గ్రామ సంఘాలు మరియు మండల సమాఖ్యలలో ముఖ్యమైన అంశాలు

- సంస్థాగత స్వరూపం/నిర్మాణం

a) గ్రామ/ మండల సమాఖ్యలు సంఘం ఎందుకు

b) సమావేశాలు

c) అందించు సేవలు

d) ఉప కమిటీలు

- రిజిస్ట్రేషన్/చట్ట బద్ధత
- ఈ సి మరియు ఓ.బి విధులు/భాద్యతలు
- ఆడిటింగ్/ జి.బి/ఎన్నికలు మరియు రిటర్న్ లు
- నిధుల సమీకరణ -యాజమాన్యం.
- నిర్వహణలు

సహకారం

గ్రామ సంఘం ఎందుకు

- స్వయం సహాయక సంఘాల సుస్థిరతకు,
- సామాజిక, ఆర్థికాభివృద్ధి కొరకు
- పై స్థాయి సంస్థలు,వివిధ ప్రభుత్వ, ప్రభుత్వేతర శాఖలకు,
- సంఘాలకు మధ్య వారధిగా పని చేసే ఒక మధ్యంతర సంస్థ

మండల సమాఖ్యలు ఎందుకు

- స్వయం సహాయక సంఘాలకు, గ్రామ సంఘాలకు అవసరమైన శిక్షణలను, సాంకేతిక సహాయాలనువివిధ ప్రభుత్వ, ప్రభుత్వేతర శాఖలను సమన్వయ పరిచే సంస్థ. క్రింది స్థాయి సంస్థలకు అవసరమైన పెట్టుబడులకు సమకూర్చు సంస్థ. సంఘాల మరియు గ్రామ సంఘాల పనితీరు భాద్యత.

గ్రామ సంఘం అందించు సేవలు

1. సంఘం పొదుపు అప్పులు
2. సభ్య సంఘాలకు అప్పు మంజూరు
3. ఆడిట్ మరియు శాసనాత్మక భాద్యతల నిర్వహణ (ఆడిట్, మహాసభలు, ఎన్నికలు, రిటర్న్స్ దాఖలు)
4. స్త్రీనిధి మరియు బ్యాంకు లింకేజి,
5. కొనుగోలు కేంద్రాలు,
6. పాల సేకరణా కేంద్రాలు
7. మార్కెటింగ్,
8. జీవనోపాదులు
9. ఆరోగ్యం మరియు పోషణ, విద్యా, జెండర్
10. సామాజిక భద్రత
11. సుస్థిర వ్యవసాయం మొదలైనవి

ఆర్థిక స్వావలంబన (Financial Viability)

Share capital
Membership fee
Bank interest
Interest on deposits
Income on Marketing
StreeNidhi Intrest

Purchase of books
Travelling cost
Payment of RF to VOA
Xerox Stationary
Maintenance cost
Share capital/ Admission fee/to MS
Savings to StreeNidhi
Loans to member SHGs

ఆర్ధిక సుస్థిరత - ఆర్ధిక నిర్వహణలో మంచి ఆచరణీయమైన పద్దతులు):

- ఖర్చులను తగ్గించుకోవాలి
- ఆదాయాలను పెంచుకోవాలి
- ఆర్ధికంశాలకు సంభందించిన పత్రాలను, రిపోర్టులను , చెక్ బుక్ లను పాస్ పుస్తకాలను ఓబీ ఆధ్వర్యంలో ఉంచాలి.
- ఎక్కువ నిధి చేతి నిల్వలో కాని బ్యాంకు నిల్వలో కాని ఉంచరాదు.చెక్కులు, డి.డి ల రూపంలోనే జమలు చెల్లింపులు జరగాలి.
- సిబ్బంది పేరున అడ్వాన్స్ కాని చెక్కులు కాని రాయ కూడదు.
- మండల సమాఖ్య గాని జిల్లా సమాఖ్య కాని గ్రామ సంఘం కాని తీర్మానం చేయకుండా లావాదేవీలు జరప రాదు.
- ఆఫీస్ డాక్యుమెంటేషన్లో ఆర్ధిక అంశాలకు సంభందించిన పత్రాలను రిపోర్ట్ లను రిజిస్టర్ లను సురక్షితపరచాలి.
- ఇతర సంస్థలతో ఆర్ధిక పరమైన అనుసంధానం చేసి ఉంటే ఆ అనుసంధానానికి సంభందించి పరస్పర అంగీకార పత్రాలను సురక్షితంగా భద్రపరచాలి.
- ఆర్ధికాంశాలపై సభ్యులందరికీ పారదర్శకత, ఉండునట్లు ప్రతినెలా జమాఖర్చులను చార్టు పై రాసి చదివి వినిపించి ప్రదర్శించాలి.
- ఈ.సి సమావేశంలో తప్ప బయట ఎక్కడా చెక్కులపై, సంతకం గాని, ఆర్ధికాంశాలపై నిర్ణయాలు కాని జరగరాదు.
- సిబ్బంది కాని పాలక వర్గం కాని తమ స్వంత అవసరాలకు అడ్వాన్సీసుకొనుట కాని, వాడుకొనుట కాని చేయరాదు.
- ఈ.సి అనుమతి లేకుండా నిర్వహించ బడ్డ ఆర్ధిక పరమైన అంశాలన్నిటికీ ఓ.బి.యే భాద్యులు.
- తమ సభ్య సంఘాలలో ఆర్ధిక పరమైన కట్టుబాటు, అప్పుల నిర్వహణ పై పర్యవేక్షణ కలిగి ఉండి ఏ అప్పునైనా రికవరీ శాతం 95% పైగా ఉండేలా అవగాహన కల్పించాలి.
-
- స్త్రీనిధి వంటి సంస్థలతో అనుసంధానం కలిగి ఉండాలి
- బ్యాంక్ లో పెద్ద మొత్తంలో నిల్వలు ఉంచరాదు
- కాలీ చెక్కులను తేకుండా అవగాహన కలిగి ఉండాలి

ఉప కమిటీలు

క్ర.సం	అవసరమైన ఉప కమిటి	భాద్యులు
1	సంస్థల పర్యవేక్షణ కమిటి. (ఇద్దరు సభ్యులు)	సంస్థల విభాగం
2	నిరుపేదల అభివృద్ధి కమిటి (ఇద్దరు సభ్యులు)	యస్.సి/ యస్.టి విభాగం
3	బ్యాంక్ లింకేజీ కమిటి (ఇద్దరు సభ్యులు)	బ్యాంక్ పార్టనర్ షిప్ విభాగం
4	సామాజిక భద్రత కమిటి ఇద్దరు సభ్యులు)	సామాజిక భద్రత విభాగం
5	సి.ఐ.యఫ్ మరియు ఆడిట్ కమిటి. (ఇద్దరు సభ్యులు)	ఐబీ విభాగం
6	ఆరోగ్యం మరియు పోషణ, విద్యా కమిటీ (ఇద్దరు సభ్యులు)	మానవ అభివృద్ధి విభాగం

ఇ.సి. ఎందుకు ?

- సహకార సంస్థ పాలనా పరమైన నిర్ణయములు చేయుటకు
- విధానములు రూపొందించుతకు
- వ్యవహారములను నియంత్రించుటకు
- సంస్థ యాజమాన్య సభ్యైన వాటాదారులతో కూడిన మహాసభ తరచూ సమావేశం కాలేదు.
- కొంతమంది అర్హత గల సభ్యులను తన వార్షిక మహాసభ సమావేశంలో ఎన్నుకోంటుంది. వీరినే ఇ.సి. అంటారు.

ఆర్థిక పరమైన భాధ్యతలు

- నిధుల సమీకరణ
- నిధుల వినియోగము.
- నిధుల రక్షణ
- బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణ
- లెక్కల నిర్వహణ
- ప్రణాళికల తయారీ
- నిధుల నిర్వహణలో పారదర్శకత
- లెక్కల తనిఖీ (ఆడిట్) అనువర్తన
- మిగులు కేటాయింపు
- లోటు నిర్వహణ
- ఇ.సి. సభ్యుల భత్యం
- ఇ.సి. సభ్యుల ఆర్థిక బాధ్యత
- స్త్రీ నిధి మరియు బ్యాంకు అప్పులపై చర్చ.

చట్టపరమైన విధులు బాద్యతలు.

- ఎన్నికల నిర్వహణ
- లెక్కల తనిఖీ చేయించుట
- సమావేశములను నిర్వహించుట
- రిజిష్టారుకు నివేదికలు పంపుట
- బైలాకు సవరణలు తయారు చేయుట
- విచారణ కోరుట
- రికార్డు లు అందుబాటులో ఉంచుట.

ఓ.బి. ల భాద్యతలు:

అధ్యక్షుల విధులు, బాధ్యతలు:

- సంస్థ జరుపు అన్నీ కార్యక్రమములపై అధ్యక్షులు పర్యవేక్షణ, నియంత్రణ కలిగి ఉండును, సంస్థ నిరవహణాధికారం కలిగి ఉండును.
- అధ్యక్షురాలు సంస్థలో జరుగు అన్నీ ఈ.సి. సమావేశములకు, మహాసభకు అధ్యక్షత వహించును.
- సంస్థ తరుపున వ్రాయబడు అన్నీ న్యాయపరమైన పత్రములపై అధ్యక్షులు, కార్యదర్శి, కోశాధికారితో కలిసి సంతంకమ్ చేయవలను.
- సంస్థ తరుపున బ్యాంకు ఖాతా తెరచుటకు మరియు బ్యాంకు చెక్కులపై అధ్యక్షురాలు కార్యదర్శి, కోశాధికారితో కలిసి సంతంకమ్ చేయవలను.
- ఈ.సి. తీర్మాణం మేరకు మాత్రమే చెక్కులపై సంతకం చేయాలి.

కార్యదర్శి విధులు, బాధ్యతలు:

- ఈ.సి. ఓ.బి. సమావేశములు జరుపుట మరియు తీర్మానములు అమలు చేయుట.
- రికార్డులు, ఆస్తుల సంరక్షణ బాధ్యత.
- నిధులు, ఖాతాల రోజువాటి వ్యాపార నిర్వహణ బాధ్యత.
- సిబ్బందిపై పర్యవేక్షణ బాధ్యత.
- ఈ.సి. తీర్మానానికి లోబడి బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణకు చెక్కులపై సంతకం చేసి జారీచేయుటకు అధ్యక్షురాలు, కోశాధికారితో పాటు ఒక సంతకం చేయుట.
- సంస్థ తరుపున అన్నీ న్యాయపత్రములపై అధ్యక్షురాలితో కలిసి సంతకం చేయుట.
- సంస్థ వ్యాపార, పరిపాలన నియమాలను రూపొందించి, ఐ.సి. ఆమోదం పొందుట.
- వార్షిక బడ్జెట్, కార్యాచరణ ప్రణాళికా కోశాధికారి సహాయంతో తయారు చేయుట.
- సంస్థ తరుపున ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు జరుపవలసిన బాధ్యత
- సంస్థ ఎన్నికలలో ఓటు చేయుటకు అర్హత గల సభ్యుల జాబితా తయారు చేయుట.

కోశాధికారి విధులు, బాధ్యతలు:

- సంస్థకు వచ్చే జమలు, చెల్లింపులు పద్దులు జరిగేటట్లు చూడడం
- నగదు లావాదేవీలకు బాధ్యత వహించుట, వాటిని విధిగా నమోదు చేయుట
- వార్షిక నివేదిక, లాభ నష్టాల నివేదిక, వ్యాపార కార్యకలాపాల నివేదిక తయారు చేయుటలో కార్యదర్శికి సహాయం చేయుట.
- కార్యదర్శితో కలిసి బడ్జెట్ తయారు చేయుట, మహాసభచే ఆమోదానికి సమర్పించుట
- లెక్కలు ఆడిట్ చేయుంచుట
- అధ్యక్ష, కార్యదర్శులకు ఆర్థిక వనరుల సమీకరణ వినియోగంలో సహకారం అందించుట.
- ఖర్చులు బడ్జెట్ ప్రకారం నిర్వహింకబడునట్లు జాగ్రత్త వహించుట
- ఈ.సి. తీర్మానమునకు లోబడి బ్యాంకు ఖాతా నిర్వహణకు చెక్కులపై సంతకాలు అధ్యక్షురాలు, కార్యదర్శితో పాటు సంతకం చేయుట.
- కొత్త కార్యక్రమాలకు అవసరమైన బడ్జెట్ తయారు చేయుట.
- మాసానివేదికలు, డిఈసీ.బి. పరిశీలించి అప్పు బకాయిదారులపై చర్చ జరిగేవిధంగా చూచట.