

## ब्लाक क्वार्टिनेटर के कार्यों का मैनुअल

### ब्लाक क्वार्टिनेटर के मुख्य कार्य—

ब्लाक स्तर पर परियोजना के कार्यों का बेहतर प्रबन्धन एवं संचालन जिससे सर्किल में मानक के अनुसार समूहों का गठन एवं उनकी मजबूती का कार्य सकारात्मक रूप से आगे बढ़ सके एवं सम्पूर्ण ब्लाक खुद अपना पोषण कर सके।

### (क)— प्रारम्भिक कार्य—

1. ब्लाक कार्यालय हेतु मकान का चयन करें। ध्यान रहे यह मकान यदि बैंक के पास हो तो बेहतर होगा।
2. कार्यालय के बाहर “जनहित फाउन्डेशन” का शाइन बोर्ड लगायें। इसके अतिरिक्त कम्प्यूटर, इनवर्टर तथा इंटरनेट की व्यवस्था करें।
3. ब्लाक का सर्वे प्रपत्र, सर्किल प्लान, विजिट शेड्यूल, विलेज सर्वे प्रपत्र, फेमिली प्रोफाइल, एम.आई. एस. फार्म 1, समूह का लेखा एवं कार्यवाही रजिस्टर एवं पासबुक, ट्रेनिंग रजिस्टर आदि सम्बन्धित डी.सी. या मुख्यालय से प्राप्त करें।
4. ब्लाक कार्यालय पर जाकर गांवों की सूची तथा आबादी, बीपीएल एवं लघु सीमान्त कृषकों, कुल परिवारों की संख्या तथा नक्शे आदि प्राप्त करें।
5. ब्लाक से प्राप्त जानकारी के आधार पर ब्लाक के गांवों का स्वयं अवलोकन (भौतिक सर्वे) करें एवं ऐसे गांवों जो कि आस-पास के और आने-जाने की सुगमता हो एवं जिनमें जनहित द्वारा लक्षित समूह परिवार निवास करते हो, का निर्धारण करें।
6. सर्किल प्लान बनाने के लिए चयनित गांवों (जो आस-पास पाये गये हों) को आठ सर्किल में इस प्रकार बांटे कि गांव आस-पास हों और जाने-जाने में सुविधाजनक हों। यह ध्यान रहे कि सर्किल के अन्तर्गत आने वाले गांवों में लगभग 60 से 70 समूह बनाये जा सकते हों।
7. ब्लाक में बनाये गये आठ सर्किलों को चार-चार की संख्या में बांटते हुए फेडरेशन ‘ए’ एवं ‘बी’ का नाम दें। इस प्रकार ब्लाक दो भागों में विभाजित हो जायेगा।
8. सर्किल के अन्तर्गत आने वाले गांवों को शामिल करते हुए निर्धारित प्रपत्र पर प्रत्येक सर्किल का सर्किल प्लान बनायें।
9. मुख्यालय को सूचित कर एम0आई0एस0 में ब्लाक, फेडरेशन, सर्किल तथा सम्बन्धित (दो गांवों के नाम, जिनमें सर्वप्रथम कार्य आरम्भ किया जाना हो) गांवों का नाम दर्ज करायें।
10. एम0आई0एस0 में ब्लाक सर्वेक्षण, विलेज सर्वेक्षण के आंकड़े अंकित करें।
11. जब तक एम0आई0एस0 सहायक की नियुक्ति नहीं हो जाती, तब तक एम0आई0एस0 संबंधी सारा कार्य स्वयं किया जाना है।
12. ब्लाक में कार्य का प्रारम्भ दो गांवों से करें। ध्यान रहे कि कार्य के आगे बढ़ने का क्रम हमेशा ब्लाक कार्यालय एवं बैंक के नजदीक वाले गांवों से शुरू हो।
13. इन दो गांवों में कार्य करने हेतु सर्किल कोआर्डिनेटर का चयन करें एवं उसे दो माह का “आन द जाब प्रशिक्षण” उपलब्ध करायें।

### (क-2)— सर्किल कोआर्डिनेटर के चयन में ध्यान रखने योग्य बातें —

सी.ओ. का चयन करने के दौरान उसमें निम्न गुण देखें —

- देखने में परिपक्व लगता हो।
- बातचीत करने वाला हो यानी किसी की बातचीत सुनने और अपनी बात खुलकर कहने में रुचि रखता हो।
- लिखने-पढ़ने की क्षमता रखता हो।
- सामाजिक मुद्दों की समझ हो।

**चयन के समय कुछ बेसिक क्षमतायें अवश्य देखें—**

- कार्यकर्ता चयन के दौरान उससे अप्लीकेशन लिखवाकर अवश्य देखें इससे उसकी लिखने की क्षमता का पता चलेगा।
- यह सुनिश्चित कर लें कि उसे काम (नौकरी) की वास्तविक आवश्यकता है।
- मोबाइल के द्वारा मैसेज आदि कार्य करने में निपुणता हो।

**(क-3)– सी.ओ. की क्षमता वृद्धि में आपकी भूमिका –**

➤ किसी नये कार्यकर्ता को सक्षम बनाने के लिए हमेशा ध्यान रखें कि—

- हमारे द्वारा उसे कभी यह महसूस न होने पाये कि हम उसे सिखा रहे हैं।
- शुरुआत में हमारा कार्य सिर्फ उसके लिए सीखने का माहौल बनाना है जहां उसमें छिपी क्षमताओं का विकास हो सके।
- हम उसे अपने द्वारा की जाने वाली गतिविधियों में शामिल करें और हम अपने लिए वैसी योजना बनायें जैसा कि हम उससे उम्मीद करते हैं।
- हमारा कार्य हमेशा उसके आत्म विश्वास को बढ़ाना है इसके लिए हमें हमेशा उसके कार्य की अच्छाइयों को लेकर उसे प्रोत्साहित करना है।
- उसके लिए ऐसा अवसर पैदा करना है जहां वह अपनी अहमियत का स्वयं आंकलन कर सके।
- हम उसे सिखाने के लिए ज्यादातर बातें लिखकर नहीं बल्कि चर्चा के माध्यम से करें इससे उसे चीजों को समझने के लिए सवाल-जबाब करने का मौका मिलेगा और जिससे उसके विचारों में स्पष्टता आयेगी।

13 जिस सर्किल में कार्य प्रारम्भ हो गया हो उस सी.ओ. का प्रारम्भिक दो गांवों का विजिट शेड्यूल तैयार कर सी.ओ. को उपलब्ध करायें। (यह विजिट शेड्यूल प्रति माह सी.ओ. को उपलब्ध कराते रहें क्योंकि जब तक गांव बढ़ते रहेंगे तब तक यह अपडेट होता रहेगा)।

14 इस बात का विशेष ध्यान रखें कि सी.ओ. अपने सर्किल में विजिट शेड्यूल के अनुसार ही कार्य करें यदि उसे किसी विशेष कारणवश अपना प्लान बदलना आवश्यक है तो ब्लाक कार्यालय में सूचित करें।

**(ख)– क्षेत्रीय कार्य–**

- 1 सर्व प्रथम अपने दो सी.ओ. का चयन कर कार्य का प्रारम्भ दो सर्किल से करें एवं उस सर्किल में नियोजित सभी कार्यों को स्वयं करते हुए सी.ओ. को सीखने का माहौल दें।

- 2 इस प्रकार दो से तीन माह तक सी.ओ. की हैण्ड होल्डिंग करते हुए उसे सर्किल का प्रत्येक कार्य सिखायें। वहां पर चार से छः समूह गठित हो जाने के बाद अगले सर्किल का चयन कर पुनः इसी प्रक्रिया को दोहरायें। इसी प्रकार दो-दो सर्किलों में सी.ओ. को सक्षम बनाते हुए आगे बढ़ें।
- 3 ध्यान रहे यह क्रम तब तक जारी रहेगा जब तक आपके ब्लाक के सभी सर्किलों में कार्य की शुरुआत न हो जाये। ध्यान रहे आप अपने कार्य अपने विजिट शेड्यूल के अनुसार करेंगे।
- 4 चार सर्किलों में सी.ओ. द्वारा कार्य प्रारम्भ हो जाने के बाद सहायक ब्लाक समन्वयक का चयन करे एवं उसे इन चार सर्किलों में कार्य आगे बढ़ाने की जिम्मेदारी दें। (इस दौरान आप अपने नये सर्किल में पूर्व अनुसार कार्य करते हुए सहायक ब्लाक समन्वयक के कार्य का सुपरविजन विजन भी करेंगे क्योंकि आप समस्त ब्लाक के लिए पूर्णतया जिम्मेदार हैं।)
- 5 सी.ओ. द्वारा बनाये गये विजिट शेड्यूल की मानीटरिंग करें एवं यह सुनिश्चित करायें कि समूह की आवश्यकतानुसार सी.ओ. द्वारा उसे समय दिया जा रहा है।
- 6 सीओओ को करके दिखायें कि समूह बैठक के बाद वित्तीय लेन-देन के आंकड़ों का अंकन मोबाइल के जरिये एमओआईएसओ में कैसे किया जाये और समूह के लेखों का अंकन ठीक प्रकार से कैसे किया जाये।
- 7 3-4 मास पुराने समूहों की ग्रेडिंग और सीओसीओएलओ के लिए कागजात तैयार करने का तरीका स्वयं करके सीओओ को सिखायें।
- 8 सी.ओ. को बतायें कि समूह सदस्यों द्वारा समूह का स्वआंकलन (ग्रैडिंग) क्यों और कैसे किया जाये।
- 9 सीओओवार सीओसीओएलओ के लिए लम्बित समूहों की समीक्षा करें और सीओसीओएलओ के लिए कागजात तैयार कराकर उसकी स्वीकृति करायें।
- 10 उन समूहों का स्वयं भ्रमण करें, जहां सीओसीओएलओ नहीं हुआ है या डीओपीओ का उपभोग अत्यन्त कम है (उपभोग कम होने का अर्थ उन समूहों से है, जहां स्वीकृत डीओपीओ के 50 प्रतिशत से भी कम आउट स्टैण्डिंग है)
- 11 बैंकर्स के साथ निरन्तर समन्वय बनाये रखें, उन्हें जनहित के काम-काज की जानकारी देते रहें ओर साथ ही बचत खाता खोलने/सीओसीओएलओ तथा डीओपीओ की प्रगति की समीक्षा बैंकर्स के साथ करते रहें।
- 12 सी.ओ. को बतायें कि समूह संचालन में सावधानियां क्या हों।
- 13 सुनिश्चित करें कि किसी भी समूह में किसी भी तरह का डिफाल्ट न होने पाये।
- 14 हर छः महीने पर सीओओ के जरिये उसके सर्किल के समूहों की ग्रुप मैपिंग करवायें। समूहों का श्रेणीकरण करने के उपरान्त कमजोर श्रेणी के समूहों को प्राथमिकता के आधार पर उनके क्षमता विकास के लिए कार्यक्रम निर्धारित करें।
- 15 समूह प्रतिनिधियों तथा स्टाफ का आवश्यकतानुसार एक्सपोजर भ्रमण करायें।

### (ग)– जी.एल.एस. प्रशिक्षण का आयोजन एवं बी.सी की भूमिका –

इस प्रशिक्षण का ज्यादा से ज्यादा लाभ समूह को मिल सके इसके लिए बी.सी. अपनी एक विशेष योजना बनाये जिसमें–

- यह सुनिश्चित करें कि प्रति माह विजिट शेड्यूल के अनुसार ब्लाक के सभी सर्किल में जी.एल. प्रशिक्षण का आयोजन हो एवं उसमें ज्यादा से ज्यादा समूहों की सहभागिता हो।
- जिस सर्किल में यह कार्यक्रम हो रहा हो वहां के समूह प्रतिनिधि के अतिरिक्त आसपास के समूह सदस्यों को भी शामिल करें।

- इस बैठक में हर बार कुछ नयी जानकारी दें और इसके लिए अपनी तैयारी रखें लेकिन हरेक बार समूह की अवधारणा, समूह के सदस्यों एवं प्रतिनिधियों की भूमिका, नियमावली आदि की स्पष्टता पर विशेष ध्यान दें।
- इन बैठकों में सी.ओ. की क्षमतावृद्धि पर विशेष जोर दें जिससे आगे से वह स्वयं ऐसी बैठकें प्रभावी रूप से संचालित कर सकें।

### (घ)– वार्षिक / त्रैमासिक आडिट एवं वार्षिक सामान्य सभा

सभी समूहों का वार्षिक/त्रैमासिक आडिट समय से पूरा करें एवं यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक त्रैमास/वर्ष के अन्त में प्रत्येक समूह का त्रैमास/वर्ष भर का लेखा कार्य ठीक है एवं एम.आई.एस. से मिलान हो रहा है यदि ठीक न हो तो उसे ठीक करें।

- a) **वार्षिक आम सभा**—वार्षिक आडिट के बाद प्रत्येक समूह की वार्षिक आम सभा होना सुनिश्चित करे। इसके लिए सी.ओ. को इनकम इक्सपेन्डीचर स्टेटमेन्ट, बैंक बैलेन्स सीट की प्रति उपलब्ध करायें। तत्पश्चात समूह की बैठक के माध्यम से यह सुनिश्चित करायें कि समूह के इनकम इक्सपेन्डीचर स्टेटमेन्ट में दर्शाये गये लाभ (यदि कोई हो) के उपयोग के दो विकल्पों (लाभांश वितरण या बचत में जोड़ना) में से किसका चयन करना है। यदि लाभांश वितरण करना है तो उतनी धनराशि बैंक से निकलवायें और आम सभा में वितरित करायें।
- b) आम सभा में समूह की वित्तीय स्थिति की चर्चा करें साथ ही साथ उनके सामाजिक एवं आर्थिक स्तर में आये बदलाव की समीक्षा करें जैसे—किसी सदस्य का साहूकार का ऋण अभी भी बकाया है, गत वर्ष में किसी सदस्य ने कोई घरेलू सम्पत्ति बनायी है तथा सदस्यों के परिवार की आमदनी एवं रहन-सहन में कोई बेहतरी हुयी है कि नहीं, अभी भी किसी सदस्य को बैंक जाने में हिचकिचाहट होती है आदि। इस सभा में अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष के बदलाव हेतु चर्चा करें तथा बदलाव होने या न होने दोनों स्थितियों में इसे बैठक की कार्यवाही में शामिल करें और सभा का अन्त लाभांश वितरण से करें।
- c) सभा में हुए लाभांश वितरण एवं समूह प्रतिनिधि बदलाव को एम.आई.एस. में अंकित करें।

### (ङ)– कार्यक्रम प्रबन्धन एवं दस्तावेजीकरण –

#### (ङ-1)– मण्डे मीटिंग में क्या करें –

- प्रत्येक सोमवार की बैठक में निरन्तर एक दूसरे के अनुभवों के आदान-प्रदान एवं अभ्यास द्वारा सीखने का माहौल तैयार करें।
- प्रत्येक मण्डे मीटिंग की शुरुआत पिछली कार्यवाही से करें तथा उसमें बनायी गयी आगामी योजना को आज की बैठक के एजेण्डे में शामिल करें।
- बैठक में सी.सी. के कार्य की समीक्षा एवं आगामी सप्ताह की प्लानिंग हेतु पूर्व तैयारी करें जिसके अन्तर्गत एम0आई0एस0 में एक्सेप्शन तथा अन्य रिपोर्ट्स में प्रदर्शित हो रहे समूहों की सूची देखें जैसे फ़ैमिली प्रोफाइल नहीं भरी गयी, विलेज प्रोफाइल नहीं भरी गयी, बचत नहीं हुई, इन्टरलोनिंग नहीं शुरू हुयी, सदस्य द्वारा आंतरिक ऋण व ब्याज की अदायगी न होना, बैंक के मूलधन व ब्याज की अदायगी नहीं हुई तथा नकारात्मक कैश-बैंक बैलेन्स, 90 दिन से अधिक ओवरड्यू वाले समूहों की सूची तैयार करें।

- पिछले सप्ताह सी.ओ. द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करें तथा उपरोक्त कार्यों की सूची सी0ओ0 को उपलब्ध कराते हुए दैनिक योजना के अनुसार उसका एक्शन प्लान बनवायें।
- सी.ओ. डायरी का अवलोकन करते हुए विजिट शेड्यूल आदि का मिलान करें।
- समीक्षा के दौरान प्रत्येक गतिविधि की पूरी प्रक्रिया को समझें (प्रोसेस रिव्यू करें)। जो कार्य अच्छा हुआ हो उसको सभी के लिए लागू करें तथा जिसमें कमी हो उसके लिए मिलकर चर्चा करें एवं उसकी एक सही प्रक्रिया निर्धारित करें। ऐसे ही बिन्दुओं को लेकर टीम की क्षमतावृद्धि करें कि भविष्य में वह कार्य पूरी समझ के साथ हो।
- मोबाइल इन्ट्री का तरीका सी.ओ. को सिखायें एवं इसे सभी सर्किल में लागू करें।
- सी0ओ0 को बतायें कि उनके द्वारा मोबाइल से जिस भी रिसिप्ट अथवा वाउचर की इन्ट्री की गयी है, उसकी सूचना समूह आई0डी0 सहित बी0सी0/एम0आई0एस0 सहायक को दी जाये। जिसे वह एक रजिस्टर में दर्ज करेंगे व उस समूह की इन्ट्री को कम्प्यूटर में चेक करके सी0ओ0 को बतायेंगे कि वह ठीक है अथवा नहीं। ठीक पाये जाने पर सी0ओ0 लेखा रजिस्टर में अंकित करें कि कौन सी इन्ट्री किस तिथि तक अपडेट हो गयी है।
- “सैलरी कम एम0पी0आर0 पैकेज ” में कम सैलरी पाने वाले सी0ओ0 को उनकी अपेक्षा अधिक सैलरी पाने वाले सी0ओ0 के साथ बैठक में उनकी कार्यशैली व अनुभवों पर चर्चा करायें। जरूरत पड़ने पर उनकी कार्यशैली को सीखने के लिए उन्हें फील्ड में साथ जाकर सीखने के लिए प्रेरित करें।
- प्रशिक्षण रजिस्टर अनुरक्षित करें एवं ब्लाक में होने वाले प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम का विवरण अंकित करें।
- मण्डे मीटिंग के मिनट्स बनायें तथा यह सुनिश्चित करें कि एजेण्डा मीटिंग से पूर्व बनाया गया हो तथा कार्यवाही रजिस्टर में समस्त चर्चा एवं निर्णय का उल्लेख हो।
- मण्डे मीटिंग के मिनट्स स्वयं लिखें एवं सभी सी.ओ. द्वारा भी बारी-बारी से लिखवायें अन्त में सभी को पढ़कर सुनाते हुए सभी के हस्ताक्षर करवायें।

### (ड-2)– अन्य प्रबन्धकीय मुद्दे–

- सी0सी0एल0 से पूर्व समूह सदस्यों का बीमा होना अनिवार्य है। सी0ओ0 द्वारा बीमा के लिए नामांकित सदस्यों की सूची का मिलान एम0आई0एस0 से करें। किसी सदस्य के नाम, पिता/पति के नाम आदि में त्रुटि पाये जाने पर मुख्यालय द्वारा ठीक करायें। तत्पश्चात संशोधित सूची को बीमा हेतु प्रचलित व्यवस्थानुसार मुख्यालय प्रेषित करें।
- जब तक एम0आई0एस0 सहायक की नियुक्ति नहीं हो जाती है, तब तक एम0आई0एस0 संबंधी समस्त कार्य स्वयं संपादित किये जाने हैं।
- सुनिश्चित करें कि सी0ओ0 प्रत्येक त्रैमास में आडिट प्लान के हिसाब से समूहों के रजिस्टर आडिट के लिए ब्लाक कार्यालय लायें (इसके पहले यह जांच लें कि सभी रजिस्टर अपडेट हों)।
- समूहों के रजिस्ट्रों का त्रैमासिक आडिट करायें, एम0आई0एस0 से उनका मिलान करायें और यदि आंकड़ों का मिलान हो जाये तो एम0आई0एस0 में उसकी त्रैमासिक आडिट की इन्ट्री करायें (यदि कोई कमी मिले तो उसे रजिस्टर/एम0आई0एस0 में ठीक करायें)।

- समूहों का आडिट करते समय यदि किसी सदस्य द्वारा बचत, किफ्त या ब्याज की अदायगी में दो से तीन माह का विलम्ब किया गया है, की सूचना एकत्र करें और बैठक में संबंधित सी0ओ0 को इसे ठीक कराने की जिम्मेदारी दें।
- निर्धारित शेड्यूल के अनुसार समूहों का वार्षिक आडिट कराये। प्रत्येक समूह की बैलेन्स शीट एम0आई0एस0 के जरिये तैयार करें।
- 60-70 समूहों के गठन के उपरान्त एम0आई0एस0 सहायक की नियुक्ति मुख्यालय के अनुमोदनोपरान्त करें।
- ब्लाक के सभी कार्मिकों के मासिक वेतन का विवरण प्रत्येक मास की 3 तारीख तक जोनल अधिकारी के माध्यम से मुख्यालय भेजें।
- स्टाक रजिस्टर विधिवत अनुरक्षित करें और क्रय की गयी प्रत्येक सामग्री का अंकन उसमें करें।
- ब्लाक कार्यालय पर उपस्थिति पंजिका अनुरक्षित हो।
- ए0बी0सी0, एम0आई0एस0 सहायक तथा सी0ओ0 का क्षमता विकास करें, पर्यवेक्षण करें और उनके कार्य की देखरेख करें, जिससे कार्य आधारित वेतनमान का लाभ उन्हें प्राप्त हो सके।
- संबंधित जेड0ओ0 के संपर्क में नियमित रूप से रहें प्रगति से उन्हें अवगत कराये और आवश्यकतानुसार उनसे सहयोग/परामर्श प्राप्त करें।
- लगातार सुनिश्चित करें कि सदस्यों को 18 प्रतिशत वार्षिक की ही दर पर कर्ज मिले और किसी भी डिफाल्ट पर न्यूनतम 06 से 12 प्रतिशत का दण्ड ब्याज अतिरिक्त रूप में वसूला जाये।
- क्षेत्र में सफलता की कहानियों पर नजर रखें और उन महिलाओं की तस्वीरें और विवरण नियमित रूप से मुख्यालय को भेजें।
- जिन सदस्यों ने उत्पादक कार्यों, जीवन की गुणवत्ता में सुधार, साहूकार के ऋण से मुक्ति के लिए समूह से कर्ज लिया है और उनकी स्थिति में सुधार आया है उनकी तस्वीरें व विवरण नियमित रूप से मुख्यालय को भेजते रहें।
- कोई समूह बन्द करने के लिए निर्धारित प्रारूप पर मुख्यालय को सूचना भेजने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि उस समूह के ऊपर बैंक का कोई आउटस्टैंडिंग ऋण नहीं है।
- किसी सदस्य को विज्ञा करने के लिए मुख्यालय को सूचना भेजने के पहले यह सुनिश्चित कर लें कि उस सदस्य पर समूह का कोई आउट स्टैंडिंग बकाया नहीं है और उसकी बचत की विज्ञाल इन्ट्री एम0आई0एस0 में कर दी गयी है।
- एम0आई0एस0 का पासवर्ड गोपनीय और सुरक्षित रखें।
- सुनिश्चित हो कि सी0ओ0 द्वारा किसी भी स्थिति में कैश हैण्डलिंग न की जाये।

**(च)– सर्किल क्वार्टिनेटर के मुख्य कार्य को समय अवधि एवं गुणवत्तापूर्ण सम्पादित कराने हेतु रणनीति–**

- मण्डे मीटिंग का महत्व बताये एवं इसे सी.ओ. के बेहतर कार्य हेतु सीखने-समझने के अवसर से जोड़ें।
- विजिट शेड्यूल का महत्व बताये एवं यह सुनिश्चित करें कि चयनित गांवों में जागरूकता कार्यक्रम, समूह गठन एवं समूहों का सुदृढीकरण विजिट शेड्यूल के अनुसार ही हो।
- संस्था में परफारमेंस बेस सैलरी के प्राविधान को स्पष्ट करते हुए सी.ओ. को अधिक से अधिक आय प्राप्त करने में उसका सहयोग करें।

**(छ)– एम.आई.एस.सहायक का प्रशिक्षण–**

ब्लाक में किये जा रहे समस्त लेनदेन का अंकन कर पाने हेतु एम.आई.एस. सहायक की क्षमतावृद्धि करें। उसे सिखायें कि एम.आई.एस. 1 फार्म, विलेज प्रोफाइल, फ़ैमिली प्रोफाइल तथा समूह में किये जा रहे समस्त लेनदेन आदि का अंकन एम.आई.एस. में किस प्रकार किया जाता है। आडिट किस प्रकार की जाती है तथा इनकम इक्सपेन्डीचर स्टेटमेंट, बैंक बैलेन्स शीट आदि कैसे निकाली जाती है।

- सुनिश्चित करें कि एम.आई.एस. सहायक द्वारा एम.आई.एस. 1 फार्म, विलेज प्रोफाइल, फ़ैमिली प्रोफाइल तथा समूह में किये जा रहे समस्त लेनदेन आदि का अंकन एम.आई.एस. में समय से हो तथा उसका मिलान रजिस्टर से हो।
- सुनिश्चित करें कि एम.आई.एस. सहायक के माध्यम से समूह के डिफाल्ट की पहचान भी की जा सके जिससे बैठक आदि में यह जानकारी सी.ओ. को देकर रजिस्टर ठीक किये जा सकें।
- सुनिश्चित करें कि एम.आई.एस. सहायक द्वारा निर्धारित शेड्यूल के अनुसार समूहों का त्रैमासिक एवं वार्षिक आडिट हो। प्रत्येक समूह की बैलेन्स शीट एम0आई0एस0 के जरिये तैयार की जाये।

JANHIT FOUNDATION