

एम0आईएस0 सहायक— कार्य एवं दायित्व

एम0आईएस0 सहायक द्वारा समयबद्ध रूप से संपादित किये जाने वाले कार्य निम्नवत हैं—

- एक बार की जाने वाली इन्ट्री जैसे—समूह, बैंक खाता तथा समूह सदस्यों की इन्ट्री करना।
- विलेज प्रोफाइल, फैमिली प्रोफाइल की इन्ट्री करना।
- जिन क्लसटर्स में एस0एम0एस0 से इन्ट्री शुरू नहीं हुई है या रह गयी है, उन समूह में हो रहे वित्तीय लेन—देन (रिसिप्ट्स एण्ड वाउचर्स) की इन्ट्री करना।
- समूहों का त्रैमासिक एवं वार्षिक आडिट करना।
- समूह सदस्यों के बीमा हेतु सूची तैयार करना।
- अन्य आवश्यक रिपोर्ट्स के आधार पर कमियां निकालकर उसे ठीक कराना व अपने बी0सी0 को सूचित करना।

परिचय:

जनहित SHG एक वेब आधारित MIS एप्लीकेशन है। यह एप्लीकेशन मूल रूप से स्वयं सहायता समूहों के वित्तीय लेन देन के अभिलेखों को मोबाइल या वेब के माध्यम से रिकार्ड करता है।

एमआईएस में काम कैसे करे ?

यूनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर (यूआरएल): <http://180.151.97.106/Janhit>

प्रारंभिक चरण:

- नए ब्लॉक का सृजन।
 - नये फेडरेशन/क्लस्टर का सृजन।
 - नए ग्रामों का सृजन।
- } ये काम मुख्यालय द्वारा किया जाएगा—

एक ही बार किये जाने वाले काम

- 1) ब्लॉक और गांव सर्वेक्षण भरें।
- 2) नये समूह का सृजन—समूह में नए सदस्यों का अंकन—समूह के सदस्यों के परिवार का ब्यौरा भरें।
- 3) समूह के बचत खाते का सृजन करें।
- 4) क्रेडिट(CCL) लिंकेज के बाद के समूह का ऋण खाता सृजित करें।

क) नया समूह:

उद्देश्य: यह नव गठित समूहों के MIS में क्रियेसन के लिये है। MIS में नया समूह क्रियेट करते हुए समूह की पहचान संख्या आवंटित हो जाती है, जिसका उपयोग भविष्य में समूह के काम काज के बारे में जानने के लिए संदर्भ के रूप में किया जा सकता है। उसमें सी0ओ0 द्वारा प्रस्तुत MIS-1 फार्म के आधार पर सूचनायें दर्ज की जाती है।

इसके साथ ही MIS द्वारा आवंटित समूह की पहचान संख्या (आई0डी0) MIS-1 फार्म पर भी तत्काल अंकित कर दें।

सावधानियाँ:

- एम0आई0एस0 में क्रियेट किये जाने वाले समूह का बैंक खाता संख्या MIS-1 फार्म में नहीं है तो इस दशा में समूह का क्रियेसन बिल्कुल न किया जाये।
- अधूरी जानकारी वाले MIS-1 फार्म स्वीकार न करें और Federation का चयन अत्यन्त सावधानी के साथ करें।

संभावित गलतियाँ: ड्राप डाउन सूची से क्लस्टर या गांव का गलत चयन।

गलती की पहचान कैसे करें: New Group के अर्न्तगत नये समूह का अंकन करने के तुरंत बाद MIS के प्रथम पृष्ठ Manage Groups की अंतिम शीट में जाकर देख लें कि सारे आंकड़े वही है जो आपने इन्टर किये थे।

गलतियों का सुधार कैसे करें : सही समूह आईडी और क्लस्टर के साथ मुख्यालय को सूचित करें।

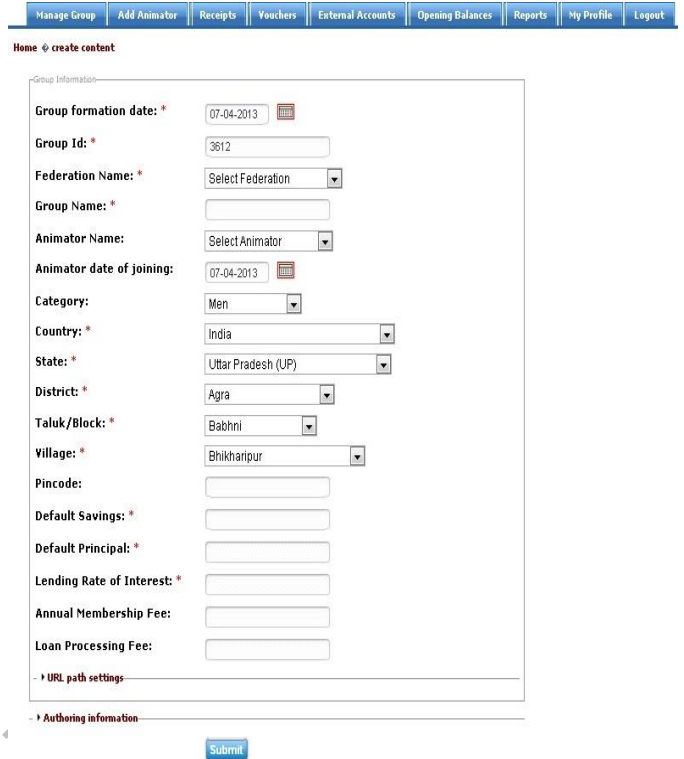
ख) नए सदस्य

उद्देश्य: यह MIS-1 प्रपत्र के अनुसार नव सृजित समूह के सदस्यों का विवरण भरने के लिए है। प्रत्येक सदस्य का विवरण भरने के तुरन्त बाद एमआईएस प्रपत्र 1 पर भी संबंधित सदस्य की आईडी नोट कर लें। ध्यान रहें कि सभी समूहों में न्यूनतम 12-13 सदस्य होने चाहिए।

सावधानियाँ: क्लस्टर और समूह के नाम का चयन ध्यानपूर्वक करें और बाकी के विवरण सावधानीपूर्वक भरें।

संभावित गलतियाँ : समूह की आईडी का चयन या नाम की गलत प्रविष्टि और सदस्यों के अन्य विवरण की गलत प्रविष्टि।

गलती की पहचान कैसे करें मुख पृष्ठ (मैनेज ग्रुप) पर ग्रुप नेम में, समूह आईडी का चयन करें और ब्राउज



Home create content

Group Information:

Group formation date: * 07-04-2013

Group Id: * 3612

Federation Name: * Select Federation

Group Name: *

Animator Name: Select Animator

Animator date of joining: 07-04-2013

Category: Men

Country: * India

State: * Uttar Pradesh (UP)

District: * Agra

Taluk/Block: * Bakhni

Village: * Bhikharipur

Pincode:

Default Savings: *

Default Principal: *

Lending Rate of Interest: *

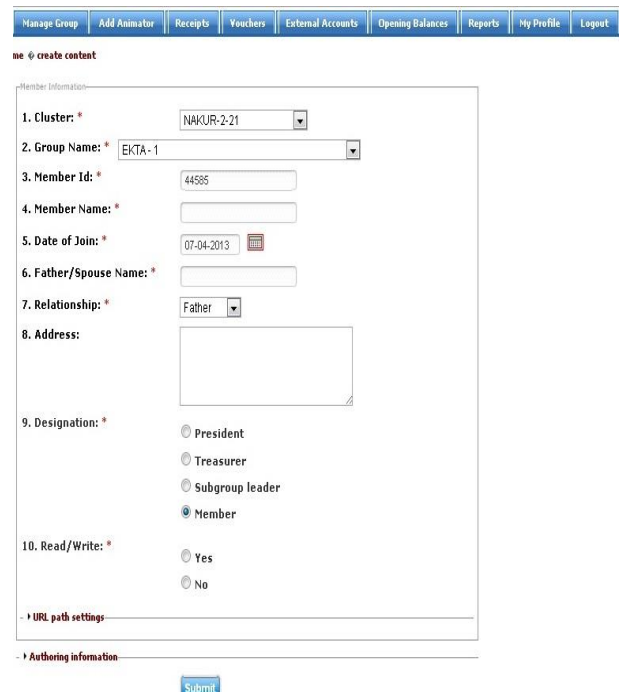
Annual Membership Fee:

Loan Processing Fee:

URL path settings:

Authoring information:

Submit



Home create content

Member Information:

1. Cluster: * NAKUR-2-21

2. Group Name: * EKTA-1

3. Member Id: * 44585

4. Member Name: *

5. Date of Join: * 07-04-2013

6. Father/Spouse Name: *

7. Relationship: * Father

8. Address:

9. Designation: *

President

Treasurer

Subgroup leader

Member

10. Read/Write: *

Yes

No

URL path settings:

Authoring information:

Submit

बटन पर क्लिक करें और एम0आई0एस0 फॉर्म-1 से मिलान करें कि सभी सदस्यों के नाम व संख्या ठीक है अथवा नहीं।

गलती को कैसे सुधारे :

1) सदस्यों की संख्या कम होने के मामले में;

- अ) MIS-1 के साथ दुबारा जांच करें कि सभी सदस्यों को ID आवंटित हो चुकी है या नहीं।
- ब) मिसिंग सदस्य की MIS-1 प्रपत्र पर दर्ज आईडी सहित इसकी सूचना मुख्यालय को तुरंत दें।
- स) मुख्यालय द्वारा बताये जाने पर ही मिसिंग सदस्य को फिर से क्रियेट करें।

2) अधिक सदस्यों के मामले में:-

- अ) MIS फॉर्म-1 की दुबारा जांच करें कि कही सदस्य किसी सदस्य और समूह का तो नहीं है और इसकी सूचना मुख्यालय को तत्काल दें।
- ब) यदि किसी मामले में एक ही सदस्य एक से अधिक बार क्रिएट कर दिया गया है तो इसकी सूचना मुख्यालय को सदस्य की आईडी और नाम सहित दें।

ग) सदस्यों की फेमिली प्रोफाइल :

उद्देश्य: समूह के सदस्यों के परिवार की आजीविका के स्रोतों, आय तथा कौशल सम्बन्धी आवश्यकताओं आदि से सम्बन्धित सूचनाओं का संग्रह।

सावधानियाँ: सीओ द्वारा एकत्रित की गयी परिवार प्रोफाइल में दी गयी जानकारी की अच्छी तरह से जांच कर लें और आधी-अधूरी सूचना वाले फॉर्म स्वीकार नहीं किये जायें।

संभावित गलतियाँ : आधी-अधूरी सूचनाएं एमआईएस में अंकित हो सकती है।

घ) बचत खाता:

उद्देश्य: समूह का बचत खाता क्रियेट करना।

सावधानी :

- 1) बैंक शाखा का चयन सावधानी से करें।
- 2) पूरा खाता संख्या भरें।
- 3) बचत खाता क्रियेट करते समय जमा धनराशि के कालम में शून्य अंकित करें।
- 4) किसी भी समूह के खाते का क्रियेषन दो बार न करें।

संभावित गलतियाँ : अधूरा खाता संख्या, प्रारम्भिक अवषेष का त्रुटिपूर्ण अंकन या एक से अधिक बार खाते का अंकन करना।

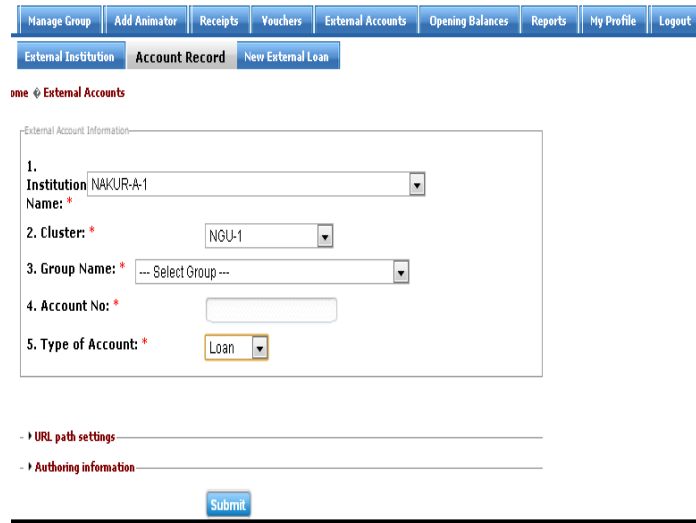
सही कैसे करें : गलती के बारे में जनहित मुख्यालय को सूचित करें।

ड) बैंक लोन (क्रेडिट लिंकेज) के बाद ऋण खाता क्रियेत करना

उद्देश्य: समूह का ऋण खाता अंकित करना

सावधानियाँ:

- 1) बैंक शाखा का चयन सावधानी से करें।
- 2) पूरा खाता संख्या भरें।
- 3) ऋण खाता खोलते समय ओपनिंग बैलेंस हमेशा 'नो' (NO) अंकित करें।
- 4) किसी भी समूह के खाते का सृजन दो बार न करें।



Manage Group | Add Animator | Receipts | Vouchers | External Accounts | Opening Balances | Reports | My Profile | Logout

External Institution | Account Record | New External Loan

Home > External Accounts

External Account Information:

1. Institution: NAKUR-A-1
Name: *

2. Cluster: * NGU-1

3. Group Name: * -- Select Group --

4. Account No: *

5. Type of Account: * Loan

URL path settings

Authoring information

Submit

संभावित गलतियाँ: अधूरा खाता संख्या, प्रारम्भिक अवषेप का अंकन हो जाना या एक से अधिक बार खाता खोलना।

सही कैसे करे: गलती के बारे में मुख्यालय को सूचित करें।

च) नियमित अंकन

अ) सदस्यों से बचत/अदायगी की राशि प्राप्त करना

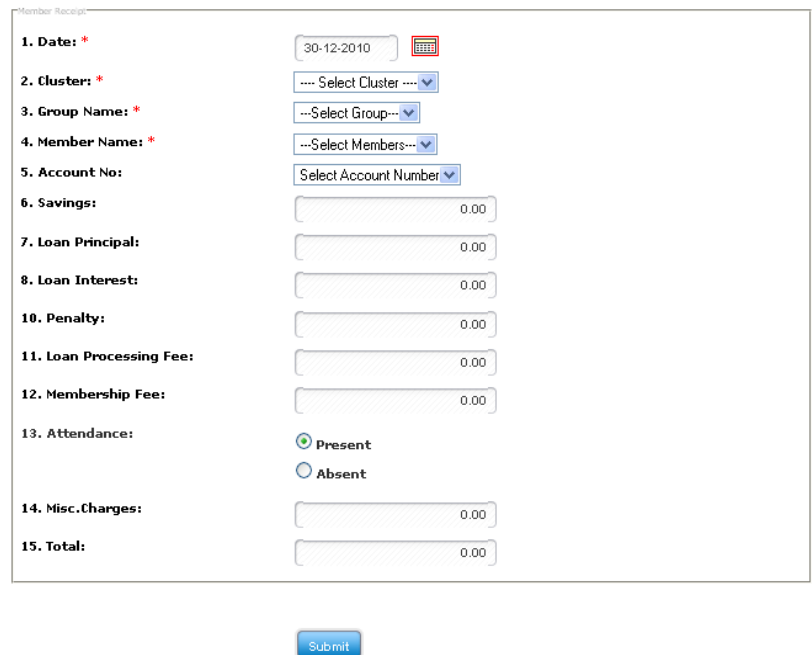
उद्देश्य: किसी भी सदस्य से प्राप्त बचत, मूलधन, ब्याज, जुर्माना के रूप में प्राप्त धनराशि का अंकन मेम्बर रिसीट टैब के अंतर्गत किया जाता है।

सावधानियाँ: 1) प्राप्ति की तारीख का चयन सावधानी से करें।

2) अगर सदस्य ने कोई ऋण नहीं लिया है तो उसकी राशि ब्याज या मूलधन के रूप में इंटर न करें।

गलती की पहचान कैसे करे: इसके लिए माह की कैषबुक/रिसीट एंड पेमेंट स्टेटमेंट को देखे।

सही कैसे करे : सही तारीख और भुगतान के विवरण के साथ मुख्यालय को तुरन्त सूचित करें



Member Receipt

1. Date: * 30-12-2010

2. Cluster: * -- Select Cluster --

3. Group Name: * -- Select Group --

4. Member Name: * -- Select Members --

5. Account No: Select Account Number

6. Savings: 0.00

7. Loan Principal: 0.00

8. Loan Interest: 0.00

10. Penalty: 0.00

11. Loan Processing Fee: 0.00

12. Membership Fee: 0.00

13. Attendance: Present Absent

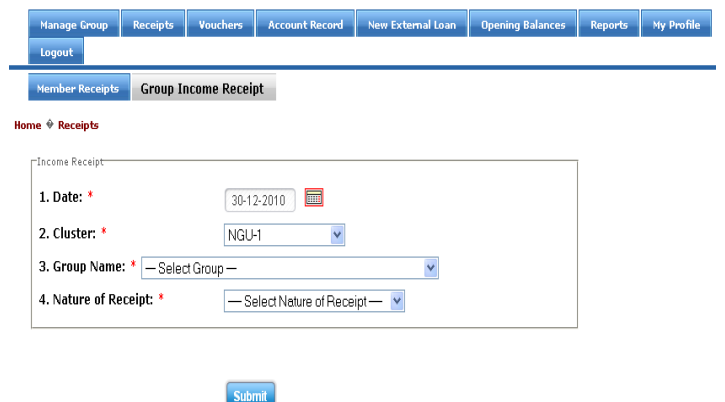
14. Misc. Charges: 0.00

15. Total: 0.00

Submit

ब) बैंक में जमा करना

उद्देश्य: सदस्यों या किसी अन्य स्रोत से प्राप्त धन को बैंक के बचत खाते में पेमेंट वाउचर टैब के जरिये जमा किया जाता है।



Manage Group | Receipts | Vouchers | Account Record | New External Loan | Opening Balances | Reports | My Profile

Logout

Member Receipts | Group Income Receipt

Home > Receipts

Income Receipt:

1. Date: * 30-12-2010

2. Cluster: * NGU-1

3. Group Name: * -- Select Group --

4. Nature of Receipt: * -- Select Nature of Receipt --

Submit

सावधानियाँ: 1) इन्ट्री करने से पहले सुनिश्चित कर लें कि सदस्य द्वारा पैसा प्राप्त हो चुका है।

2) बैठक में जमा की गयी बचत धनराशि में से यदि कोई ऋण वितरित नहीं किया गया है तो सदस्यों से एकत्रित कुल धनराशि सम्बंधित बैंक में जमा करायी जाये।

गलती की पहचान कैसे करें:

- उस महीने की कैशबुक/रिसीट एण्ड पेमेन्ट स्टेटमेंट की जाँच करें
- यदि सदस्यों की डिपॉजिट इन्ट्री रिसीट की इन्ट्री के बगैर कर देगे तो रिसीट एण्ड पेमेन्ट स्टेटमेंट में निगेटिव बैंक बैलेंस प्रदर्शित होगा।
- यदि आपको सही समयावधि मालूम नहीं है तो रिपोर्ट की प्रारंभ वाली तिथि के टैब को (TO) पीछे की ओर ले जायें। इस प्रकार सही मास की पहचान कर सकते हैं।

स) सदस्यों को ऋण:

उद्देश्य: इस प्रविष्टि का उपयोग लोन इश्यूएन्स वाउचर टैब के माध्यम से सदस्यों की संचित बचत अथवा बैंक से प्राप्त ऋण से आंतरिक लोन के अंकन के लिए किया जाता है।

सावधानियाँ: लोन जारी करने से पहले इस बात को सुनिश्चित कर ले कि समूह में सदस्यों से प्राप्ति के रूप में अथवा बैंक से निकासी या ऋण के रूप में पर्याप्त धनराशि उपलब्ध हो।

गलती की पहचान कैसे करें : रिसीट एण्ड पेमेन्ट रिपोर्ट में जाकर निगेटिव बैंक या कैश बैलेंस की जाँच करें ।

द) बैंक से ऋण

उद्देश्य: बैंक से ऋण लेकर सदस्यों को ऋण वितरण का अंकन एक्सटर्नल अकाउंट टैब के तहत "न्यू एक्सटर्नल लोन" के माध्यम से किया जाता है।

सावधानियाँ :

देख ले कि धनराशि का अंकन एकदम सही-सही हो।

ई) बैंक ऋण की अदायगी

उद्देश्य: बैंक को मूलधन और ब्याज की अदायगी का अंकन "External account Tab" के अन्तर्गत "Loan Repayment Voucher" के जरिये किया जाता है।

सावधानियाँ : इसका अंकन करने के पहले यह अवश्य देख लें कि समूह ने वास्तव में बैंक से कोई कर्जा लिया भी है कि नहीं।

गलती की पहचान कैसे करें: गलती होने पर समूह की प्राप्ति और भुगतान राशि एक बराबर नहीं होगी।

सुधारात्मक कार्रवाई: "New External Loan" में जाकर बैंक ऋण का अंकन करें।

य) समूह की अन्य आय या व्यय

उद्देश्य: इस अंकन के अंतर्गत समूह की किसी अन्य आय या व्यय का विवरण भरा जाता है जो प्रोसेसिंग फीस, सदस्यता शुल्क या ग्रुप छोड़ने वाले सदस्य के बचत के भुगतान आदि से संबंधित हो। यह सारी प्रविष्टि "भुगतान वाउचर" एवं "प्राप्ति वाउचर" टैब के अंतर्गत की जाती है।

सावधानियाँ : प्राप्ति या भुगतान के रूप में लेन-देन को छॉट लें और उसके बाद क्रमशः वांछित टैब का चयन करें। उदाहरण के लिए— बैंक में बचत जमा एक तरह का व्यय है, और बैंक से पैसे निकालना एक तरह से समूह के लिए आय है।

गलती की पहचान कैसे करें :

1. समूह की प्राप्ति व भुगतान की रकम समान नहीं होगी अथवा नकद (कैश) या बैंक बैलेंस नेगेटिव (–) होगा।
2. किसी भी वित्तीय लेन-देन की इन्ट्री करने से पूर्व उस समूह की बैलेन्स शीट अवश्य देख लें कि कहीं नकद (कैश) या बैंक बैलेंस नेगेटिव (–) तो नहीं है।

सुधारात्मक कार्रवाई: मिसिंग रिकार्ड (रिसिप्ट या भुगतान) की जाँच करें और उस की प्रविष्टि करें।

च) एमआईएस में स्वयं सहायता समूहों की निगरानी के लिए क्या और कैसे करें:

एमआईएस निगरानी को मोटे तौर पर निम्नलिखित श्रेणियों में बांटा जा सकता है:

- 1) एमआईएस रिकार्ड के पूरा होने से संबंधित
 - I. वित्तीय लेन-देन का अधूरा डेटा
 - II. डिफाल्ट से संबंधित
 - III. एमआईएस में गलत वित्तीय प्रविष्टियों से संबंधित
 - IV. भविष्य की कार्यवाही से संबंधित

1) एमआईएस रिकार्ड्स पूरा होने से संबंधित

स्पष्टीकरण: इस श्रेणी के अन्तर्गत उन स्वयं सहायता समूहों की पहचान की जाती है जिनका फाइनेंशियल डाटा आंशिक रूप से ही पूरा है या वर्तमान महीने तक पूरा नहीं है। यह माना जाता है कि अगर हर महीने नियमित रूप से समूह की बचत का अंकन हो रहा है तो बचत के साथ ही दूसरे लेन देन का अंकन भी हो गया होगा और यह सोचकर हम समझ लेते हैं कि समूह के सभी अंकन पूरे हो गये हैं।

रिपोर्ट्स जो देखी जानी चाहिए:

2) वित्तीय रिकार्ड के लिए

- I. Consolidated Reports → Exception - No savings in last 2 /3 months: इन रिपोर्ट्स से उन समूहों की पहचान हो जाएगी, जहां दो महीने से अधिक समय से बचत नहीं जमा की गयी है।
- II. बैंक शाखा वार ऋण रिपोर्ट : इससे उन समूहों की पहचान हो जाती है जिसका क्रेडिट लिफ्ट तो हो चुका है किन्तु उनका किसी भी प्रकार का Withdrawal रिकॉर्ड मौजूद नहीं है।
- III. Management Information Reports → Receipt & Payment Statement: इस रिपोर्ट से यह पहचान हो जायेगी कि समूह में कोई इन्ट्री छूटी है अर्थात् कैष आन हैण्ड या बैंक बैलेन्स (-) नेगेटिव है।

3) डिफाल्ट्स से संबंधित : इन रिपोर्ट्स से समूहों के किसी भी डिफाल्ट्स का पता लगाया जा सकता है, चाहे वह सदस्य का हो या समूह का।

रिपोर्ट जो देखी जानी है:

- I. आंतरिक ऋण बही खाता (internal loan ledger) : इसके जरिये उस समूह की पहचान हो जाती है जहां सदस्य समय से ऋण की अदायगी नहीं कर रहे हैं।
- II. बाह्य ऋण पर ब्याज का भुगतान न होने पर (internal or external loan not paid): इससे उन समूहों की पहचान हो जाती है जो लिए गए ऋण के ब्याज की अदायगी बैंक को नहीं कर रहे हैं।

छ) एमआईएस में गलत प्रविष्टियों से संबंधित : इसके जरिए MIS में अंकित वित्तीय अभिलेखों का मूल्यांकन/वेलिडेशन किया जाता है।

कौन सी रिपोर्ट्स देखे

- 1) Consolidated Reports → Exception – Receipts & Payments: इससे उन समूहों की पहचान की जा सकती है, जहाँ प्राप्ति और भुगतान की धनराशि में फर्क है।
- 2) Consolidated Reports → Bank Savings Book: इससे उन समूहों की पहचान करने में मदद मिलती है, जिनका कैष/बैंक बैलेन्स या दोनों नेगेटिव (-) हैं।

इस खण्ड के लिए सुधारात्मक कार्रवाई करने के लिए समूह के रिसीप्ट एण्ड पेमेंट रिपोर्ट एवं कैष बुक में प्रारम्भ वाली (From) तारीख बदल कर विसंगति के सही समय का पता लगाया जा सकता

है। गलती किस तरह की है, इसकी जानकारी होने पर या तो मुख्यालय को सूचित करे या मिसिंग अभिलेख का अंकन करे।

ज) भविष्य के कार्यों से संबंधित :

इसमें उन समूहों की पहचान की जा सकती है, जिनको फील्ड में इंटरवेंशन की जरूरत है।

कौन सी रिपोर्ट्स देखे:

1) **Management Information System→ Internal Loan Not Started** : इसके जरिये उन समूहों की पहचान हो जाती है, जहाँ समूह गठन के दो महीने के बाद भी आंतरिक लोन नहीं शुरू हुआ है। यह रिपोर्ट विभिन्न स्तरों पर देखी जा सकती है, जैसे फंडरेशनवार, क्लस्टरवार और गाँववार। गाँववार सूची में समूह के नाम भी होते हैं।

2) **Management Information System→ External Loan Not Started** : इसके जरिये उन समूह की पहचान की जा सकती है, जहाँ छह माह से अधिक के बाद भी इन्टर्नल लोन शुरू नहीं हुआ है यानि जिन समूहों का सी0सी0एल नहीं हुआ है। यह रिपोर्ट विभिन्न स्तरों जैसे फंडरेशनवार, क्लस्टरवार और गाँववार उपलब्ध है। गाँववार सूची से समूह का नाम भी मिल जाता है।

3) **Management Information System→ Interest on External loan not paid during last 2 months:** इसके जरिये उन समूह की पहचान की जा सकती है, जहाँ पिछले दो माह से वाह्य ऋण के सापेक्ष ब्याज की अदायगी नहीं की गयी है। यह रिपोर्ट विभिन्न स्तरों जैसे फंडरेशनवार, क्लस्टरवार और गाँववार उपलब्ध है। गाँववार सूची से समूह का नाम भी मिल जाता है।

सुधारात्मक कार्यवाई के लिए सम्बन्धित सीओ को सोमवार की बैठक में सूचित किया जाये और अगली बैठक में उसकी समीक्षा की जाये।

झ) आडिट

एम.आई.एस. में समूह का आडिट :

उद्देश्य: समूहों के आडिट का मुख्य उद्देश्य MIS रिकॉर्ड का गुप के रिकॉर्ड से सत्यापन करना है ताकि MIS रिकॉर्ड और समूह रिकार्ड समान नजर आये। आडिट की इन्ट्री सबमिट करने से आडिट की तिथि तक के सभी पूर्ववर्ती अंकन MIS में लॉक हो जाते हैं और इस प्रकार आडिट तिथि तक के किसी भी रिकॉर्ड में परिवर्तन नहीं किया जा सकता है।

प्रकार – आडिट दो प्रकार का होता है :-

1) **रिकॉर्ड कीपिंग का आडिट या त्रैमासिक आडिट**—समूहों का निरंतर त्रैमासिक आडिट।

2) **वार्षिक आडिट** AGM (वार्षिक समूह बैठक) के दौरान समूह का वार्षिक आडिट (साल में एक बार)

कैसे –Audit Details→Record Keeping Audit Report and Annual Audit Report में जाये और उसके बाद रिकॉर्ड कीपिंग या एनुअल आडिट करें।

आडिट हेतु समूह रजिस्ट्रों का आवागमन :

आडिट हेतु भेजी गयी सूची को क्लस्टर व विलेज नेम पर सार्ट कर लें। तदनुसार विजिट शेड्यूल के अनुसार प्रत्येक क्लस्टर में सप्ताह में भ्रमण हेतु तय गावों के हिसाब से समूह का नाम व समूह आईडी की सूची सी0ओ0 को देकर प्रथम विजिट में रजिस्टर एकत्र करने को कहें व एकत्र रजिस्ट्रों को सोमवार की बैठक में साथ लेकर आने को कहें। आडिट करने के पश्चात पुनः 15 दिन के बाद उन समूहों में पड़ने वाली विजिट में रजिस्टर समूहों को वापस कर दिये जायें। यह क्रम सुनियोजित तरीके से चलता रहे।

आडिट के पहले जाँच करने योग्य बातें:

1) **रिसीप्ट एण्ड पेमेन्ट रिपोर्ट** : यह देख ले कि रिसीप्ट एण्ड पेमेन्ट की धनराशि एक समान और बराबर है और नकद या बैंक में कोई नकारात्मक अंकन नहीं है।

2) **समूह का इन्टर्नल लोन लेजर** : इस रिपोर्ट में यह देख लें कि किसी सदस्य का कोई नकारात्मक रिकार्ड तो नहीं है।

3) **समूह का वार्षिक आडिट करते समय** यह ध्यान रखे कि एक्सर्टनल लोन के बैंक खाते के ब्याज की धनराशि की इन्ट्री बैंक से प्राप्त ब्याज की धनराशि को बराबर करते हुए ही की जाये।

सावधानियाँ – इस बात को सुनिश्चित कर लें कि प्रत्येक लेन-देन और प्रत्येक सदस्य की बकाया धनराशि और बचत समूह के रजिस्टर/रिकॉर्ड के मुताबिक है।

– आडिट की तिथि वही होगी जिस दिन तक के सभी अभिलेखों का सत्यापन हो जायें और फिर इन्ट्री को लॉक किया जा सकता है।

आडिट की मानीटरिंग हेतु देखी जाने वाली रिपोर्ट्स-

1. **Other Reports**→ SHG- Record Keeping Audit Report: इस रिपोर्ट से ब्लाकवार समूहों की सूची देखी जा सकती है कि किन समूहों में (क्वार्टली प्लान के अनुसार) आडिट छूटा हुआ है।
2. **Other Reports**→ SHG- Annual Audit Report: इस रिपोर्ट से ब्लाकवार समूहों की सूची देखी जा सकती है कि किन समूहों में (क्वार्टली प्लान के अनुसार) वार्षिक आडिट छूटा हुआ है।

य) मोबाइल से एस0एम0एस0 की गयी इन्ट्रियों की मानीटरिंग:

- सी0ओ0 द्वारा मोबाइल से एस0एम0सी0 की गयी समूह की फाइनेन्सियल इन्ट्री की जानकारी टेलीफोन के माध्यम से एम0आई0एस0 सहायक अथवा बी0सी0 को समूह आई0डी0, रिसिप्ट अथवा वाउचर का प्रकार, किस तिथि तक की सूचना एस0एम0एस0 की गयी, आदि दी जाये।
- एम0आई0एस0 सहायक या बी0सी0 एक रजिस्टर में उसे नोट करें तथा उन इन्ट्रियों को एम0आई0एस0 से चेक करें व गलती होने पर मुख्यालय से ठीक कराये।
- फिर संबंधित सी0ओ0 को सूचित करें कि दिनांक.....तक की इन्ट्री ठीक हैं। सी0ओ0 भी समूह के रजिस्टर में अंकित करे कि किस तिथि/माह तक की इन्ट्री एस0एम0एस0 कर दी गयी है।