

**आजीविका विकास कार्यक्रम**  
**एम0आई0एस0 सहायक स्तरीय एक्टिविटी शेड्यूल**

क्रम	गतिविधि	दायित्व	पर्यवेक्षण	प्रथम त्रैमास	द्वितीय त्रैमास	तृतीय त्रैमास	चतुर्थ त्रैमास
1	एम0आई0एस0 में विलेज प्रोफाइल का अंकन।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
2	नये समूह, सदस्य और बैंक बचत खाता की एन्ट्री एक साथ ही की जाये।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
3	समूह गठन के एक मास के भीतर संबंधित सर्किल कोआर्डिनेटर से संबंधित समूह के सदस्यों की फैमिली प्रोफाइल प्राप्त कर एम0आई0एस0 में अंकन।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
4	सी0सी0एल0 स्वीकृत होने के तत्काल बाद ही लोन एकाउन्ट नम्बर की एन्ट्री एम0आई0एस0 में कर दें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
5	सर्किल कोआर्डिनेटर द्वारा भेजे गये एस0एम0एस0 की सूचना प्राप्त होने पर एम0आई0एस0 रजिस्टर में उसे अपडेट करें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
6	सर्किल कोआर्डिनेटर द्वारा एस0एम0एस0 से भेजे गये आंकड़ों का मिलान एम0आई0एस0 रिसीट एण्ड पेमेन्ट तथा इन्टर्नल लोन लेजर से करें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
7	कोई त्रुटि पकड़े में आने पर उसे मुख्यालय की एम0आई0एस0 शाखा से दुरुस्त करायें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
8	यदि सर्किल कोआर्डिनेटर ने अधूरे आंकड़े भेजे हैं तो उसे इसके बारे में जानकारी दी जाये।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
9	मोबाइल के जरिये आंकड़े भेजने के बारे में सर्किल कोआर्डिनेटर को निरन्तर प्रशिक्षण दें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
10	साप्ताहिक बैठकों में सर्किल कोआर्डिनेटर को उन समूहों के बारे में बताया जाये, जिनका त्रैमासिक/वार्षिक आडिट ड्यू है, ताकि पाक्षिक भ्रमण के दौरान वे संबंधित रजिस्टर देखें और एकत्र कर सकें और आडिट के लिए उन्हें ब्लाक आफिस ला सकें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
11	समूह के रजिस्ट्रों का त्रैमासिक/वार्षिक आडिट करें और एम0आई0एस0 से आंकड़ों का मिलान करें तथा यदि कोई त्रुटि न हो तो एम0आई0एस0 में आडिट एन्ट्री करें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
12	जिन समूहों का त्रैमासिक/वार्षिक आडिट हो जाये, उनकी बैलेन्स शीट एम0आई0एस0 से निकालकर संबंधित सी0ओ0 को वार्षिक सामान्य सभा के लिए दे दें (वार्षिक आडिट के समय लोन पासबुक के साथ बैंक को भुगतान किये गये ब्याज की मैचिंग करना जरूरी है)।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
13	वार्षिक सामान्य सभा, लाभांश वितरण तथा ग्रुप लीडर्स के बदलाव की सूचना प्राप्त होने पर एम0आई0एस0 में वार्षिक आडिट का अंकन कर दें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
14	आंकड़ों के सत्यापन के लिए रोजाना एम0आई0एस0 में रिपोर्ट्स देखें (बैंक पासबुक, कन्सालिडेटेड रिपोर्ट्स, रिसीट एण्ड पेमेन्ट मिसमैच)	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->

क्रम	गतिविधि	दायित्व	पर्यवेक्षण	प्रथम त्रैमास	द्वितीय त्रैमास	तृतीय त्रैमास	चतुर्थ त्रैमास
15	एक्सेप्शन रिपोर्टस साप्ताहिक आधार पर देखी जायें (इन्टर्नल लोन नाट स्टार्टेड, एक्टर्नल लोन नान स्टार्टेड, इन्टरेस्ट आन एक्सटर्नल नाट पेड, सेविंग्स नाट डन, इन्टर्नल लोन डिफाल्ट, विलेज प्रोफाइल नाट डन, फ़ैमिली प्रोफाइल नाट डन) और साप्ताहिक बैठकों में इसकी सूचना ब्लाक समन्वयक को दी जाये।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
16	समूह/सदस्यों की आई0डी0 से संबंधित एम0आई0एस0 रिपोर्ट दो प्रतियों में संबंधित सर्किल कोआर्डिनेटर को उपलब्ध करायी जाये, जिसकी एक प्रति समूह रजिस्टर में चस्पा हो और एक प्रति सर्किल कोआर्डिनेटर के अपने रिकार्ड के लिए हो।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
17	आडिट प्लान के अनुसार त्रैमासिक/वार्षिक आडिट की प्रगति का मासिक रिकार्ड अनुरक्षित किया जाये।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
18	प्रत्येक समूह की डी0पी0/उसके नवीनीकरण का अंकन एम0आई0एस0 में किया जाये।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
19	किसी समूह का डुप्लीकेट एकाउन्ट नम्बर बिल्कुल न क्रियेट किया जाये। कोई त्रुटि होने पर मुख्यालय से संपर्क कर उसे तुरन्त सुधारा जाये।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
20	डुप्लीकेट मेम्बर भी बिल्कुल क्रियेट न करें। कोई त्रुटि हो जाये तो तुरन्त मुख्यालय से संपर्क करें और गलती को सुधरवा लें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
21	किसी समूह के विज्ञाल के लिए निर्धारित प्रारूप पर मुख्यालय को सूचना भेजने के पूर्व यह देख लें कि उस समूह पर कोई आउटस्टैन्डिंग लोन तो नहीं है।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
22	किसी सदस्य के विज्ञाल के लिए निर्धारित प्रारूप पर मुख्यालय को सूचना भेजने के पूर्व यह देख लें कि उसकी बचत के विज्ञाल की इन्ट्री एम0आई0एस0 में हो जाये।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->
23	एम0आई0एस0 का पासवर्ड सुरक्षित रखें।	एम0आई0एस0 सहायक	ब्लाक समन्वयक	<----->	<----->	<----->	<----->