

© 1995 APMAS  
{V>0p\$Ü...ce\$ 'ëÈM0pAy Ü0p \* 0p00p\$\$



Ýë...Mí+Me(³^p\$ÁyË\$&3

ÜB1M/ÁÜ...ç\*É^prt., 1995(³M/ÁBSS\$ ÁÜ\* \$ÁYSS\$ Á  
{V>Ðp\$Ü...çe\$ 'ëÉMÐpÁY ÜÐp \* Ðp0ÿÐp\$\$



Yë...Mî+Me {è^p\$Aÿxý &3  
{V>Dp\$ Ü...çe\$ `ëËMöb/ÿÜDp \* Dp0ÿDp\$\$

{è\$Dp\$ {è^p\$Aÿxý  
Dp \* Ça 2004

Ü...MêË`Dp\$\$ Dp\$ÇAÿ\$\$ Aÿ`p`p  
Aÿ\$....¼. Ü\$ {°Dp\$×jA... Aÿypz

Yë...Mî+Me Ü\$ÿM>AÿDp\$\$ : ÖÿÖ A>fVø `ëË`Ë

Ü\$ÿM>AÿDp\$\$ : } GÏË¼. {èM>Ü, } Dp\$t yp.Û. C...`Aÿ

yp.sÿ.iÛ: Dp0 B/AøVüAÿypz  
»YDp\$AË\$: } M>...`Ë

DpË : Aÿ\*. 50 /&

{è^p\$Aÿxý Mî+Me\$ :



Dp\$íBÿâê AÄDp-`®Y÷ÜËÿ, B...{èèè\$èèè (Hí³Dp \* Ü)  
¸ èsË`p... 20, A>Dp# A...yÿ A>k M>Ë±, Aøyp`p...2,  
°...gêA> íBÿÏË, íBÿÿM>»è\$ÿ & 500 034, ¸ ü`Ë 040&23547952  
Cèp\$Aÿ\$\$Ë info@apmas.org Dp`ËÜËË www.apmas.org

## ÑÛÄ\$ Û\*\_Me

Û...OÄ	ÑÛÄ\$Dp\$\$E\$	è#r Û...OÄ
	Dp\$\$...\$p\$ Dp* r	
1.	èÇ^pÄ\$...	1
2.	´eÈMèDpÄÛ; p\$ÄE\$	2
3.	è\$èè M>Ä\$E\$	3
4.	ÛDp* Dp0p\$\$ Gè\$ÿp\$, GMPpè	3
5.	ÛDp* Dp0p\$\$ øsyÛ\$	3
6.	ÛDp* Dp0p\$\$ °Ä0Çÿ×ÿ	5
7.	ÛDp* Dp0p\$\$ ÌZ A\$Ä, ä\$A>E\$	13
8.	ÛDp* Dp0p\$\$ ÌZ M>Ä\$ÄÇ0	14
9.	ÛDp* Dp0p\$\$ ÌZ ´eÈMèDpÄÛ; p\$ÄE\$	15
10.	^pÄÄÈ ° Dp` Meè#ÛMèDp\$\$	18
11.	Dp\$\$W...è#	19

## Dp\$\$...\$e\$Dp\* r

Dp\$ p A> U% d Z UÄÄs... ÜàÄsMeESpDp\$... NÜÜ...V>, DpVie..V> AÄDp-  
...@p...\$p\$ "p\$ p²". D ES pDp\$...IZ üeVie..V> ÜÜÄs... ÜàÄsMeÜ...ce\* E\$,  
{V>Dp\$ Ü...ce\* E\$, Dp\$...ypE ÜDp\* QÄE\$ HÄyyp\$ "p\$ p²N". "pDp\$  
E,,mÄYes\$e pMS, E "p²pDp\$Op, E "pDp\$Dp\$Op e\$ p\$E "p\$ {V>Dp\$ Ü...ce\* E\$,  
Dp\$...ypE ÜDp\* QÄE\$ B^pC...^eÍ. Aesyp AN "Dp\$ E,,>üE p\$ Yek' Yek\$\$.  
D NÜÄj\* °2 VäsÇc.\_, A...\$pÇMi B^pÄxýIZ Ee³Äj\* Väsyp\$ pr\$Í,  
ÜDp\* ^eA> °2 A...\$pÄs\$ rMS H³Dp\* Ü (³Äs t²Yü. ". A...\$p\$IZ üeVieDp\$  
D Ye...Ni+Me (³p\$Äxý.

B...\$p (³\$ pOÇ e ÄÜÜVie ÜàÄsMe ÜÜÜM>Äe Ü...ce\* E ^pDp\$\$, 1995  
(³M>ÄpDp\$\$ ÜÜÜM>Äe Ü...ce\* E\$ "pDp\$ 'eEMDpÄYÜDp\* DpÖDp\$\$E HÄ>pr\$,  
ÜDp\* DpÖ... { 'eDp\$\$QÄ"p, ÜjysÄE àfÄs, AdpÜÄpDp\$\$, ÜDp\* DpÖDp\$\$IZ  
^pÄ±Äj\* ...ÜDp\$\$E\$, 'eEMDpÄY G°²Me, ÜjysÄE »esÄ"p, DéÇMe °Dp' Me  
"pÄj\* Ç Dp\$\$pE Väs NÜÄj\* E "p\$ ""(V>Dp\$ Ü...ce\$ 'eEMe DpÄY  
**ÜDp\* DpÖDp\$\$"** A^p D e#ÜMÜDp\$\$IZ "pÍ Äs gyÄs yk.. fÇW^p'.

D (³p\$ÄxýE "p\$ Ü'Ü° Äj\* Väs.. ^pÜ\$Mö°, "p\$éÜE> Ö\$ Ü...ÜE "p\$  
°IZe³"p... ^pÜ\$MS...seÄe° Dp\$Dp\$\$ BÖÜ\$ce²Dp\$\$\$. D e#ÜMÜDp\$\$e³OÖ\$  
AA{ 'eÄj\* E "p\$, ÜEàE "p\$, Ü\* ^p^E "p\$ MÄs "p\$ -e²Dp\$\$\$. Ö\$  
{ 'ü"e pÇyDp\$\$, ÜÜÜM>ÄpDp\$\$"e -exýÄDp\$Op (³p\$ÄxýE\$ Ö\$ AdpÜÄpDp\$\$E MS  
A^pVäs xýDp\$V> H³Dp\* Ü A... "Ü\$ç. ".  
AA^p...\$p^E "p\$

25 Dp\* Çä, 2004  
ÜÜÜM>Äe>»e\$ß

Ü.ÄsÜ.Äybz  
Dp\$\$QÄ M>Äj° ÄjÜÜÜxëi' M>Ç  
H³Dp\* Ü

# Đp \* Vă\$Ç...\_\_...

Đp\$ĩBÿâê AĀĐp-''@Y:ĐŮŷ, B...{šh(ç\$špŮŮE (HĩĐp \* Ů) Đp\$ ħ A>ĐŮĐ\$ŠİZ°  
 ĐŮĀŷ\$... ĐàĀŷ\$MēĐŮ...ce \* Ē EšpĀĐp \* °2° İZŮ³"Đ... ^pĀŷŷé° Mĩ HĀŷŷp ħ' .  
 HĩĐp \* Ů J Mē A>ĐŮŷŷŷŷ ĐŮ...ĐŮ; C' Đp\$ĩBÿâê ĐŮĀŷ\$... ° ĀŮŮŷŷ×ē ĐŮ...ĐŮĒ  
 ĒēxŷĀ"Đ ħ\$ Ů³... Ĩ... Ĩ... ^pŷĐĐ\$\$, ĒēxŷĀ"Đ ħ\$ Đp\$ Ĩ...ç# ^pĀŷŷĐĐ\$\$, B ĐŮ...ĐŮĒMŠ  
 ĐŮ... °...« Ĩ... Ĩ... Đ NĐŮĀŷ\* ĒİZ ç\$ÇŮZ\$Ĥē, ĐŮ...{ç' Ĩ...ç#Ē ĐĐĐĒ ħ\$  
 A... Ĩ... ^pŷĐĐ\$Đ Đp\$ÇĀŷ\$ Đp\$ĩBÿâê MŠ ĐŮŮĀŷē Đp Ů ēšp\$Ē ħ\$ Mē Ĩ... ^p\$ŷŷMŠ  
 MēĐŮ ^pĐŮ\$çĤ' .

{ç\$ŷ\$"ĐŮ ŮéQĒ\$, ĐŮ...ĐŮĒ\$, ĐŮŮpe...šp ĐŮ...ĐŮĒ\$, Đp\$ĩBÿâê ĐŮ...ce \* Ē\$,  
 »ēĀ...MŠĒ\$, ĨŮŷēĐŮ...ce \* Ē\$, Đp \* ĀMĐĒ\$, ĐĐp \* QĀĒ"Đ MēĐŮ ç° ^pĐŮ\$ç...  
 HĩĐp \* Ů BÇMēç\$ç\$#ŮMē Ĥ ħ ĐŮĀŷ\$... ° ĀŮŮŷŷ×ē Đp\$MŮŮŮŮŮŮ ĐĐ ĐŮ...ĐŮĒ ħ\$  
 HĀ>ĐŮ\$ ^pĀŷ\* Ē ħ\$ŷŷēĐŮ...Mē Ĩ... Đ E... Ĩ... ĐŮ...ce \* ĒİZ Ĩ...šp\$ç#Ē\$, Āç\$İŷŷ  
 M>Mē\$...ŷē Đp\$ĩBÿâê\$ "ĐĐĐ\$ ĀĀ{ ĒēĀŷ\* Ē ħ\$ ĐĐĒŷp^ĐĐ ĐĐ' Mē ĨŮ {ç\$gē  
 ĐĐĀĐĐŷŷĀ>ĒİZ Đp\$ĩBÿâê\$ (MĩĀŷ\* ŮĒē ĨēVēŷēŮĐp \* Ā°2 Mē Ĥ E...ŷēĒ°  
 HĩĐp \* Ů ĨēNĐŮ\$ç... .

**{ç^p\$ŷŷ×ŷĒ EšpŮŷĀ... :**

"" ĐŮŷŷĀĒ^Đ HĀŷŷp ħ ĐŮ...ĐŮĒ\$, ° ĀŮ...^pĀŷŷĐĐ\$ ĐŮŷŷĀĒ Ĩēŷŷē.  
 NŮŷŷMŠ, {ç\$gēŷēŮĐĐ\$Ā ç\$špŮİZ ç° ^pĀŷŷé° Mĩ ŮĒ\$ŷ>,  
 ĐŮĀŷ\$... ĐàĀŷ\$Mē EšpĀĐp\$MēĀŷē Mē\$ ĀĐĐĐŮĀŷĐĐ\$ŮĐ  
 ĐĐp \* ^ēĀ> °2, ĐŮŷŷĐĐ\$ŮĐ ĒİZ A... Ĩ... ^pŷĐĐ\$ŷ" HĩĐp \* Ů  
 {ç^p\$ŷŷ×ŷĒ EšpŮŷĀ...



Đp\$ĩBÿâê AĀĐp-''@Y:ĐŮŷ, B...{šh(ç\$špŮŮE (HĩĐp \* Ů)  
 ŷēšĒ ħ... 20, Ā>ĐĐ# A...ŷĐ Ā>K M>Ē±, ĀŮŷĐ ħ...2,  
 °...gēĀ> Ĩŷŷŷŷ, Ĩŷŷŷŷŷ»ēšĐ & 500 034, ŷ ŮŷĒ 040&23547952  
 ÇĐ\$ŷŷŷŷŷŷŷ info@apmas.org ĐŮŷŷŷŷŷŷŷ www.apmas.org

# Hi³Dp \*Ü {³^p\$Aî×ýE\$& BÄîÄý ³ë...

Dp\$îBÿâê AADp- ··@Y=:Ü&j, B...{&h(³\$þ0E ( Hi³Dp \*Ü)  
 'ësf p...20, Aøyp p...:2, A>Dp# A...yþ A>k M>E±, °...gêA> îBÿlØ,  
 îBÿlØE>»ê\$þ&34, ³ ùE: 040&23547952

1. ³Aî\$.....
2. Ü...Ü! ³Aî\$.....
3. BZ\$é.....
4. \_Aî\$`éDp \* .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....î³ E Møyp.....
5. sjl ³ ùE p...:.....
6. ³ëMØ p...:.....
7. C&Dp\$Aÿ\$ÏE.....

þ p\$/ Dp\$Dp\$\$ Aî\* ...../&E`p\$ Hi³Dp \*Ü, îBÿlØE>»ê\$þ ³Aî\$  
 Ö\$Sþe yþDp \* ...yþ {yé³V^pMESP ; Ü Ò\$M\$ ³ ...³ Ü\$Cé²Dp\$\$ SþAÿ\$^þÜ D  
 {Mî... ·· {³^p\$Aî×ýE`p\$ Dp \* M\$ ³ ...î³ ...^p VâE`Aî\$.

	ÒypÄî* /³#ÜMØp\$\$/ BypÄî* ³Aî\$	M>DpÉÜ`p Ü...QÄ	Dp\$\$`Dp\$\$
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

' :Üti MøCÜDp\$\$ 20 Aî\* `éAÿ\$E\$ A\$þ pDp\$\$V> ³ ...î³ ...^p...yþ

# Hi³Dp \* U {³^p\$AqxyE\$

- 1. Dp\$irBjâê Yëi' M>Aq³p (Ü...Dp³p/Aq... ^p...\$é) Age\* . 110/&E\$  
 Aq...y³\$ Ü...Dp³p/A>E ^p...\$é Age\* . 200/&E\$  
 Dp\$ \*y³\$ Ü...Dp³p/A>E ^p...\$é Age\* . 280/&E\$  
 ´e³p Ü...\_MëE\$ ( JMÖPMP M>i³) Age\* .5/&E\$
- 2. Dp\$Møceóé Tþ A...sþ (Ýë...Mi+Me{³^p\$Aqxy}) Age\* . 40/& E\$
- 3. hîêlÇYüAþ ³ Aq³ pi Mæq©³Me Age\* . 30/&E\$
- 4. VæDp\$Å... & ÖypÄq \* &iUyp (³pE\$Væ\$) Age\* .100/&E\$
- 5. VæDp\$Å...& ÖypÄq \* &M>ÄUsE Age\* . 150/&E\$
- 6. VæDp\$Å... &ÖypÄq \* & iUyp ( C...XÜ\$) Age\* .300/&E\$
- 7. {V>Dp\$ Ü...ce\$ ÜDpE\$ & BypÄq \* (iUyp) Age\* .100/&E\$
- 8. {V>Dp\$ Ü...ce\$ ÜDpE\$& BypÄq \* M>ÄUsE Age\* .25/&E\$

# Hi³Dp \* U {Mö³pc {³^p\$AqxyE\$

- 1. ÜÖÄq\$... Üà Äq\$Me E\$þDp \* °MO B...Væ & Age\* .25/&E\$  
 ³pE\$Væ\$ ³ \$þMøÖqDp\$ \$
- 2. ÜB³M>Aq Ü...ce\$ (Dp \* ÄMþ) DëÇÜte Age\* .100/&E\$  
 M>Äq...y³\$ (Vøye Mæ\$ ³pwí ...^p\$Mæ\$þ " \_ü...´ üÜM\$)
- 3. ÜB³M>Aq Ü...ce\$ (Dp \* ÄMþ) DëÇÜte Age\* . 25/&E\$  
 M>Äq...y³\$ (Vøye Ö\$þe A+Mi...^p\$Mæ\$þ "{Mø...´ üÜM\$)
- 4. Dp\$à Üjre ÜDp \* DpÖqDp\$E\$ Age\* .50/&E\$
- 5. ´ëEMøpAqÜDp \* DpÖqDp\$E\$ Age\* .50/&E\$
- 6. ´ëEMøpAqN\$þE\$, »ê\$þ³pE\$ Age\* .50/&E\$
- 7. {V>Dp\$ Ü...ce\$ jêDpþ, {³×êãM> ³pÄq\* E Age\* .100/&E\$  
 (Ö,æ×ê Dp \*y³\* ÄÜ)
- 8. ÜÖÄq\$... Üà Äq\$Me E\$þDp\$...ÏZ G\$þAqÄy\$ ÜDp\$ÜÄEM\$ ³ ÇÜePAq Age\* . 75/&E\$  
 Dp \* A>E\$ (M>AqMæqE Mæq©³Me)  
 ´ ÷Üti A\$þþDp\$ \$ Age\* . 20 /&



## 1. పరిచయము

పాలక వర్గము గురించి తెలుసుకునే ముందుగా మనము ఒక ఉమ్మడి కుటుంబము గురించి తెలుసుకుందాం, సరేనా. ఉమ్మడి కుటుంబము అంటే పది మంది వరకు సభ్యులు ఉంటారు, కదా. ఆ కుటుంబంలో అందరు కూడా ప్రతిరోజు ఎవరి పనులు వారు చేస్తారు. వంటపని కొందరు, సేద్యము పని కొందరు, పశువుల మేతకు కొందరు, పశువుల కాపలా కొందరు చేయడం మనం చూస్తున్నాం. ఎందుకంటే ఆ కుటుంబం ఆ సభ్యుల సొంతము. అందరూ యజమానులే.

ఒక ఉమ్మడి కుటుంబము, ఆ కుటుంబ సభ్యులకు ఎలా సొంతమో, అలాగే మనము సభ్యులుగా ఉన్నటువంటి సహకార సంఘము, మన సొంతము. వీటిని లాభసాటిగా నడిపించాలి. అప్పుడే సంఘమునకు లాభము వస్తుంది. సంఘమునకు లాభం వస్తే మన సభ్యులందరికీ లాభం వచ్చినట్లే కదా.

సంఘ పనులు చేయడానికి సభ్యులందరు బాధ్యత తీసుకోవాలి. కాని సభ్యులందరూ ప్రతి రోజు, ఒక చోట కూడి నిర్ణయాలు తీసుకోవడము, పాలనా పనులు చేయడము కష్టం మరియు నష్టం కూడా. అందుకే మన సంఘ పనుల నిర్వహణకు, సభ్యులలో కొందరు బాధ్యత తీసుకోవాలి.

కుటుంబములో వారి అవసరాలు, కుటుంబ గౌరవము మరియు అభివృద్ధి కొరకు ఆ కుటుంబ పెద్దలు శ్రద్ధవహిస్తారు. కుటుంబంలో ఉన్న సభ్యులందరూ, ఆ కుటుంబ పెద్దకు జవాబుదారిగా, బాధ్యత కలిగి ఉంటారు.

కాని, సహకార సంఘములో సభ్యులందరికీ పాలకవర్గము జవాబుదారిగా ఉండాలి. సభ్యుల శ్రేయస్సు, సంఘశ్రేయస్సు మరియు అభివృద్ధి కొరకు సంఘములో ఎన్నికైన పాలకవర్గము శ్రద్ధ వహించాలి.



## 2. పాలకవర్గ సభ్యులు

పాలకవర్గ సభ్యులు గ్రామసంఘం సభ్యులే. వారు సంఘంనుండి వేరు కాదు. సంఘ సభ్యులందరమూ కలిసి, తమ నుండి కొందరిని (బోర్డు కాలమునకు గుణిజములో) ఎన్నిక చేసు కుంటున్నాము. మనందరి బాగుకోసం ఉన్నత వ్యక్తిత్వంగలవారిని, నిజా యితగా పనిచేస్తారనే నమ్మకంతో పాలకవర్గమునకు ఎన్నుకుంటున్నాము. వీరు పాలక వర్గ సభ్యులుగా కొనసాగుతారు.

పాలక వర్గ సభ్యులైన వీరు సభ్యులందరి మన్నన పొందేటట్లు కార్యక్రమాలను నిర్వహించాలి. పాలకవర్గమునకు ఎన్నికైనవారికి చదువుట, రాయుట వచ్చి ఉండాలి. రానిచో ఎన్నికయిన తరువాత అయినా చదువుట, రాయుట నేర్చుకోవాలి.



### 3. పదాధికారులు

గ్రామసంఘములో రోజు చేయవలసిన పనులు ఉంటాయి. పాలక వర్గ సభ్యులు బాధ్యతగా వీటిని చేయించగలరు. అందరు కలసి రోజువారి పనులు చేయుటకు వీలు కుదరదు. కావున పాలకవర్గ సభ్యులలో ఒకరు లేదా ఇద్దరిని ఎన్నుకొని వారికి రోజువారీ పనుల బాధ్యతలు ఇవ్వాలి. ఇలా ఎన్నుకున్న వారిని పదాధికారులు అంటారు.

పాలకవర్గము, పదాధికారులకు సంబంధించిన మరింత సమాచారము కొరకు ఏపిమాస్ వారు ప్రచురించిన 'పాలకవర్గ సభ్యుల విధులు, బాధ్యతల' పుస్తకమును చదవండి

### 4. సమావేశము ఎప్పుడు, ఎక్కడ

సహకారసంఘ పాలకవర్గ సమావేశము, ప్రతినెల నిర్ణయించిన తేదిన సంఘ కార్యాలయము నందు జరపాలి. పాలకవర్గ సభ్యులందరికి అనుకూలమైన తేది, సమయం నిర్ణయించుకోవాలి. ఆ తేది, సమయమునకు అందరూ తప్పక హాజరు కావాలి. సమావేశపు తేదీని నెలమొదటి వారములో ఏర్పాటు చేసుకుంటే మంచిది.

### 5. సమావేశము నోటీసు

సాధారణంగా గ్రామసంఘ కార్యాలయములో, నెలకు ఒకసారి, ముందుగా నిర్ణయించిన తేదీ మరియు సమయములో పాలకవర్గ సమావేశము జరగాలి. కొన్నిసార్లు అవసరమునుబట్టి ప్రత్యేక సమావేశములు జరగవచ్చును. సమావేశ సమయము లేదా స్థలము లేదా తేదిలో మార్పు జరిగినప్పుడు, సంఘ ఉపవిధుల్లో పేర్కొన్నట్లు పాలకవర్గ సభ్యులకు ముందుగా తెలియజేయాలి. ఈ విషయాన్ని నోటీమాటగా



కాకుండా, కాగితము వ్రాసి పంపాలి. దీనినే సమావేశము నోటీసు అంటారు. ఇది పాలకవర్గ సభ్యులు సమావేశమునకు హాజరుకావడానికి హెచ్చరికలాగ ఉంటుంది.

## ప్రత్యేక సమావేశము నోటీసు

శ్రీమతి.....గారికి

..... తేదీన..... గంటలకు మన పాలక వర్గ సమావేశము కార్యాలయము నందు జరుగును. తమరు తప్పక హాజరు కావలసినదిగా కోరుచున్నాము. హాజరు కాని సభ్యులు సంఘము యొక్క నిబంధనలను ఉల్లంఘించినట్లు భావించ గలరు.

సంఘం సీలు

ఇట్లు

తేది :

కార్యదర్శి

(గమనిక : అనుకున్న సమయంలో, నిర్ణయించిన స్థలములో జరుగుతున్న, నెలసరి పాలకవర్గ సమావేశమునకు ఇటువంటి నోటీసు పంపనవసరం లేదు. సమయంలోగాని, స్థలములోని, తేదీలోకాని మార్పు ఉన్నచో పాలకవర్గ సభ్యులందరికి నోటీసు పంపించాలి.)



## 6. సమావేశము నిర్వహణ

సమావేశమునకు ప్రతినెల హాజరు కావడం పాలకవర్గ సభ్యుల ప్రాథమిక బాధ్యత. ప్రతి నెల గ్రామ సంఘ సమావేశమును క్రమ పద్ధతిలో, క్రింద ఇవ్వబడిన చర్చనీయాంశములతో జరపాలి.

సమావేశపు చర్చనీయాంశములు (ఎజెండా)

### 6. 1. ప్రార్థన

సంఘము నిర్ణయించుకున్న ప్రార్థనా గీతముతో సమావేశము ప్రారంభించాలి. ప్రార్థనతో సమావేశము ప్రారంభమయినట్లు భావించాలి.

### 6. 2. గత నెల సమావేశముపు నివేదిక , దృవీక రణ

గత నెల సమావేశములో జరిగిన చర్చలు, తీసుకున్న నిర్ణయాలు లేదా పరిశీలించి, గతనెల చర్చల నివేదికను ధృవీకరించాలి. ఏమైనా మార్పులు ఉంటే సరిదిద్దాలి.

### 6. 3. గతనెల కార్యక్రమాల ప్రగతి పరిశీలన

గత నెల సమావేశములో తీసుకున్న నిర్ణయాలు, ఎంతవరకు అమలు జరిగినది, వాటి ఫలితాలను పాలకవర్గసభ్యులు పరిశీలించాలి. అవసరమైన చర్చలు తీసుకొనకపోతే అసంతృప్తిని వ్యక్తపరచాలి. అలాంటివి పునరావృతం కాకుండా హెచ్చరించాలి.

### 6.4 పొదుపు వసూళ్ళు, అప్పు వసూళ్ళు

సభ్యబృందాల నుండి పొదుపులు, అప్పు వాయిదాలు, వడ్డీ వసూళ్ళు పరిశీలించాలి. వసూలైన వడ్డీ, రావాల్సిన వడ్డీకన్నా తక్కువగా ఉన్న, కారణం తెలుసుకొని, వసూలవునట్లు చూడాలి.



జరిమానాలు కూడా వసూలు చేయించాలి. బకాయిలు లేకుండా వసూలు చేయించాలి. ఈ వివరాలను క్రింది పట్టిక ద్వారా పరిశీలించాలి.

**సభ్యబృందాల అప్పి చెల్లింపు పట్టిక (నమూనా)**

క్రమ సంఖ్య	బృందము పేరు	నెల ప్రారంభంలో అప్పి నిల్వ	ఈ నెలలో ఇచ్చిన అప్పిలు	ఈ నెల అప్పి వసూళ్ళు		నెల చివరన అప్పి నిల్వ	ఈ నెల వడ్డీ వసూళ్ళు	
				రావలసినది	వసూలైనది		రావలసినది	వసూలైనది
మొత్తం								

**6. 5. సభ్యబృందాల అప్పి అవసరాలు**

సభ్యుల నుండి వచ్చిన అప్పి దరఖాస్తులను పరిశీలించాలి. అప్పి కోరుతున్న అవసరాలను, మొత్తాలను పరిశీలించాలి. పొదుపులు, ముందు తీసుకున్న అప్పిలు సక్రమంగా చెల్లిస్తున్న సభ్యులకు, సంఘ నిబంధనలను పాటిస్తున్న సభ్యులకు అప్పి మంజూరు చేయాలి. అప్పి మంజూరు చేసినా, చేయకపోయినా దానికి కారణాలు తెలియజేయాలి. సంఘంలో నిధుల కొరత లేకుండా, సభ్యుల అప్పి అవసరాలకు, అవసరమయిన మొత్తమును సేకరించు ఏర్పాట్లు చూడాలి. పాలకవర్గ సభ్యులు, అవసరమయిన సమాచారాన్ని క్రింది పట్టిక ద్వారా చూసుకోవాలి.

క్రమ సంఖ్య	బృందము పేరు	అప్పి దరఖాస్తు తేది	కోరిన అప్పి మొత్తము	మంజూరు చేసిన మొత్తం	కారణము
మొత్తం					



### 6.6. బ్యాంకులో డబ్బు జమ చేయుట, తీయుటపై చర్చ

సభ్య బృందాల నుండి వచ్చిన పొదుపులు, అప్పు వాయిదాలు, వడ్డీ వసూళ్ళ నుండి, సభ్య బృందాలకు అప్పులు, సంఘ నిర్వహణ వ్యయాలు చెల్లించాలి. మిగిలిన మొత్తాన్ని బ్యాంకులో జమ చేయుట, లేదా అవసరమైన మొత్తాన్ని బ్యాంకు ఖాతా నుండి తీయుట గురించి చర్చలు చేసి, బాధ్యతను పదాధికారులకు అప్పగించాలి.

### 6.7. గత నెల జమా ఖర్చుల పరిశీలన

ప్రతినెలా సంఘంలో జరుగు ఆర్థిక లావాదేవీలు పరిశీలించాలి. ప్రారంభనిల్వ, గత నెలలో జమలు, గత నెలలో చెల్లింపులు, ముగింపునిల్వ సమానముగా ఉన్నదా, లేదా చూడాలి. సంఘం వసూళ్ళు మరియు చెల్లింపులు, ముఖ్యంగా పొదుపులు, అప్పువసూళ్ళు, వడ్డీలు, జరిమానాలు, యితర సంస్థలనుండి పొందిన ఋణాలు, విరాళాలు మొదలయినవి పరిశీలించాలి. అలాగే చెల్లించిన ఋణాలు, ఋణంపై వడ్డీలు, సభ్యుల పొదుపులపై వడ్డీలు, కార్యాలయ ఖర్చులు పరిశీలించాలి.



సంఘ పుస్తకాల్లో పేర్కొన్న జమాఖర్చు వివరాలు, రశీదులతో సమావేశమునకు ముందుగానే సంబంధిత పదాధికారి పరిశీలించాలి. ముగింపు నిల్వలు వృధాగా బ్యాంకులో గాని, చేతిలో గాని ఉంచకుండా, వాటిని సభ్యులకు అప్పుల రూపంలో ఇవ్వాలి. పైన చెప్పిన విషయాలన్నీ జమాఖర్చుల పట్టిక ద్వారా పరిశీలించాలి.

----- నెల జమా ఖర్చుల పట్టిక

జమలు			ఖర్చులు		
క్రమ సంఖ్య	వివరాలు	రూ. పై	క్రమ సంఖ్య	వివరాలు	రూ. పై
1	ప్రారంభ నగదు నిల్వ : బ్యాంకులో చేతిలో		1	సభ్యులకు ఇచ్చిన అప్పులు	
2	సభ్యత్వ రుసుము		2	బుణ వాయిదాలు : బ్యాంకునకు	
3	వాటాధనము		3	ఇతర సంస్థలకు	
4	పొదుపులు		4	బుణంపై వడ్డీ	
5	దరఖాస్తు రుసుములు		5	సభ్యులపొదుపులపై వడ్డీ	
6	అప్పు వసూళ్ళు - అసలు		6	పాలకవర్గ సభ్యుల గౌరవ వేతనం	
7	అప్పుపై వడ్డీ వసూళ్ళు		7	సిబ్బంది జీతాలు	
8	అపరాధ రుసుములు		8	సమావేశము	
9	విరాళములు		9	ప్రయాణము	
10	ఇతర సంస్థలనుండి రుణాలు		10	లేఖన సామగ్రి(స్టేషనరీ)	
11	బ్యాంకు ఖాతాపై వడ్డీ		11	ఇంటి అద్దె	
12	ఇతరములు		12	ఫోన్, తపాలా	
			13	ఆడిట్ రుసుము	
			14	బ్యాంకులో డిపాజిట్లు	
			15	ఇతర సంస్థలలో	
			16	పెట్టుబడులు	
				ఇతరములు	
				ముగింపు నగదు :	
				బ్యాంకు	
				చేతిలో	
	మొత్తము			మొత్తము	



## 6.8. గతనెల ఆదాయ వ్యయములు పరిశీలన

సంఘము కార్యక్రమాలు చేస్తున్నపుడు వ్యయాలు తప్పకుండా వుంటాయి. అవి కార్యాలయ నిర్వహణ, లేఖన సామగ్రి, సిబ్బంది జీతాలు, ప్రయాణపు ఖర్చులు, సమావేశపు ఖర్చులు, సభ్యుల గౌరవ వేతనాలు మొదలయినవి వుంటాయి . సంఘము ఆదాయము నుండి మాత్రమే వీటికి ఖర్చు చేయాలి.

సంఘములో, నిధులను, ఆదాయం వచ్చినట్లుగా ఉపయోగించాలి. పాలకవర్గ సభ్యులు ప్రతినెల సంఘములో సేకరించిన నిధులను, సభ్యులకు అప్పులుగా యిస్తున్న తీరు, సక్రమంగా అప్పు వాయిదాలు, అప్పులపై వడ్డీలు వసూళ్ళు జరుగుతున్నది, లేనిది పరిశీలించాలి. సంఘమునకు ముఖ్యమైన ఆదాయ మూలము అప్పులపై వడ్డీలు మాత్రమే. నిర్ణయించిన ప్రకారము వడ్డీ వసూలు జరుగునట్లు చూడాలి. సంఘంలో అపరాధ రుసుములు వుంటే వసూలు చేయించాలి.

సభ్యులు పెట్టిన పొదుపులపై ప్రతి సంవత్సరము ఆకర్షణీయమైన వడ్డీ ఇవ్వాలి. కావున ప్రతినెల ఆదాయ, వ్యయ పట్టికలో, పొదుపులపై వడ్డీ కేటాయించినది, వ్యయంలో చూపించాలి.

సంఘమునకు వచ్చిన ఆదాయం నుండి, సంఘఅభివృద్ధికి నిధులను కేటాయించాలి. ప్రతి సంవత్సరము సభ్యులకు బోనసుకూడా ఇచ్చునట్లు చూడాలి. ఇవే కాకుండా భవన నిధి, సహకార విద్యానిధి, అప్పు లోటు భర్తీనిధి మొదలగువాటికి సంవత్సరాం తముగా కేటాయించాలి.



సంఘ అంచనా ఆదాయవ్యయ పట్టికతో, వాస్తవ ఆదాయవ్యయపట్టికను పోల్చి చూడాలి. దీనికొరకు క్రింద పేర్కొన్న పట్టికను ప్రతి నెలా పరిశీలిస్తూ, అవసరమైన మార్పులతో కార్యక్రమాలను నిర్వర్తించాలి.

----- నెల అంచనా/వాస్తవ ఆదాయ వ్యయాల పట్టిక

వ్యయము			ఆదాయము		
క్రమ సంఖ్య	వివరాలు	రూ. పై	క్రమ సంఖ్య	వివరాలు	రూ. పై
1	ఋణంపై వడ్డీ		1	సభ్యత్వ రుసుములు	
2	సభ్యుల షాదుపులపై వడ్డీ		2	అప్పుపై వడ్డీ	
3	సిబ్బంది జీతాలు		3	అపరాధ రుసుములు	
4	సమావేశము		4	బ్యాంకు ఖాతాపై వడ్డీ	
5	ప్రయాణము		5	విరాళములు	
6	లేఖనా సామగ్రి(స్టేషనరీ)		6	ఇతర ఆదాయములు	
7	ఇంటి అద్దె				
8	ఫోన్, తపాలా				
9	ఆడిట్ రుసుము				
10	పాలకవర్గ సభ్యుల గౌరవ వేతనం				
11	ఇతర వ్యయములు				
12	మొత్తము		7	మొత్తము	
13	వ్యయంపై ఆదాయము మిగులు				
14	పూర్తి మొత్తము		8	పూర్తి మొత్తము	

**6.9. ఆస్తిబాధ్యతల (తులన) పట్టిక**

ప్రతినెలా పాలకవర్గ సభ్యులు సంఘ ఆస్తి, బాధ్యతలను పరిశీలించాలి. సంఘము బాధ్యతలు పట్టికలో పరిశీలించి, అవి ఆస్తులవైపు ఏరూపంలో వున్నది గమనించాలి. అనగా సంఘంలోవున్న నిధులు ఎక్కువభాగం సభ్యులకు అప్పుగా ఎంతవున్నది చూడాలి.

----- **నెల చివరి రోజు ఆస్తి బాధ్యతల పట్టిక**

బాధ్యతలు			ఆస్తులు		
క్రమ సంఖ్య	వివరములు	రూ. పై	క్రమ సంఖ్య	వివరములు	రూ. పై
1	పొదుపులు		1	సభ్యులనుండి రావలసిన అప్పులు	
2	వాటాధనము		2	బ్యాంక్‌లో నిక్షేపము (డిపాజిట్)	
3	ఇతర నిధులు		3	ఇతర సంస్థలో పెట్టుబడులు	
4	ఋణాలు		4	స్థిరాస్తులు	
5	వ్యయమునకు మించిన ఆదాయం		5	చరాస్తులు	
			6	ముగింపు నిల్వ : చేతిలో, బ్యాంకులో	
	<b>మొత్తము</b>			<b>మొత్తము</b>	

సంఘము సేకరించిన ఋణాలు, సభ్యుల అవసరాలకు ఉపయోగపడుతున్నాయా, లేక కార్యాలయపు అవసరాలకు, ఇతర ఖర్చులకు వాడుతున్నారా గమనించాలి. సంఘ నిధులను కార్యాలయపు అవసరాలకు (కుర్చీలు, టేబులు, బీరువా మొదలై) ఎక్కువగా ఖర్చు చేయకుండా జాగ్రత్తపడాలి.

సంఘ నిబంధనలు పాటిస్తున్న సంఘ సభ్యుల అవసరాలకు అప్పులిస్తూ, సక్రమంగా వాయిదాలు, వడ్డీలు వసూలు చేయాలి. బకాయి పడకుండా వసూళ్ళు చేయాలి. పాలకవర్గ సభ్యులు పట్టిక



ద్వారా సంఘనిధుల వినియోగం జరుగుతీరు పరిశీలించి, వాటిని సక్రమంగా ఉపయోగించునట్లు కార్యక్రమాలు అమలు చేయాలి.

#### 6.10. వచ్చే నెల ప్రణాళిక

రాబోవు నెలలో చేయవలసిన పనులు, విత్త ప్రణాళిక తయారు చేసుకోవాలి. కొత్త సభ్యత్వము, సభ్యులనుంచి సేకరించు పొదుపులు, అప్పుల పంపిణీ, నిక్షణాల గురించి కార్య ప్రణాళిక తయారు చేయాలి.

వచ్చే నెలలో సంఘమునకు వచ్చు ఆదాయము, సభ్యత్వ రుసుము, అప్పులపై వడ్డీ, అపరాధ రుసుము, బ్యాంకు ఖాతాపై వడ్డీ, ఇతర ఆదాయమును అంచనా వేయాలి. అలాగే సభ్యుల పొదుపుపై వడ్డీ, లేఖన సామగ్రి (స్టేషనరీ), ఋణాలపై వడ్డీ, సమావేశము, ప్రయాణము, పాలకవర్గ సభ్యుల గౌరవభృతి, కార్యాలయపు అద్దె మొదలగు ఇతర వ్యయాలు గుర్తించాలి. వ్యయం పోను సంఘమునకు లాభం వచ్చునట్లు చూడాలి.

#### 6.11. ఇతర అంశాలపై చర్చ

పాలకవర్గ సభ్యులు, ఇతర అంశాలపై చర్చలు కోరినప్పుడు, విషయ ప్రాముఖ్యతను బట్టి, అధ్యక్షురాలు తగిన సమయము కేటాయించి, చర్చలు జరిపించవచ్చును. ఉదాహరణకు గ్రామాభివృద్ధి, సామాజిక కార్యక్రమాలు మొదలయినవి.

## 7. సమావేశములో అధ్యక్షురాలు

సమావేశమునకు సమయానికి ముందుగానే అధ్యక్షురాలు హాజరు కావాలి, సమావేశమునకు అధ్యక్షత వహించాలి. సమావేశములో కోరము ఉండునట్లు చూసుకోవాలి. కోరము అనగా సమావేశమునకు సభ్యుల కనీస హాజరు. సంఘ ఉపవిధుల్లో నిర్ణయించిన కనీస సంఖ్యలో పాలకవర్గ సభ్యులు హాజరయితే, సమావేశమును అధ్యక్షురాలు ప్రారంభించవచ్చును. సంఘమునకు పాలక వర్గ సభ్యులుగా వివిధ ఆదాయ వర్గాలనుంచి, వివిధ కులాల నుండి ఎన్నిక అవుతారు. కావున అధ్యక్షురాలు కులాలు, మతాలు తేడా లేకుండా అందరినీ సమానంగా చూసుకోవాలి.

నిర్ణయించిన తేదీ మరియు స్థలములో సమావేశము సమయానికి ప్రారంభించాలి. సమావేశములో పాలకవర్గ సభ్యులను వేరు, వేరుగా చూడరాదు. పాలకవర్గ సభ్యులందరూ ఒకటిగా కలిసిపోవు పరిస్థితులు కల్పించాలి. పాలకవర్గ సభ్యుల మాటకు విలువ ఇవ్వాలి.

పాలకవర్గము చేసిన తీర్మానములు, నిర్ణయాలు అమలుజరుగునట్లు చూడాలి. ఇలా చేయడం వలన పాలక వర్గ సభ్యులకు ప్రోత్సాహము కలుగుతుంది. చర్చలకు, నిర్ణయాలకు విలువ పెరుగుతుంది. మరియు సభ్యులు ఉత్సాహముగా సమావేశమునకు హాజరవుతారు. సమావేశపు చర్చలలో చురుకుగా పాల్గొంటారు.

సాధారణంగా పాలకవర్గ సమావేశపు చర్చలలో అధ్యక్షురాలు నిష్పక్షపాతంగా వ్యవహరించాలి. ఏకాభిప్రాయము కుదరని సందర్భంలో, ఆ విషయముపై సభ్యుల నిర్ణయం కొరకు ఓటింగ్ నిర్వహిస్తారు. ఇటువంటి



సందర్భంలో ముందుగానే తన అభిప్రాయాన్ని వ్యక్తపరచరాదు. ఈ సందర్భంలో అధ్యక్షురాలికి ఓటు ఉండదు. సభ్యుల మధ్య, అభిప్రాయభేదాలు వచ్చినప్పుడు, అందరూ కలిసేటట్లు చేయాలి. రెండు పక్షాల ఓట్లు సమానమైన పరిస్థితులలో, సభ్యుల శ్రేయస్సుకు ఉపయోగపడు నిర్ణయమునకు అధ్యక్షురాలు, తన ఓటు వేయవచ్చును.



## 8. సమావేశములో కార్యదర్శి

గ్రామ సంఘంలో కార్యదర్శి, గత నెల సంఘ ప్రగతి నివేదికను తయారుచేసి, పాలకవర్గ సభ్యులందరికి ఇవ్వాలి. ప్రతి నెల సంఘము జమా ఖర్చులు, ఆదాయ వ్యయములు మరియు ఆస్తి బాధ్యతల పట్టికలు తయారు చేసి, సమావేశములో పాలకవర్గ సభ్యుల ముందుంచాలి. సంఘ ఆదాయ వ్యయమును వార్షిక బడ్జెట్ తో సరిపోల్చు పట్టికను తయారు చేయాలి. సమావేశములోనే తీర్మాన పుస్తకము వ్రాయాలి.

ప్రతి నెల అంతర్గతంగా లెక్కల తనిఖీలు నిర్వహించాలి. సంవత్సరాంతమున లెక్కల తనిఖీ, ఆడిటర్ చే చేయించాలి. సమావేశపు నివేదికలు సభ్యులందరికి పంపించాలి.

## 9. సమావేశములో పాలకవర్గ సభ్యులు

సంఘము మనది. కావున పాలకవర్గ సభ్యులందరూ సమావేశమునకు తప్పక హాజరు కావాలి. సంఘము అభివృద్ధి కొరకు ఇతరుల ప్రోత్సాహము తీసుకొనవచ్చును. కాని ఇతరుల ప్రోద్బలంతో సమావేశములు జరపరాదు. ప్రతి నెల సమావేశమునందు చర్చించవలసిన విషయములను గమనించాలి. సభ్యులకు, సంఘమునకు లాభము కలుగునట్లు కార్యక్రమాలు అమలు చేయాలి. సభ్యులకు సేవలు పెరుగునట్లు ఎక్కువగా నిధులను సేకరించాలి.

ముఖ్యంగా సంఘములో అప్పు బకాయిలు, వృధా నిల్వలు పెరగకుండా చూడాలి. సంఘమునకు సభ్యబృందాలనుండి రావలసిన అప్పు వాయిదాలు, కాల పరిమితి దాటకుండా చూడాలి. లేని యెడల సంఘనిధులు తరిగిపోతాయి. సభ్య బృందాల అవసరాలకు సకాలంలో అప్పు ఇవ్వలేము. సభ్యుల పొదుపులకు రక్షణ వుండదు. సంఘముపై సభ్యబృందాలకు, ఇతర సంస్థలకు విశ్వాసము తగ్గిపోతుంది. కావున బకాయిలు లేకుండా సభ్యబృందాలను, సభ్యులను చైతన్య పర్చాలి.

చీడ పురుగు ఒక్కటైనా పంట అంతా నాశనం

బకాయిదారు ఒక్కడైనా సంఘమంతా నాశనం



బకాయిలు ఉంటే, బకాయి పడ్డ సభ్యులకు క్రింద తెలిపిన నమూనాలో డిమాండ్ నోటీసు పంపించాలి. తరువాత పాలకవర్గ సభ్యులు వెళ్ళి బకాయిలను వసూలు చేయాలి.

**బకాయి డిమాండు నోటీసు(నమూనా)**

1. అప్పు ఇచ్చిన తేది :
2. అప్పు ఇచ్చిన మొత్తము : రూ.....
3. కట్టిన వాయిదాల మొత్తము : రూ.....
4. అప్పు నిల్వ : రూ.....
5. అందులో బకాయి పడిన మొత్తము: రూ.....
6. అప్పు చివరి వాయిదా కట్టిన తేది :
7. బాకీ పడిన వడ్డీ : రూ..... (..... తేది నాటికి)

మన సంఘ సమావేశము సంఖ్య..... తేది..... తీర్మానముమేరకు నోటీసు పంపిస్తున్నాము. పైన తెల్పిన బకాయిమొత్తమును వెంటనే సంఘకార్యలయములో చెల్లించి రసీదు పొందాలి. లేని యెడల సంఘనిబంధనలు , అప్పు ఒప్పంద షరతులనుసరించి మీపై చర్యతీసుకొనబడును .

సంఘం సీలు ఇట్లు

తేది: అధ్యక్షురాలు కార్యదర్శి

పాలక వర్గము సంఘనిధులకు రక్షణగా, తమనుండి ముగ్గురికి బాధ్యత ఇస్తూ, స్థానిక జాతీయ బ్యాంకులో సంఘఖాతా ఏర్పాటుచేయుటకు తీర్మానించాలి. ఆ ముగ్గురిలో ఇద్దరు బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహించాలి. సాధారణముగా అధ్యక్షురాలు, కార్యదర్శి బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహిస్తారు. వీరిలో



ఒకరు లేని సందర్భంలో బాధ్యత కల్గిన మూడవ వ్యక్తితో కలసి బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహిస్తారు. సంఘం పేరు మీద బ్యాంకులో ఉమ్మడిఖాతా ఏర్పాటు చేయించాలి.

సంఘ ఉపవిధులలో పేర్కొన్న నియమ నిబంధనలు తప్పనిసరిగా పాటించాలి. సంఘమునకు పాలకవర్గ సభ్యులుగాని, వారి బృందముకాని చెల్లించవలసిన అన్ని మొత్తాలను సకాలంలో చెల్లించి, మార్గదర్శకంగా ఉండాలి. సంఘములో చేయుఖర్చులు, సంఘ అభివృద్ధికి ఉపయోగకరంగా ఉండాలి. దుబారా ఖర్చులు లేకుండా పాలకవర్గ సభ్యులు జాగ్రత్త వహించాలి.

ప్రతినెల పాలకవర్గ సమావేశంలో కార్యక్రమాల నివేదిక, ప్రగతి పరిశీలన, సభ్యుల అప్పుఅవసరాలు, సభ్యుల అప్పుచెల్లింపు తీరు, సంఘములో జమాఖర్చులు, ఆదాయవ్యయాలు, నెలచివరినాటి ఆస్తిబాధ్యతల స్థితిని, అర్థము చేసుకొని తగిన చర్యలు తీసుకోవాలి. చదువు రాదనే సాకుతో పాలకవర్గ సభ్యులు బాధ్యతను విస్మరించరాదు.

“చదువురాదని సాకు చెప్పకు  
సంఘాన్ని నట్టేటిలో ముంచకు”

సమావేశములో అన్ని విషయాలు చర్చించి, తీర్మానముల పుస్తకములో వ్రాసిన తర్వాత, చదివి, తెలిసికొని, ఆమోదము తెలుపుతూ సంతకం చేయాలి. బాధ్యత కలిగిన సభ్యులుగా ప్రతి ఒక్కరికి చదవనూ, వ్రాయనూ వచ్చి ఉండాలి. పాలకవర్గ సభ్యులు ఉత్సాహంగా కార్యక్రమాలను నిర్వహిస్తూ, ఇతరులకు మార్గదర్శకంగా ఉండాలి.

ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన వెంటనే మహాసభ సమావేశమునకు అవసరమైన ఏర్పాట్లు చూడాలి.

(మహాసభ సమావేశము ఏర్పాట్లు గురించి అనుబంధము-1 ని చూడండి)



## 10 . చర్చల నివేదిక (మినిట్స్) పుస్తకము

సంఘ సమావేశములో పైన పేర్కొన్నట్లు చాలా విషయాలు మాట్లాడుతున్నాము. కొన్నిటిపై నిర్ణయాలు చేస్తున్నాము. సమావేశంలో జరిగిన విషయాలు నోటిమాటగా ఉంటే, సాధారణంగా మరుసటి సమావేశమునకు, మరచిపోవడం జరుగుతుంది. అన్ని విషయాలను గుర్తుంచుకోవడానికి, సమావేశము పుస్తకములో వ్రాసుకున్నట్లయితే మరచిపోము.

కావున తీర్మానాల పుస్తకము సంఘములో తప్పకుండా ఉండాలి. తీర్మాన పుస్తకములో సమావేశము జరిగిన తేది, సమయము మరియు స్థలము వ్రాయాలి. సమావేశమునకు సభ్యుల హాజరు, హాజరుకాని వారి పేర్లు, సమావేశానికి రాని కారణము వ్రాయాలి. చర్చించిన విషయాలు, వాటికి తీర్మానాలు, నిర్ణయాలు వ్రాయాలి.

ఈ విషయాలన్నింటిని ఒక నివేదికగా వ్రాసి, పాలకవర్గ సభ్యులందరికి పంపించాలి. ఇలా చేయడం వలన అనుకున్న కార్యక్రమాలు అమలు జరుగుటను, పాలకవర్గ సభ్యులు అనుసరించటానికి వీలు కలుగుతుంది. సమావేశమునకు ఎవరినైనా, ప్రత్యేక ఆహ్వానితులను పిలిచివుంటే, వారికికూడా నివేదికలను పంపించాలి.



## 11. ముగింపు

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలో గ్రామ సంఘాలు, సాధారణంగా బయటి వారి ప్రోత్సాహంతో ఏర్పాటవుతున్నాయి. ప్రోత్సాహం అందినంత వరకు సంఘ సమావేశాలు జరగడము, సభ్యులు సమావేశాలకు హాజరు కావడం, ప్రోత్సాహకులు చెప్పిన విషయాలపై ఆలోచించడం, వారి సూచనలతో కార్యక్రమాలు ఏర్పాటు చేసుకొనుట సాధారణ విషయంగా నేడు మనకు కనిపిస్తున్నది.

కాని సహకార సంఘాలు సభ్యులు కేంద్రంగా, సభ్యుల కొరకు, సభ్యుల చేతనే నిర్వహింపబడాలి. సభ్యుల ప్రతినిధులలో అవగాహన లేకపోతే ఎప్పటికి సంఘ లక్ష్యాన్ని సాధించ లేరు. సంఘ సమావేశముల ప్రాముఖ్యతను, ఉద్దేశ్యమును, సహకార సంఘాలలో పాలకవర్గమునకు ఎన్నికైన సభ్యులు తెలుసుకొనుటవల్ల, ప్రగతి సాధించుటకు ఆస్కారము, అవకాశము ఉంటుంది. పాలకవర్గ సభ్యులు సమావేశమైతేనే, సంఘమునకు సంబంధించిన, ముఖ్యమైన విషయాలు చర్చించుటకు, అమలు చేయుటకు వీలుంటుంది.

ఈ పుస్తకము చదువుట వల్ల పాలకవర్గసభ్యులు, సహకార సంఘ సమావేశాలకున్న ప్రాముఖ్యతను గుర్తిస్తారు. సమావేశమునకు హాజరై, సక్రమంగా, సమర్థవంతంగా బాధ్యతలు నెరవేరుస్తూ, సంఘ లక్ష్యమును సాధిస్తారని ఆశిస్తున్నాము.

