గ్రామ సచివాలయ
సిబ్బంది ప్రాథమిక శిక్షణా మార్గదర్శిని

కమీషనర్
పంచాయతీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ
ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం, విజయవాడ.

మార్గదర్శకులు: శ్రీ యం. గిరిజా శంకర్, ఐ.ఏ.ఎస్
కమీషనర్, పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ మరియు
ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర గ్రామీణాభివృద్ధి & పంచాయితీరాజ్ సంస్థ (APSIRD & PR)
శ్రీ యం. సుధాకరరావు
అదనపు కమీషనర్, పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ

రూపకల్పన: విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రాలు: సామర్లకోట, శ్రీకాళహస్తి, బాపట్ల

రూపకర్తలు : శ్రీ కె. ఆనంద్, ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రం, సామర్లకోట మరియు బాపట్ల

శ్రీమతి యం. నాగ పద్మజ, ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రం, శ్రీకాళహస్తి

శ్రీమతి జి. సత్యవాణి, శ్రీ ఎ. రవిశంకర్, శ్రీ యం.ఎస్.ఎన్. రెడ్డి, శ్రీ పి. శ్రీనివాసరావు,

ఫ్యాకల్టీ మెంబర్స్, విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రం, సామర్లకోట

శ్రీమతి వై. సమత, యం. రూపారాణి, ఎస్. పద్మారాణి, ఎ. ప్రశాంతి, డి. మంజుల
మరియు శ్రీ బి. ఆదిశేషారెడ్డి, ఫ్యాకల్టీ మెంబర్స్, విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రం, శ్రీకాళహస్తి

శ్రీ పి. శ్రీనివాసరావు, కె. ప్రసాదరావు, సి.హెచ్. బాలవసుధర్, ఫ్యాకల్టీ మెంబర్స్,
విస్తరణ శిక్షణాకేంద్రం, బాపట్ల

మూలం: రాష్ట్ర మరియు కేంద్ర ప్రభుత్వ మార్గదర్శకాలు

ప్రచురణ: కమీషనర్, పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ

సంవత్సరం: 2019

గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది ప్రాథమిక శిక్షణా మార్గదర్శిని విషయసూచిక...

1. శిక్షకులకు సాధారణ సూచనలు.. 01
2. సెషన్-01...05
3. సెషన్-02...07
4. సెషన్-03...08
5. సెషన్-04...09
6. సెషన్-05...12
7. సెషన్-06...14
8. సెషన్-07...17
9. సెషన్-08...19
10. సెషన్-09...21
11. సెషన్-10...23
12. సెషన్-11...26
13. సెషన్-12...28
14. సెషన్-13...32
15. సెషన్-14...34
16. సెషన్-15...36
17. సెషన్-16...40
18. సెషన్-17...42

19 సెషన్-18...43

20. సెషన్-19...50
21. సెషన్-20...56
22. సెషన్-21...59
23. సెషన్-22...62

1. శిక్షకులకు సాధారణ సూచనలు

గ్రామస్థాయిలో కొత్తగా ఏర్పాటు చేయబడుతున్న గ్రామ సచివాలయ వ్యవస్థలో కీలకమైన ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లకు శిక్షణా కార్యక్రమాలను ప్రారభించుటకు ముందు శిక్షకులు, శిక్షణా కార్యక్రమములకు కావలసిన అనగా వారు శిక్షణార్థులకు చెప్పదలచుకున్న అంశాలకు సంబంధించి పి.పి.టి/చార్టులను ముందుగా తయారుచేసుకోవాలి. పి.పి.టిని ప్రదర్శించడానికి కావలసిన ప్రొజెక్టర్, కంప్యూటర్, ఇంటర్నెట్ మరియు పవర్ కేబుల్‌ను తప్పనిసరిగా సిద్ధము చేసుకొనవలెను. కరెంటు లేని సందర్భాలలో జనరేటర్‌ను ఏర్పాటు చేసుకోవడం లేదా చార్టును ఉపయోగించి శిక్షణా కార్యక్రమం నిర్వహించడానికి అన్ని వేళలా సిద్ధంగా ఉండవలెను.

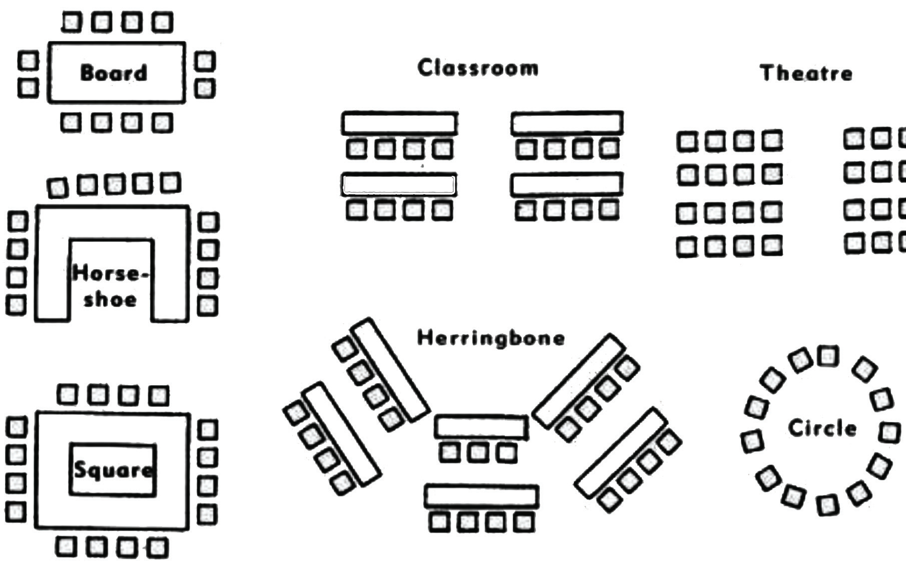
శిక్షకులు....

- శిక్షణకు హాజరైన వారి మనోభావాలను అర్థం చేసుకోవాలి. వారికి ఏది చెప్పినా వారి పరిసరాలలో జరిగే సంఘటనలతో పోల్చి చెప్పాలి. వారి దైనందిన జీవితాల నుండి ఉదాహరణలను ఇస్తే విషయం మనసుకు హత్తుకుపోతుంది.
- శిక్షకులు చేస్తున్న పనికి, చెప్తున్న వాటికి మధ్య తేడా ఉండకూడదు. ఉదాహరణకు అందరు కలిసి ఉండాలని శిక్షకులు చెప్పినపుడు, క్యాంపులో శిక్షణార్థులతో కలసి ఉండకుండా వారు విడిగా ఉండకూడదు. సౌకర్యమైనా, అసౌకర్యమైనా వారితో కలిసి ఉండాలి. మాటలకు, చేతలకు తప్పనిసరిగా పొంతన కనిపించాలి.
- శిక్షణార్థులకు ఎంత సమాచారం ఇచ్చారు అనేదానికంటే వారు ఎంత అర్థం చేసుకున్నారనేది చాలా ముఖ్యం. సమయం గురించి హడావిడి పడి ఎక్కువ సమాచారం ఇవ్వాలనే తొందరలో విషయం అర్థమయి కానట్టుగా చెప్పకూడదు. శిక్షకుల నుండి శిక్షణార్థులు తెలుసుకోవలసినది ఎంత ఉందో అలాగే శిక్షణార్థుల నుండి శిక్షకులు కూడా నేర్చుకోవలసిన అంశాలు ఉంటాయని నమ్మితే మంచి శిక్షకులు కాగలరు.
- సామాజిక మార్పులకు అనుగుణంగా శిక్షకులు తమ అవగాహనా స్థాయిని పెంచుకుంటూ ఎప్పటికప్పుడు తమను తాము సరిదిద్దుకుంటూ ఉండాలి. సమయానుగుణమైన విశ్లేషణ చేయగలగాలి. శిక్షకుల శక్తి సామర్థ్యాలు ఇతరులకు బోధించే క్రమంలో ఇంకా మెరుగుపడతాయి.
- శిక్షకులకు ఎంత పరిజ్ఞానం, చైతన్యము ఉన్నప్పటికీ వారు తమను శిక్షణార్థుల స్థాయికి తగినట్లుగా ఎప్పటికప్పుడు మలచుకోగలగాలి. ఇది ఒక మంచి శిక్షకుని లక్షణం.
- శిక్షణార్థులు సమస్యలను, వాటి స్వరూప స్వభావాల గురించి ఒక పద్ధతి ప్రకారం ఆలోచించి విశ్లేషించడానికి వారి యొక్క అస్పష్ట భావజాలాన్ని ఒక క్రమంలో పెట్టడానికి శిక్షకుల సహాయం చాలా అవసరం.
- శిక్షకులు నెమ్మదిగా, స్పష్టంగా, అందరికీ అర్థం అయ్యేలా మాట్లాడాలి.

తరగతి గదిలో ఏర్పాట్లు :

1. కంప్యూటరు, ప్రొజెక్టరు, ఇంటర్నెట్, పవర్ కేబుల్ సిద్ధంగా ఉంచుకోవాలి.
2. ఒకవేళ పవర్ కట్ పరిస్థితులు ఉండే అవకాశం ఉందని అనుకున్నప్పుడు, రెండవ ప్రత్యామ్నాయంగా వైట్/బ్లాక్ బోర్డు, మార్కర్లు/చాక్‌పీసులు,డస్టర్లు కూడా సిద్ధముగా ఉంచుకోవాలి.
3. తరగతి గదులు చార్టులు పెట్టడానికి అనువైన స్థలాన్ని ముందుగానే గుర్తించాలి.
4. చార్టులను తరగతి గదిలో అతికించడానికి డబుల్‌సైడ్ గల టేప్‌ను సిద్ధంగా ఉంచుకోవాలి.
5. శిక్షణా బృందం యొక్క బాధ్యతలను ముందుగానే విభజించుకొని, ఆ ప్రకారం శిక్షకులు తమ బాధ్యతల ను నిర్వర్తించాలి.
6. శిక్షణార్థులు నమోదు పత్రాలు/మూల్యాంకన పత్రాలను శిక్షక బృందం దగ్గర ఉండి త్వరగా పూర్తిచేసేలా చూడాలి..
7. ప్రతీరోజు శిక్షణార్థుల హాజరును తీసుకోవాలి.
8. శిక్షణార్థుల నుండి తీసుకున్న నమోదు పత్రాలు, మూల్యాంకన పత్రాలను శిక్షణ చివరిలో సంబంధిత అధికారులకు అందజేయాలి.
9. శిక్షణార్థుల గ్రూపు ఫోటో తీయించాలి.

శిక్షణా తరగతి గదిలో శిక్షణార్థులు కూర్చునే పద్ధతి : క్రింద చూపిన విధంగా శిక్షణా తరగతిలో శిక్షణార్థులు కూర్చునే విధానాలున్నాయి. శిక్షకులు శిక్షణా ప్రదేశం, శిక్షణార్థుల సంఖ్య, బోధించే అంశం ఆధారంగా తగిన విధానంలో కూర్చోబెట్టాలి. శిక్షణార్థులు బోధన అంశాలకు తగినట్లుగా కూర్చునే విధానాన్ని ఎంపిక చేసుకోవడం వల్ల అందరికి తగిన రీతిలో భావ ప్రసారం జరిగే అవకాశం ఉంటుంది.



శిక్షణా పద్ధతులు :

1. ఉపన్యాస పద్ధతి : శిక్షకులు మాత్రమే చెప్పగలిగిన, ఎటువంటి చర్చకు అవకాశము లేని, శాసన/చట్టపరమైన అంశాలను వివరించుటకు ఉపన్యాస పద్ధతిని ఉపయోగించాలి. శిక్షకులు ఉపన్యాస పద్ధతిని అనుసరించి సెషన్ నిర్వహించేటపుడు ఎటువంటి అనుమానాలకు చోటివ్వని విధంగా శిక్షణాంశాలను సూటిగా, వివరంగా శిక్షణార్థులకు తెలియచెప్పాలి.

2. భాగస్వామ్య పద్ధతి : బోధించే విషయం సూటిగా ఎదుటి వారికి చేరాలంటే వారు కూడా శిక్షణా ప్రక్రియలో పాల్గొనేలా సెషన్ నిర్వహించడమే భాగస్వామ్య పద్ధతి. ఏదైనా అంశాన్ని వింటే మర్చిపోయే అవకాశం ఎక్కువ, అదే విషయాన్ని చూస్తే కొంతకాలం గుర్తుంటుంది, కాని అదే విషయాన్ని చేస్తూ నేర్చుకోవడం వల్ల బాగా అర్థమయ్యి ఎప్పటికీ గుర్తుండిపోతుంది. చర్చాపద్ధతి, రోల్ ప్లేలలో ఏ పద్ధతి అయినా శిక్షణార్థులు పూర్తిగా పాల్గొనేలా చూడాలి. వారు ఆ ప్రక్రియను సొంతంగా చేసుకోవాలి. వారి మాటలకు, వారు లేవనెత్తిన అంశానికి ప్రతి ఒక్కరు స్పందించాలి. అంశం పరిచయం చేసేటపుడు ఉపన్యాసంగా కాకుండా వీలైనంత వరకు ప్రశ్నలు వేసి వారి జవాబులు ఏమిటో వినాలి. విషయాన్ని సమగ్రంగా పరిచయం చేయాలి. శిక్షకులు నెమ్మదిగా, స్పష్టంగా, అందరికి అర్థమయ్యేలా మాట్లాడాలి.

3. బృందచర్చ (Group Discussion) : సెషన్ నిర్వహణకు కేటాయించిన సమయంలో చర్చాంశాన్ని వీలైనంత సులభంగా, క్లుప్తంగా వివరించాలి. తరువాత శిక్షణార్థులను ప్రశ్నలు అడగడం, వాటిని బోర్డుపై వ్రాయడం చేసి వాటి ఆధారంగా గ్రూపులను విభజించి చర్చించమనాలి. ఈ చర్చను నిర్వహించే క్రమంలో చర్చ యందు ప్రతి ఒక్కరూ పాల్గొనేలా చూడాలి. సాధారణంగా ప్రతి గ్రూపులో ఎక్కువ శాతం మాట్లాడగలిగిన వారు ఒకరుంటారు. వారి వల్ల మిగతా శిక్షణార్థులు చర్చలో పాల్గొనే అవకాశం కోల్పోతారు. అందువల్ల చర్చలో మొదట బృంద సభ్యులందరూ పాల్గొనేలా చర్చను నిర్వహించాలి. ఇలా నిర్వహించడం వెనుక ముఖ్య ఉద్దేశ్యం డామినెంట్ గ్రూపు యొక్క అభిప్రాయమే అందరి అభిప్రాయంగా ప్రకటించబడకుండా చూడటం. ప్రతి బృందాన్ని ఒక శిక్షకుడు దూరంగా కూర్చుని పరిశీలించాలి. అలా అని వారి చర్చలలో అనవసరంగా జోక్యం చేసుకోకూడదు. గ్రూపులోని ఒకరు చర్చల సారాంశాన్ని రికార్డు చేయాలి. ఒకసారి జరిగిన చర్చను ఒకరు, మరొకసారి జరిగిన చర్చను ఇంకొకరు వ్రాయడం మంచిది. వ్రాయలేకపోయనా చర్చల సారాంశాన్ని బాగా చెప్పగల వారు బృందంలో ఉంటే వారినే ప్లీనరిలో చెప్పమనాలి. చర్చ అనంతరం ప్లీనరీకి చర్చా సారాంశాన్ని తెలియజేయటానికి అనువుగా చార్టులు, బొమ్మలు తయారుచేసుకోవడం అవసరం.

శిక్షకులు చర్చకు ఇచ్చిన విషయాన్ని ఒకరు చదవాలి తరువాత చార్టులు, బొమ్మలు చూడాలి. ఒక గ్రూపు అభిప్రాయాలను మరో గ్రూపు పరిశీలించవచ్చు, ఇంకనూ చేర్చవలసిన సమాచారం ఉంటే చెప్పవచ్చు.

ఒక గ్రూపు చర్చిస్తున్నప్పుడు మరొక గ్రూపు ఆ చర్చకు పరిశీలకులుగా వ్యవహరించి వారికి రిపోర్టు చెప్పవచ్చును అంటే అందరూ చర్చలో పాల్గొన్నారా? ఇచ్చిన అంశంపైననే చర్చ సాగినదా? లేదా? వంటి విషయాలను తెలుపవలెను.

అన్నింటికంటే ముందు చర్చ ఏవిధంగా నిర్వహించబడినదో శిక్షకులు ఒక అభిప్రాయానికి రావాలి. చివరిగా అన్ని

గ్రూపులు కలిసి వారి వారి గ్రూపులు చర్చల సారం వివరించాలి. చెప్పిన దానిని పరిచయం చేసిన వారు క్రోడీకరించి చర్చాంశానికి తగినట్లుగా వివరించి సెషన్‌ను ముగించాలి.

4. రోల్ ప్లే : భాగస్వామ్య పద్ధతిలో శిక్షణను అందించేందుకు రోల్ ప్లే ఒక మంచి పద్ధతి. సమాచార సేకరణ, సమస్యల గుర్తింపు, గ్రామసభల నిర్వహణ, కార్య నిర్వహక కమిటీలు, ప్రణాళికల తయారీ వంటి అంశాలను రోల్ ప్లే ద్వారా సులభంగా వివరించవచ్చు.

5. ఆటలు – పాటలు : శిక్షకులు సెషన్ నిర్వహించేటప్పుడు సందర్భానుసారం, సెషన్‌కు తగినట్లుగా శిక్షణా మార్గదర్శినిలో ఇవ్వబడిన ఆటలతో పాటు, శిక్షకులకు, శిక్షణార్ధులకు తెలిసిన ఆట, పాటలను కూడా ఆయా అంశాలను వివరించడానికి ఉపయోగించవచ్చును. అయితే సెషన్ నిర్వహణలో భాగంగా ఆట, పాటల పద్ధతిని ఎంచుకున్నప్పుడు సెషన్‌కు కేటాయించిన సమయం మించకుండా చూసుకోవాలి.

6. చిత్ర పటాలు : మాటల కంటే కూడా చిత్రాలు శిక్షణార్ధులను ఎక్కువగా ప్రభావితం చేస్తాయి. చిత్రపటాలను ఉపయోగించే సమయంలో తగు శ్రద్ధా చూపడం అవసరం. కనుక చిత్రపటాలను చూపించేప్పుడు ఈ క్రింది జాగ్రత్తల ను తీసుకోవాలి.

- చిత్ర పటాలు అందరికీ కనిపించే విధంగా దృష్టి కేంద్రీకరించబడే ప్రాంతంలో పెట్టాలి.
- చిత్రపటంలో అంశంపై శిక్షకులకు పూర్తి అవగాహన ఉండాలి.
- చిత్రపటాలను సందర్భానుసారం మాత్రమే ఉపయోగించాలి.
- చిత్రపటాలను చూపించే సందర్భంలో మాటలకు తక్కువ ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.
- చిత్ర పటాలలో వాక్యాలున్నట్లైతే వాటిని శిక్షణార్ధుల చేతనే చదివించాలి.
- వివిధ శిక్షణా కార్యక్రమాలలో ఉపయోగించడానికి వీలుగా శిక్షణ అనంతరం చిత్రపటాలను భద్రపరచుకోవాలి.

7. వీడియో క్లిప్పింగులు/ఫిల్ముల ప్రదర్శన

- శిక్షణ ప్రారంభమునకు ముందే సీడీ లేదా పెన్‌డ్రైవ్‌లో ఇచ్చిన క్లిప్పింగ్స్/పిల్ములు సరియైన రీతిలో ప్లే అవుతున్నదీ, లేనిదీ సరిచూసుకోవాలి.
- వీడియో క్లిప్పింగులు/ఫిల్ములు ప్రదర్శించే ముందు తరగతిగదిలో తగినంత వెలుతురు ఉండేలా చూసుకోవాలి.
- వీడియో క్లిప్పింగ్స్/ ఫిల్ము ప్రదర్శించే ముందు శిక్షకులు ఫిల్ము ప్రదర్శిస్తున్న విషయం శిక్షణార్ధులకు చెప్పి, అది దేనికి సంబంధించినదో గమనించమని చెప్పాలి.
- వీడియో క్లిప్పింగ్స్/ఫిల్ములు ప్రదర్శించేటప్పుడు శిక్షణార్ధులను అటు ఇటు తిరగనివ్వకుండా చూడాలి.
- వీడియో క్లిప్పింగ్స్/ఫిల్ములు ప్రదర్శన ముగిసిన తరువాత ఆ అంశంపై ప్రశ్నోత్తరాల పద్ధతిలో చర్చను చేపట్టాలి. ఫిల్ము చూపించిన ఉద్దేశ్యాన్ని చర్చలోకి తీసుకురావాలి.

సెషన్-1

ఎ. అంశం : వ్యక్తిగత పరిచయం - శిక్షణా ఉద్దేశ్యం వివరించడం

బి. వ్యవధి : 45 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : నూతనంగా ఎంపికయిన ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్స్ మరియు శిక్షకులకు (ఫెసిలిటేటర్లు) మధ్య సుహృద్భావ వాతావరణం కల్పిస్తూ శిక్షణా కార్యక్రమ ఉద్దేశ్యమును వివరించడం.

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

1. పరస్పర పరిచయాల ద్వారా ఏర్పడిన స్నేహపూర్వక వాతావరణంలో అనుభవాలను పంచుకునే చొరవను చూపించగలుగుతారు.

2. శిక్షణా ఉద్దేశ్యాలను, శిక్షణా కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించే విధానాన్ని వివరించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	పరస్పర పరిచయాలు	30 ని.లు	ఐస్ బ్రేకింగ్ ఎక్సర్‌సైజ్ ద్వారా వ్యక్తిగత పరిచయంతో పాటు శిక్షణ కార్యక్రమం నుండి ఆశించే అంశాలను జోడించాలి.	బోర్డు, మార్కర్లు, తెల్లకాగితాలు
2.	ఆశించిన అంశాలను కోర్సులో చర్చించే అంశాలను అనుసంధానిస్తూ శిక్షణా కార్యక్రమ ఉద్దేశాలు వివరించడం	15 ని.లు	ఉపన్యాసము	బోర్డు, మార్కర్లు

ప్రారంభోత్సవంలో తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు

1. ప్రారంభోత్సవ సభలో ఒకరిద్దరు వ్యక్తులతో క్లుప్తంగా మాట్లాడించి నిరాడంబరంగా జరపాలి.

2. ఆహ్వానితులు శిక్షణా కార్యక్రమము గురించి మాత్రమే మాట్లాడాలని కోరాలి

పరిచయ కార్యక్రమము

1. స్నేహపూర్వక వాతావరణంలో ఐస్ బ్రేకింగ్ ఎక్సర్‌సైజ్ ద్వారా పరిచయ కార్యక్రమం నిర్వహించాలి.

2. శిక్షణ నుండి శిక్షణార్థులు ఏమి ఆశిస్తున్నారో వారి నుండి రాబట్టాలి.

3. వారు ఆశిస్తున్న అంశాలను బోర్డుపై రాయాలి.

4 క్రోడీకరించిన అంశములను చార్టుపై రాసి గోడపై అతికించాలి.

5. సందర్భానుసారంగా శిక్షణలో పై అంశాలను ప్రస్తావించాలి.

నియమాలను నిర్ధేశించుకోవడం

1 శిక్షణార్థులు శిక్షణా కాలంలో ఎలా వుండాలి. శిక్షణా తరగతిలో వారి భాగస్వామ్యం ఎలా వుండాలి. క్రమశిక్షణను ఎలా పాటించాలి అనే అంశాలను వారి నుండే రాబట్టి చార్టు మీద రాసి దానిని అందరికీ కనిపించే విధంగా గోడ మీద అంటించాలి.

శిక్షణా కార్యక్రమము ఉద్దేశ్యము

1. శిక్షణార్థులకు అందజేసినటువంటి కరదీపికను అనుసరించి వివరించాలి

2. అందులో వున్న విషయ సూచికను వారు చదివి వినిపించేటట్లు చేయవలెను.

3. అందులో పొందుపరచిన అంశాలకు మరియు శిక్షణా కార్యక్రమ ఉద్దేశ్యాలను అనుసంధానం చేస్తూ వివరించాలి.

ఐస్ బ్రేకింగ్ ఎక్సర్‌సైజ్ చేయించే విధానం:

గ్రీట్ లైక్ ఎ స్ట్రేంజర్ – గ్రీట్ లైక్ ఎ ఫ్రెండ్

ముందుగా శిక్షణార్థులందరినీ, శిక్షణకు హాజరైన తమ సహోద్యాయులతో ఒక స్ట్రేంజర్ (క్రొత్త వ్యక్తి) లా తన పేరు, ఊరు చెపుతూ అందరితో పరిచయం చేసుకోమని చెప్పాలి. ఇది శిక్షణకు హాజరైన ప్రతి ఒక్కరు చేసేలా చూడాలి. ఈ రౌండ్ మొత్తం పూర్తి అయిన తరువాత ఒక స్నేహితుడిలా ఎవరు గ్రీట్ చేస్తారు అని అడుగుతూ అలా గ్రీట్ చేసేలా శిక్షణార్థులను ప్రోత్సహించాలి. ఈ ఐస్ బ్రేకింగ్ ఎక్సర్ సైజ్ నిర్వహించే సమయంలో తరగతి గదిలో ఎనర్జిటిక్ మ్యూజిక్‌ను ప్లే చేయాలి. ఈ శిక్షకులు ఈ మ్యూజిక్‌ను ముందుగానే ఎంచుకొని సిద్ధంగా ఉంచుకోవాలి. ఈ ఎక్సర్‌సైజ్ శిక్షణార్థులలో మంచి సన్నిహిత వాతావరణాన్ని కలుగజేస్తుంది.

సెషన్-2

ఎ. అంశం : గ్రామ సచివాలయము మరియు గ్రామ వాలంటీర్ల వ్యవస్థ స్వరూపము – ఆవశ్యకత

బి. వ్యవధి : 45 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : శిక్షణార్థులకు గ్రామ సచివాయలము మరియు గ్రామవాలంటీర్ల వ్యవస్థను పరిచయం చేయడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- నూతనంగా ఏర్పాటు చేసిన గ్రామ సచివాలయ మరియు వాలంటీర్ల వ్యవస్థ ప్రాధాన్యతలను వివరించగలుగుతారు.
- ప్రభుత్వ సేవలను అందించు వ్యవస్థల ప్రాముఖ్యతను చెప్పగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు 104 తేది. 22-06-2019 మరియు 110 తేది. 19-07-2019	20 ని.లు	మార్గదర్శక పఠనము (గైడెడ్ రీడింగ్) మరియు చర్చ	కరదీపిక నందు ఉన్న ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు 104 హాండ్ అవుట్
2.	గ్రామ సచివాలయం, గ్రామ వాలంటీర్ల వ్యవస్థ యొక్క స్వరూపము మరియు ఆవశ్యకత	25 ని.లు	ఉపన్యాసము	పీపీటి, ప్రొజెక్టరు, పవర్ కేబుల్, చార్టు, మార్కర్లు, బోర్డు

శిక్షకులకు సూచనలు

1. శిక్షకులు పై తెల్పిన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను చదివి పూర్తిగా అవగాహన చేసుకుని ఆ ఉత్తర్వుల యొక్క స్ఫూర్తిని ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లకు సమర్ధవంతంగా వివరించాలి.
2. సచివాలయ మరియు వాలంటీర్ వ్యవస్థపై పి.పి.టి లు సిద్ధంగా ఉంచుకోవాలి.
3. చర్చ జరుగునపుడు ముఖ్యమైన అంశాలను బోర్డుపై రాయాలి.

సెషన్-3

ఎ. అంశం : నవరత్నాలు మరియు మేనిఫెస్టో

బి. వ్యవధి : 60 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : నవరత్నాలు మరియు మేనిఫెస్టోపై పూర్తి సమాచారాన్ని సవివరంగా అందించడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- నవరత్నాల క్రింద గల పథకాలను వివరించగలుగుతారు
- మానిఫెస్టో లోని ప్రభుత్వ హామీల ఆవశ్యకతను తెలుపగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	నవరత్నాలు	30 ని.లు	ఉపన్యాసము	పీపీటి, ప్రొజెక్టరు, పవర్ కేబుల్, చార్టు, మార్కర్లు, బోర్డు
2.	మానిఫెస్టో	30 ని.లు	ఉపన్యాసము	

శిక్షకులకు సూచనలు

1. శిక్షకులు నవరత్నాలుకు మరియు మానిఫెస్టోకు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారాన్ని చదివి సమగ్రంగా అర్థం చేసుకోవాలి. తరువాత పథకాల లబ్ధిదారులను మరియు సచివాలయ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లను దృష్టిలో ఉంచుకొని సులభమైన పద్ధతిలో పి.పి.టి. సహాయంతో శిక్షణార్థులకు వివరించాలి. వారు అడిగిన సందేహాలను నివృత్తి చేయాలి.

సెషన్-4

ఎ. అంశం : ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలో పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థ మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం 1994

బి. వ్యవధి : 60 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : స్థానిక ప్రభుత్వాల ప్రాముఖ్యతను, ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ స్ఫూర్తిని అవగాహన చేసుకోవడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

1. స్థానిక ప్రభుత్వాల అవసరాన్ని తెలుపగలుగుతారు.
2. 73వ రాజ్యాంగ సవరణ చట్టంలోని అంశాలను, ఎ.పి.పి.ఆర్. యాక్ట్ 1994కు సంబంధించిన ముఖ్య అంశాలను చర్చించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	స్థానిక ప్రభుత్వాల అవసరం–ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ	10 ని.లు	ప్రశ్నలు/చర్చ ద్వారా ప్రిన్సిపుల్ ఆఫ్ సబ్సిడియారిటీ చిత్రము ఆధారంగా	బోర్డు/మార్కర్లు/చాక్‌పీస్‌లు/చార్ట్ ప్రిన్సిపుల్ ఆఫ్ సబ్సిడియారిటీ చిత్రము
2.	73వ రాజ్యాంగ సవరణ ముఖ్యాంశాలు	10 ని.లు	ఉపన్యాసము/చర్చ	పి.పి.టి
3.	రాజ్యాంగబద్ధంగా స్థానిక సంస్థలకు బదలాయించిన 29 అంశాలు	20 ని.లు	వెన్‌డయాగ్రం ద్వారా స్థానిక ప్రభుత్వాలకు బదిలీ చేయబడిన అంశాలను వివరించడం	బోర్డు/మార్కర్లు/చార్టు వెన్‌డయాగ్రం
4.	ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం – 1994 ముఖ్యాంశాలు	20 ని.లు	ఉపన్యాసం/చర్చ	పి.పి.టి, చార్టులు, బోర్డు, మార్కర్లు

శిక్షకులకు సూచనలు

1. స్థానిక ప్రభుత్వాల అవసరము – ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ

ఈ అంశాన్ని శిక్షణార్ధులతో చర్చించేటప్పుడు ఈ క్రింద ఉదహారించిన ప్రశ్నల ద్వారా వారితో చర్చను నిర్వహించాలి. మనదేశంలో ఉన్నటువంటి పరిపాలనా వ్యవస్థను ఏమంటారు? అని అడిగి ప్రజాస్వామ్యం అనే సమాధానాన్ని రాబట్టాలి. ప్రజాస్వామ్యం అంటే ఏమిటి అని అడిగి వారి మాటల్లోనే జవాబు చెప్పించటానికి ప్రయత్నించాలి.

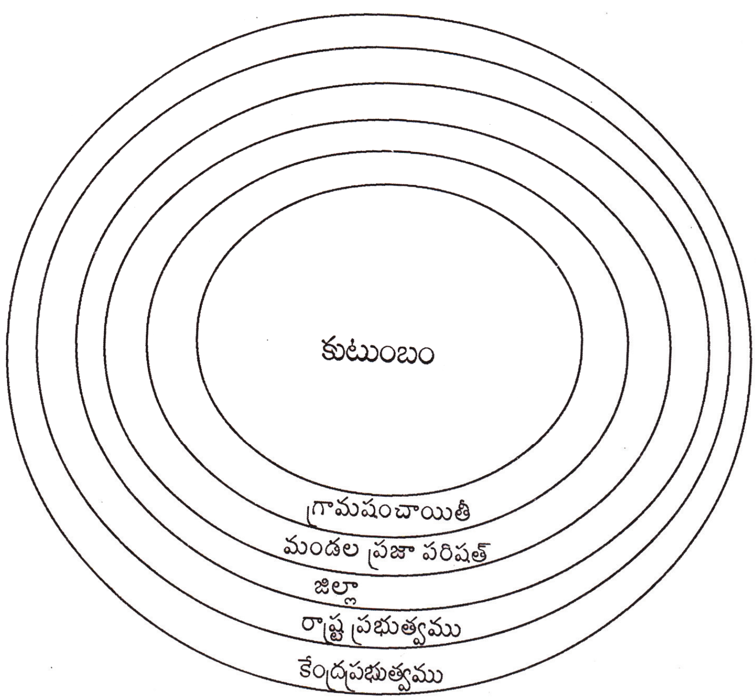
ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ

ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ అవసరం తెలియజేయుటకు ప్రిన్సిపుల్ ఆప్ సబ్సిడియారిటీ బొమ్మ బోర్డుపై కానీ లేదా చార్టుపై కానీ వేస్తూ వాటిపై ప్రశ్నలను అడుగుతూ ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ ఆవశ్యకతను చార్టు పూర్వకంగా తెలియజేయాలి.

ప్రిన్సిపుల్ ఆఫ్ సబ్సిడియారిటీ

ప్రధానాంశము : సమస్య ఎక్కడ పరిష్కరించటానికి వీలుంటుందో అక్కడే సమస్యను పరిష్కరించడానికి తగిన చర్యలు తీసుకొనే వ్యవస్థ వుండాలి.

పద్ధతి : బొమ్మ ద్వారా ప్రిన్సిపుల్ ఆఫ్ సబ్సిడియారిటీని వివరించి ఎందుకు వికేంద్రీకరణ జరగాలి ఏ విషయంలో జరగాలి అనే అంశాలను వివరించాలి.



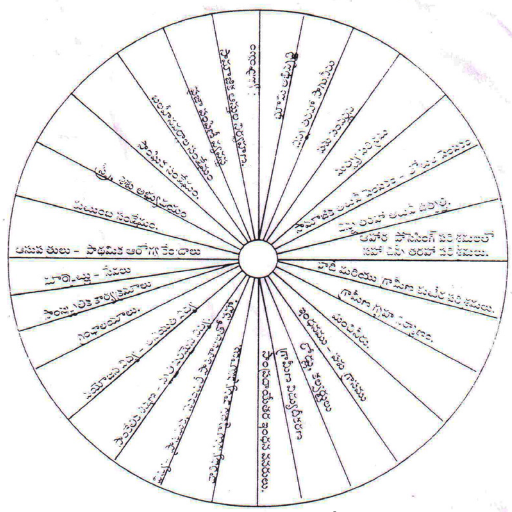
వివరణ : కుటుంబంలోని కొన్ని అవసరాలు కుటుంబ సభ్యుల సహకారంతో తీరుతాయి. ఇంకొన్ని అవసరాలను కమ్యూనిటీ సహకారంతో తీర్చుకోవచ్చు. అలాగే గ్రామస్థాయిలో కొన్ని అవసరాలు తీరుతాయి. గ్రామంలో తీర్చలేనివి మండల పరిధికి, మండల పరిధిలో తీర్చలేనివి జిల్లా పరిషత్ పరిధిలోనికి వెళ్తాయి. జిల్లా పరిషత్ చేయలేని పనులు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ లేక కేంద్ర ప్రభుత్వ పరిధిలో పరిష్కరించబడతాయి.

73వ రాజ్యాంగ సవరణ : 73వ రాజ్యాంగ సవరణ చట్టము ద్వారా ఆర్థిక అభివృద్ధి ప్రక్రియలో ప్రజలు భాగస్వామ్యాన్ని ఏవిధంగా సంస్థాగతం చేశారో తెలియపరచడంపై దృష్టి కేంద్రీకరించాలి.

73వ రాజ్యాంగ చట్టము తరువాత 3 అంచెల పంచాయతీ వ్యవస్థలో ఒక్కొక్క అంచెలోని వారి బాధ్యతలను శిక్షణ పొందేవారు తెలుసుకోవాలి. పంచాయతీ పాలనలో షెడ్యూలు కులాలు, తెగలు, స్త్రీలు పాల్గొనడానికి రాజ్యాంగ సవరణ ఏవిధంగా దోహదము చేస్తుందో తెలియజేయాలి. 3 అంచెల వ్యవస్థకు ప్రత్యక్షంగా ఎన్నికలు ఎందుకు నిర్వహించబడుచున్నవో వివరించాలి. గ్రామసభల ఏర్పాటు, 3 స్థాయిల్లో పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థ, రాష్ట్ర ఆర్థిక కమీషన్, ఎలక్షన్ కమీషన్ ఏర్పాటు, 5 సంవత్సరములకు తప్పనిసరి ఎన్నికలు మొదలైన ముఖ్యాంశాలను పైన వివరించాలి.

29 అంశాలు :

వెన్ డయాగ్రామ్



ఈ బొమ్మను వారికి చూపించి, వివరించి గ్రామపంచాయతీ పూర్తిగా బాధ్యత వహించే అంశాలపై ఉంటే లోపల వృత్తములో (చుక్క) పెట్టవలెను, మధ్య రకంగా బాధ్యత వహిస్తూ ఉంటే గీటు మధ్యలో (చుక్క) పెట్టవలెను. ఆయా పనులను అసలు చేపట్టకపోతే వృత్తము బయట అంశము ఎదురుగా చుక్క పెట్టవలెను. ఈ విధంగా పెట్టిన తర్వాత ఏ అంశాలయితే పూర్తిగా చేపట్ట లేదో వాటిని మానవ వనరుల అభివృద్ధికి మరియు ఆర్థిక అభివృద్ధికి సమన్వయ పరుస్తూ వివరించాలి.

ఎ.పి.పి.ఆర్ యాక్ట్ ముఖ్యాంశాలు

ఎ.పి.పి.ఆర్ యాక్ట్ లో గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనకు సంబంధించిన సెక్షన్ 1 నుండి 147 వరకు వున్న ముఖ్య సెక్షన్‌లను మరియు మూడంచెలకు చెందిన కామన్ సెక్షన్‌లను వివరించాలి.

సెషన్-5

ఎ. అంశం : గ్రామ సచివాలయ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల జాబ్‌చార్టులు

బి. వ్యవధి : 120 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : గ్రామ సచివాలయ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల విధులను వివరించి వారు నిర్వహించవలసిన ఉద్యోగ బాధ్యతలపై స్పష్టత తీసుకురావడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

1. గ్రామ సచివాలయ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు వారి విధులు బాధ్యతల గురించి చర్చించగల ంగుతారు.
2. సచివాలయంలో పనిచేయు ఇతర శాఖల ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ విధులను వివరించగల ంగుతారు.
3. తమ విధులను నిర్వర్తించుటకై కావలసిన సామర్థ్యాలను పెంపొందించుకొనుటపై ఒక అవగాహనకు రాగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	11 మంది ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల జాబ్‌చార్టులు	30 ని.లు	గ్రూపు చర్చ, ప్రజెంటేషన్‌ల తయారీ (చార్టులు/పి.పి.టిల ద్వారా)	చార్టులు, మార్కర్లు, కరదీపికలోని జాబ్ చార్టులు/పి.పి.టి
		60 ని.లు	గ్రూపు ప్రెజెంటేషన్ ద్వారా చర్చ	బోర్డు, క్లిప్పులు,
2.	సమ్మింగ్ అప్ మరియు అందరు పాటించవలసిన విధులు (Common Job Chart)	20 ని.లు	ఉపన్యాసం	కంప్యూటర్ ప్రొజెక్టర్, ఇంటర్నెట్

శిక్షకులకు సూచనలు

1. శిక్షకులు సెషన్ ప్రారంభంలో ప్రతి ఉద్యోగికి జాబ్‌చార్టు వుంటుందని జాబ్‌చార్టులోని విధులను, బాధ్యతలనే కాక ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేయు ఉత్తర్వుల ద్వారా కూడా పనులను నిర్వహించవలసిన ఆవశ్యకతను తెలియజేయాలి.

బృంద చర్చ, ప్రజెంటేషన్ – సెషన్ నిర్వహించు విధానము

శిక్షకులు శిక్షణార్థులను వరుసగా 1, 2, 3, 4... అంకెలను చెప్పమని 1వ సంఖ్యను చెప్పిన వారిని ఒక గ్రూపుగా, 2వ సంఖ్యను చెప్పిన వారిని 2వ గ్రూపుగా, 3వ సంఖ్యను చెప్పిన వారిని 3వ గ్రూపుగా, 4వ సంఖ్యను చెప్పిన వారిని 4వ గ్రూపుగా విభజించాలి. ఒక్కొక్క గ్రూపుకు ఈ క్రింద తెలిపిన అంశాలను కేటాయించి, వాటి గురించి చర్చించి ముఖ్యమైన వాటిని చార్టులలో వ్రాసి గ్రూపు ప్రజెంటేషన్ ఇవ్వవలసినదిగా సూచించాలి.

1వ గ్రూపుకి – ఇంజనీరింగ్ సహాయకులు, గ్రామ రెవిన్యూ అధికారి, పశుసంవర్ధక శాఖ సహాయకులు

2వ గ్రూపుకి – పంచాయతీ కార్యదర్శి, బహుళ ప్రయోజ వ్యవసాయ/ఉద్యాన/పట్టుపరిశ్రమ శాఖ సహాయకులు

3వ గ్రూపుకి – మహిళా పోలీసు, డిజిటల్ సహాయకులు, ఎ.ఎన్.ఎమ్

4వ గ్రూపుకి – సంక్షేమ సహాయకులు, ఎనర్జీ అసిస్టెంట్, సర్వే సహాయకులు

గ్రూపు చర్చ కొరకు 20 ని.లు సమయం ఇచ్చి తరువాత చర్చలో వచ్చిన అంశాలను గ్రూపులోని ఒకరు చార్టుపై వ్రాయమని కోరవలయును. చర్చలో ప్రతి ఒక్క సభ్యుడు పాల్గొనునట్లు ఫెసిలిటేట్ చేయవలయును. చర్చనీయాంశము కాక ఇతర అంశాలను చర్చించకుండా చూడవలయును. వ్రాయలేక పోయినా చర్చల సారాంశాన్ని బాగా చెప్పగలిగేవారు బృందంలో వుంటే వారిని ప్లీనరీలో చెప్పమనాలి. వివిధ శాఖల విధులలో ఉండే వ్యత్యాసాలు మరియు సారూప్యత గురించి గ్రూపులో చర్చించుకుని ప్రజెంట్ చేయమని చెప్పాలి.

బృంద చర్చ అనంతరం గ్రూపులు తయారు చేసుకున్న ప్రజెంటేషన్లను ఇవ్వడానికి ఒక్కొక్క బృందానికి 10 నుంచి 13 ని॥ల సమయాన్ని కేటాయించాలి. చివరి 8 ని॥లు తరగతి లోని మిగతా సభ్యుల అభిప్రాయాలను తెలుపమని కోరాలి. తరువాత శిక్షకులు చర్చకు ఇచ్చిన విషయాన్ని గ్రూపు మొత్తము బోర్డు వద్దకు వచ్చి వివరించాలి. మొత్తము ప్రజెంటేషన్ ముగిసిన తరువాత మిగిలిన గ్రూపుల వారు తమ అభిప్రాయాలను తెలుపవచ్చును. తరువాత శిక్షకులు కూడా తన అభిప్రాయాలను చెప్పవచ్చును. చివరగా అన్ని గ్రూపుల ప్రజెంటేషన్లు వివరించి అనంతరం శిక్షకులు అందరు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లకు కామన్‌గా ఉన్న జాబ్‌చార్టును పి.పి.టి ద్వారా చూపించి, వివరించి ముగించాలి.

సెషన్-6

ఎ. అంశం : గ్రామపంచాయతీ మరియు కార్యాచరణ కమిటీల సమావేశాలు – గ్రామసచివాలయ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల పాత్ర

బి. వ్యవధి : 105 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : చట్టపరంగా గ్రామ పంచాయతీ సమావేశం మరియు కార్యాచరణ కమిటీల సమావేశాలు జరుపువిధానం, వాటి తీర్మానాలు సమర్ధవంతంగా అమలు చేయు పద్ధతిని తెలియచేయడం.

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- వివిధ రకాలైన గ్రామపంచాయతీ సమావేశాల గురించి వివరించగలుగుతారు.
- సమావేశపు అజెండాలోని వారి వారి శాఖకు సంబంధించిన విషయాలపై ముందస్తుగా సమగ్ర సమాచారం అందించగలుగుతారు.
- వారి శాఖకు సంబంధించిన తీర్మానాలను అమలు చేయగలుగుతారు.
- కార్యాచరణ కమిటీల ఏర్పాటు, అవసరాన్ని, నిర్మాణాన్ని, విధులను చెప్పగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	గ్రామపంచాయతీ సమావేశం రకాలు	30 ని.లు	నాలుగు చిత్రపటాలను చూపించి సమావేశాన్ని గురించి చర్చ, ప్రశ్నల ద్వారా సమాచారాన్ని రాబట్టి బోర్డు మీద వ్రాయాలి.	ఫోటోలు, పి.పి.టి.లు, ఎల్.సి.డి. ప్రొజెక్టరు, కంప్యూటర్, ఇంటర్నెట్
2.	అజెండా నోటీసు గ్రామ పంచాయతీ సమావేశం జరుగు విధానం	20 ని.లు	"మనకోసం మనం" వీడియో ద్వారా	ఫిల్మ్ కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టరు, ఇంటర్నెట్

3.	మినిట్స్, తీర్మానం వ్రాయడం, తరువాత జరుపవలసిన ప్రక్రియ	15 ని.లు	ఉపన్యాసం/చర్చ	అజెండా మరియు తీర్మానం నమూనా పి.పి.టిలు
4.	జి.ఒ నెం. 174 కార్యాచరణ కమిటీల ఏర్పాటు, నిర్మాణం, విధులు, సమావేశం జరుగువిధానం	40 ని.లు	ఉపన్యాసం, గ్రూపు చర్చ, ప్రజంటేషన్	చార్టులు, పెన్నులు, మార్కర్లు, బోర్డు, పి.పి.టిలు, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టరు

శిక్షకులకు సూచనలు

గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలు

శిక్షకులు సమావేశముల గురించి సెషన్ తీసుకునే ముందు పి.పి.టి ద్వారా నాలుగు చిత్ర పటాలను చూపించాలి.

1. బస్టాండు వద్ద గుమిగూడిన జనం చిత్రపటం
2. గుడి వద్ద గుమిగూడిన జనం చిత్రపటం
3. వీధి కొళాయి వద్ద గుమిగూడిన జనం చిత్రపటం
4. ఒక గదిలో క్రమశిక్షణతో కూర్చొని మీటింగ్ నిర్వహిస్తున్న చిత్రపటం

పై నాలుగు చిత్రపటాలను చూపించి ఈ క్రింది ప్రశ్నలు అడగాలి.

1. చిత్రపటాలలో మీరు ఏమి గమనించారు?
2. నాలుగవ చిత్ర పటానికి ఇతర చిత్రపటాలకు మధ్య గమనించిన తేడాలు ఏమిటి?
3. ఈ విధంగా సమావేశం యొక్క కాన్సెప్టును ప్రవేశపెట్టాలి.

స్థానిక సమస్యల పరిష్కారంలో గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలు ఎలా ఉపయోగపడతాయో వివరించాలి. నిర్వహణ విధానం గురించి వివరించాలి. సమావేశం జరుపునప్పుడు సర్పంచు, వార్డు సభ్యులు, అధికారుల పాత్రపై చర్చ జరపాలి. సమిష్టిగా నిర్ణయాలు తీసుకోవడం, వాటి అమలులో అధికారులు, ప్రజలను భాగస్వామ్యులను చేయడం గురించి చర్చించాలి. "మనకోసం మనం" వీడియో ప్రదర్శించాలి. ప్రదర్శన అనంతరం తాము తయారు చేసుకున్న ప్రశ్నలను అడిగి సమాధానం రాబట్టి బోర్డు మీద వ్రాయాలి.

ఉదా :

1) సమావేశానికి అధ్యక్షత ఎవరు వహించారు?

2) అజెండా నోటీసు ఎవరు తయారుచేయాలి?

3) ఏఏ శాఖలపై చర్చ జరిగింది?

4) మీటింగ్‌కి కోరం ఎంత ఉండాలి?

5) తీర్మానాలు ఎవరు అమలు చేయాలి?

అజెండా నోటీసు తీర్మానం, రిజిస్టర్లు నమూనాలను ముందుగానే సేకరించి పి.పి.టి నందు పొందుపరచుకోవాలి.

కార్యాచరణ కమిటీలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము-94 లోని 40వ సెక్షను గురించి వివరించడం. జి.ఒ నెం.174 తేది 04-06-2003 ద్వారా ఏర్పాటైన అయిదు కార్యాచరణ కమిటీల నిర్మాణం, నిర్వహణ, విధులు, బాధ్యతలు చెప్పాలి.

కార్యాచరణ కమిటీల ద్వారా ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని మరియు పారదర్శకతను, జవాబుదారీతనాన్ని ఎలా పెంచవచ్చో చర్చించాలి. కమిటీలు ఫోకస్డ్‌గా తమ రంగాలపై పనిచేయడం వలన మరింత మంచి ఫలితాలు రాబట్టగలుగుతారని తెలపాలి.

శిక్షకులు పార్టిసిపెంట్స్‌ని ఐదు గ్రూపులుగా చేసి ఒక్కొక్కరికి ఒక్కో కమిటీ విధులను కేటాయించాలి. గ్రూపులలో చర్చ అనంతరం ఒక్కొక్క గ్రూపుచే ప్రెజెంటేషన్ చేయించాలి. ఇతర గ్రూపులు తమ అభిప్రాయం వెల్లడించే అవకాశం ఇవ్వాలి. చివరగా శిక్షకులు అన్ని గ్రూపుల విషయాలను క్రోడీకరించి వివరించాలి. కార్యాచరణ కమిటీలు ప్రణాళికల తయారీలోనూ, తమ రంగాలకు సంబంధించిన అవసరాలు, సమస్యలను గుర్తించడంలో ముఖ్య పాత్ర వహిస్తాయనే విషయం తెలపాలి. పై సెషన్‌ను నిర్వహించడానికి కేటాయించిన సమయాన్ని శిక్షకులు వీలుకొలది విభజించుకోవాలి.

సెషన్-7

ఎ. అంశం : గ్రామసభ – గ్రామసచివాలయ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల పాత్ర

బి. వ్యవధి : 90 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : శిక్షణార్ధులకు గ్రామసభ ప్రాముఖ్యతను, నిర్వహణ విధానాన్ని తెలియజేయడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్ధులు

- గ్రామసభ ప్రకియను వివరించగలుగుతారు.
- గ్రామసభలో ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల పాత్రను తెలుపగలుగుతారు.
- గ్రామసభలో ప్రజల భాగస్వామ్యం యొక్క ప్రాముఖ్యతను చెప్పగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	గ్రామసభ గురించిన అవగాహన ప్రక్రియ	30 ని.లు	ఉపన్యాసం	పి.పి.టి, ఎల్.సి.డి ప్రొజెక్టరు
		30 ని.లు	వీడియో ఫిల్మ్ పై చర్చ	గంగదేవిపల్లి వీడియో ఫిల్మ్
2.	గ్రామసభలో ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల పాత్ర 791 జి.ఒ ద్వారా వివరించడం	30 ని.లు	చర్చ/ఉపన్యాసం	కరదీపికలో 791 జి.ఒ పి.పి.టి బోర్డు,మార్కర్లు

శిక్షకులకు సూచనలు

ఈ క్రింది ప్రశ్నావళిని అడగడం ద్వారా శిక్షణార్ధులను సెషన్‌లోకి తీసుకెళ్ళాలి.

1) మీ గ్రామ పంచాయతీలో/వార్డులో గ్రామసభ నందు మీరు ఎప్పుడైనా పాల్గొన్నారా?

2) గ్రామసభకు ఎవరు హాజరవుతారు?

3) గ్రామసభలో ఎంతమంది పాల్గొన్నారు? కోరం ఎంత?

4) గ్రామసభకు అధ్యక్షత ఎవరు వహిస్తారు?

5) గ్రామసభలో ఏవిధమైన అంశాలు చర్చకు వస్తాయి?

తదనంతరం పి.పి.టిల ద్వారా గ్రామసభ నిర్వహణ గురించి వివరించి గంగదేవిపల్లి ఫిల్మ్‌ను చూపించాలి. నేర్చుకున్న అంశాలు మరియు ఫిల్మ్‌లో గమనించిన అంశాలపై చర్చించమని చెప్పాలి. ఫిల్మ్‌ని ముందుగా కంప్యూటర్ నందు డౌన్‌లోడ్ చేసి సిద్ధంగా ఉండవలెను.

791 జి.ఒని శిక్షకులు ముందుగా చదివి పూర్తిగా అవగాహన చేసుకుని ఉండాలి. సెషన్ సమయంలో శిక్షణార్థుల ను కరదీపికలో 791 జి.ఒ ని క్షుణ్ణంగా చదవమనాలి. అనంతరం వివిధ శాఖల ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు గ్రామసభలో నిర్వహించవలసిన పాత్రను గురించి చర్చించాలి.

సెషన్-8

ఎ. అంశం : గ్రామసచివాలయం నిర్వహణ

బి. వ్యవధి : 120 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : ప్రజలకు మెరుగైన, నాణ్యమైన పరిపాలనను అందించుటకు పాటించవలసిన నిర్దిష్ట ప్రమాణాలను తెలియజేయడం.

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- ప్రజలకు నాణ్యమైన సేవలను అందించే ప్రయత్నం చేయగలుగుతారు.
- పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనంతో కూడిన పరిపాలనను అందించగలుగుతారు.
- పౌర కేంద్రిత పరిపాలనను అందించగలుగుతారు.
- పరిపాలనపై ప్రజల సంతృప్తి స్థాయిలను పెంపొందించగలుగుతారు.
- కార్యాలయములో సిబ్బందికి, ప్రజలకు సౌకర్యవంతమైన వాతావరణాన్ని కల్పించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	మెరుగైన, నాణ్యమైన పరిపాలనను అందించుటకు పాటించవలసిన నిర్వహణ సూత్రాలు	20 ని.లు	ఉపన్యాసము, చర్చ	పి.పి.టి, ప్రొజెక్టరు, పవర్‌కేబుల్
2.	గ్రామసచివాలయంలో ఉండవలసిన సౌకర్యాలు ఎ) ఫ్రంట్ ఆఫీస్ బి) ప్రధాన కార్యాలయం గది సి) మీటింగ్ హాలు డి) సందర్శకులకు కల్పించవలసిన సౌకర్యాలు	40 ని.లు	ఉపన్యాసము	పి.పి.టి, ఎల్.సి.డి ప్రొజెక్టరు, పవర్‌కేబుల్

3.	ఇ) సర్పంచ్ గదిలో సౌకర్యాలు ఉండవలసిన ఇతర సౌకర్యాలు	15 ని.లు	ఉపన్యాసము	పి.పి.టి, ఎల్.సి.డి ప్రొజెక్టరు
4.	పరిశుభ్రమైన, ఆహ్లాదకరమైన	20 ని.లు	ఉపన్యాసము	పి.పి.టి, ఎల్.సి.డి
	కార్యాలయము కొరకు 5 ఎస్ ఫ్రేమ్ వర్క్ ఐ.ఎస్.ఒ సర్టిఫికేషన్			ప్రొజెక్టరు, పవర్‌కేబుల్
5.	గ్రామ సచివాలయము	25 ని.లు	శిక్షణార్ధులచే వేయించాలి	తెల్లకాగితాలు
	స్పేషియల్ ప్లానింగ్ చిత్రము			

శిక్షకులకు సూచనలు

శిక్షకులు కరదీపికలోని "గ్రామ సచివాలయ నిర్వహణ" నందలి అంశాలను క్షుణ్ణంగా చదివి, అర్థం చేసుకొని శిక్షణార్ధులకు వివరించాలి. శిక్షణార్ధులను వారు సందర్శించిన, వారికి నచ్చిన ప్రభుత్వ, కార్పొరేట్ ఆఫీసుల గురించి చెప్పమని కోరుతూ వారిని చర్చలోనికి తీసుకురావాలి. ఆ కార్యాలయాలలో వారికి నచ్చిన విషయాలను తెలుపమని బోర్డు మీద రాసి చర్చించాలి.

క్రొత్త భావన అయిన ఫ్రంట్ ఆఫీసును మరియు దాని ప్రాముఖ్యతను అవసరాన్ని సవివరంగా వివరించాలి.

కార్యాలయ వాతావరణాన్ని పరిశుభ్రంగా, ఆహ్లాదంగా ఉంచుకోవడానికి 5 ఎస్ ఫ్రేమ్ వర్క్ పైన అవగాహన కల్పించాలి.

కార్యాలయ స్పేషియల్ ప్లానింగ్

శిక్షకులు, శిక్షణార్ధులను తాము పనిచేస్తున్న ప్రస్తుత సచివాలయములో ఏవిధమైన స్పేషియల్ ప్లానింగ్ చేస్తే కార్యాలయం మరింత సౌకర్యవంతంగా ఉంటుందో వ్యక్తిగతంగా ప్రతి ఒక్కరిని తెల్లకాగితం మీద బొమ్మ వేయమనాలి. వేసిన వారిలో ఇద్దరిని ముందుకు వచ్చి వివరించమని చెప్పాలి.

సెషన్-9

ఎ. అంశం : భాగస్వామ్య పరిపాలన (Participatory Administration)

బి. వ్యవధి : 75 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : పరిపాలనతో భాగస్వామ్యము యొక్క ప్రాధాన్యతను తెలియజేయడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- ఉమ్మడి లక్ష్యము వైపు మానవ వనరులను కేంద్రీకరించే అంశాలను తెలుపగలుగుతారు.
- టీం స్పిరిట్‌ను పెంపొందించగలుగుతారు.
- టీం స్పిరిట్‌తో ప్రజలకు సేవలను, సౌకర్యాలను సమర్థవంతంగా అందించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	భాగస్వామ్య పరిపాలన ఆవశ్యకత	20 ని.లు	"వనరుల సమీకరణ" ఆట	బోర్డు, మార్కర్లు
		30 ని.లు	ఆటపై చర్చ	పి.పి.టి, ప్రొజెక్టర్ బోర్డు, మార్కర్లు,
2.	భాగస్వామ్యం పరిపాలన యొక్క ఉపయోగాలు	25 ని.లు	ఉపన్యాసము, చర్చ	బోర్డు, మార్కర్లు, పి.పి.టి.

శిక్షకులకు సూచనలు

Everything is a Resource

Game

1) శిక్షకులు పార్టిసిపెంట్స్‌ని రెండు టీమ్‌లుగా విభజించాలి.

2) వారిని తమకు అందుబాటులో ఉన్న వనరులను వరుస క్రమంలో ఒక సరళరేఖలో ఉంచమని చెప్పాలి. నిర్ణీత సమయం "10" నిముషాలలో చేయమని చెప్పాలి.

3) ఎవరైతే ఇచ్చిన సమయంలో అతి పెద్ద సరళరేఖను (వనరులతో కూడిన) సృష్టిస్తారో వారు గెలిచినట్టు ప్రకటించాలి.

4) ఈ ఆట జరిగేటప్పుడు పార్టిసిపెంట్స్‌లో ఒక్కో గ్రూపుకు ఇద్దరు చొప్పున "పరిశీలకులను" నియమించుకోవాలి. వీరిని ఈ క్రింది విషయాలు గమనించవలసినదిగా ప్రక్కకు పిలిచి సూచనలు ఇవ్వాలి.

ఎ) ఆటను ప్రారంభించు ముందు ఎవరెవరు ఏయే పనులు చేయాలో చర్చించుకున్నారా? మధ్యలో ఏమైనా గొడవలు గానీ, అభిప్రాయబేధాలు గానీ వచ్చాయా?

బి) చురుకుగా ఎవరు పాల్గొన్నారు?

మందకోడిగా ఎవరు వున్నారు?

నాయకులుగా ఎవరైనా వ్యవహరించారా?

సి) ఇతరుల వనరులను దొంగిలించారా?

డి) వనరులను గుర్తించడంలో పాల్గొన్నారా?

5) పరిశీలకులిచ్చిన ఫీడ్ బాక్ మరియు తమ స్వంత పరిశీలనాంశాలను పరిగణనలోనికి తీసుకుని పరిపాలనలో భాగస్వామ్యము యొక్క ప్రాముఖ్యతను చర్చించాలి. ఉదాహరణకు

ఎ) సమిష్టి లక్ష్యం కొరకు పనిచేయడం

బి) లక్ష్య సాధన కోసం అందరూ భాగస్వాములు కావడం

సి) శక్తి సామర్ధ్యాలను పూర్తి వినియోగంలోనికి తెచ్చుకోవడం

డి) అందుబాటులో వున్న వనరులను గుర్తించడం (మానవ వనరులతో సహా మొ॥)

శిక్షకులు చివరిగా పి.పి.టి.లను ఉపయోగించి భాగస్వామ్య పరిపాలన యొక్క ఉపయోగాలను చర్చించాలి.

సెషన్-10

ఎ. అంశం : గ్రామపంచాయతీ సిటిజన్ చార్టర్, ఫిర్యాదుల పరిష్కార విధానము, స్పందన

బి. వ్యవధి : 105 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : సిటిజన్ చార్టర్, ఫిర్యాదుల పరిష్కార విధానము ద్వారా పరిపాలనలో వేగము, జవాబుదారీతనము మరియు సమర్ధవంతముగా ప్రజలకు ప్రభుత్వ సేవలు అందించడంపై అవగాహన కలిగించడం.

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- విధి నిర్వహణలో, జవాబుదారీతనంతో పనిచేయగలుగుతారు.
- ఫిర్యాదులను సత్వరంగా పరిష్కరించగలుగుతారు.
- ప్రజలకు ప్రశ్నించే అవకాశము ఇవ్వడం ద్వారా ప్రజాస్వామ్య పరిరక్షణకు తోడ్పడగలుగుతారు.
- సుపరిపాలనను అందించే దిశగా కృషి చేయగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	సిటిజన్ చార్టర్ • పీఠిక • గ్రామపంచాయతీ మరియు ప్రజల నిబద్ధత	20 ని.లు	ఉపన్యాసము/చర్చ	బోర్డు, మార్కర్లు పి.పి.టి.
2.	పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు అందించు సేవలు - సిటిజన్ చార్టరు నందు నిర్ణీత సమయం ఫిర్యాదుల పరిష్కారము ఫిర్యాదు చేసిన బాధితుల యొక్క హక్కులు	20 ని.లు 10 ని.లు	ఉపన్యాసము ఉపన్యాసము	పి.పి.టి, ఎల్.సి.డి, పవర్‌కేబుల్
3.	ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి తప్పనిసరిగా పాటించవలసిన సూత్రాలు			పి.పి.టి, ఎల్.సి.డి, పవర్‌కేబుల్

4.	స్పందన	15 ని.లు	వెబ్‌సైట్ డెమో	కంప్యూటర్, ఇంటర్‌నెట్
5.	గ్రామసచివాలయములో ఫిర్యాదుల పరిష్కార విధానము	40 ని.లు	ఉపన్యాసము, రోల్ ప్లే	పాత్రల పేర్లు, వ్రాసిన స్లిప్పులు, గుండు సూదులు, బోర్డు, మార్కర్లు

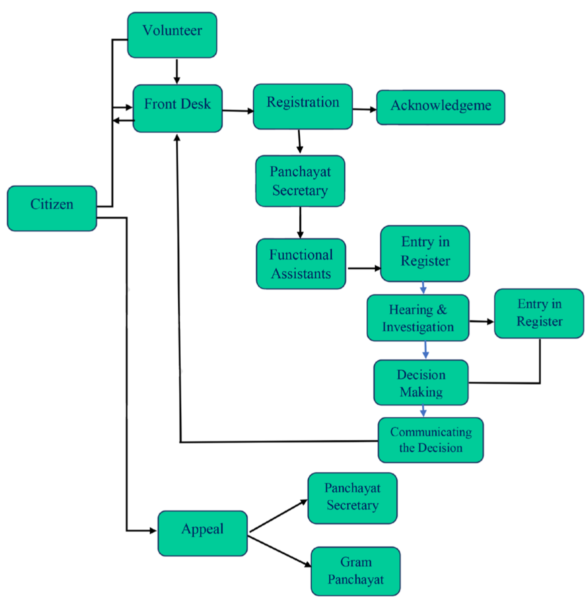
శిక్షకులకు సూచనలు

సిటిజన్ చార్టర్:

శిక్షకులు సెషన్ ప్రారంభించక ముందే సిటిజన్ చార్టర్ (72 గంటల లోపల, 72 గంటల తరువాత అందించు సేవలు) గురించి క్షుణ్ణంగా తెలుసుకుని రావాలి. కరదీపికలో వున్న అంశాలను సెషన్ ప్లాన్ ప్రకారం వారికి వివరించాలి. సిటిజన్ చార్టర్ ద్వారా ప్రజలకు ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ఏవిధంగా బాధ్యత వహిస్తారో వివరించాలి. సుపరి పాలన అందించడంలో సిటిజన్ చార్టర్ పాత్రను తెలపాలి. సిటిజన్ చార్టర్ ద్వారా ప్రజలకు సంక్రమించిన హక్కులను, ఉద్యోగుల బాధ్యతలను, సిటిజన్ చార్టర్ యొక్క స్పిరిట్‌ను అందిపుచ్చుకునేట్లు చేయాలి.

ఫిర్యాదుల పరిష్కారము

శిక్షకులు 'నవరత్నాల' తో సహా అన్ని ప్రభుత్వ పథకాల అమలుకు, ప్రభుత్వ సేవలను అందించుటకు ఒక బలమైన మరియు సక్రమంగా పనిచేసే వ్యవస్థను తయారు చేయుట కొరకు ప్రస్తుత ప్రభుత్వ సేవలందించు వ్యవస్థల ను సమర్ధవంతముగా పనిచేయు విధముగా పునర్నిర్మించుటకు, ప్రజలకు పారదర్శకమైన, జవాబుదారీతనంతో కూడిన పరిపాలనను అందించుట కొరకై 'గ్రామసచివాలయ' వ్యవస్థ రూపొందినది అన్న విషయాన్ని గుర్తుచేయాలి. ఈ వ్యవస్థలో ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి వున్న ప్రాముఖ్యతను క్రింది ఫ్లో చార్టు ద్వారా వివరించాలి.



గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది ప్రాథమిక శిక్షణా మార్గదర్శిని

అలాగే తప్పనిసరిగా పాటించవలసిన సూత్రాలు, ఫిర్యాదు దారుని యొక్క హక్కులు వివరించాలి. కరదీపికలోని ప్రాసెస్ చార్టును వివరిస్తూ ఫిర్యాదుల పరిష్కారము ఎలా జరుగుతుందో తెలియజేయాలి. ప్రభుత్వ ప్రాధాన్యత కార్యక్రమమైన స్పందన వెబ్‌సైట్ గురించి వివరిస్తూ ప్రజల సమస్యల పరిష్కారం ఎలా జరుగుతుందో వివరించాలి.

రోల్ ప్లే : పాత్రదారులు తమ పాత్రల పేరును స్లిప్పులో వ్రాసి పిన్ చేసుకోవాలి.

పాత్రలు

1. ఫిర్యాదుదారుడు, 2. వాలంటీరు, 3. డిజిటల్ అసిస్టెంట్, 4. ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్, 5. పంచాయతీ కార్యదర్శి

6. సర్పంచు, 7. వార్డు మెంబరు

పాత్రలకు తగ్గట్టు ప్రాసెస్ చార్టులో ఇచ్చిన విధంగా స్టేజి అరెంజ్‌మెంటు చేసుకొని రోల్‌ప్లే మొదలుపెట్టాలి. శిక్షకులు రోల్‌ప్లేకు ముందు ఫిర్యాదుదారుడు ఇవ్వవలసిన ఫిర్యాదును మరియు ఇతర పాత్రదారులు చేయవలసిన వారి పాత్రలను మరియు సంభాషణలను శిక్షణార్థులతో మాట్లాడి ఫెసిలిటేట్ చేయవలెను.

సెషన్-11

ఎ. అంశం : అంతర్గత నియంత్రణ, తనిఖీ, ఆడిట్ మరియు చెక్ ఆన్ డిలేస్

బి. వ్యవధి : 60 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : పరిపాలనను సాఫీగా సాగించడానికి పై అంశాలు ఏవిధంగా తోడ్పడతాయో తెలియజేయడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- కార్యాలయములో సిబ్బందిపై అంతర్గత నియంత్రణ వల్ల సాఫీగా విధి నిర్వహణ ఎలా కొనసాగించవచ్చో తెలుపగలుగుతారు.
- ఉద్యోగ నిర్వహణలో జరిగే లోటు పాట్లను ఎప్పటిప్పుడు తనిఖీ మరియు ఆడిట్ సహాయంతో ఎలా అధిగమించవచ్చో వివరించగలుగుతారు.
- ప్రజలకు అందించే సేవలను నిర్ధేశిత సమయం లోపల అందించడానికి చెక్ ఆన్ డిలేస్ ఎలా ఉపయోగపడతాయో చెప్పగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	వ్యవస్థను సక్రమంగా నడిపించడం ఎలా?	10 ని.లు	ఉపన్యాసం	పి.పి.టి, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టరు, బోర్డు, మార్కర్లు
2.	ఫెర్ఫార్మెన్స్ ఆడిట్, స్టేట్ ఆడిట్ మరియు తనిఖీలు	20 ని.లు	ఉపన్యాసం, అభ్యాసం	పి.పి.టి, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టరు, బోర్డు, మార్కర్లు అనెగ్జర్ –XXVIII
3.	పర్యవేక్షణా వ్యవస్థ	15 ని.లు	ఉపన్యాసం	అనెగ్జర్ - XXIX
4.	ఆలస్యాలను గుర్తించడం ఎలా?	10 ని.లు	ఉపన్యాసం	

శిక్షకులకు సూచనలు

ఈ సెషన్ నిర్వహించటానికి ముందుగా శిక్షకులు అంతర్గత నియంత్రణ, తనిఖీ, ఆడిట్, పెర్ఫార్మెన్స్ ఆడిట్ మరియు చెక్ ఆన్ డిలేస్ వంటి అంశాలను క్షుణ్ణంగా చదివి అర్ధం చేసుకుని, రాష్ట్రంలో అమలులో ఉన్న సంబంధిత నియమ నిబంధనలతో కలిపి శిక్షణార్థులకు సమగ్రంగా వివరించాలి. శిక్షణార్థుల సందేహాలను నివృత్తి చేయాలి. ఈ క్రమంలో గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది నిర్వహించవలసిన వ్యక్తిగత వర్క్ డైరీ (XXVIII) గురించి వివరంగా చెప్పాలి. అదేవిధంగా పై అధికారులు ఆకస్మిక తనిఖీలు నిర్వహించునపుడు ఏ ఏ అంశాలపై దృష్టి సారించవలసి ఉంటుందో అనెగ్జరు (XXIX) వాటిని కూడా వివరించాలి.

సెషన్-12

ఎ. అంశం : సాధారణ ఫైళ్ళ నిర్వహణ విధానం మరియు గమనం (Generated File procedures & Movement of Files)

బి. వ్యవధి : 120 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : ప్రజలు మరియు వివిధ శాఖల నుండి వచ్చు టపాలను ప్రభుత్వ కార్యాలయంలో నిర్వహించు పద్ధతిపై అవగాహన కల్పించడం.

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- కార్యాలయంలో ఫైళ్ళు వ్రాయవలసిన విధానాన్ని నేర్చుకుంటారు.
- ఫైళ్ళ గమనాన్ని ఆకళింపు చేసుకోగలుగుతారు.
- కార్యాలయంలో ఫైళ్ళకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లను సక్రమంగా నిర్వహించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	సాధారణ ఫైలు ఫైల్ ఉత్పత్తి – నిర్వహణ (How file generates)	15 ని.లు	చర్చ	బోర్డు, మార్కర్లు
2.	ఫైళ్ళ గమనం ఎ) టపాల్/ఇన్‌వార్డ్ రిజిష్టర్ బి) ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ వారీగా పంపిణీ రిజిష్టర్ (File Allotment Register) సి) Personal Register (వ్యక్తిగత రిజిష్టర్)	25 ని.లు	ఉపన్యాసం	బోర్డు, మార్కర్లు, పి.పి.టి Tappal Distribution, PR ల నమూనాలు
3.	PR నమోదుపై Hands on	15 ని.లు	అభ్యాసము	PR
4.	ఫైల్ (దస్త్రం) – కరెంట్ ఫైల్ నోట్ ఫైల్	30 ని.లు	ఉపన్యాసం	పి.పి.టి, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టరు, బోర్డు, మార్కర్లు

	నిర్వహించవలసిన విధానం- వివిధ దశలు రెఫరెన్సింగ్, లికింగ్ ఆఫ్ ఫైల్స్, ఫ్లాగింగ్			
5.	సర్వీస్ డెలివరీకి సంబంధించి ప్రత్యేక ఫైళ్ళ నిర్వహణ	20 ని.లు	ఉపన్యాసం	పి.పి.టి, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టరు, బోర్డు, మార్కర్లు
6.	సెషన్‌ని క్రోడీకరించడం మరియు సందేహ నివృత్తి	15 ని.లు	ఉపన్యాసం	బోర్డు, పి.పి.టి

శిక్షకులకు సూచనలు

1. ఫైల్ ఉత్పత్తి (How file generates)

• గ్రామ వాలంటీర్‌కు కుటుంబాల నుండి వచ్చు అర్జీలు

• ప్రజలు నేరుగా గ్రామ సచివాలయంలో నమోదు చేసుకొను అర్జీలు

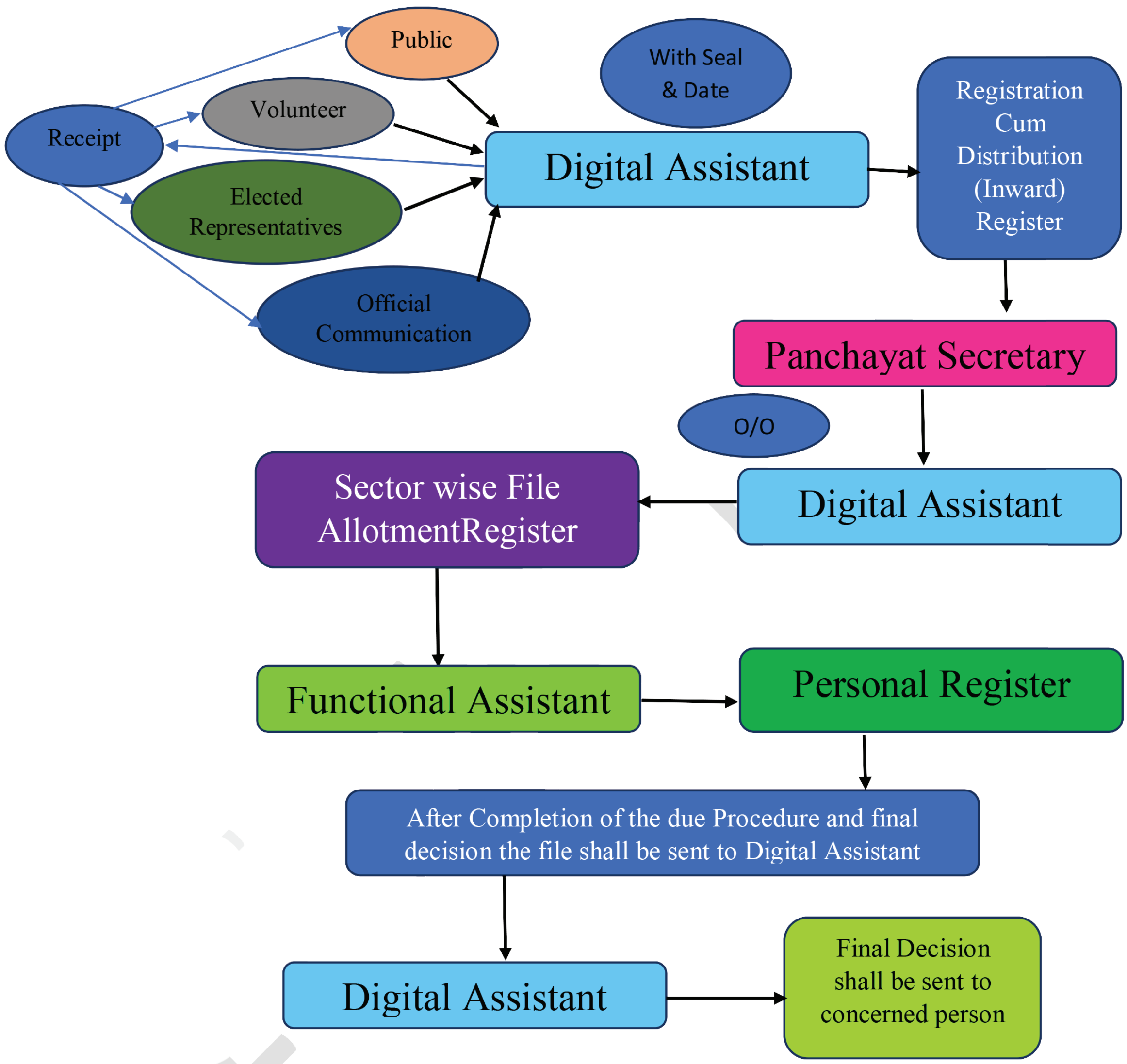
• గ్రామసభలో వచ్చు అర్జీలు

• ప్రజాప్రతినిధులు చేసే సలహాలు, సూచనలు (మౌఖికంగా ఇచ్చే సలహాలు, సూచనలను దస్త్ర రూపంలో వ్రాసి సంతకం సేకరించచవలెను)

• పై అధికారులు మరియు ఇతర శాఖల నుండి వచ్చు అధికారిక ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు మొదలగు వాటిని వివరంగా తెలియజేయాలి.

రోజువారీ వచ్చిన టపాలను ఏఏ రిజిష్టర్లలో, ఎలా నమోదు చేయాలో అందుకు అనుసరించవలసిన విధానం ఏమిటో, ప్రతి విషయాన్ని క్షుణ్ణంగా వివరించాలి.

2. ఫైళ్ళ గమనం



పై ఫ్లో చార్టును చూపిస్తూ కార్యాలయానికి వచ్చిన అర్జీలు/లేఖల తాలూకూ టపా ఎలా ఫైలుగా మారుతుందో, ఫైళ్ళకు నెంబరు ఏవిధంగా కేటాయిస్తారో, అదేవిధంగా ఆయా సెక్షన్లకు ఎలా టపాలను కేటాయిస్తారో వివరించాలి. సెక్షనుకు వచ్చిన టపాను వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో ఎలా నమోదు చేయాలో వివరించాలి.

3. వ్యక్తిగత రిజిష్టరు యొక్క నమూనాను శిక్షణార్థులకు ఇచ్చి ఒక ఉదాహరణ చెప్పడం ద్వారా దానిని పూరించు అభ్యాసం చేయించవలెను.

4. ఫైల్ నిర్వహించవలసిన విధానం – వివిధ దశలు : కార్యాలయంలో కేటాయించబడిన అర్జీలు/లేఖలను నిర్వహించేటప్పుడు కరెంట్ ఫైల్ మరియు నోట్ ఫైల్‌గా ఎలా నిర్వహించాలి? నిర్వహించవలసిన పద్ధతి, అందులోని

దశలు, రెఫరెన్సులు ఏవిధంగా వ్రాయాలి/గుర్తించాలి, ఒకే రకమైన అంశం కలిగిన ఫైళ్ళను ఏవిధంగా కలపాలి లేదా లింక్ చేయాలి? అదేవిధంగా ఫ్లాగ్స్‌ను ఎలా పెట్టాలి అనే అంశాలను శిక్షకులు ముందుగా మాన్యువల్‌ను చదివి అర్థం చేసుకుని, తదుపరి శిక్షణార్థులకు సవివరంగా తెలియజేయాలి.

5. సర్వీస్ డెలివరీకి సంబంధించిన ప్రత్యేక ఫైళ్ళ నిర్వహణ :

72 గంటలలో అందించవలసిన నిర్ధేశిత సేవలకు (అనెగ్జర్ - IX మరియు Box No.19) సబంధించిన ఫైళ్ళను సత్వరమే ఏవిధంగా నిర్వహించాలో తెలియజేస్తూ, ఫీల్డు నుంచి లేదా అధికారుల నుంచి అవసరమైన సమాచారాన్ని మెసేజ్ బుక్ (అనెగ్జర్–X) ద్వారా ఎలా సేకరించాలో శిక్షణార్థులకు క్షుణ్ణంగా వివరించాలి. ఈ ఫైళ్ళను నిర్వహించడానికి APSIRD&PR వారి సహకారంతో కమీషనర్, PR&RD వారు రూపొందించిన చెక్ లిస్టులను పంచాయతీ కార్యాలయంలో అందుబాటులో ఉంచవలసిన విధానాన్ని కూడా తెలియజేయాలి.

6. చివరిగా సెషన్‌ను ముగించే ముందు మొత్తం అంశాలన్నింటినీ క్రోడీకరించుచూ, శిక్షణార్థుల సందేహాలను నివృత్తి చేయాలి.

ఈ సెషన్‌ను సాధ్యమైనంత వరకు DOM నందు నిష్ణాతులైన వ్యక్తుల సహకారంతో పూర్తి చేయవలెను.

సెషన్-13

ఎ. అంశం : ఉత్తర - ప్రత్యుత్తరాలు - రకాలు - సాధారణ నియమాలు

బి. వ్యవధి : 90 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : కార్యాలయ నిర్వహణకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలపై సమగ్ర సమాచారాన్ని అందించడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- వివిధ రకాల ఉత్తర-ప్రత్యుత్తరాలను వివరించగలుగుతారు.
- ఉత్తర - ప్రత్యుత్తరాల నిర్వహణలోని సాధారణ నియమాలను పాటించగలుగుతారు.
- ఉత్తర - ప్రత్యుత్తరాలను చక్కగా వ్రాయగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల రకాలు (Forms of Correspondence) • మెమో • లెటర్ • DO లెటర్ • ప్రోసీడింగ్స్ • UO నోట్ • నోటీసులు • సర్క్యులర్లు • ఆఫీస్ ఆర్డర్ • ఎండార్స్‌మెంట్ • గ్రామసచివాలయ ఉత్తర్వులు	45 ని.లు	ఉపన్యాసం	పి.పి.టి (నమూనాలు చూపించాలి) (Annexures)
2	హ్యాండ్స్ ఆన్	30 ని.లు	అభ్యసన పద్ధతి	తెల్లకాగితాలు
3.	ఉత్తర - ప్రత్యుత్తరాలు సాధారణ నియమాలు సమాచారం పంపించుట	15 ని.లు	ఉపన్యాసం	పి.పి.టి/చార్టు

శిక్షకులకు సూచనలు

DOM మరియు గ్రామసచివాలయ ఆఫీసు మాన్యువల్ లోని ఈ అంశాలను క్షుణ్ణంగా చదివి, అర్థం చేసుకొని శిక్షణార్థులకు సవివరంగా వివరించాలి.

- రీడింగ్ మెటీరియల్‌లో ఉన్న విధంగా ఒక ఉదాహరణని (Annexures-XIII నుండి XX వరకు) అన్ని రకాల ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలలో ఎలా వ్రాయాలో అభ్యాసం చేయించవలెను.

  ఈ సెషన్‌ను సాధ్యమైనంత వరకు DOM నందు నిష్ణాతులైన వ్యక్తుల సహకారంతో పూర్తి చేయవలెను.

సెషన్-14

ఎ. అంశం : రికార్డుల నిర్వహణ

బి. వ్యవధి : 75 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : రికార్డుల నిర్వహణపై అవగాహన కల్పించడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- రికార్డు రూము నందు రికార్డులను సక్రమముగా ఎలా నిర్వహించాలో వివరించగలుగుతారు.
- ఏఏ రికార్డును ఎంతకాలం భద్రపరచాలో చెప్పగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	పని పూర్తయిన ఫైళ్ళ ముగింపు భద్రపచరడం, నాశనం చేయడం (Retention & Distruction Disposal of Closed files) కాలావధి పట్టికలు	20 ని.లు	ఉపన్యాసం	పి.పి.టి,బోర్డు, మార్కర్లు, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టర్
2.	రికార్డు రూమ్ యొక్క ప్రాముఖ్యత, నిర్వహణ	20 ని.లు	చర్చ, బోధన	పి.పి.టి, బోర్డు, మార్కర్లు
3.	రికార్డు రూమ్ ఏర్పాటు	10 ని.లు	చర్చ ఉపన్యాసం	పి.పి.టి, బోర్డు
4.	రికార్డు జాగ్రత్త పరచు విధానం	25 ని.లు	ఉపన్యాసము	

శిక్షకులకు సూచనలు

శిక్షకులు గ్రామ సచివాలయం మాన్యవల్‌లోని రికార్డుల నిర్వహణ చాప్టరును క్షుణ్ణంగా చదివి, అర్థం చేసుకుని శిక్షణార్థులకు సవివరంగా వివరించాలి. ఈ సెషన్‌ను సాధ్యమైనంతవరకు DOM నందు నిష్ణాతులైన వ్యక్తుల సహకారంతో పూర్తి చేయవలెను.

2. రికార్డు రూమ్ యొక్క ప్రాముఖ్యత గురించి శిక్షణార్థులను అడుగవలెను.

- పత్రాలు మరియు రికార్డులు సురక్షితముగా ఉంచుటకు మరియు అవసరమైనప్పుడు ఇబ్బంది లేకుండా తిరిగి పొందుటకు వ్యవస్థీకృత (Organised) రికార్డు రూమ్ ఎంతో అవసరం అని తెలియజేస్తూ, తదుపరి రికార్డు రూమ్‌లో చేయవలసిన ఏర్పాట్లు మరియు నిర్వహించవలసిన తీరు గురించి వివరించవలెను.

ఉదా :

- ముఖ్యమైన స్టాక్ ఫైళ్ళను ఉంచటానికి కొంత భాగాన్ని కేటాయించాలి.
- ఆదేశాలు మరియు సర్క్యులర్లు, ఇతర ముఖ్యమైన రికార్డులు అంశాల వారీగా అమర్చబడుటకు సౌకర్యంగా అరలు ఏర్పాటు చేసుకొనవలెను.
- రికార్డులు భద్రపరచిన గదికి చెదలు మరియు అగ్ని ప్రమాద నివారణ చర్యలు తీసుకోవాలి.
- పంచాయతీ కార్యదర్శి ఆధ్వర్యంలో రికార్డుల కంప్యూటరీకరణకు చర్యలు చేపట్టాలి.

రిఫరెన్స్ కోసం తీసిన రికార్డులు సకాలంలో తిరిగి వచ్చేలా చూడాలి.

4. రికార్డులు జాగ్రత్త పరచు విధానం :

రికార్డులను వివిధ క్యాటగిరీలుగా వర్గీకరించి భద్రపరచు విధానమును రీడింగ్ మెటీరియల్ నందు క్షుణ్ణంగా చదివి అర్థం చేసుకొని వివరించవలెను.

సెషన్-15

ఎ. అంశం : ఇ-గవర్నెన్స్, పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనం

బి. వ్యవధి : 90 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : సుపరిపాలనకు ఇ-గవర్నెన్స్, పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనానిక గల సబంధం మరియు ప్రాముఖ్యతను తెలియజేయడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- ఇ-గవర్నెన్స్ వల్ల ప్రజలకు వేగవంతంగా సేవలను అందించే విధానాన్ని వివరించగలుగుతారు.
- సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని ఉపయోగిస్తూ విధులను నిర్వహించగలుగుతారు.
- పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనాన్ని పెంపొందించడానికి గల వివిధ టూల్స్‌పై అవగాహన పెంపొందించుకొని, వాటిని సక్రమంగా నిర్వహించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	పరిపాలన - ఇ-పరిపాలన వ్యత్యాసాలు - ఉపయోగాలు	20 ని.లు	ఉపన్యాసం, చర్చ	పి.పి.టి, కంప్యూటర్ ప్రొజెక్టరు, బోర్డు, మార్కర్లు
2.	ఇ-గవర్నెన్స్‌లో గ్రామసచివాలయ సిబ్బంది విధులు మొ॥వి	20 ని.లు	ఉపన్యాసం	పి.పి.టి, కంప్యూటర్ ప్రొజెక్టరు, బోర్డు, మార్కర్లు
3.	పారదర్శకత - జవాబుదారీతనం 1. ప్రజల భాగస్వామ్యం 2. ప్రజలు - నిర్ణయ విధానం 3. సమావేశాలు- సమాచారం 4. ప్రజల సంతృప్తి	15 ని.లు	ప్రశ్నోత్తరాలు, చర్చ	ప్రశ్నలు
4.	పరిపాలనా నివేదిక	15 ని.లు	ఉపన్యాసం	పరిపాలనా నివేదిక ఫార్మాట్
5.	సామాజిక తనిఖీ	20 ని.లు కథా విశ్లేషణ	ఉపన్యాసం, చర్చ, ప్రశ్నోత్తరాలు, ప్రశ్నలు, ఫ్లో చార్ట్	పి.పి.టి, కంప్యూటర్ ప్రొజెక్టరు, బోర్డు, మార్కర్లు

శిక్షకులకు సూచనలు

1. ఈ-గవర్నెన్స్ ఉపయోగాలు

శిక్షకులు శిక్షణార్థులను వారు దైనందిన జీవితంలో ప్రభుత్వ మరియు ప్రైవేటు శాఖలు ఉపయోగిస్తున్న ఈ-గవర్నెన్స్ టూల్స్‌ని ఉదహరించమని చర్చను మొదలుపెట్టండి.

ఉదా : రైల్వేస్ (IRCTC), నగదు రహిత చెల్లింపులు, రెడ్ బస్, ప్రత్యక్ష నగదు బదిలీ (Direct Benefit Transfer) మీసేవ మొదలగునవి.

మరియు వారి ద్వారానే ఈ-గవర్నెన్స్ అంటే ఏమిటి దాని వల్ల ఉపయోగాలను చెప్పించాలి.

ప్రస్తుతము గ్రామపంచాయతీ ఈ-గవర్నెన్స్ ద్వారా అందిస్తున్న సేవలను వెబ్‌సైట్లు/స్క్రీన్‌షాట్లు ఆప్‌లను చూపిస్తూ వివరించాలి.

ఉదా : డిజిటల్ పంచాయతీ, PES అప్లికేషన్స్ (PRIA Soft, Planplus) ఇతర ఆప్‌లు

2. ఈ-గవర్నెన్స్ పంచాయతీ కార్యదర్శి, డిజిటల్ అసిస్టెంట్‌ల విధులు, బాధ్యతలు :

శిక్షకులు ముందుగా గ్రామ సచివాలయ మాన్యువల్‌లో ఈ సబ్ సెషన్‌కు సంబంధించిన అంశాలను చదివి అర్థం చేసుకుని, శిక్షణార్థులకు వివరించాలి.

సామాజిక తనిఖీ అంటే ఏమిటి, ఎందుకు? సూత్రాలు దాని ప్రయోజనం - సెషను నిర్వహించు పద్ధతి :

శిక్షకులు సామాజిక తనిఖీ/ప్రజా తనిఖీ అంటే ఏమిటి? ఎందుకు? దాని వల్ల ప్రయోజనం ఏమిటి? అని ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లను ప్రశ్నించి సమాధానంగా వచ్చిన అంశాలను ఒక క్రమపద్ధతిలో బోర్డుపై వ్రాయాలి. తరువాత రీడింగ్ మెటీరియల్ ఉపయోగించి వివరించాలి.

సామాజిక తనిఖీ నిర్వహణ - సెషన్ నిర్వహించే విధానం

కథ

ముందుగా శిక్షకులు దిగువ కథను వివరించాలి.

మద్దిమడుగు మండలంలోని రాంపూర్ అనే ఒక గ్రామపంచాయతీ. అక్కడ 400 కుటుంబాలు ఉన్నవి. 2000 వేల జనాభా ఉంది. వెంకటయ్య, రమేష్, లలిత మండల కేంద్రములోని కాలేజీలో చదువుచున్నారు. వారిది ప్రక్కనే ఉన్న నెమలిపురి మండలంలోని చుక్కాపురం అనే గ్రామం. ఒకసారి వారి కాలేజీ లెక్చరర్ మండలంలోని ఏదైనా ఒక పంచాయతీలో గత సంవత్సరం జరిగిన పనులు, అందిన సంక్షేమ పథకాల గురించి మండల కేంద్రంలో సమాచారం తెలుసుకుని, గ్రామానికి వెళ్ళి చూసి పరిస్థితి కనుగొని రమన్నాడు.

వెంకటయ్య, రమేష్, లలితలు మండల కార్యాలయమునకు వెళ్ళి కొంత సమాచారము సేకరించారు. గ్రామములో పోయిన సంవత్సరం ఉపాధి హామీ పథకం క్రింద నాలుగు ఊట కుంటలు, అలాగే ఐ.సి.డి.ఎస్ క్రింద అంగన్‌వాడీ భవనము కట్టారని, గ్రామీణ సరఫరా శాఖ ద్వారా చిన్న వాటర్ ట్యాంక్ కట్టారని తెలుసుకున్నారు.

గ్రామములో 40 మందికి వృద్ధాప్య ఫించన్లు అందుచున్నాయని, 25 మంది వికలాంగుల పెన్షన్లు అందుచున్నాయని తెలుసుకున్నారు.

ముగ్గురు విద్యార్థులు రాంపూర్‌కు వెళ్లారు. కొందరు గ్రామ మహిళలతో కలసి జరిగిన పనులను చూశారు. అంగన్‌వాడీ భవనము, వాటర్ ట్యాంక్ దీనస్థితిలో ఉన్నాయి. ఊటకుంట నాలుగుకు బదులు ఒకటే ఉంది. 40 మంది వృద్ధాప్య పెన్షన్లు పొందుచున్న వారిలో 15 మంది ముసలివాళ్ళే కాదు. 25 మంది వికలాంగ పెన్షన్ పొందుతున్న వారిలో 15 మంది మాత్రమే సరైన వికలాంగులు అని తెలిసింది.

గ్రామంలో పరిస్థితి చూసి గతుక్కుమన్నారు. అసలు ఇలా ఎందుకు జరిగింది? ఏమి చేసి ఉంటే పరిస్థితి ఇలా జరగకుండా ఉండేది?

ఈ కథ చెప్పిన తరువాత శిక్షణార్థులకు అసలు ఎందుకు ఇలా జరిగింది. దీనికి కారణాలు ఏమిటి? ఏం చేస్తే ఇలా జరగకుండా ఉండేది. అనే ప్రశ్నలు వేయుట వలన శిక్షణార్థుల నుండి చర్చ జరిగేటట్లు చేయడము వలన చర్చలో వచ్చిన అంశాలను ముందుకు తేవాలి.

- గ్రామస్థులు, గ్రామపంచాయతీ ప్రతినిధులు పట్టించుకోక పోవడము వల్ల జరిగిన అనర్థాన్ని గుర్తించేటట్టు చేయాలి.
- సామాజిక తనిఖీ గ్రామములో ఇలాంటి సమస్యలు తలెత్తకుండా చూసే సాధనమని తెలియజేయాలి.
- మనకేమిటిలే అని పట్టించుకోక పోవడము వలన ఏ రకంగా పనులు చెడిపోతాయో, సంక్షేమ పథకాలు ఏ విధంగా అనర్హులకు అందుతాయో తెలియజేయాలి.
- సామాజిక తనిఖీ నిజాయితీని, విలువను, ప్రయోజనాన్ని పెంచే అంశం అని తెలపాలి.
- సామాజిక తనిఖీ అంటే పని అయిన తరువాత దొంగను పట్టే వ్యవహారం కాదని తెలపాలి.

ఈ కథను కథగానో/బొమ్మలతోగాని జీవం తొణికిసలాడేటట్లు చెప్పాలి. ఈ కథ చెప్పడం ద్వారా గ్రామములో సామాజిక తనిఖీ ఆవశ్యకతను తెలియజేస్తాము. కథ ద్వారా సామాజిక తనిఖీ అంటే, గ్రామములో ప్రజాప్రతినిధులు, ప్రజలు కలసి ఆ గ్రామములో జరిగే ఖర్చు, జరిగే పని, దాని ప్రయోజనాలను పట్టించుకోవడం అన్న అంశాన్ని వివరిస్తాము. బయట నుండి వచ్చిన వారు పని అయిన తరువాత చూసి చేసే వ్యాఖ్యలను సమీక్ష అంటామని, చెరువు కట్ట తెగి నీళ్ళన్ని పోయిన తరువాత కట్టను పూడిస్తే ఎలాంటి ప్రయోజనం ఉంటుందో కూడా వివరించాలి. అలాకాకుండా పని మంచిగా జరగడానికి, సేవలు జవాబుదారీగా అందించడానికి ముందుగానే మన గ్రామంలో జరుగుచున్న పనుల ను, సంక్షేమ పథకాలను విశ్లేషించుకోవడం మంచిదని తెలియపరచాలి.

సామాజిక తనిఖీ అంటే పని ఆరంభం నుండి పని ముగింపు వరకు పట్టించుకొని చూడటం అని తెలపాలి. అదేవిధంగా అందవలసిన సంక్షేమ పథకాలు దానికి తగిన వారికి మాత్రమే అందేటట్లు చూడడం కూడా సామాజిక తనిఖీ అని చెప్పాలి.

సామాజిక తనిఖీ అనేది సముదాయంగా పరిశీలించడం, ప్రజల భాగస్వామ్యంతో గ్రామములో జరుగుచున్న పనులను సరిగా జరిగేటట్లు చూడడం అని, దానివల్ల పని ప్రయోజనకరంగా పూర్తవుతుందని, పర్యవేక్షించే వారి విలువ పెరుగుతుందని తెలియజేయాలి.

సామాజిక తనిఖీ గ్రామసభ :

- ఈ క్రింది విషయాలను సవివరంగా వివరించాలి.
- గ్రామసర్పంచ్ అధ్యక్షతన గ్రామసభ నిర్వహించబడుతుంది.
- వార్డు సభ్యులు, ప్రజల సమక్షంలో నిర్వహించాలి.
- పంచాయతీ కార్యదర్శి కన్వీనరుగా ఉంటారు.
- ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు హాజరు కావాలి.
- గ్రామసభకు ప్రజలందరు హాజరై ఉపాధి అమలు ప్రక్రియపై చర్చలు జరిపి తమ ఫిర్యాదులను గ్రామసభకు వ్రాతపూర్వకంగా అందజేస్తారు.
- సామాజిక తనిఖీ బృందం తమ పరిశీలన అంశాలను ప్రజల ముందు ఉంచుతుంది.
- గ్రామసభలో ప్రజల చర్చల ద్వారా నివేదిక తయారు చేసుకొంటారు.

సెషన్-16

ఎ. అంశం : సమాచార హక్కు చట్టము 2005

బి. వ్యవధి : 105 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : సమాచార హక్కు చట్టం 2005 గురించి క్షుణ్ణంగా తెలియజేయడం

డి. లక్ష్యాలు :

- సమాచార హక్కు చట్టంపై విషయ పరిజ్ఞానము పొందగలుగుతారు.
- సమాచార బోర్డుల ద్వారా వెబ్‌సైట్ల ద్వారా, నోటీసు బోర్డుల ద్వారా ప్రజలకు అవసరమైన సమాచారాన్ని ముందస్తుగా వెల్లడించగలుగుతారు.
- సమాచారాన్ని చట్ట ప్రకారము అడిగిన వారికి Proactive గా ఇవ్వగలుగుతారు.
- పౌరులకు మెరుగైన సేవలను అందించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	సమాచార హక్కు చట్టం 2005 ఆవిర్భావము, ఉద్దేశ్యము	10 ని.లు	చర్చ	బోర్డు, మార్కర్లు
2.	సమాచార హక్కు చట్టం 2005 నందు ముఖ్య అంశాలు ఎ) సమాచారము మరియు సమాచార హక్కు	15 ని.లు	ఉపన్యాసము	పి.పి.టి, బోర్డు, మార్కర్లు
	బి) చట్టం అమలులో ప్రజా సమాచార అధికారులు, అప్పీలేట్ అథారిటీ వారి విధులు, అధికారాలు	25 ని.లు	ఉపన్యాసము	పి.పి.టి, ఎల్.సి.డి, ప్రొజెక్టరు, పపర్‌కేబుల్, కంప్యూటరు
	సి) సమాచారం కొరకు దరఖాస్తు, సమాచారం కొరకు చెల్లించవలసిన రుసుము, సమాచారాన్ని అందజేయుటకు వున్న నియమాలు – అప్పీళ్ళు–	40 ని.లు	ఉపన్యాసము, చర్చ	పి.పి.టి, ఎల్.సి.డి, ప్రొజెక్టరు, పవర్‌కేబుల్, కంప్యూటరు

జరిమానాలు – చట్టం నుండి మినహాయింపులు – నిర్వహించ వలసిన రిజిష్టర్లు			
డి) క్రియాశీలకంగా సమాచారాన్ని బహిర్గతపరచడం (Proactive disclosure)	15 ని.లు	ఉపన్యాసము పి.పి.టిల ద్వారా	నమూనా ప్రొఫార్మాలు

శిక్షకులకు సూచనలు

శిక్షకులు ముందస్తుగా సమాచార హక్కు చట్టాన్ని క్షుణ్ణంగా చదువుకుని అర్థం చేసుకోవాలి. ఎప్పటికప్పుడు సమాచార కమీషన్ మరియు ప్రభుత్వము ఇచ్చిన సవరణలను తెలుసుకుని వుండాలి. ఏవైనా ఉదాహరణలు ఉటంకిస్తూ సెషన్‌ని ముందుకు తీసుకు వెళ్ళాలి.

మొదటి సబ్ సెషన్ ద్వారా పార్టిసిపెంట్స్‌ని ప్రశ్నలు వేసి చర్చలోకి తీసుకువస్తూ వారికున్న పరిజ్ఞానాన్ని అంచనా వేయాలి.

1) చట్టం ఆవిర్భావానికి మూల కారణము?

2) ఈ హక్కు ఎవరికి వర్తిస్తుంది?

3) సమాచార హక్కు చట్టం ఎందుకు?

మిగతా సెషన్స్‌కి కేస్ స్టడీస్‌ని ఉదహరిస్తూ, పి.పి.టిలను చూపిస్తూ వివరించాలి. Proactive disclosure కి సంబంధించిన ఫార్మాట్స్‌ని వివరించాలి. ముఖ్యంగా ఈ చట్టం ప్రకారం గ్రామ సచివాలయంలో నిర్వహించవలసిన 4 (1) (బి) నందలి మొత్తం ఫార్మాట్లను సవివరంగా తెలియచేయాలి.

సెషన్-17

ఎ. అంశం : ఆంధ్రప్రదేశ్ పౌరసేవలు (ప్రవర్తన) నియమాలు 1964.

బి. వ్యవధి : 75 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు పాటించవలసిన ఆంధ్రప్రదేశ్ పౌరసేవల (ప్రవర్తన) నియమాలను తెలియజేయడం.

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు పాటించవలసిన, పాటించకూడని ప్రవర్తన నియమాలను తెలుసుకోగలుగుతారు.
- ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకున్న పరిమితులను అర్థం చేసుకుని నడుచుకోగలుగుతారు.
- ప్రజాసేవకులుగా పనిచేయగలుగుతారు.
- పౌర సేవలను సక్రమంగా అదించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి ప్రవర్తనా నియమావళి - ఆవశ్యకత	10 ని.లు	చర్చ	బోర్డు, మార్కర్లు
2.	ప్రవర్తన నియమాలు 3 నుండి 26 వరకు	65 ని.లు	ఉపన్యాసము	పి.పి.టి, మార్కర్లు, చార్టులు

శిక్షకులకు సూచనలు

శిక్షకులు ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రవర్తనా నియమావళిని క్షుణ్ణంగా చదివి అర్థం చేసుకుని సెషన్ నిర్వహించాలి. ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ప్రవర్తనలను ఉల్లంఘించిన యెడల తీసుకొను క్రమశిక్షణా చర్యలను గురించి వివరించాలి.

సెషన్-18

ఎ. అంశం : ప్రజా భాగస్వామ్యంతో విపత్తుల నిర్వహణ

బి. వ్యవధి : 90 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : సహజంగాను, మానవ తప్పిదాల వల్ల ఏర్పడే విపత్తులు, వాటి నిర్వహణ మరియు ప్రజా భాగస్వామ్యం గురించి తెలియజేయడం.

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ పూర్తయిన తరువాత శిక్షణార్థులు

- విపత్తుల వలన కలుగు నష్టాలను తగ్గించుటకు స్థానిక సంస్థల మరియు సచివాలయ సిబ్బంది పాత్రపై అవగాహన పెంపొందించుకోగలుగుతారు.
- విపత్తుల రకాలు, వాటి ద్వారా కలుగు నష్టాలు గురించి తెలుపగలుగుతారు.
- విపత్తుల నిర్వహణలో చేయవలసిన వ్యవస్థాగత ఏర్పాట్లపై దృష్టి కేంద్రీకరించగలుగుతారు.
- విపత్తు ద్వారా కలుగు నష్టాలను తగ్గించుటలో ప్రజలు, స్థానిక సంస్థలు మరియు సచివాలయ పాత్రను వివరించగలుగుతారు.
- విపత్తుకు ముందు, విపత్తు కాలంలో మరియు విపత్తు తదుపరి చేపట్టవలసిన చర్యల గురించిన ప్రణాళిక తయారీను వివరించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	విపత్తుల రకాలు, వాటి ద్వారా కలుగు నష్టాలు	10 ని.లు	ఉపన్యాసం, చర్చ, ప్రశ్నలు, జవాబులు	బోర్డు, చార్టులు, పెన్నులు
2.	విపత్తుల నిర్వహణలో వ్యవస్థాగత ఏర్పాట్లు	10 ని.లు	ఉపన్యాసం	బోర్డు, చార్టులు
3.	విపత్తు ద్వారా కలుగు నష్టాలను తగ్గించుటలో స్థానిక సంస్థలు (గ్రామసచివాలయం మరియు ప్రజల పాత్ర	20 ని.లు	ఉపన్యాసం, చర్చ	చార్టులు, స్కెచ్, పెన్నులు

4.	విపత్తుకు ముందు, విపత్తు కాలంలో మరియు విపత్తు తదుపరి చేపట్టవలసిన చర్యల గురించిన ప్రణాళిక తయారీ	50 ని.లు	ఉపన్యాసం, చర్చ, గ్రూపు వర్కు	చార్టులు, బోర్డు

విపత్తు రకాలు, వాటి ద్వారా కలుగు నష్టాలు – సెషన్ నిర్వహించు విధానం

1) శిక్షకులు ముందుగా "విపత్తు అంటే ఏమిటి" అని ప్రశ్నించి ప్రజలు / జంతువులు / పక్షుల ప్రాణాలకు, ఆస్తులకు నష్టం కలిగించి సాధారణంగా మనం గడుపుచున్న జీవన విధానాన్ని చిన్నా భిన్నం చేయడమే విపత్తు అని వివరించాలి.

2) తదుపరి "వైపరీత్యాలు" లలో ఎన్ని రకాలు ఉంటాయి అని ప్రశ్నించి సమాధానం రాబట్టాలి. వారు చెప్పిన విపత్తులను బోర్డు మీద వ్రాయండి. వారు చెప్పే విపత్తులలో ప్రకృతి వలన కలుగునవి, మానవ తప్పిదాల వలన కలుగునవి రెండూ కలిపి చెప్తారు. కానీ మీరు బోర్డు మీద వ్రాసేటపుడు విడివిడిగా వ్రాయండి. ఈ విపత్తులు ప్రకృతి వలన సంభవిస్తాయి. ఇవి మానవ తప్పిదాల వలన కలుగుతాయి అని వివరించండి.

3) విపత్తుల రకాలు : శిక్షకులు విపత్తుల రకాలు ఏమిటి అని ప్రశ్నించి సమాధానం రాబట్టాలి. రాబడిన సమాధానాలకు అనుగుణంగా విపత్తుల రకాలు ఈ క్రింది విధంగా ఉంటాయి అని వివరించాలి.

- వాతావరణ సంబంధమైన విపత్తులు – తుఫానులు – అధిక వర్షాలు మొ॥
- భౌగోళిక సంబంధమైన విపత్తులు – భూ కంపాలు, సునామీలు మొ॥
- మానవ తప్పిదముల వలన సంభవించే విపత్తులు – అగ్ని ప్రమాదాలు మొ॥
- రసాయనిక, పారిశ్రామిక మరియు అణుశక్తి చర్యల వలన సంభవించే విపత్తులు – భోపాల్ గ్యాస్ లీకేజి/ శివశక్తి క్రాకర్స్

4) ప్రకృతి వలన ఏర్పడే విపత్తులు	**మానవ తప్పిదాల వలన ఏర్పడేవి**
తుఫానులు	అగ్ని ప్రమాదాలు
అధిక వర్షాలు, వరదలు	గ్యాస్ లీకేజి, వాయు కాలుష్యం
ఉప్పెనలు, సుడి గాలులు	అణు పదార్థాల విస్ఫోటనం
చలి గాలులు	భవనాలు కూలిపోవటం
అతివృష్టి, అనావృష్టి	కరెంటు తీగలు తెగి వేలాడటం
భూకంపాలు మొ॥నవి	

గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది ప్రాథమిక శిక్షణా మార్గదర్శిని

5) ప్రకృతి వలన ఏర్పడే విపత్తుల వలన నష్టాలు ఎవరెవరికి కలుగుతాయి అని ప్రశ్నించి సమాధానం రాబడుతూ వారు చెప్పిన నష్టాలను బోర్డు మీద వ్రాసి ప్రజలు / జంతువుల ప్రాణాలకు, ఆస్తులు ప్రజల మౌలిక సదుపాయాలకు నష్టం అని వివరించాలి.

6) మన ప్రాంతంలో తరచూ వచ్చు తుఫానుల వలన కలుగు నష్టాలు ఏవిధంగా ఉంటాయి అని ప్రశ్నించి – తుఫానుల తీవ్రత, అది వచ్చు ప్రాంతం మరియు సమయం ఆధారంగా మనుషులు / జంతువుల ప్రాణాలకు, ఆ ప్రాంతంలోని గుడిసెలు, బలహీనంగా ఉన్న భవనాలకు, చెట్లు, చెరువులు, వ్యక్తుల స్వంత ఆస్తులకు మరియు పౌర జీవన వ్యవస్థలో భాగమైనటువంటి రోడ్లు మొ॥ వాటిని నష్టం కలుగుతుంది అని వివరించాలి.

7) అధిక వర్షాల వలన కలుగు నష్టాలను తెలియజేయండి అని ప్రశ్నించి సమాధానం రాబడుతూ వరదలు రావడం, చెరువులు, నదులు పొంగుట, ఆ ప్రాంతపు ప్రజల జీవనాన్ని చిన్నాభిన్నం కావటం, వారి ఆస్తులకు, పంటలకు కలుగు నష్టాల గురించి వివరించాలి.

8) శిక్షకులు ఇంతకు ముందు బోర్డు మీద వ్రాసిన విపత్తుల జాబితాను చూపకుండా ఒక్కొక్క విపత్తును వివరిస్తూ దీనికి ముందుస్తు హెచ్చరికలు ఉంటాయా లేదా? అని ప్రశ్నించి సమాధానం రాబడుతూ ముందస్తు హెచ్చరికలు దేనికి దేనికి ఉంటాయో విపులంగా చర్చించి, భూకంపాలకు తప్ప మిగిలిన అన్నీ ప్రకృతి వలన ఏర్పడే విపత్తులకు ముందస్తు హెచ్చరికలు ఉంటాయి అని వివరించాలి.

9) ముందస్తు హెచ్చరికలను మనం ఎలా తెలుసుకోగలం? అని ప్రశ్నించి టి.విలు, రేడియోలలో ప్రసారం చేయబడు వాతావరణ సూచనల ద్వారా మన అధికార యంత్రాంగం ద్వారా తెలుసుకొనుటకు వీలు కలదు అని వివరించాలి.

ఎ) మానవ తప్పిదాల వలన కలుగు అగ్ని ప్రమాదాలు, వాయు కాలుష్యం, అణు విస్ఫోటనా, భోపాల్ గ్యాస్ లీకేజీ వంటి వాటికి ముందస్తు హెచ్చరికలు ఉండవు అని వివరించాలి.

బి) ప్రకృతి వలన సంభవించే విపత్తులకు ముందస్తు హెచ్చరికలు ఉంటాయి అని వివరించాలి.

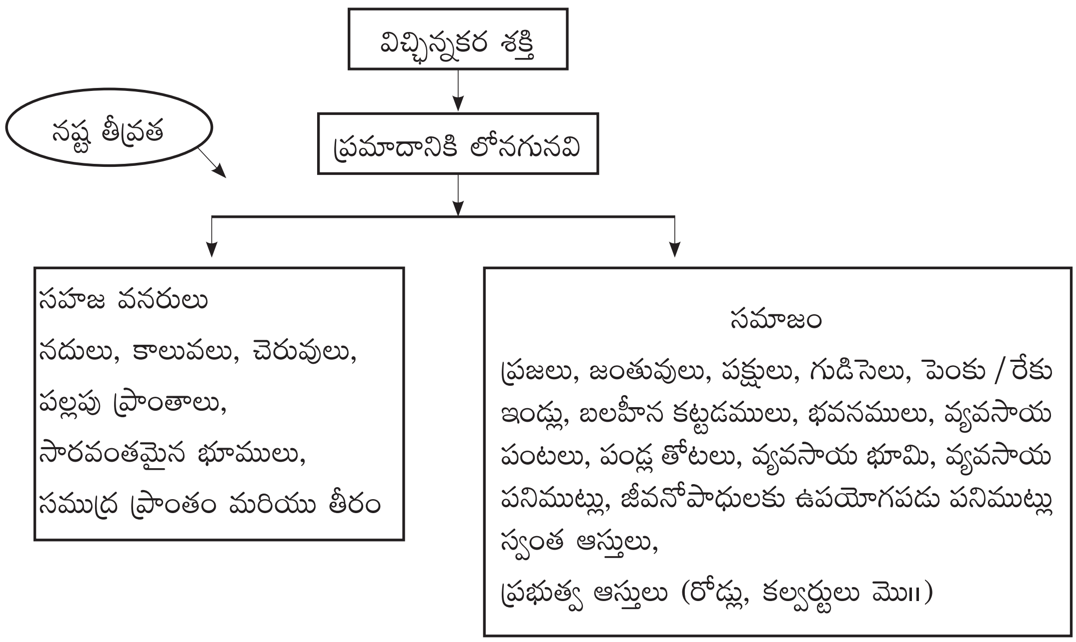
10) ఏఏ విపత్తులకు ముందుస్తు హెచ్చరికలు ఉంటాయి అని ప్రశ్నించి సమాధానంగా – ప్రకృతి వలన ఏర్పడే విపత్తులకు, భూకంపాలకు తప్ప మిగిలిన వాటికి ముందస్తు హెచ్చరికలు ఉంటాయి అని సమాధానం రాబడుతూ మానవ తప్పిదాల వలన జరుగు వైపరీత్యాలకు ముందస్తు హెచ్చరికలు ఉండవు అని వివరించాలి.

11) ఈ ముందస్తు హెచ్చరికల వలన మనకు కలుగు లాభం ఏమిటి? అని ప్రశ్నించి విపత్తును ఎదుర్కొనుటకు "సంసిద్ధం" కావడం అనగా విపత్తు కలుగజేయు నష్టాన్ని తగ్గించుకోగలగడం అని వివరించాలి.

12) "సంసిద్ధం" కావడం అంటే ఎలా కావాలి? ఎవరికి వారు సిద్ధం కావడమా లేక సమిష్టిగా కలసి సంసిద్ధం కావడమా అని ప్రశ్నించి సమాధానంగా గ్రామమంతా కలసి కొన్ని జట్లుగా ఏర్పడి ఎవరి బాధ్యతలు ఏమిటి, ఎవరెవరు

ఏమి చేయాలి అని ముందుగానే నిర్ణయించుకోవడం. ప్రణాళికలు చేసుకోవడం ద్వారా సిద్ధంగా ఉండుటనే "సంసిద్ధత" అని వివరిస్తూ దీనినే "ప్రజాభాగస్వామ్యంతో విపత్తుల నిర్వహణ" అని వివరించాలి.

13) శిక్షకులు క్రింది పటం సాయంతో ప్రమాద అవకాశాలను తగ్గించడం, నష్ట తీవ్రతను తగ్గించడం మన చేతిలోని పనే అంటూ ప్రమాదానికి లోనగు అవకాశం ఉన్న వాటి పట్ల అప్రమత్తతతో వ్యవహరించడం ఒక్క స్థానిక ప్రభుత్వాలతోనే సాధ్యం అని వివరించాలి.



విపత్తుల నిర్వణలో వ్యవస్థాగత ఏర్పాట్లు – సెషన్ నిర్వహించు విధానం :

విపత్తుల నిర్వహణలో వివిధ స్థాయిలలో ఉన్న వివిధ కమిటీలు, (VDMC) రక్షణా సంస్థలు (SDRF/NDRF) గురించి వివరించాలి.

విపత్తు ద్వారా కలుగు నష్టాలను తగ్గించుటలో ప్రజలు స్థానిక సంస్థల/గ్రామ సచివాలయం పాత్ర – సెషన్ నిర్వహించు విధానం :

- జరగబోవు నష్టాలను తగ్గించడం, ఆస్తి, ప్రాణ నష్టాలను తగ్గించడం
- బాధితులకు తగిన సమయంలో అవసరానికి అనుగుణంగా సహాయ సహకారాలు అందజేయడం

1. ప్రభుత్వ యంత్రాంగం ప్రయత్నాలతో పాటు ప్రజలు గ్రామంలో ఉన్నటువంటి ప్రజా ప్రతినిధులైన సర్పంచ్, యం.పి.టి.సి, జెడ్.పి.టి.సి, వార్డు సభ్యులు, యస్.హెచ్.జి గ్రూపు సభ్యులు, ఉపాధ్యాయులు, ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్స్

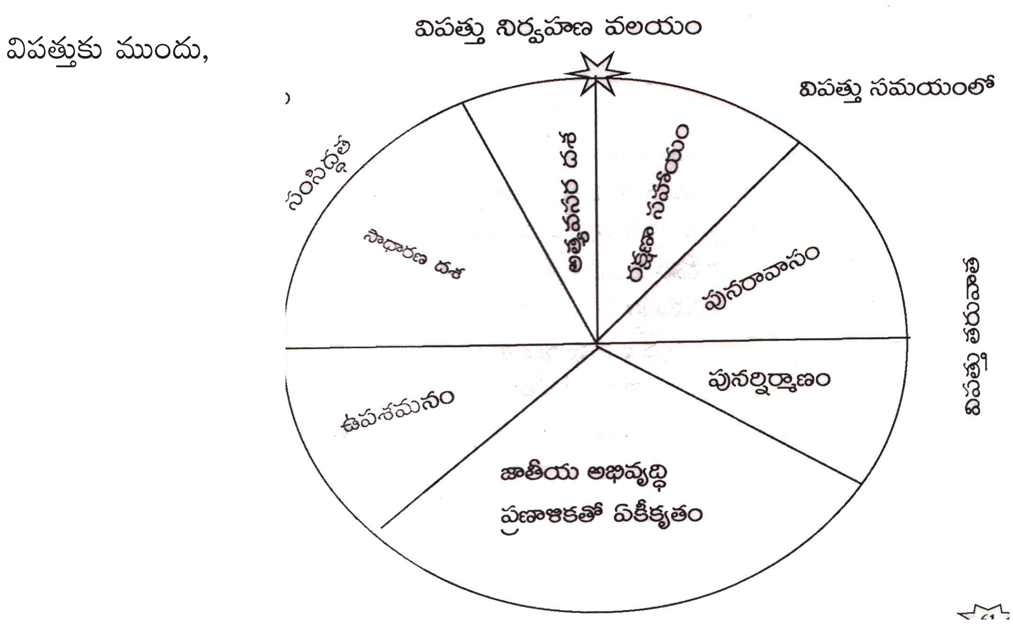
గ్రామ పెద్దలు అందరూ కలసి రాబోవు విపత్తును ఎదుర్కోవడం ఎలా అని చర్చించి దానిని ఎదుర్కోవడానికి ఒక ప్రణాళికను సిద్ధం చేసుకొని దానిని నిర్వహించడానికి శక్తిని సమకూర్చుకోవడం.

2. విపత్తు సంభవించినపుడు బాధితులకు సత్వర సహాయ సహకారాలు ఏవిధంగా అందించాలో ముందుగానే ఆలోచించి, వైపరీత్యానికి స్పందించి చేపట్టే చర్యలు, ముందస్తు హెచ్చరికలు అందరికీ చేరవేయడం.

3. వైపరీత్యాలకు ప్రజల జీవనం చిన్నాభిన్నమౌతుంది కనుక వారు ఇంతకు మునుపు ఉన్న సాధారణ స్థితికి చేరుకోవాలంటే ముందస్తు ప్రణాళిక సిద్ధం చేసుకొని దానిని అమలు పరచడం ద్వారానే మునుపటి స్థితికి చేరుకోగలం అని వివరించాలి.

4. ప్రాణ నష్టం, ఆస్తి నష్టములను తగ్గించడానికి ప్రజలలో అవగాహన కల్పించి చైతన్యం తీసుకురావాలి.

విపత్తుకు ముందు, విపత్తు కాలంలో మరియు విపత్తు తదుపరి చేపట్టవలసిన చర్యల గురించిన ప్రణాళిక తయారీ – సెషన్ నిర్వహించు విధానం:



సాధారణ దశ :

శిక్షకులు పైన చూపిన విపత్తు నిర్వహణ వలయం గురించి వివరించాలి. మొదట సాధారణ దశ నందు ప్రజలు వారి వారి జీవన వ్యవహార శైలి ఒక క్రమపద్ధతిలో సాగుతూ ఉంటుంది. అయితే విపత్తును ఎదుర్కోవలసినపుడు దానికి సంసిద్ధంగా ఉండాలని సూచించి ఉపన్యాసం మరియు చర్చ ద్వారా ఈ క్రింది విషయాలు వివరించాలి.

సంసిద్ధత :

ఈ దశలో మనం గమనించవలసిన అంశం జరుగబోవు ప్రమాదం గురించి భూకంపాలు, అణు ప్రమాదాలు మొదలగు వాటికి ముందస్తు హెచ్చరికలు ఉండవు. తుఫాను లేక వాతావరణ సంబంధమైన విపత్తుల గురించి మనం రెండు మూడు రోజుల ముందు నుండే హెచ్చరికలు వింటుంటాం. వాతావరణ పరిస్థితుల గురించి అనునిత్యం మనకు అవసరం ఉన్నా లేకున్నా విధిగా మనము టి.వి లేక రేడియోల ద్వారా తెలుసుకోగలం. రాబోవు తుఫాను గురించి ముందస్తు హెచ్చరికలు వినిన వెంటనే మనం అప్రమత్తం అవ్వాలి. రాబోవు ప్రమాదాన్ని ఎలాగూ మనం ఆపలేము. కావున అది కలుగజేయబోవు నష్టాన్ని మనం తగ్గించగలగాలి. దీనినే మనం నిర్వహణ అని చెప్పుకోవచ్చు.

ఎర్లీ వార్నింగ్ సిస్టమ్ ఖాళీ చేయడం:

ప్రకృతిలో ఏర్పడే వైరుధ్యాలను, ప్రకృతి ఎప్పటికప్పుడు మానవులకు వివిధ సంకేతాల ద్వారా ముందుగానే తెలి-యజేస్తూ ఉంటుంది. వీటి విషయమై ఆయా గ్రామాలలోని వృద్ధులను అడిగి తెలుసుకుని ఎప్పటికప్పుడు వాతావరణ పరిస్థితులను గమనిస్తూ ఉండడం ద్వారా, రాబోవు విపత్తులను ముందుగానే పసిగట్టవచ్చని, అందుకు అనుగుణంగా ప్రజలను సమాయత్తం చేసి లోతట్టు ప్రాంత ప్రజలను, ఆ ప్రాంతాలను ఖాళీ చేయించడం ద్వారా చాలా వరకు ఆస్తి, ప్రాణ నష్టాలను నివారించవచ్చునని తెలియజేయాలి.

శిక్షకుడు ఈ క్రింది ప్రశ్నలను అడిగి సమాధానం రాబట్టి బోర్డు మీద వ్రాయాలి.

1) ప్రస్తుతం హెచ్చరికలు జారీ చేసే విధానంలో ఏదైనా జాప్యం కలుగుతుందా?

2) తుఫానుకు గురి అగు ప్రాంతవాసులు ఆ ప్రదేశాన్ని ఖాళీ చేయవలసిందిగా అధికారులు సూచించినా కాని ప్రజలు ఎందుకు ముందుకు రారు? (అవగాహన లోపం, చెప్పేవారి మీద నమ్మకం లేకపోవడం వలన)

3) ముందస్తు హెచ్చరికల ననుసరించి ప్రజలు లేక గ్రామపంచాయతీలు ఏమైనా చర్యలు గైకొనుచున్నారా?

ఆశించినంత విధంగా లేదు

4) గ్రామాలలో ప్రజల సమాచార నిమిత్తం స్థానిక సమాచార కేంద్రం ఏర్పాటు అవసరమా లేదా?

5) విపత్తును ఎదుర్కొనుటకు సంసిద్ధత కావడం ఎలా? ప్రణాళికల ద్వారా

శిక్షకుడు హాజరైన సభ్యులను నాలుగు గ్రూపులుగా విభజించి ఈ క్రింది అంశాల గురించి గ్రూపు చర్చ జరిపి ముఖ్యమైన విషయాలను చార్టులలో వ్రాసి వాటి ద్వారా వివరించుచూ ప్రెజెంటేషన్ ఇవ్వమని చెప్పాలి.

మొదటి గ్రూపు : "తుఫానులు" – తుఫాను వచ్చుటకు ముందు తుఫాను వచ్చిన తదుపరి తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు మరియు గ్రామ ప్రణాళిక గురించి.

రెండవ గ్రూపు : "వరదలు" – వరద రాక ముందు తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు – వరద కాలంలో మరియు వరద తరువాత తీసుకోవలసిన చర్యలు గురించి.

మూడవ గ్రూపు : "భూకంపాలు, అణు ప్రమాదాలు" – సంసిద్ధత ప్రణాళిక గురించి

నాల్గవ గ్రూపు : "అగ్ని ప్రమాదాలు – కరువు" – గ్రామ పంచాయతీల పాత్ర, గ్రామ ప్రణాళిక గురించి.

గ్రూపుల ప్రెజెంటేషన్ తదుపరి శిక్షకుడు ఉపన్యాస పద్ధతిలోనూ, అవసరమైనచో ప్రశ్నలు అడిగి సమాధానాలు రాబట్టుట ద్వారా పై అంశాల పై వివరణ ఇస్తూ సెషను ముగించాలి.

సెషన్-19

ఎ. అంశం : గ్రామపంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళిక – గ్రామ సచివాలయ పాత్ర

బి. వ్యవధి : 120 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : అభివృద్ధి భావన, సమగ్ర గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీ విధానము, వివిధ శాఖల పాత్ర, ప్రజల భాగస్వామ్యముపై అవగాహన కల్పించి, ప్రణాళికలు తయారు చేసేలా చూడటం.

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- నిజమైన అభివృద్ధి అంటే ఏమిటో చెప్పగలుగుతారు.
- గ్రామస్థాయి అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీ విధానాన్ని వివరించగలుగుతారు.
- ఆర్థిక మరియు ఆర్థికేతర అవసరాలను గుర్తించగలుగుతారు.
- వివిధ సమస్యల పరిష్కారానికి అమలవుతున్న వివిధ ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలను గుర్తించి వనరుల సమీకరణ చేయగలుగుతారు.
- గ్రామ అభివృద్ధికి లక్ష్యాలు ఏర్పాటు చేసుకోగలుగుతారు.
- ప్రభుత్వ ప్రాధాన్యతలు, గ్రామ లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా ప్రణాళికలను తయారు చేయగల ుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	ప్రణాళిక అంటే ఏమిటి? అభివృద్ధి అంటే ఏమిటి? ప్రణాళికలో దశలు, ప్రణాళిక రచనలో ప్రజల భాగస్వామ్యం ఆవశ్యకత	20 ని.లు	ఉపన్యాసం ఫిల్మ్ ద్వారా	'whose reality' వీడియో ఫిల్మ్ ఎల్.సి.డి. ప్రొజెక్టర్
2.	• ప్రణాళిక తయారీ విధానం • వాతావరణ కల్పన • వనరుల సమీకరణ • గ్రామ స్థితిగతుల విశ్లేషణ	60 ని.లు	ఉపన్యాసం గ్రూపు చర్చ	పి.పి.టి, బోర్డు చార్టులు, మార్కర్లు ఎల్.సి.డి ప్రొజెక్టర్

3.	• విజనింగ్ మరియు ప్రాధాన్యతీకరణ • ప్రజల భాగస్వామ్యంతో ప్రణాళిక తయారీ • వివిధ శాఖలతో సమన్వయం	20 ని.లు	ఉపన్యాసం/చర్చ చార్టులు, మార్కర్లు	పి.పి.టి, బోర్డు ఎల్.సి.డి ప్రొజెక్టర్
4.	• గ్రామసభ నిర్ణయం • ప్లాన్ ప్లస్‌లో అప్‌లోడ్ ప్రణాళిక అమలు • పర్యవేక్షణ మరియు మూల్యాంకనం • మండల మరియు జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీలు	20 ని.లు 10 ని.లు	ఉపన్యాసం/చర్చ	పి.పి.టి, బోర్డు చార్టులు, మార్కర్లు ఎల్.సి.డి ప్రొజెక్టర్

శిక్షకులకు సూచనలు

శిక్షకులు అసలు ప్రణాళిక అంటే ఏమిటి? ఎందుకు? ఎలా? అనే విషయాలను పార్టిసిపెంట్స్‌తో చర్చించాలి. 'whose reality' అనే ఫిల్మ్‌ను చూపించి వారి అభిప్రాయాలను రాబట్టాలి. ఏ పనికైనా అందరూ కలిసి చేస్తే అభిప్రాయాలు, ఆలోచనలు పంచుకోవచ్చు, ప్రణాళిక రూపొందించుకోవచ్చు, పనులు పంచుకోవచ్చు, త్వరగా చేయవచ్చు, మంచి ఫలితాలు పొందవచ్చు అని వివరించాలి.

శిక్షకులు పార్టిసిపెంట్స్ అందరిని కళ్ళు మూసుకోమనాలి. ప్రస్తుతం మీ గ్రామం ఎలా ఉందో ఊహించుకోమనాలి. తరువాత మీ దృష్టిలో మీ గ్రామం ఆదర్శ గ్రామంగా ఉండాలంటే ఏ విధంగా ఉండాలో ఊహించుకోమనాలి. శిక్షకులు, పార్టిసిపెంట్స్‌ని ప్రోత్సహిస్తూ ఒక నిముషం సమయాన్ని ఇచ్చి అందరూ నిశ్శబ్దంగా ఆలోచనా ముద్ర (నభో ముద్ర)లో ఉండేలా చూడాలి. తరువాత కళ్ళు తెరచి వారు ఊహించుకొన్న తమ గ్రామం ఏవిధంగా ఉందో చెప్పమనాలి.

వారు చెప్పే సమాధానాలను శిక్షకులు ఒక క్రమపద్ధతిలో కనీస అవసరాలు, సామాజిక అవసరాలు, మౌలిక సదుపాయాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ఈ క్రింది విధముగా నమోదు చేయాలి. (కాని నమోదు చేయడానికి ముందే హెడ్డింగులు పెట్టకూడదు).

కనీస అవసరాలు	**సామాజిక అవసరాలు**	**మౌలిక సదుపాయాలు**
మంచినీరు	సంక్షేమం	రోడ్లు
ఆహారం	సామాజిక న్యాయం	పాఠశాల భవనాలు

వసతి	వ్యవసాయం	మురుగు కాలువలు
విద్య	పశువైద్యం	విద్యుత్ సౌకర్యం
వైద్యం	వయోజన విద్య	టెలిఫోన్ సౌకర్యం
ఉపాధి	ఆర్థిక స్వావలంబన	ఇతర భవనాలు
	పారిశుద్ధ్యం	

ఇప్పుడు ఇంతకుముందు బోర్డు మీద రాసిన వాటికి హెడ్డింగులు వ్రాసి – కనీస అవసరాలు, సామాజిక అవసరాలు మరియు మౌలిక సదుపాయాలు వీటిలో దేనికి అధిక ప్రాధాన్యం ఇవ్వాలి? అని అడగాలి. చర్య కొనసాగించి కనీస అవసరాలకు అధిక ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి అనే స్పష్టత కలిగించాలి.

నిజమైన అభివృద్ధి అంటే రోడ్లు, భవనాలు సమకూర్చుకోవడం మాత్రమే కాదు, ప్రజలందరికీ కనీస అవసరాలు తీర్చి వారి జీవన ప్రమాణాలు నిరంతరంగా పెంచడం అని తెలపాలి. ప్రణాళికల ద్వారా సామాజిక మరియు ఆర్థిక న్యాయం సాధించడం సులభతరమని తెలపాలి.

అభివృద్ధి అంటే?

- రోడ్లు, భవనాలు, విద్యుత్ లాంటి మౌలిక సౌకర్యాల కల్పన మాత్రమే కాదు.
- ప్రజలు జీవన ప్రమాణాలు పెంచడమే అసలైన అభివృద్ధి
- ఆహారము, ఆరోగ్యము, విద్య అందరికి లభించాలి.
- జీవన ప్రమాణం పెరగాలంటే వాళ్ల ఆదాయం పెరగాలి. అందరికి ఉపాధి లభించాలి. జీవన ప్రమాణాల పెరుగుదలకు, అభివృద్ధికి, కీలకమైన సంబంధం వుంది.
- వనరులన్నీ అందరికీ ఉండాలి.
- నిర్ణయాధికారం ప్రజల చేతుల్లో ఉండాలి.
- లింగ, వర్గ, కుల, మత వివక్ష ఉండకూడదు.
- బడి ఈడు పిల్లలందరూ బడిలోనే ఉండాలి.
- బాలకార్మికులు ఉండరాదు.

ప్రణాళిక తయారీ దశలు

1. ప్రణాళిక తయారీకి తగిన వాతావరణ కల్పన (Environmental Creation)

క్రమపద్ధతిలో ప్రణాళిక తయారీ జరగకపోతే ఆశించిన ఫలితాలు రాకపోవచ్చు అని తెలపాలి.

శిక్షకులు పంచాయతీ స్థాయిలో గ్రామపంచాయతీ ప్రణాళిక తయారీకి వాతావరణ కల్పనలో భాగంగా ఫెసిలిటేషన్ టీమ్ తయారీ, వర్కింగ్ గ్రూపుల తయారీ ద్వారా వ్యక్తిగత, సామాజిక అవసరాలను గుర్తించడం ఎలా అనే విషయాన్ని వివరించాలి. కొత్తగా వచ్చిన ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లను వారికి సంబంధించిన వర్కింగ్ గ్రూపులతో భాగస్వామ్యం చేయాలి. దీర్ఘకాలిక, వార్షిక ప్రణాళికలను గురించి వివరించాలి.

2. సమాచార సేకరణ – గ్రామస్థితిగతుల విశ్లేషణ

శిక్షకులు ప్రణాళిక దశలో స్థితిగతుల విశ్లేషణ చేసేటప్పుడు దృష్టి సారించవలసిన రంగాలను వివరించాలి. సుస్థిర అభివృద్ధి లక్ష్యాలను ఎలా అన్వయించుకోవాలో చూపాలి. పంచాయతీ మౌళిక విధులు ఇతర అభివృద్ధి రంగాలతో పాటు విద్య, వ్యవసాయం, పశుపోషణ, సంక్షేమము, ఆరోగ్యం రంగాల వారీగా విశ్లేషణకు అవసరమైన సమాచార సేకరణ చేసుకునే పద్ధతులు చర్చించాలి. దీని కొరకు వాలంటీర్ల సేవలను ఉపయోగించుకోవాలని తెలపాలి.

1) ప్రాథమిక సమాచారం (ఇంటి సర్వే, గ్రామ సర్వే)

2) భాగస్వామ్య/లబ్ధిదారుల కమిటీలతో చర్చలు

3) ద్వితీయ స్థాయి సమాచారం (జనాభా లెక్కలు, సామాజిక ఆర్థిక సర్వే, ప్రజా పంపిణీ జాబితా, వివిధ శాఖల సమాచారం)

4) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ప్రాధాన్యతలు, లక్ష్యాలు

5) సుస్థిర అభివృద్ధి లక్ష్యాలు

6) నవరత్నాలు

దీనితో వర్కింగ్ గ్రూపుల ద్వారా వారి వారి రంగాలకు సంబంధించిన స్థితిగతులు విశ్లేషణ చేసి ఆర్థిక, ఆర్థికేతర విషయాలకు సంబంధించి ఎలా అంతరాలను గుర్తించాలో కొన్ని ఉదాహరణలను పి.పి.టి ద్వారా చూపించాలి.

శిక్షకులు, పార్టిసిపెంట్స్‌ని 5 గ్రూపులుగా చేసి, ఒక్కొక్క గ్రూపుకు ఒక మౌలిక రంగానికి సంబంధించిన అంశము (త్రాగునీరు, పారిశుద్ధ్యం, వీధి దీపాలు, రోడ్లు, ఎస్టాబ్లిష్‌మెంట్ మరియు ఒక ఆర్థిక రంగానికి (విద్య, ఆరోగ్యం, సంక్షేమము, వ్యవసాయం, పశుపోషణ) సంబంధించిన అంశము కేటాయించి గ్రూపు చర్చ ద్వారా ఆర్థికపరమైన, ఆర్థికేతర అంశాలను గుర్తించి చార్టు నందు పొందుపరచి, గ్రూపు ప్రెజెంటేషన్ చేయమని అడగాలి. అవసరమైతే ముందుగా వారికి ఒక రంగాన్ని పి.పి.టి ద్వారా ఉదాహరణ చూపాలి. తదుపరి గ్రామాభివృద్ధి స్థితిని తెలిపే నివేదికను తయారు చేయడం గురించి వివరించాలి. అదేవిధముగా GPDP తో వివిధ రంగాలు/అంశాలకు సంబంధించిన ప్రణాళికను ఎలా అనుసంధానించాలో వివరించాలి.

3) విజనింగ్

గుర్తించిన అంశాలపై గ్రామసభ, గ్రామపంచాయతీ విస్తృతంగా చర్చించి, గ్రామానికి సంబంధించి ఒక విశాల మైన విజన్‌ను ఎలా తయారుచేసుకోవాలో వివరించాలి.

ఉదాహరణ :

- బహిరంగ మల విసర్జన రహిత గ్రామపంచాయతీ
- 100% అంతర్గత మురుగునీటి వ్యవస్థ ఏర్పాటు
- 100% ఘన వ్యర్ధ నిర్వహణ గ్రామపంచాయతీ
- 0-6 సంవత్సరాల పిల్లలు 100% అంగన్‌వాడీలో నమోదు
- గ్రామపంచాయతీలో తల్లుల, పిల్లలకు 100% వ్యాధి నిరోధక టీకాలు వేయించాలి.

4. ప్రాధాన్యత గుర్తింపు

రంగాల వారీగా గుర్తించిన అవసరాలను ఆర్థిక, ఆర్థికేతర అంశాలుగా విడదీసి ఆదాయ వనరుల లభ్యత మరి యు అవసరం యొక్క తీవ్రతను బట్టి ప్రణాళికలో చేర్చదలచుకున్న పనులను ప్రాధాన్యత క్రమంలో ఏది ముందు, ఏది తరువాత అనేది నిర్ణయించుకోవాలని ఏదైనా ఉదాహరణలతో వివరించాలి.

ఆయా రంగాలకు సంబంధించిన అధికారుల సహకారంతో ఒక్కో అంశాన్ని బేరీజు వేసుకొని చేయడానికి అవకాశం ఉన్న పనులను, వార్షిక ప్రణాళికలో పొందుపరచుకోవాలి. వివిధ శాఖల ద్వారా, సంస్థల ద్వారా సమకూర గల వనరులను, చక్కని సహకార సమన్వయంతో పంచాయతీకి అందుబాటులోకి తెచ్చుకోవాలని వివరించాలి.

5. వనరుల సమీకరణ (Resource Envelop)

శిక్షకులు ప్రణాళికలు తయారీకి ముందుగానే గ్రామపంచాయతీకి అందుబాటులో ఉండే ఆర్థిక, మానవ వనరుల ను ఎలా గుర్తించాలో బోర్డుపై వ్రాసి చూపించాలి.

కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు, రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలు మరియు గ్రామపంచాయతీ సొంత వనరుల పైన ఎక్కువగా చర్చించాలి. ఫంక్షనల్ అసిస్టెంటు వారికి సబంధించిన శాఖల కార్యక్రమాల నుండి అందే నిధులను ముందుగానే తెలుసుకుని ఉంచుకోవాలని తెలపాలి. వివిధ కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలు వాటితో సమన్వయం అనుసరించి వివరించాలి.

విపత్తుల నిర్వహణ, జల సంరక్షణ, జీవ వైవిద్యం, సాంఘిక న్యాయం, జెండర్, పౌష్టికాహార లోపం వంటి అంశాలు మన ప్రణాళికలో ఎలా పొందుపరచుకోవాలో తెలపాలి.

6. చిత్తు ప్రణాళిక తయారీ – పంచాయతీ అభివృద్ధి సదస్సు నిర్వహణ

నిర్ణయించుకున్న లక్ష్యాలు మరియు గ్రామ అభివృద్ధి స్థితిగతులపై గ్రామంలో అందరూ పాల్గొనేలా పంచాయతీ అభివృద్ధి సదస్సును నిర్వహించి తదుపరి చిత్తు జి.పి.డి.పి ని తయారు చేయాలని వివరించాలి.

7. తుది ప్రణాళికల తయారీ/అంచనా మరియు ఆమోదంపై గ్రామసభ

గ్రామసభ ద్వారా ప్రజలను భాగస్వామ్యం చేసి వారి ఆమోదయోగ్యమైన సూచనలు, సలహాల మేరకు చర్చించి తుది ప్రణాళిక రూపొందించి గ్రామసభ ఆమోదం కొరకు ఓటింగు ద్వారా ఎలా ఆమోదం పొందాలో వివరించాలి. తదనంతరం సంబంధిత ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు లేదా మండల అధికారుల ద్వారా కావలసిన టెక్నికల్ ఆమోదం పొందాలి. ప్లాన్‌ప్లస్ సాఫ్ట్ వేర్ నందు అప్‌లోడ్ చేయడం తప్పనిసరి అని వివరించాలి.

8. ప్రణాళిక అమలు

పరిపాలనామోదం మరియు సాంకేతిక ఆమోదం పొందిన ప్రణాళికలను టెండరు ప్రకటన/స్వీకరణ/ఆమోదము లేదా నామినేషన్, డిపార్ట్‌మెంటల్ ఎగ్జిక్యూషన్ ద్వారా చేయడానికి ఉత్తర్వులు జారీచేసి పనులను ప్రారంభించాలి. జరుగుతున్న పనులపై గ్రామపంచాయతీ నిరంతర పర్యవేక్షణ నిర్ధేశించిన సమయంలో పనులు పూర్తి చేయుట, చెల్లింపులు చేయుట చేయవలసిన అవసరాన్ని చర్చించాలి.

9. సమీక్ష, మూల్యాంకనం

సమీక్షలు, మూల్యాంకనం ఎలా చేయాలో వివరించాలి.

10. జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీ

జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీ స్వరూపం, మండల కమిటీ ద్వారా క్రోడీకరించిన ప్రణాళికలను జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీకి పంపి చట్ట ప్రకారం ఆమోదం పొందవలసిన ఆవశ్యకతను వివరించాలి.

సెషన్-20

ఎ. అంశం : గ్రామ సచివాలయము ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల మధ్య ఏకీకరణ (కన్వర్జెన్స్)

బి. వ్యవధి : 75 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : గ్రామసచివాలయలో పనిచేస్తున్న ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు ఉమ్మడి లక్ష్యాలను సాధించడానికి అవసరమైన వనరులు, ఉద్దేశ్యాలు, నైపుణ్యాలతో ఏకతాటిపైకి తీసుకురావడంపై అవగాహన కల్పించడం.

డి. లక్ష్యాలు :

- ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు కలసి మెలసి వివిధ శాఖల సమన్వయంతో పనిచేస్తూ, సత్సంబంధాలను కలిగి ఉండగలుగుతారు.
- ప్రజల ప్రయోజనార్థం సమిష్టి నిర్ణయాలు తీసుకోగలుగుతారు.
- వివిధ శాఖల వనరులు, నైపుణ్యాలు, ఆలోచనలను ఏకతాటిపై తీసుకురాగలుగుతారు.
- సమిష్టి కృషితో గ్రామాభివృద్ధికి బాటలు వేయగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం - పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	గ్రామసచివాలయం - వివిధ శాఖల అధికారుల మధ్య సమన్వయం	25 ని.లు	బెలూన్ గేమ్స్	బెలూన్లు,
2.	సంస్థాగత ఏకీకరణ, మానవ వనరుల ఏకీకరణ, నిధుల ఏకీకరణ	35 ని.లు	ఉపన్యాసము, చర్చ	పి.పి.టి, ప్రోజెక్టరు, బోర్డు, పెన్నులు
3.	కేరళ రాష్ట్ర విజయగాథ	15 ని.లు	ఫిల్మ్ ద్వారా చర్చ	వీడియో ఫిల్మ్

శిక్షకులకు సూచనలు

శిక్షకులు వివిధ శాఖల మధ్య సమన్వయం అనే అంశాన్ని ఒకటి బెలూన్ గేమ్ అనే ఆట సహాయంతో వారికి అర్థమయ్యేలా వివరించాలి.

“బెలూన్” ఆటను ఆడించే విధానం

1. గ్రామ స్థాయిలో ఉండే వివిధ శాఖలు, వాటి ప్రతినిధులైన ఉద్యోగుల జాబితాను తయారు చేసుకోవాలి.

2. ప్రజలు, ప్రజా ప్రతినిధులు, గ్రామ వాలంటీరు, పంచాయతీ కార్యదర్శి, రెవిన్యూ అధికారి, వివిధ శాఖలు అనగా విద్య, వైద్యం, వ్యసాయం, పశుపోషణ, అంగన్‌వాడీ ఉద్యోగుల హెూదాను ఒక్కొక్క స్టిక్ పేపర్‌పై వ్రాసి పెట్టుకోవాలి.

3. శిక్షణార్థులను 10 మంది చొప్పున కేవలం పురుషులు లేదా స్త్రీలు ఉండేలా బృందాలుగా విభజించుకోవాలి.

4. ఒక్కో బృందాన్ని లాటరీ పద్ధతిలో అక్కడ ఉన్న చీటీలను తీసుకోవలసిందిగా సూచించాలి.

5. శిక్షణార్థులు తీసుకున్న స్టిక్ పేపర్లను గుండు సూది సహాయంతో అందరికీ కనిపించేలా తగిలించుకోవాల సి సూచించాలి.

6. తరగతి గదిపై కప్పును గ్రామ అభివృద్ధికి చిహ్నంగా భావించమని చెప్పాలి.

7. ఒక బెలూన్‌ను తీసుకుని ఊదీ దానిని గ్రామంగా భావించమని చెప్పాలి.

8. ఆటలో పాల్గొనేవారందరూ బెలూన్‌ను అంటే గ్రామాన్ని అభివృద్ధి వైపు నడిపించాలి అనే లక్ష్యంతో అనగా తరగతి గదిపై కప్పుకు బెలూన్‌ను తాకించేందుకు ప్రయత్నించాలి. ఇది ఆట యొక్క అంతిమ లక్ష్యం

9. ఈ ఆటను ప్రారంభించే ముందు శిక్షణార్థులకు ఇవ్వవలసిన సూచనలు :
   - ప్రతి శిక్షణార్థి ఆటను ఆడే సమయంలో తన చేతులను వెనుకకు పెట్టుకొని, కేవలం నోటితో గాలిని ఊదడం ద్వారా మాత్రమే బెలూన్‌ను గది పైకప్పుకు తాకేలా చేయాలి.
   - ఆటలో ప్రతి ఒక్కరూ తప్పకుండా పాల్గొనాలి.

10. ఈ ఆట ఆడించే సమయంలో ఆట ఆడుతున్న బృందాలను శిక్షక బృందం గమనించి, ఆట అనంతరం వారు గమనించిన అంశాలను శిక్షణార్థులకు తెలియజెప్పాలి.

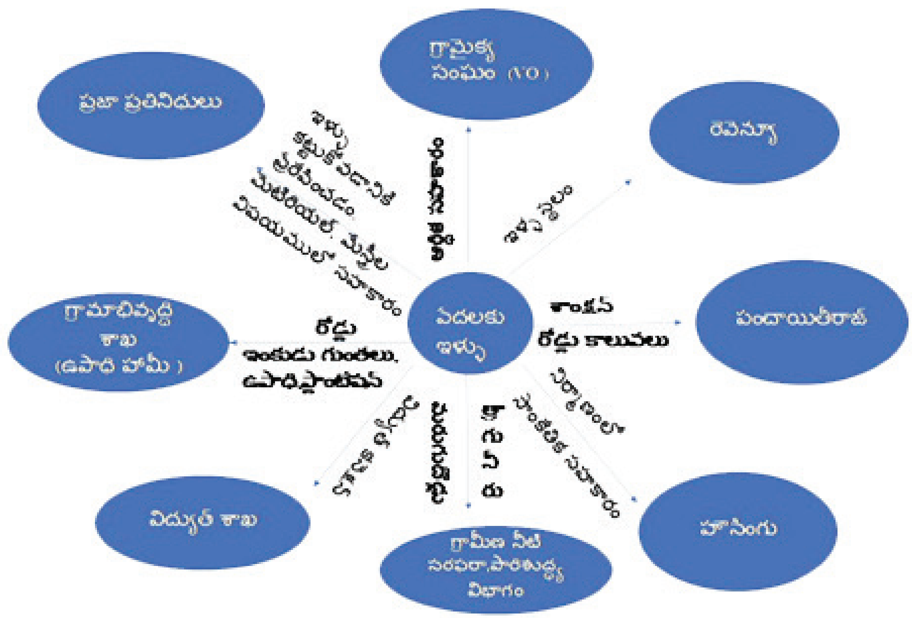
11. చివరిగా ఈ ఆట ద్వారా శిక్షణార్థులు ఏమి నేర్చుకున్నారో వారి చేతనే చెప్పించాలి.

ముగింపు :సెషన్ చివరలో శిక్షకులు ఈ సెషన్ యొక్క సారం మొత్తాన్ని మానవ శరీరానికి అన్వయిస్తూ, మానవ శరీరంలోని వివిధ అంగాలు సరైన, సమయానుకూలమైన సమన్వయంతో ఎలా పనిచేస్తాయో, అదేవిధంగా గ్రామసచివాలయ ఉద్యోగులందరూ అదేవిధమైన సమన్వయంతో పనిచేయాలని చెపుతూ సెషన్‌ను ముగించాలి.

రెండవ సబ్ సెషన్‌లో సంస్థాగత ఏకీకరణ ద్వారా గ్రామపంచాయతీ, గ్రామసభలను ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్స్ వేదికగా ఉపయోగించవలసిన అవసరాన్ని తెలపాలి. వారు ఎన్ని శాఖలకు చెందిన వారైనా స్థానిక ప్రభుత్వ ఉద్యోగులుగా గ్రామపంచాయతీ స్వయం ప్రతిపత్తిని కాపాడుచూ గ్రామపంచాయతీ బలోపేతానికి కృషి చేయవలసిన అవసరాన్ని చర్చించాలి.

మానవ వనరులు ఏకీకరణ ద్వారా ఏవిధంగా ప్రజాప్రతినిధులు, ప్రజలు, ప్రజా సంఘాలు, సమాజ సంఘాలు, కార్యాచరణ కమిటీలు కలిసి ఒకే లక్ష్యం (గ్రామాభివృద్ధి) కోసం పనిచేయగలగాలో చర్చించాలి. 791 జి.ఒ ని మరియొకసారి గుర్తు చేస్తూ సెక్రటేరియట్ అధికారులు గ్రామీణాభివృద్ధి ప్రణాళికలను సమన్వయంతో సమగ్రంగా తయారు చేసుకోవలసిన అవసరాన్ని వివరించాలి. గ్రామంలో మొక్కలు నాటడం, పారిశుద్ధ్యం, పౌర విధుల పై అవగాహన, భూగర్భ జలవనరుల రక్షణ మరియు ఇతర మానవ అభివృద్ధి లక్ష్యాలపై ఉమ్మడిగా పనిచేయడం, జెండర్ రెస్పాన్సివ్ గవర్నెన్స్ అవసరాన్ని వివరించాలి.

నిధుల ఏకీకరణ ద్వారా ఉమ్మడి లక్ష్యం కోసం అన్ని శాఖల నిధులను గ్రామాభివృద్ధికి ఏవిధంగా వినియోగించాలో తెలియజేయాలి. ఉదాహరణకు మహాత్మాగాంధీ ఉపాధి హామీ పథకంలో నిధులు, ఇతర శాఖల నిధులతో కలిపి ఏవిధమైన గ్రామాభివృద్ధి నిర్వహించవచ్చో వివరించాలి. అలాగే పేదల ఇళ్ళ నిర్మాణానికి క్రింద తెలిపిన శాఖల మధ్య సమన్వయం ఎంత అవసరమో క్రింది చిత్రపటం చూపించటం ద్వారా వివరించాలి.



కేరళ రాష్ట్ర విజయగాథ

శిక్షకులు కేరళ రాష్ట్ర విజయగాథ ఫిల్మ్‌ని చూపించి తదనంతరం వారితో చర్చించాలి. అక్కడ గ్రామపంచాయతీలలో వివిధ శాఖల సమన్వయం వలన కేరళ రాష్ట్రం మానవ అభివృద్ధి విషయంలో ముందంజలో ఉందన్న విషయాన్ని తెలియజేస్తూ సెషన్ సారాంశాన్ని క్రోడీకరించి సెషన్‌ను ముగించాలి.

సెషన్-21

ఎ. అంశం : సామాజిక మరియు ప్రవర్తనా మార్పు కమ్యూనికేషన్ (SBCC)

బి. వ్యవధి : 60 ని.లు

సి. సెషన్ గమ్యం : అభివృద్ధిలో ప్రజల భాగస్వామ్యం పెంపొందించడానికి పరిపాలన సాఫీగా నిర్వహించడానికి అవసరమైన సానుకూల దృక్పథాలను పెంపొందించడం.

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- ప్రజలతో నెరపవలసిన సత్సంబంధాలను సరైన రీతిలో కొనసాగించగలుగుతారు.
- వివిధ సామాజిక సమస్యలపై ప్రజలలో అవగాహన పెంపొందించగలుగుతారు.
- ప్రజలలో స్థానిక ప్రభుత్వాలు – పరిపాలన పట్ల సానుకూల దృక్పథాన్ని తీసుకురావడానికి కృషి చేయగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	ప్రజలతో సత్సంబంధాలు నెరపడం	20 ని.లు	చర్చ, ఉపన్యాసం ఫిల్మ్	పి.పి.టి, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టర్, బోర్డు, మార్కర్, ఫిల్మ్
2.	ప్రజలలో సానుకూల దృక్పథాన్ని పెంపొందించడం	20 ని.లు ప్లానింగ్	చర్చ, ఉపన్యాసం, ఫిల్మ్ నైజీరియా ఫ్యామిలీ మార్కర్, ఫిల్మ్	పి.పి.టి, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టర్, బోర్డు,
3.	సామాజిక మరియు ప్రవర్తనా మార్పు కమ్యూనికేషన్ అభివృద్ధికి గల సంబంధం	20 ని.లు	చర్చ, ఉపన్యాసం, ఫిల్మ్ SBCC	పి.పి.టి, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టర్, బోర్డు, మార్కర్, ఫిల్మ్

శిక్షకులకు సూచనలు

ఈ సెషన్‌ను నిర్వహించడానికి ముందుగా సామాజిక మరియు ప్రవర్తనా మార్పు కమ్యూనికేషన్ (Social and Behaviour change Communication - SBCC) అభివృద్ధిలో ఎటువంటి పాత్ర పోషిస్తున్నది. ఆయాదేశాలు సాధించిన ఫలితాలు, అదేవిధంగా మనదేశం/గ్రామం/ప్రాంతంలో SBCCని ఏఏ అంశాలలో ఉపయోగించవచ్చు అనే అంశాన్ని ఇంటర్నెట్ సహాయంతో అధ్యయనం చేయాలి. గ్రామాభివృద్ధికి ప్రజలతో సత్సంబంధాలు కలిగి ఉండటంతో పాటు, SBCC కూడా చాలా అవసరమని శిక్షణార్థులకు వివరించాలి.

సామాజిక మరియు ప్రవర్తనా మార్పు కమ్యూనికేషన్‌ను, ప్రవర్తనా మార్పు కమ్యూనికేషన్ అని, అభివృద్ధి కొరకు కమ్యూనికేషన్ (Communication for Development - C4D) అని కూడా అంటారని తెలియజెప్పాలి.

సాధారణంగా SBCC ఈ దిగువ తెల్పిన అంశాలలో ప్రజల ఆలోచనా దృక్పథంలో మార్పు తీసుకురావడానికి ఉప-యోగిస్తారని వివరించాలి.

- ఆరోగ్యం – బహిరంగ మల విసర్జన, కుటుంబం నియంత్రణ, HIV, దోమల ద్వారా వ్యాపించే జ్వరాలు, పోషకాహార లోపం మొ॥వి.
- విద్య – వయోజన విద్య, శారీరక, మానసిక వికాసం
- లింగ వివక్ష – స్త్రీ, పురుషుల మధ్య అలవాట్లలో ఉన్న అంతరాలు మరియు సామాజిక దృష్టి
- పర్యావరణ పరిరక్షణ
- విపత్తుల నిర్వహణ మొదలైన ప్రజాభాగస్వామ్యం కావలసిన అంశాలు

1. ప్రజలతో సత్సంబంధాలు నెరపడం : ఎవరినైనా చూసిన వెంటనే ఒక అభిప్రాయానికి రాకుండా, ఎదుటివారిలోని సానుకూల అంశాలను గుర్తించి, వాటిని ప్రోత్సహించడం, గ్రామీణ వాతావరణానికి తగినట్లుగా ప్రజలను వారి పేర్లతో కానీ, వివిధ వరుసలతో కానీ పిలవడం గ్రామస్థులలో "గుర్తింపు" పట్ల స్పృహను కలుగజేస్తుందనీ, అందువల్ల ప్రజలతో ఆయా సందర్భాలలో మాట్లాడేటపుడు గుర్తుంచుకోవలసిన వివిధ అంశములు,మాట తీరు, శరీరీ భాష (Body Language) మొదలైన వాటిని గురించి ఈ సబ్ సెషన్‌లో వివరించాలి.

2. ప్రజలలో సానుకూల దృక్పథాన్ని పెంపొందించడం : ఏ వ్యక్తి అయినా తన భావాలు, ఆలోచనల ప్రకారం నిర్ణయాలు తీసుకోగలుగుతారు. ప్రజల నిర్ణయాలను ప్రభావితం చేయాలన్నా, వారిలో సానుకూల దృక్పథాన్ని పెంపొందిచాలన్నా ముందుగా వారి నమ్మకాలు, భావోద్వేగాలు మరియు దృష్టి కోణాలను గురించి చర్చించాలి. అంటే

- ప్రజల ఆలోచలను సేకరించాలి.
- ఎక్కువ శాతం ప్రజామోదం ఉన్న అంశాలను మార్చుకోవటానికి ఏ వ్యక్తి అయినా ముందుకు వస్తారు.

ఎక్కువ శాతం ప్రజామోదం అంటే

స్వయం – తనకు తానుగా నమ్మినపుడు

కుటుంబసభ్యులు – భర్త లేదా భార్యతో చర్చించగలిగినపుడు

స్నేహితులు – స్నేహితుల నుండి ఎటువంటి విమర్శలు ఎదురు కావనుకున్నప్పుడు

ఇతరులు – రాజకీయ నాయకులు, మత గురువులు ఆ విషయం గురించి మాట్లాడినపుడు

పై అంశాలను చర్చిస్తూ ప్రభుత్వాలు క్రొత్త క్రొత్త ప్రతిపాదనలను తీసుకువచ్చినపుడు, ప్రాథమిక స్థాయిలో ప్రజల వ్యవహార తీరు, అవగాహన పెరిగిన తరువాతి తీరుకు గల వ్యత్యాసాన్ని స్థానిక సమస్యలకు ముడిపెట్టి వివరించాలి. ఇంకా బాగా అర్థం అవటానికి ఆయా అంశాలపై సేకరించిన చిన్న, చిన్న వీడియో క్లిప్పింగులు, ఫిల్ములు చూపించి కూడా వివరించవచ్చు.

3. సామాజిక మరియు ప్రవర్తనా మార్పు కమ్యూనికేషన్ అభివృద్ధికి గల సంబంధం

ఈ అంశంపై సెషన్ నిర్వహించేటపుడు వివిధ సామాజిక అంశాలను ఉదాహరణగా తీసుకుని SBCC వ్యూహాలు అనుసరించక ముందు ఉన్న పరిస్థితులు, అనుసరించిన తరువాత వచ్చిన మార్పులను చర్చించాలి. అవసరమైతే గణాంకాల ను కూడా వివరించవచ్చును. ఈ అంశాన్ని కూడా ఒక చక్కని ఫిల్మ్‌తో మరింత సులభంగా అర్థమయ్యేలా వివరించాలి.

ఉదా : శ్రీమంతుడు సినిమాలోని గ్రామం యొక్క ప్రాథమిక స్థితిగతులు, ప్రజల భాగస్వామ్యం పెంపొందిన తర్వాత స్థితిగతులు

ఈ అంశంపై శిక్షణార్థుల నుండి కూడా సమాచారాన్ని లేదా కేస్ స్టడీస్‌ను రాబట్టి చర్చించవచ్చు. ఇందుకు కావలసిన ప్రశ్నలను శిక్షకులు ముందుగానే తయారు చేసుకోవాలి. ఉదాహరణకు

- మీ చిన్నతనంలో మీరు చూసిన ఒక గ్రామం
- ప్రస్తుతం మీరు చూస్తున్న అదే గ్రామం
- కనిపించిన వ్యత్యాసాలు
- పరిశీలించిన మార్పులు, మొదలైన ప్రశ్నలు

ఈ విధంగా మొత్తం అన్ని సబ్ సెషన్స్ పూర్తి చేసిన తర్వాత, మొత్తం సారాంశాన్ని క్రోడీకరించి సెషన్‌ను ముగించాలి. శిక్షణార్థుల సందేహాలను నివృత్తి చేయాలి.

సెషన్-22

ఎ. అంశం : ప్రాథమిక కంప్యూటర్ పరిజ్ఞానం

బి. వ్యవధి : 75

సి. సెషన్ గమ్యం : విధి నిర్వహణకు అవసరమైన ప్రాథమిక కంప్యూటర్ పరిజ్ఞానాన్ని అందించడం

డి. లక్ష్యాలు : ఈ సెషన్ అనంతరం శిక్షణార్థులు

- విధి నిర్వహణకు అవసరమైన కంప్యూటర్ పరిజ్ఞానాన్ని వివరించగలుగుతారు.
- ఇంటర్నెట్ మరియు ప్రభుత్వ వెబ్‌సైట్లను ఉపయోగించగలుగుతారు.

శిక్షణాంశం – పద్ధతి :

క్ర. సం.	శిక్షణాంశం	వ్యవధి (ని.లు)	శిక్షణా పద్ధతి	బోధనోపకరణాలు
1.	ప్రాథమిక కంప్యూటర్ పరిజ్ఞానం – ఉపయోగాలు	10 ని.లు	ఉపన్యాసం	పి.పి.టి, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టర్, బోర్డు, మార్కర్లు
2.	విధి నిర్వహణ – Ms ఆఫీస్ వినియోగం	30 ని.లు	ఉపన్యాసం – చర్చ స్క్రీన్‌పై చూపడం	పి.పి.టి, కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టర్, బోర్డు, మార్కర్లు
3.	ఇంటర్నెట్, మెయిల్ ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల వెబ్‌సైట్	30 ని.లు	ఉపన్యాసం – అభ్యసన ప్రక్రియ	కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టర్, మొబైల్
4.	కంప్యూటర్ విడిభాగాలు	5 ని.లు	బొమ్మలు చూపించటం	కంప్యూటర్, ప్రొజెక్టర్, బొమ్మలు

శిక్షకులకు సూచనలు

ఈ సెషన్ నిర్వహించడానికి ముందుగా శిక్షకులు కంప్యూటర్ Ms ఆఫీస్, ఇంటర్నెట్ మరియు వివిధ ప్రభుత్వ వెబ్‌సైట్లపై పూర్తి అవగాహన పెంపొందించుకోవాలి.

ముందుగా పి.పి.టి లేదా చార్టు సహాయంతో కంప్యూటర్ వినియోగం వల్ల చేకూరే లాభాలను వివరిస్తూ, శిక్షణార్థులతో ఉండే అపోహలు, భయాలను పోగొట్టాలి.

తదుపరి దైనందిన విధి నిర్వహణలో ఉపయోగపడే Ms ఆఫీస్ అనగా Ms వర్డ్, Ms ఎక్సెల్ మరియు MS పవర్ పాయింట్ గురించి, వాటిని ఎప్పుడు, ఎలా ఉపయోగించాలో వివరించాలి.

ఉదా :	Ms వర్డ్	–	కార్యాలయ ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు
			నోటీసులు
			సర్టిఫికెట్ల జారీ వగైరా
	Ms ఎక్సెల్	–	డేటా క్రోడీకరణ
			ఆర్థిక లావాదేవీలు
			లబ్ధిదారుల జాబితాలు వగైరా
	Ms పవర్ పాయింట్	–	నివేదికలు
			అవగాహన కార్యక్రమాలు
			IEC కార్యకలాపాలు
			శిక్షణా కార్యక్రమాలు వగైరా

మూడవ అంశంగా పేపర్ లెస్ పరిపాలన యొక్క ప్రాముఖ్యతను వివరిస్తూ అందుకు మెయిల్ ఎలా ఉపయోగపడుతుందో తెలియజేయాలి. అంతే కాకుండా, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల సమాచారాన్ని ఎప్పటికప్పుడు తెల ుసుకోవడానికి, తదనుగుణంగా పరిపాలన కొనసాగించడానికి ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల వెబ్‌సైట్‌తో సహా ఇతర వెబ్‌సైట్లు ఏవిధంగా ఉపయోగపడతాయో కంప్యూటర్/మొబైల్ సహాయంతో వివరించాలి.

చివరిగా కంప్యూటర్ ఉపయోగంలో ఎదురయ్యే ఇబ్బందులను అధిగమించటానికి, లోపాలను ఎప్పటికప్పుడు సరిచేసుకోవటానికి వీలుగా, కంప్యూటర్ మరియు సంబంధిత విడిభాగాల బొమ్మలను చూపిస్తూ వివరించి, సెషన్ సారాంశాన్ని క్రోడీకరించి సెషన్‌ను ముగించాలి.

ఈ సెషన్‌ను సాధ్యమైనంత వరకు కంప్యూటర్, ఇంటర్నెట్ పూర్తిగా తెలిసిన సాంకేతిక నిపుణుల సహాయంతో నిర్వహించాలి.

గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది ప్రాథమిక శిక్షణా మార్గదర్శిని

గ్రామ సచివాలయ సిబ్బంది ప్రాథమిక శిక్షణా మార్గదర్శిని