

**आजीविका विकास कार्यक्रम  
जिला स्तरीय एक्टिविटी शेड्यूल**

क्रम	गतिविधि	दायित्व	पर्यवेक्षण	प्रथम त्रैमास	द्वितीय त्रैमास	तृतीय त्रैमास	चतुर्थ त्रैमास
1	ब्लाक कार्यालय की स्थापना और मजबूती हेतु नये बी.सी. को अध्यादेश जारी करते हुए आवश्यक दस्तावेज उपलब्ध कराना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->			
2	नये बी.सी. का मार्गदर्शन करना कि वह गांवों की सूची व आबादी तथा बी0पी0एल0 एवं लघु सीमान्त कृषकों, कुल परिवारों के नक्शे आदि कहा से व कैसे प्राप्त करे।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->			
3	सभी बी.सी. को सर्किल प्लान की अवधारणा स्पष्ट करते हुए प्लान बनाने में उनका मार्गदर्शन करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
4	सूनिश्चित करें कि बी.सी. द्वारा निर्धारित प्रारूप पर बनाया गया सर्किल प्लान स्पष्ट एवं उपयोगी हो।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
5	डी.सी. द्वारा इस प्रक्रिया का अवलोकन किया जाना कि सी.ओ. के चयन एवं क्षमतावृद्धि में बी.सी. द्वारा क्या तरीका अपनाया जा रहा है।(डी.सी. के प्रशिक्षण माड्यूल का शीर्षक नं. 6 देखें)						
6	ब्लाक और उसके गांवों का भ्रमण कर सी.ओ., बी.सी./ए.बी.सी. एवं एम.आई.एस. सहायक का मार्गदर्शन करना। इस दौरान यह सुनिश्चित करना कि उन्हें संस्था द्वारा किये जा रहे कार्यों की अवधारणा एवं प्रक्रिया की स्पष्टता हो पाये।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
7	ब्लाक कार्यलय पर की जाने वाली साप्ताहिक बैठक में शामिल होकर प्रक्रिया का अवलोकन करना तथा आवश्यक बिन्दुओं को एजेण्डे में शामिल कराना। यह सुनिश्चित करना कि मीटिंग मिनट्स स्पष्ट है और उसमें मीटिंग में की गयी सभी बातें शामिल हो रही है।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
8	ब्लाक कार्यलय पर की जाने वाली साप्ताहिक बैठक में समूह, सी.ओ. के एक्टिविटी शेड्यूल की समीक्षा एवं उसी के आधार पर प्लानिंग सुनिश्चित कराना। बैठक में शामिल होकर प्रक्रिया का अवलोकन एवं मार्गदर्शन करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
9	ब्लाक कार्यलय का भ्रमण कर वहां उपलब्ध दस्तावेजों एवं अभिलेखों का अवलोकन करना एवं यह सुनिश्चित करना कि आवश्यक सभी दस्तावेज उपलब्ध, दुरुस्त एवं व्यवस्थित है।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
10	अवलोकन करना कि सी.सी. के प्रशिक्षण और विजिट प्लान के तहत क्षमतावृद्धि का कार्य किस सीमा तक लागू हुआ और उसका प्रभाव क्या रहा।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
11	कलस्टर एवं गांव का चयन करते समय सी.सी. को आने वाली चुनौतियों का अवलोकन करना एवं बेहतरी हेतु आवश्यक करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
12	जी.एल.एस. प्रशिक्षण में शामिल होकर प्रक्रिया का अवलोकन करना एवं उचित तरीके हेतु मार्गदर्शन करना।(डी.सी. के प्रशिक्षण माड्यूल का शीर्षक नं. 9 देखें)	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
13	बी.सी. एवं सी.सी. के विजिट के दौरान उसकी दैनिक डायरी एवं जी.एल.एस. प्रशिक्षण रजिस्टर का अवलोकन करना एवं बेहतर स्थिति हेतु सुझाव देना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
14	सी.सी. की बुक कीपिंग की क्षमता का अवलोकन करना और इस बात पर विशेष जोर देना कि क्षेत्र में समूहों द्वारा यह कार्य नियमित रूप से किया जा रहा है।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
15	अवलोकन करना कि सी.सी. को वित्तीय डाटा फोन एस.एम.एस. द्वारा भेजने की कितनी समझ है और उसके द्वारा फील्ड पर मीटिंग करने के बाद डाटा इन्ट्री फोन से की जा रही है।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->

16	अवलोकन करना कि शुरूआती कार्य के दौरान बी.सी. द्वारा सी.सी. टीम का नेतृत्व किया जा रहा है और कैसे।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
17	एक निर्धारित समयान्तराल पर सी.सी.की परफारमेंस का रिव्यू करना एवं उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु बनाये गये संकेतांकों को ध्यान में रखकर कार्य करने हेतु सी.सी. एवं बी.सी. को फीडबैक देना।(खासकर उत्पादकता आधारित सैलेरी सीट अनुसार )	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
18	सी.सी.एल. एवं डीपी की बकाया/पिछड़ी स्थिति की लगातार समीक्षा करना एवं एक्सन हेतु योजना बनवाना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
19	अवलोकन करना कि त्रैमासिक एवं वार्षिक आडिट शेड्यूल और उसकी प्रक्रिया अपेक्षानुसार किस सीमा तक लागू हुयी ।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
20	विजिट के दौरान ही साप्ताहिक मीटिंग का अवलोकन बिना पूर्व सूचना के करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
21	विजिट के दौरान ही क्षेत्र में हो रही जी.एल.एस. मीटिंग का अवलोकन बिना पूर्व सूचना के करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
22	ग्रुप फारमेशन, क्रेडिट लिंकेज एवं आउट स्टैंडिंग का लगातार अवलोकन करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
23	समूहों के वित्तीय आंकड़ों को बार-बार चेक करना जिसमें-नियमित बचत का न होना, आय-व्यय के मिलान में अन्तर, कैश या बैंक बैलेंस की स्थिति, सदस्यों पर कर्ज का हिसाब आदि।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
24	समूहों में आय-व्यय का जिले का संकलित डाटा ब्लाक एवं मुख्य कार्यलय स्तर को शेयर करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
25	चेक करें कि बैनर तथा रजिस्टर पर जोनर संस्था का लोगो अनिवार्य रूप से लगा हो।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
26	अवलोकन एवं मार्गदर्शन करना कि क्षेत्र में मिली उपलब्धियों की सफलता की कहानी फोटों सहित बी.सी.द्वारा जिले को समय-समय पर भेजी जायें।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
27	बी.सी. द्वारा भेजी गयी खर्चों की रिपोर्ट एवं सैलेरी विवरण का अवलोकन कर सत्यापित करना एवं मुख्य कार्यालय में एकाउन्ट विभाग को समय से भेजना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
28	सम्बन्धित जोनल आफिसर को साप्ताहिक रिपोर्ट समय से उपलब्ध कराना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
29	अवलोकन करना कि सहयोगी सस्थाओं जैसे-बायफ, हाइड्रिक्स, आई. टी.सी, फ़ैब इण्डिया आदि द्वारा दी जा रही सेवायें कितनी प्रभावी हैं ।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
30	ब्लॉकों पर एम.आई.एस. के बेहतर उपयोग/कुशल सम्पादन हेतु मुख्य कार्यालय के एम.आई.एस. बिभाग से बेहतर समन्वय स्थापित करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
31	समूह एवं समुदाय में प्रभावी गतिविधियों को बढ़ाने एवं प्रचार-प्रसार हेतु उनकी समेकित सीख के लिए कार्यशालायें आयोजित करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
32	बी.सी., सी.सी. एवं एम.आई.एस. सहायक के लिए आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम में शामिल होकर अवलोकन एवं सहयोग करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
33	बैंक के साथ बेहतर समन्वय स्थापित करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
34	ब्लाक स्तरीय समस्याओं को चिन्हित कर निदान करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
35	अपने द्वारा माह में कम से कम 10 दिन फील्ड विजिट का शेड्यूल तैयार करना एवं इसकी पूर्व सूचना मुख्य कार्यकारी अधिकारी को देना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->

36	सुनिश्चित करें कि एम.आई.एस.सहायक ब्लॉक में 100 समूहों के गठन के बाद रखा जाय।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
37	सुनिश्चित करें कि ए.बी.सी. अपने चार कलस्टर्स के कार्य भार को प्रभावी रूप से संभाले।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
38	सुनिश्चित करें कि ए.बी.सी. फेडरेशन-ए तथा बी.सी. फेडरेशन-बी के लिए जिम्मेदार है लेकिन इसके अतिरिक्त बी.सी.पूरे ब्लॉक के लिए पूर्ण रूप से जिम्मेदार है।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
39	सुनिश्चित करें कि एम0आई0एस0 का पासवर्ड सुरक्षित रहे।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
40	प्रक्रिया की मजबूती एवं आदर्श तरीके के प्रचार-प्रसार हेतु डी.पी. के दुरुपयोग या गंभीर डिफाल्ट की स्थिति में केश स्टडी तैयार करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
41	सुनिश्चित करें कि सभी कार्यकर्ताओं का बैंक में खाता संचालित हो।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
42	सुनिश्चित करें कि समूह तथा सदस्यों की आई0डी0 सी0ओ0 के पास उपलब्ध हो जिससे डाटा इन्ट्री में गलतियों की सम्भावना न रहे।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
43	फील्ड विजिट कर यह सुनिश्चित करें कि बी.सी.द्वारा समय-समय पर सी.ओ. के क्षेत्र में जाकर एक आदर्श बैठक के तरीके पर डेमो किया जा रहा है। ( सी.ओ. के प्रशिक्षण माड्यूल का शीर्षक नं. 7 देखें)	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
44	यह सुनिश्चित करें कि द्वारा माह में सभी कलस्टर्स में एक-एक बार जी.एल.एस. ट्रेनिंग आयोजित हो रही है और उसका संचालन बी.सी. द्वारा किया जा रहा है।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
45	यह सुनिश्चित करें कि निर्धारित शेड्यूल के अनुसार समूहों का वार्षिक आडिट, प्रत्येक समूह की बैलेंस शीट एम0आई0एस0 के जरिये तैयार की जाये।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
46	एम.आई एस. में आजीविका विकास के आंकड़ों का विश्लेषण कर इसमें हस्तक्षेप की सम्भावनाओं पर विचार करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
47	प्लान करना कि आजीविका विकास के कार्य को बढ़ाने हेतु शुरूआती तौर पर समूह के सदस्यों द्वारा अभी तक किये जा रहे व्यवसायों की सूची बी.सी.द्वारा सभी सी.सी. से प्राप्त की जाय।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
48	ब्लॉकों पर तैयार की गयी उपरोक्त सूची प्राप्त कर उसका संकलन करना और इसके आधार पर यह चिन्हित करना कि किस तरह का कार्य करने वाली महिलाओं की संख्या कितनी है और इसमें किस-किस कार्य को बढ़ाया जा सकता है।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
49	उपरोक्त जानकारी के आधार पर अपने जिले की एक संकलित रिपोर्ट तैयार करना तथा अपने स्तर पर इसे बढ़ाने की प्लानिंग करना साथ ही ब्यापक स्तर पर इसकी प्लानिंग और क्रियान्वयन हेतु इस लिस्ट की प्रति राज्य कार्यालय को उपलब्ध कराना। यदि किसी सहयोग की अपेक्षा हो तो सहयोग की मांग करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
50	इस उपरोक्त सूची के आधार पर उनके व्यवसाय को बढ़ाने हेतु सम्बन्धित एजेन्सी या विभाग से सम्पर्क करना और उन्हें समूह की महिलाओं से मिलवाकर सम्बन्धित जानकारी दिलाना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
51	यदि उस व्यवसाय सम्बन्धी कोई तकनीकी जानकारी की जरूरत समूह को है तो उससे सम्बन्धित प्रशिक्षण आयोजित करना।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->
52	यह सुनिश्चित करना कि समूह की बैठकों में सामाजिक चर्चा को बढ़ावा दिया जाता हो एवं उसकी योजना सभी सी.ओ.के पास हो।।	डी.सी.	मुख्य कार्यलय	<----->	<----->	<----->	<----->