

APMAS, 1995
APMAS



የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ጠቅላይ ሚኒስትር ጽ/ቤት
የጥያቄ ማቅረቢያ ሰነድ



Yë...M+Me {Ë^p\$AËxy &4

{V>Dp\$ Ü...ce\$ Dp\$a Üz;Ë ÜDp * DpÖDp\$\$

{Ë^p\$AËxy

Dp* Ça, 2004

Ü...MË- Dp\$\$ DpÇÄË\$\$ AËp p

ÄË\$....¼. Ü\$ {°Dp\$xyÄ... AËypz

Yë...M+Me ÜÇym>AËDp\$\$: ÖÛ Ö A>FVø ´ëË-Ë

yp.sj.iË: DpO BAøVäAËypz

»YDp\$ÄË\$: } M>...Ë

DpË : AË* . 50 /&

{Ë^p\$AËxy MËË\$:



Dp\$irÿäê AÄDp-´@Ý:ÜËÿ, B...{Ë^p\$AËxy (Hi³Dp*Ü)

ÿ_ësËp... 20, A>Dp# A...yË A>k M>Ë±, AËyË p...2,

°...gêA> irÿË, irÿË>»ê\$Ë & 500 034, ÿ_ùËË: 040&23547952

Cp\$AË\$ËË info@apmas.org Ë»ËËËË www.apmas.org

ÑÛÄ\$ Û* _Me

Û...QÄ	ÑÛÄ\$ Û* _Me	Ë#r Û...QÄ
	Û\$...\$Û\$ Û* r	
1	ËÇ^Ä\$...	1
	1.1 Û\$àÛ;æ	1
	1.2 { `et ° \$pÄ Û\$àÛ;æ	2
	1.3 ÛÈà Û\$...yæ	2
	1.4 Û\$àÛ;æ { `edp\$QÄ^p, { `esé`pÄ^p	3
	1.5 Û\$àÛ;æ ÛÛ* ÛÛÛ\$ GË\$ÿp\$ & GMPyæ	4
2	ÛÛ* ÛÛ... fÄ\$Ë#rM\$; Û\$MÛÛÛÛ ÛÛ gèVæ^Ë\$	5
	2.1 "p" ° ÄÄ\$...	5
	2.2 AÄVæ Û;Û\$ÄE gè¼^é	5
	2.3 ÛÈÛ\$ G...ËMe ÛÛÛ\$ È HÄ>µr\$	6
	2.4 ÛÛ* ÛÛÛ\$ ÛÛÛ\$	7
	2.5 ÛÛ* ÛÛÛ\$ # ^ÄÄ±Äæ* ...ÛÛ\$Ë\$	8
	2.6 EË ÑÛ\$ËM\$ ÛÛÄyË\$	10
	2.7 ÌÄÈ "p" T	10
	2.8 DéÇMe ° Û` Me"Äæ* Ç	11
	2.9 »è\$Ä^Ë\$ & »è\$ÄÈ\$	13
3	ÛÛ* ÛÛ... ÌZ M>ÄÄÄÈ\$	15
	3.1 ÛÛ* ÛÛ... ÌZ `èÈMÄÄÄÛ;Û\$ÄÈ\$	15
	3.2 ÛÛ* ÛÛ... ÌZ Ä\$ÄÄÄÈ\$	16
	3.3 ÛÛ* ÛÛ... ÌZ M>ÄÄÄÇ	17
4	ÛÛ* ÛÛÛ\$ Ä`p...^ÄÄ\$	18
6	Û\$W...Ë#	19
	Ä`p\$°...\$Û\$Ë\$	
	I Û\$àÛ;æ ÛÛ* ÛÛÛ\$ ÛÛÛ\$ ÛÛ\$*`é	20
	II BàÛÛ Ë{t Me ÛÛ\$*`é	21
	III DéÇMe ° Û` Me ÛÛ\$*`é	22-

Dp\$\$...\$p\$Dp * r

Dp\$-p />U%al Z UOÄs... UàÄsMeE\$pdp\$... NÜcP...V>, DpVie..V> AÄDp-
"©p...\$p\$ "p\$ p²". D E\$pdp\$...IZ ;êVie..V> UOÄs... UàÄsMeÜ...ce * È\$,
{V>Dp\$ Ü...ce * È\$, Dp\$...ypÈ ÜDp * QÄE\$ HÄgye\$ "p\$ p²N. "pDp\$
È,,mÄYêpE pM\$, E-p²"pDp\$Op, E"pDp\$Dp\$Op ç\$pe"p\$È p\$ {V>Dp\$ Ü...ce * È\$,
Dp\$...ypÈ ÜDp * QÄE\$ B^pç...^éÍ. Aç\$yp AN "pDp\$ È,,>uÄE p\$ Yèk' YèM\$\$.
D NÜÄjç* ² VäsÇc., A...\$pçMi B^pÄçyIZ EçÄj * Väsçyp\$-pr\$Í,
ÜDp * ^eÍ >² A...\$pçÄs\$rm\$ H³Dp * Ü (çÄs t²Yuc. ". A...\$p\$IZ ;êVieDp\$
D Yè...M tMe(ç^p\$Äçy.

B...\$pç\$ pOçE çÄçÜpÄç UàÄsMe Üçym>Äç Ü...ce * È ^prDp\$\$, 1995
(çM>ÄçDp\$\$ Üçym>ÄçÜ...ce * È\$ "pDp\$ ^eEMDpÄçÜDp * DpOçDp\$\$È HÄ>pr\$,
ÜDp * DpOç... { ^eDp\$\$QÄ"p, ÜçsÄÈ à fÄç\$, AdpÜÄçDp\$\$, ÜDp * DpOçDp\$\$IZ
^pÄç±Äç* ...OçDp\$\$È\$, ^eEMDpÄçG °²Me ÜçsÄÈ »è\$Ä"p, DéçÜe °Dp "Me
"pÄç* Ç Dp\$\$pE Väs NÜÄjç* È-p\$ ""{V>Dp\$ Ü...ce\$ Dp\$à Üçjç
ÜDp * DpOçDp\$\$" A-p D ç#ÜMçDp\$\$IZ "pÍ ÄçgÄçsye.. fçW p".

D (ç^p\$ÄçyÈ-p\$ Ü"°Äjç* Vie.. ^pçMç°, "p\$eOÄ> ò\$ Ü...ÜÈ-p\$
°IZç"p... ^pçMç\$...sêÄç° Dp\$Dp\$\$ BÖÜççé²Dp\$\$ D ç#ÜMçDp\$\$çOò\$
AÄ{ ^eÄç* È-p\$, ÜÈàÈ-p\$, Ü* ^p-pÈ-p\$ MçÄç\$ "p\$-é²Dp\$\$ Ö\$
{ ^u"èpçymDp\$\$, Üçym>ÄçDp\$\$"ç ^éçyÄDp\$Op (ç^p\$ÄçyÈ\$ Ö\$ AdpÜÄçDp\$\$ÈMç\$
A-p\$VäsçyDp\$\$V> H³Dp * Ü A... "Üçc. ".
AÄ-p...\$pç pÈ"ç

25, Dp * Çä, 2004
ÜçyOçE>»è\$ç

Ü.Äç\$Ü.Äçyz
Dp\$\$QÄ M>Äç° ÄçÜçjçxèk' M>Ç
H³Dp * Ü

Đp * Vă\$Ç..._...

Đp\$İByâê AÄĐp-''@Y÷ÜŞy, B...{Şp{Şp0Ç (Hİ³Đp * Ü) Đp\$-p A>ÜĐp\$\$İZ °
ÜÖÄy\$... ÜàÄy\$MeÜ...ce * È EŞpÄĐp * °² ° İZ°"p... ^pÄy\$yé ° Mi H/şyp p' .
Hİ³Đp * Ü JMeA>Ü%éy\$ \$ Ü...Ü; C' Đp\$İByâê ÜÖÄy\$... ° AşÖBy×ê Ü...ÜÈ
-éxyÄ"p \$ 0³ ... ÷... ''... ^pyĐp\$\$, -éxyÄ"p \$ Đp\$' ...ç# ^pÄy\$ypĐp\$\$, B Ü...ÜÈMS
Ü... °...«' ..._ -p ÑÜÄy* ÈİZ ÇÇÖZŞp-é, Ü...{ç' ...ç#È ÜĐpÈ- p\$
A... ''... ^pyĐp\$\$ Đp\$ÇÄy\$ \$ Đp\$İByâêÈMS Ü\$UŞe i Đp-ø 'éşpÈ- p\$ Meİ µ... ^p\$rm\$
MeÜ ^pÜ\$çp²' .

{ç' ç\$ "p0 0éQE\$, Ü...ÜÈ\$, ÜÖ"pe...Şp Ü...ÜÈ\$, Đp\$İByâê Ü...ce * È\$,
»eÄ...MSÈ\$, -uŞe Ü...ce * È\$, Đp * ÄMÈÈ\$, ÜĐp * QÄÈ"p MeÜ ç ° ^pÜ\$ç...'
Hİ³Đp * Ü BÇMeçÇç#UMeİ W- p ÜÖÄy\$... ° AşÖBy×ê Đp\$QMe0é- p Ü...ÜÈ- p\$
HA>µr \$ ^pÄy* È- p ŞpypÜ...Meµ... "p E... '' . Ü...ce * ÈİZ -÷Şpç#È\$, AçŞİp
M>Me\$...yé Đp\$İByâêÈ\$ "Đp\$ AA{ -éÄy* È- p\$ ĐpÈyp^pÜ Đp' Meİ şÜ {çgê
ĐpÄĐpByA>ÈİZ Đp\$İByâêÈ\$ {MiÄy* ÖÈ çêVäYé0Đp * Ä² Meİ YE...yéÈ °
Hİ³Đp * Ü çêÑÜ\$ç...'

{ç^p\$Äy×yÈ EŞp0Ä... :
"" Üç\$ÄÈ^p H/şyp p Ü...ÜÈ\$, ° Äe... "pÄp\$ \$ Üç\$ÄÈ İêçe.
Mö/ÄMS, {çgêYé0Đp\$Ä çŞp0İZ ç ° ^pÄy\$yé ° Mi 0È\$V>,
ÜÖÄy\$... ÜàÄy\$Me EŞpÄĐp\$MeEŞpÄĐp\$ AĐpÜÄyĐp\$0p
ÜĐp * ^éA> °², ÜÄy\$0p ÈTİZA... ''... ^pyĐp\$\$" Hİ³Đp * Ü
{ç^p\$Äy×yÈ EŞp0Ä...



Đp\$İByâê AÄĐp-''@Y÷ÜŞy, B...{Şp{Şp0Ç (Hİ³Đp * Ü)
_ ,ésç- p... 20, A>Đp# A...yş A>k M>È±, Aşypş -p...2,
°...gêA> İByİÇ, İByŞpA>»éşş & 500 034, _ ü-Ç 040&23547952
CĐp\$/\$\$İÇ info@apmas.org Đp\$ÜŞÇ www.apmas.org

Hi³Dp * Ü {³^p\$A×yÉ\$& BÄyÄ ü ë...

Dp\$irBÿâe AADp- ··®Y:Ü&y, B...{&#³\$þ0E (Hi³Dp * Ü)
 ´èsE ð...20, Aøÿþ ð...:2, A>Dp# A...ÿþ A>k M>E±, °...gêA> iBÿlØ,
 iBÿlØE>»ê\$þ&34, ü ðE: 040&23547952

1. ³Äe\$.....
2. Ü...Ü! ³Äe\$.....
3. BZ\$é.....
4. _Äe\$ éDp *
-
-
-i³ ðE Møÿþ.....
5. sÿl ü ðE ð...:.....
6. ü eÄMØ ð...:.....
7. C&Dp\$A/\$\$lE.....

þ ð\$/ Dp\$Dp\$\$ Äe*/&E-þ\$ Hi³Dp * Ü, iBÿlØE>»ê\$þ ³Äe\$
 Ö\$\$þeÿDp * ...ÿþ {yé³V^pMESP ; Ü Ö\$M\$ þ...i³Ü\$céDp\$\$ \$þÄe\$^þÜ D
 {M...´ {³^p\$A×yÉ-þ\$ Dp * M\$ þ...i³...^þ VüEÄe\$.

	ÖÿpÄÿ* /E#ÜMØp\$\$ / BÿpÄÿ* ³Äe\$	M>DpEÜþ Ü...OÄ	Dp\$\$þDp\$\$
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

' ´=Üi MøÜDp\$\$ 20 Äe* ´eÄe\$E\$ A\$þþDp\$\$V> þ...i³...^þ...ÿþ

Hİ3 Dp * U {3^p\$AğxyE\$

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Dp\$İBjäê Yëi` M>Ağmp (Ü...Dp™pbAğe.. ^p...sé) | Age* . 110/&E\$ |
| Ağ...yğ\$ Ü...Dp™pbA>E ^p...sé | Age* . 200/&E\$ |
| Dp\$ * yğ\$ Ü...Dp™pbA>E ^p...sé | Age* . 280/&E\$ |
| `e™p Ü..._MēE\$ (JNöPMP M>İ3) | Age* .5/&E\$ |
| 2. Dp\$(Möce0é TP A...sj (Yë...Mö + Me {3^p\$Ağxy) | Age* . 40/& E\$ |
| 3. hîêiÇYüAğp ç Ağp pî MēAğ©İ3 Me | Age* . 30/&E\$ |
| 4. VāDp\$Ä... & ÖypÄğ* & İYp (™E\$VāE\$) | Age* .100/&E\$ |
| 5. VāDp\$Ä...& ÖypÄğ* & M>ÄÜsE | Age* . 150/&E\$ |
| 6. VāDp\$Ä... & ÖypÄğ* & İYp (C...XİJ\$) | Age* .300/&E\$ |
| 7. {V>Dp\$ Ü...ce\$ İÜDpE\$ & BypÄğ* (İYp) | Age* .100/&E\$ |
| 8. {V>Dp\$ Ü...ce\$ İÜDpE\$ & BypÄğ* M>ÄÜsE | Age* .25/&E\$ |

Hİ3 Dp * U {Mö™pc {3^p\$AğxyE\$

- | | |
|---|----------------|
| 1. ÜÖÄğ\$... Üà Ağ\$Me E\$MADp * ° MÖ B...Vā & | Age* .25/&E\$ |
| ™E\$VāE\$ ç \$MöÖDp\$ | |
| 2. ÜÇYm>Ağ Ü...ce\$ (Dp * ÄMö) DéÇÜte | Age* .100/&E\$ |
| M>Äğ...yğ\$ (Vøyp Me\$™pWİ ...^p\$Me\$`p "ü...`´üÇJİ\$) | |
| 3. ÜÇYm>Ağ Ü...ce\$ (Dp * ÄMö) DéÇÜte | Age* . 25/&E\$ |
| M>Äğ...yğ\$ (Vøyp Ö\$Sp A + Mi...^p\$Me\$`p "{Mö...`´üÇJİ\$) | |
| 4. Dp\$a Üjç ÜDp * DpÖDp\$E\$ | Age* .50/&E\$ |
| 5. `ëEMDpAğ/ÜDp * DpÖDp\$E\$ | Age* .50/&E\$ |
| 6. `ëEMDpAğ/Ñ\$E\$, »e\$M™E\$ | Age* .50/&E\$ |
| 7. {V>Dp\$ Ü...ce\$ çêDp`p, {3×eām>™pAğ* È | Age* .100/&E\$ |
| (Ö...ê Dp * yğ* ÄİE) | |
| 8. ÜÖÄğ\$... Üà Ağ\$Me E\$MADp\$...İZ G\$AğAğ\$ ÜDp\$ÜÄE\$Me\$ ç ÇÜePAğ | |
| Dp * A>E\$ (M>AğMēAğE MēAğ©İ3 Me) | Age* . 75/&E\$ |
| `´:Üti A\$pe`pDp\$ | Age* . 20 /& |

1. పరిచయము

ఈ పుస్తకములో గ్రామసంఘ మహోసభ సమావేశము గురించి వివరంగా తెలుసుకొంటాము.

1.1. మహోసభ

సంఘము అంటే సభ్యులుగా, తమ లక్ష్యము సాధించుటకు ఏర్పర్చుకున్న సంస్థ. ఈ సంస్థ చిన్నదైతే, సభ్యులు ప్రతి రోజు కలిసి మాట్లాడుకుంటారు. అది వీలు కూడా. కాని మనము ఏర్పరుచుకున్న సంఘములో ఎక్కువ మంది సభ్యులుగా ఉన్నాము. మనము ప్రతిసారి అందరము కలవడము కుదరని పని. అయినా, అవసరాలకు అనుగుణంగా ప్రణాళికలు చేసుకొనుటకు, అమలు తీరు పరిశీలించుటకు, సంవత్సరములో ఒకసారైనా, సభ్యులు అందరము కలవటం ముఖ్యం. ఇలా అందరము కలుస్తున్న సమావేశమును మహోసభ అంటారు.



1.2. ప్రాతినిధ్య మహాసభ

సహకార సంఘము వ్యాపార పరిధి పెరిగిన కొద్ది, సభ్యులు ఎక్కువగా చేరుతుంటారు. కొన్ని సందర్భాలలో సభ్యత్వము వందలనుండి వేలకు పెరగవచ్చును. అందరు ప్రతి సంవత్సరము ఒకచోట కూడుట జరిగినా, చర్చల్లో చురుకుగా పాల్గొనుట, ఆచరణలో చాలా కష్టమైన పని. కావున సభ్యసంఘాలనుండి, ప్రాతినిధులను ఎంపిక చేసి గ్రామ సమాఖ్యకు పంపిస్తారు. వీరు ప్రతి సంవత్సరము సమావేశమై, సంఘ కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షిస్తారు. దీనిని ప్రాతినిధ్య మహాసభ అంటారు.

కాని మన గ్రామ సంఘాల పరిధి తక్కువ. సభ్యులందరిది ఒకే గ్రామము. కావున గ్రామ సంఘ సమావేశములో సభ్యులందరు హాజరు కావాలి. ప్రాతినిధ్య మహాసభ పెట్టుట మంచిది కాదు. అయితే మండల సమాఖ్యలలో ప్రాతినిధ్య మహాసభ పెట్టవచ్చును.

1.3. సలహా మండలి

సాధారణంగా గ్రామసంఘ మహాసభ, సంవత్సరమునకు ఒకసారి జరుగుతుంది. కాని సంవత్సర మధ్య కాలంలో, సంఘములో అత్యవసర నిర్ణయాలు చేయవలసి వస్తుంది. వీటిపై పాలకవర్గం నిర్ణయాలు చేయగలదు. కాని అవి సభ్యులకు ఎంతవరకు అంగీకారమో తెలియదు. సభ్యుల సహకారం ఉండకపోవచ్చును.

సభ్యుల అవసరాలను తెలిసికొనుటకు, సభ్యుల సహకారము, ఆమోదము పొందుటకు, ప్రతిచిన్న సంఘమునుండి కొందరిని సలహా మండలికి ఎన్నుకుంటారు. సంఘంలో సమస్యలు ఉన్నప్పుడు, కొన్ని ముఖ్యమైన విషయాలపై నిర్ణయాలు చేయుటకు, వాటిని సలహామండలి సమావేశములో పాలకవర్గము ముందుగా చర్చించి, సరియైన సలహాలు తీసుకుంటుంది.

సలహామండలిలో అధికమందికి అంగీకారమైతే, పాలకవర్గము నిర్ణయాలు సులభంగా చేయవచ్చును. లేదా సలహామండలి సభ్యులు తమ, తమ చిన్నసంఘాల సమావేశాలలో చర్చించి తిరిగి సమావేశమై, అభిప్రాయాన్ని తెలియజేస్తారు. అప్పుడు పాలకవర్గము తగిన నిర్ణయం తీసుకుంటుంది.

1.4. మహాసభ ప్రాముఖ్యత, ప్రాధాన్యత

మన సంఘ మహాసభ సమావేశం రాజకీయాలతో సంబంధం లేనిది. కుల, మతాలకు అతీతమైనది. మహాసభ సమావేశం ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన తరువాత తొందరగా జరపాలి. సమావేశంలో అన్ని విషయాలు చర్చించాలి. సమావేశమునకు కోరం ఉండాలి. “ కోరమ్ ” అనగా కనీస హాజరి. సమావేశమునకు హాజరు అగు సభ్యులు బాధ్యత కలిగిన వారై ఉండాలి. బాధ్యతగల సభ్యుల గురించి ముందు ముందు మనము తెలుసుకుంటాము.

సంఘంలో సభ్యులకు ఇచ్చి అప్పులపై వడ్డీరేటును పెంచుట లేదా తగ్గించుట, సంఘమునకు స్థిరాస్తులు అనగా భవన నిర్మాణము, కంప్యూటర్ కొనుగోలు మొదలైనవి ఏర్పాటు, ఇతర సంస్థలనుండి ఋణాలు సేకరించుట మొదలైన వాటిపై మహాసభలో నిర్ణయం తీసుకోవాలి. ఇవే కాకుండా సంఘ ముఖ్యమైన నిర్ణయాలు అన్నింటినీ మహాసభలో చేయాలి. కావున మహాసభ సమావేశమునకు అత్యంత ప్రాధాన్యత ఉంది.

గత సంవత్సరము సంఘ ప్రగతి పరిశీలన, వచ్చే సంవత్సరమునకు కార్యాచరణ ప్రణాళికా తయారీ, ఎంత త్వరగా జరిగితే అంత మంచిది



1.5. మహాసభ సమావేశము ఎప్పుడు, ఎక్కడ

మహాసభ సమావేశం ఎంత తరుచుగా అవసరమైతే అన్నిసార్లు జరగాలి. కనీసం సంవత్సరమునకు ఒకసారైనా సభ్యులందరూ సమావేశమవ్వాలి. సమావేశం జరుపుటకు చట్టం ఆరు నెలల గడువు ఇచ్చినా, పాలకవర్గ సభ్యులు, బాధ్యతగా వీలైనంత తొందరలో మహాసభ సమావేశం జరపాలి. ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన వెంటనే మూడు నెలల్లోపు సమావేశం జరుపుట మంచిది.

సభ్యులందరూ హాజరై కూర్చోనుటకు సరిపోవు స్థలములో సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి. సభ్యులందరికీ మహాసభ సమావేశం జరుగు విషయాన్ని నోటీసు ద్వారా ముందుగా తెలియజేయాలి.



2. సమావేశము జరుపుటకు తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు

గ్రామ సంఘ మహాసభ సమావేశము జరుపుటకు ముందు జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకోవాలి.

2.1. తేది నిర్ణయం

సమావేశం జరుగు తేది నిర్ణయించాలి. తేది, సభ్యులందరూ హాజరవుటకు అనువుగా ఉండాలి. ఉదాహరణకు వ్యవసాయ పనులు ఉన్న కాలంలో సమావేశం నిర్వహిస్తే, ఎక్కువ మంది సభ్యులు హాజరు కాలేకపోవచ్చును. కావున వ్యవసాయ పనులు తక్కువగా ఉన్న కాలంలో సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి. అయితే ఇది వరకే చెప్పినట్లు ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన వెంటనే సమావేశము ఏర్పాటు చేయాలి.

2.2. అర్హతగల సభ్యుల జాబిత

సరియైన కాలంలో ఏర్పాటు చేసిన సమావేశమునకు అధిక సంఖ్యలో సభ్యులు హాజరవుతారు. సమావేశంలో సంఘ శ్రేయస్సుకు, సభ్యుల శ్రేయస్సు కొరకు నిర్ణయాలు చేయాలి. కావున బాధ్యతగల సభ్యులకే చర్చల్లో పాల్గొనుటకు, నిర్ణయాలు చేయుటకు అర్హత ఉంటుంది.

సమావేశము జరుగునాటికి సంఘమునకు పొదుపులు, అప్పులు సక్రమంగా చెల్లించని వారికి సమావేశంలో హాజరైననూ, ఓటు హక్కు చర్చలలో పాల్గొను హక్కు ఉండదు. చర్చలలో పాల్గొనుటకు అర్హతగల సభ్యులు, అర్హత లేని సభ్యుల పట్టికను మహాసభ సమావేశం జరిగే 30 రోజుల ముందుగా సంఘం నోటీసు బోర్డులో ప్రదర్శించాలి.



పొదుపులు సక్రమంగా చేయని సభ్యులు, సకాలంలో అప్పు తిరిగి చెల్లించని సభ్యులు, సమావేశపు చర్చలలో పాల్గొనుటవల్ల మిగిలిన సభ్యులపై వారి ప్రభావము ఉండవచ్చును. అలాంటి వారు తాము చేసిన తప్పు పనులను సమర్థించుకొనే ప్రయత్నం చేస్తారు. సంఘము నిలిచి పోయే ప్రమాదమున్నది. కావున అటువంటి సభ్యులకు మహాసభ సమావేశములో హాజరైనను, ఓటుచేయుహక్కు, చర్చలలో పాల్గొను హక్కు ఉండరాదు.

సంఘమునుండి సేవలు సక్రమంగా వినియోగించుకుంటున్న సభ్యులు, సంఘం అభివృద్ధి కోరతారు. వారికి సంఘం పట్ల శ్రద్ధ ఉంటుంది. సంఘ శ్రేయస్సుకు, సభ్యుల శ్రేయస్సుకు అనుకూలమగు నిర్ణయాలకు ఆవేశాదం తెలుపుతారు. కావున మహాసభ సమావేశాల్లో సరియైన నిర్ణయాలు చేయుహక్కు వారికే ఉంటుంది.

2.3. స్థలము ఎంపిక, వసతుల ఏర్పాటు

ఇది వరకే చెప్పినట్లు, సభ్యులందరూ కూర్చోవడానికి సరిపోవు స్థలము ఎంపిక చేయాలి. ఎత్తు పల్లాలుగా ఉండరాదు. పరిశుభ్రమైన స్థలములో ఏర్పాటు చేయాలి. షామియాన ఏర్పాటు, సంఘ సభ్యులు బృందాల వారిగా కూర్చోనుటకు వీలుగా స్థలము కేటాయింపు చేయాలి. సంఘములో సభ్యత్వము ఎక్కువగా ఉన్నచో, అందరికి వినిపించుటకు వీలుగా మైకులు ఏర్పాటు చేయాలి.

ముఖ్యంగా మహాసభ సమావేశం పగటిపూట మాత్రమే జరగాలి. త్రాగునీరు సమావేశ ప్రాంగణంలో అందుబాటులో ఉంచాలి. ఆహార పదార్థములు అందించవలసి వస్తే, సభ్యులు ప్రవేశించుటకు ముందు సంతకం చేయు సమయంలో ఇవ్వాలి.

గమనిక : గ్రామ సంఘంలో ఆహార పదార్థములు అందించనవసరం లేదు. ప్రత్యేక పరిస్థితుల్లో అందించవలసిన అవసరం వస్తే, పులిహోర, పెరుగన్నం లాంటివి, సభ్యులకు పొట్లాలుగా అందించవచ్చు.

2.4. సమావేశము నోటీసు

ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన తరువాతనెల పాలకవర్గ సమావేశములో, మహాసభ సమావేశమునకు సంబంధించిన చర్చలు జరిపి, అవసరమైన ఏర్పాట్లను చేయాలి. మహాసభ సమావేశం జరుపు సమయము, స్థలము, తేది నిర్ణయించుకోవాలి. ఈ విషయము సభ్యులందరికి నోటీసు ద్వారా తెలియ జేయాలి.

నోటీసు ఎన్నిరోజులముందు ఇవ్వాలి, ఎలా ఇవ్వాలి అనునది ఉప విధులలో వ్రాసుకొని ఉంటాము. సాధారణంగా గ్రామ సంఘ మహాసభ సమావేశము నోటీసు, వారం రోజులముందు పంపిస్తే, సభ్యులకు జ్ఞాపకం ఉంటుంది. నోటీసు అందినట్లు వారినాటి సంతకం తీసుకోవాలి. గ్రామంలో దండోరా వేయించాలి. నోటీసు ప్రతిని సంఘము నోటీసు బోర్డులో ప్రదర్శించాలి.



అయితే ఉపవిధులకు సవరణలు ప్రతిపాదించే సందర్భంలో, 20 రోజుల ముందుగా, సభ్యులకు ప్రతిపాదించిన సవరణతోపాటు, నోటీసు పంపాలని చట్టం పేర్కొంటున్నది.

(నోటీసు నమూనా అనుబంధము I గా ఇవ్వడమైనది)

సంఘ శ్రేయస్సుకోరువారిని, మన సమావేశమునకు అతిథిగా పిలుచుటకు ప్రత్యేక ఆహ్వాన పత్రిక పంపించాలి.

(ఆహ్వాన పత్రిక నమూనా అనుబంధం II గా ఇవ్వడమైనది).



2.5. సమావేశపు చర్చనీయాంశములు

మహాసభ సమావేశంలో గత సంవత్సరపు సంఘ కార్యక్రమముల సమీక్ష, రాబోవు సంవత్సరపు ప్రణాళిక ఆమోదము జరగాలి. సభ్యులచే ఎన్నికైన పాలక వర్గము, గత సంవత్సరము సంఘములో తాము చేసిన పనుల గురించి సభ్యులందరికి నివేదించాలి. సంఘము చేయు సేవలు, సభ్యులనుండి పొదుపుల సేకరణ, సభ్యుల అవసరాలకు అప్పుల పంపిణి, సభ్యులకు బీమా సౌకర్యాలు మొదలైనవి చేసిన ఏర్పాట్ల గురించి పాలక వర్గము, సభ్యులకు చెప్పాలి.

సంఘ అభివృద్ధి, సంఘ ఆర్థిక స్థితి, సభ్యుల పొదుపులకు న్యాయమైన వడ్డీ చెల్లింపు, వివిధ నిధుల ఏర్పాటు మొదలైన విషయాలపై చర్చ జరపాలి. మరియు ప్రతి సంవత్సరము పాలకవర్గములో ఖాళీ ఏర్పడు స్థానాలకు ఎన్నికలు జరిపించాలి. సభ్యులనుండి అభ్యర్థనలేవైనా సమావేశమునకు ముందుగా వచ్చిన యెడల, వాటిని చర్చనీయాంశములలో చేర్పాలి.

చర్చనీయాంశములు క్రింద తెలిపినట్లు, క్రమపద్ధతిగా మహాసభ సమావేశంలో చర్చించాలి.

1. ప్రార్థనా గీతము
2. అధ్యక్షురాలిచే సభ్యులకు స్వాగతం
3. గత మహాసభ సమావేశపు చర్చల నివేదిక ధృవీకరణ
4. గత మహాసభ సమావేశపు తీర్మానముల అమలు పరిశీలన
5. వార్షిక నివేదిక పరిశీలన
6. వార్షిక లెక్కలు మరియు ఆడిట్ నివేదిక పరిశీలన
7. రాబోవు సంవత్సరపు ప్రణాళిక, బడ్జెట్ ఆమోదము
8. మిగులు / లోటు నిర్వహణ
9. వివిధ నిధుల ఏర్పాటు
10. పాలక వర్గ సభ్యుల హాజరు, లావాదేవీల పరిశీలన
11. ఆడిటర్ల నియామకము, అవసరమైతే తొలగింపు
12. అవసరమైతే ఉప విధులకు సవరణలు
13. వివిధ స్థాయి సమాఖ్యలలో సహకార సంఘ సభ్యత్వము
14. ఉత్తమ సభ్యబృందాలకు పురష్కారము
15. ఇతర అంశాలు ఏవైనా ఉంటే
16. ఆహ్వానితుల సందేశము
17. పాలక వర్గ సభ్యుల ఎన్నిక, అవసరమైతే తొలగింపు
18. కార్యదర్శిచే వందన సమర్పణ



2.6. ఉప విధులకు సవరణలు

సహకార సూత్రములను దృష్టిలో ఉంచుకొని, సంఘము నమోదుచేయు సందర్భములో, సంఘనిర్వహణ గురించి ఉపవిధులు వ్రాసుకున్నాము. అవసరమున్నచో ఉప విధులకు, అప్పుడప్పుడు సవరణలు చేయవచ్చును. ఉప విధులకు సవరణలు, మహాసభ సమావేశములోనే చేయాలి.

సంఘ సభ్యత్వము ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు, సంఘములో ఏర్పాటైన సలహా మండలిలో చర్చించి, ఉప విధులకు, మహాసభ సమావేశంలో సవరణలు చేయవచ్చును.

2.7. లెక్కల తనిఖీ (ఆడిట్)

సంఘ లెక్కలను ప్రతి నెల అంతర్గతంగా తనిఖీ చేయాలి. నెలసరి ఆర్థిక పట్టికలను తయారు చేయాలి. సంవత్సరము ముగిసిన తరువాత, వార్షిక లెక్కల పట్టికలను తయారు చేయాలి. ప్రతి సంవత్సరము ఛార్టర్డ్ అకౌంటెంట్ ద్వారా సంఘము లెక్కలను తనిఖీ చేయించాలి. సంఘమునకు సంబంధించిన రశీదులు, ఓచర్లు, లెక్కల పుస్తకములు, వార్షిక లెక్కల పట్టికలు అన్నింటినీ, లెక్కల తనిఖీదారు (ఆడిటర్) పరిశీలనకు అందజేయాలి.

వార్షిక లెక్కల పట్టికలో తెలిపిన లెక్కలు, పుస్తకాల్లో వ్రాసిన లావాదేవీలకు నిజరూపముగా ఉన్నది, లేనిది తనిఖీచేసి, ఆడిటర్ నివేదిక ఇవ్వాలి. తనిఖీలో గుర్తించిన అంశాలను మహాసభ సమావేశం దృష్టికి, తప్పనిసరిగా తీసుకు రావాలి.

2.8. వార్షిక నివేదిక తయారి

ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన వెంటనే, సంఘ వార్షిక నివేదికను జాగ్రత్తగా తయారు చేయాలి. గత సంవత్సర కాలములో సంఘము పనితీరు, సాధించిన ప్రగతి, నివేదికలో పొందుపర్చాలి. మహాసభ సమావేశంలో, వార్షిక నివేదికను పూర్తిగా చదివి, వినిపించి, సభ్యుల ఆమోదము కోరాలి.

వార్షిక నివేదికలో పాలక వర్గము సంఖ్య, పాలక వర్గమునకు ఎన్నికైన సభ్యుల పేర్లు, హోదా, వారి పదవీ కాలము, గత సంవత్సర కాలంలో సమావేశాల హాజరు, సంఘములో వారు జరిపిన లావాదేవీలు, పొందిన గౌరవ వేతనము తెలియ జేయాలి.

సంఘములో గత సంవత్సరము కొత్తగా చేరిన సభ్యులు, సంఘం నుండి విరమించుకున్న సభ్యుల పేర్లు, నేటి సభ్యత్వస్థితి వివరాలు తెలియజేయాలి. సభ్యులకు అందించిన సేవలు, సౌకర్యాలు, సౌకర్యాలు వివరంగా ప్రకటించాలి.

సంఘంనందు పొదుపుల స్థితి, అప్పుల స్థితి, బకాయిల పరిస్థితి వివరంగా వ్రాయాలి. సంఘం ఆర్థికస్థితి తెలియచేయు పట్టికలను తయారు చేయాలి.

గత సంవత్సరపు అంచనాతో వాస్తవ ఆదాయ, వ్యయాలను పోల్చి తేడాలకు కారణాలు తెలియజేయాలి. సంఘములో ఏర్పాటు చేసుకున్న



నిధులకు, ఆదాయమునుండి కేటాయింపులు, సభ్యులకు కొత్తగా అమలు చేయు సేవలు, వార్షిక నివేదికలో తెలియజేయాలి.

సంఘంలో పనిచేస్తున్న సిబ్బంది పేర్లు, హోదా వ్రాయాలి. వార్షిక నివేదిక చివరలో సహకారమిచ్చిన అందరికీ, ధన్యవాదములు తెలపాలి.

ప్రతి సభ్యురాలికి, సంఘ ప్రగతి నివేదిక ఇచ్చుటకు, ప్రతులు ముద్రించి పెట్టుకోవాలి. వీటిని సమావేశ నోటీసుతోపాటు, సభ్యులకు అందించుట మంచి సంప్రదాయము. అలా వీలు కానిచో సభ్యులు సమావేశమునకు హాజరై, సంతకం చేయునప్పుడు వారికి యివ్వాలి.

(వార్షిక నివేదిక నమూనాను అనుబంధము III గా ఇవ్వడమైనది)



2.9. బాధ్యతలు, బాధ్యులు

ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన తరువాత, 4 నెలలు మహాసభ సమావేశమునకు సంబంధించిన పనులు పాలక వర్గము చేయాలి.

అవి ;

	బాధ్యతలు	బాధ్యులు
మొదటి నెలలో చేయవలసిన పనులు		
1	వార్షిక నివేదిక తయారీ క. తయారీ బాధ్యత ఖ. తుది ఆమోదము	కార్యదర్శి మరియు అధ్యక్షురాలు పాలక వర్గము
2	సభ్యుల జాబితా తయారీ క. తయారీ బాధ్యత ఖ. పరిశీలన బాధ్యత	కార్యదర్శి పాలకవర్గము
3	లెక్కల తనిఖీ (ఆడిట్) క. ఆడిట్ చేయించు బాధ్యత ఖ. పుస్తకాలు అందించు బాధ్యత	పాలకవర్గము కార్యదర్శి
రెండవ నెలలో చేయవలసిన పనులు		
4	ప్రణాళిక బడ్జెట్ క. తయారీ బాధ్యత ఖ. ముసాయిదా ఆమోదము	అధ్యక్షురాలు పాలక వర్గము
5	చర్చనీయాంశముల పట్టిక తయారీ క. తయారీ బాధ్యత ఖ. ఖరారు చేయు బాధ్యత	కార్యదర్శి (అధ్యక్షుల సలహాతో) పాలకవర్గము
6	ఉప విధుల సవరణ క. సూచించు బాధ్యత ఖ. ప్రతిపాదనకు తుది రూపము ఇచ్చు బాధ్యత	కార్యదర్శి పాలక వర్గము
7	నివేదిక ముద్రణ క. ప్రింటరుతో సంప్రదింపులు ఖ. సుక్రమంగా సకాలంలో ముద్రణ చేయించుట గ. సమన్వయ బాధ్యత	అధ్యక్షులు, కార్యదర్శి కార్యదర్శి అధ్యక్షులు, కార్యదర్శి



8	నోటీసు పంపిణీ క. నోటీసు పంపించు బాధ్యత	కార్యదర్శి
9	సభ్యుల జాబితా ఖరారు క. ఖరారుచేయు బాధ్యత	పాలక వర్గము
మూడవ నెలలో చేయవలసిన పనులు		
10	మహాసభ ఏర్పాటు క. సమన్వయ బాధ్యత	కార్యదర్శి(అధ్యక్షుల సలహాతో)
11	మహాసభ నిర్వహణ క. సమన్వయ బాధ్యత ఖ. సమావేశము జరిపించు బాధ్యత	పాలక వర్గము అధ్యక్షురాలు
12	ఉప విధుల సవరణ క. ప్రతిపాదన బాధ్యత ఖ. ఆమోదించు బాధ్యత	పాలక వర్గము మహాసభ
13	ఎన్నికలు క. సమన్వయ బాధ్యత ఖ. పాలక వర్గ సభ్యులను ఎన్నుకొనుట గ. పదాధికారులను ఎన్నుకొనుట	పాలక వర్గము సభ్యులు పాలక వర్గము
14	పాలకవర్గ సభ్యుల బాధ్యతల సమీక్ష క. అవసరమైన పట్టికల తయారీ ఖ. పాలక వర్గ సభ్యుల పనుల సమీక్ష	కార్యదర్శి మహాసభ
15	మహాసభ ఇతర బాధ్యతలు (ఆడిటర్ నియామకము, నిధుల ఏర్పాటు, కేటాయింపు, సమాఖ్యతో సంబంధాలు మొ॥వి) క. ప్రతిపాదన బాధ్యత ఖ. తుది నిర్ణయము	పాలకవర్గము మహాసభ
నాలుగవ నెలలో చేయవలసిన పనులు		
16	చర్చల నివేదిక క. నివేదికల తయారీ బాధ్యత ఖ. సంతకము చేయు బాధ్యత గ. పంపించు బాధ్యత	కార్యదర్శి అధ్యక్షురాలు కార్యదర్శి
17	రిజిస్ట్రారుకు సమాచారం క. పంపించు బాధ్యత	కార్యదర్శి

3. సమావేశములో కార్యకర్తలు

సమావేశపు బాధ్యతల గురించి మునుపే చెప్పిన, పాలకవర్గ సభ్యులు, సమావేశంలో ఎలా నడుచుకోవాలి, ఎలా ప్రవర్తించాలి మొదలగు విషయాలను ఇక్కడ చూస్తాము.

3.1. సమావేశములో పాలకవర్గ సభ్యులు

ప్రతి పాలకవర్గ సభ్యురాలు, సమావేశపు కార్యక్రమాల్లో చురుకుగా పాల్గొనాలి. అది వారు సంఘముపట్ల, సభ్యులపట్ల, బాధ్యత వహించుటను సూచిస్తుంది. ప్రతి పాలకవర్గ సభ్యురాలు తనకు అందుబాటులో ఉన్న సభ్యులకు మహాసభ సమావేశము గురించి, సమాచారము అందునట్లు చూడాలి. మహాసభ సమావేశమునకు సభ్యులందరూ హాజరగునట్లు శ్రద్ధ తీసుకోవాలి.

సభ్యులు సమావేశమునకు వచ్చినప్పుడు, వారికి కేటాయించిన స్థలము గురించి తెలియజేయాలి. పాలకవర్గ సమావేశములో తీసుకున్న నిర్ణయాల ప్రకారము బాధ్యతలు నెరవేర్చాలి. మహాసభ సమావేశము విజయవంతమగుటకు సహకారము అందించాలి.

సహకార సంఘ ఉప విధులను అనుసరించి, పాలకవర్గమునకు ప్రతి సంవత్సరము ఖాళీ అగు స్థానాలకు ఎన్నికలు నిర్వహించాలి. పాలక వర్గములో అప్పటికే ఉన్న సభ్యులు కూడా తిరిగి పోటీ చేయవచ్చును. ఎన్నిక కాని సభ్యులు, తమ కాల వ్యవధి తీరిన తరువాత, పదవిని వదిలి, సంఘమునందు సాధారణ సభ్యులుగా కొనసాగాలి.



3.2. సమావేశములో అధ్యక్షురాలు

మహాసభను విజయవంతము చేయవలసిన బాధ్యత అధ్యక్షురాలిది. పాలకవర్గ సభ్యుల, ఇతర సభ్యుల, సిబ్బంది సహకారముతో మహాసభ ఏర్పాట్లను అధ్యక్షురాలు పర్యవేక్షించాలి. ఆమె మహాసభ సమావేశమునకు అధ్యక్షత వహించాలి. అన్ని ఏర్పాట్లు సక్రమంగా జరుగునట్లు, పాలకవర్గ సభ్యుల మధ్య బాధ్యతలు పంచాలి. అందరి సహకారం పొందుటకు అందరిపట్ల సమభావం కలిగి ఉండాలి. కుల, మత, వర్గాలకు సంబంధం లేని వ్యక్తిగా మసలు కోవాలి. రాజకీయ పార్టీలతో సన్నిహిత సంబంధాలు ఉండరాదు.

సమావేశము జరుగునప్పుడు చర్చనీయాంశములలోవున్న సంఘ వ్యవహారములపై ముందుగా చర్చ జరుగునట్లు చూడాలి. అటు తరువాతనే, సభ్యులకు ఇబ్బంది లేకుండ, ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు మాట్లాడుటకు తగిన సమయము ఇవ్వాలి.



సమావేశము జరుగునప్పుడు, ఎవరైనా సభ్యులు అభ్యంతరములు, సందేహములు వెలిబుచ్చినప్పుడు, వారితో వాదనకు దిగరాదు. వారికి నచ్చజెప్పాలి. అలాంటి అభ్యంతరాలను, సందేహాలను అడిగి తెలుసుకొని అన్నింటికి ఒకేసారిగా సమాధానమివ్వాలి. సభ్యులకు వినమ్రతతో, ధృఢమైన జవాబు ఇవ్వాలి. ఎవరిపట్ల నిర్లక్ష్యము చూపరాదు.

3.3. సమావేశములో కార్యదర్శి

మహాసభ సమావేశము నోటీసును, కార్యదర్శి తయారుచేసి, పాలకవర్గము ఆమోదము తీసుకొని, అందరి సభ్యులకు పంపించాలి. సంఘ నివేదికలన్నింటిని తయారుచేయాలి లేదా చేయించాలి. సభ్యులు సమావేశమునకు వచ్చినప్పుడు, వారందరూ హాజరీ నమోదు చేయుటకు తగిన ఏర్పాట్లు చేయాలి. సమావేశం జరుగు స్థలములో ప్రవేశమునకు ముందే ప్రత్యేక ఏర్పాట్లుచేసి, వారు ఎక్కడ కూర్చోవాలో తెలియచేయాలి. మహాసభ సమావేశమునకు సంబంధించిన ఏర్పాట్లన్నింటిని చేయవలసిన బాధ్యత కార్యదర్శిది.

సంఘ కార్యదర్శి సమావేశము ముగింపు సందర్భంగా హాజరైన సభ్యులందరికి, వారి వారి బృందము పేరున, ధన్యవాదములు తెలపాలి. ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు, వారి సందేశము ఇచ్చినందులకు వారికి ధన్యవాదములు తెలపాలి.

ప్రత్యక్షంగా మరియు పరోక్షంగా సహకారమును అందించిన అందరికి, ఇతర సంఘ సభ్యులకు, బ్యాంకులకు, చేయూత సంస్థలకు ధన్యవాదములు తెలపాలి. సమావేశమునకు అధ్యక్షత వహించిన అధ్యక్షురాలుకు, విజయవంతము చేసినందులకు పాలక వర్గ సభ్యులకు ధన్యవాదములు తెలుపుతూ సమావేశం ముగించాలి.



4. సమావేశానంతరము

సమావేశము ముగిసిన వెంటనే పనులన్ని అయినట్లు భావించరాదు. ఇంకా కొన్ని సమావేశమునకు సంబంధించిన పనులు చేయవలసి ఉన్నది. సమావేశము ముగిసిన అనంతరము షామియానాలు, మైకులు మొదలైనవి వాపసు చేయాలి.

4.1. చర్చల నివేదిక

సమావేశములో చేసిన చర్చల నివేదికను తయారుచేసి సభ్యులందరికి పంపించాలి. సమావేశములో తీసుకున్న నిర్ణయాల ప్రకారము కార్యక్రమాలను ఏర్పాటుచేసి, అమలు జరుగునట్లు పాలకవర్గము అనుసరించాలి. సమావేశపు నివేదికలు ఆహ్వానితులకు కూడా పంపించాలి.

4.2. రిజిస్ట్రారుకు సమాచారం

మహాసభ సమావేశము జరిగిన ముప్పది దినములలోపల, సహకార రిజిస్ట్రారుకు ఈ క్రింది వాటిని రిజిస్టర్డ్ పోస్టులో, కార్యదర్శి పంపించాలి. అవి;

- క. సంఘ వార్షిక నివేదిక
- ఖ. ఆడిటరు నివేదికతోపాటు, ఆడిట్ చేసిన వార్షిక లెక్కల పట్టికలు
- గ. సంవత్సరాంతానికి సభ్యత్వము కలిగిన సభ్యుల జాబితా మరియు సభ్యులకు అందించిన సేవల వివరాలు (ఆర్థిక సంవత్సరము ముగిసిన తరువాత, తయారు చేసి, ఖరారయిన జాబితా)
- ఘ. మిగులు పంపిణీ లేదా తరుగుదల కేటాయింపు పై వివరణ
- చ. పాలకవర్గ సభ్యుల పేర్ల జాబితా, వారి చిరునామాలు మరియు వారి పదవీకాలములు

5. ముగింపు

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలో గ్రామ సంఘాలు, సాధారణంగా బయటి వారి ప్రోత్సాహంతో ఏర్పాటవుతున్నాయి. వారినుండి ప్రోత్సాహం అందినంత వరకు, సంఘ సమావేశాలు జరుగుట, సభ్యులు సమావేశాలకు హాజరగుట, ప్రోత్సాహకులు చెప్పిన విషయాలపై ఆలోచించుట, వారి సూచనతో కార్యక్రమాలు ఏర్పాటు చేసుకొనుట మొదలగునవి సాధారణ విషయంగా నేడు మనకు కనిపిస్తున్నది.

కాని సహకార సంఘాలు సభ్యులు కేంద్రంగా, సభ్యుల కొరకు, సభ్యుల చేతనే నిర్వహింపబడాలి. అప్పుడే సంఘాలు నిజంగా సహకార లక్ష్యమును సాధించగలవు. సభ్యులలో దీనిపై అవగాహన లేకపోతే ఎప్పటికీ తమ లక్ష్యాన్ని సాధించలేరు. కావున సంఘ సమావేశముల ప్రాముఖ్యతను, ఉద్దేశ్యమును, సహకార సంఘాలలో సభ్యులుగా ఉన్నవారు తెలుసుకొనుటవల్ల, ప్రగతి సాధించుటకు ఆస్కారము, అవకాశము ఉంటుంది.

సభ్యులు సమావేశమైతేనే, సంఘమునకు సంబంధించిన, ముఖ్యమైన విషయాలు మాట్లాడుటకు, అవసరమైన ప్రణాళికలు చేయుటకు వీలు అవుతుంది.

ఈ పుస్తకము చదువుట వల్ల సభ్యులు, సహకార సంఘ సమావేశాలకున్న ప్రాముఖ్యతను గుర్తిస్తారు. సభ్యులందరూ సమావేశమునకు హాజరై, సక్రమంగా, సమర్థవంతంగా బాధ్యతలు నెరవేర్చి, వారి లక్ష్యమును సాధించుకుంటారని ఆశిస్తున్నాము.



అనుబంధము I

మహాసభ సమావేశము నోటీసు
నమూనా

నమస్కారములు

శ్రీమతి..... వారికి

..... తేదీన గంటలకు మహాసభ సమావేశము నందు జరుగును. తమరు తప్పక హాజరు కావలసినదిగా కోరుచున్నాము. సమావేశమునకు హాజరు అయిన వెంటనే తమ పేరు నమోదు చేయగలరు. మన సంఘ నివేదికలు తీసుకొని, తమకు కేటాయించిన స్థలమునందు కూర్చోగలరు. మహాసభ విజయవంతము అగుటకు తమరు సహకరించగలరు. హాజరు కాని సభ్యులు సంఘము యొక్క నిబంధనలను ఉల్లంఘించినట్లు భావింపబడును. ఇందువెంట తమ సౌకర్యార్థము మహాసభ చర్చనీయాంశముల పట్టిక, వార్షిక నివేదిక జత పరుస్తున్నాము.

సంఘం సీలు

ఇట్లు

తేది :

కార్యదర్శి

జత పర్చినవి :

1. మహాసభ సమావేశపు చర్చనీయాంశముల పట్టిక
2. గత సంవత్సరపు వార్షిక నివేదిక

అనుబంధము II



ఆహ్వాన పత్రిక నమూనా

నమస్కారములు

శ్రీమతి / శ్రీ వారికి

.....

..... తేదీన గంటలకు

..... సంఘ మహాసభ సమావేశము

..... నందు జరుగును. ఈ సమావేశమునకు

తమరు తప్పక హాజరు కావలసినదిగా కోరుచున్నాము. ఇందు వెంట

తమ సౌకర్యార్థము, మహాసభ సమావేశము చర్చనీయాంశముల

పట్టిక జత పరుస్తున్నాము.

సంఘం సీలు

ఇట్లు

తేది :

అధ్యక్షురాలు

జత పర్చినవి :

1. మహాసభ సమావేశపు చర్చనీయాంశముల పట్టిక



అనుబంధము III



వార్షిక నివేదిక నమూనా

సంఘము పేరు :

చిరునామా :

రిజిస్ట్రేషన్ సంఖ్య/ సం.....

1 ఏప్రిల్ 2000-- నుండి 31 మార్చి 2000-- వరకు

1. పాలక వర్గము

క్రమ సంఖ్య	పేరు	హోదా	పదవీ కాలము	సమావేశము ల నందు హాజరు వచ్చినవి/ రావలసినవి	సం లో పొందిన గౌరవ వేతనం	సంఘంలో చేసిన లావాదేవీలు
1	మల్లె తులసి (ఉదాహరణ)	అధ్యక్షురాలు	3 సం	12/12	రూ. 300/-లు	పొదుపులు రూ. 1,200 అప్పులు రూ. 25,000

2. సభ్యత్వము

సభ్యత్వము	ప్రారంభంలో ఉన్నవి	ఈ సం లో సభ్యత్వము		సం చివరి రోజున ఉన్న మొత్తము సభ్యత్వము
		పొందినవి	విరమించినవి	
చిన్న సంఘాలు	10	2	1	11
సభ్యులు	129	20	13	136

3. సంఘము చేపట్టిన ముఖ్య కార్యక్రమాలు

గత సంవత్సరములో సంఘము చేసిన కార్యక్రమముల వివరాలు వ్రాయాలి.

ఉదా॥ గత సంవత్సర కాలంలో సభ్యత్వము --- పెరిగినది. పొదుపులు --- జమ అయినవి. అప్పులు --- సభ్యులకు రూ. ----- ఇచ్చినాము. సభ్యులు ----

----- అవసరాలకు అప్పులు పొందినారు.

---- సభ్యులు శిక్షణ పొందినారు. సంఘము భావన, పరిపాలన, యాజమాన్యము, పుస్తక నిర్వహణ, ఆర్థిక నిర్వహణ, జీవనో పాధులు, సంఘము మదింపు చేయుట మొదలైన అంశాలపై సభ్యులు శిక్షణ పొందినారు.

సంఘమునందు ----- కొత్త సేవలు, బీమా సౌకర్యాలు సభ్యులకు అందించినాము. క్రింది పట్టికల ద్వారా సంఘములో పొదుపులు, అప్పులు సంఘ నిధి వివరాలు, ఆస్తి బాధ్యతలు, సిబ్బంది వివరాలు తెలియజేస్తున్నాము.

3.1 సంఘ పొదుపు వివరాలు

పొదుపు రకము	ప్రారంభ పొదుపులు సం॥లో జమ	కలిసిన వడ్డీ సం॥లో వాపసు చేసినవి	సం॥ చివరి నాటికి పొదుపు మొత్తము

3.2. సంఘ అప్పు వివరాలు

ప్రారంభ అప్పు నిల్వ	సంలో ఇచ్చిన అప్పులు	సం.లో వసూలైన అప్పులు	సం.చివరన అప్పు నిల్వ	
సంఖ్య	రూ.	సంఖ్య	రూ.	సంఖ్య	రూ.	సంఖ్య	రూ.



3.3. అప్పు బకాయి వివరములు

ప్రారంభ అప్పు బకాయి		ప్రస్తుత సం॥లో కొత్త బకాయిలు		సం॥లో వసూలైన బకాయి		ముగింపు బకాయి		3 మాసాలకు మించిన	
సంఖ్య	రూ.	సంఖ్య	రూ.	సంఖ్య	రూ.	సంఖ్య	రూ.	సంఖ్య	రూ.

3.4. సిబ్బంది వివరములు

సంఘమునందు పనిచేస్తున్న సిబ్బంది పేర్లు, హోదా వ్రాయాలి.

సంఖ్య	సిబ్బంది పేరు	హోదా	పనిచేస్తున్న కాలము

4. లెక్కల తనిఖీ దారుచే సంఘ పట్టికల ధృవీకరణ నివేదికను జత చేయాలి క్రింది తెలియజేస్తున్న సంఘ ఆర్థిక పట్టికలను, (జమా ఖర్చులు, ఆదాయ వ్యయాలు, ఆస్తి బాధ్యతలు) ధృవీకరించిన ఆడిటర్ నివేదికను జత పర్చాలి.

4.1. జమా ఖర్చుల పట్టిక

(01.04.200 నుండి 31.03.200..... వరకు)

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 :	
3	వాటాధనము			బ్యాంకునకు	
4	పొదుపులు			ఇతర సంస్థలకు	
5	దరఖాస్తు రుసుములు		3	బుణంపై వడ్డీ	
6	అప్పు వసూళ్ళు - అసలు		4	సభ్యులపొదుపులపై వడ్డీ	
7	అప్పుపై వడ్డీ వసూళ్ళు		5	పాలకవర్గ సభ్యుల గౌరవ	
8	అపరాధ రుసుములు			వేతనం	
9	విరాళములు		6	సిబ్బంది జేతాలు	
10	ఇతర సంస్థలనుండి రుణాలు		7	సమావేశము	
11	బ్యాంకు ఖాతాపై వడ్డీ		8	ప్రయాణము	
	ఇతరములు		9	లేఖన సామగ్రి(స్టేషనరీ)	
			10	ఇంటి అద్దె	
			11	ఫోన్, తపాలా	
			12	ఆడిట్ రుసుము	
			13	బ్యాంకులో డిపాజిట్లు	
				ఇతర సంస్థలలో	
				పెట్టుబడులు	
			14	ఇతరములు	
			15	ముగింపు నగదు నిల్వ :	
			16	బ్యాంకు	
				చేతిలో	
	మొత్తము			మొత్తము	



4.2. ఆదాయ వ్యయాల పట్టిక (01.04.2000 ... 31.03.2000...)

వ్యయము			ఆదాయము		
క్రమ సంఖ్య	వివరాలు	రూ. పై	క్రమ సంఖ్య	వివరాలు	రూ. పై
1	ఋణంపై వడ్డీ		1	సభ్యత్వ రుసుములు	
2	సభ్యుల పొదుపులపై 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				
	మొత్తము			మొత్తము	
	వ్యయంపై ఆదాయము మిగులు				
	పూర్తి మొత్తము			పూర్తి మొత్తము	

4.3. 31.03.2000.....నాటికి ఆస్తి బాధ్యతల పట్టిక

బాధ్యతలు			ఆస్తులు		
క్రమ సంఖ్య	వివరములు	రూ. పై	క్రమ సంఖ్య	వివరములు	రూ. పై
1	పొదుపులు		1	సభ్యులనండి 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	
	మొత్తము			మొత్తము	



5. అంచనా పట్టికతో వాస్తవ ఆదాయ వ్యయ పోలిక

01.04.200.... నుండి 31.03.200... వరకు

వ్యయాలు : (వివరాలు)	అంచనా రూ.	వాస్తవ వ్యయం రూ	తేడా రూ.	ఆదాయాలు (వివరాలు)	అంచనా రూ	వాస్తవ ఆదాయం రూ	తేడా రూ

తేడాకు గల కారణములను తెలియజేయవలెను

6. గత సంవత్సరపు ప్రణాళికతో వాస్తవం పోలిక

క్రమ సంఖ్య	ముఖ్య వివరాలు	ప్రణాళిక ప్రకారము	వాస్తవ ప్రగతి	తేడా (+/-) కారణాలు
	సభ్యత్వం పొందుపులు అప్పల పంపిణీ పాలకవర్గ సమావేశములు లాభము మహాసభ సహకార విద్యా కార్యక్రమాలు పాలకవర్గ శిక్షణ లెక్కల తనిఖీ			

7. నిధులు

సంఘ సుస్థిరత, భవిష్యత్తులో అభివృద్ధి, సభ్యుల శ్రేయస్సు మొదలైన వాటికి, సంఘములో వివిధ నిధులను ఏర్పాటు చేయాలి. మహాసభలో నిర్ణయించినట్లు, సంఘము మిగులను ప్రత్యేక నిధులుగా ఏర్పాటు చేయవలెను. అనగా సంఘము భవన నిధి, సంఘము లోటు భర్తీ నిధి, సహకార విద్యానిధి మొదలైన వాటికి మిగులును పంపిణీ చేయాలి.

వివిధ నిధులు	సం॥ ప్రారంభములో	గత సం॥ జమ అయినవి	గత సం॥ వాడినవి	నిల్వ	కలిసిన వడ్డీ	నిల్వ మొత్తం



ఈ సంవత్సరములో వచ్చిన ఆదాయము నుండి వివిధ నిధులకు కేటాయింపుల ప్రతిపాదన ఇవ్వబడినది. వీటికి సభ్యులు ఆమోదము అవసరము.

క్రమ సంఖ్య	నిధుల పేరు	కేటాయించిన మొత్తము రూ॥

8. 200--(రాబోవు) సంవత్సరానికి అంచనా విత్త ప్రణాళిక

అంచనా వ్యయము	మొత్తము	అంచనా ఆదాయము	మొత్తము
ఋణాలపై వడ్డీ సభ్యుల పొదుపుపై వడ్డీ సిబ్బంది జీతాలు ప్రయాణపు ఖర్చులు లేఖనా సామగ్రి సమావేశపు ఖర్చులు కార్యాలయపు అద్దె ఫోన్, తపాలా ఖర్చులు ఆడిట్ ఖర్చు పాలక వర్గ సభ్యుల గౌరవ భృతి తరుగుదలలు ఇతరములు		సభ్యత్వ రుసుము అప్పులపై వడ్డీ ఆపరాధ రుసుము బ్యాంకు ఖాతాపై వడ్డీ విరాళములు ఇతరములు	
మొత్తము		మొత్తము	
మిగులు ఆదాయము		పూర్తి మొత్తము	
పూర్తి మొత్తము			

9. 200--(రాబోవు) సంవత్సరమునకు కార్యప్రణాళిక

1. సభ్యత్వములో పెరుగుదల
2. నియమిత పొదుపులు పెరుగుదల/ వాపసు
3. పాలక వర్గ ఎన్నికలు
4. సమీక్ష సమావేశముల సంఖ్య
5. పాలక వర్గ సిక్షణ
6. సిబ్బంది సిక్షణ
7. లెక్కల తనిఖీ
8. మహాసభ
9. అప్పు పంపిణీ(సంఖ్య, మొత్తము)
10. అప్పు బకాయి వివరాలు

10. ధన్యవాదములు

సంఘము సేవలు వినయోగించుకుంటున్న సభ్యులకు, సంఘము నిర్వహణలో తోడ్పాటు అందిస్తున్న అందరికీ సంఘము కృతజ్ఞతలు తెలుపుతున్నది.



ఈ పుస్తకంలో వాడిన పదాలు - వాటి అర్థాలు

గ్రామ సంఘం	:	విలేజ్ ఆర్డనెజేషన్ (వి.వో, 1995 సహకార చట్టములో నమోదయిన గ్రామ సంఘము
మహాసభ	:	జనరల్ బాడీ
ప్రాతినిధ్య మహాసభ	:	రిప్రజెంటేటివ్ జనరల్ బాడీ
సలహా మండలి	:	ఎగ్జిక్యూటివ్ కౌన్సిల్
పాలక వర్గము	:	ఎగ్జిక్యూటివ్ కమిటీ/బోర్డు డైరెక్టర్లు
చిన్న సంఘాలు/సభ్య బృందాలు	:	స్వయం సహాయక సంఘాలు
బీమా	:	ఇన్సూరెన్స్
ఉప విధులు	:	బైలాస్
చర్చనీయాంశములు	:	అజెండా
భావన	:	కాన్సెప్ట్
మదింపు	:	అసెస్మెంట్
లేఖనా సామగ్రి	:	స్టేషనరీ
లెక్కల తనిఖీ	:	ఆడిట్
లెక్కల తనిఖీ దారు	:	ఆడిటర్