంభించవలసిన వారు:

సంఘం లీడర్లు, సంఘం ఏర్పాటు చేసిన సంస్థ / సమాఖ్య సహాయంతో ప్రారంభించాలి.

3 బ్యాంకు లావాదేవీలు నిర్వహించే పద్ధతి

ఏదీ: ఉపన్యాస ఏదీ లేదా సిమ్మ్యులేషన్ లేదా విజ్ఞాన యాత్ర

ఫెసిలిటేటర్ బ్యాంకు లావాదేవీలకు ఉపయోగించు పత్రాల నమూనాలను సభ్యులకు చూపించి కింది విధంగా ప్రశ్నించాలి.

కీలక ప్రశ్న:

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఈ కింది అంశాలను జతచేసి వివరించాలి. (సిమ్మిలేషన్, విజ్ఞానయాత్రల పద్ధతులకు ఫెసిలిటేటర్ సూచనలను చూడండి) లావాదేవీల ఫారాలు నింపి ఎలా రాయాలో చూపాలి.

డిపాజిట్ చేసే విధానము:

1. వోచర్ పై డబ్బును అంకెలలోను, అక్షరాలలోను రాయాలి.
2. కౌంటర్ ఫాయిల్లో కూడా వోచర్లో రాసిన వివరాలను రాయాలి.
3. సంఘం పేరు, బ్యాంకు ఖాతా నెంబరు మరియు తేదీ రాయాలి.
4. డిపాజిట్ చేయుటకు సంఘ ప్రతినిధులు మాత్రమే కాదు, గ్రూపు సభ్యులు కూడా వంతుల వారీగా వెళ్ళవచ్చు.
5. డిపాజిట్ ఫారం పై నోట్ల వివరాలను వెనుకవైపున రాయాలి.
6. డిపాజిట్ ఫారం పై దిద్దివేతలు, కొట్టివేతలు ఉండకూడదు. అలా ఉంటే బ్యాంకు అంగీకరించదు.
7. డిపాజిట్ ఫారంలో నోట్ల వివరములు రాసిన తరువాత, వాటిని బ్యాంకులో వేసేంత వరకు డబ్బును చిల్లరగా మార్చకూడదు.
8. డిపాజిట్ ఫారములో రాసిన నోట్లు, చేతిలో వున్న డబ్బుతో సరిపానిచో బ్యాంకు అంగీకరించదు.
9. డిపాజిట్ ఫారంలో తెలిపిన తేదీన మాత్రమే బ్యాంకు వారు డిపాజిట్ చేయుటకు అనుమతిస్తారు.
10. డిపాజిట్ చేయడానికి బ్యాంకుకు వెళ్లేటప్పుడు పాస్బుక్ తప్పనిసరిగా తీసుకొనివెళ్లాలి.
11. ఒక వేళ చెక్కు మరియు డబ్బు జమచేయవల్సి వచ్చినప్పుడు రెండు డిపాజిట్ ఫారాలు ఉపయోగించడం మంచిది.
12. జమచేయు సభ్యురాలు డిపాజిట్ ఫారంపై సంతకం చేయాలి.
13. జమ చేసిన వెంటనే డిపాజిట్ స్లిప్ను సంఘంలో జాగ్రత్త పరచాలి లేదా మీటింగ్ మినిట్స్లో అతికించాలి.
14. బ్యాంకులో డిపాజిట్ చేసిన తరువాత, పాస్బుక్ ఎవరైనా చూపించి జమచేసిన డబ్బు సరిగా రాసారో లేదో సరిచూసుకోవాలి.

బ్యాంకు నుండి డబ్బు తీసుకునే విధానము:

బ్యాంకు నుండి డబ్బు రెండు రకాలుగా పొందవచ్చు.

1. వోచరు ద్వారా
2. చెక్ ద్వారా

వోచర్ ద్వారా:

1. తప్పనిసరిగా యిద్దరు లీడర్లు బ్యాంకుకు వెళ్ళాలి
2. పాస్బుక్ తప్పనిసరిగా తీసుకొని వెళ్ళాలి
3. డబ్బు తీసుకునే సభ్యురాలి పేరు వోచరు మీద రాయాలి
4. వోచర్పై సంఘం పేరు, ఖాతా నెంబరు, తేదీ, డబ్బులు అంకెలలో, అక్షరాలలో రాయాలి
5. సభ్యులు సంతకాలు చేసి సంఘం స్టాంపులు వేయాలి



చెక్కు బుక్ ద్వారా

1. డబ్బు తీసుకునే సభ్యురాలి పేరు, తేది చెక్కుపై రాయాలి
2. తీసుకునే డబ్బు అంకెలలోను, అక్షరాలలోను రాయాలి.
3. చెక్కు మీద దిద్దివేతలు, కొట్టివేతలు వుండకూడదు
4. సంఘం చెక్కు ఎవరికి యిచ్చేది, తేది, డబ్బు మొత్తం కౌంటర్ ఫాయిల్ లో రాయాలి. చెక్ తీసుకున్న సభ్యురాలితో సంతకం చేయించాలి.
5. సంఘం స్టాంపులు వేసి సంఘ ప్రతినిధులు సంతకాలు చేయాలి
6. జారీ చేసిన చెక్కు 6 నెలల వరకు మాత్రమే చెల్లుతుంది
7. చెక్కు వెనక డబ్బు తీసుకునే సభ్యులు సంతకాలు చేయాలి. సంఘస్థాపకులు వేయాలి.
8. చెక్కుబుక్ అయిపోయిన వెంటనే కొత్త పుస్తకం కొరకు చెక్ బుక్ యిచ్చిన వోచరు పై ప్రతినిధులు మరియు పుస్తకం తెచ్చే వారు సంతకం చేసి, వోచరు బ్యాంకు వారికి యివ్వాలి.
9. ఖాళీ చెక్కుల పై ఎన్నడూ సంఘ ప్రతినిధులు సంతకం చేయరాదు
10. ఒక వేళ ఏదైనా చెక్కు పోగొట్టుకుంటే బ్యాంకు అధికారులకు చెక్కు నెంబరు, జారీచేసిన తేది డబ్బు మొత్తము వెంటనే తెలియచేయాలి
11. పారపాటుగా రాసిన చెక్కులను కొట్టివేయాలి. లేదా చించివేయాలి.
12. యితర సంస్థలకు చెక్ యిచ్చేటప్పుడు చెక్కు ఎడమవైపు చివర పైన క్రాస్ చేయాలి
13. దొంగ సంతకాలు (ఫార్జరీ) చేస్తే 6 నెలలు జైలు శిక్ష వేస్తారు
14. మీటింగ్ లో అందరి సమక్షంలోనే చెక్కులు రాయాలి.
15. చెక్కుబుక్ ను పెట్టెలో భద్రంగా దాయాలి
16. 1 లేదా 2 చెక్కులు ఉండగానే మరో చెక్కు బుక్ బ్యాంకు నుండి తీసుకోవాలి
17. బయట నుండి చెక్కు ద్వారా అందిన నిధులపై బ్యాంకు వారు కమీషన్ తీసుకుంటారు

పాస్ బుక్ - నిర్ణయాలు

1. బ్యాంకు వారు ఇచ్చే పాస్ బుక్ సంఘం వారు జరిపిన బ్యాంకు లావాదేవీలన్నీ వుంటాయి
2. పాస్ పుస్తకము ద్వారా ఎప్పుడు ఎంత డబ్బు జమ అయినదీ, ఎంత డబ్బు తీయ బడినదీ తెలుస్తుంది
3. డబ్బు ఏ రూపంలో జమచేసినదీ, తీసినదీ తెలుస్తుంది (నగదు, చెక్, డిడి మొదలైనవి)
4. ప్రతి మూడు లేదా ఆరు నెలలకు ఒకసారి బ్యాంకు వడ్డీ జమ అయినదీ లేనిదీ తెలుస్తుంది
5. బ్యాంకులో నిల్వ ఉన్న డబ్బు తెలుస్తుంది
6. పాస్ బుక్ ను భద్రంగా దాచుకోవడం, సంఘం బాధ్యత
7. బ్యాంకు లావాదేవీలను పాస్ బుక్ లో ఎప్పటికప్పుడు నమోదు చేయించుకోవాలి. సభ్యులకు చదువు రానిచో చదువు వచ్చిన వారిచే తనిఖీ చేయించుకోవాలి
8. సంఘం బ్యాంకు నుండి అప్పు తీసుకొనివుంటే అప్పు చెల్లింపులు యిదే పాస్ బుక్ లో కాని లేదా వేరే అప్పు పాస్ బుక్ లో గాని రాస్తారు

ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్

గమనిక :

రెండు, మూడు సంవత్సరాల పైన పనిచేస్తూ, సంఘనిధి ఎక్కువగా వున్న సంఘాలకు మాత్రమే ఈ అంశాలు ఉపయోగపడతాయి. కావున అవసరాన్ని బట్టి చెప్పవచ్చు.

1. ఉపయోగంలోలేని సంఘనిధిని సంఘం పేరు మీద ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్ చేసుకోవడం మంచిది
2. డిపాజిట్ ఫారంలో సంఘం పేరు, చిరునామా, డిపాజిట్ మొత్తము మరియు ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్ కాలపరిమితిని వ్రాసి బ్యాంకులో డబ్బు జమచేయాలి
3. సంఘ ప్రతినిధులు డిపాజిట్ పత్రాలపై డబ్బు తిరిగి తీసుకునేటప్పుడు మాత్రమే సంతకాలు చేయాలి
4. ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్ పత్రాలను భద్రంగా దాచుకోవాలి
5. సంఘం ప్రతినిధులు బ్యాంకు వారి సమక్షంలోనే దరఖాస్తులపై సంతకాలు చేయాలి
6. ఫిక్స్డ్ డిపాజిట్స్ చేయదలచిన మొత్తానికి బ్యాంకు పేరున చెక్ లేదా డబ్బు యివ్వవచ్చు

డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్

గమనిక :

రెండు, మూడు సంవత్సరాల పైన పనిచేస్తూ, యితర సంస్థల నుండి అప్పు తీసుకున్న సంఘాలకు మాత్రమే ఈ అంశాలు ఉపయోగపడతాయి. కావున అవసరాన్ని బట్టి చెప్పవచ్చు.

1. సాధారణంగా యితర సంస్థలకు చెల్లించే డబ్బును డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ రూపంలో కానీ చెక్కు రూపంలో కాని చెల్లించాలి
2. డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ ఫారంలో ఎవరి పేరు మీద డబ్బు తీసుకునేది, ఏ బ్యాంకు మరియు ఏ ఊరు, డబ్బు మొత్తము మొదలైన వివరాలు రాయాలి.
3. డిమాండ్ డ్రాఫ్టును పొందడానికి బ్యాంకుకు కొంత కమీషన్‌ను చెల్లించాలి.
4. డిమాండ్ డ్రాఫ్టును యితర సంస్థలకు లేదా సభ్యులకు యిచ్చేముందు డిమాండ్ డ్రాఫ్టు నెంబరు మరియు జారీచేసిన తేదీ, బ్యాంకు పేరు రాసుకోవాలి.
5. సంఘం ఖాతా నుండి డబ్బు డ్రా చేసి, డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ తీయుటకు చెల్లించాలి.

మారిన ప్రతినిధుల పేరు మీద బ్యాంకు ఖాతా మార్పుట

1. సంఘ ప్రతినిధులను మార్చుకున్న తరువాత, బ్యాంకులో లావాదేవీలు క్రొత్త ప్రతినిధులు జరుపుతారనే విషయము దరఖాస్తు ద్వారా బ్యాంకుకు తెలపాలి.
2. క్రొత్తగా ఎన్నికైన సంఘ ప్రతినిధుల 3 పాస్‌పోర్టు ఫోటోలు, మరియు కొత్తగా ఎన్నికైన వారిని తమ ప్రతినిధులుగా గుర్తించిన సంఘ తీర్మానం కాపీని బ్యాంకుకు సమర్పించాలి.
3. బ్యాంకుతో లావాదేవీలు జరిపే వారిని మార్చినందుకు బ్యాంకుకు కొంత సర్వీస్ ఫీజు చెల్లించవలసి రావచ్చు. (కొన్ని బ్యాంకులలో మాత్రమే)
4. సంఘం ముద్రలు మరియు పాస్ బుక్ తీసుకొని వెళ్ళాలి.

4 బ్యాంకు అప్పు పొందడానికి గ్రూపుకు ఉండాలి అర్హతలు

ఏద్యతి: ఏద్య గ్రూపు చిర్ర మలయు ఉటగ్యాగు ఏద్యతి లేదా బ్యాంకు మేనేజర్‌తో

ముఖాముఖ లేదా సంఘం క్యాసెట్ ప్రదర్శన లేదా కేస్ ఫైడ్

ముందుగా ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది కీలక ప్రశ్న అడగాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. సంఘానికి బ్యాంకు అప్పు యివ్వాలంటే ఆ సంఘం ఏవిధంగా వుండాలి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు వచ్చిన తరువాత, కింది అంశాలను వివరించాలి.

బ్యాంకు అప్పు పొందడానికి కావలసిన అర్హతలు

1. సంఘం పేరు మీద బ్యాంకులో ఖాతా వుండాలి మరియు సక్రమముగా లావాదేవీలు జరుపుతుండాలి.
 2. సభ్యులందరు సక్రమముగా సమావేశాలకు హాజరవుతుండాలి.
 3. సభ్యులందరు సక్రమముగా పాదుపు చేస్తుండాలి.
 4. కనీసము 6 నెలల నుండి సంఘ నిధి నుండి సభ్యులకు అప్పులిచ్చుట మరియు సకాలంలో వసూలు చేయుట చేస్తుండాలి.
 5. కట్టుబాట్లు నిర్ణయించుకోవాలి మరియు వాటిని అమలు చేస్తుండాలి.
 6. పుస్తకాలు సక్రమముగా రాస్తుండాలి. (తీర్మానపు పుస్తకము, పాదుపు పుస్తకము, సభ్యుల పాదుపు, అప్పు పుస్తకము, అప్పు లెడ్జరు)
 7. బ్యాంకు అప్పు గ్రూపు పేరుతో వుండాలి
 8. సభ్యులందరూ నిర్ణయాలలో పాల్గొంటుండాలి. ప్రజాస్వామ్య పద్ధతిలో నిర్ణయాలు చేస్తుండాలి.
 9. గ్రూపు ప్రతినిధుల మార్పిడి జరగాలి
 10. సంఘ ఆదాయం ఖర్చుల వివరాలు సరిగ్గా ఉండాలి
- బ్యాంకు అప్పు పొందడానికి కావలసిన అర్హతలను వివరించిన తరువాత, అప్పునకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలను ఫెసిలిటీటర్ సభ్యులకు వివరించాలి.

5 బ్యాంకు అప్పుపొందే విధానము మరియు చెల్లింపు

పద్ధతి : ఉపన్యాస పద్ధతి

బ్యాంకు అప్పు - నియమ నిబంధనలు

1. సాధారణంగా బ్యాంకులు సంఘ నిధికి కనీసం 1:1 నుండి 1:4 రెట్ల వరకు సంఘమునకు అప్పుగా యిస్తారు.
2. బ్యాంకు అప్పు పొందేటప్పుడు సంఘం అప్పు దరఖాస్తు, అప్పు బాండ్ (అంగీకార పత్రము) సమర్పించాలి.
3. బ్యాంకు అప్పు పొందడానికి సభ్యుల తీర్మానము అవసరం.
4. అప్పు తీసుకొనుటకు సంఘం బ్యాంకుకు కమిషన్ ఫీజు మరియు బాండ్ పేపరు ఖరీదు చెల్లించవలసి వుంటుంది.
5. అప్పు దరఖాస్తులో కిస్తు చెల్లింపు వివరములు రాయాలి.
6. బ్యాంకు నుండి తీసుకున్న అప్పు తిరిగి చెల్లింపుపై ఒక సంవత్సరం నుండి మూడు సంవత్సరములలోపు సంఘ ఆర్థిక పరిస్థితిని బట్టి నిర్ణయించుకోవచ్చు.

7. సాధారణంగా బ్యాంకు వారు 10% నుండి 18% (బ్యాంకు కట్టుబాట్ల ప్రకారం మారుతుంది) వరకు అప్పుపై వడ్డీ వసూలు చేస్తారు.
8. బ్యాంకుకు కిస్తులు నగదు రూపంలో కాని చెక్కు రూపంలో కాని చెల్లించవచ్చు.
9. సంఘం అప్పు చెల్లించడంలో విఫలమైతే సంఘం లేదా సభ్యుల ఆస్తులు జప్తు చేసే అధికారం బ్యాంకుకు వుంటుంది.
10. బ్యాంకు అప్పు మంజూరు చేసినప్పుడు సభ్యులందరు తప్పనిసరిగా ఆ సమావేశమునకు హాజరు కావాలి. దీనివలన సంఘం ఎంత అప్పు తీసుకున్నదీ అందరికీ తెలుస్తుంది.
11. బ్యాంకు అప్పు, సంఘం డబ్బుతో కలిపి తయారుచేసుకున్న సూక్ష్మ ఆర్థిక ప్రణాళిక ప్రకారం అవసరమైన సభ్యులకే అప్పు యివ్వాలి.
12. బ్యాంకుకు నిర్ణయించిన కిస్తులకన్నా సభ్యులకు నిర్ణయించిన కిస్తు కాలం తక్కువగా వుండాలి. అందువల్ల మిగిలిన సభ్యులకు అప్పు తీసుకునే అవకాశం దొరుకుతుంది.

6

బ్యాంకుతో మంచి సంబంధాలు కలిగి వుండుట

పద్ధతి: పెద్ద గ్రూపు చర్చ:

బ్యాంకు అప్పుకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలను చర్చించిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది ప్రశ్నలు అడిగి చర్చ జరపాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. బ్యాంకుతో మంచి సంబంధం ఎందుకు కలిగి వుండాలి?
2. సంఘం బ్యాంకుతో మంచి సంబంధాలు ఏర్పరచుకోవడానికి తీసుకోజవలసిన చర్యలేమిటి?

తరువాత సభ్యుల సమాధానాలను క్రోడీకరించి కింది అంశాలను జతచేసి వివరించాలి.

1. సంఘ ప్రతినిధులు బ్యాంకును అప్పుడప్పుడు దర్శించి బ్యాంకు అధికారులను కలిసి, సంఘ అభివృద్ధి గురించి చర్చించాలి.
2. బ్యాంకు అధికారులు గ్రామాన్ని సందర్శించినప్పుడు వారికి సహకరించాలి
3. సంఘం ప్రతి నెలా నిర్ణయించుకున్న ప్రకారం పాదుపులు మరియు తీసుకున్న అప్పులు తిరిగి బ్యాంకులో జమచేయాలి.
4. సంఘము గ్రూపు సమావేశాలు ఏర్పాటు చేసుకున్నప్పుడు సంబంధిత బ్యాంకు మేనేజరును, అధికారులను వీలున్నప్పుడు ఆహ్వానించాలి.
5. పాదుపు జమ చేయడానికి సంఘ లీడర్లు మాత్రమే కాకుండా ప్రతినెలా ఒక సభ్యురాలు బ్యాంకుకు వెళ్ళేలాగా అలవాటు చేయాలి.
6. సంఘము రికార్డులు అప్పుడప్పుడు బ్యాంకు మేనేజరుకు చూపించి, వారి సలహాలు తీసుకోవాలి.
7. సంఘములో జరిగే కార్యక్రమాలను తీర్మానాల ద్వారా బ్యాంకు వారికి తెలియచేయాలి.
8. బ్యాంకుతో సంఘం ఎదుర్కొంటున్న సమస్యలను బ్యాంకు అధికారులతో చర్చించి వారి సలహాలను స్వీకరించాలి.
9. బ్యాంకు నుండి తీసుకున్న అప్పును సకాలంలో తిరిగి చెల్లించాలి.



శిక్షణ తరువాత, సభ్యులు నేర్చుకున్న అంశాలను ఫెసిలిటేటర్ కింది ప్రశ్నల ద్వారా తెలుసుకోవాలి.

1. బ్యాంకు ఖాతా ఎందుకు ప్రారంభించాలి?
2. బ్యాంకు ఖాతా ఎప్పుడు ప్రారంభించాలి? ఎవరు ప్రారంభించాలి?
3. బ్యాంకు ఖాతా తెరచినపుడు కావల్సిన అంశాలేమిటి?
4. బ్యాంకు నుండి అప్పు పొందడానికి సంఘానికి కావల్సిన అర్హతలేమిటి?
5. బ్యాంకుతో సంబంధాలను ఎలా మెరుగుపర్చుకోవచ్చు?

ఫలితము

1. సభ్యులు బ్యాంకు ఖాతా ఆవశ్యకత, ఉపయోగాలు, ఖాతా నిర్వహించు పద్ధతి పై అవగాహనను పెంపొందించుకున్నారు.
2. సభ్యులు బ్యాంకు నుండి సంఘము అప్పు పొందుటకు కావల్సిన అర్హతలు, అప్పు పొందు విధానం పై అవగాహన పెంపొందించుకున్నారు.

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచనలు

1. ఫెసిలిటేటర్ బ్యాంకు దగ్గరగా ఉంటే సభ్యులను విజ్ఞాన యాత్రగా బ్యాంకుకు తీసుకొని వెళ్లి బ్యాంకు అధికారుల ద్వారా బ్యాంకు లావాదేవీలను, నిర్వహించే విధానాలను సభ్యులకు వివరించాలి. బ్యాంకు మేనేజర్ తో ముఖాముఖి ఏర్పాటుచేసి సభ్యులు వారి అనుమానాలు తీర్చుకునేందుకు సహాయపడాలి.
2. ఒకవేళ శిక్షణా ప్రదేశము బ్యాంకుకు దూరముగా వుంటే ఐదుగురు సభ్యులను ఎన్నుకొని వారిచేత సిమ్మ్యులేషన్ అభ్యాసము చేయించవలెను. ఈ సిమ్మ్యులేషన్ అభ్యాసములో ముగ్గురు వ్యక్తులు బ్యాంకు అధికారులుగా మరో యిద్దరు వ్యక్తులు సంఘ ప్రతినిధులుగా వ్యవహరించాలి. సంఘ ప్రతినిధులు బ్యాంకు అధికారులను సంప్రదించిన తరువాత, బ్యాంకు అధికారులు బ్యాంకు లావాదేవీల గురించి సంఘ ప్రతినిధులకు వివరిస్తారు. సభ్యులకు ఏమైనా అనుమానాలున్నట్లయితే బ్యాంకు అధికారుల తరపున ఫెసిలిటేటర్ వివరిస్తారు. బ్యాంకు లావాదేవీలకు సంబంధించిన అన్ని పత్రాలను ఉపయోగించి ఫెసిలిటేటర్ ఈ సిమ్మ్యులేషన్ అభ్యాసమును చేయించాలి. కాబట్టి ముందుగానే ఫెసిలిటేటర్ బ్యాంకు లావాదేవీలకు సంబంధించిన అన్ని పత్రాలు సమకూర్చుకోవాలి.
3. బ్యాంకుతో అనుసంధానంలో బాగా అనుభవముండి శిక్షణ పొందిన ప్రతినిధులను తీసుకొని వచ్చి వారి అనుభవాలు పంచుకోవడం ద్వారా కూడా ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు బ్యాంకు లావాదేవీలపై అవగాహన కల్పించవచ్చును.

కేస్ స్టడీ:

రంగారెడ్డి జిల్లాలో తాళ్లపల్లి గ్రామంలో వెంకటేశ్వరస్వామి మహిళా సంఘం, మల్లిఖార్జున మహిళా సంఘం అనే రెండు సంఘాలున్నాయి. వెంకటేశ్వరస్వామి సంఘానికి భారతమ్మ, మల్లిఖార్జున సంఘానికి బాలామణి లీడర్లు. వెంకటేశ్వరస్వామి మహిళా సంఘం వారు వారి సంఘ బ్యాంకు మేనేజర్ ను వారి గ్రూపు మీటింగ్ కు పిలిచి సభ్యులందరు కలిసి సంఘం విషయాలు (ఉదా: వారి పాదుపులు, వడ్డీ, అప్పులు, బకాయిల గురించి) వివరించారు. వారి ఖాతా వున్న పుస్తకాలను పరిశీలించిన మేనేజర్ అవి సక్రమంగా వున్నాయని మెచ్చుకొని వారి బుక్ కీపర్ ను అభినందించారు.

బ్యాంకు నుండి అప్పు కావాలని కోరిన సభ్యులను అప్పు తీసుకొని ఏం చేస్తారని మేనేజర్ ప్రశ్నించారు. అందరూ పాడి పశువులు కొని పాలకేంద్రం నడుపుతామని వ్యవసాయ పనులు చేస్తామని అన్నారు. ఈ పనుల గురించి కొంత చర్చ జరిగిన తరువాత, మేనేజర్ సంఘానికి యాభై వేల రూపాయలు అప్పు మంజూరు చేయడానికి అంగీకరించారు. అది విని సభ్యులందరు సంతోషించారు. అనుకున్నట్టుగానే కొన్ని రోజులకు అప్పు మంజూరైంది. వెంకటేశ్వరస్వామి సంఘం వారు పాడి పశువులు కొని పాల కేంద్రాన్ని ప్రారంభించారు. కొందరు భూమి కౌలుకు తీసుకొని వ్యవసాయపు పనులు చేపట్టారు.

యిదంతా గమనిస్తున్న మల్లిఖార్జున సంఘం లీడర్లు బ్యాంకు మేనేజర్‌ను కలిసి తమ సంఘానికి కూడా అప్పు యివ్వమని అడిగారు. మీ సంఘం సమావేశమునకు వచ్చి, సంఘ సభ్యులతో మాట్లాడతానని మేనేజర్ అన్నారు. అవసరం లేదు! మా సభ్యులు అమాయకులు, వారికేమీ తెలియదు మీరడగండి, మేము సమాధానాలు చెబుతాం. ఎందుకంటే మేమే అన్ని పనులు చేస్తున్నాం! మీ అప్పు నయాపైసలతో సహా చెల్లించే బాధ్యత మాది అన్నారు లీడర్లు. దానికి మేనేజర్ ఒప్పుకోలేదు. గ్రూపు సమావేశం నాడు తాను వస్తానని అన్నారు. అందరూ సరేనన్నారు. లీడర్లు ఒకటవ తేదీన తమ గ్రూపునకు రావల్సినదిగా ఆహ్వానించారు. ఒకటవ తేదీన బ్యాంకు మేనేజర్ వారి వద్దకు వెళ్లారు. లీడర్లు చాలా హడావుడి చేసి మేనేజర్ గారిని కూర్చోబెట్టారు. యిప్పుడే సభ్యులను పిలుచుకొని వస్తామని వెళ్లారు. మేనేజర్ ఎంతసేపు కూర్చున్నా సభ్యులు రాలేదు. ఒకరిద్దరు వచ్చారు. కాని వారు ఏమీ మాట్లాడలేదు. పుస్తకాలు అన్నీ చిరిగిపోయి వున్నాయి. లెక్కలు సరిగాలేవు. విసుగు చెందిన మేనేజర్ తిరిగి వెళ్లిపోయారు. సభ్యులు సమయానికి మీటింగ్‌కు రానందుకు లీడర్లు సభ్యుల మీద మండి పడ్డారు. ఏం చేసినా ఏం లాభం? బ్యాంకు లోను మంజూరు కాలేదు.

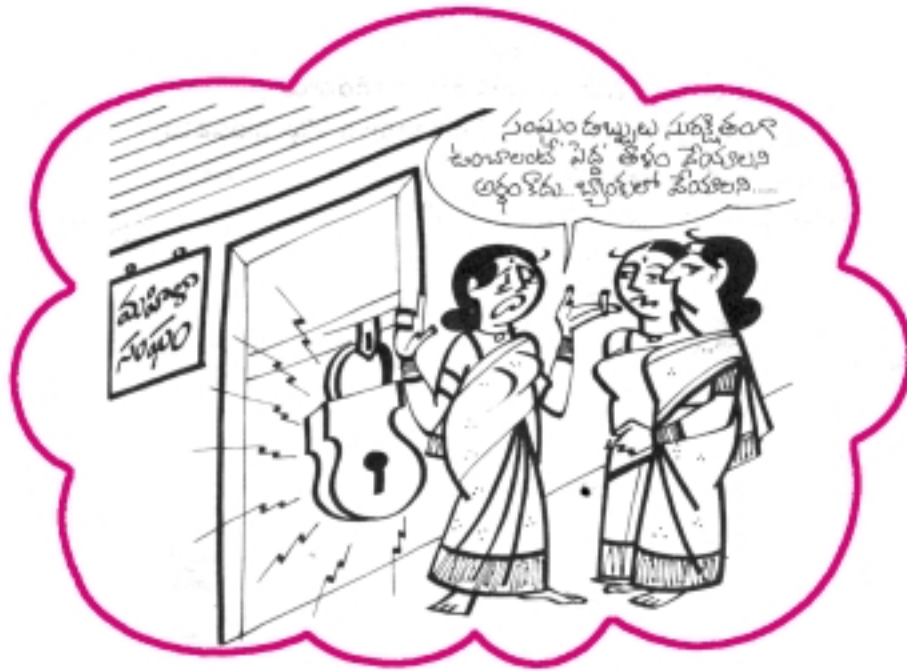
కీలక ప్రశ్నలు:

1. మల్లిఖార్జున సంఘానికి లోను యివ్వడానికి మేనేజర్ ఎందుకు నిరాకరించారు?
2. మేనేజర్ వచ్చినప్పుడు సభ్యులందరు సకాలంలో రాకపోవడానికి కారణం ఏమై వుండవచ్చు?
3. వచ్చిన సభ్యులు మాట్లాడకపోవడానికి కారణం ఏమిటి?
4. వెంకటేశ్వరస్వామి సంఘంలో మేనేజర్‌కు నచ్చిన విషయాలేమిటి?

ఫెసిలిటేటర్‌కు ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులు

1. సంఘం క్యాసెట్
2. విజ్ఞాన యాత్రలు లేదా క్రాస్ విజిట్స్
3. సిమ్యులేషన్
4. అనుభవాలు పంచుకోవడం





పుస్తకాల నిర్వహణ

2

ఉద్దేశము :

సభ్యులు సంఘానికి సంబంధించిన వివిధ రకాల పుస్తకములు, వాటి ఆవశ్యకత, నిర్వహణ విధానముపై అవగాహన పెంపొందించుకుంటారు.

విషయాంశాలు:

- 1 పుస్తకాలు - ఆవశ్యకత
- 2 ఏ సమాచారము ఎవరికి అవసరం?
- 3 పుస్తకాలు - రకాలు
- 4 పుస్తకాలు ఎక్కడ, ఎప్పుడు, ఎవరు రాయాలి?
- 5 పుస్తకాలు రాసే వ్యక్తి ఆవశ్యకత, ఎన్నిక, బాధ్యత, లక్షణాలు, చేయకూడని పనులు
- 6 బుక్ కీపర్ గౌరవ వేతనము
- 7 పుస్తకాలు-భద్రత-నిర్వహణ
- 8 ఆడిటింగ్-ఆవశ్యకత
- 9 పుస్తకాల నిర్వహణలో ఎదురయ్యే సమస్యలు-పరిష్కారాలు

3 1/2 గంటలు

శిక్షణాపరికరాలు:

పేపర్ మనీ, (ఒకవేళ దొరకనట్లయితే కార్డుల మీద డబ్బులు వ్రాసి వాడవచ్చు), రికార్డుల సెట్, ఖాళీ చార్టులు, మార్కర్స్, బొమ్మలు - 52, 53, 54, 55.



1 పుస్తకాలు - ఆవశ్యకత

పేదరి: కాయిన్ ఆట/కథ

ఫెసిలిటేటర్ కింది కాయిన్ గేమ్ ద్వారా సభ్యులకు పుస్తకాల ఆవశ్యకత గురించి తెలియచెప్పాలి.

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచనలు:

- 10 మంది సభ్యులను గుండ్రంగా కూర్చోపెట్టాలి. చదువు వచ్చిన యిద్దరిని వాలంటీర్లుగా తీసుకోవాలి. వారిని ఆటలో ఎవరెవరికి ఎంత డబ్బు యిచ్చిందీ ఒక పుస్తకంలో రాయమని చెప్పాలి.
- తరువాత సభ్యులలో ఒకరికి రూ.1000 యిచ్చి ఆ డబ్బును ఒక్కొక్కరికి కొంత డబ్బు యివ్వమనాలి. యిచ్చిన డబ్బులో కొంత సభ్యుల నుండి వాపసు తీసుకోవాలి. తరువాత ఫెసిలిటేటర్ మొదటి రౌండులో డబ్బు యిచ్చిన సభ్యురాలిని ఈ కింది ప్రశ్నలు వేయాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. మీరు ఎవరెవరికి ఎంత డబ్బు యిచ్చారు?
2. ఎంత తిరిగి తీసుకున్నారు?
3. వారి వద్ద మిగిలిన డబ్బు ఎంత?

ఈ ప్రశ్నలు అడిగిన తరువాత సభ్యురాలు సమాధానాలు చెప్పలేకపోతుంది. అప్పుడు తిరిగి ఈసారి మీరు ఎవరెవరికి ఎంత యిస్తున్నారో గుర్తుపెట్టుకోమని చెప్పాలి. మరల మొదటిసారిలాగే మరలా అడించాలి. తరువాత ఫెసిలిటేటర్ ఎంత యిచ్చిందీ, ఎంత తిరిగి తీసుకున్నదీ, వారి వద్ద ఎంత మిగిలినదీ అడగాలి. అప్పుడు కూడా చెప్పలేకపోతే ఆట అక్కడితో ముగించాలి. చివరిలో వాలంటీర్లను ఎవరెవరికి ఎంత యిచ్చినదీ, ఎంత తిరిగి తీసుకున్నదీ, వారి వద్ద మిగిలినది అడగాలి. వారు సమాధానాలు చెప్పిన తరువాత కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. సభ్యులు ఎవరెవరికి ఎంత యిచ్చినదీ ఎందుకు చెప్పలేకపోయారు?
2. సభ్యుల వద్ద యింకా ఎంత డబ్బు వుంది?
3. యిద్దరు వాలంటీర్లు ఎందుకు చెప్పగలిగారు?
4. సంఘాల్లో పుస్తకాలు రాసుకోకపోతే ఏం జరుగుతుంది?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత కింది అంశాలను జతచేసి వివరించాలి.

పుస్తకాల నిర్వహణ - ఆవశ్యకత :

1. మాట్లాడుకున్న, చర్చించుకున్న విషయాలను, తీర్మానాలను పుస్తకాలలో రాయడం వల్ల వాటిని సంఘం ఏ విధంగా, ఎంత వరకు అమలు పరచిందీ తెలుస్తుంది.
2. సంఘంలో మీటింగ్ వారీగా లావాదేవీలు సభ్యులందరికీ తెలుస్తాయి.
3. సంఘంలో పారదర్శకతను పెరుగుతుంది.
4. సభ్యుల మధ్య నమ్మకాన్ని పెంచుతుంది.

5. సంఘం పనితీరును బ్యాంకులకు, ప్రభుత్వానికి యితర ఆర్థిక సంస్థలకు తెలియచేయడానికి ఉపయోగపడుతుంది.
6. సంఘము పని తీరు మరియు స్థాయి తెలుస్తుంది.
7. సంఘం ఆదాయ వ్యయాలు లాభనష్టాలు తెలుస్తాయి.
8. సంఘంలో అవకతవకలను నిరోధిస్తుంది.
9. అస్పష్టతకు తావులేకుండా, లెక్కలు స్పష్టంగా వుంటాయి.

లేదా

రాంబాబు కథ:

తన చిన్న కూతురికి తాగించేందుకు అవసరమైన పాలను ఇరుగు, పొరుగు నుండి కొనుక్కోవడంలో విసుగు చెందిన శాంతమ్మ ఒక ఆవును కొనమని తన భర్త రాంబాబును పోరుపెట్టింది. సంతలో పంట దిగుబడిని అమ్మిన రాంబాబు ఆవు ధరల గురించి కనుక్కున్నాడు. అయితే ఆవుల ధరలు చాలా ఎక్కువగా వున్నాయని వాటిని కొనే స్థితిలో తాను లేనని గుర్తించాడు. ఆవుకు బదులు రు.400-00 ఖరీదు చేసే మేకను కొన్నాడు. సాయంత్రం ఇంటికి వెళ్తున్న సమయంలో దారిలో రాంబాబుకు ప్రక్క గ్రామంలో పాత మిత్రుడు శంకరరావు కలిసాడు. ఒకరికొకరు యోగక్షేమాలు తెలుసుకున్న తరువాత, శంకరరావు మేకను చూసి వివరాలు అడిగాడు. రాంబాబుకు యిష్టమైతే రు.500-00 చెల్లించి ఆ మేకను తీసుకుంటానని అన్నాడు. కొంచెం సేపు ఆలోచించిన తరువాత రాంబాబు ఇంటి వద్ద భార్య పోరు పెడుతుందని గుర్తుకువచ్చినా రు.100-00 లాభం కన్పించడంతో శంకరరావుకు మేకను అమ్మేసాడు. ఆవు లేకుండా ఒట్టి చేతులతో ఇంటికి వచ్చిన రాంబాబును చూసిన భార్య శాంతమ్మ మండిపడింది. దారిలో జరిగిన విషయాన్ని శాంతమ్మకు చెప్పడంతో ఆమె కోపం యింకా పెరిగింది. వెంటనే మేకను వెనక్కి తీసుకొని రాకపోతే అన్నం తిననని బెదిరించింది. మెత్తబడ్డ రాంబాబు మేకను వెనక్కి తెచ్చేందుకు శంకరరావు వాళ్ల గ్రామానికి వెళ్లి విషయం చెప్పాడు. యిదే అదనుగా భావించిన శంకరరావు రు.600-00 ఇస్తే తప్ప మేకను అమ్మనన్నాడు. గత్యంతరం లేక రు.600-00 యిచ్చి మేకను తీసుకున్నాడు. యింటికి వచ్చిన మేకను చూసి శాంతమ్మ మరింత మండిపడింది. ఆ మేక చిన్నది. పాలిచ్చేందుకు ఉపయోగపడదు. కాబట్టి ఆవునే కొనుక్కొని తీసుకొని రమ్మని భర్తతో చెప్పింది. మర్నాడు ఉదయాన్నే రాంబాబు సంతకు వెళ్లాడు. అదృష్టవశాత్తు శంకరరావుకు చెల్లించిన దానికన్నా రు.100-00 ఎక్కువ పొందే విధంగా తన మేకను రు.700-00 కు అమ్మాడు.

ఫెసిలిటేటర్ పై కథను సభ్యులకు చెప్పిన తరువాత, ఈ కింది ప్రశ్న అడిగి ఒక్క నిమిషం సమయంలో సమాధానం చెప్పిన వారికి బహుమతి యిస్తానని చెప్పాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. రాంబాబుకు నష్టం వచ్చిందా? లాభం వచ్చిందా? ఎంత వచ్చింది?

పై ప్రశ్న అడిగిన తరువాత, సభ్యుల నుండి వచ్చిన సమాధానాలను పదే పదే అడుగుతూవుండాలి. సభ్యులు కోరితే సమాధానాలు మార్చుకోవడానికి అవకాశం యివ్వాలి. సభ్యులు తికమక పడకుండా వుంటే అంకెలను త్వరత్వరగా చెబుతూ వాళ్లను తికమక పెట్టాలి. చిన్న లెక్క చేయడానికి అనేక యిబ్బందులు ఉన్నాయన్న విషయాన్ని సభ్యులు గుర్తించే విధంగా చేయాలి. సరైన సమాధానం చెప్పిన సభ్యులను పిలిచి ఆమె ఆ లెక్క ఏవిధంగా చేస్తుందో వివరించమని అడగాలి.

2 ఏ సమాచారము ఎవరికి అవసరము

పేర్లతి: పెద్ద గ్రూపు చర్చ:

ఫెసిలిటేటర్ పెద్ద గ్రూపులో కింది కీలక ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు :

1. సంఘ పనితీరును గురించిన సమాచారం ఎవరెవరికి అవసరం?
2. వారికి ఏ సమాచారం అవసరం.

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యుల నుండి సంఘంలో ఏ సమాచారం ఎవరెవరికి ఎంతవరకు అవసరమనే విషయాన్ని రాబట్టి ఒక చార్టుపై వ్రాయాలి. తరువాత కింది విషయాలను సభ్యులకు వివరించాలి.

పై సమాచారం అందించుట కొరకు కావల్సిన పుస్తకాల గురించి ఫెసిలిటేటర్ కింది పద్ధతులలో సభ్యులకు తెలియచేయాలి.

1. సభ్యులకు కావల్సిన వివరములు

- వారి పాదుపు, అప్పు, వడ్డీ వివరములు
- వారి అప్పు నిల్వ వివరాలు
- సంఘంలోని పాదుపు మొత్తం వివరాలు
- పాదుపులపై వడ్డీలు
- సంఘ నియమ నిబంధనలు
- సంఘం అందించే సేవలు
- జరిమానాలు
- అప్పుకిస్తులు
- జామీను వివరాలు
- సభ్యత్వ నెంబరు
- భీమా వివరాలు
- తేదీల వారీగా జమలు, చెల్లింపులు
- సమావేశాల్లో చర్చించుకున్న విషయాలు
- ప్రభుత్వ, ప్రభుత్వేతర సంస్థలు అందించు సేవలు
- సామాజిక సమస్యలు, అభివృద్ధి కార్యక్రమాల వివరాలు
- ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాల వివరాలు

2. లీడర్లకు కావల్సిన వివరములు

- సభ్యుల వ్యక్తిగత వివరాలు
- గ్రూపు పేరు
- సభ్యుల ఆస్తి (స్థిర చర వివరాలు)
- గ్రూపు నియమనిబంధనలు
- మొత్తం పాదుపు వివరాలు
- మొత్తం అప్పుల వివరాలు
- మొత్తం వడ్డీల వివరాలు
- మొత్తం జరిమానాలు
- మొత్తం జమాఖర్చులు
- బయట నుండి తెచ్చిన అప్పుల వివరాలు
- మొత్తం సభ్యుల సంఖ్య
- అప్పు బకాయిలు
- పాదుపు బకాయిలు
- శిక్షణావకాశాలు
- రికార్డుల ఆడిట్ వివరాలు
- పర్యవేక్షణా విధానము వివరాలు
- సంఘం స్థాయి వివరాలు

3. బ్యాంకుకు కావల్సిన వివరములు

- సంఘంలోని పాదుపు మొత్తం దినాలు
- మొత్తం సభ్యుల సంఖ్య
- సమావేశ హాజరు శాతం
- సభ్యులకు - నాయకులకు మధ్య సహకారం, భాగస్వామ్యం గురించి వివరాలు
- సంఘ ఐక్యత గురించి వివరాలు
- సంఘంలో నిర్ణయాలు చేయుపద్ధతి
- కొత్త సభ్యుల ఎన్నిక పరిణామాలు
- అంతర్గత అప్పు విధాన వివరాలు
- గ్రూపు తీర్మానాలు
- అప్పులిచ్చు పద్ధతి
- అంతర్గత అప్పులపై వడ్డీరేటు
- యితర ఆర్థిక సంస్థల నుండి తీసుకున్న అప్పుల వివరాలు
- అప్పు వినియోగించిన విధానం
- సంఘ నిధి, పెరుగుదల వివరాలు
- సంఘం పుట్టుక, చరిత్ర, ఉద్దేశ్యం
- అప్పు చెల్లింపు శాతం
- సంఘం ఖాతా / బ్యాంకు లావాదేవీల నిర్వహణ
- సంఘం కనీస వయస్సు
- లీడర్ల పనితీరు, మార్పిడి
- సంఘం ఆదాయ వ్యయాల వివరాలు
- సంఘం కట్టుబాట్ల ఏర్పాటు అమలు

4. డి.ఆర్.డి.ఎ., యితర సంస్థలకు కావల్సిన వివరాలు

- గ్రూపు ఎవరి ఆధ్వర్యంలో నడుస్తున్నది (ప్రభుత్వం / ఎన్.జి.ఓ. / యితరములు)
- గ్రూపు వయస్సు
- పాదుపు చేస్తున్న విధానము (రోజు, వారం, పక్షం, నెల)
- అప్పు చెల్లింపు విధానము
- సమావేశాలు జరుగు విధానం
- సభ్యుల హాజరు శాతం
- పాదుపుల శాతం
- సభ్యుల మధ్య సహకారం, భాగస్వామ్యం
- సమాఖ్య వివరాలు
- గ్రూపు ఆర్థిక లావాదేవీలు
- భీమా చేయించారా లేదా అన్నది
- బ్యాంకు ఖాతా నెంబరు మరియు బ్యాంక్ పేరు
- సభ్యుల వ్యక్తిగత వివరాలు
- అప్పు చెల్లింపుల శాతం
- అప్పు బకాయిలు

పై సమాచారం అందించుట కొరకు కావల్సిన పుస్తకాల గురించి ఫెసిలిటేటర్ కింది పద్ధతులలో సభ్యులకు తెలియచేయాలి.

3 పుస్తకాలు-రకాలు

ఐదొకటి: ఉపన్యాస ఐదొకటి, బ్రెయిన్ స్టోర్మింగ్ మరియు ప్రదర్శనా ఐదొకటి

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది ప్రశ్న అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. సంఘంలో ఎన్ని రకాల పుస్తకాలు వుంటాయి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ వారికి ఒక్కో పుస్తకమును చూపిస్తూ ఉపన్యాస పద్ధతి ద్వారా వాటిలో దొరికే సమాచారం తెలియచేయాలి.

సంఘం నిర్వహించవల్సిన పుస్తకాలు

1. వ్యక్తిగత పాస్‌బుక్
2. మీటింగ్ మినిట్స్ పుస్తకము
3. ట్రాన్సాక్షన్ పుస్తకం
4. సాధారణ లెడ్జరు (హాజరు, పాదుపు, ఇతర సంస్థలతో ఆర్థిక లావాదేవీలు, బుక్‌కిపర్ గౌరవవేతనం)
5. అప్పు లెడ్జరు (వ్యక్తిగత అప్పులు, సంఘం ఇతర సంస్థల నుండి తీసుకున్న అప్పులు)
6. బ్యాంకు పాస్‌బుక్

పుస్తకాల వివరాలు

వ్యక్తిగత పాస్‌బుక్:

- సభ్యురాలి పాదుపు, తీసుకున్న అప్పు, చెల్లించిన అప్పు, వడ్డీ, అప్పు నిల్వలు వ్యక్తిగత పాస్‌బుక్‌లో రాయాలి
- పాస్‌బుక్ సభ్యురాలి వద్ద ఉండాలి
- సభ్యురాలు సమావేశానికి వచ్చేటప్పుడు పాస్‌బుక్ తీసుకొని రావాలి.

మీటింగ్ మినిట్స్:

- సంఘమునకు ముఖ్యమైనది మీటింగ్ పుస్తకము. ఇది సంఘ సభ్యులు చర్చించిన విషయాలు, తీసుకున్న నిర్ణయాలు, సంఘం కట్టుబాట్లు, సంఘం లావాదేవీలను తెలియచేస్తుంది.
- మినిట్స్ పుస్తకము వలన (1) సంఘం చరిత్ర తెలుసుకోవడానికి, (2) గత మాసంలో జరిగిన తీర్మానాలను, నిర్ణయాలను పునరాలోచన చేయడానికి వీలవుతుంది.
- సంఘం ఎదుర్కొన్న సమస్యలు, వాటిని పరిష్కరించిన విధానం తెలుస్తుంది. మీటింగ్ మినిట్స్‌లో సభ్యులు అందరూ తప్పనిసరిగా సంతకాలు చేయాలి.

ట్రాన్సాక్షన్ పుస్తకం

- ట్రాన్సాక్షన్ పుస్తకం ఒక సమావేశంలో జరిగిన లావాదేవీలను తెలుపుతుంది.
- ఒక సమావేశంలో ఎవరెవరు ఎంత పాదుపు, అప్పు చెల్లింపులు, జరిమానాలు కట్టారో తెలుస్తుంది.
- అప్పు బకాయిలు, అప్పు బకాయిల పేర్లు తెలుస్తాయి.
- ఎవరెవరికి ఎంత అప్పు యిచ్చినదీ, ఎన్ని అప్పు లీచ్చినదీ తెలుస్తుంది.
- సమావేశంలో జరిగిన యితర వసూళ్ళు, ఖర్చులు, బ్యాంకు, క్లస్టర్/సమాఖ్యకు కట్టినది తెలుస్తుంది.
- ఒక సమావేశంలో జరిగిన మొత్తం జమలు, చెల్లింపులు తెలుస్తుంది.
- సంఘం పుట్టుక నుండి యిప్పటి వరకు జరిగిన జమలు, చెల్లింపులు, వచ్చిన ఆదాయము, జరిగిన ఖర్చులు, మొత్తం సంఘ నిధి తెలుస్తుంది.
- సంఘంలోని మొత్తం పాదుపు, పాదుపుపై యిచ్చిన వడ్డీ/బోనస్, యిచ్చిన అప్పుల సంఖ్య, అప్పు మొత్తము, వసూలు చేసిన అప్పు మొత్తము, అప్పు నిల్వ తెలుస్తుంది.
- సంఘనిధి ఎవరెవరి వద్ద ఎంత వున్నది తెలుస్తుంది.

సాధారణ లెడ్జరు:

సంఘంలోని వివిధ పద్దుల వివరాలను తెలిపే పుస్తకమే సాధారణ లెడ్జరు.

(ఎ) హాజరు పాదుపు పుస్తకము:

- ప్రతి సమావేశంలో హాజరు వేయాలి. దీనివలన సభ్యురాలు సమావేశానికి హాజరయినదీ లేనిదీ తెలుస్తుంది.
- హాజరు పుస్తకము వలన సభ్యుల క్రమశిక్షణను తెలుసుకోవచ్చు.
- సభ్యులు చేసిన పాదుపు మొత్తమును, ఒక్కొక్కరి పాదుపు ఎంతో తెలుసుకోవచ్చు.
- దీని వలన సభ్యుల క్రమశిక్షణ, సంఘం పనితీరు తెలుస్తుంది. పాదుపు పుస్తకం వలన ఒక్కొక్క సభ్యురాలి వారం లేదా నెల పాదుపు, మొత్తం పాదుపు, ఒక్కొక్కరికి పాదుపు పై చెల్లించిన వడ్డీ సభ్యులందరి పాదుపు తెలుస్తుంది.

(బి) ఇతర సంస్థలతో లావాదేవీలు:

- ఇతర సంస్థలు ఉదా : బ్యాంకు, క్లస్టర్/సమాఖ్యలతో సంఘం జరుపు లావాదేవీలను తెలుపుతుంది.
- ఒక్కొక్క సంస్థకు కొన్ని పేజీలు కేటాయించాలి.
- ఇతర సంస్థల పేర్లు, అడ్రస్ తెలుస్తాయి.
- సంఘం ఆ సంస్థలలో జమచేసిన మొత్తము, వచ్చిన వడ్డీ, తిరిగి తీసుకున్న మొత్తము, ప్రస్తుతం ఉన్న నిల్వ తెలుస్తుంది.

(సి) బుక్ కీపర్ గౌరవ వేతనం

- బుక్ కీపర్ పేరు, చెల్లించిన గౌరవవేతనం, ఎప్పుడు చెల్లించినది తెలుస్తుంది.

అప్పు లెడ్జరు:

(ఎ) వ్యక్తిగత అప్పుల వివరాలు :

- అప్పు లెడ్జరు వలన ఒక్కొక్క సభ్యురాలు తీసుకున్న అప్పు గురించి తెలుస్తుంది.
- ఏ అవసరానికి తీసుకున్నారు, ఎంత తీసుకున్నారు, తిరిగి చెల్లించిన విధానం, వాయిదాలు, వడ్డీ శాతం, చెల్లించిన మొత్తము మరియు అప్పునిల్వ, వాయిదా మీరిన సభ్యురాలి మొండి బకాయిలు తెలుస్తాయి.

(బి) ఇతర సంస్థలతో లావాదేవీలు :

- ఒక్కొక్క సంస్థకు కొన్ని పేజీలు కేటాయించాలి.
- ఒక్కొక్క అప్పు వేరుగా రాయాలి.
- సంఘం తీసుకున్న అప్పు మొత్తము, తేదీ, వడ్డీరేటు, అప్పు చెల్లింపు విధానం, చెల్లించిన అప్పు అసలు, వడ్డీ, జరిమానాలు, అప్పు బకాయిలు, అప్పు నిల్వ తెలుస్తాయి.

బ్యాంకు పాస్ బుక్:

- బ్యాంక్ పాస్ బుక్ డబ్బు జమచేసినప్పుడు, తీసినప్పుడు తప్పనిసరిగా రాయించుకోవాలి. జాగ్రత్తగా దాయాలి. బ్యాంక్ పాస్ బుక్ ద్వారా సంఘ నిధి బ్యాంక్ లో ఎంత మిగిలి ఉన్నదో తెలుస్తుంది.
- బ్యాంకు అప్పు పాస్ బుక్ నుండి అప్పు తీసుకున్న తేదీ, అప్పు మొత్తము, చెల్లించిన అప్పు అసలు, వడ్డీ, అప్పు నిల్వ తెలుస్తాయి.



4 పుస్తకాలు ఎప్పుడు, ఎక్కడ, ఎవరు రాయాలి?

పేజీ: ఆట లేదా రౌండ్‌రాబిన్ పేజీ

ఫెసిలిటేటరు ఈ కింది ప్రశ్నలు సభ్యులను అడిగి సమాధానములు రాబట్టాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. పుస్తకాలు ఎప్పుడు, ఎక్కడ రాయాలి?
2. పుస్తకాలు ఎవరు రాయాలి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత ఫెసిలిటేటరు వాటి గురించి వివరించాలి.

లేదా

పేజీ : ఆట

ఈ విషయాన్ని సభ్యులకు అద్దం ఆట ఆడించడం ద్వారా అర్థమయ్యే విధంగా చెప్పవచ్చును.

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచనలు :

ఈ ఆటలో 8 మంది సభ్యులను పిలిచి ఇద్దరిద్దరు ఎదురు ఎదురుగా నిలబడమనాలి. అందులో ఒకటవ వ్యక్తి ఏం చేస్తే ఆ విధంగానే రెండవ వ్యక్తి అద్దంలో ప్రతిబింబించినట్లుగా చేయమనాలి. తరువాత కొంత సేపటికి రెండవ వ్యక్తి ఏవిధంగా చేస్తే ఆ విధంగానే మొదటి వ్యక్తిని చేయమనాలి. ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను ఈ కింది ప్రశ్న అడగాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. ఈ ఆటలో మీరు గమనించిన అంశం ఏమిటి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ కింది విషయాన్ని వివరించాలి.

అద్దంలో మన ప్రతిబింబం వెంట వెంటనే ఏవిధంగా చూపిస్తుందో ఆ విధంగానే సంఘంలో జరిగే లావాదేవీలను ఎప్పటికప్పుడు పుస్తకాలలో రాయాలి. అప్పుడు అవి సంఘం పనితీరును చూపిస్తాయి లేదా సంఘం పనితీరు తెలియదు.

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు రికార్డులు వ్రాసుకునే విధానంపై కింది సూచనలను తెలియచేయాలి.

1. పుస్తకాలు సంఘ సమావేశంలో మాత్రమే రాయాలి. సంఘ సమావేశంలో కాకుండా వేరే చోట వ్రాస్తే పారదర్శకత లోపిస్తుంది. అంతే కాకుండా తప్పులు వ్రాసే అవకాశం వుంది.
2. సమావేశంలో వెంటనే రాయకపోతే సంఘం చర్చించుకున్న విషయాలు, తీసుకున్న నిరయాలు తరువాత మర్చి పోయే అవకాశం ఉంది.
3. ఎప్పుడు జరిగిన విషయాలు అప్పుడే రాయడం వల్ల లోపాలు కానీ అవకతవకలను కానీ వెంటనే గుర్తించి వాటిని సరిదిద్దవచ్చు.

పుస్తకాలు ఎవరు వ్రాయాలి?

ఫెసిలిటేటరు ఈ కింది బొమ్మలను చూపించి వివరించాలి.



52. పుస్తకాల నిర్వహణ-సంఘం మొదటి దశ - బుక్ కీపర్ రాయుట



53. పుస్తకాల నిర్వహణ-సంఘం అభివృద్ధి దశ - సభ్యులు రాయుట

కీలక ప్రశ్నలు:

1. మొదటి బొమ్మలో మీరు ఏమి గమనించారు?
2. రెండవ బొమ్మలో మీరు ఏమి గమనించారు?

పై ప్రశ్నలు అడిగిన తరువాత, ఈ కింది అంశాలను వివరించాలి.

1. మొదటి సంవత్సరం / దశ, జి.ఓ. లేదా ఎన్.జి.ఓ., / బుక్ కీపర్ తో పుస్తకాలు వ్రాయించాలి.
2. రెండవ సంవత్సరం / దశ, బుక్ కీపర్ తో పాటు సంఘంలో ఎవరైనా ఆసక్తి గల సభ్యురాలు నేర్పుకోవాలి.
3. మూడవ సంవత్సరం / దశ, సంఘంలో వ్యక్తే రాసుకుంటూ మిగిలిన వారికి కూడా నేర్పించాలి.
4. నాల్గవ సంవత్సరం / దశ, సంఘంలో కనీసం పుస్తకాలు వ్రాయగలిగేవారు యిద్దరు, ముగ్గురు తయారవాలి.
5. అంతేకాకుండా మొదటి నుండి కూడా సంఘంలో ఎవరైనా ఆసక్తిగల సభ్యురాలు ఉంటే నేర్పుకొని పుస్తకాలు రాసుకోవాలి.

5 పుస్తకాలు వ్రాసే వ్యక్తి (బుక్ కీపర్) ఆవశ్యకత- ఎన్నిక, బాధ్యత, లక్షణాలు, చేయకూడని పనులు

ఏద్యతి: రాబిల్ ప్లే లేదా సుంఘం క్యాసెట్ లేదా చిన్ని గ్రూపు షర్టులు లేదా ఉపగ్యాస ఏద్యతి

ఫెసిలిటేటర్ ఈ కింది రోల్ ప్లేని సభ్యులచే చేయించాలి.

సూచనలు :

- 10 మంది సభ్యులను పిలిచి వారిలో ఒకరిని లీడరుగా మిగిలిన వారిని సభ్యులుగా వుండమని చెప్పాలి.
- సంఘ సమావేశంలో సభ్యులు బుక్ కీపర్ ఉండనవసరం లేదని, డబ్బు దండగని వీలయిన ఎవరో ఒకరు రికార్డులు రాయవచ్చు అని మాట్లాడాలి.
- సంఘంలో కట్టుబాట్లు, అప్పు వసూళ్ళు గుర్తుచేసే వారులేక అప్పులు వసూలు చేయకపోవడం, సంఘ నిధి లెక్కలో తేడా రావడం, దానికి ఎవరూ బాధ్యత తీసుకోకపోవడం చూపాలి.
- సంఘంలో తగవులు వచ్చి సంఘం విడిపోవడం చూపాలి.

రోల్ ప్లే తరువాత ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది కీలక ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. సంఘంలో పుస్తకాలు ఎవరు రాసారు?
2. బుక్ కీపర్ లేకపోవడం వల్ల ఏమి జరిగింది?
3. సంఘనిధిలో తేడాలు వచ్చినప్పుడు ఎవరు బాధ్యత తీసుకున్నారు?
4. సంఘం ఎందుకు విడిపోయింది?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత కింది అంశాలను జతపరిచి వివరించాలి.

1. పుస్తకాలు ఎవరైనా ఒక వ్యక్తి మాత్రమే రాయాలి. సంఘం అవసరమనుకుంటే ఒక నిర్ణీతకాలంలో ఉదా: సంవత్సరానికి ఒకసారి మార్చవచ్చు.
2. పుస్తకాలు ఒకే వ్యక్తి రాయకపోతే కట్టుబాట్ల అమలులో అప్పులు, పాదుపులు, బకాయిల వసూళ్ళలో సమస్యలు వస్తాయి.
3. సంఘ నిధిలో తేడాలు వచ్చినప్పుడు ఎవరూ బాధ్యత తీసుకోరు.

బుక్ కీపర్ కి ఉండవలసిన లక్షణాలు, బాధ్యతలు, చేయకూడని పనులు:

ఓద్ధతి: చిన్న గ్రూపు చిర్రలు లేదా ఉపన్యాస ఓద్ధతి / బ్రెయిన్ స్ట్రోక్:

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను రెండు గ్రూపులుగా చేసి ఈ కింది విషయాలు చర్చించమనాలి.

మొదటి గ్రూపు : పుస్తకాలు రాసే వ్యక్తికి ఎలాంటి లక్షణాలు వుండాలి?

రెండవ గ్రూపు : బుక్ కీపర్ బాధ్యతలు ఏమిటి? చేయకూడని పనులేమిటి?

చిన్న గ్రూపుల చర్చ అనంతరం వచ్చిన సమాధానాలను క్రోడీకరించి కింద వివరించిన అంశాలను జతచేసి వివరించాలి.

బుక్ కీపర్ కు ఉండాల్సిన లక్షణాలు:

1. సభ్యులను గౌరవించే విధంగా వుండాలి.
2. చదువు వచ్చి వుండాలి.
3. సంఘ సమావేశాల సమయంలో అందుబాటులో వుండాలి.
4. మంచి ప్రవర్తన, అలవాట్లు కలిగిన వారై వుండాలి.
5. గ్రూపుపట్ల నిజాయితీ, నమ్మకం కలిగిన వారై వుండాలి.

బాధ్యతలు:

1. సమావేశానికి అందరికంటే ముందుగా రావాలి.
2. సమావేశాలలో సభ్యులు చెప్పినట్లు వింటూ పుస్తకాలు రాయాలి.
3. బుక్ కీపర్ కు ఎవరైనా సమాచారం యిచ్చినప్పుడు వెంటనే లీడరుకు అందచేయాలి.
4. లావాదేవీలు ఖచ్చితంగా తప్పుల్లేకుండా రాయాలి.
5. గ్రూపు సమావేశాలలో గత మినిట్స్ , ప్రస్తుత రోజు మినిట్స్ చదివి వినిపించాలి. గ్రూపు నియమ నిబంధనలు, అప్పులు చెల్లించని వారు, అప్పు బకాయిలు, చేతిలో నిల్వ తెలియజేయాలి.
6. పుస్తకాలు ఆడిట్ చేయాలి / చేయించాలి.
7. శిక్షణలకు హాజరై అన్ని విషయాలు నేర్చుకోవాలి.

బుక్ కీపర్ చేయకూడని పనులు:

1. సంఘ సమావేశాల్లో మీటింగ్ లకు అధ్యక్షత వహించరాదు.
2. సంఘం తీర్మానాలలో జోక్యం చేసుకోరాదు.
3. సంఘం డబ్బు లావాదేవీలు జరుపకూడదు.
4. సంఘం డబ్బు బ్యాంకు నందు జమచేయటకు ఒప్పుకోకూడదు.
5. సంఘం పుస్తకాలు యింటికి తీసుకొని వెళ్ళి రాయకూడదు.
6. సంఘం సభ్యులపై అధికారం చెలాయించకూడదు.
7. సంఘంపై, సభ్యులపై తన అభిప్రాయాలను రుద్దకూడదు.
8. తమ అప్పు అవసరాలకు పుస్తకాలు వ్రాయుటకు పొంతన పెట్టకూడదు.
9. మీటింగ్ మధ్యలో రాయడం ఆపేసి వెళ్ళకూడదు.

6 బుక్ కీపర్ ఎన్నిక**పద్ధతి: ఉపన్యాసం**

ఫెసిలిటేటర్ ఈ కింది ప్రశ్న అడగాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. పుస్తకాలు వ్రాసి వ్యక్తిని ఎలా ఎన్నుకోవాలి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు క్రోడీకరించి కింది విధంగా వివరించాలి.

1. సంఘసభ్యులందరి ఆమోదంతో ఎన్నుకోవాలి.
2. సంఘంలో చదువు వచ్చిన వారికి ప్రాధాన్యతనివ్వాలి.
3. సాధ్యమైనంత వరకు స్థానిక గ్రామానికి చెందిన వారు, సమయం కేటాయించగలిగిన వారిని ఎన్నుకోవాలి.
4. మహిళలకు ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.
5. ఎన్నుకునే ముందు వారి రాసే శక్తిని పరీక్షించాలి.

ఫెసిలిటేటర్ చివరిలో రౌండ్ రాబిన్ పద్ధతిలో సభ్యులకు అర్థమైందో లేదో గమనించాలి.

బుక్ కీపర్ గౌరవ వేతనము:

పద్ధతి: కేస్ స్టడీ

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు కింది కేస్ స్టడీని చెప్పాలి.

ఒక గ్రామంలో గ్రామలక్ష్మి అనే గ్రూపు ఉంది. ఆ గ్రూపులో 15 మంది సభ్యులున్నారు. ఈ సంఘం ఏర్పడి ఒక సంవత్సరం అయింది. సంఘంలో జరిగే లావాదేవీలను (పొదుపులు, అప్పులు, చెల్లింపులు) లలిత అనే ఆమె రాస్తున్నది. గత రెండు సమావేశాల నుండి పుస్తకాలు ఎవరూ రాయడం లేదు. లలిత కొన్ని వ్యక్తిగత కారణాల వలన సంఘం సమావేశాలకు హాజరు కాలేకపోయింది. అందువలన సంఘం లెక్కలు వ్రాయలేదు. తదుపరి సమావేశంలో సంఘ సభ్యులలో ఎవరు ఎంత చెల్లించారు. ఎవరు ఎంత చెల్లించాలి అనే విషయాలు తెలియక సభ్యులు గొడవ పడి అంతా కలసి లీడరును అడగగా, లీడరు నాకు ఏమి తెలుసు, నాకేమైనా చదువు వచ్చా? నేను లెక్కలు రాసానా? లెక్కలు రాసిన అమ్మాయిని అడుగుదామని లలితను లెక్కల గురించి అడిగారు. అప్పుడు లలిత అవును, నాకు వీలు లేక నేను రాయలేదు. ఎప్పుడూ నేను రాసి పెడతానని మీతో చెప్పానా? నేను మీ మాదిరే సంఘంలో సభ్యురాలినే కదా! నాకు మీకంటే ఎక్కువ బాధ్యత ఎందుకు? నాకు మీరేమైనా జీతం యిస్తున్నారా? మీరు నన్ను నిలదీయడానికి! అయినా మీరు నిలదీసినా, సమాధానం చెప్పవలసిన అవసరం నాకు లేదు అని చెప్పి సరికి, సభ్యులందరికీ ఏమి చేయాలో తోచక ఆలోచనలో పడ్డారు. ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు కథను వివరించిన తరువాత, సభ్యులను కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. పుస్తకాలు ఎవరివి?
2. పుస్తకాలు ఎవరికోసం బుక్ కీపర్ వ్రాస్తున్నారు?
3. బుక్ కీపర్ కు పుస్తకాలు రాస్తున్నందుకు ప్రతిఫలం ఏమిటి?

పై ప్రశ్నలకు సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ కింది అంశాలను జతచేసి వివరించాలి.

- ప్రతి గ్రూపు కూడా తప్పనిసరిగా బుక్ కీపర్ ని ఏర్పాటుచేసుకోవాలి.
- బుక్ కీపర్ కు తప్పని సరిగా గౌరవవేతనం చెల్లించాలి. అది సంఘం ఆదాయం నుంచి అయితే మంచిది.
- బుక్ కీపర్ కి గౌరవ వేతనం ఇవ్వటం వలన సంఘ సభ్యులు ఆ బుక్ కీపర్ ను లెక్కల గురించి ఖచ్చితంగా అడగటానికి హక్కు వుంటుంది.

7 పుస్తకాల భద్రత- నిర్వహణ

ఓద్యతి: పెద్ద గ్రూపు చర్చ

ఫెసిలిటేటర్ బొమ్మలను సభ్యులకు చూపించాలి.

ఫెసిలిటేటర్ బొమ్మలను చూపించిన తరువాత, సభ్యులను కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. మొదటి బొమ్మలో పుస్తకాల పరిస్థితి ఏమిటి?
2. రెండవ బొమ్మలో పుస్తకాల పరిస్థితి ఏమిటి?
3. దీని వల్ల మీరు తెలుసుకున్నదేమిటి?

పై ప్రశ్నలకు సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ కింది అంశాలను జతచేసి వివరించాలి.



54. సంఘం పుస్తకాల రక్షణ- తీసుకోవాల్సిన జాగ్రత్తలు



55. సంఘం పుస్తకాల రక్షణ- తీసు

పుస్తకాల భద్రత

- పుస్తకాలు జాగ్రత్తగా, భద్రంగా దాచి ఉంచాలి.
- పిల్లలకు దూరంగా వుంచాలి.
- ఎలుకలు కొట్టకుండా, చెదలు పట్టకుండా భద్రంగా పెట్టెలో పెట్టి తాళాలు వేసి వుంచాలి.
- పుస్తకాలు గ్రూపు సమావేశం రోజు అందుబాటులో ఉండేటట్లు లీడరు వద్ద వుంచాలి.
- పుస్తకాలు విలువైనవి కాబట్టి వాటికి అట్టవేసి పెట్టెలో భద్రంగా దాచుకోవాలి.
- లెక్కలు రాసిన పాతపుస్తకాలను కూడా పారవేయకుండా, భద్రంగా దాయాలి.

8 ఆడిటింగ్ - ఆవశ్యకత

ఓద్యతి: బ్రెయిన్ స్ట్రోమ్, ఉపన్యాస ఓద్యతి, కేస్ స్టడీ:

సభ్యులకు ఫెసిలిటేటర్ ఈ క్రింది కేస్ స్టడీని వివరించాలి.

కేస్ స్టడీ:

గిరిరాజపురంలోని 15 మంది మహిళలు కలిసి ప్రతిభ అనే మహిళా సంఘాన్ని 10.10.2000 నాడు ఏర్పాటుచేసుకొని సక్రమంగా మీటింగులు జరుపుకొంటున్నారు. ప్రతిభ మహిళా సంఘం సభ్యులకు రికార్డులు రాయడం తెలియకపోవడంతో వారి గ్రామములో వసుంధర అనే ఆమెను తమ సంఘ రికార్డులు రాయడం కొరకు నియమించుకొని ఆమెకు ప్రతినెలా రూ.50-00 గౌరవ వేతనంగా చెల్లిస్తున్నారు. 10.1.2001 నాడు సభ్యులందరు మీటింగ్ కు హాజరయి పాదుపు చేసుకున్నారు. ఆ మీటింగ్ లో సభ్యులెవరూ అప్పు అడగనందున వసూలైన పాదుపు మొత్తము రూ.450/- లను చంద్రపల్లి మండలంలో వున్న ఆంధ్రాబ్యాంకులో జమచేయాలని నిశ్చయించుకొని ఆ బాధ్యతను కాంతమ్మకు అప్పగించారు. బ్యాంకులో జమ చేయడానికి డబ్బు తీసుకున్న కాంతమ్మ పొరపాటుగా రూ.100/- జమచేసింది. పాదుపు మొత్తమును వసుంధర నగదు పుస్తకము మరియు సభ్యుల పాసు పుస్తకాలలో రాసింది. కానీ జనరల్ లెడ్జర్ లో రాసేటప్పుడు పాదుపు మొత్తమును పొరపాటున రూ.45-00 గా రాసింది. మీటింగ్ లో జరిగిన విషయాలన్నింటినీ తీర్మాన పుస్తకములో వ్రాసుకొని ఆ రోజు మీటింగ్ ను ముగించుకున్నారు.

10.2.2001 నాడు మరలా సమావేశమును ఏర్పాటుచేసుకొని అందరూ పాదుపు చేసుకున్నారు. యాదమ్మ కుమార్తె ఆపరేషన్ కు రు.2000-00 అడగడంతో ఆమెకు అప్పు మంజూరు చేశారు. వసుంధర దానిని బ్రాన్సాక్స్ పుస్తకంలో నమోదుచేసి అప్పు పుస్తకంలో రాయడం మరిచి పోయింది. కొన్ని నెలల తరువాత సంఘం డబ్బులో తేడా వచ్చి సభ్యులు గొడవపడ్డారు.

పై కేస్ స్టడీని వివరించిన తరువాత సభ్యులను కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. వసుంధర చేసిన తప్పును గుర్తించే అవకాశం వున్నదా?
2. ఏ విధంగా గుర్తించి సరిదిద్దుకోవచ్చు?

పై ప్రశ్నలకు సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ సంఘంలో జరిగే లావాదేవీలను ఆడిటింగ్ ద్వారా తనిఖీ చేసుకున్నట్లయితే ఏమైనా లోపాలు వుంటే వెంటనే సరిదిద్దుకోవచ్చునని లేనట్లయితే అవి ఆవిధంగానే వుంటూ సంఘ లావాదేవీలలో తేడా చూపే అవకాశం వుంటుందని చెప్పి ముగింపు యివ్వాలి.

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను పుస్తకాల ఆడిట్ గురించి కింది ప్రశ్నలను వేసి సమాధానాలు రాబట్టాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. ఆడిటింగ్ అంటే ఏమిటి?
2. ఆడిటింగ్ వలన ఉపయోగాలేమిటి?
3. ఆడిటింగ్ ఎవరు చేయాలి?
4. ఆడిటింగ్ ఎన్ని రోజులకొకసారి చేయాలి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు వచ్చిన తరువాత, ఆచీడిటింగ్ అనగా లెక్కల తనిఖీ అని తెలియచేసి, ఆడిటింగ్ వలన కలిగే లాభములను తెలుపవలెను.

ఆడిటింగ్ వల్ల లాభాలు

- సంఘం ఆదాయం, ఖర్చుల వివరాలు తెలుస్తాయి.
- సంఘంలోని పాదుపులు, అప్పులు, వడ్డీలు, బాకీలు తెలుస్తాయి.

- బుక్‌కిపర్ చేస్తున్న పాఠపాఠ్య తెలుస్తాయి.
- పాఠపాఠ్య సరిదిద్దుకునే అవకాశం ఉంటుంది.
- సభ్యుల మధ్య నమ్మకాన్ని పెంచుతుంది.
- సంఘం అభివృద్ధి స్థాయిని తెలియచేస్తుంది.
- పాదుపులపై వడ్డీలు, లాభాలను పంచడం సులువవుతుంది.
- సంఘంపై యితర సంస్థల నమ్మకం పెరుగుతుంది.
- సంఘానికి వచ్చిన లాభాలు, నష్టాలు తెలుస్తాయి.

ఆడిటింగ్ ఎవరు చేయాలి?

1. సంఘం తయారు చేసినవారు
2. సమాఖ్య

ఎన్ని రోజులకొకసారి ఆడిటింగ్ చేయాలి?

1. ప్రతి నెలా చేస్తే మంచిది. లేకపోతే కనీసం 3 నెలలకు ఒకసారి చేయాలి.

9

పుస్తకాల నిర్వహణలో ఎదురయ్యే సమస్యలు - పరిష్కారాలు

ఉద్దేశ: పెద్ద గ్రూపు చిర్ర / బ్రెయిన్ స్ట్రాల్కింగ్

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది ప్రశ్న అడగాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. పుస్తకాల నిర్వహణలో ఎదురయ్యే సమస్యలు ఏమిటి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత కింద తెలిపిన అంశాలను జతచేసి క్రోడీకరించాలి.

సమస్యలు:

1. పుస్తకాలు వ్రాసే వ్యక్తి సమయానికి రాకపోవడం.
2. పుస్తకాలు వున్న లీడరు సమయానికి లేకపోవడం
3. పుస్తకాల్లో సమాచారం పూర్తిగా వ్రాయకుండా సగం రాసి సగం రాయకుండా వుండిపోవడం
4. పుస్తకాలలో వున్న లెక్కలకు, మొత్తం డబ్బుకు తేడాలు రావడం
5. రకరకాల పుస్తకాలు యిచ్చినప్పుడు, తరచుగా మార్పులు రావడం
6. పుస్తకాలు అయిపోవడం, క్రొత్త పుస్తకాలు అందుబాటులో లేకపోవడం

పై సమస్యలు పరిష్కరించడానికి మనం ఎటువంటి జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి అనేది సభ్యులచేతనే చెప్పించాలి. శిక్షణ ముగిసిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు విషయాంశాలు ఎంత వరకు అర్థమైనవో కింది ప్రశ్నలు అడిగి తెలుసుకోవాలి.

1. పుస్తకాలు ఎందుకు? వాటి ప్రాముఖ్యత ఏమిటి?
2. ఏ ఏ సమాచారం ఎవరెవరికి అవసరం?
3. సంఘంలో రాయవల్సిన పుస్తకాలు ఎన్ని రకాలు? అవి ఏమిటి?
4. పుస్తకాలు ఎక్కడ, ఎప్పుడు, ఎవరు రాయాలి?
5. పుస్తకాలు రాసే వ్యక్తి ఆవశ్యకత, బాధ్యతలు, చేయకూడని పనులు ఏమిటి?
6. బుక్ కీపర్ కు గౌరవ వేతనము యివ్వవలసిన అవసరం ఏమిటి?
7. పుస్తకాల భద్రత, నిర్వహణలో తీసుకోవాల్సిన జాగ్రత్తలు ఏమిటి?
8. ఆడిటింగ్ వల్ల ఉపయోగాలేమిటి?
9. పుస్తకాల నిర్వహణలో ఎదురయ్యే సమస్యలు ఏమిటి? వాటిని ఎలా పరిష్కరించుకోవచ్చు?

ఫలితము

సభ్యులు సంఘానికి పుస్తకాల ఆవశ్యకత, వివిధ రకాల పుస్తకాలు, నిర్వహణా విధానంపై అవగాహన పెంపొందించుకున్నారు.

ఫెసిలిటేటర్ కు ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులు

1. సంఘం క్యాసెట్
2. అనుభవాలు పంచుకోడం
3. కథలు



ఆర్థిక వనరుల నిర్వహణ

3

ఉద్దేశము:

సభ్యులు సంఘ ఆర్థిక వనరులను నిర్వహించు విధానము, నిర్వహణలో ఎదురయ్యే సమస్యలు, పరిష్కార మార్గాలపై అవగాహన పెంపొందించుకుంటారు.

విషయాంశాలు:

1. సంఘం అందించు సేవలు
2. పొదుపుల నిర్వహణ - తప్పనిసరి మరియు అదనపు పొదుపులు
 - పొదుపుల నిర్వహణ
 - పొదుపు నిర్వహణ-సమస్యలు-పరిష్కారాలు
 - సభ్యుల పొదుపులపై వడ్డీ
3. అప్పుల నిర్వహణ
 - సూక్ష్మ ప్రణాళికను తయారుచేసుకునే విధానము
 - అప్పులు యిచ్చే విధానము
 - అప్పులపై పర్యవేక్షణ
 - అప్పులు - చెల్లింపు విధానం
 - బకాయిల నిర్వహణ
4. సంఘం ఖర్చులు, రాబడులు
5. సంఘ నిధి

3½ గంటలు

6. సంఘ నిధి సక్రమ వినియోగం
7. సంఘ లాభాలపై నిర్ణయం

శిక్షణాపరికరములు:

పేపర్ డబ్బులు, మార్కర్స్,
బొమ్మలు - 56, 57, 58



1 సంఘం అందించు సేవలు

ఓద్ధతి : బ్రెయిన్ స్ట్రోక్

ఫెసిలిటేటర్ సంఘం అందించే ఆర్థిక, సాంకేతిక, రిఫరల్ మరియు జాతీయ భీమా సేవలను పునరావలోకనము ద్వారా గుర్తుచేయాలి.

2 పాదుపుల నిర్వహణ

ఓద్ధతి: పెద్ద గ్రూపు చిర్ర, ఉపన్యాస ఓద్ధతి లేదా సంఘం క్యూసెట్

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది ప్రశ్నలు అడగాలి

కీలక ప్రశ్నలు

1. మీరు సంఘంలో ఎన్ని రకాల పాదుపులు చేసుకుంటున్నారు?
2. సంఘంలో పాదుపులను ఎక్కడ జమచేస్తారు?
3. సంఘంలో పాదుపులను ఎలా నిర్వహిస్తారు?
4. సంఘంలో పాదుపులను చెల్లించినపుడు, ఎప్పుడు, ఎక్కడ రాయాలి?
5. పాదుపు సక్రమంగా చెల్లించకపోతే ఏమి చేస్తారు?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, కింద వున్న పాదుపుల నిర్వహణ గురించి వివరంగా చెప్పాలి.

పాదుపుల నిర్వహణ (తెట్టనిసరి మరియు అదనపు పాదుపులు)

- సభ్యులు తమ పాదుపులను సంఘ సమావేశమునకు తీసుకొనిరావాలి.
- హాజరు ప్రకారం సభ్యులు తమ పాదుపులను ప్రతినిధులకు యిచ్చిన తరువాత వారి పాసు పుస్తకంలో నమోదు చేయించుకోవాలి.
- సభ్యులు పాదుపు పుస్తకాలను ఎల్లప్పుడు తమ వద్దే ఉంచుకోవాలి, అది సమావేశము నకు తీసుకొనిరావాలి.
- సభ్యుల పాదుపులను సంఘ పుస్తకాలలో నమోదుచేయాలి.
- సభ్యులు ఎవరైనా అదనపు పాదుపులు చేస్తుంటే వాటికి ప్రత్యేకంగా రికార్డు పుస్తకాలలో కొన్ని పేజీలు కేటాయించి, పాదుపు వివరాలు రాసి పాస్ బుక్ లో కూడా నమోదు చేయాలి.
- అంతకు ముందు కట్టవలసిన పాదుపు చెల్లించకపోతే కారణం తెలుసుకొని జరిమానా వసూలు చేయాలి.
- మీటింగ్ చివరిలో మొత్తం పాదుపు కూడాలి.
- పుస్తకంలో రాసిన మొత్తంతో చేతిలోని పాదుపు సరిచూసుకోవాలి.

పాదుపుల నిర్వహణ గురించి సభ్యులకు వివరించిన తరువాత పాదుపు నిర్వహణలో సాధారణంగా ఏ ఏ సమస్యలు వస్తాయో తెలియచేయడానికి ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు ఒక కేస్ స్టడీ చెప్పాలి.

పద్యం : కేస్ స్టడీ / సంఘం క్యాసెట్ లేదా రోల్ ప్లే

ఎల్వర్తి గ్రామంలో సత్తెమ్మ మహిళా పాదుపు సంఘంలో 16 మంది సభ్యులు వున్నారు. వారు సంఘం ఏర్పాటుచేసుకొని 2 సంవత్సరాలయింది. సత్తెమ్మ సంఘానికి అధ్యక్షురాలు. మీటింగ్ ఏర్పాటు అయినప్పటి నుండి ఆమె సభ్యుల ఇంట్ల దగ్గర పాదుపులు వసూలు చేసింది. కొంత మంది ఇంటి దగ్గరకు వచ్చి ఎప్పుడంటే అప్పుడు యిచ్చి వెళ్ళేవారు. మీటింగ్ కు ఒక నిర్ణీతమైన సమావేశ తేదీ, సమయం అంటూ ఏమీ నిర్ణయించుకోలేదు. ఒక్కొక్కసారి ఇద్దరు ముగ్గురు ఈ నెలలో పాదుపుకు పైసలులేవు అని చెప్పి రెండు మూడు నెలలవి ఒక్కసారిగా తెచ్చి కట్టే వారు. దాని వలన పాదుపును వసూలు చేస్తున్న సత్తెమ్మ తన వద్దనున్న డబ్బులు అప్పుడప్పుడు తమ యింటి అవసరాలకు వాడుకునేది తరువాత డబ్బు సర్దడం మర్చిపోయేది. ఇది తెలిసిన సభ్యులు లీడర్ పై అనుమానంతో తమ తమ పాదుపులు వడ్డీతో సహా చెల్లించమని అడిగారు. లెక్కలలో తేడాలు వచ్చి సత్తెమ్మ పాదుపు డబ్బు తిరిగి చెల్లించకపోవడంతో సమస్య పెద్దదై సంఘం ఆగిపోయింది.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. సత్తెమ్మ పాదుపులు ఎలా వసూలు చేసింది?
2. పాదుపులో తేడా వున్నదని తెలిసిన సభ్యులు ఏమి చేసారు?
3. సత్తెమ్మ ఏమి సమాధానం యిచ్చింది?
4. సత్తెమ్మ పాదుపు వసూళ్ళలో చేసిన పొరపాట్లు ఏమిటి?

ఫెసిటిటేటర్ సభ్యుల నుండి సమధానాలు రాబట్టి వాటిని క్రోడీకరించి కింది విధంగా చెప్పాలి.

పాదుపుల నిర్వహణ - సమస్యలు - పరిష్కారాలు

- సభ్యులు సక్రమంగా తప్పనిసరి పాదుపు చెల్లించకపోవడం
పరిష్కారం : సంఘములో తప్పనిసరి పాదుపులపై కట్టుబాట్లు ఏర్పరచుకొని తప్పనిసరి పాదుపును చెల్లించని సభ్యులకు జరిమానాలు విధించాలి.
- సభ్యులు పాదుపులపై వేసిన జరిమానాలు చెల్లించకపోవడం
పరిష్కారం : సంఘము రెండు మూడు సార్లు సభ్యులను హెచ్చరించిన తరువాత కూడా జరిమానాలు చెల్లించక పోయినట్లయితే సభ్యుల సభ్యత్వాన్ని సంఘం రద్దుచేయాలి.
- సభ్యులు రెండు లేక మూడు నెలల పాదుపుల మొత్తం ఒకేసారి చెల్లించుట
పరిష్కారం : సభ్యులు రెండు లేక మూడు నెలల పాదుపుల మొత్తము ఒకేసారి చెల్లించినా కూడా సంఘం రికార్డులలో ఆయా నెలలలో నమోదు చేసుకోగూడదు. ఎప్పుడు, ఎంత మొత్తం సభ్యులు పాదుపు చేస్తారో అప్పుడే నమోదు చేయాలి. అలా చేయడం వలన రికార్డులలో నమోదు చేసేటప్పుడు పొరపాట్లు జరగవు. మరియు సభ్యుల యొక్క పాదుపు వివరములు ఖచ్చితముగా తెలుస్తాయి.
- సభ్యులు కొంత కాలం తరువాత సంఘం వదిలి వెళ్ళటం
పరిష్కారం : సభ్యులు సంఘం వదిలి వెళ్ళేటప్పుడు లేదా సభ్యులు సంఘ సభ్యత్వం రద్దు చేసుకునేటప్పుడు వారి పాదుపు మొత్తము పై కట్టుబాట్లను ఏర్పాటుచేసుకోవాలి. ఆ ప్రకారం సంఘం వదిలి వెళ్ళే సభ్యులకు చెల్లించాలి.
- అదనపు పాదుపులు చేసుకున్న వ్యక్తి సంఘంలో నిల్వలేనప్పుడు అకస్మాత్తుగా వారి పాదుపులు కావాలనడం

పరిష్కారం : సభ్యులు చేసుకునే అదనపు పాదుపులకు కొన్ని కట్టుబాట్లు ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. ఉదా: ఒక నెల ముందుగానే సంఘమునకు తెలపాలి అనే కట్టుబాటును ఏర్పాటుచేసుకోవడం.

- రికార్డులలో సభ్యుల పాదుపు మొత్తాన్ని తప్పుగా వ్రాయడం

పరిష్కారం : సభ్యుల పాదుపులు, సభ్యుల పాస్‌బుక్‌లోను మరియు సంఘ రికార్డులలోను నమోదు చేస్తారు, కాబట్టి రెండింటినీ పరిశీలించి తప్పులను సరిదిద్దడం, రికార్డులను కనీసం 3 నెలలకు ఒకసారైనా అంతర్గత ఆడిటింగ్ చేసుకోవడం మంచిది.

- సభ్యులు వారి అత్యవసర పనికి తమ పాదుపు మొత్తం యివ్వమని సంఘాన్ని అడగడం

పరిష్కారం : సంఘం మొదలు పెట్టుకున్నప్పుడే సభ్యులందరికీ పాదుపుపై కట్టుబాట్లను తెలపాలి. తప్పనిసరి పాదుపు సభ్యులు సంఘం నుండి వెళ్లిపోయినప్పుడే యివ్వబడతాయని తెలపాలి. అత్యవసరమైన పనికి సభ్యులు తమ పాదుపు మొత్తమును అడిగినట్లయితే సంఘంలో డబ్బులు వున్నయెడల వారికి అప్పురూపములో ఇవ్వచ్చు.

పై అంశాలను ఫెసిలిటేటర్ వివరించిన తరువాత, సభ్యులను వారి సంఘం సభ్యుల పాదుపుపై వడ్డీ చెల్లిస్తున్నదో లేదో తెలుసుకోవాలి. ఒక వేళ వారి సంఘంలో పాదుపుపై వడ్డీ చెల్లించనట్లయితే సభ్యులకు వడ్డీ యివ్వవలసిన ఆవశ్యకతను వివరించాలి.

సభ్యుల పాదుపు పై వడ్డీ:

- సంఘం సభ్యుల పాదుపులపై వడ్డీ చెల్లించాలి.
- సంఘం యిచ్చే వడ్డీ బ్యాంకు వారు పాదుపు ఖాతాపై యిచ్చే వడ్డీ కన్నా ఎక్కువ ఉంటే మంచిది.
- సంఘంలో పాదుపుపై వడ్డీ యిచ్చిన యెడల సభ్యులు ఎక్కువ మొత్తంలో పాదుపు చేసుకోడానికి సిద్ధ పడతారు.
- సభ్యులు సంఘంలో ఎక్కువ పాదుపు చేస్తే సంఘనిధి పెరుగుతుంది. దానితో సంఘంలో ఎక్కువ మందికి అప్పు దొరుకుతుంది. అప్పులపై ఎక్కువ వడ్డీ రావడం వల్ల సంఘం ఆదాయం పెరుగుతుంది.

3

అప్పుల నిర్వహణ

ఓర్థి : పి.ఆర్.ఎ.

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను ఈ కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. సంఘంలో పాదుపు డబ్బుతో ఏమి చేస్తారు?
2. సభ్యులకు ఎలాంటి అవసరాలున్నవి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు వచ్చిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ అప్పులిచ్చే ముందు ఒక ప్రణాళిక ప్రకారం అంచనా వేసుకుంటే, సభ్యులందరి అవసరాలు, అనుకున్న సమయానికి తీర్చవచ్చునని తెలిపి ఈ కింది ఎక్స్‌సైజ్‌ను సభ్యులతో చేయించాలి.

సూక్ష్మ ప్రణాళికను తయారు చేసుకునే విధానము:

1. సంఘంలోని సభ్యులందరు కలిసి సమావేశమై ప్రస్తుత సంవత్సరములో ఏ ఏ ఆర్థిక అవసరాలు ఉన్నాయో, వారు ఏ ఏ ఆర్థికాభివృద్ధి కార్యక్రమములను చేపట్టాలనుకుంటున్నారో చర్చించుకొని ఒక సూక్ష్మ ప్రణాళికను తయారుచేసుకోవాలి.
2. ఆ సూక్ష్మ ప్రణాళికలో వారు చేపట్టాలనుకుంటున్న కార్యక్రమం, దానికి కావల్సిన పెట్టుబడి, సాంతంగా వారు సమీకరించుకోగలిగే మొత్తము, సంఘము నుండి కావల్సిన అప్పు మొత్తము, దానిపై వచ్చే ఆదాయం, అప్పును తిరిగి చెల్లించే విధానంపై చర్చించుకోవాలి.
3. ఆ సంవత్సరానికి వారి ఆర్థిక అవసరములు సూక్ష్మ ప్రణాళిక ద్వారా తెలుసుకున్న తరువాత సంఘంలో ఎంత లభిస్తుందో తెలుసుకొని మిగిలిన మొత్తానికై ఆర్థిక సహాయము చేయు సంస్థల అన్వేషించడానికి ఉపయోగపడుతుంది.

క్రమ సంఖ్య	సభ్యురాలి పేరు	చేపట్టే కార్యక్రమం	కావల్సిన పెట్టుబడి	సమీకరించుకోగలిగిన మొత్తము	సంఘం నుండి కావల్సిన అప్పు	ఆదాయం అంచనా	చెల్లించే వాయిదాల సంఖ్య	కిస్తు మొత్తము
	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

అప్పులిచ్చే విధానము :**పద్ధతి: రోల్ ప్లే**

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యుల నుండి 6 లేక 7 మంది చురుకైన వారిని ఎన్నుకొని వారిచే అప్పుల నిర్వహణకు సంబంధించిన రోల్ ప్లే చేయించాలి. ఈ రోల్ ప్లేలో కింది విషయాలు వచ్చేటట్లు చూడాలని ఫెసిలిటేటర్ రోల్ ప్లే చేస్తున్న సభ్యులకు వివరించాలి.

రోల్ ప్లే సూచనలు :

1. సభ్యులందరు మీటింగ్ మొదలుపెట్టుకున్న తరువాత, నలుగురు సభ్యులు అప్పు దరఖాస్తులు సంఘ ప్రతినిధికి ఇస్తారు.
2. సభ్యులందరు కలిసి అప్పు దరఖాస్తు చేసుకున్న సభ్యులు అప్పు తీసుకునే అర్హత కలిగి ఉన్నారో లేదో చర్చించుకొని ఒక సభ్యురాలి దరఖాస్తును అంగీకరించరు.
3. మిగిలిన మూడు అప్పు దరఖాస్తులను పరిశీలించి, వారు చేయదలచిన ఉపాధి కార్యక్రమము యొక్క లాభనష్టాలను పరిశీలించి ఒక సభ్యురాలిని ఎంచుకొని అప్పు మంజూరు చేయాలి, కిస్తులు నిర్ణయించాలి. ఆ సభ్యురాలి అప్పు రికార్డులలో రాసి ఆమె వద్ద సంతకం తీసుకోవాలి.

4. తరువాత అప్పు తీసుకొని కిస్తు చెల్లించని సభ్యురాలిని లీడరు కారణం అడగాలి. సభ్యురాలు సమాధానం చెప్పాలి అలాగే ఎప్పుడు చెల్లిస్తుందో చెప్పాలి.
5. లీడరు క్రితం సమావేశంలో అప్పు తీసుకున్న సభ్యురాలిని ఎలా ఉపయోగించిందో కనుక్కోవాలి. సభ్యురాలు అప్పు ఏ విధంగా ఉపయోగించిందో పర్యవేక్షించడానికి వెళ్ళిన సభ్యులు వారు గమనించిన అంశాలను సంఘ సభ్యులకు తెలియజేయాలి.

రోల్ ప్లే ముగిసిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. సభ్యులు అప్పులను ఎలా అడిగారు?
2. సంఘం సభ్యుల అప్పు దరఖాస్తులను ఏవిధంగా పరిశీలించింది?
3. సంఘంలో అప్పు ఎవరికి యిచ్చారు? ఎందుకు యిచ్చారు?
4. కిస్తునిర్ణయం ఎలా చేశారు?
5. సభ్యురాలు అప్పు తీసుకునే ముందు ఏం చేసింది?
6. క్రితం మీటింగ్లో అప్పు తీసుకున్న సభ్యులను సంఘం ఏవిధంగా పర్యవేక్షించింది?
7. బకాయి పడ్డ సభ్యురాలిని ఏమని ప్రశ్నించారు? సభ్యురాలు యిచ్చిన సమాధానం ఏమిటి?

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఒక్కొక్క అంశము తీసుకొని వాటిని వివరించాలి.

అప్పు అడిగే విధానము:

- సభ్యులు అప్పులను వారి సంఘ కట్టుబాట్ల ప్రకారం దరఖాస్తు ద్వారా కానీ లేదా నోటి మాట ద్వారా కానీ సంఘానికి తెలియచేయాలి.
- అప్పు దరఖాస్తులో కింది విషయాలు రాయాలి లేదా తెలపాలి.
- అప్పు అవసరము
- అప్పు మొత్తము
- అప్పు కాల పరిమితి
- కిస్తుల సంఖ్య
- కిస్తుల చెల్లింపు మధ్య కాలము
- అప్పు దరఖాస్తులను సంఘ సమావేశము నందు మాత్రమే స్వీకరించాలి.

అప్పులు ఇచ్చే విధానం:

సభ్యుల అప్పు దరఖాస్తులు స్వీకరించిన తరువాత సంఘము అప్పు దరఖాస్తులను పరిశీలిస్తుంది. సభ్యులు సంఘం నుండి అప్పు తీసుకొనుటకు అర్హులు అవునో, కాదో ఈ కింది అంశాల ద్వారా పరిశీలిస్తుంది.

- సక్రమంగా సంఘ సమావేశములకు హాజరవుతూ, పాదుపు చేస్తుండాలి.
- క్రితంలో తీసుకున్న అప్పులను సకాలంలో చెల్లించి ఉండాలి.
- సంఘ బాధ్యతలను పంచుకుంటూ వుండాలి.
- సంఘములో ఒక్కసారి ఒకే అప్పు అనే కట్టుబాటు ఉంటే సభ్యులకు అప్పు బకాయిలు ఉండకూడదు.

అప్పు ప్రాధాన్యత:

అప్పు యొక్క అవసరమును బట్టి సంఘంలో ఉన్న సంఘనిధిని బట్టి ఏ అప్పు యివ్వవచ్చో సంఘం నిర్ణయిస్తుంది. ఆరోగ్య అప్పులకు ప్రాధాన్యత నివ్వాలి. ఆర్థికాభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు యిచ్చేటప్పుడు సీజన్‌ను గుర్తించి ప్రాధాన్యతనివ్వాలి. సంఘం ఆర్థికాభివృద్ధి (ఐ.జి.ఎ.) కార్యక్రమానికి అప్పు మంజూరు చేసే ముందు కింది వివరాలు సభ్యుల నుండి కోరుతుంది.

- పని చేయడానికి కావల్సిన నైపుణ్యము ఉందా లేదా?
- ముడి సరుకులు లభ్యమౌతున్నాయా, వాటి ఖరీదు ఎంత?
- వస్తువు ఉత్పత్తి కాలము ఎంత?
- మార్కెట్ సదుపాయాలు ఉన్నాయా?
- ఆదాయానికి సంబంధించిన అంశాలు ఏవి?

పై అంశాలు సభ్యులతో చర్చించిన తరువాత సంఘం సభ్యులకు అప్పు మంజూరు చేస్తుంది.

కిస్తుల నిర్ణయం:

సంఘము మరియు అప్పు తీసుకునే సభ్యులు కలిసి కిస్తుల చెల్లింపు పై ఒక నిర్ణయానికి వస్తారు. కిస్తులు నాలుగు రకాలు అవి :

1. వాస్తవిక కిస్తులు:

కిస్తులు సభ్యుల యొక్క రాబడి, కుటుంబ సభ్యుల రాబడిని బట్టి నిర్ణయిస్తారు. వాటిని వాస్తవిక కిస్తులు అంటారు. సంఘంలో వాస్తవిక కిస్తుల పద్ధతిని పాటించుట మంచిది.

2. సమాన కిస్తులు:

కిస్తుల సంఖ్యను నిర్ణయించుకుని తీసుకున్న అప్పు మొత్తాన్ని సమ కిస్తులలో తిరిగి చెల్లించుట

3. సులభ కిస్తులు:

కాల పరిమితిని నిర్ణయించిన తరువాత కాలపరిమితిలోపు వీలయిన కిస్తులను వీలయినంత కిస్తు మొత్తము తిరిగి చెల్లించుట.

4. ఒకే సారి చెల్లించే కిస్తు:

కాల పరిమితిని నిర్ణయించిన తరువాత ప్రతి నెలా వడ్డీ చెల్లిస్తూ చివరి నెలలో అప్పు మొత్తం చెల్లించుట.

డాక్యుమెంటేషన్

డాక్యుమెంటేషన్ అప్పులివ్వడంలో, వసూలు చేయుటంలో చాలా ప్రాధాన్యత కలిగివున్నది. అప్పు వసూళ్ళు చేయుటలో ఏవైనా సమస్యలు వస్తే డాక్యుమెంటేషన్ సంఘానికి అండగా నిలుస్తుంది. సంఘంలో అప్పులపై గ్యారంటీని సాధారణంగా మూడు రకాలుగా తీసుకుంటారు.

1. సహసభ్యుల వత్తిడి : సంఘం అప్పు తీసుకున్న సభ్యురాలి వద్ద మాత్రమే సంతకం తీసుకుంటుంది. అప్పు వసూళ్ళు చేయడంలో సభ్యులందరూ సమానబాధ్యతను తీసుకుంటారు.

2. మ్యూచువల్ గ్యారెంటీ : సభ్యురాలికి ఎవరైనా యిద్దరు సభ్యులు హామీ ఉండి, అప్పు దరఖాస్తుపై సంతకాలు చేయాలి. సభ్యురాలి వద్ద నుంచి అప్పు వసూలు చేయడంలో ఈ యిద్దరు సభ్యులు ప్రధాన బాధ్యత వహిస్తారు.

3. ఆస్తులు తనఖా పెట్టించుకొనుట : సభ్యురాలికి అప్పుయిచ్చుటకు ముందు, సంఘం ఆమె వద్ద నుంచి ఆస్తి తనఖా పెట్టించుకొంటుంది లేదా ప్రామిసరీ నోటు రాయించుకొంటుంది.

అప్పు యిచ్చేటప్పుడు, సభ్యురాలి వద్ద నుంచి సంఘం నియమ నిబంధనల ప్రకారం అప్పు ఇవ్వటానికి కావలసిన సమాచారాన్ని, పత్రాలను సేకరించి, అప్పు పుస్తకంలో అప్పుల వివరాలు, నిర్ణయించుకున్న కిస్తులు రాసి సభ్యురాలి వద్ద సంతకం తీసుకోవాలి. అప్పు రూ.1000/- కన్నా ఎక్కువైనచో రెవెన్యూస్టాంప్ వేసి సభ్యురాలి సంతకం తీసుకొనుట మంచిది. అప్పు వివరాలను సభ్యురాలి పాస్బుక్లో కూడా రాయాలి.

ఆఫ్స్ చెల్లింపులు:

కిస్తుల నిర్ణయం చేసిన తరువాత సభ్యురాలి నుండి సంతకాలు తీసుకొని అప్పు మొత్తాన్ని డబ్బు రూపంలో కాని చెక్కు రూపంలో కాని యిస్తారు. చెక్ యిచ్చినప్పుడు కేవలం సభ్యురాలి పేరుపై మాత్రమే యివ్వాలి.

ఆఫ్స్లపై పర్యవేక్షణ:

సంఘం సభ్యులకు అప్పు యిచ్చిన తరువాత, ఆ అప్పులపై పర్యవేక్షణ చేస్తుంది. పర్యవేక్షణ రెండు అంశములపై జరుగుతుంది.

1. అప్పు వినియోగం పై పర్యవేక్షణ
2. అప్పు వసూళ్లపై పర్యవేక్షణ

తరువాత ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను ఈ కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలకప్రశ్న :

1. మీ సంఘంలో అప్పును ఎలా పర్యవేక్షిస్తారు?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత కింది బొమ్మను చూపిస్తూ అప్పు పర్యవేక్షణ పద్ధతులు వివరించాలి.



56. అప్పు వినియోగ పర్యవేక్షణ - పద్ధతులు

అప్పు వినియోగం పై పర్యవేక్షణ:

అప్పు వినియోగంపై పర్యవేక్షణ చాలా ముఖ్యమైన అంశం. సభ్యులు అప్పును సక్రమంగా వినియోగించుకున్నట్లయితే సభ్యులు అప్పులు ఎగవేసే అవకాశం తగ్గుతుంది. కాబట్టి సంఘం మూడు రకాలుగా సభ్యులు తీసుకున్న అప్పు వినియోగంపై పర్యవేక్షణ జరుపవచ్చు.

1. సాధారణ పర్యవేక్షణ: వచ్చే సమావేశంలో అప్పు వినియోగం గురించి తెలుసుకోవడం, చుట్టుపక్క యిళ్ళవారిని, యితర సభ్యులను వాకబు చేయడం ద్వారా
2. అప్పు పర్యవేక్షణ కమిటీ: సంఘం అప్పు పర్యవేక్షణ కమిటీని ఏర్పాటుచేయుట. పర్యవేక్షణ కమిటీ సభ్యుల అప్పు వినియోగం గురించి తెలుసుకోవడం
3. సంఘం అప్పును నేరుగా అమ్మకం దారునికి చెల్లించుట: సభ్యులు చేపడుతున్న పనికి ఎవరి దగ్గర పరికరములు కొంటున్నారో సంఘం నేరుగా వారికి ఆ మొత్తము చెల్లించుట
అప్పు పర్యవేక్షణ కమిటీ కాని లేదా యిద్దరు ముగ్గురు సభ్యులు అప్పు తీసుకున్న వ్యక్తితో కలిసి డబ్బులు చెల్లించుట

అప్పు తిరిగి చెల్లింపుపై పర్యవేక్షణ:

సంఘం సభ్యులకు యిచ్చిన అప్పు చెల్లింపులను కింది విధముగా పర్యవేక్షిస్తుంది.

1. సంఘం మొదటిగా నిర్ణయించిన కిస్తులను సభ్యుల పాస్ బుక్ లో మరియు సంఘ రికార్డులలో నమోదు చేస్తుంది.
2. కిస్తులు చెల్లించవలసిన తేదీని సభ్యులకు ముందుగా తెలియపరుస్తుంది.
3. అప్పు చెల్లింపుల కట్టుబాట్లను ఖచ్చితంగా అమలుపర్చుతుంది.
4. సభ్యురాలిపై పూర్వపు అప్పు బకాయి ఉంటే ముందుగా బకాయి, అసలు, వడ్డీ, జరిమానా వసూలు చేయాలి.
5. ప్రస్తుత కిస్తు చెల్లిస్తున్నప్పుడు ముందు వడ్డీ తరువాత అసలు వసూలు చేయాలి.

బకాయిల నిర్వహణ:

సంఘము సరైన జాగ్రత్తలు తీసుకోకపోతే ఒక్కొక్క సారి సభ్యులు చెల్లించవలసిన కిస్తులు నిర్ణయించిన ప్రకారం చెల్లించలేకపోవచ్చు. అలాంటి పరిస్థితిని బకాయి పడడం అంటారు.

పద్ధతి : కేస్ స్టడీ

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు కింది కేస్ స్టడీ యిచ్చి దానిపై చర్చ చేయమనాలి.

కేస్ స్టడీ:

గొల్లపల్లి గ్రామంలో శ్వేత సంఘంలో 14 మంది సభ్యులు ఉన్నారు. వారిలో శ్యామలమ్మ, అరుణ మంచి స్నేహితులు. ఒకనాడు అరుణకు రూ.10,000/- అవసరమైంది. కాని ఆమెపై అప్పటికే రెండు అప్పులు ఉన్నవి. అందుకు ఆమె శ్యామలమ్మను సాయం చేయమని అడిగింది. దానికి శ్యామలమ్మ సంఘంలో తనకు పత్తి విత్తనాలు, మందు మసాలాలు కొనటానికి రూ.10,000/- అవసరమని అడిగి అప్పు తన పేరు మీద వ్రాయించుకొని అరుణకు ఇచ్చింది. ఈ విషయం సభ్యులకు తెలిసినప్పటికీ పట్టించుకోలేదు. కాని అరుణ పరిస్థితి బాగుండక తిరిగి శ్యామలమ్మకు చెప్పిన సమయానికి చెల్లించలేకపోయింది. సభ్యులకు చెప్పకుండా పట్నం వెళ్లి అక్కడే స్థిరపడిపోయింది. దీనితో అప్పు తీసుకున్న సంవత్సరం వరకు అడగకుండా ఊరుకున్న సభ్యులు ఒక్కసారిగా శ్యామలపై ఒత్తిడి తెచ్చారు. ఆమె తనకోసం తీసుకున్న అప్పు కాదు కాబట్టి కట్టనని మొండికేసింది. కాని సభ్యులు మరీ ఒత్తిడి చేయడంతో అసలు మీటింగులకే రావడం మానేసింది. సంఘానికి యిది పెద్ద సమస్యగా మారింది.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. శ్యామలమ్మ చేసిన పని సరైనదేనా? ఎందుకని?
2. సభ్యులు చేసిన పొరపాట్లు ఏమిటి?
3. సంఘం అప్పు యిచ్చేముందు, యిచ్చిన తరువాత ఎటువంటి జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి?
4. శ్యామలమ్మ నుండి అప్పు ఎలా వసూలు చేయాలి?

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యుల నుండి వచ్చిన సమాధానాలను క్రోడీకరించి కిందవివరించిన కొన్ని కారణాలు మరియు పరిష్కార మార్గాలను జతపరిచి వారికి తెలియచేయాలి.

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచన:

ఈ బకాయిలకు కారణాలు అన్న అంశాలపై ఎక్కువ వివరములను సంఘం లీడర్ల శిక్షణలో యివ్వవచ్చు. సభ్యులకు యివి సూచన ప్రాయంగా తెలియచేయాలి.

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు క్రింది బొమ్మను చూపిస్తూ కథను వివరించాలి.



57. దురాశ దుఖమునకు హేతువు

కథ:

ఒక గ్రామంలో రాజమ్మ ఒక స్త్రీ ఉండేది. ఆమె కుటుంబం పేదరికంతో బాధపడుతూ వుండేది. ఒకనాడు ఒక బుప్పి కనిపించి లక్ష్మీదేవి కటాక్షం కోసం తపస్సు చేయమని మంత్రం బోధించాడు. ఆమె తపస్సు చేసి, లక్ష్మీదేవి ప్రత్యక్షమైన వెంటనే తనకు పేదరికం నుండి బయటపడే మార్గాన్ని చూపమని అడిగింది.

అప్పుడు లక్ష్మీదేవి ఆమెకు ఒక

బాతునిచ్చి అది రోజూ ఒక బంగారు గుడ్డు పెడుతుందని, దానితో ఆమె బాధలు తీరతాయని చెప్పింది. రాజమ్మ ఆ బాతును తీసుకొని ఆనందంగా యింటికి వచ్చి రోజూ బంగారు గుడ్డు అమ్మి డబ్బు చేసుకొనేది. రోజూ ఒక్కొక్క గుడ్డు తీసుకునేదానికంటే, బాతును చంపి, దాని పొట్టలోని అన్ని బంగారు గుడ్డు తీసుకొని పెద్ద ధనవంతురాలవ్వవచ్చునని భావించి, ఒకరోజు బాతును కొనివేసింది. దాని పొట్టలో గుడ్డు లేకపోవుట గమనించి ఆత్యాశకు పోయినందుకు తగిన శాస్త్రీ జరిగిందని ఏడ్చింది.

తరువాతర సభ్యులను కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు

1. రాజమ్మ అత్యాశకు పోయినందుకు ఏమి జరిగింది?
2. దీని నుండి నేర్చుకొన్న నీతి ఏమిటి?
3. సంఘంలో సక్రమంగా అప్పులు కట్టకపోతే ఏమి జరుగుతుంది?
4. సంఘంలో సక్రమంగా అప్పులు కట్టకపోవుటకు గల కారణాలేమిటి?

బకాయిలకు కారణాలు:

1. సంఘం సరియైన విధంగా అప్పు పరిశీలన చేయకపోవడం
2. సంఘంలో సహసభ్యుల ఒత్తిడి లేకపోవడం
3. యితర సభ్యులకు అప్పు అవసరం లేకపోవడం
4. సభ్యుల మధ్య అవగాహన, ఐక్యత లేకపోవడం
5. సభ్యులకి సంఘ సుస్థిరత మీద నమ్మకం లేకపోవడం
6. సభ్యులు చేపట్టిన కార్యక్రమం దెబ్బతినడం
7. సభ్యులు అప్పు మొత్తమును తీసుకున్న అవసరానికి కాక వేరే విషయాలపై ఖర్చు పెట్టడం
8. బినామీ అప్పులు (ఒకరి పేరు మీద మరొకరు తీసుకోవడం)
9. అధిక జరిమానాలు వేయడం
10. మొండి బకాయిలు పెరిగిపోవడం
11. సరైన కిస్తు నిర్ణయాలు చేయలేకపోవడం
12. అప్పు ఉపయోగించడంపై పర్యవేక్షణ లేకపోవడం
13. సభ్యులు ఐ.జి.ఎ. పై అవగాహన లేకుండా అప్పు తీసుకోవడం
14. వలస వెళ్లడం
15. ప్రతినిధులపై నమ్మకం లేకపోవడం
16. సభ్యులకు బయటి అప్పులుండడం
17. సంఘంలో సంఘనిధికన్నా, సంఘం యితర సంస్థల నుండి తెచ్చిన అప్పు పెద్ద మొత్తంలో వుండడం

బకాయిల ఏరిఫైర్ మార్గాలు:

సాధారణంగా ఎవరికైనా తీసుకున్న అప్పు చెల్లించకుండా ఉండాలని ఉండదు. కొన్ని జాగ్రత్తలు తీసుకున్నచో సంఘం బకాయిలు లేకుండా చేసుకోవచ్చు.

1. అప్పు మొత్తము, కిస్తుల నిర్ణయం సభ్యుల యొక్క సంపాదనా శక్తిని బట్టి నిర్ణయించాలి
2. అప్పు ఆలస్యంగా చెల్లించే వీలు లేకుండా సంఘం కొన్ని కట్టుబాట్లు నిర్ణయించాలి
3. అప్పు వినియోగాన్ని తెలుసుకునే సమాచార వ్యవస్థను సంఘం ఏర్పాటుచేసుకోవాలి
4. సకాలంలో చెల్లించిన వారిని ప్రోత్సహించడం, వారికి బహుమతులిచ్చే పద్ధతిని ఏర్పరచుకోవడం
5. సహ సభ్యుల ఒత్తిడిని పెంచడం
6. పెద్ద అప్పు యిచ్చేటప్పుడు సభ్యుల నుండి హామీ కోరడం
7. సంఘంలో సమర్థవంతమైన నాయకత్వం ఉండడం
8. నిర్ణయించిన కిస్తుల చెల్లింపును మార్చి కొత్త కిస్తు చెల్లింపులు నిర్ణయించుట

అప్పుల నిర్వహణలో వేయకూడని ఓసులు

● సంఘ సమావేశాలలో కాకుండా, సంఘం వెలుపల లీడర్లు, సభ్యుల నుండి అప్పు దరఖాస్తులు స్వీకరించుట, చెల్లించుట వలన సంఘంలో మిగతా సభ్యులకు సమాచారం తెలియక సహసభ్యుల వత్తిడి తగ్గుతుంది సభ్యుల మధ్య ఐక్యత లోపిస్తుంది. అంతేకాక సంఘం వెలుపల అప్పుల నిర్వహణ చేయకూడదు.

● సంఘంలో కేవలం కొంత మంది సభ్యులు మాత్రమే మొత్తం సంఘనిధిని అప్పుల రూపంలో తీసుకోకుండా జాగ్రత్తపడాలి.

- సంఘంలోని నిధిని కేవలం ఒక సభ్యురాలికి పెద్ద మొత్తంలో అప్పుగా యివ్వకూడదు.
- సంఘంలో లేని వారికి అప్పులు యివ్వకూడదు.
- అప్పు మొత్తమును కేవలం సభ్యురాలి చేతికి మాత్రమే యివ్వాలి. ఆమె బంధువులకు గానీ, స్నేహితులకు గానీ ఆమె అప్పును యివ్వకూడదు.
- సంఘం బినామీ అప్పులను ప్రోత్సహించకూడదు.

4 సంఘము ఖర్చులు, రాబడులు

పేద్యము: పెద్ద గ్రూపు చర్చ

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను వారి సంఘం ఖర్చులు, రాబడులను అడిగి వారి నుండి సమాధానాలు రాబట్టాలి. వాటిని క్రోడీకరించి సభ్యులకు వివరించాలి.

ఖర్చులు	రాబడులు
<ul style="list-style-type: none"> ● పుస్తకాల ఖర్చు ● రవాణా ఖర్చు ● బుక్ కీపర్ గౌరవ వేతనము ● ఇతర సంస్థలకు చెల్లించవలసిన వడ్డీ 	<ul style="list-style-type: none"> ● అప్పులపై వడ్డీ ● బ్యాంకు నుండి పొదుపుపై వచ్చిన వడ్డీ ● కమీషన్ రుసుము (అప్పు యిచ్చుటకు తీసుకునే రుసుము) ● సభ్యత్వ రుసుము ● కన్సల్టేషన్ రుసుము (సంఘం నుండి క్రొత్త విషయాలు నేర్చుకోవడానికి వచ్చిన వారి వద్ద నుంచి వసూలు చేయు రుసుము) ● జరిమానాలు ● ఇతరములు

పై విషయములు చర్చించిన తరువాత వారి సంఘానికి వచ్చే ఆదాయం, ఖర్చుల కంటే ఎక్కువో లేక తక్కువో తెలుసుకోవాలి.

5 సంఘనిధి

పేద్యము: పెద్ద గ్రూపు చర్చ

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు సంఘ నిధి కుండ బొమ్మ చూపించి కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.



56. సంఘనిధి - ఒక కుండ విధానము - పారదర్శకత

కీలక ప్రశ్నలు:

1. ఈ బొమ్మ ద్వారా మీకు ఏమి అర్థమైంది?
2. సంఘానికి ఏ ఏ మార్గాల ద్వారా డబ్బు వస్తుంది?

సభ్యులు సమాధానం చెప్పిన తరువాత బొమ్మలోని కుండ సంఘం నిధి అని చెప్పి కింది విషయాలను చెప్పాలి.

సంఘ నిధి - అంశాలు

- అప్పుల పై వచ్చే వడ్డీ
- సభ్యత్వ రుసుము
- జరిమానాలు
- డౌనేషన్ మరియు గ్రాంట్లు
- పాదుపులు
- కమీషన్ రుసుము
- బ్యాంకులోని డబ్బు పై వచ్చే వడ్డీ
- బ్యాంకులు / ఇతర సంస్థల నుండి వచ్చిన అప్పులు

తరువాత ఫెసిలిటేటర్, సభ్యులు వారి సంఘంలో వున్న సంఘ నిధిని సులభంగా ఎలా తెలుసుకోవచ్చునో కింది విధంగా వివరించాలి.

సంఘనిధి = (సభ్యులు చెల్లించవల్సిన అప్పులు + బ్యాంకు నిల్వ + చేతిలో వున్న నగదు) -
(ఇతర సంస్థల నుండి తీసుకున్న అప్పుల నిల్వ)

6 సంఘ నిధి సక్రమ వినియోగం

ఉద్దేశ: మనీ గేమ్

ఫెసిలిటేటర్ 10 మంది సభ్యులను ఎన్నుకొని వారిని రెండు టీములుగా చేయాలి. తరువాత వారికి పేపర్ డబ్బులు యిచ్చి మనీగేమ్లో కింది అంశాలు వచ్చేటట్లు చూసుకోవాలి. ఒకరు బ్యాంకురుగా వ్యవహరించాలి.

క్రమము	మొదటి గ్రూపు	రెండవ గ్రూపు
మొదటి రౌండ్	సభ్యులు తమ పాదుపును లీడరును ఇస్తారు. ఒక సభ్యురాలు అప్పు అడిగితే ఆమెకు ఇస్తారు.	సభ్యులు తమ పాదుపు ను బ్యాంకులో వేసుకుంటారు.
రెండవ రౌండ్	సభ్యులు పాదుపు చేసుకుంటారు. క్రితంసారి అప్పు తీసుకున్న వ్యక్తి మొదటి కిస్తు, వడ్డీతో సహా చెల్లించాలి. మరో సభ్యురాలు అప్పుతీసుకుంటుంది. మిగిలిన మొత్తం బ్యాంకులో వేస్తారు.	సభ్యులు మరలా తమ పాదుపు బ్యాంకులో వేస్తారు.
మూడవ రౌండ్	సభ్యులు పాదుపు చేసుకుంటారు. ఇద్దరు సభ్యులు తిరిగి వారి కిస్తులు వడ్డీతో చెల్లిస్తారు. ఒక వ్యక్తి మరలా అప్పు తీసుకుంటారు. మిగిలిన మొత్తము బ్యాంకులో వేస్తారు.	సభ్యులు మరలా తమ పాదుపు బ్యాంకులో వేస్తారు.

గమనిక : మనీ గేమ్ ఆడేవారు బ్యాంకులో దాచుకున్న మొత్తం, పెదుపు మొత్తం, సభ్యులకు ఇచ్చిన ప్లు వివరాలు మిగిలిన సభ్యులందరికీ వివరంగా తెలిసేటట్లు మాట్లాడుకోవాలి.

మనీ గేమ్ అయిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను ఈ కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. మొదటి రౌండ్లో మొదటి టీములో ఏం జరిగింది? రెండవ టీములో ఏమి జరిగింది? వారి సంఘ నిధి ఎంత?
2. రెండవ రౌండ్లో మొదటి టీములో ఏం జరిగింది? రెండవ టీములో ఏమి జరిగింది? వారి సంఘ నిధి ఎంత?
3. మూడవ రౌండులో మొదటి టీములో ఏం జరిగింది? రెండవ టీములో ఏం జరిగింది? వారి సంఘ నిధి ఎంత? రెండు టీముల సంఘ నిధుల మధ్య వ్యత్యాసము ఎంత?
4. ఏ టీము వారు సంఘ నిధిని సక్రమంగా వినియోగించుకున్నారు? కారణం ఏమిటి?

పై ప్రశ్నలను అడిగి సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత వాటిని క్రోడీకరించి కింది విధముగా సభ్యులకు తెలియచేయాలి.

సంఘనిధి - సక్రమ వినియోగం

1. సంఘ నిధిని వీలయినంత వరకు ఎప్పుడూ నిరుపయోగంగా బ్యాంకులో ఉంచకూడదు.
2. సంఘ నిధిని ఎంత ఎక్కువ శాతం ఉపయోగించుకుంటే సంఘానికి వడ్డీ రూపంలో అంత ఆదాయం వస్తుంది.
3. సంఘం యిచ్చే అప్పులు ఎప్పుడూ ఒకే రకంగా ఉండకూడదు (ఉదా: అన్ని అప్పులు కేవలం వరి పంటకు మాత్రమే యివ్వకూడదు.)
4. సంఘం యిచ్చే అప్పులు ఎప్పుడూ అందరికీ ఒకేసారి, ఒకే మొత్తం ఒకే కాలపరిమితిలో ఉండకూడదు. దీనివల్ల సంఘమునకు ఆదాయం ఒకేసారి వస్తుంది. సభ్యులకు అప్పులు యివ్వగానే సంఘంలో ఏమీ నిధి వుండదు. కాబట్టి అప్పు మధ్యకాలములో మిగతా వారు అప్పు పొందే అవకాశం ఉండదు.
5. సంఘం అందరు సభ్యులకు ఒకేసారి ఎప్పుడూ అప్పులు యివ్వకూడదు. దీని వలన సంఘంలో ఉండవలసిన సహ సభ్యుల ఒత్తిడి లోపిస్తుంది.
6. సంఘం యిచ్చే అప్పులపై వడ్డీ, బయటి సంస్థల నుండి తెచ్చే వడ్డీ కన్నా ఎక్కువగా ఉండాలి.

7 సంఘం లాభములపై నిర్ణయాలు:

ఓర్థతి: పెద్ద గ్రూపు చర్చ:

సంఘం ఆదాయం ఖర్చు కంటే ఎక్కువ అయిన యెడల సంఘానికి లాభము వస్తుంది అని తెలియచేస్తూ ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది ప్రశ్న అడిగి చర్చ జరపమనాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. సంఘంలో వచ్చిన లాభమును ఏమి చేస్తారు?

సభ్యుల నుండి వచ్చిన సమాధానాలను క్రోడీకరించి సంఘానికి వచ్చిన లాభాన్ని మూడు రకాలుగా వినియోగించుకొనవచ్చునని కింది అంశాలు వివరించాలి.

1. లాభం మొత్తము సంఘ నిధిలో కలుపుట
2. లాభంలో కొంత శాతమును సభ్యులకు పంచి మిగిలిన మొత్తాన్ని సంఘనిధిలో కలుపుట
3. లాభం మొత్తము సభ్యులకు పంచుట

సభ్యులకు పై విషయములు వివరించి వారిని నిర్ణయించుకోమని ఫెసిలిటేటర్ కి తెలపాలి.

శిక్షణ ముగిసిన తరువాత సభ్యులు నేర్చుకున్న అంశాలను ఫెసిలిటేటర్ ఈ కింది ప్రశ్నల ద్వారా తెలుసుకోవాలి.

1. సంఘనిధి అంటే ఏమిటి?
2. పాదుపుల నిర్వహణలో వచ్చే సమస్యలు, పరిష్కార మార్గాలు ఏమిటి?
3. అప్పుల దరఖాస్తు పరిశీలన ఎలా చేస్తారు?
4. బకాయిల నిర్వహణా మార్గాలు ఏమిటి?
5. సూక్ష్మప్రణాళికను ఎలా తయారుచేసుకోవాలి?
6. సంఘ నిధిలో గల అంశాలు ఏమిటి?
7. సంఘానికి వచ్చిన లాభాలను ఎన్ని రకాలుగా వినియోగించుకోవచ్చు?

ఫలితము

సభ్యులు సంఘం ఆర్థిక వనరులను నిర్వహించు విధానము, నిర్వహణలో సాధారణంగా ఎదురయ్యే సమస్యలు, వాటి పరిష్కార మార్గాలపై అవగాహన పెంపొందించుకున్నారు.

ఫెసిలిటేటర్ కు ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులు

1. సంఘం క్యాసెట్
2. విజ్ఞాన యాత్రలు లేదా క్రాస్ విజిట్స్
3. అనుభవాలు పంచుకోవడం
4. సిమ్యులేషన్





ఉద్దేశము:

సభ్యులు ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాల ఆవశ్యకత, చేపట్టగలిగిన కార్యక్రమాలు, చేపట్టే ముందు గమనించుకోవలసిన అంశాలపై అవగాహన పెంపొందించుకుంటారు.

విషయాంశాలు:

1. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు - ఆవశ్యకత
2. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను గుర్తించే విధానము
 - గ్రామంలోని వనరులు
 - గ్రామం నుండి బయటకు పోతున్న ఉత్పత్తులు
 - సభ్యులు గ్రామం నుండి, బయట నుండి కొంటున్న వస్తువులు
 - సంఘం లేదా సభ్యులు చేపట్టగలిగే ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు
3. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టే ముందు గమనించాల్సిన అంశాలు
 - మార్కెట్ అవకాశాలు (ఊరు, మండలం, పట్టణం, గ్రామం మరియు వివిధ కాలాలు)
 - ఆర్థిక, మానవ వనరులు
 - ముడి సరుకులు
 - మౌలిక, రవాణా సదుపాయాలు
 - నాణ్యత, ధరకు సంబంధించిన అంశాలు
 - సాంకేతిక సదుపాయాలు
 - లాభనష్టాలను బేరీజు వేసుకునే సులభ పద్ధతులు



4. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమ నిర్వహణలో ముఖ్యమైన అంశాలు
5. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమము - ధర నిర్ణయం, నాణ్యత, ప్యాకేజీ
6. ప్రభుత్వం అమలు చేస్తున్న ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

శిక్షణా పరికరాలు:

చార్టులు, మార్కర్స్



ఫెసిలిటేటర్ కు గమనిక :

ఈ పాఠ్యాంశం ముఖ్య ఉద్దేశం సభ్యులకు వారి గ్రామంలో చేపట్టదగిన ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాల గూర్చి అవగాహన కలిగించుట మాత్రమే. ఫెసిలిటేటర్ ఎట్టి పరిస్థితుల్లోను ఫలానా ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టమని సభ్యులకు చెప్పకూడదు.

1 ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు-ఆవశ్యకత

ఐదో తులు: పెద్ద గ్రూపు చర్చ మరియు ఉపన్యాస ఐదో తులు:

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది ప్రశ్న అడగాలి.

కీలక ప్రశ్న :

1. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాల అవసరం ఏమిటి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, సమాధానాలన్నీ క్రోడీకరించి కింది విధంగా వివరించాలి.

లేదా

1. ఫెసిలిటేటర్ సభ్యుల్లో ఎవరైనా ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేస్తున్నట్లయితే వారి చేత చెప్పించాలి.
2. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలపై అవగాహన వున్న సభ్యులు ఎవరైనా వుంటే వారి చేత కూడా చెప్పించవచ్చు.

- సభ్యుల సామాజిక, ఆర్థిక పరిస్థితులను మెరుగు పర్చుకోవడానికి తప్పనిసరిగా ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టడం అవసరం.
- సభ్యులు అప్పులు సక్రమంగా, నిర్ణయించిన సమయానికి చెల్లించే సామర్థ్యము పొందుటకు
- సంఘ అభివృద్ధికి, సుస్థిరత కొరకు

2 ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను గుర్తించే విధానము

ఐదో తులు: బ్రెయిన్ స్టోర్మింగ్ , చిన్న గ్రూపు చర్చ మరియు పెద్ద గ్రూపు చర్చ లేదా ఒక మహిళా దినచిర్యము గమనించుట లేదా విలేజ్ వాక్

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను రెండు గ్రూపులుగా విభజించి వారిచేత కింది అంశాలపై చిన్న గ్రూపు చర్చలు జరిపించాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. వారి గ్రామంలో దొరకే వనరులు ఏవి?
2. వారి గ్రామం నుండి బయటకు పోతున్న ఉత్పత్తులు ఏవి?
3. వారి గ్రామప్రజలు బయటి నుండి కొంటున్న వస్తువులు ఏవి?

సభ్యులు పై అంశాలను చర్చించిన తరువాత, వారు చెప్పిన సమాధానాలను చార్టుపై రాయాలి. సభ్యులు సాధారణంగా చెప్పే సమాధానాలు (గ్రామాన్ని బట్టి సమాధానాలు మారవచ్చు):

ఉదాహరణకు:

గ్రామం నుండి బయటకు పోతున్న ఉత్పత్తులు

వాణిజ్య పంటలు : పత్తి, పొగాకు, వేరుశనగ, ఆముదం మొదలైనవి.

ఆహార పంటలు : వరి, మినుము, పెసర, చెరుకు, గోధుమ, మొక్కజొన్నలు మొదలైనవి.

కూరగాయలు : ఆకుకూరలు, టమాటా, బెండకాయ, వంకాయ మొదలైనవి.

పండ్లు : అరటి, దానిమ్మ, సపోటా, మామిడి, బత్తాయి, నిమ్మ, పుచ్చకాయ మొదలైనవి.

అటవీ ఉత్పత్తులు : విస్తరాకులు, చింతపండు మొదలైనవి.

అంతే కాకుండా ... పాలు, గొర్రెలు, మేకలు మొదలైనవి.

వస్తువులు : వెదురు బుట్టలు, చీపుళ్ళు, చేటలు మొదలైనవి

సభ్యులు గ్రామం నుండి, బయట నుండి కొంటున్న వస్తువులు :

పప్పు దినుసులు, సబ్బులు, పండ్ల పొడి, అప్పడాలు, కూరగాయలు, మాంసం, పండ్లు, నెయ్యి, తీపి పదార్థాలు, మందులు, బట్టలు, కోడిగుడ్లు, బియ్యం, పిండి, కారం, విస్తళ్ళు, పచ్చళ్ళు, వంటనూనె, కొబ్బరి నూనె మొదలైనవి.

సంఘం లేదా సభ్యులు చేపట్టగలిగే ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు:

ఓద్యతి: పెద్ద గ్రూపు చర్చ లేదా కేస్ స్టడీ

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులు ఎటువంటి ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టడానికి వీలు అవుతుందో తెలియజేయడానికి కింది కేస్ స్టడీని వివరించాలి.

కేస్ స్టడీ:

భద్రాచలం ఐ.టి.డి.ఎ., పరిధిలో వున్న దుమ్ముగూడెం మండలంలో చిననల్లబల్లి గ్రామంలో పరిసర గ్రామాల్లో ధాన్యాన్ని బాగా పండిస్తారు. కానీ వారికి చాలా సంవత్సరాల నుంచి గిట్టుబాటు ధర దొరకడం లేదు. ఒకొక్కరి దగ్గర దళారులు ఒక్కో విధంగా ధాన్యాన్ని కొనుగోలు చేసి లాభాలను ఆర్జిస్తున్నారు. ఆ గ్రామంలో వున్న ముత్యాలమ్మ మహిళా సంఘం మీటింగ్ లో ఈ సమస్య చర్చకు తెచ్చింది. ఆ సంఘం లీడరు సభ్యులకు ఒక సలహా యిచ్చింది. మనకు సంఘంలో చాలా డబ్బుంది, ఆ డబ్బుతో మనం ధాన్యాన్ని కొనుగోలు చేసి, ఆ ధాన్యాన్ని భద్రాచలంలో అమ్ముకోవచ్చు కదా అప్పుడు గ్రామస్తులతో పాటు మనం కూడా నష్టపోకుండా మంచి ధర లభిస్తుందని చెప్పింది. అప్పుడు వారు ఒకొక్క బస్తా రూ.350-00 చొప్పున 70 బస్తాలను కొన్నారు. దాని వలన ఆ గ్రామంలో, చుట్టు



ప్రక్కల గ్రామాల్లో బస్తా రూ.350-00 ధర నిర్ణయమైంది. ఇలాంటి ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేయడం వల్ల సంఘాలు లాభాలు ఆర్జించడమే కాకుండా ధర విషయంలో దళారుల నుండి తమను తాము కాపాడుకున్నారు.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. సంఘం మీటింగ్ లో లీడర్ సభ్యులకు యిచ్చిన సూచనలేమిటి?
2. దళారులు ఏవిధంగా నష్టపోయారు?
3. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమం ద్వారా సంఘం ఒక్కటే లాభం పొందుతుందా?
4. మీ గ్రామంలో లభించే ఉత్పత్తులతో ఏమయినా చేయగలరా?
5. మీ గ్రామంలో కానీ లేదా ప్రక్క గ్రామాలలో కొంటున్న ఉత్పత్తులలో ఏవైనా మీరు తయారు చేయగలరా?

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టుటకు కింది ఉదాహరణ వాడుకోవచ్చు.

ఉదాహరణలు :

1. సభ్యులు గ్రామంలో కందులు పండిస్తుంటే వారే కంది పప్పును తయారుచేసి మంచి ప్యాకింగ్ ద్వారా పట్టణంలోని దుకాణాలలో, సూపర్ మార్కెట్ లలో అమ్మవచ్చు.
2. సభ్యులందరు కలిసి అప్పడాలు తయారుచేసి అమ్మవచ్చు.
3. సభ్యులు గ్రామంలో మామిడి, నిమ్మ, దబ్బ మొదలైనవి పండిస్తున్నట్లయితే వాటితో ఊరగాయ వేసి ప్యాకింగ్ ద్వారా పట్టణంలోని, దుకాణాలలో, సూపర్ మార్కెట్ లలో అమ్మవచ్చు.

ఫెసిలిటేటర్ సైవిధంగా సభ్యులు చేపట్టగలిగే అన్ని రకాల ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చర్చలోనికి వచ్చేటట్లు చేయాలి.

3 ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టేముందు గమనించాల్సిన అంశాలు

ఏదీ: ఉపన్యాస ఏదీ, కోస్ స్టడీ, పెద్ద గ్రూపు చర్చ

ఏదైనా ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమం చేపట్టే ముందు సభ్యులు గమనించాల్సిన అంశాలను కింది కోస్ స్టడీ ద్వారా ఫెసిలిటేటర్ వివరించాలి.

కోస్ స్టడీ :

కృష్ణా జిల్లా అవనిగడ్డ గ్రామంలో రూపొందించిన మహిళా సంఘం సభ్యురాలు సునంద ఒక రోజు గుడివాడలో వుంటున్న తన అక్క సావిత్రిని చూడడానికి వెళ్లింది. అక్కడ వారి యింటిలో వంట చేసేటప్పుడు సావిత్రి చేతిలో వున్న మిర్చిపాడి ప్యాకెట్ ను చూసిన సునంద ఆశ్చర్యపడి దాని గురించి వివరాలు అడిగి తెలుసుకుంది. మిర్చిపాడి అంత ఖరీదు చేయదని గమనించిన సునందకు మెరుపులా ఒక ఆలోచన వచ్చింది. తన భర్త ఆ సంవత్సరం కౌలుకు తీసుకున్న పొలంలో మిర్చి పంట వేశాడు. కాబట్టి తనే మిర్చిపాడిని ప్యాకెట్ గా తయారుచేసి ఎందుకు అమ్మకూడదు అనే నిర్ణయానికి వచ్చింది. అంతే! పట్టుంలోని దుకాణాలలో మిర్చిపాడి ప్యాకెట్లు ఎలా అమ్ముడుపోతున్నాయి? ఖరీదు ఎంత? అనే

విషయాలను వాకబుచేసి తెలుసుకుంది. తన ఆలోచనలను భర్త, సంఘం సభ్యులు ప్రోత్సహించడంతో సంఘం నుండి అప్పుగా తీసుకున్న రూ.20,000-00 మరియు భర్త యిచ్చిన రూ.10,000-00 లతో మిర్చిపాడి తయారుచేసే మరను మరియు ప్యాకింగ్ పరికరాలను కొని గ్రామం చివర ఒక చిన్న గదిని అద్దెకు తీసుకొని, తనకు యిద్దరిని సహాయంగా రోజువారీ వేతనం చొప్పున తీసుకొని మిర్చిపాడిని తయారుచేయడం మొదలుపెట్టింది. సునంద యిచ్చిన శ్యాంపిల్ ప్యాకెట్లు వాడి చూసిన చుట్టుప్రక్కల వారు నాణ్యత చాలా బాగుందని చెప్పడంతో అవనిగడ్డలో ఇంకా ప్రక్క గ్రామాల్లో కొన్ని దుకాణాలకు తనే స్వయంగా వెళ్లి మిర్చి పాడి గురించి చెప్పి ప్రస్తుతం వారు కొంటున్న ధర కంటే ఒక రూపాయి తక్కువకీ అమ్మింది. మిర్చిపాడి నాణ్యత బాగుండడంతో సునంద తయారుచేసే ప్యాకెట్లకు గిరాకీ పెరిగింది. క్రమంగా సంఘం నుండి తీసుకున్న అప్పు చెల్లించివేసింది. దానితో సంఘం సునంద వ్యాపారాభివృద్ధికి ఆంధ్రాబ్యాంకు నుండి అప్పు యిప్పించింది. సునంద యింకా రెండు మిర్చిపాడి మరలను, ఒక వ్యాన్ ను కొని దానితో దుకాణాలకు మిర్చిపాడిని అమ్మడం మొదలుపెట్టింది. అంతేకాకుండా తన తోటి సంఘ సభ్యులకు కూడా ఉపాధి కల్పించింది. సంఘం అన్ని విషయాలలో సహాయం చేయడంతో తన మిర్చిపాడికి రూపొన్న మిర్చిపాడి అని పేరుపెట్టింది. ప్రస్తుతం రూపొన్న మిర్చిపాడి ద్వారా సునంద నెలసరి ఆదాయం అన్ని ఖర్చులు పోను రూ.5000-00.

ఫెసిలిటేటర్ పై కేస్ స్టడీని వివరించిన తరువాత సభ్యులను కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలకప్రశ్నలు :

1. సునంద మిర్చి పాడి ప్యాకెట్లు తయారుచేయాలనే నిర్ణయానికి ఎందుకు వచ్చింది?
2. దుకాణాలకు వెళ్లి సునంద వాకబుచేసిన విషయాలేమిటి?
3. మిర్చి పాడి ప్యాకెట్లను తయారుచేయడానికి కావల్సిన పరికరాలను ఎలా కొనగలిగింది?
4. దుకాణాలకు అమ్మే ముందు చుట్టుప్రక్కల వారికి శ్యాంపిల్ ప్యాకెట్లు ఎందుకిచ్చింది?
5. ప్యాకెట్లు బాగా అమ్ముడుపోవడంతో రవాణా కొరకు ఏం చేసింది?
6. ఈ కేస్ స్టడీ నుండి మీరు నేర్చుకున్న అంశాలేమిటి?

పై ప్రశ్నలకు సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ కింది అంశాలను సభ్యులకు వివరించాలి.

ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టేముందు గమనించాల్సిన అంశాలు:

1. మార్కెట్ అవకాశాలు (ఊరు, మండలం, పట్టణం, గ్రామం మరియు వివిధ కాలాలు): ఏదైనా ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమము చేపట్టేముందు ముందుగా గమనించాల్సిన అంశం దానికి గల మార్కెట్ అవకాశాలు. ఆ కార్యక్రమము ఊరికి మాత్రమే పరిమితమా లేదా ప్రక్క ఊరు, మండలం లేదా పట్టణాలకు విస్తరించేసే అవకాశం వుందా లేదా అన్న అంశం పరిశీలించాలి. అంతే కాకుండా ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమం ఒకే కాలానికి పరిమితమై వుంటుందా లేదా అన్ని కాలాలలోను చేపట్టవచ్చా? అనే అంశాన్ని కూడా పరిగణనలోకి తీసుకోవాల్సి వుంటుంది.
2. ముడి సరుకులు: చేపట్టే ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమానికి అవసరమైనటువంటి ముడి సరుకులు ఊరి నుండి లభ్యమయ్యేలాగా వుండాలి. దానివలన ముడి సరుకుల విషయంలో యిబ్బంది లేకుండా చూసుకోవచ్చు. అంతే కాకుండా ముడి సరుకులు ఒకే కాలంలో దొరుకుతాయా లేక అన్ని కాలాల్లో దొరుకుతాయా అన్న విషయం పరిగణనలోకి తీసుకొని దాని ప్రకారం ప్రణాళిక తయారుచేసుకోవాలి.



3. ఆర్థిక, మానవ వనరులు: ఏ ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమం చేపట్టేముందైనా దానికి కావల్సిన ఆర్థిక వనరులు సేకరించగల్గిన సామర్థ్యం, మార్గాల గురించి ఆలోచించాలి. అంతేకాకుండా ఆ కార్యక్రమం చేపట్టడానికి ఎంత సమయాన్ని కేటాయించాలో తెలుసుకొని దానికి తగినంత సమయం సభ్యురాలు కానీ యితరులు కానీ వెచ్చించగలరేమో తెలుసుకోవాలి.

4. మౌలిక మరియు రవాణా సదుపాయాలు: ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టడానికి అవసరమయ్యే మౌలిక సదుపాయాలు అంటే స్థలము, నీరు, కరెంటు మొదలైన అంశాలు అందుబాటులో వున్నాయో లేదో చూసుకోవాలి. అంతే కాకుండా తయారుచేసిన వస్తువును మార్కెట్ కు తీసుకొని వెళ్లి విక్రయించడానికి కావల్సిన రవాణా సదుపాయాలు కూడా అందుబాటులో వున్నాయో లేదో తెలుసుకోవాలి.

5. నాణ్యత మరియు ధరకు సంబంధించిన అంశాలు: ఏ ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమమైనా సఫలీకృతం కావాలంటే నాణ్యత ధర అంశాలపై ఎక్కువ దృష్టి సారించాలి. కొత్తగా మార్కెట్ లోకి ప్రవేశించే ముందు ఈ రెండు అంశాలే ప్రాధాన్యత వహిస్తాయి.

6. సాంకేతిక సదుపాయాలు: కొన్ని ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు సాంకేతిక పరిజ్ఞానం చాలా అవసరమౌతుంది. ఈ సాంకేతిక సదుపాయాలు అందుబాటులో వున్నాయో లేదో చూసుకోవాలి.

7. లాభనష్టాలను బేరీజు వేసుకొనే సులభ పద్ధతులు : పెట్టుబడి ప్రణాళిక

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. ముడి సరుకు ఖరీదు | - |
| 2. పని గంటల విలువ | - |
| 3. ప్యాకేజీ, యితర ఖర్చులు | - |
| 4. పెట్టుబడిపై వడ్డీ | - |
| 5. రవాణా ఖర్చులు | - |
| మొత్తం | - |
| అమ్మకం ఆదాయం | - |
| లాభం / నష్టం | - |

4 ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమ నిర్వహణలో ముఖ్యమైన అంశాలు

పద్ధతి: రోల్ ప్లే

ఫెసిలిటేటర్ చురుకైన ఆరుగురు సభ్యులను ఎన్నుకోవాలి. వారిలో ఒకరు హోటల్ మేనేజర్ గాను, ఒకరు దుకాణం యజమానిగాను, మిగిలిన వారు సంఘ సభ్యులుగాను రోల్ ప్లే చేయాల్సివుంటుంది. ఈ రోల్ ప్లేలో కింది అంశాలు వచ్చేటట్లు ఫెసిలిటేటర్ జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

రోల్ ప్లే గూచ్‌నలు :

1. సంఘంలోని సభ్యులందరు కలిసి అప్పడాలు తయారుచేయాలని నిర్ణయించుకోవాలి.
2. ప్రక్క ఊరిలో వున్న హోటల్ మేనేజర్ తో చర్చించి ప్రతీ వారం అప్పడాలు సరఫరా చేస్తామని ఒప్పందం చేసుకోవాలి.
3. సభ్యులు అప్పడాలు తయారుచేసేటప్పుడు నాణ్యత గురించి పట్టించుకోరు. అప్పడాలు మేనేజర్ కి యిచ్చినప్పుడు ఆ విషయంపై మేనేజర్ హెచ్చరిస్తాడు.
4. లీడరు సభ్యులకు నాణ్యత విషయం చెప్పడంతో కొంతమంది సభ్యులు అలా చేయడం కుదరదని అప్పడాలు చేయడం ఆపేస్తారు.
5. దాంతో ఒప్పందం ప్రకారం అప్పడాలు సరఫరా చేయలేకపోతారు.
6. హోటల్ మేనేజర్ వారితో ఒప్పందం రద్దుచేస్తారు.
7. సభ్యులు వేరే దుకాణానికి వెళ్లి అప్పడాలు సరఫరా చేసే విషయం చర్చిస్తారు. కానీ హోటల్ బాగోతం తెలిసిన దుకాణం యజమాని దానికి ఒప్పుకోడు.
8. చివరికి అప్పడాలు తయారుచేయడం ఆపివేద్దామని సంఘం నిర్ణయించుకోవడంతో ఈ రోల్ ప్లే ముగుస్తుంది.

పై రోల్ ప్లే ముగిసిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ కింది ప్రశ్నలు వేసి సమాధానాలు రాబట్టాలి.

కీలక ప్రశ్నలు :

1. సభ్యులందరు ఏమి తయారుచేద్దామని నిర్ణయించుకున్నారు?
2. హోటల్ మేనేజర్ తో ఏమి ఒప్పందం చేసుకున్నారు?
3. హోటల్ మేనేజర్ ఎందుకు ఒప్పందం రద్దుచేశారు?
4. దుకాణం యజమాని ఎందుకు అప్పడాల సరఫరా ఒప్పందం అంగీకరించలేదు?
5. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమము - ధర నిర్ణయం, నాణ్యత, ప్యాకేజీ

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ కింది అంశాలను వివరించాలి.

ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమ నిర్వహణలో ముఖ్యమైన అంశాలు:

1. **బాధ్యతలు:** ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమం చేపట్టేటప్పుడు దానిలో పాల్గొనే సభ్యులందరూ బాధ్యతలు కేటాయించుకొని ఆ ప్రకారం జవాబుదారీతనాన్ని ఏర్పరచుకోవాలి. దీని వలన తమ బాధ్యతలను విస్మరించకుండా వుండడానికి, తప్పించుకోకుండా వుండడానికి వీలవుతుంది. అలాగే ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాల నుండి వచ్చిన లాభాన్ని ఏ విధంగా పంచుకోవాలి? అనే విషయంపై కూడా ఒప్పందం కుదుర్చుకోవాలి.
2. **నాణ్యత :** ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమంలో నాణ్యత ముఖ్యమైన పాత్రను పోషిస్తుంది. నాణ్యతా పరంగా జాగ్రత్తలు తీసుకోకపోతే ఆ కార్యక్రమం విఫలమై, క్రమంగా మార్కెట్ పడిపోయే అవకాశం వుంది. కాబట్టి నాణ్యత విషయంలో చాలా జాగ్రత్త వహించాలి.
3. **ధరను నిర్ణయించడం :** ధరను నిర్ణయించే ముందు మార్కెట్ లో ఆ వస్తువుల ధరను కనుక్కొని ముడి సరుకులు, రవాణా ఛార్జీలు, తయారీ ఖర్చులు, కూలీలు, ప్యాకేజింగ్ ఖర్చులు, ఇతర ఖర్చులు పరిగణనలోనికి తీసుకుని ఇతర సంస్థలకన్నా కొద్దిగా తక్కువగా నిర్ణయించుకోవాలి.



5 ప్రభుత్వం అమలుచేస్తున్న ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు

ఫెసిలిటేటర్, సభ్యులను ప్రభుత్వం అమలు చేస్తున్న ఆదాయాభివృద్ధి పథకాలు ఏమైనా వున్నాయా? అని అడిగి, సమాధానాలు రాబట్టి, కింది అంశాలను జోడించి వివరంగా చెప్పాలి.

1. ఎస్.ఐ.డి.బి.ఐ.: స్త్రీల ఆర్థికాభివృద్ధి పథకం: భారతీయ చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి బ్యాంక్ ఈ మధ్య కాలంలో స్త్రీల ఆర్థికాభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు సహాయపడు పథకాన్ని అమలు పరిచింది.

వివరణ: స్త్రీలు చిన్న చిన్న ఆదాయఅభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టుటకు, శిక్షణ పొందడానికి ఆర్థిక కార్యక్రమాలు చేపట్టడానికి, వారిలో వున్న నైపుణ్యాన్ని పెంపొందించుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది.

చిన్న చిన్న పరిశ్రమలు స్థాపించడానికి ఆర్థిక సహాయం అందిస్తుంది.

ఈ పథకం రాష్ట్ర ఆర్థిక సంస్థ, రాష్ట్ర పరిశ్రమల అభివృద్ధి సంస్థ, వాణిజ్య బ్యాంకులు, కో-ఆపరేటివ్ బ్యాంక్ ద్వారా అమలు జరుగుతుంది. ఈ పథకం ద్వారా ఆర్థిక సహాయం పొందాలనుకున్న మహిళలు మొత్తం సహాయంలో 15% వాటా భరించవలెను. పొందిన లోను మొత్తాన్ని 8 సంవత్సరాలలో తిరిగి చెల్లించాలి.

బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా వారి ప్రియదర్శిని యోజన:

ఈ పథకము ద్వారా

- చిన్న వ్యాపారం చేయడానికి ముందుకు వచ్చిన వారికి
- వ్యవసాయ ఉత్పత్తులకు సంబంధించి అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేయాలనుకున్న వారికి
- శారీ ప్రింటింగ్, టైలరింగ్, ఎంబ్రాయిడరీ, అల్లికలు, శారీ సేల్స్ మొదలగు వ్యాపారాలకు సంబంధించి ఒకటి లేదా రెండు లక్షల లోను 12% వడ్డీ రేటుతో దొరుకుతుంది. ఈ మొత్తాన్ని 3 లేదా 5 సంవత్సరాల కాలవ్యవధిలో తీర్చాలి.

మహిళా వికాస నిధి:

గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఆర్థిక సామాజిక రంగాలలో వెనుకబడి వున్న మహిళలను స్వచ్ఛంద సంస్థల ద్వారా అభివృద్ధి పరచుటకు ఆర్థిక సహాయం అందించే పథకం యిది. దీనికి ఐ.డి.బి.ఐ., ఒక ప్రత్యేక ఆర్థికాభివృద్ధి నిధి. రూ.3 కోట్లు సాంకేతిక సహాయ నిధి అందిస్తారు. దీనిని గ్రాంట్ లేదా లోను రూపేణా గ్రామీణ ప్రాంతాలలో మహిళల అభ్యున్నతి కొరకు పనిచేస్తున్న స్వచ్ఛంద సంస్థలు పొందవచ్చు.

శిక్షణా సంస్థలు:

నైపుణ్యాన్ని పెంపొందించుకునుటకు, మార్కెటింగ్ రంగాలకు సంబంధించి మహిళలు ఆర్థికాభివృద్ధిలో ముందుకు సాగటానికి ఈ పథకం ఉపయోగపడుతుంది.

భారతీయ స్టేట్ బ్యాంక్ - స్త్రీ శక్తి ప్యాకేజి:

ఈ పథకం 1989 సం.లో భారతీయ స్టేట్ బ్యాంక్ వారు మహిళలను వ్యాపారరంగంలో అభివృద్ధి పరచడానికి ప్రవేశపెట్టారు. ఈ పథకం క్రింద 25 వేల రుపాయలు లోను రూపేణా

పొందవచ్చు. ఈ పథకం ద్వారా మహిళలు కుటీర పరిశ్రమలు స్థాపించడానికి ఆర్థిక సహాయం పొందవచ్చు. లబ్ధిదారులు వ్యాపార దరఖాస్తును సమర్పించిన 30 రోజుల లోపు ఋణము పొందవచ్చు.

అంతర్జాతీయ వ్యవసాయాభివృద్ధి బ్యాంకు:

ఆర్.ఇ.డి.పి. మరియు మహిళా కార్యక్రమం కింద నాబార్డు శిక్షణ కోసం గ్రాంటుగా పెట్టుబడిని బ్యాంకు ద్వారా అప్పుగా యిస్తుంది.

మహిళాభివృద్ధి సంస్థ:

ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమం కోసం ఆర్థిక సహాయం చేస్తుంది.

ఖాదీ గ్రామీణ పారిశ్రామిక బోర్డు:

గృహ పరిశ్రమల కోసం లోన్ యిస్తారు. మార్కెట్ సౌకర్యం కల్పిస్తారు.

ఫెసిలిటేటర్ కు సూచన :

ప్రభుత్వం అమలు చేస్తున్న ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు పూర్తిగా అవగాహన చేసుకొని ఆ కార్యక్రమాలు మహిళలకు ఎంతవరకు ఉపయోగపడతాయో చెప్పాలి. ఇతర వివరాలు స్థానిక ప్రభుత్వ సంస్థలను సంప్రదించి సేకరించవచ్చు.

శిక్షణ ముగిసిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ శిక్షణాంశాలు ఎంతవరకు అర్థమైనాయో సభ్యులను కింది ప్రశ్నలు వేయడం ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు.

1. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాల ఆవశ్యకత ఏమిటి?
2. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను గుర్తించే విధానము ఏది?
3. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టే ముందు గమనించాల్సిన అంశాలు ఏవి ?
4. ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమ నిర్వహణలో ముఖ్యమైన అంశాలు ఏవి?
5. ప్రభుత్వం అమలు చేస్తున్న ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు ఏమిటి?

ఫలితము

సభ్యులు ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాల ఆవశ్యకత, చేపట్టగలిగిన కార్యక్రమాలు, చేపట్టే ముందు గమనించుకోవాల్సిన అంశాల పై అవగాహన పెంపొందించుకున్నారు.

ఫెసిలిటేటర్ కు ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులు

1. పి. ఆర్. ఎ. అభ్యాసములు



ఉద్దేశము:

- సభ్యులు స్వయంసహాయక సంఘానికి వుండాల్సిన కల (విజన్), సుస్థిరతల ఆవశ్యకత, సంఘ సుస్థిరతకు తోడ్పడే అంశాలు, సంఘ సమీక్షా విధానాలపై అవగాహనను పెంపొందించుకుంటారు.
- సభ్యులు సంఘ అభివృద్ధికి ప్రణాళికను తయారు చేసుకుంటారు.

విషయాంశాలు:

- 1 సంఘ కల (విజన్) - ఆవశ్యకత
- 2 సంఘ సుస్థిరత - ఆవశ్యకత
- 3 సంఘ సుస్థిరత - నిర్వహణ, ఆర్థిక అంశాలు
- 4 సంఘ సుస్థిరత - సూచికలు
5. సంఘం మదింపు - తదుపరి చర్యలు
6. సంఘం సుస్థిరత - సభ్యుల పాత్ర



శిక్షణాపరికరాలు:

ఇల్లు బొమ్మ, జంతువుల బొమ్మ కత్తిరించి పెట్టుకున్నవి, కవర్లు,



1 సంఘం కల (విజన్) - ఆవశ్యకత

పఠ్ఠతి:- పెద్ద గ్రూపు చర్చ, ఉపన్యాస పఠ్ఠతి, కథ

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులతో సంభాషణ ఈ కింది విధంగా ప్రారంభించాలి.

ప్రతి వ్యక్తికి జీవితంలో ఏదో ఒకటి సాధించాలని ఉంటుంది. ఏమి సాధించాలనే విషయం వారి వారి అభిరుచులను బట్టి ఆధారపడి ఉంటుంది. ఉదాహరణకు కొంత మందికి మంచి ఇల్లు నిర్మించుకోవాలని, మరికొంతమందికి వారి పిల్లలందరూ మంచి చదువులు చదివి, పెద్ద పెద్ద ఉద్యోగాలు చేసి వారి కుటుంబమంతా సుఖ సంతోషాలతో నిండి పోవాలనుకుంటారు అని చెప్పి సభ్యులు ఫెసిలిటేటర్ తో ఏకీభవిస్తున్నారో లేదో అడగాలి.

తరువాత ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది విధంగా ప్రశ్నించాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. మీరు జీవితంలో ఏమి సాధించాలనుకుంటున్నారు?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలను రాబట్టిన తరువాత, మీకందరికీ కూడా మీ భవిష్యత్తు ఏవిధంగా ఉండాలనే దానిపై అవగాహన ఉంది. మీరందరు కలిసి సంఘాన్ని పెట్టుకున్నారు అని చెప్పి సంఘం వారిదని, వారి అభివృద్ధి కొరకు ఏర్పాటుచేసుకున్నది అనే భావన సభ్యుల మనస్సులో నాటుకునేటట్లు చేయాలి. తరువాత ఫెసిలిటేటర్ మనం చేసే ఏ పని అయినా ముందుచూపుతోనే చేయాలి అని చెప్పి ఉదాహరణకు కింది కథను చెప్పాలి.

కథ:

కోసల రాజ్యాన్ని పరిపాలిస్తున్న కాటమరాజు ఒకసారి వేటకు బయలుదేరాడు. రథంలో కూర్చుని వెళుతుండగా రాజ్యం పాలిమేరల్లో ఒక ముసలి తాత ఒణుకుతూ అతికష్టంపై గుంతను తవ్వి, మామిడి టెంకను నాటి దానికి నీళ్ళు పోయడం గమనించాడు. యిది చూసి ఆశ్చర్య పోయిన రాజు ఆ ముసలి తాత దగ్గరకు వెళ్లి, తాతా! ఈ మామిడి టెంక మొలకెత్తి ఎన్ని రోజులకు కాయలు కాస్తుంది? అప్పటిదాకా తినడానికి నువ్వు వుంటావా? నీకు అంతగా తినాలనిపిస్తే మామిడి పండు కొనుక్కొని తినవచ్చు కదా? అని గేలి చేసాడు. వెంటనే ముసలి తాత, ఓ రాజా! నేను మామిడి పండ్లు తినాలనే కోరికతో ఈ పనిచేయడం లేదు. మన తాత ముత్తాతలు ఈ పని ముందుగానే చేయడం వల్ల మనం ఈనాడు మామిడి పండ్లు తింటున్నాము. ఆవిధంగానే నా తరువాతి తరం వారి గురించి నేను ఈ చెట్టును నాటుతున్నానే కానీ నా గురించి కాదు అని చాలా వినయంగా సమాధానం చెప్పాడు. అది విని సంతోషించిన రాజు, నాలుగు బంగారు నాణేలను బహుమతిగా ఇచ్చాడు.

ఈ కథ చెప్పిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ ఈ కింది కీలక ప్రశ్నను అడగాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. సభ్యులు ఈ కథ నుండి గ్రహించిన నీతి ఏమిటి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత సభ్యులు కూడా ఒక లక్ష్యముతో, ఆశయముతో సంఘంలో చేరారు కాబట్టి మీ ఆశయ సాధనకు సంఘం భవిష్యత్తులో ఏవిధంగా వుండాలి అనేది సభ్యులే నిర్ణయించుకోవాలి, అప్పుడే ఆ ఆశయాన్ని సాధించడానికి కృషి చేయగలరు అని అర్థం అయ్యేవిధంగా చెప్పాలి. తరువాత, కల (విజన్) వుండవల్సిన ఆవశ్యకతను కింది అంశాల ద్వారా వివరించాలి.

కల (విజన్) - ఆవశ్యకత

1. అభివృద్ధి కొరకు
2. అభివృద్ధి మార్గాలను అన్వేషించడానికి
3. సభ్యులను ఉత్తేజ పర్చడానికి
4. సరైన గమ్యం నిర్ణయించుకోవడానికి
5. సభ్యుల అవసరాలను తీర్చడానికి
6. సంఘం సుస్థిరంగా నడవడానికి

తరువాత, కింది విషయాన్ని చెప్పి, తమ సంఘం కల (విజన్)ను తయారుచేసుకునేందుకు సభ్యులకు ఫెసిలిటేటర్ సహాయపడవలెను.

కల సభ్యులను ఉత్తేజితులను చేసి వారు సంఘం కార్యక్రమాలలో

పూర్తిగా పాల్గొనే విధంగా వుండాలి.

2 సంఘం సుస్థిరత - ఆవశ్యకత

పద్ధతి: పెద్ద గ్రూపు చర్చ మరియు ఉపన్యాస పద్ధతి:

సభ్యులు తమ సంఘానికి కల (విజన్) తయారుచేసుకున్న తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు మామిడి చెట్టు ఉదాహరణను గుర్తుచేసి కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. మంచి పండ్లు యివ్వాలంటే చెట్టును ఏవిధంగా పెంచాలి?
2. సరైన ఎరువులు లేని చెట్లు మంచి ఫలాలనిస్తాయా?
3. రోగాలు, తెగుళ్లు వచ్చిన చెట్టు ఎంతకాలం బ్రతికి వుంటుంది?
4. సభ్యుల వ్యక్తిగత కలలను సాధించాలంటే, సంఘం సుస్థిరంగా ఉండాలా? ఎందుకు?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ కింది విషయాలు క్రోడీకరించాలి.

సంఘం సుస్థిరత - ఆవశ్యకత

1. సభ్యుల పెరుగుతున్న అవసరాలకు తగ్గట్టుగా అప్పులివ్వడానికి
2. సంఘం కలను నెరవేర్చుకోవడానికి
3. పేదరికాన్ని నిర్మూలించడానికి

4. సభ్యులను ఎల్లప్పుడూ చైతన్యవంతులుగా ఉంచి అభివృద్ధి పథంలో నడపడానికి
5. సభ్యులలో అవగాహనను, నైపుణ్యాన్ని పెంపొందించుటకు

తరువాత సుస్థిరత నిర్వచనాన్ని వివరించాలి.

సంఘ సుస్థిరత నిర్వచనము:

సంఘ దాని ఆర్థిక మరియు ఆర్థికేతర అంశాలను స్వతంత్రంగా నిర్వహించుకుంటూ సభ్యుల ఆర్థిక, ఆర్థికేతర అవసరాలు తీరుస్తూ సంఘానికి వచ్చే ఆదాయం ద్వారా సంఘం ఖర్చులను ఎల్లప్పుడూ భరించగల శక్తిని పొందుట

3 సంఘం సుస్థిరత - ఆర్థిక, ఇతర అంశాలు

ఏదేమిటి: విస్తృత గ్రూపు వర్త మలయు ఉపగ్రామ ఏదేమిటి

సంఘ సుస్థిరత ఆవశ్యకత నిర్వచనాన్ని తెలియజేసిన తరువాత సభ్యులకు సుస్థిరతా వృక్షం చూపించి, ఏ ఏ అంశాలు సంఘం అనే వృక్షం సుస్థిరతకు తోడ్పడతాయో, ఏ ఏ అంశాలు ఆ వృక్షానికి వేళ్ళు, కొమ్మలు, ఫలాల రూపంలో అందుతాయో సభ్యులకు వివరించాలి.

తరువాత, సభ్యులను రెండు గ్రూపులుగా విభజించి, సంఘ సుస్థిరతకు తోడ్పడే ఈ కింది అంశాలను చర్చించమని చెప్పాలి.



56. గ్రూపు సుస్థిరత

కీలక ప్రశ్నలు:

మొదటి గ్రూపు చర్చించవలసిన విషయాలు

1. సంఘానికి ఎన్ని రకాలుగా ఆదాయం వస్తుంది?
2. సంఘం ఏ ఏ అంశాలపై ఖర్చు చేస్తుంది?

రెండవ గ్రూపు చర్చించవలసిన విషయాలు

1. సంఘం సుస్థిరతకు తోడ్పడే ఆర్థికేతర అంశాలు

రెండు గ్రూపులు వారికిచ్చిన అంశాలను చర్చించి వివరించిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ చర్చలలోని సారాంశాన్ని క్రోడీకరించి, ఈ విధముగా వివరించి చెప్పాలి.

సంఘంలో ఆదాయాలు	సంఘంలో ఖర్చులు
<ol style="list-style-type: none"> 1. సభ్యత్వ రుసుము 2. అప్పులపై వచ్చే వడ్డీలు 3. కమీషన్ ఫీజు 4. కన్సల్టేషన్ ఫీజు 5. బ్యాంకు నుంచి వచ్చే వడ్డీ 6. జరిమానాలు 7. యితర ఆదాయాలు 	<ol style="list-style-type: none"> 1. లెక్కలు రాసే వారి జీతం 2. పుస్తకాల ఖర్చులు 3. బస్ ఛార్జీలు 4. బయట నుండి తెచ్చే అప్పులపై చెల్లించే వడ్డీ 5. సభ్యులకు పాదుపు పై యిచ్చే వడ్డీ

సంఘం సుస్థిరతకు తోడ్పడే ఆర్థికాంశాలు :

1. పాదుపులు:

సంఘానికి వచ్చే ముఖ్యమైన మరియు చౌకయిన నిధి. సభ్యుల పాదుపు మొత్తం ఎక్కువగా వస్తే అది సంఘ ఆర్థిక సుస్థిరతకు దోహదపడుతుంది.

2. అప్పులపై వడ్డీ:

సంఘానికి వచ్చే ముఖ్యమైన ఆదాయ మార్గం. వడ్డీ రూపంలో ఆదాయం ఎంత ఎక్కువ వస్తే అది అంత సంఘ ఆర్థిక సుస్థిరతకు తోడ్పడుతుంది.

3. వడ్డీల మధ్య వ్యత్యాసము:

సంఘం బయటి సంస్థలకు చెల్లించే వడ్డీ రేటు మరియు సభ్యులు సంఘానికి చెల్లించే వడ్డీరేటుకుగల వ్యత్యాసము ఎక్కువగా ఉంటే సంఘానికి ఆదాయం ఎక్కువగా వుంటుంది.

4. సంఘంలో ఉపయోగపడుతున్న నిధి శాతము:

సంఘంలోని నిధి ఎక్కువ సార్లు వాడుకున్నట్లయితే దాని నుండి ఎక్కువ ఆదాయం వస్తుంది.

5. జరిమానాలు, కమీషన్ మరియు యితర ఫీజులు:

ఇవి సంఘానికి వచ్చే ఆదాయాన్ని పెంచుతాయి. తద్వారా సంఘ ఆర్థిక సుస్థిరతకు తోడ్పడతాయి.

6. ఖర్చులు:

సంఘం ఖర్చులు తగ్గించుకుంటే ఆదాయం ఎక్కువ మిగిలి తద్వారా ఆర్థిక సుస్థిరతకు దారి తీస్తుంది.



సంఘం సుస్థిరతకు దాగినాద ఏడే ఆర్థికేతర అంశాలు:

1. క్రమమైన సమావేశాలు, హాజరు:

సభ్యులందరు మీటింగ్‌లకు సక్రమంగా హాజరైతే సంఘంలో అన్ని విషయాలలో పాల్గొని నిర్ణయాలు తీసుకొని ఖచ్చితంగా అమలు చేస్తారు. తద్వారా సభ్యుల మధ్య అవగాహన, సంఘీభావం, పారదర్శకత పెరుగుతుంది.

2. కట్టుబాట్ల అమలు:

సంఘంలో అన్ని విషయాలపై ఖచ్చితమైన కట్టుబాట్లు ఏర్పాటుచేసుకొని అమలు చేయడం, అవసరాలకు అనుగుణంగా కట్టుబాట్లు మార్చుకోవడం. (ఉదా: కొత్తసభ్యుల నియామకం, పాదుపులు, అప్పు నిర్ణయాలు, సభ్యత్వ రద్దు)

3. నాయకత్వ మార్పిడి:

సంఘం కొందరిపై ఆధారపడకుండా అందరు సభ్యులు సంఘ నిర్వహణా అంశాలపై అవగాహన పెంపొందించుకోడానికి పారదర్శకతకు నాయకత్వ మార్పిడి అవసరం.

4. పాదుపులు, అప్పులు సక్రమముగా చెల్లించుట:

సంఘ నిధికి పాదుపు మూలాధారము. సంఘానికి ఆదాయము ముఖ్యంగా అప్పులపై చెల్లించే వడ్డీల ద్వారా వస్తుంది. కాబట్టి సంఘంలో పాదుపులు, అప్పులు సక్రమంగా చెల్లించేటట్లు చూడాలి.

5. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల్లో పాల్గొనడం:

సభ్యులు వారి సంఘ అభివృద్ధి మరియు సభ్యుల అభివృద్ధి కొరకు ఎన్నుకున్న కార్యక్రమాలు అందరి భాగస్వామ్యంతో సాధించుకోవడం.

6. శిక్షణలు:

ఎక్కువ శిక్షణలు తీసుకోవడం వల్ల చాలా అంశాలలో నైపుణ్యం పెరుగుతుంది.

4 సంఘ సుస్థిరత - సూచికలు

ఓర్థతి: పెద్ద గ్రూపు చిర్ల మరయు ఉపన్యాస ఓర్థతి:

సంఘం కల (విజన్) నెరవేరాలంటే సంఘ సుస్థిరత ఆవశ్యకతను సభ్యులకు గుర్తు చేసి కింది ప్రశ్నలను అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు

1. సంఘం సుస్థిరత గురించి తెలుసుకోవాల్సిన ఆవశ్యకత వుందా లేదా?
2. (ఆవశ్యకత వుంది అంటే) సంఘం ఎంత వరకు సుస్థిరంగా వుందో ఎలా తెలుసుకోగలం?

పై ప్రశ్నలకు సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత వాటిని క్రోడీకరించి కింది విధముగా

1. సంఘ సుస్థిరతను తెలుసుకోవడానికి రెండు రకాల సూచికలు అవసరము
(అ) ఆర్థిక పరమైన సూచికలు (ఆ) ఆర్థికేతరమైన సూచికలు

అ) ఆర్థికపరమైన సూచికలు :

1. నిర్ణీత సమయానికి తప్పనిసరి పొదుపు చెల్లిస్తున్న సభ్యులు
అ) అందరు సభ్యులు (రూపాయి వంతు) ఆ) చాలామంది సభ్యులు (ముప్పావల వంతు)
ఇ) సగం మంది సభ్యులు (అర్థ రూపాయి వంతు)
2. అదనపు పొదుపులు చెల్లిస్తున్న సభ్యులు
అ) అందరు సభ్యులు (రూపాయి వంతు) ఆ) చాలామంది సభ్యులు (ముప్పావల వంతు)
ఇ) సగం మంది సభ్యులు (అర్థ రూపాయి వంతు)
3. ప్రాధాన్యతను బట్టి అప్పులు యిస్తున్నారా? లేదా?
అ) అవును ఆ) కాదు
4. సంఘ నిధిని ఎంత శాతం ఉపయోగించుకుంటున్నారు?
అ) అందరు సభ్యులు (రూపాయి వంతు) ఆ) చాలామంది సభ్యులు (ముప్పావల వంతు)
ఇ) సగం మంది సభ్యులు (అర్థ రూపాయి వంతు) ఈ) అంతకన్నా తక్కువ
5. యితర సంస్థల నుండి అప్పు పొందుతున్నారా?
అ) అవును ఆ) కాదు
6. సభ్యులు సకాలంలో రుణాలు తీరిగి చెల్లించుట
అ) అందరు సభ్యులు (రూపాయి వంతు) ఆ) చాలామంది సభ్యులు (ముప్పావల వంతు)
ఇ) సగం మంది సభ్యులు (అర్థ రూపాయి వంతు) ఈ) అంతకన్నా తక్కువ
7. సంఘానికి వచ్చే ఆదాయం ఖర్చులకన్నా ఎక్కువ వున్నది? లేదు?
అ) ఉన్నది ఆ) లేదు
8. పుస్తకాల నిర్వహణ నాణ్యతగా వుందా?
అ) అన్ని పుస్తకాలు రాస్తున్నారు ఆ) సగం పుస్తకాలు రాస్తున్నారు
ఇ) కొన్నింటిని మాత్రమే రాస్తున్నారు.
9. సంఘాన్ని తయారుచేసిన సంస్థ సహాయం లేకుండా సంఘం తన కార్యక్రమాలను నిర్వహించుకో గలుగుతున్నదా?
అ) ఔను ఆ) కాదు

ఆ) ఆర్థికేతరమైన సూచికలు:

10. గ్రూపు సారూప్యత
అ) ఒకే ఆర్థిక పరిస్థితికి చెందిన వారు ఆ) వేరువేరు ఆర్థిక పరిస్థితులకు చెందిన వారు
11. సంఘ కార్యకలాపాలపై (ఉదా: సమావేశాలు, పొదుపులు, అప్పులు, ప్రభుత్వ పథకాలు, సామాజికాభివృద్ధి) సభ్యుల అవగాహన మరియు భాగస్వామ్యం
అ) కొద్దిమంది మాత్రమే ఆ) సగం మంది ఇ) సభ్యులందరూ
12. సమావేశాలు సక్రమంగా జరుగుతున్నాయా? లేదా?
అ) జరగడం లేదు ఆ) జరుగుతున్నవి
13. సంఘ సమావేశాలకు సభ్యుల హాజరు శాతం
అ) 90% కన్నా తక్కువ ఆ) 90-100 % ఇ) 100%



14. సంఘంలో నిర్ణయాలు తీసుకునే విధానం

అ) నిరంకుశ విధానం

ఆ) ప్రజాస్వామ్య విధానం

15. సంఘం కట్టుబాట్లు అమలుపరుస్తున్నదా? లేదా?

అ) అవును

ఆ) కాదు

16. సంఘంలో లీడర్ల మార్పు

అ) సంవత్సరానికొకసారి

ఆ) 2 సంవత్సరాలకొకసారి

ఇ) లేదు

5 సంఘం మదింపు - తదుపరి చర్యలు

ఓర్థటి: పి.ఆర్.ఎ. మలయు పెద్ద గ్రూపు చర్చ

1. ఫెసిలిటేటర్ సంఘ సుస్థిరత సూచికలు ఒకసారి సభ్యులకు గుర్తు చేయాలి.
2. ఒక సంఘం సభ్యులను కూర్చోబెట్టి వారి సంఘం ప్రస్తుత పరిస్థితిని ఆ సూచికల ద్వారా సమీక్షించుకోవచ్చని సభ్యులకు వివరించాలి.
3. సూచికలోని ప్రశ్నలకు సమాధానం మొదటిది అయితే ఆ సంఘము ఆర్థికంగా ఆర్థికేతరంగా సుస్థిరతను సాధించిందని సభ్యులకు వివరించాలి.
4. అలా కాకుండా ఉంటే సంఘం పూర్తిగా సుస్థిరత సాధించలేదని వివరించాలి.
5. సంఘం మదింపును వివిధ పి.ఆర్.ఎ. పద్ధతుల ద్వారా చేయవచ్చని చెప్పి నేల మీద చాక్ పేస్లతో లేక కొన్ని రాళ్లతో లేక బొమ్మల చార్టు మీదగాని సభ్యులచే సంఘం మదింపు చేయించాలి.
6. సంఘ సుస్థిరత సూచికలు అందులో రాసి సభ్యులకు రాళ్ళు లేదా యితర వస్తువులు యిచ్చి వారిలో వారు సంఘం పనితీరును చర్చించుకుని ఎన్ని మార్పులు ఇస్తారో యివ్వమనాలి (10 ఎక్కువ మొత్తము - 1 కనీస మొత్తము). ఆ విధంగా సభ్యులు తమ సంఘం సుస్థిరత వైపు పయనాన్ని అంచనా వేసుకొనవచ్చును.

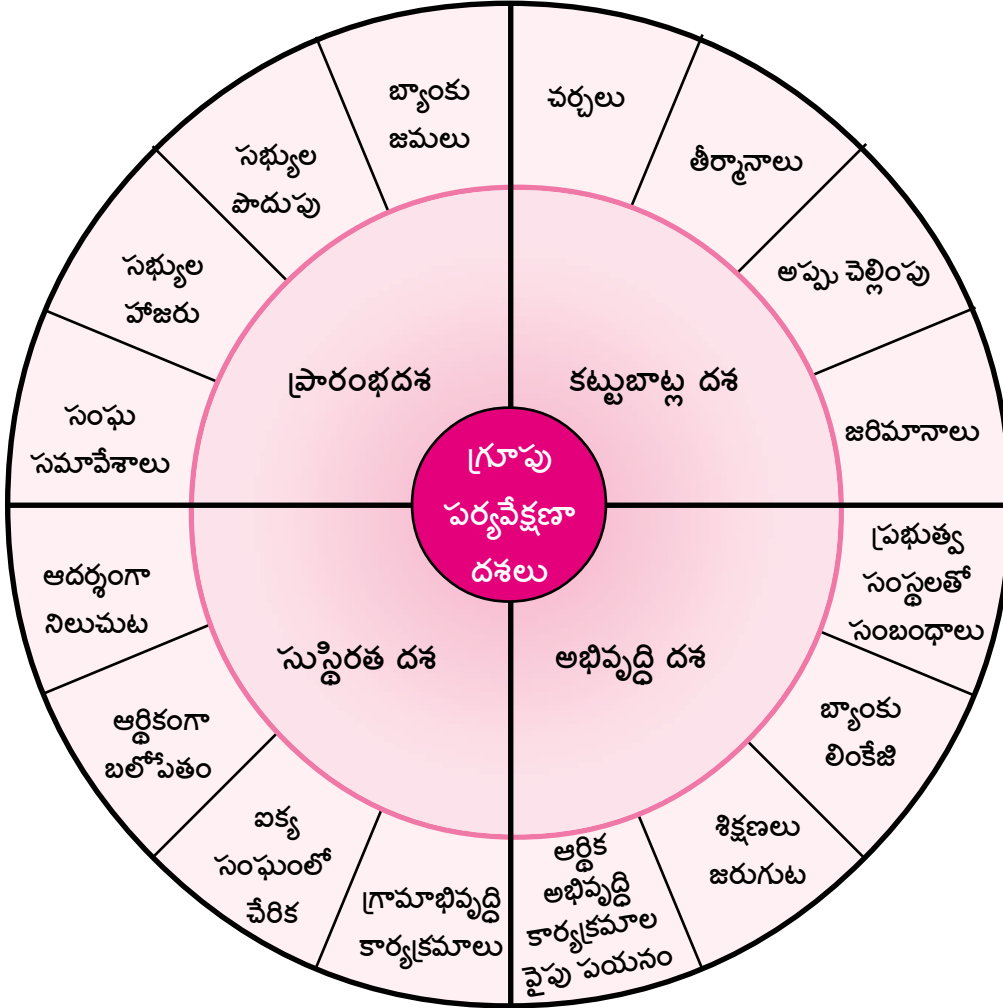
లేదా

1. ఒక గ్రూపుకు చెందిన సభ్యులందరినీ పిలిచి కూర్చోబెట్టాలి. మంచి సంఘానికి ఉండవలసిన లక్షణాలపై చర్చ జరిపి ముఖ్యమైన అంశాలను స్థానికంగా దొరికే వస్తువులతో లేదా బొమ్మలతో గుర్తించమనాలి.
2. ఆ తరువాత, ఆ అంశాల విషయంలో సంఘం పనితీరుకు ఎన్ని మార్పులు ఇస్తారో వారిలో వారిని చర్చించమనాలి.
3. సంఘం సరిగా పని చేయకపోవడానికి గల కారణాలను కూడా కులంకషంగా చర్చించమనాలి.

ఉదాహరణకు . . .

బొమ్మలు	పనితీరు (శాతం)
సమావేశాలకు హాజరు బొమ్మ	
ఆర్థిక లావాదేవీలు సమావేశంలో జరగడం	
అప్పులు	
పాదుపులు	
సామాజికాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు	

.... లేదా సంఘం వివిధ దశలలో సుస్థిరతను ఎలా మదింపు చేయవచ్చో చక్రం ద్వారా చూపించవచ్చు.



ఫెసిలిటేటర్ పై చక్రాన్ని తిప్పుతూ నాలుగు దశల గురించి వివరించాలి. సంఘం మదింపు చేసేటప్పుడు వివిధ దశలలో ఏ ఏ అంశాలు పరిగణనలోకి తీసుకోవాలన్నది వివరించాలి.

తరువాత కింది అంశాలను వివరించాలి.

సంఘం - మదింపు

1. సంఘం మదింపులో సభ్యులు, లీడర్లు తప్పనిసరిగా పాల్గొవడం వలన సంఘ అభివృద్ధికి వారు బాధ్యత తీసుకుంటారు.
2. సంఘం మదింపు తరుచుగా చేసుకోవాలి. కనీసం మూడు నెలలకొకసారి చేసుకోవడం మంచిది.



తదుపరి చర్యలు :

ఏద్యత : పి. ఆర్. ఎ. పెద్ద గ్రూపు ఏద్య

సంఘ సుస్థిరతను మదింపు చేసిన తరువాత, అందులో ఉన్న లోటుపాట్లను గుర్తించి, వాటికి కారణాలను తెలుసుకొని, తీసుకోవలసిన చర్యలతో ప్రణాళిక తయారు చేయాలి.

సూచనలు :

1. ఫెసిలిటేటర్ సంఘం మదింపు ద్వారా గుర్తించి, సరిదిద్దుకోవలసిన అంశాలను చాక్‌ప్‌తో రాయాలి.
2. తరువాత వాటికి గల కారణాలు, తీసుకోవలసిన చర్య, ఎవరు బాధ్యత తీసుకోవాలి, ఎంత కాలంలో చేయాలి అనే అంశాలపై సభ్యులతో కులంకషంగా చర్చించి స్థానికంగా దొరుకు వస్తువులతో గుర్తించాలి.
3. సమీక్ష చేయాలి.

ఉదాహరణకు :

నెం.	సరిదిద్దవలసిన అంశము	కారణము	తీసుకోవలసిన చర్య	బాధ్యులు	కాలము
1.	మీటింగులు సక్రమంగా జరగక పోవడం	<ul style="list-style-type: none"> ● సభ్యులలో అవగాహన లోపం ● మీటింగ్ సమయం అనుకూలంగా లేకపోవడం 	<ul style="list-style-type: none"> ● సభ్యులకు శిక్షణ నివ్వడం ● సభ్యులను విజ్ఞాన యాత్రకు తీసుకువెళ్ళడం ● మీటింగ్ సమయం మార్చుకోవడం 	<ul style="list-style-type: none"> ● సంఘాన్ని చేయు సంస్థ ● సంఘాన్ని చేయు సంస్థ ● లీడర్లు, సభ్యులు 	<p>3 నెలలు</p> <p>1 నెల</p> <p>1 నెల</p>
2.	అన్ని పుస్తకాలు సరిగా నిర్వహించకపోవడం	<ul style="list-style-type: none"> ● పుస్తకాల నిర్వహణపై శిక్షణ లేకపోవడం 	<ul style="list-style-type: none"> ● శిక్షణనివ్వడం 	<ul style="list-style-type: none"> ● సంఘాన్ని తయారుచేసిన సంస్థ 	6 నెలలు

6 సంఘ సుస్థిరత - సభ్యుల పాత్ర:

ఏద్యత: ఆట

సంఘ సుస్థిరతలో సభ్యుల సహకారం యొక్క ప్రాముఖ్యతను ఈ కింది ఆట ఆడించడం ద్వారా వివరించాలి.

సూచనలు :

1. ఒకొక్క గ్రూపులో ఆరుగురు వుండేలా సభ్యులను చిన్న గ్రూపులుగా తయారుచేయాలి.
2. తరువాత ఆ గ్రూపులో ఒకరిని ఎన్నుకుని వారిని సభ్యుల ప్రవర్తనను పరిశీలించమని చెప్పాలి.
3. యింటి బొమ్మ లేదా జంతువు బొమ్మ వున్న చెక్క ముక్కలు లేదా కాగితములు తీసుకొని వాటిని కొన్ని అసమాన ముక్కలుగా కత్తిరించి వాటిని కలగలిపి ఒకొక్క కవరులో కొన్ని కొన్ని ముక్కలు వచ్చేటట్లు ప్రతి గ్రూప్‌కు ఐదు కవర్లు సిద్ధం చేయాలి.
4. సభ్యులను ఎన్ని గ్రూపులుగా చేస్తే అన్ని కవర్లను తయారుచేయాలి.
5. ఒకొక్క గ్రూప్‌కు ఐదు కవర్లు యిచ్చి, వారికి వచ్చిన ముక్కల ఆధారంగా జంతువు లేదా ఇంటిని 15 నిమిషాలలో తయారుచేయాలని చెప్పాలి.
6. వారు ఆట మధ్యలో ఒకరితో ఒకరు మాట్లాడుకోకూడదని చెప్పాలి.
7. ఫెసిలిటేటర్ నిర్ణీత కాలంలో జంతువు లేదా యిల్లు చేసిన వారు విజేతగా నిర్ణయిస్తామని చెప్పాలి.

ఫెసిలిటేటర్ ఈ ఆటను సభ్యులచే ఆడించిన తరువాత, కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు

1. (బొమ్మలు చేసిన సభ్యులతో) మీరు అందరికంటే ముందు ఎలా ఆ బొమ్మను తయారు చేయగలిగారు?
2. (బొమ్మలను తయారుచేయలేని సభ్యులతో) మీరు ఎందుకు బొమ్మను పూర్తిచేయలేకపోయారు?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ గ్రూపును గమనించిన వారిని కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు

1. గ్రూపులో సభ్యుల ప్రవర్తన ఎలా వుంది?
2. ఎవరు ముందుగా పక్కవారికి సహకరించారు? ఎవరు సహకరించలేదు?
3. సంఘం సుస్థిరతను సాధించాలంటే సభ్యుల పాత్ర ఏమిటి?

ఫెసిలిటేటర్ గ్రూపుని గమనించిన వారి నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత కింది అంశాలను వివరించాలి.

సంఘం సుస్థిరత - సభ్యుల పాత్ర

- ఒకరికొకరు సహకరించుకొనుట
- క్రమం తప్పకుండా సమావేశానికి హాజరవటం, పాదుపు మరియు అప్పులు చెల్లించడం
- కట్టుబాట్లను పాటించడం
- ఉత్పత్తి కార్యక్రమాలను చేపట్టడం
- సామాజికాభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో పాల్గొనడం
- సుస్థిరతకు తగిన ప్రణాళికలు తయారు చేసి, అమలులో పాల్గొనడం

శిక్షణ ముగిసిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ శిక్షణాంశాలు సభ్యులకు ఎంత వరకు అర్థమైనాయో కింది ప్రశ్నలు వేయడం ద్వారా తెలుసుకోవాలి.

1. సంఘానికి కల (విజన్) ఎందుకు అవసరం?
2. సంఘం సుస్థిరంగా ఎందుకు ఉండాలి?
3. సుస్థిరతకు తోడ్పడే అంశాలేమిటి?
4. సంఘ సుస్థిరతను సూచించే సూచికలేమిటి?
5. సంఘ సుస్థిరతలో సభ్యుల పాత్ర ఏమిటి?

ఫలితము

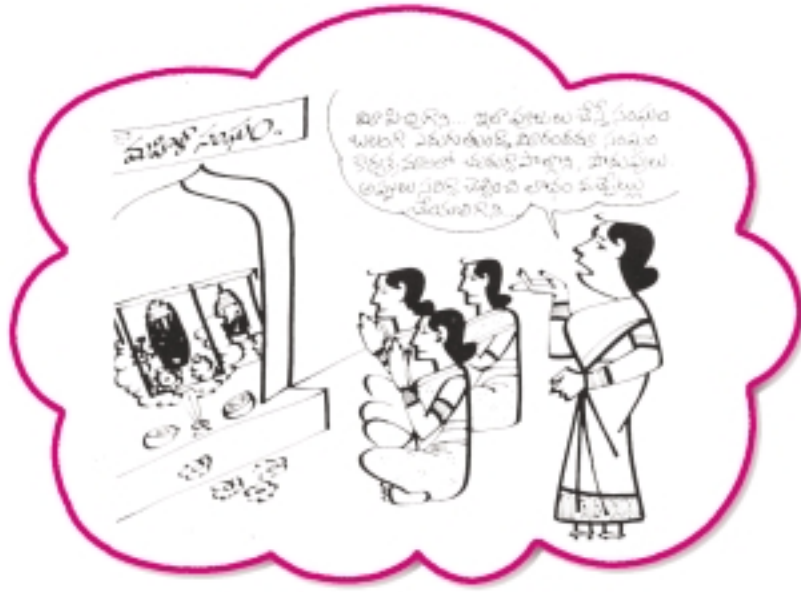
1. సభ్యులు స్వయం సహాయక సంఘం సుస్థిరత మరియు కల (విజన్) ఆవశ్యకతపై, వాటికి తోడ్పడే అంశాలు సమీక్ష చేసి విధానంపై అవగాహన పెంపొందించుకున్నారు.
2. సభ్యులు సంఘ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారుచేసుకున్నారు.



ఫెసిలిటీటర్ కు ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులు

1. కథలు

2. పి.ఆర్.ఎ అభ్యాసములు



ఉద్దేశము:

1.సభ్యులు, సంఘం సమర్థవంతంగా పనిచేయడానికి పర్యవేక్షణ యొక్క ఆవశ్యకత, పర్యవేక్షణ విధానాలపై అవగాహన పెంపొందించుకుంటారు.

విషయాంశాలు:

- 1 పర్యవేక్షణ - ఆవశ్యకత
- 2 పర్యవేక్షణ - రకాలు
- 3 పర్యవేక్షణ - అంశాలు
- 4 పర్యవేక్షణ- పద్ధతులు



శిక్షణాపరికరాలు:

రాళ్ళు, చాక్ పీసులు, ముగ్గుపిండి.



1 పర్యవేక్షణ - ఆవశ్యకత:

ఘట్టతి: కథ

ఫెసిలిటేటర్ కింది కథను సభ్యులకు చెప్పాలి.

కథ:

ఒక గ్రామంలో వెంకన్న, రామన్న అని యిద్దరు రైతులు వున్నారు. వారు సంవత్సరం ప్రారంభంలో తమ పొలాలలో పత్తిపంట పండిద్దామని నిర్ణయించుకొని విత్తనాలు నాటారు. వెంకన్న విత్తనాలు వేసిన తరువాత నీరు పెట్టడం, ఎరువులు వేయడం, పురుగుల మందు చల్లడం వంటి పనులను సకాలంలో చేసాడు. కానీ రామన్న విత్తనాలు వేసిన తరువాత నీరు సరిగా పెట్టక, పురుగుల మందును సకాలంలో చల్లకపోవడం వల్ల మొక్కలు ఎండిపోయి పంటకి నష్టం వచ్చింది. సంవత్సరం తిరిగే సరికి వెంకన్న పత్తిపంటను బండిలోకి ఎక్కిస్తుంటే, రామన్న పత్తి చేనులో ఏడుస్తూ కూర్చున్నాడు.

ఫెసిలిటేటర్ పై కథను చెప్పిన తరువాత, ఈ కింది ప్రశ్నలను సభ్యులను అడిగి సమాధానాలు రాబట్టాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. రామన్నకు పంట నష్టం ఎందుకు వచ్చింది?
2. వెంకన్నకు పంట బాగా పండడానికి కారణం ఏమిటి?
3. ఈ కథ వల్ల తెలిసిన నీతి ఏమిటి?
4. సంఘంలో పర్యవేక్షణ యొక్క ఆవశ్యకత ఏమిటి?

పై ప్రశ్నలకు సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ కింది అంశాలను కూడా జతపరచి సభ్యులకు అర్థమయ్యేలా వివరించాలి.

పర్యవేక్షణ - ఆవశ్యకత

1. ప్రతి దశలో సంఘం అభివృద్ధిని చాలా జాగ్రత్తగా గమనిస్తూ తదుపరి దశకు చేరుటకు కార్యక్రమాలు చేపట్టడానికి, సంఘం సుస్థిరంగా వుండడానికి
2. సంఘం అభివృద్ధిని, సుస్థిరతను మదింపు చేయడానికి
3. తప్పాప్పులను సరైన సమయంలో సరిదిద్దుకోవడానికి
4. యితర సంస్థల నుండి వనరులు సమీకరించడానికి
5. గ్రూపు అనుకున్న లక్ష్యం వైపు వెళ్తోందో లేదో చూసుకోవడానికి
6. సంఘం అభివృద్ధికి భవిష్యత్ ప్రణాళిక తయారుచేసుకోవడానికి
7. పర్యవేక్షణ లేకపోతే సంఘం బలహీనపడి విడిపోయే అవకాశం ఉంది

2 పర్యవేక్షణ - రకాలు

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది ప్రశ్న అడగాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. పర్యవేక్షణ ఎన్ని రకాలు?

సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత కింది విషయాలను తెలియచేయాలి.

పర్యవేక్షణ రెండు రకాలు : 1. సాంప్రదాయ పర్యవేక్షణ 2. సహభాగ పర్యవేక్షణ

సాంప్రదాయ పర్యవేక్షణ	సహభాగ పర్యవేక్షణ
సంఘాన్ని తయారు చేసిన సంస్థ తాను ఏర్పరచుకున్న సూచికల ప్రకారం, తానే పర్యవేక్షించడం, ప్రణాళిక తయారు చేయడం; దీనిలో సంఘానికి ఎటువంటి బాధ్యత వుండదు.	సంఘం తాను ఏర్పరచుకున్న సూచికలతో తనంతటతాను గానీ, లేదా యితరుల సహాయంతో పర్యవేక్షించుకొనుట మరియు ప్రణాళికలు తయారుచేసుకొనుట

3 పర్యవేక్షణ - అంశాలు

పద్ధతి: కథ (లేదా) ఉపన్యాస పద్ధతి

ఫెసిలిటేటర్ కింది కథను సభ్యులకు చెప్పాలి.

కథ

ఒక గ్రామములో ఐదుగురు సభ్యులు కలిసి సి.ఎం.ఇ.వై. గ్రూపుగా ఏర్పడ్డారు. ఈ సంఘం సభ్యులు పాదుపు చేసుకున్నారు. సంఘం లెక్కలు బాగా రాసుకున్నారు. ఈ గ్రూపును ఒక రోజు సి.ఎం.ఇ.వై. అధికారి చూసి, పరిశీలించారు. అప్పుడు ఆ సభ్యులు ఆ అధికారిని, ఒక ఆటో కొనుక్కోవడానికి అప్పు కావాలని అడిగారు. ఆ తరువాత ఆయన గ్రూపుకు బ్యాంకు ద్వారా రుణం మంజూరు చేయించారు. ఆ అప్పుతో సభ్యులు ఆటో తీసుకొని దానిని వంతుల వారిగా నడుపుకుంటూ వచ్చిన డబ్బును ముగ్గురు వ్యక్తులు ఎవరికి వారు వాడుకున్నారు. ఈ ముగ్గురు సభ్యులు బ్యాంకులో జమ చేయలేదు. మిగిలిన ఇద్దరు సభ్యులు ఎప్పటికప్పుడు ఏరోజు వచ్చిన డబ్బును ఆరోజు బ్యాంకులో జమచేశారు. బ్యాంకుకు కిస్తులు రాకపోవడంతో బ్యాంకు మేనేజరు వచ్చి వారి ఆస్తులను జప్తుచేసి ఆ ఆటోను తీసుకొని వెళ్ళిపోయారు. దానితో వాయిదాలు కడుతున్న ఇద్దరు సభ్యులు కూడా డీలా పడి అయ్యో ఇలా అయ్యిందేమని బాధపడడం మొదలుపెట్టారు.

పై కథను వివరించిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను కింది ప్రశ్నలను అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. ఈ విధంగా ఎందుకు జరిగింది?
2. ఈవిధంగా జరగకుండా వుండాలంటే ఏమి చేయాల్సి వుంటుంది?
3. ఏ ఏ అంశాలపై పర్యవేక్షణ చేయాలి?
4. సంఘంలో ఈవిధంగా జరగకుండా వుండాలంటే ఏ ఏ చేయాలి?
5. ఏ ఏ అంశాలపై పర్యవేక్షణ చేయాలి?

సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, బొమ్మల ద్వారా కానీ ఉపన్యాస పద్ధతి ద్వారా కానీ ఏ ఏ విషయాలలో పర్యవేక్షణ చేయాలి సభ్యులకు వివరించాలి.

1. సమావేశాలు సక్రమంగా జరుగుతున్నాయా? లేదా?
2. సంఘం సమావేశాలకు సభ్యులందరు హాజరు అవుతున్నారా? లేదా?

3. సంఘంలో అందరూ పాదుపు, అప్పులు సక్రమంగా కడుతున్నారా లేదా?
4. పుస్తకాల నిర్వహణ
5. సకాలంలో బ్యాంకు లావా దేవీలు
6. సంఘం అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో అందరూ పాల్గొంటున్నారా? లేదా?
7. సామాజిక అభివృద్ధిలో సభ్యులందరూ పాల్గొంటున్నారా? లేదా?
8. అందరూ కలిసి నిర్ణయాలు తీసుకుంటున్నారా? లేదా?
9. ఇతర సంస్థల నుండి తీసుకున్న అప్పులు తిరిగి సక్రమంగా కడుతున్నారా? లేదా?
10. కట్టుబాట్లు సక్రమంగా వినియోగించుకుంటున్నారా? లేదా?
11. అప్పులు ప్రాధాన్యతను బట్టి యిస్తున్నారా? లేదా?
12. సంఘం తయారు చేసుకున్న ప్రణాళిక ప్రకారం సంఘ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టారా లేదా?

4 పర్యవేక్షణ - పద్ధతులు

ఓద్ధతి: రోల్ ప్లే / బామ్మల చార్టులు / పి.ఆర్.ఎ.

ఫెసిలిటేటర్ పర్యవేక్షణ పద్ధతులను వివరించడానికి రోల్ ప్లేలను సభ్యులముందు ప్రదర్శించాలి.

రోల్ ప్లే - 1 : ఓర్డా ఓద్ధతి:

ఫెసిలిటేటర్ ఎనిమిది మంది సభ్యులను స్వచ్ఛందంగా పిలిచి, వారికి రోల్ ప్లేలో ఏ ఏ అంశాలు రావాలి చెప్పాలి. ఆ తరువాత 15 నిమిషాల సమయంలో వీరు రోల్ ప్లేను ప్రదర్శించాలి. ఈ రోల్ ప్లేలో సంఘం నుండి ఒక సభ్యురాలు ముందుకొచ్చి 8 మంది సభ్యులతో సంఘం పనితీరు గురించి మాట్లాడుతూ ఆ గ్రూపు ఎలా నడుస్తున్నది అంచనా వెయ్యాలి. ఈ రోల్ ప్లే అయిన తరువాత తాను సంఘంలో ఏమి గమనించిందో పెద్ద గ్రూప్ కు తెలియచేయాలి.

రోల్ ప్లే - 2 : ఏనితీరు గమనించడం ధారా :

ఫెసిలిటేటర్ పై 8 మంది సభ్యులనే ఈ రోల్ ప్లేలో వుండమని పెద్ద గ్రూపు నుండి కొత్త ఆమెకు గ్రూపును గమనించమని చెప్పాలి. ఇక్కడ ఎనిమిది మంది వాలంటీర్లను రెగ్యులర్ సమావేశాలు జరపమని చెప్పాలి. బయటి నుండి వచ్చిన ఆమెను సంఘం సమావేశం అయిన తరువాత తన అంచనాలను లేక గమనించిన విషయాలను పెద్దగ్రూపులో చెప్పమనాలి.

రోల్ ప్లే - 3 : రికార్డులు గమనించడం ధారా

ఫెసిలిటేటర్ ఒక చదువు వచ్చిన సభ్యురాలిని ముందుకొచ్చి పై గ్రూపు యొక్క రికార్డులను చూసి సంఘం పనితీరును పర్యవేక్షించమని చెప్పాలి. తరువాత పెద్ద గ్రూపులో తాను గమనించిన విషయాలను విశదీకరించాలి.

పై రోల్ ప్లేలను ప్రదర్శించిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ పర్యవేక్షణ రెండు రకాలు అని వివరించాలి. అవి

- 1) అంతర్గత పర్యవేక్షణ
- 2) బహిర్గత పర్యవేక్షణ

అంతర్గత పర్యవేక్షణ	బహిర్గత పర్యవేక్షణ
పర్యవేక్షణ గ్రూపు సభ్యులు, లీడర్లు, బుక్ కీపర్ సహాయంతో పర్యవేక్షించడం	సంఘం తయారుచేసిన సంస్థ కానీ లేదా యితర సంస్థలు పర్యవేక్షించడం. ఉదా: బ్యాంకులు.

పై రెండు పద్ధతుల పర్యవేక్షణలను ఈ కింది విధానాలతో అమలు పరచడం జరుగుతుంది.

(1) చర్చాపద్ధతి (2) పనితీరు గమనించడం ద్వారా (3) రికార్డులు చూడడం ద్వారా

వివిధ పర్యవేక్షణ పద్ధతులు - లాభనష్టాలు:

చర్చా పద్ధతి:

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను 3 చిన్న గ్రూపులుగా చేసి వారిని ఈ కింది ప్రశ్న అడగాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. వివిధ పర్యవేక్షణ పద్ధతులలో గల లాభనష్టాలేమిటి?

తరువాత ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు కింది విషయాలు వివరించాలి.

1. చర్చా పద్ధతి :

- లాభాలు:
- ప్రస్తుత సమావేశ విషయాలే కాక సంఘం చరిత్ర పూర్వపు సమాచారం తెలుసుకోవచ్చు.
 - సభ్యుల అభిప్రాయాలు, యిబ్బందులు వారి భవిష్యత్ ప్రణాళికలు తెలుసుకోవచ్చు.
 - నాయకుల, బుక్ కీపర్ల పనితీరుపై సభ్యుల అభిప్రాయాలు తెలుసుకోవచ్చు.
 - కట్టుబాట్లు అమలు తెలుసుకోవచ్చు.
 - సంఘం సరిగ్గా పనిచేయకపోవడానికి కారణాలు తెలుసుకోవచ్చు.
- నష్టాలు:
- పూర్తి సమాచారం సేకరించడం వీలుకాకపోవచ్చు.
 - సరయిన సమాచారము సేకరించలేకపోవచ్చు.
 - పరిమాణాత్మక సమాచారం తెలుసుకోలేరు.

2. పనితీరు గమనించడం ద్వారా:

- లాభాలు:
- సభ్యుల, లీడర్ల ప్రవర్తన తెలుసుకోవచ్చు.
 - సంఘం పనితీరు ప్రత్యక్షంగా పరిశీలించవచ్చు.
 - లీడర్ల, సభ్యుల పనితీరు గమనించవచ్చు.
- నష్టాలు:
- పూర్తిగా, సరయిన సమాచారం సేకరించలేము.
 - సంఘం చరిత్ర, పూర్వపు కార్యకలాపాలు తెలియవు.
 - సభ్యుల అభిప్రాయాలు తెలియవు.

3. రికార్డులు గమనించడం ద్వారా :

- లాభాలు:
- పరిమాణాత్మక సమాచారం తెలుస్తుంది.
 - సంఘ చరిత్ర, సంఘ పూర్వపు కార్యక్రమాలు తెలుసుకోవచ్చు.
 - సక్రమ పద్ధతిలో ఆదాయ వ్యయపట్టికలు, జవాబుదారీ తనం కన్పిస్తుంది.
 - బాధ్యత, నిజాయితీ కన్పిస్తుంది
- నష్టాలు :
- తెలివైన వ్యక్తులతో రికార్డులు చక్కగా నిర్వహించి లోలోపల తప్పులు చేయడానికి అవకాశం ఉంది.
 - నిరక్షరాస్యులకు పర్యవేక్షణ సాధ్యం కాదు



పై మూడు పర్యవేక్షణా పద్ధతులు సందర్భోచితంగా ఉపయోగించుకోవాలి.

శిక్షణ ముగిసిన తరువాత శిక్షణాంశాలు సభ్యులకు ఎంత వరకు అర్థమైనవో ఫెసిలిటేటర్ కింది ప్రశ్నలు వేయడం ద్వారా గ్రహించాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. సంఘంలో పర్యవేక్షణ ఎందుకు అవసరం?
2. పర్యవేక్షణ ఏ ఏ అంశాలలో అవసరం?
3. పర్యవేక్షణలో రకాలు ఏమిటి?
4. వివిధ పర్యవేక్షణా పద్ధతులలోని లాభనష్టాలేమిటి?

ఫలితము

సభ్యులు సంఘము సమర్థవంతంగా పనిచేయడానికి సహభాగ పర్యవేక్షణ యొక్క అవశ్యకత, పర్యవేక్షణా విధానాల పై అవగాహన పెంపొందించుకున్నారు.



సమాఖ్య నిర్మాణము

7

ఉద్దేశము:

సభ్యులు సమాఖ్య ఆవశ్యకత, విధులు, సమాఖ్యలో సంఘం మరియు ప్రతినిధుల పాత్ర గురించి అవగాహన పెంపొందించుకుంటారు.

విషయాంశాలు:

- 1 సమాఖ్య - నిర్వచనము
- 2 సమాఖ్య - ఆవశ్యకత
- 3 సమాఖ్య నిర్మాణము
- 4 సమాఖ్యకు ఉండాల్సిన లక్షణాలు
- 5 సమాఖ్య విధులు, సమాఖ్యలో సభ్యులు, ప్రతినిధుల పాత్ర



శిక్షణా పరికరములు:

బొమ్మలు 60, 61

గోమనిక: సమాఖ్యను గ్రామ బిక్యసంఘం, క్లస్టర్, స్వేచా సంఘం, మలయ పరిస్పర్ సహకార సంఘం అని కూడా వ్యవహరిస్తారు. నిర్మాణం, విధులు కొద్దిమోటి తేడాలతో సమాఖ్యలను చేరి ఉంటాయి.



1 సమాఖ్య - నిర్వచనం

ఐదోది: ట్రెయిన్ స్టార్లింగ్

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు నదులు సముద్రంలో కలిసే బొమ్మను చూపి కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు :

1. ఈ బొమ్మలో ఏమి గమనించారు?
2. సమాఖ్య అంటే ఏమిటి?



56. సమాఖ్య - ఆవశ్యకత

వారి నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత, ఈ కింది నిర్వచనాన్ని సభ్యులకు వివరించాలి.

ఒకే ప్రాంతంలో లేదా ఒకే గ్రామంలో వున్న కొన్ని సంఘాలు కలిసి ఒక పెద్ద సముదాయంగా ఏర్పడి అంతర్గత వనరులను సమీకరించుకుని, వారి సమస్యల పరిష్కారానికి, వారి సంఘ సుస్థిరతకు కృషి చేయడం

2 సమాఖ్య - ఆవశ్యకత

ఐదోది: కేసె స్టడీ, క్షేత్ర సుందర్శన

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు సమాఖ్య ప్రాముఖ్యతను తెలియచేయడానికి ఈ కింది కేసె స్టడీని వివరించాలి.

మల్లవరం అనే గ్రామంలో ఒక స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థ వారు కొన్ని మహిళా సంఘాలను ఏర్పాటుచేసి, ఆ సంఘాలకు కావలసిన మంచి శిక్షణలు ఇచ్చారు. సమావేశం జరుపుకునే విధానం, యితర విషయాలు ఆ సంఘాలకు తెలియచేశారు. అలా కొన్ని సంవత్సరాలు సంఘాలకు సేవలు అందించిన తరువాత, ఆ సంస్థ వారు వేరే చోట వారి కార్యక్రమాలను మొదలు పెట్టడం వలన మల్లవరం గ్రామానికి రావడం క్రమంగా తగ్గించి, కొన్ని రోజుల తరువాత పూర్తిగా ఆ గ్రామానికి రావడం మానేశారు. కొన్ని నెలలు ఆ మహిళా సంఘాలలోని సభ్యులు సక్రమంగా సమావేశాలు జరుపుకున్నారు. కానీ ఒకసారి

గౌరి మహిళా సంఘంలో సుబ్బమ్మకు అప్పు యిచ్చే విషయమై సంఘంలో అభిప్రాయబేధాలు రావడంతో సుబ్బమ్మ సంఘ సమావేశానికి రావడం మానేసింది. సుబ్బమ్మకు అన్యాయం జరిగిందని భావించిన నలుగురు సభ్యులు మిగతా సభ్యులతో సుబ్బమ్మ విషయమై మాట్లాడారు. వారి మధ్య అంగీకారం కుదరకపోవడంతో ఆ నలుగురు సభ్యులు వారి పాదుపులను సంఘం నుండి తిరిగి తీసుకొని తమ సభ్యత్వాన్ని రద్దు చేసుకున్నారు. ఉత్సాహవంతులైన నలుగురు సభ్యులు సంఘం నుండి వెళ్ళిపోవడంతో, మిగతా వారికి కూడా సంఘంపై ఆసక్తిపోయింది. వారు కూడా వారి డబ్బులు పంచుకొని వెళ్ళిపోయారు. దీనితో సంఘం రద్దయింది.

తరువాత ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను ఈ కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. గౌరి మహిళా సంఘం ఎందుకు ఆగిపోయింది?
2. గౌరి మహిళా సంఘం సమస్యను స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థ వారు పరిష్కరించగలిగేవారా?
3. స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థపై ఆధారపడకుండా భవిష్యత్తులో వారి సమస్యలను పరిష్కరించుకోవడానికి ఎవరి సహాయం తీసుకోవచ్చు?

లేదా

పద్ధతి: చిన్న గ్రూపుల వర్క్

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులను చిన్న గ్రూపులుగా విభజించి స్వంత ఇంకా గ్రామ సమస్యలను చర్చించి వాటిలో సంఘం తీర్చగలిగినవి, తీర్చలేనివి గుర్తించమనాలి. సభ్యుల నుండి వచ్చిన సమాధానాలన్నీ క్రోడీకరించి కింది ప్రశ్నల ద్వారా చర్చ జరపాలి.

కీలక ప్రశ్నలు:

1. సభ్యులు సంఘంలో, గ్రామంలో ఎదుర్కొంటున్న సమస్యలేమిటి?
 2. ఆ సమస్యలలో వారు వారి చిన్న సంఘం ద్వారా తీర్చుకోలేని సమస్య లేమిటి?
 3. అవి ఎలా పరిష్కరించుకోవచ్చు?
- చిన్న గ్రూపుల చర్చానంతరం వాటిని పెద్ద గ్రూపులో చర్చించి సమాఖ్య ఆవశ్యకతను వివరించాలి.

లేదా

చిన్న చేపల కథ :

ఒక చెరువులో రకరకాలైన చేపలు కొన్ని గుంపులుగా వున్నాయి. ఒక్కొక్క గుంపులో చేపలన్నీ చాలా ఆనందంగా కలిసి మెలసి తిరుగుతూ వుంటాయి. అయితే అదే చెరువులో ఒక రాక్షస చేప వుంది. అది దొరికిన చేపలను మింగేస్తుండేది. చేపల గుంపులు ఎన్నిసార్లు విడివిడిగా దానిని ఎదిరించినా, ప్రయోజనం లేకపోయింది. దొరికిన చేపను దొరికినట్టే మింగేసేది. చివరికి అన్ని గుంపులు కలిసాయి. అన్నీ కలిసి ఏం చేయాలా అని ఆలోచించాయి. చివరికి ఒక నిర్ణయానికి వచ్చి అన్ని చేపలు కలిసి, ఆ రాక్షస చేప కంటే ఒక పెద్ద చేప వలె నిలబడ్డాయి. ఆ రాక్షస చేప ఆ పెద్ద చేపను చూసి వెంటనే పారిపోయింది.

పై కథను వివరించిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ ఈ కథ నుండి సభ్యులు ఏమి గ్రహించారో కింది ప్రశ్నల ద్వారా తెలుసుకోవాలి.



కీలకప్రశ్నలు :

1. ఒక్క గుంపు చేపలు ఆ రాక్షస చేపను ఎందుకు ఎదుర్కోలేకపోయాయి?
2. అన్ని గుంపులు కలిసి ఆ రాక్షస చేపను ఎలా ఎదుర్కోగలిగాయి?
3. ఈ కథ ద్వారా మీరు తెలుసుకున్న నీతి ఏమిటి?

పై ప్రశ్నలకు సభ్యుల నుండి సమాధానాలు రాబట్టిన తరువాత ఫెసిలిటేటర్ కింది అంశాలను వివరించాలి.

సంఘాలన్నీ కలిసి సమాఖ్యగా ఏర్పడితే ఒక సంఘముగా చేయలేని పనులను, ఎదుర్కోలేని సమస్యలను సాధించవచ్చు.

సభ్యుల నుండి గ్రూపులలో వచ్చే విభేదాలను పరిష్కరించుకోడానికి సమాఖ్య అవసరం అని సమాధానం రాబట్టిన తరువాత, కేవలం విభేదాలను పరిష్కరించుకోడానికేనా, లేదా సమాఖ్య వల్ల మరేమైనా ఉపయోగాలు, లాభాలు వుంటాయా అని సభ్యులను అడగాలి. తరువాత ఈ కింది ఉపయోగాల గురించి సభ్యులకు తెలియచేయాలి.

సమాఖ్య - ఆవశ్యకత :

1. గ్రూపుల మధ్య సమాచారాన్ని, అభిప్రాయాలను, సమస్యలను పరస్పరం తెలుసుకోవడానికి వీలుగా ఒక ఉమ్మడి వేదిక ఏర్పడుతుంది.
2. గ్రూపుల మధ్య సంఘీభావం (ఐక్యత) ఏర్పడుతుంది.
3. సమస్యల పరిష్కారంలో సామూహిక పరిజ్ఞానం, శక్తి, నైతిక బలం కల్గివుండేందుకు యితర ఆర్థిక సంస్థల నుండి ఋణాలు పొందవచ్చు.
4. ఒక సంఘం ద్వారా సాధించలేనిది సమాఖ్య ద్వారా సాధించవచ్చు.
5. సాంకేతిక మరియు ప్రభుత్వ సంస్థలతో సమన్వయం పెంచుకోవడమే కాక వారి వివిధ పథకాలను సభ్యులకు అందించవచ్చు.
6. చిన్న సంఘాలు తీర్చుకోలేని ఆర్థిక, సామాజిక సమస్యలను ఎదుర్కోవచ్చు.
7. చిన్న సంఘాల పనితీరును పర్యవేక్షించవచ్చు.
8. సంఘాలకు శిక్షణావసరాలను గుర్తించి అందించవచ్చు.
9. సంఘాల రికార్డులను ఆడిట్ చేయించవచ్చు.
10. సంఘాలకు అవసరమైనటువంటి వస్తు సామగ్రిని సమకూర్చుకోవచ్చు (ఉదా: పుస్తకాలు).
11. యితర సంస్థలు అందించు సామాజిక మరియు ఆర్థిక అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టవచ్చు.



సభ్యులు సమాఖ్య యొక్క అవసరాన్ని తెలుసుకున్న తరువాత ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు కింది పాటను నేర్పాలి.

పాట

గుండెల్లో బలమున్నది మనకు
చేతుల్లో శక్తున్నది . . . ఓరన్న
గుండెల్లో బలమున్నది మనకు
చేతుల్లో శక్తున్నది . . . చెల్లెమ్మ
కదలండో కదలండి
కదం తొక్కుతూ
పదం పాడుతూ

// గుండెల్లో //

పది పూసలు కలిస్తే దండ
పది బండలు కలిస్తే కొండ
దండలాగుందాము ఓయమ్మా
పెద్ద కొండలాగ పెరుగుదాము రండన్నా
కదలండో కదలండి
జాతి కోసము విముక్తి కోసం
జంబైలె జంబైలె జంబైలె
జోరు జంబైలె జంబైలె జంబైలె

// గుండెల్లో //

పది యిటుకలు కలిస్తే గోడ
పది గోడలు కలిస్తే మేడా
గోడలాగుందాము ఓయమ్మ
పెద్ద మేడలాగ పెరుగుదాము రండన్నా
కదలండో కదలండి
సత్యం కోసం, ధర్మం కోసం
జంబైలె జంబైలె జంబైలె
జోరు జంబైలె జంబైలె జంబైలె

// గుండెల్లో //

పది గల్లా గలిస్తే ఉప్పు
పది రవ్వలు గలిస్తే నిప్పు
ఉప్పు లాగుందాము ఓయమ్మా
పెద్ద నిప్పులాగ వెలుగుదాం రండన్నా
కదలండో కదలండి
నీతి కోసం, న్యాయం కోసం
జంబైలె జంబైలె జంబైలె
జోరు జంబైలె జంబైలె జంబైలె

// గుండెల్లో //

పది గుడిసెలు కలిస్తే ఊరు
పది చినుకులు కలిస్తే ఏరూ
ఊరు లాగుందాము ఓయమ్మ
పెద్ద ఏరులాగ కదులుదాము రండన్నా
కదలండో కదలండి
సమ సమాజ నిర్మాణం కోసం
జంబైలె జంబైలె జంబైలె



3 సమాఖ్య నిర్మాణము:

పద్ధతి: ఉపన్యాస పద్ధతి

సభ్యులకు సమాఖ్య యొక్క ఆవశ్యకత, దాని ఉపయోగాలను వివరించిన తరువాత, కింది బొమ్మలను చూపిస్తూ సమాఖ్య నిర్మాణమును సభ్యులకు వివరించాలి.



56. సమాఖ్య నిర్మాణము

ఒక గ్రామంలోని లేదా కొన్ని గ్రామాలలోని సంఘాలు కలిసి ఒక సమాఖ్యగా ఏర్పడతాయి. ప్రతి సంఘం నుండి ఒకరి నుండి ముగ్గురు సభ్యులు (గ్రామంలో సంఘాల సంఖ్యను బట్టి) సమాఖ్యలో ప్రాతినిధ్యం వహిస్తారు. వీరిని సమాఖ్య సభ్యులుగా వ్యవహరిస్తారు. సమాఖ్య సభ్యులు కలిసి కార్యవర్గ ప్రాతినిధులుగా ముగ్గురిని ఎన్నుకుంటారు.

4 సమాఖ్యకు ఉండాల్సిన లక్షణాలు:

పద్ధతి: పెద్ద గ్రూపు చర్చ

ఫెసిలిటేటర్ సభ్యులకు సమాఖ్య లక్షణాలను తెలియచేయడానికి కింది ప్రశ్నలు అడిగి చర్చ జరపాలి.

కీలక ప్రశ్న:

1. సమాఖ్య ఎలా వుంటే బాగుంటుంది?

ఈ అంశాన్ని సభ్యులతో చర్చించిన తరువాత కింద తెలిపిన సమాఖ్య యొక్క లక్షణాలను వివరించాలి.

సమాఖ్య లక్షణాలు:

1. సమాఖ్యలో చేరే సంఘాల ఎన్నిక :

- సంఘాలను చేర్చుకునే ముందు ఆ సంఘం కార్యకలాపాలు (సంఘ సమావేశాలు, పాదుపులు, అప్పు చెల్లింపులు, బ్యాంకు లావాదేవీలు సారూప్యత, సంఘం వయస్సు మొదలైనవి), సామర్థ్యం పరిగణనలోనికి తీసుకుంటుంది.

- సమాఖ్య కొత్త సంఘాలను చేర్చుకునేముందు వాటిని కొంత కాలం పరిశీలనలో వుంచుతుంది. ఈ సమయంలో కొత్త సంఘాలు సమాఖ్య యొక్క వ్యవస్థ, పనితీరును గమనిస్తాయి. అదేవిధంగా సమాఖ్య కొత్త సంఘాల ఆసక్తి, పనితీరును గమనించడానికి వీలవుతుంది.

2. సంఘాలకు సహాయకారిగా వుండడం:

- సంఘాలు తమ వ్యవహారాలు సాంతంగా నిర్వహించుకోవడాన్ని ప్రోత్సహిస్తుంది సంఘ కార్యకలాపాల నిర్వహణకు మార్గదర్శకత్వం వహిస్తుంది.

3. నాణ్యతా ప్రమాణాల నియంత్రణ:

- సంఘాల పనితీరును నిర్ణయించే ప్రమాణాలను అభివృద్ధి పరచడం

4. ఉత్తమమైన ఆచరణను ప్రోత్సహించడం:

- సంఘ ఆర్థిక సహాయ కార్యక్రమాలను పరిశీలించిన తరువాత, స్థానిక పరిస్థితులకు అనుకూలంగా ఉత్తమమైన ప్రమాణాల ఆచరణను ప్రోత్సహిస్తుంది.

5. స్వయం నిర్వహణ, ఆర్థిక సుస్థిరత విధానాలు:

- ఆర్థిక, ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలు నిర్వహించుకునేలా సహాయపడుతుంది.

6. సంఘాలకు బయట సంస్థల నుండి అప్పులు యిప్పించడం

- సంఘాలకు అప్పు అవసరాలు తీరే విధంగా యితర ఆర్థిక సంస్థల నుండి అప్పులు యిప్పిస్తుంది.

7. సామాజిక సమస్యలకు స్పందించడం:

- మద్యపానము, వరకట్నం, స్త్రీలపై అత్యాచారాలు మొదలైన సమస్యలపై సంఘ సభ్యులను చైతన్యవంతులను చేసి వారికి మద్దతునిస్తుంది.

8. ప్రజాస్వామ్య నియంత్రణ:

- ఆర్థిక , ఆర్థికేతర కార్యక్రమాలను స్వతంత్ర్యంగా నిర్వహించుకుంటుంది.

9. దీర్ఘకాలిక ఆర్థిక సామర్థ్యం మరియు స్థిరత్వం:

- సమాఖ్య ఆర్థికంగా, సమర్థవంతంగా రూపొందాలి.
- దీర్ఘకాల సుస్థిరతను సాధించుకోడానికి మార్గాలను రూపొందించుకుంటుంది.

5 సమాఖ్య విధులు, సమాఖ్యలో సభ్యులు, ప్రతినిధుల పాత్ర

ఏద్యత: చిన్న గ్రూపు చర్చ

ఫెసిలిటేటర్ సమాఖ్య లక్షణాలను వివరించిన తరువాత, దాని విధులు మరియు సమాఖ్యలోని సభ్యుల, లీడర్ల పాత్ర అనే అంశాలపై సభ్యులను 3 లేదా 4 గ్రూపులుగా చేసి చిన్న గ్రూపులను కింది ప్రశ్నలు అడగాలి.



కీలక ప్రశ్నలు

1. సమాఖ్య చేయవలసిన పనులేమిటి?
2. సమాఖ్యలోని ప్రతినిధులు ఏమేమి బాధ్యతలు నిర్వహించాలి?

సభ్యులు చర్చించిన అంశాలను పెద్ద గ్రూపులో చర్చించిన తరువాత, ఫెసిలిటేటర్ కింది అంశాలను వివరించాలి.

సమాఖ్య విధులు, బాధ్యతలు:

1. గ్రామాలలో కొత్త సంఘాలుగా ఏర్పడడానికి ఆసక్తి కనబరిచిన వారిని గుర్తించి సంఘాలను ఏర్పాటుచేయడం
 2. సమాఖ్య సమావేశంలో సంఘాల సమాచారం సేకరించి, వాటి పనితీరును పర్యవేక్షించడం
 3. సంఘం రికార్డులను కనీసం నెలకొకసారి ఆడిట్ చేయుట
 4. సంఘాలను పటిష్టపరచడానికి కావల్సిన శిక్షణలను సభ్యులకు, లీడర్లకు, బుక్ కీపర్లకు యివ్వడం
 5. పొదుపు, ఋణం సేవలను సంఘాలకు అందించడం
- పొదుపు సేవలు : అంతర్గత వనరులను సృష్టించుకోవడాన్ని ప్రోత్సహించడం, ఖచ్చితంగా పాటించడం
- అప్పు సేవలు : ప్రత్యేక రుణం: సంఘ అవసరాన్ని బట్టి సమాఖ్య అంతర్గత వనరుల నుండి సంఘానికి అప్పు మంజూరుచేస్తుంది.
- పరోక్ష రుణం : సమాఖ్య నిధులకు లోటు ఏర్పడినప్పుడు సంఘాలు బ్యాంకులు లేక యితర సంస్థల నుండి అప్పు పొందేటట్లు చూడడం
- 6. సంఘాలకు వెళ్లి వారికి అవసరమైన సాంకేతిక సహాయం, శిక్షణలు ఏర్పాటు చేయడం
- 7. వివిధ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలపై సంఘాలకు అవగాహన కల్పిస్తుంది. సామాజిక సమస్యలపై స్పందిస్తుంది.
- 8. సంఘాలకు అవసరమైన స్టేషనరీ / వస్తు సామాగ్రిని సేకరించి వారికి అందిస్తుంది.
- 9. పాలసీ విధానాలను తయారుచేయడం
- 10. ప్రభుత్వ, ప్రభుత్వేతర సంస్థలతో అనుసంధానం ఏర్పరచడం
- 11. సమాఖ్య బుక్ కీపర్ల నియామకం

పై విషయాలను ఫెసిలిటేటర్ వివరించిన తరువాత చిన్న గ్రూపు చర్చల ద్వారా కానీ లేదా రోల్ ప్లే ద్వారా కానీ ఈ కింది విషయాలను సభ్యులకు తెలియచేయాలి.

సమాఖ్యలో సభ్యుల పాత్ర:

1. సమావేశాలకు సక్రమంగా హాజరవడం, పాల్గొనడం
2. సమాఖ్య కట్టుబాట్లకు లోబడి వుండడం
3. సమాఖ్య ప్రతినిధులకు సహకరించుట
4. సంఘం గురించి పూర్తి వివరాలు సమాఖ్యకు అందించడం, యితర సంఘాల సమాచారాన్ని వారి సంఘ సభ్యులకు తెలియచేయుట
5. సంఘానికి కావలసిన అప్పు సమాఖ్యకు తెలియచేసి సమాఖ్య నుండి అందిన అప్పును సంఘానికి తీసుకొని వెళ్ళుట, తిరిగి సంఘం నుండి తెచ్చినది చెల్లించడం

6. పర్యవేక్షణ నిమిత్తం అవసరం మేరకు యితర సంఘాలను సందర్శించడం
7. ప్రతి సభ్యురాలు హాజరు ప్రకారం సమాఖ్యలో మిగిలిన డబ్బును బ్యాంకులో జమ చేయడం
8. సమాఖ్య పాస్‌బుక్ తీసుకొని వెళ్ళడం

సమాఖ్యలో ప్రతినిధుల పాత్ర:

1. సమాఖ్య సమావేశాలు నిర్వహించుట
2. సమాఖ్య కట్టుబాట్లు అమలుజరుపుట / స్వయంగా పాటించుట
3. కొత్త సంఘాలను సభ్యుల ఆమోదంతో చేర్చుకొనుట
4. ఇతర ఆర్థిక, ఆర్థికేతర సంస్థల, ప్రభుత్వ, స్వచ్ఛంద సంస్థలతో సంబంధాలు మెరుగు పర్చుకొనుట
5. అన్ని సంఘాల యొక్క రికార్డులు తనిఖీ జరుగునట్లు చూచుట
6. సమాఖ్యలో తీసుకున్న నిర్ణయాలు అమలు పరచుట
7. సంఘాలకు అప్పు సహాయం సమాఖ్య కానీ లేక ఇతర ఆర్థిక సంస్థల ద్వారా కానీ అందేటట్లు చూచుట
8. చిన్న సంఘాలను సమీక్షించుట
9. ప్రతినిధుల సమన్వయంతో పనిచేయుట
10. నాయకుల మార్పు, సభ్యుల భాగస్వామ్యం చూచుట
11. అవసరాల మేరకు శిక్షణలు యిప్పించుట
12. సూక్ష్మపణాళికలు తయారుచేయుట
13. బ్యాంకు లావాదేవీలు నడిపించుట

గమనిక: సమాఖ్య అవసరం గురించి సభ్యులకు విజ్ఞానయాత్ర (ఎక్స్‌పోజర్ విజిట్) ద్వారా కూడా అవగాహన కల్పించవచ్చు.

శిక్షణ ముగిసిన తరువాత, సభ్యులు ఈ శిక్షణ ద్వారా తెలుసుకున్న అంశాలను కింది ప్రశ్నల ద్వారా అడిగి తెలుసుకోవాలి.

1. సమాఖ్య అంటే ఏమిటి?
2. సమాఖ్య వల్ల కలిగే లాభాలేమిటి?
3. సమాఖ్య ఏవిధంగా ఏర్పడుతుంది?
4. సమాఖ్యకు వుండవలసిన లక్షణాలేమిటి?
5. సమాఖ్య ఏ ఏ పనులను చేస్తుంది?
6. సమాఖ్యలో సభ్యుల పనులేమిటి?
7. సమాఖ్యలో ప్రతినిధులు చేయాల్సిన పనులేమిటి?

ఫలితము

సభ్యులు సమాఖ్య ఆవశ్యకత, దాని విధులు, సమాఖ్యలో సంఘం పాత్ర గురించి అవగాహన



ఫెసిలిటేటర్కు ప్రత్యామ్నాయ పద్ధతులు

1. చీమ-పాము కథ

2. సందర్భనా యాత్రలు



అనుబంధం

సంఘాల అకౌంటు పుస్తకాలు - రిజిస్టర్ల పట్టికలు

1. మీటింగ్ మినిట్స్
2. సమావేశ లావాదేవీల పత్రం
 - 2.1. లావాదేవీల పత్రం (సభ్యుల స్థాయి)
 - 2.2. లావాదేవీల పత్రం (సంఘ స్థాయి)
3. సాధారణ లెజ్జర్
 - 3.1. సభ్యుల వివరాలు
 - 3.2. పొదుపు మరియు హాజరు పుస్తకం
 - 3.3. ఇతర సంస్థలతో లావాదేవీల వివరాలు (జమలు)
 - 3.4. బుక్ కీపర్ గౌరవవేతనం
4. అప్పు లెజ్జరు
 - 4.1. వ్యక్తిగత అప్పులు
 - 4.2. ఇతర సంస్థలతో లావాదేవీల వివరాలు
5. వ్యక్తిగత పాస్ పుస్తకం
 - 5.1. పొదుపుల వివరాలు
 - 5.2. అప్పుల వివరాలు



సమావేశపు నెం. :

స్థలం :

సమావేశపు తేదీ :

సమయం :

హాజరైన సభ్యుల సంఖ్య :

ఎజెండా 1. హాజరు

క్ర. సం.	హాజరుకాని వారి పేరు	కారణం	తీసుకున్న నిర్ణయం

ఎజెండా 2. లేటు హాజరు

క్ర. సం.	లేటుగా వచ్చిన వారి పేరు	కారణం	తీసుకున్న నిర్ణయం

ఎజెండా 3. పాదుపులు

క్ర. సం.	పాదుపు చెల్లించని వారి పేరు	కారణం	తీసుకున్న నిర్ణయం

ఎజెండా 4. అప్పు చెల్లింపులు

క్ర. సం.	అప్పు చెల్లించని వారి పేరు	కారణం	తీసుకున్న నిర్ణయం

ఎజెండా 5. అప్పులపై నిర్ణయాలు

అప్పు దరఖాస్తు వివరాలు :

క్ర. సం.	పేరు	అవసరం	మొత్తం

అప్పు మంజూరి మరియు అప్పు యొక్క నియమ నిబంధనలు (సభ్యుల వారీ) :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ఎజెండా 6. సామాజిక విషయాలపై చర్చ :

(పిల్లల చదువు, ఆరోగ్యం, బాల్య వివాహాలు, పోషకాహారం, కుటుంబ నియంత్రణ, అత్యాచారాలు, మూఢనమ్మకాలు, చదువు, ఆదాయాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు, కుటుంబ హింస, జన్మభూమి, ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలు)

ఎజెండా 7. ప్రభుత్వ పథకాలు మరియు లబ్ధి పొందినవారి పేరు :

మొత్తము (రూ.):

ఎజెండా 8. ఇతర అంశాలు మరియు తీసుకున్న నిర్ణయాలు

ఎజెండా 9. ఆర్థిక లావాదేవీల వివరాలు

వసూలైన మొత్తం పొదుపు (రూ.) =

వసూలైన అప్పు మొత్తం (అసలు + వడ్డీ రూ.) =

జరిమానాలు :

ఇతర వసూళ్లు :

ఇతర ఖర్చులు :

బుక్ కీపర్ గౌరవ వేతనం :

ఎజెండా 10. డబ్బు బాధ్యత తీసుకొనువారి పేరు :

అ) చేతిలో ఉంచుకొన్న వారు :

ఆ) బ్యాంకులో జమ చేయువారు :

సభ్యుల సంతకాలు :

- | | | |
|----|-----|-----|
| 1. | 6. | 11. |
| 2. | 7. | 12. |
| 3. | 8. | 13. |
| 4. | 9. | 14. |
| 5. | 10. | 15. |

సంఘం స్థాయి లావా దేవీలు

క్ర. సం.	జమలు	క్రిందటి సమావేశం వరకు వసూలయిన మొత్తం జమలు (రూ.)	ఈ సమావేశం జమలు (రూ.)	ఈ సమావేశం వరకు వసూలయిన మొత్తం జమలు (రూ.)	క్ర. సం.	చెల్లింపులు	క్రిందటి సమావేశం వరకు వసూలయిన మొత్తం చెల్లింపులు (రూ.)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ప్రారంభ నిల్వ				1.	బ్యాంకుకు చెల్లించిన అప్పు అసలు	
2.	వసూలయిన పొదుపు				2.	క్లస్టరునకు గ్రామ సంఘం / ఇతర సంస్థలకు చెల్లించిన అప్పు అసలు	
3.	వసూలయిన అప్పులు				3.	ఇతర సంస్థలకు చెల్లించిన వడ్డీ	
	ఎ) అసలు				4.	ఇతర సంస్థలకు చెల్లించిన జరిమానాలు	
	బి) వడ్డీ				5.	ఇతర చెల్లింపులు	
4.	జరిమానాలు					ఎ) ప్రయాణ ఖర్చులు	
5.	ఇతర వసూళ్ళు					బి) గౌరవ వేతనము	
	ఎ)					సి) స్టీషనరీ ఖర్చు	
	బి)					డి) ఇతర ఖర్చులు	
6.	బ్యాంకు అప్పు				6.	సభ్యులకు ఇచ్చిన అప్పులు	
7.	క్లస్టర్/గ్రామ సంఘం / ఇతర అప్పులు				7.	బ్యాంకులో జమలు	
8.	రివాల్యుంగ్ ఫండ్ / గ్రాంటు				8.	క్లస్టరు / గ్రామ సంఘంలో జమలు	
9.	ఇతరములు				9.	సభ్యులకు తిరిగి ఇచ్చిన పొదుపు	
10.	బ్యాంకులో సంఘం ఖాతా నుండి తీసుకున్న మొత్తం				10.	సభ్యులపై ఇచ్చిన వడ్డీ	
11.	గ్రామ సంఘంలో సంఘం ఖాతా నుండి తీసుకున్న మొత్తం						
12.	బ్యాంకునుండి వచ్చిన వడ్డీ						
13.	క్లస్టరు / గ్రామ సంఘం నుండి వచ్చిన వడ్డీ						
14.	సభ్యుల పొదుపుపై వచ్చిన వడ్డీ						
	మొత్తం జమలు					మొత్తం చెల్లింపులు	

పై ఖాతాలు వివిధ ఖాతా పుస్తకాలలోని వివరాలతో సరితూగుతున్నవి.

బుక్ కీపర్ సంతకము :

3.1. సభ్యుల

క్రమ సంఖ్య	సభ్యురాలు							భర్త			
	పేరు	వయస్సు	పదుపు	కులం	వైద్యాధికార స్థాయి	వృత్తి	అంగవైకల్యం	పేరు	వృత్తి	సంఖ్య	

3.2 పాదుపు మరియు

క్రమ సంఖ్య	సభ్యురాలు పూర్తి పేరు	మీటింగ్ నెంబర్ →							
		తేదీలు →							
		పూర్వపు హాజరు మొత్తము	పూర్వపు పాదుపు మొత్తము	హాజరు	పాదుపు	హాజరు	పాదుపు	హాజరు	పాదుపు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	హాజరయిన సభ్యుల సంఖ్య →								
	పాదుపు చేసిన సభ్యుల సంఖ్య →								
	మొత్తము పాదుపు (రూ.) →								

3.3 ఇతర సంస్థలతో లావాదేవీల వివరాలు (జమలు)

1. సంస్థ పేరు :
2. చిరునామా :
3. వాటా ఖాతా సంఖ్య :
4. పాదుపు ఖాతా సంఖ్య :

తేదీ	వివరణ	ట్రాన్సాక్షన్ బుక్ పేజీ నెం.	జమలు (రూ.)	వడ్డీ (రూ.)	తీసుకున్న మొత్తం (రూ.)	నిల్వ (రూ.)
1	2	3	4	5	6	7

వివరాలు

పిల్లలు					అంగవైకల్యం	వివాహితులు	బాలకార్యకూలు	భూమి	స్వంత ఇల్లు	కుటుంబ నియంత్రణ	దండాలు/స్వామీదారం	పశువులు	సంవత్సర కుటుంబ ఆదాయం	శేషన్ కార్డు
డే		భగ												
వయస్సు	చదువు	సంఖ్య	వయస్సు	చదువు	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

ము హాజరు పుస్తకం

పాదుపు	హాజరు	పాదుపు	హాజరు	పాదుపు	మొత్తము హాజరు (3+5+7+9+11+13=15)	మొత్తము పాదుపు (4+6+8+10+12+14=16)	పాదుపుపై వడ్డీ	మొత్తము పాదుపు (పాదుపు + వడ్డీ) (16+17=18)
10	11	12	13	14	15	16	17	18

3.4 బుక్ కీపర్ గౌరవ వేతనం

తేది	బుక్ కీపర్ పేరు	చెల్లించవలసిన కాలం	ట్రాన్సాక్షన్ బుక్ పేజీ నెం.	చెల్లించిన మొత్తము (రూ.)	బుక్ కీపర్ సంతకం
1	2	3	4	5	6

4. అప్పు లెడ్జరు

4.1. వ్యక్తిగత అప్పులు

సభ్యురాలి పేరు :

తల్లి / తండ్రి / భర్త / భార్య పేరు :

అప్పు సంఖ్య :

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. అప్పు తేచ్చి తేది : | 5. కిస్తుల సంఖ్య : |
| 2. అప్పు మొత్తము రూ. : | 6. వడ్డీ రేటు : % |
| 3. అవసరం : | 7. ట్రాన్సాక్షన్ బుక్ పేజీ నెం. : |
| 4. కిస్తు కాలం : | |
| 8. అప్పు చెల్లింపునకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలన్నీ నాకు సమ్మతమే..... | |

రెవెన్యూ
స్టాంప్

సభ్యురాలి సంతకం

కిస్తు సంఖ్య	నియమిత వాయిదాలు		పాత బకాయితో కలిపి కట్టవలసిన కిస్తు మొత్తం	వసూలయిన మొత్తం (రూ.)				బకాయిలు (4-6)	అప్పు నిల్వ	ట్రాన్సాక్షన్ బుక్ పేజీ నెం.
	తేది	అసలు		తేది	అసలు	వడ్డీ	జరిమానాలు			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

4.2. ఇతర సంస్థలతో అప్పు లావాదేవీల వివరాలు

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------|-------------------|
| 1. సంస్థ పేరు : | 5. అప్పు తేది : | |
| 2. చిరునామా : | 6. అప్పు మొత్తం : | |
| 3. ట్రాన్సాక్షన్ బుక్ పేజీ నెం. : | 7. కిస్తు కాలం : | |
| 4. అప్పు సంఖ్య : | 8. కిస్తుల సంఖ్య : | 9. వడ్డీ రేటు : % |

కిస్తు సంఖ్య	నియమిత వాయిదాలు		పాత బకాయితో కలిపి కట్టవలసిన కిస్తు మొత్తం	వసూలయిన మొత్తం (రూ.)				బకాయిలు (4-6)	అప్పు నిల్వ	ట్రాన్సాక్షన్ బుక్ పేజీ నెం.
	తేది	అసలు		తేది	అసలు	వడ్డీ	ఇతరాలు			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

5. వ్యక్తిగత పాస్ పుస్తకం

5.1. పాదుపుల వివరాలు

1. సభ్యురాలి పేరు :
2. తల్లి / తండ్రి / భర్త / భార్య పేరు :
3. చిరునామా :
4. గ్రామము / మండలము :
5. వారసుల పేర్లు :
6. గ్రూపు పేరు :
7. సంఘంలో చేరిన తేది :
8. సంవత్సరము :

తేది	పాదుపు	బోనస్ / వడ్డీ	మొత్తం పాదుపు	కోశాధికారి సంతకము
1	2	3	4	5

5.2. అప్పుల వివరాలు

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| 1. అప్పు తెచ్చి తేది : | 5. కిస్తు కాలం : |
| 2. అప్పు మొత్తము రూ. : | 6. కిస్తుల సంఖ్య : |
| 3. అవసరం : | 7. వడ్డీ రేటు : % |
| 4. అప్పు సంఖ్య : | 8. ట్రాన్సాక్షన్ బుక్ పేజీ నెం. : |

కిస్తు సంఖ్య	నియమిత వాయిదాలు		పాత బకాయితో కలిపి కట్టవలసిన కిస్తు మొత్తం	వసూలయిన మొత్తం (రూ.)				బకాయిలు (4-6)	అప్పు నిల్వ	ట్రాన్సాక్షన్ బుక్ పేజీ నెం.
	తేది	అసలు		తేది	అసలు	వడ్డీ	జరిమానాలు			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

