

ओत पुस्तका

# वित्तीय साक्षरता

बचत तथा लगानीसम्बन्धी चित्र शृंखला प्रशिक्षण पुस्तका



**प्रतिलिपि सर्वाधिकार © २०२०**  
अन्तर्राष्ट्रीय एकीकृत पर्वतीय विकास केन्द्रमा निहित

**प्रकाशक**  
अन्तर्राष्ट्रीय एकीकृत पर्वतीय विकास केन्द्र,  
पोष्ट बक्स नं. ३२२६, काठमाडौं, नेपाल

**ISBN** 978 92 9115 689 4 (printed)  
978 92 9115 690 0 (electronic)

**LCCN** 2020-325700

**लेखकहरू**  
राम बस्नेत<sup>१</sup>, डा. कमला गुरुङ<sup>२</sup>, लुजा माथेमा<sup>१</sup>,  
डा. अरविन्द्र मिश्र<sup>१</sup>, मोना शर्मा<sup>१</sup>, र सिमरन शिल्पकार<sup>१</sup>

**चित्रहरू**  
रवि महर्जन  
**सम्पादकीय समूह**  
बिश्वनाथ शर्मा (सम्पादक)  
धर्मरत्न महर्जन (प्राविधिक सहयोग तथा साजसज्जा)

**कृतज्ञता**  
यस सचित्र तालीम पुस्तिका प्रकाशन गर्न सल्लाह, सुभाव र  
सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्ण महानुभावहरूलाई अमूल्य सल्लाह,  
सुभाव तथा सहयोगकालागि हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछौं ।

<sup>१</sup> स्थाई ठेगाना: पंचावती गाविस, वडा नं. ४, भद्रौरे, उदयपुर  
हालको: त्रियुगा नगरपालिका, वडा नं. ११, गाईघाट, उदयपुर  
<sup>२</sup> अन्तर्राष्ट्रीय एकीकृत पर्वतीय विकास केन्द्र (इसिमोड)

**विशेष धन्यवाद**  
वित्तीय साक्षरतालाई महत्त्व दिएर यसको सिद्धान्तलाई व्यवहारिक जीवनमा  
प्रयोग गर्ने अवसरकालागि इसिमोड, नेपाल ईदृश उद्योग महासंघ, ईदृश  
उद्योग संचालक र कामदारहरू ।

**मुद्रण तथा बाइप्रिंट**  
क्वालिटि प्रिन्टिङ प्रेश (प्रा.) लि., काठमाडौं, नेपाल

**पुनरूत्पादन**  
शैक्षिक वा गैर नाफामुखी प्रयोजनकालागि प्रकाशकको अनुमति बिना  
नै यो पुस्तकको सम्पूर्ण वा केहि भाग पुनरूत्पादन गर्न सकिनेछ । यसो  
गर्दा सोतभने उल्लेख गर्नु पर्नेछ । इसिमोडको पूर्वस्वीकृति बिना यस  
प्रकाशनको बिक्रीवितरण वा अन्य कुनै व्यवसायिक प्रयोग गर्न पाइने  
छैन । यस पुस्तिकामा प्रस्तुत विचार र विश्लेषण यसका लेखकका  
निजी हुन् । यी विचार र विश्लेषण इसिमोडसँग सम्बन्धित छैनन् र कुनै  
पनि देश, क्षेत्र, शहर वा यसको मातहतमा रहेको कुनै पनि क्षेत्रको  
कानूनी हैसियतसँग सम्बन्धित वा यसको सीमाको हदबन्दी, अथवा कुनै  
पनि उत्पादनको अनुमोदनसँग सम्बन्धित अभिव्यक्तिको अर्थमा प्रस्तुत  
गरिएको छैन । यो प्रकाशन निम्न लिङ्गमा विद्युतीय ढाँचामा पनि  
उपलब्ध छ ।

[www.icimod.org/himaldoc](http://www.icimod.org/himaldoc)

**उद्धरण:** इसिमोड (२०२०) वित्तीय साक्षरता - बचत तथा लगानी  
सम्बन्धी चित्र शृङ्खला प्रशिक्षण पुस्तिका, (नेपाली) ।  
**काठमाडौं:** इसिमोड ।

स्रोत पुस्तिका

# वित्तीय साक्षरता

बचत तथा लगानीसम्बन्धी चित्र शृंखला प्रशिक्षण पुस्तिका



आफूलाई आर्थिक रूपान्तरण गर्न सम्भव छ ।

अन्तर्राष्ट्रिय एकीकृत पर्वतीय विकास केन्द्र, २०७६

# विषय सूची

---

पेज १-२

वित्तीय साक्षरताबारे

पेज ३

सचिव प्रौढ शिक्षाकोलागि कार्यविधि

पेज ३

यो पुस्तिका कसरी प्रयोग गर्ने ?

पेज ४-५

प्रशिक्षणकालागि आवश्यक चार चरण

पेज ७

वित्तीय साक्षरतासम्बन्धी सचिव तालीम पुस्तिकाकालागि  
छलफलका विषय

पेज ७-१६

१. आमदानीतर्फ

१.१ आमदानीका स्रोत वा पैसा आईरहेका बाटाहरू

१.२ कुन स्रोत वा कुन बाटोबाट करि आमदानी भईरहेको छ ?

पेज १७-२६

२. खर्चतर्फ

२.१ खर्च भएर जाने बाटाहरू

२.२ आवश्यक खर्च

२.३ फजुल खर्च

२.४ खर्चतर्फको गणनापत्र

पेज २७-२९

३. परिवारको मासिक आमदानी र खर्च (घाटा/नाफा)

पेज ३०-३४

४. खर्च घटाउने तरीका

पेज ३५-३८

५. आमदानी बढाउने तरीका

पेज ३९-४२

६. बचत गर्ने तरीका

पेज ४३-४४

७. क्रठन तथा सापटी भुक्तानी

पेज ४५-४९

८. लगानी योजना

पेज ५०-५१

९. बीमा योजना

पेज ५२-५८

गणनापत्रहरू



ईट्टा भट्टा, गोदावरी, ललितपुर  
फोटो: जितेन्द्र बज्राचार्य

## वित्तीय साक्षरताबारेमा

हुन त नेपालमा वित्तीय साक्षरतासम्बन्धी तालीम पुस्तिकाहरू प्रकाशन भइसकेकाछन् । तर ती प्रकाशित पुस्तिकाहरू कलेजका विद्यार्थी र शिक्षित मानिसहरूकालागि उपयोगी हुने किसिमले आएकाछन् । ती तालीम पुस्तिकाहरूको सहायताबाट साधारण लेखपढ गर्ने नसक्ने व्यक्तिहरूलाई वित्तीय साक्षरताबारे ज्ञान र सिप दिन वा त्यसबारे धारणामा परिवर्तन ल्याउन सजिलो छैन । त्यसैले लेखपढ गर्ने नसक्ने मानिसहरूप्रति लक्षित यो तालीम पुस्तिका चित्रहरूको माध्यमबाट वित्तीय व्यवस्थापनको ज्ञान, सिप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउनकालागि उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ ।

### परिभाषा

- वित्तीय साक्षरतालाई प्रायः जसो मानिसहरूले आफ्नो र परिवारको भलाईकोलागि प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्न अपनाउने ज्ञान तथा सिपको रूपमा परिभाषित गर्ने गरेको पाईन्छ । साभार: वित्तीय साक्षरता सन्दर्भ पुस्तिका, पेज ९, असार २०७० ।
- पैसाको सदुपयोगबाट आर्थिक तथा सामाजिक सुरक्षा हासिल गर्ने, सीमित साधनको अधिकतम उपयोग गरी असीमित आवश्यकताहरूलाई प्राथामिकताको आधारमा पुरा गर्न व्यवस्थित बजेट बनाउने तरीका सिकाउने तथा सीमित साधनको व्यवस्थित परिचालन र उच्चतम सदुपयोग गर्ने कला, सिप, र ज्ञान नै वित्तीय साक्षरता हो ।

साभारः विद्यार्थीसँग नेपाल राष्ट्र बैंक, पुस २०७०,  
नेपाल राष्ट्र बैंक गभर्नरको कार्यालय ।

माथिका भनाईहरूलाई समेत आधार मान्दै यस तालीम पुस्तिकामा वित्तीय साक्षरता भनेको पैसा कसरी कमाउने, खर्च गर्ने, बचत गर्ने र लगानी गर्नेभन्ने विषयमा वित्तीय स्रोतहरूको प्रयोग गर्ने क्षमताको ज्ञान हो ।

## यस पुस्तिकाको महत्त्व

इसिमोडको सहयोगमा सात वटा नमूना (मोडेल) ईद्वा भट्टामा काम गर्ने महिला तथा पुरुष मजदुरहरूकालागि वित्तीय साक्षरता तालीम सञ्चालन गरिएको थियो । ती तालीमबाट उपलब्ध ज्ञान तथा स्थलगत परिक्षण समेतले वित्तीय साक्षरता अत्यावश्यक रहेको देखाएको छ । त्यस्तै, इसिमोडको हिमालीका परियोजना अन्तर्गत उदयपुरका दुई सय घरपरिवारका दुई सय महिलाहरूसँग वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी विभिन्न गतिविधिबारे गरिएको दुई वर्ष लामो अनुसन्धानले पनि लेखपढ नभएका महिलाहरूकालागि वित्तीय साक्षरता अत्यावश्यक रहेको देखाएको छ । लेखपढ नभएका मानिसकालागि एउटा सरल र सहज सचिव वित्तीय साक्षरता तालीम पुस्तिकाको आवश्यकता महसुस भएकाले त्यस्ता व्यक्तिप्रति लक्षित गरि यो पुस्तिका तयार गरिएको हो ।

मानिसहरूले व्यक्तिगत, घरायसी र सामूहिक रूपमा गर्ने व्यवस्थित आर्थिक कारोबार वित्तीय साक्षरता हो । यसमा खासगरी पैसा वा रूपैयाँसँग व्यक्ति-व्यक्तिबीच लिखित वा अलिखित तथा आर्थिक कारोबार गर्ने संस्थासँग व्यक्तिले गर्ने लिखित व्यवहार पर्छ । आर्थिक लेनदेन मात्र नभई विश्वासिलो

कानुनी आधार, जोखिम व्यवस्थापन र साफा निर्णयमा स्पष्ट लक्ष्य हासिल गरी भविष्यकोलागि बलियो आर्थिक आधार तयार गर्नुलाई वित्तीय साक्षरता भनिन्छ ।

भविष्यमा आउन सक्ने आर्थिक जोखिम घटाउन, सुखी र खुशी पारिवारिक जीवनयापन गर्न सचेत भई वा कुरा बुझेरै गरिने पारिवारिक, व्यक्तिगत वा संस्थाको आम्दानी, बचत, खर्च र लगानीलाई सही तरिकाले चलाउने निर्णय गर्न सक्नुलाई वित्तीय साक्षरता भनिन्छ ।

दैनिक ज्याला मजदुरी गरी जीवनयापन गर्ने व्यक्ति तथा परिवारजस्ता अति विपन्न समुदायका व्यक्तिकालागि वित्तीय साक्षरताको बढी महत्त्व हुन्छ । कम आयस्रोत भएका मजदुरहरूको आम्दानीको खर्च व्यवस्थित गर्दै उनीहरूको जीविकोपार्जनलाई सबलिकरण गर्न, वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी ज्ञान, सीप र अवधारणमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याइ उनीहरूको जीवनशैलीलाई सरलीकरण गर्न तथा आर्थिक क्षमता बढाएर उनीहरूले भोगदै आएका आर्थिक समस्या निराकरण गरी जीवनस्तर उकास्न आवश्यक वित्तीय साक्षरता तालिम सञ्चालन गर्न यो पुस्तिका सहयोगी हुनेछ ।

# सचित्र प्रौढ शिक्षाको लागि कार्यविधि

सचित्र शिक्षा लेखपढ नभएका समुदाय वा स्थानीय तहका अन्य सरोकारवालालाई सजिलो तरीकाले बुझाउन र सिकाउन प्रयोग गरिने एउटा विधि हो ।

## यस विधिले

- कठिन प्रविधिक विषयवस्तुलाई स्थानीय समुदायका लेखपढ कम भएका वा नभएका मानिसहरूले बुझ्ने भाषा वा सन्देशमा सरलीकृत गर्दछ ।
- सहभागीहरूलाई कुरा बुझ्ने र छलफलमा सक्रिय रूपमा भाग लिने अवसर दिन्छ ।
- सहभागीहरूलाई मनोरञ्जन दिन्छ र उत्साहित बनाउँछ ।
- यो विधि सहभागी र प्रशिक्षक दुवैकालागि सजिलो र सरल छ । अनि यसले जागरण र प्रोत्साहन प्रदान गर्दछ ।
- सहभागीहरूलाई तुरुन्तै विषयवस्तुमा केन्द्रित गरी व्यवहार परिवर्तनमा लैजाने बाटो देखाईदिन्छ ।

सम्बन्धित विषयमा कार्यरत स्थानीय अधिकारी, सरकारी, गैरसरकारी, नीजि संघसंस्थाका स्थलगत कर्मचारीहरू र यस विषयका ज्ञाताहरूले यो पुस्तिका प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

## यो पुस्तिका कसरी प्रयोग गर्ने ?

### उद्देश्य

वित्तीय व्यवस्थापनलाई व्यवहारीक जीवनमा अपनाउन आवश्यक विधि र प्रक्रियासँग उनीहरू परिचित हुनेछन् र तत्काल अभ्यास गर्न शुरू गर्ने छन् ।

### लक्षित समूह

बिभिन्न पेशा व्यवसायमा काम गर्ने परिवार वा समुदायका सदस्यहरू जो सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने, स्थानीय अधिकारी, सहकारी संस्थाहरू र नीजि व्यवसाय सञ्चालन गरी रोजगारी दिने कम्पनी वा संघ-संस्थाहरू । सहभागी संख्या २० देखि ३० जनासम्म भए उपयुक्त हुन्छ ।

### अपेक्षित तालीम अवधि

१ दिन

### प्रशिक्षणकालागि केहि नियम

- सहजकर्ताले तालिम शुरू गर्नु अगावै केहि नियमहरू बनाउनु पर्दछ र त्यस्ता नियम बनाउँदा बिषयवस्तु भन्दा फरक वा बाहिर गएर प्रश्न वा छलफल गर्न निषेध गर्नु पर्दछ ।

- प्रशिक्षण दिने स्थान, समय र बसाई व्यवस्थापन सहभागी अनुकूल बनाउनु पर्छ ।
- सबै सहभागीलाई समान र सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्नु पर्छ ।
- कुनै जाति, धर्म, लिङ्ग विशेष र रङ्गभेद संकेत गर्ने शब्दावली र व्यवहार देखाउनु हुँदैन ।
- सबैलाई कुनै अवरोधिबिना स्वतन्त्र रूपमा आफ्नो विचार राख्ने मौका दिनुपर्छ ।
- सहभागीहरूका विचारलाई गलत भनि औल्याउनु हुँदैन ।
- छलफलमा शान्त बस्ने वा बोल्न नचाहने तथा महिला सहभागीहरूलाई सक्रिय रूपमा सहभागी गराउनु पर्छ ।
- सहागीहरूलाई ध्यानपूर्वक सुन्ने वातावरण तयार गर्दै हरेक व्यक्तिका कुरा महत्वपूर्ण छन् भन्ने महसुस गराउनु पर्छ ।

## प्रशिक्षणका लागि आवश्यक चार चरण

---

- तयारी चरण
- तालीम सत्र चरण
- सुझाव संकलन
- मूल्यांकन

### तयारी चरण

प्रभावकारी प्रशिक्षणकालागि उपयुक्त स्थानको आवश्यकता पर्दछ । सहभागीहरूलाई १.५ घण्टा देखी २ घण्टासम्म बस्दा सजिलो हुने वातावरण र मौसम अनुसार खुल्ला ठाउँ वा हलभित्र तालीम आयोजना गर्न सकिन्छ । सहभागीको संख्या हेरेर हलको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । सहभागीहरूलाई बस्न सजिलो हुनेगरि चकटी वा कुर्सी पर्याप्त संख्यामा उपलब्ध हुनुपर्छ । तालिमको स्थान, मिति, समय, र अवधिबारे अग्रीम जानकारी गराउनु पर्दछ । तालीममा चाहिने सबै सामाग्रीहरूको चेकलिस्ट तयार गरी ती सामाग्रीहरूसँग आफूलाई परिचित गराउनु पर्दछ । तालीममा प्रयोग गरिने चित्रहरू क्रमबद्ध रूपमा मिलाएर राख्नु पर्दछ । चित्रहरू देखाउँदा सहभागीहरूले स्पष्ट देखेगरी उज्यालो आउने हल वा कोठा छनौट गर्नु पर्दछ । देखाईएका चित्रहरू सबैले राम्रोसँग हेर्न सक्नु भन्नाकालागि सहभागीहरूलाई अर्ध घेरामा यू (U) आकारमा कुर्सी वा चकटीमा राख्नु पर्दछ ।

### तालीम सत्र चरण

सहभागीहरूको बसाई व्यवस्थापनको अवस्था बुझनुहोस् । यदि कुनै अप्टेरो भए सजिलो बनाउनु पर्छ । आफैबाट परिचय शुरू गरी सहभागीहरूलाई पालैपालो आफ्नो परिचय दिन प्रोत्साहन गर्नुहोस् । तालीमको उद्देश्यसँग मेलखाने कथा वा चुट्किला सुनाएर सहभागीहरूलाई आकर्षित गर्नुहोस् वा उनीहरूको ध्यान केन्द्रित गर्नुहोस् ।

सकेसम्म सहभागीहरूलाई नै चित्र देखाउने अवसर दिनुपर्छ । यसो गर्नाले अरू सहभागीहरूलाई सक्रिय सहभागीताकालागि हौसला मिल्दछ । चित्र सहभागीले देखाए पनि वा प्रशिक्षकले नै देखाए पनि सबैले स्पष्ट नदेखेसम्म घुमाईघुमाई देखाउनु होस् । यस्तो प्रक्रियामा प्रशिक्षकले पर्याप्त समय दिनु पर्छ र हतारीनु हुँदैन ।

सबैले चित्र राम्ररी हेरिसकेपछि मात्रै सहभागीहरूलाई चित्रबारे बोल्ने मौका दिनु पर्छ । चित्रले के भन्न खोजेको हो भन्दा पनि चित्रमा के छ भन्ने विषयमा पालैपालो सहभागीहरूलाई बोल्न दिनु पर्छ । अथवा सहभागी धेरै र समय थोरै भए तीन चार जनालाई चित्रबारे व्याख्या गर्न लगाएर अरू सहभागीहरूबाट सर्वथन वा विरोध जनाउन लगाउनु पर्छ । सकेसम्म सबै सहभागीहरूलाई समान अवसर दिने कुरामा सधैं सचेत हुनुपर्छ ।

सहभागीहरूले चित्रको व्याख्या गर्दा कहिल्यै पनि गल्ती हुँदैन भन्ने कुरामा पनि सचेत रहनु पर्छ । सहभागीहरूलाई आफूले गल्ती भनेको छु कि भन्ने महसुस हुन दिनु हुँदैन । यदि उनीहरूले अपेक्षित उत्तर दिईरहेका छैनन् भने छलफल अगाडी बढाउन र फरक तरिकाले सोच्न अभ थप समय र मौका दिई प्रोत्साहन गर्नु पर्दछ । कहिल्यै पनि चित्रको आफैले व्याख्या गरिदिनु हुँदैन । बरू खोजेजस्तो उत्तर नआएसम्म छलफल जारी राखी अन्य सहयोगी प्रश्न सोध्नुपर्दछ ।

यदि सहभागी र प्रशिक्षक चित्रबारे गरिएको वर्णनसँग सन्तुष्ट हुनुहुन्छ भने क्रमागत अर्को चित्र देखाउने ।

कुनै एक विषयसँग सम्बन्धित चित्रहरू देखाई सकेपछि सहभागीहरूलाई ती चित्रहरू क्रमबद्ध राखी एउटा कथा बुन्न लगाउनु पर्छ । सबै सहभागीहरूले शिर्षकको उद्देश्य र सन्देशहरू बुझिसकेका छन् भने त्यसपछि मात्र अर्को शिर्षकमा लागदा राम्रो हुन्छ । सबै चित्रलाई एकै पटक नदेखाई क्रमिक रूपमा देखाउनु पर्दछ । यसो गर्दा सिकाई प्रक्रिया प्रभावकारी हुन्छ ।

पहिलो शिर्षकमा छलफल गरीसके पछि ३ वा ४ समूहमा विभाजन गरी चित्रहरूको शृंखला मिलाउन लगाएर कथा वा चित्रको सन्देशबाट कथा भन्न लगाउनु पर्दछ । सहभागीहरूलाई चित्रसँग खेल्न पर्याप्त समय आवश्यक हुन्छ ।

यदि सहभागीहरूले आम्दानी र खर्च भन्न अस्वीकार गरेमा सहजकर्ताले आफै उदाहरण दिनेछन् । तर उदाहरण दिंदा सहभागीसंग मिल्दो जुल्दो किसिमको आम्दानि खर्चको उदाहरण दिनु पर्दछ ।

### सुभाव संकलन

तालीमको विषयवस्तुमाथिको छलफल सकिएपछि समग्र तालिम कस्तो रह्यो? प्रयोग गरिएका सामाग्रीहरू कस्तो लाग्यो? अभ सजिलै बुझ्न र बुझाउन के कस्ता प्रयास गर्नु पर्ला? जस्ता समान्य जिज्ञासाहरू राखेर सहभागीहरूबाट सुभाव लिनुहोस् । हरेक सहभागीका सुभाव महत्त्वपूर्ण हुनेछन् । उनिहरूका सामान्य लाग्ने सुभावले नयाँ आविष्कार गर्न सकिन्छ ।

उनिहरूका हरेक सुभावलाई बोर्डमा वा कापीमा टिपेर सबै सुभावहरू पढेर सुनाउनु पर्दछ । थपघट गर्न अनुरोध गरे त्यसै गर्नु पर्दछ । यसो गर्नाले सहभागीहरूले आफूलाई महत्त्व दिएकोमा तपाईंलाई मनमनै धन्यवाद दिनेछन् र उनिहरूमा खुशी फैलिने छ ।

### मूल्यांकन

सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले विषय बुझे कि बुझेनन् भन्ने थाहा पाउन प्रश्न सोचन सकिने छ । तर प्रश्न राख्दा विषयवस्तुको उद्देश्य प्राप्ती भयो कि भएन भनेर नाप्न सकिने उत्तर आउने प्रकृतिका प्रश्नहरू राख्नु पर्दछ । सहभागीहरूको मात्र हैन स्वयं आफ्नो पनि मूल्यांकन गर्नु पर्दछ । कहाँकहाँ कमजोरीहरू भए त्यसलाई टिपोट गरी अर्को पटक सच्चाउन सकिन्दछ ।

### नमुना प्रश्न

१. आम्दानी भन्दा खर्च धेरै भयो भने के गर्नु पर्दछ ?
२. फजुल खर्च भनेको के हो ?
३. बचत पैसा कहाँ राख्नु पर्दछ ?
४. एक महिनाको आम्दानी र खर्च कति भयो कसरी थाहा पाउने ?
५. सहजकर्ताले सहभागीहरू संग राम्रो र यसका साथसाथै सुधार गर्नु पर्ने पक्षको सम्बन्धमा प्रश्न राख्ने ।

## आमदानीबारे सन्देशहरू

- परिवारका सबै सदस्यमध्ये उमेर र परिपक्वताको आधारमा योऽय सदस्यहरूले आमदानी गर्ने उपायको खोजी गरी जानेको र सकेको काम गर्नु पर्छ ।
- परिवारका सदस्यहरू मिलेर काम बाँडफाँड गरी फरकफरक काम पनि गर्न सकिन्छ ।
- घरमूलीको कमाइले मात्र परिवारको खर्च धानन सकिँदैन र यसरी परिवार उँभो लाहन सक्दैन ।
- घरैमा बसीबसी वा सानातिना काम गरेर पनि आमदानी गर्न सकिन्छ ।
- थेरैथोरै सबैले आमदानी गर्न सके सबैको कमाई जोडेर थेरै बनाउन सकिन्छ ।
- आमदानी गर्ने उपायहरू थेरै छन् र हुन्छन् ।

# वित्तीय साक्षरतासम्बन्धि सचित्र तालीम पुस्तिकाका लागि छलफलका विषय

## १. आमदानीतर्फ

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले आफ्नो घर परिवारका सदस्यले एक महिनामा के काम गरेर पैसा कमाउँछन् भन्ने कुरा बुझ्ने छन् ।

**परिभाषा:** परिवारका सदस्यमध्ये उमेर र क्षमता पुगेका मानिसले घरैमा वा बाहिर गएर कुनै काम, पेशा वा व्यवसाय गरेर नियमित वा कहिलेकाही पैसा कमाएर ल्याउँछन् । त्यो पैसा घरपरिवारमा उपयुक्त ठाउँमा बचत, लगानी वा खर्च हुन्छ भने त्यो आमदानी हो । परिवारमा एक वा सोभन्दा बढी व्यक्तिले पनि आमदानी गर्न सक्छन् । तर त्यस्तो आमदानी परिवारको मूल आमदानीमा मिसिनु पर्दै । यदि कमाउने व्यक्तिले आफै खर्च गर्दै भने त्यो परिवारको मूल आमदानी होइन ।

## आम्दानीको स्रोतबारे सन्देशहरू

- सहभागीका परिवारका सदस्यमध्ये मासिक रूपमा आम्दानी गर्ने सदस्य पता लगाउने?
- परिवारका कुन सदस्यले के काम गरेर कति पैसा कमाउँछन् पता लगाउने?
- परिवारका सदस्यहरूले कमाएको पैसा एकै ठाउँमा जर्ना भई खर्च हुँच हुँदैन पता लगाउने?
- परिवारका सदस्यहरूको कमाई नियमित हो वा अनियमित पता लगाउने?
- घरपरिवारको आवश्यकतामा खर्च कसले गर्ने गर्दछ पता लगाउने?

## १.१ आम्दानीका स्रोत वा पैसा आईरहेका बाटाहरू

**स्रोत भन्नाले:** परिवारका सदस्यहरूले फरक फरक काम गर्न सक्छन् वा परिवारका सबैजना मिलेर काम गरिरहेका हुन्छन् । त्यसबापत कमाइ हुन्छ भने त्यो काम आम्दानीको स्रोत हो । परिवारका सदस्यहरूले जे जे गरेर पैसा कमाउँछन् ती काम आम्दानीका स्रोतहरू हुन् । जस्तै भैंसीको दूध बेचेर, दैनिक ज्यालामा काम गरेर, कुखुरापालन गरी बेचेर आदी ।

### आम्दानी दुई प्रकारका हुन्छन्

- नियमित आम्दानी:** परिवारका सदस्यहरूले कुनै पेशा व्यवसाय गरेर दिनदिनै, हप्तैपिच्छे वा मासिक रूपमा वा निश्चित समयमा पैसा आइरहन्छ भने त्यो नियमित आम्दानी हो । तर यस्तो आम्दानी बढीमा एक महिनाभित्र पैसा आउने र कमितमा छ महिना भन्दा बढी समयसम्म आईरहने हुनु पर्दछ । जस्तै - जागिर, भैंसीको दूध बेचेर, वैदेशिक रोजगारी, पसल आदी ।
- कहिलेकाहीं हुने मौसमी आम्दानी:** परिवारका सदस्यहरूले मौसम वा समय अनुसार कहिलेकाहीं काम गरेर पैसा कमाउँछन् अथवा कहिलेकाहीं आफ्नो उत्पादन बेचेर पैसा कमाउँछन् भने त्यो मौसमी आम्दानी हो । जस्तै: अन्न बेचेर, माछा बेचेर कहिलेकाहीं ज्यालामा काम गरेर आदी ।

## सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. सहजकर्ताले यो सत्रमा सहभागीहरूलाई आफ्नो परिवारको आमदानी कसरी र कहाँ कहाँबाट भईरहेको छ भन्ने कुराको स्पष्ट जानकारी दिन सक्नु पर्छ ।
२. सहभागीहरूलाई आफ्नो आफ्नो परिवारको आमदानी के के बाट कति कति हुन्छ ? भनेर प्रश्न सोध्ने र सहजकर्ताले बोर्डमा वा टाँसिएको न्यूजप्रिन्टमा लेख्ने । यसो गर्दा सहभागीहरूलाई आफ्नो परिवारको आमदानीका स्रोत र आमदानी रकमबारे अनुमान गर्ने अवसर मिल्दछ ।
३. सहभागीहरूले दिएको जवाफले सहजकर्तालाई सहभागीहरूको आमदानीका स्रोत र आमदानी रकमबारे बुझाई पत्ता लगाउन सजिलो हुन्छ ।
४. अब सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई तल दिइएका चित्रहरूको छुट्टै प्रति (नं. १. देखि नं. २० सम्मका चित्रहरू) देखिने गरी तालिम हलको भित्तामा एक एक फिटको दुरीमा लहरै टाँस्ने ।
५. सहभागीहरूलाई क्रमशः चित्र नं. १ देखि चित्र नं. २० सम्म नियालेर हेर्न र चित्रमा के छ भनेर बुझ्न अनुरोध गर्ने । तर सहभागीहरूले चित्रबारे बुझ्न कुनै प्रश्न गरे व्याख्या गरी बुझाउने ।
६. सहभागीहरूलाई यी चित्रले हाम्रो आमदानीका स्रोत देखाईरहेका छन् भन्ने प्रष्ट पार्ने र यी चित्रमध्ये कुन कुन चित्रबाट तपाईंहरूको आमदानी भईरहेको छ भन्ने सोध्दै सहभागीहरूलाई चित्रको तल धर्का तान्न लगाउने ।
७. सहभागीहरूले लगाएको धर्का गन्ने र कुनै एउटा परिवारको आमदानीका स्रोत र आमदानी रकम जोडेर हिसाब देखाउने ।

८. तल दिईएका चित्रमध्ये नं. १, ६, ९, १०, ११, १२, १३, १५ र १६ का चित्रहरू मौसमी वा कहिलेकाहीं हुने आमदानीका चित्र हुन् भने नं. २, ३, ४, ५, ७, ८, १४, १७, १८, १९ र २० का चित्र नियमित आमदानीका हुन् ।
९. अब सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी एक समूहलाई टाँसिएका चित्रमध्ये नियमित आमदानी र मौसमी आमदानीका चित्र छुट्याएर अलगअलग टाँस्न लगाउने र अर्को समूहलाई हो वा होइन छलफल गर्न समय दिने । र अन्त्यमा दुवै समूहको सहमति जुटाउने र नियमित आमदानी र मौसमी आमदानीबीचको फरक बुझाउने ।

## तालीम प्रकृया

तलका चित्रहरू सहभागीहरूलाई दिने

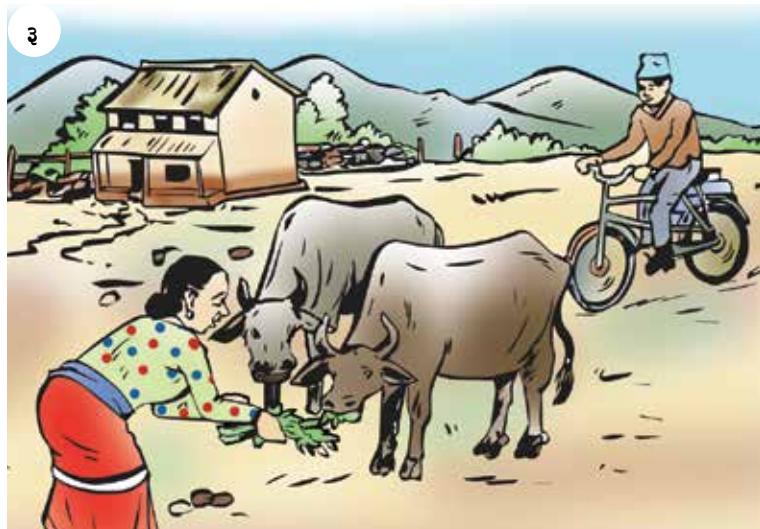
- सहभागीहरूलाई परिवारका सदस्य जति एकै ठाउँमा बस्न लगाई घरपरिवारको आमदानी हुने बाटाहरू पहिचान गर्न लगाउने ।
- सहभागीहरूले चित्रहरू छनौट गरी आफ्ना परिवारका आमदानीका स्रोतहरू पत्ता लगाउने ।
- सहभागीहरूले ती स्रोतबाट कतिकति रकम आमदानी गर्छन् भनेर प्रश्न सोधेर र हरेक चित्रबाट वा स्रोतबाट कति आमदानी हुन्छ हिसाब गर्न लगाउनुहोस् ।
- नियमित आमदानी र अनियमित आमदानी छुट्याउन लगाउनुहोस् ।
- परिवारको मूल आमदानीमा जम्मा हुने रकम एक स्थानमा जोड्न लगाउनुहोस् ।

चित्रको व्याख्या गरी सन्देश दिनुहोस् ।

## पारिवारिक आमदानीका स्रोत झल्काउने तस्विरहरू



१. घर बनाउने काम गर्दै महिला तथा पुरुष कामदारहरू



३. भैंसीलाई घाँस दिई महिला र बजारमा दूध बेचेर फर्किँदै पुरुष



२. बिक्रीको लागि मैनबत्ती बनाउँदै महिला



४. फलफूल बिक्री गर्दै महिला र किन्न खोज्दै बच्चा र पुरुष ग्राहक



५. दूध दुहेँदै र घाँस दिँदै श्रीमान् श्रीमती



७. कपडा सिलाउँदै श्रीमती र सघाउँदै श्रीमान्



६. आर्थिक श्रोतको लागि बाखापालन



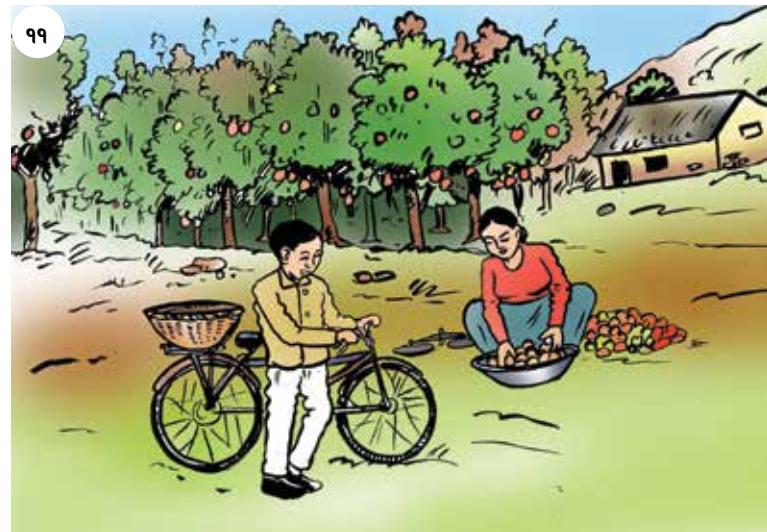
८. किराना पसल सञ्चालन गर्दै महिला

५



५. बिक्री गर्नको लागि चोयाका डोका बुन्दै महिला

६१



६१. बारीको फलफूल बिक्री गर्दै महिला र खरीद गर्दै व्यापारी

१०



१०. आर्थिक श्रोतको लागि कुखुरा पालन

१२



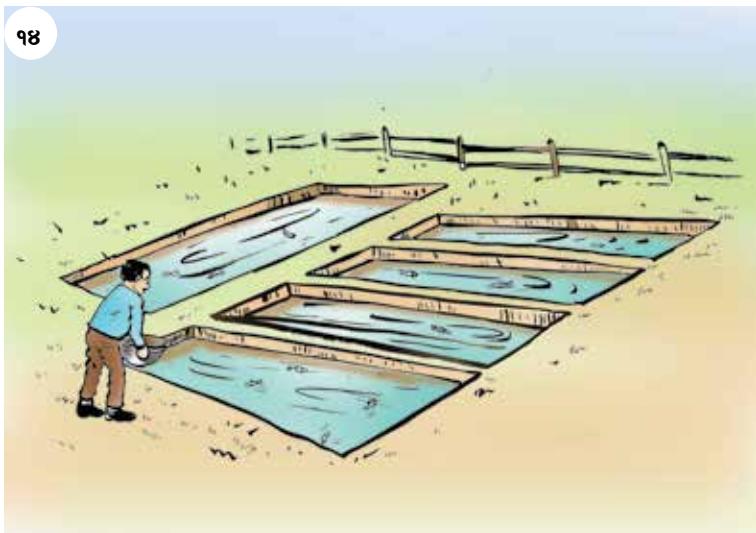
१२. काठ बिक्रीका लागि घिरान गर्दै



१३. ईटा भट्टामा काम गर्दै महिला तथा पुरुष कामदारहरु



१४. चिया बिक्री गर्दै महिला र चियाको प्रतिक्षामा ग्राहकहरु



१५. बिक्री गर्नको लागि पोखरीमा माद्धापालन गर्दै



१६. दाउरा बिक्री गर्न बजारमा महिला तथा पुरुष र खरीद गर्न खोजदै ग्राहक

१७



१७. तरकारी बिक्री गदैं महिला र खरीद गदैं ग्राहकहरू

१८



१८. तलब बुझेर गन्दैं महिला तथा पुरुष कर्मचारीहरू

१९



१९. कार्यालयमा काम गदैं महिला

२०



२०. वैदेशिक रोजगारी

## १.२ कुन स्रोत वा कुन बाटोबाट कति आम्दानी भईरहेको छ ?

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले आफ्नो परिवारका सदस्यहरूको मासिक आम्दानी के केबाट कतिकति हुन्छ थाहा पाउने छन् ।

**सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू**  
यो सत्रमा चित्रको व्याख्या गरी सन्देश दिनुहोस् र तल भनिए भैं अभ्यास गराउनुहोस् । यसमा चित्रहरू समावेश गर्नुहोस् ।

## १.३ आम्दानीतर्फको गणनापत्र

यो तालिकाको अभ्यासले सहभागीहरूलाई आफ्नो परिवारमा मासिक कुन कुन स्रोतबाट नियमित र मौसमी कति कति रकम आम्दानी भईरहेको छ भन्ने कुराको स्पष्ट जानकारी दिन सहयोग पुऱ्याउँदछ । अर्थात सहभागीहरूले आफ्नो घरको मासिक आम्दानी सजिलै पत्ता लगाउन सक्छन् ।

### सहजकर्ताकोलागि आम्दानीको गणनापत्र भर्ने तरिका

१. तलको तालिकामा देखाईएको गणनापत्रको छुट्टै प्रति वा सहजकर्ताले न्यूजप्रिन्टमा तयार पारेको गणनापत्र - Score Card - लाई सहभागीहरू सबैले देखेगरी तालिम हलको भित्तामा टाँस्ने ।

२. सहभागीमध्ये कुनै एक परिवारको आम्दानीतर्फको गणनापत्र अभ्यास गर्न सहभागीहरूसँग सहमति लिने तर सबै परिवारको पालो नपुगेसम्म दोहोच्याउनु पर्दैन ।
३. छनौट भएको परिवारका सदस्यहरूलाई अगाडी बोलाउने र बाँकी सहभागीहरूलाई ध्यानपूर्वक बुझ्न अनुरोध गर्ने ।
४. पहिले टाँसिएका नियमित र मौसमी आम्दानीका छुट्टाछुट्टै चित्रमध्ये पहिले नियमित आम्दानीका स्रोत भएका चित्रबाट अगाडी आएका सहभागीलाई कुन कुन स्रोत वा चित्रबाट आफ्नो परिवारमा आम्दानी हुन्छ हातले छुन वा देखाउन लगाउने । सोहि अनुसार गणनापत्रको अंकहरू वा चित्रहरूको तल (नियमित आम्दानीको दायाँतिर) चिनो लगाउने र त्यसबाट मासिक कति आम्दानी हुन्छ त्यो रकम त्यसको तल लेख्ने । एवंप्रकारले मौसमी आम्दानीको पनि त्यसैगरी भरीसके पछि टेबलमा दिएअनुसार परिवारको कुल आम्दानी जोडेर देखाउने ।
५. सबै सहभागीलाई आफ्नो परिवारको आम्दानीतर्फको गणनापत्र भर्न अभ्यास गर्न लगाउने । सहभागीहरूले भर्न नसकेको अवस्थामा ४ नं. बुँदामा भनिएकै गरी पुनः अभ्यास गरी देखाउने ।

## टेबल १: आम्दानितर्फको गणनापत्र

| विवरहरू                     | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| नियमित आम्दानी              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| आम्दानी रकम रु.             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| मौसमी आम्दानी               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| आम्दानी रकम रु.             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| एक महिनाको<br>जम्मा आम्दानी |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| परिवारको कूल<br>आम्दानी     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

## २. खर्च तर्फ

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले आफ्नो आम्दानीबाट खर्च भएर जाने बाटाहरू प्रायः बेवास्ता गर्नुन् । तर यो सत्रमा उनीहरूले खर्च गर्ने बाटाहरू पहिल्याउन सक्नेछन् ।

**परिभाषा:** परिवारका सदस्यहरूले आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने आवश्यक पर्ने विभिन्न मालसामान वा वस्तु पैसा तिरेर खरीद गर्नुन् भने त्यो सामान खरीद गर्न तिरिएको पैसा खर्च हो । यसले कुनै पनि समयमा प्रत्यक्ष प्रतिफल दिईन । खर्च आवश्यकता हो तर चाहना वा रहर होईन ।

### २.१ खर्च भएर जाने बाटाहरू

सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. सहजकर्तासँग चित्रहरूको दुईवटा सेट र सहभागी संख्या अनुसार दुईथरी रंगका टिकाहरू हुन जरुरी छ ।
२. नम्बर २१ देखि ३६ सम्मका दुई सेट चित्रहरू अलगअलग मिलाएर राख्ने ।
३. सहभागीहरूलाई दुई समूहमा पहिले नै विभाजन गरिएकोले त्यहि समूहमा वा आवश्यकता भए अर्का समूहमा विभाजन गरी दुवै समूहलाई चित्रका एकएक सेट दिने र आआफ्नो समूहमा चित्रमा के छ १५ मिनेट छलफल गर्न लगाउने ।
४. छलफलपछि दुवै समूहबाट एकएक जनालाई अगाडी आएर चित्र नं. २१ देखि ३६ सम्मका हरेक चित्रमा के देखिन्छ बताउन लगाउने ।

### खर्चबाटे सन्देशहरू

- खर्च कहाँ र कति भईरहेको छ पता लगाउने ।
- खर्च सहि तरीकाले भएको छ कि छैन महसुस गर्ने ।
- खर्च रकम आवश्यक थियो कि थिएन मनन् गर्ने ।
- खर्चको सामूहिक दायित्व लिने ।

५. अब दुवै समूहलाई दुई फरक फरक रंगको टिकाको प्याकेट दिने र दुवै समूहका सहभागीहरूलाई कुन कुन चित्रमा आफ्नो र परिवारको रकम खर्च हुन्छ त्यो चित्रमा प्रत्यक सहभागीहरूले एक एक टिका टाँस्न लगाउने ।
६. दुवै समूहले आआफ्नो सेटमा टिका टाँसीसकेपछि दुवै समूहको टिका टाँसीएका चित्रहरू हलको विपरित दिशाको भित्तामा अलगअगल क्रमशः टाँस्न लगाउने ।
७. माथीका चित्रहरूबाट सहभागीहरूलाई कुन चित्रमा हरेक महिना कति कति रकम खर्च हुन्छ भनेर प्रश्न सोधेर र हरेक चित्रको खर्च जोडेर जम्मा खर्च निकाल्ने ।
८. दुवै समूहका टोलीनेतालाई आफ्नो चित्र टाँसीएको स्थानअगाडी बोलाउने र आवश्यक खर्च र फजुल खर्चका चित्रलाई अलगअलग राख्न समय दिने । टोलीनेतालाई आफ्ना समूहका साथीहरूबाट सहयोग गर्न लगाउने ।
९. समूहका साथीहरूको सहयोगमा आवश्यक खर्च र फजुल खर्च भनेर टोलीनेतालाहरूले विभाजन गरेका चित्रहरू यस अनुसार हुनु पर्दछ – आवश्यक खर्चका चित्र चित्र नं. २१ देखि २९ सम्मका र फजुल खर्चका चित्र ३० देखि ३६ सम्मका छन् । यस अनुसार मिलेका छन् भने ताली बजाएर धन्यवाद दिने । छैनन् भने चित्रमा छलफल गरेर मिलाउन सहयोग गर्ने ।
१०. अब सहजकर्ताले दुवै समूहका चित्रहरूमा आवश्यक खर्च र फजुल खर्चका चित्रमा टाँसीएका टिका गणनागरी जोड्ने । अन्त्यमा आवश्यक खर्च र फजुल खर्चको तुलनात्कम प्रणाली देखाउने । साथै आवश्यक र फजुल खर्चका भिन्नताबारे सहभागीहरूलाई स्पष्ट बनाउने ।

## आवश्यक खर्चबारे सन्देशहरू

- खर्च मईरहेको रकम आवश्यक वा आधार भूत आवश्यकतामा पर्थ्यो कि पर्दैनथ्यो मनज् गर्ने ।
- खर्च गर्नुभन्दा पहिले यो खर्च गर्न ठिक छ कि छैन वा आवश्यक हो कि होइन भनेर हेर्ने ।
- त्याति रकम खर्च गर्न आवश्यक थियो कि थिएन पुनरावलोकन गर्ने ।
- आवश्यक खर्चकालागि मात्रै चाहिने रकम आँकलन गर्ने ।

## २.२ आवश्यक खर्च

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले आफ्नो परिवारको खर्चमध्ये कुनकुन आवश्यक खर्च हो थाहा पाउने छन् र आवश्यक खर्चलाई अलगै छुट्याएर हिसाब निकाल्ने छन् ।

**परिभाषा:** परिवारका सदस्यहरूले हरेकपटक आफ्ना वा परिवारका आवश्यकताहरू पुरा गर्न पैसा खर्च गर्ने गर्दछन् । यदि अफ्ना वा परिवारका आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति गर्न मालसामान वा वस्तु खरीद गर्न पैसा खर्च गरिएको छ भने त्यो आवश्यक खर्च हो । जस्तै - खानपिनकालागि चाहिने सामान खरीद गर्न, औषधिउपचार गर्न, कपडा, जुत्ताचप्पल, माछामासु फलफुल तरकारी, दूध, घ्यु किन्न, बास बस्ने घर, बिजुली, पानीको खर्च आदि ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

चित्रको व्याख्या गरी सन्देश दिनुहोस् र सहभागीहरूलाई आवश्यक खर्चका चित्रहरू छुट्याउन लगाउने ।

माथिका चित्रमध्ये आवश्यक खर्चका चित्रहरू छुट्याएर प्रयोग गर्ने ।

## फजुल खर्चबारे सन्देशहरू

- आफ्ना र परिवारका फजुल खर्चबारे जानकारी राख्ने ।
- फजुल खर्चका बाटाहरू पहिचान गर्ने ।
- फजुल खर्चमा भईरहेको पैसाको हिसाब निकाल्ने ।
- फजुल खर्चले पुन्याएको आर्थिक क्षती आँकलन गर्ने ।
- फजुल खर्च बन्द गर्ने वा घटाउने ।

## २.३ फजुल खर्च

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले यो सत्रमा आफ्नो र परिवारको फजुल खर्च के के हो भनेर छुट्याउन र हिसाब निकाल्न सक्नेछन् ।

**परिभाषा:** हामीले परिवारमा दैनिक रूपमा केहि न केहि रकम विभिन्न मालसामान वा वस्तु खरीद गर्न खर्च गरिरहेका हुन्छौं । र त्यो खर्च गर्न आवश्यक छ कि छैन भनेर कमै मानिसले सोच्ने गर्दछन् । यो बानीले मानिसहरू पैसाको अभावमा आफ्ना र परिवार का आधारभूत आवश्यकता पुरा गर्न नसकेर दुःखी हुने गर्दछन् साथै उनिहरूको पारिवारिक जीवन कष्टकर हुने गर्दछ । आवश्यकता भन्दा बढी वा रहर पुरा गर्न, क्षणिक मनोरञ्जन लिन वा समाज, स्वास्थ्य र

परिवारमा नकारात्मक असर पर्ने काममा पैसा खर्च गर्नु फजुल खर्च हो ।

अथवा खर्च नगर्दा पनि हुने ठाउँमा वा नभए पनि हुने तर रहरले कुनै मालसामान वा वस्तु खरीद गर्न पैसा खर्च हुन्छ भने त्यो फजुल खर्च हो । जस्तै, सजिसजाउ पलङ्ग, एलझिडि टिभी, फेशन, रक्सी, बियर, चटपटे, पानीपुरी, शृंगार आदि ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

चित्रको व्याख्या गरी सन्देश दिनुहोस् र सहभागीहरूलाई फजुल खर्चका चित्रहरू छुट्याउन लगाउने

माथिका चित्रमध्ये फजुल खर्चका चित्रहरू छुट्याएर प्रयोग गर्ने ।

## २.४ खर्चतर्फको गणनापत्र

सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. तलको तालिकामा देखाईएको गणनापत्रको छुट्टै प्रति वा सहजकर्ताले न्यूजप्रिन्टमा तयार पारेको गणनापत्र - Score Card - लाई सहभागीहरू सबैले देख्ने गरी तालिमहलको भित्तामा टाँस्ने ।
२. सहभागीहरूमध्ये कुनै एक परिवारको खर्चतर्फको गणनापत्र अभ्यास गर्न सहभागीहरूसँग सहमति लिने तर सबै परिवारको पालो नपुगेसम्म दोहोच्याउनु हुँदैन ।
३. छनौट भएको परिवारका सदस्यलाई अगाडी बोलाउने र बाँकी सहभागीलाई ध्यानपूर्वक बुझ्न अनुरोध गर्ने ।
४. माथि टाँसिएका कुनै एक समूहको आवश्यक र फजुल खर्चका छुट्टाछुट्टै चित्रमध्ये पहिले आवश्यक खर्च भएका चित्रबाट अगाडी आएका सहभागीलाई कुन कुन स्रोत वा चित्रबाट आफ्नो पारिवारमा खर्च हुन्छ हातले छुन वा देखाउन लगाउने । सोहि अनुसार गणनापत्रको अंकहरू वा चित्रहरूको तल (नियमित आम्दानीको दायाँतिर) चिनो लगाउने र त्यसबाट मासिक कति आम्दानी हुन्छ त्यो रकम त्यसको तल रकम लेख्ने । एवंप्रकारले मौसमी आम्दानी पनि त्यसैगरी भरीसकेपछि टेबलमा दिएअनुसार परिवारको कुल आम्दानी जोडेर देखाउने ।
५. सबै सहभागीलाई आफ्नो परिवारको खर्चतर्फको गणनापत्र भर्न अभ्यास गर्न लगाउने । यदि सहभागीहरूले भर्न नसकेको अवस्थामा ४ नं. मा भनिएँहैं पुनः अभ्यास गरी देखाउने ।

चित्रको व्याख्या गरी सन्देश दिनुहोस् ।

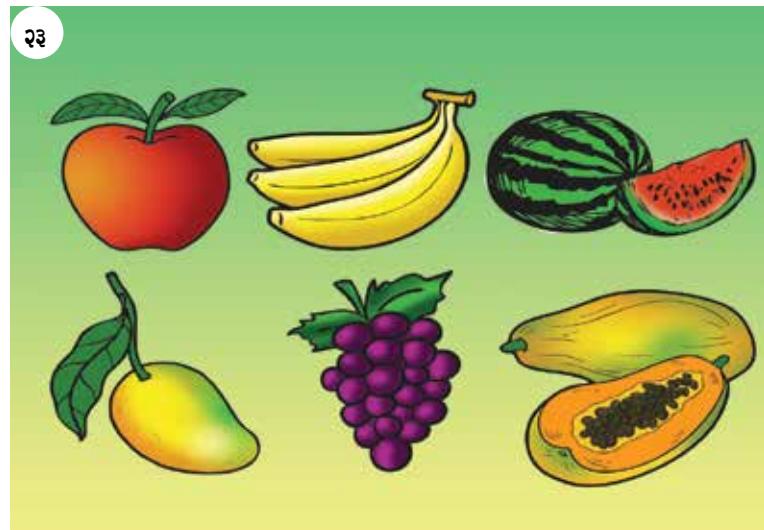
## खर्च कुन प्रकारका हुन सक्छन् ?

२१



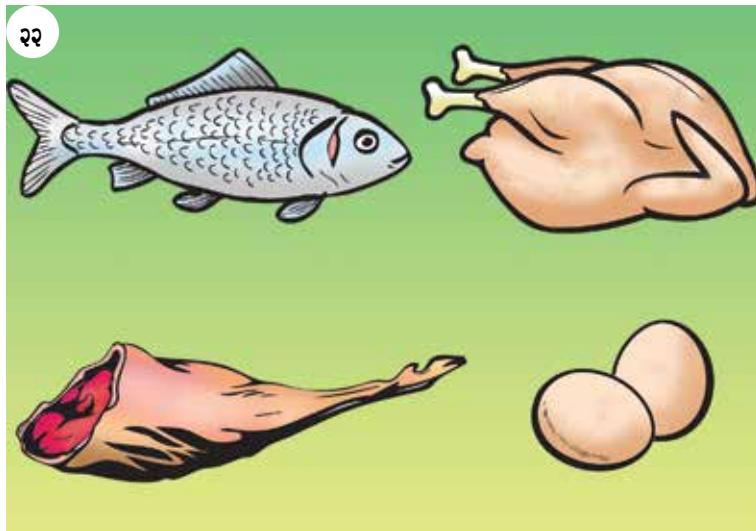
२१. खाना खाँदै परिवारका सदस्यहरू

२२



२२. फलफूलहरू

२३



२३. माघामासु अण्डा

२४



२४. स्वास्थ्यकर्मीबाट स्वास्थ्य जाँच गर्दै महिला



२५. मानिसलाई आवश्यक पर्ने लत्ता कपडा र जुत्ता चप्पल



२६. मानिसलाई आवश्यक पर्ने पानी, बिजुली, सोबाइल, टिभी र साईकल



२६. विद्यालयमा अध्ययन गर्न जाँदै र फूटबल खेल्दै विद्यार्थीहरु



२८. विवाह समारोह

२५



२५. बसोवासका लागि घर

३१



३१. पानीपुरी खाँदै पुरुष तथा महिलाहरू

३०



३०. गरगनाले सिंगारिएकी महिला

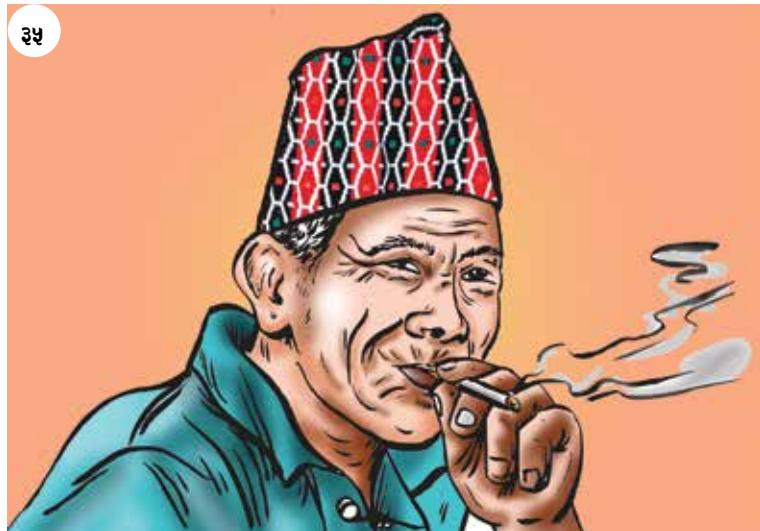
३२



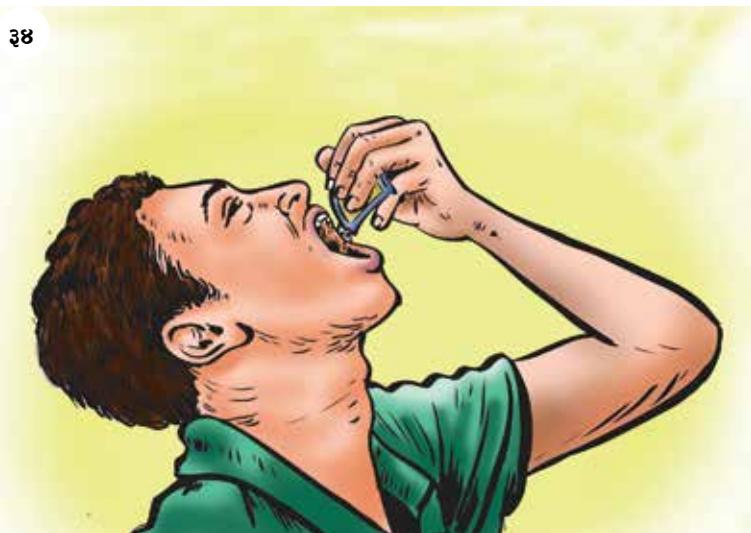
३२. चोकोफन खाँदै बालक



३३. विवाह भोज समारोह



३४. चुरोट पिउँदै पुरुष



३५. परागसेवन गर्दै युवा



३६. तास खेल्दै र रक्सी पिउँदै पुरुषहरू र रक्सी दिँदै महिला

## टेबल २: खर्चतर्फको गणनापत्र

| चित्रहरू                         | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
|                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| आवश्यक खर्चहरू                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| आवश्यक खर्च<br>रकम रु.           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| फजुल खर्चहरू                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| फजुल खर्च रकम रु.                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| एक महिनाको जम्मा<br>खर्च रकम रु. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |
| परिवारको कूल खर्च<br>रकम रु.     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |

## ३. परिवारको मासिक आम्दानी र खर्च (घाटा/नाफा)

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले यस सत्रमा आफ्नो परिवारको मासिक आम्दानी र खर्चको हिसाब निकाल्ने प्रयत्न गर्नेछन् र परिवारिक बजेट घाटामा छ, कि नाफामा छ तथा लगाउने छन् ।

### घाटा/नाफाबारे सन्देशहरू

- परिवारको आर्थिक अवस्था कस्तो छ भनेर छलङ्ग देखाई महसुस गराउने ।
- आम्दानी अनुसार खर्च गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- घाटा बढ्दै जाँदा एक वर्षमा नै धेरै क्रठणमा परिने ।

### परिवारको आर्थिक अवस्था विश्लेषण

यो अभ्यासले सहभागीहरूलाई मासिक आम्दानी र खर्चको आधारमा आफ्नो परिवार कुन अवस्थामा छ भनेर थाहा पाउन सजिलो बनाउँछ ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- माथि छलफल गरिएका दुईवटा आम्दानी र खर्चका गणनापत्रहरूमा आएको नियमित आम्दानी, मौसमी आम्दानी र आवश्यक खर्च, फजुल खर्चलाई तलको टेबलमा राख्ने ।
- आम्दानी र खर्चलाई अलगअलग जोड्ने र लेख्ने ।
- पारिवारिक बजेट नाफा, बराबरी वा घाटामा छ देखाउने र छलफल चलाउने ।
- माथि टाँसिएका कुनै एक समूहको आवश्यक र फजुल खर्चका छुट्टाछुट्टै चित्रमध्ये पहिले आवश्यक खर्च भएका चित्रबाट अगाडी आएका सहभागीलाई कुन कुन स्रोत वा चित्रबाट आफ्नो पारिवारमा खर्च हुन्छ हातले छुन वा देखाउन लगाउने । सोहि अनुसार गणनापत्रको अंकहरू वा चित्रहरूको तल (नियमित आम्दानीको दायाँतिर) चिनो लगाउने र त्यसबाट मासिक कति आम्दानी हुन्छ त्यो रकम त्यसको तल रकम लेख्ने । एवंप्रकारले

मौसमी आम्दानी पनि त्यसैगरी भरीसकेपछि टेबलमा दिएअनुसार परिवारको कुल आम्दानी जोडेर देखाउने ।

५. सबै सहभागीलाई आफ्नो परिवारको खर्चतर्फको गणनापत्र भर्न अभ्यास गर्न लगाउने । यदि सहभागीहरूले भर्न नसकेको अवस्थामा ४ नं. मा भनिएँ पुनः अभ्यास गरी देखाउने ।

यो छलफलमा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई पारिवारिक बजेट नाफातिर लैजान सहयोग गर्नु पर्दछ ।

### टेबल ३: परिवारको आर्थिक विश्लेषण

| विवरण        | नियमित आम्दानी रु. | मौसमी आम्दानी रु. | आवश्यक खर्च रु. | फजुल खर्च रु. |
|--------------|--------------------|-------------------|-----------------|---------------|
| रकम रु.      |                    |                   |                 |               |
| आम्दानी/खर्च |                    |                   |                 |               |
| नाफा बजेट    | बराबरी बजेट        | घाटा बजेट         |                 |               |

### टेबल ४: परिवारको आर्थिक विश्लेषण

| विवरण | बजेट        | हालको अवस्था            | पछि पर्ने असर   |
|-------|-------------|-------------------------|---|
| ३.१   | घाटा बजेट   | आम्दानी भन्दा खर्च धेरै | ऋण थिएन्छ, सापटी लिनु पर्छ, ब्याज दिनु पर्छ ।                         |
| ३.२   | बराबरी बजेट | आम्दानी जति खर्च त्यति  | भविष्य जोखिममा हुन्छ, जरूरी समस्यामा अप्ट्यारो पर्छ ।                 |
| ३.३   | नाफा बजेट   | आम्दानी भन्दा खर्च कम   | बचत हुन्छ, भविष्यका योजना सफल हुन्छन्, अप्ट्यारो पर्दा चलाउन पाईन्छ । |

संकेतहरू: नाफा भनेको हरियो, बराबरी भए पहेलो र घाटा भए रातो रंगलाई बुझ्नु पर्छ ।

### मासिक आम्दानी तथा खर्च गणनापत्र

यो अभ्यासले सहभागीहरूलाई आफ्नो पारिवारिक आम्दानी र खर्चलाई कसरी व्यवस्थित गर्न सकिन्छ वा कसरी हरेक महिना पारिवारिक आर्थिक अवस्थालाई सुधार गर्दै लैजाने भन्ने विषयमा जानकारी दिन सकिन्छ ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सहजकर्ताले यो सत्रमा आफैले न्यूजप्रिन्टमा तल दिइएको नमुना फाराम ३.४.१ जस्तै बनाउने र सबै सहभागीहरूले देख्नेगरी भित्तामा टाँस्ने ।
- कुनै एक परिवारको उदाहरण लिने । तपाईं जुन महिनामा यो तालिम चलाईरहनु भएको छ त्यस परिवारको त्यहि महिनाको वर्तमान आर्थिक अवस्थालाई पहिलो महिना मानेर अभ्यास गराउन सुरु गर्नु पर्दछ ।
- छनौट गरिएको परिवारको आर्थिक विवरण तलको टेबलमा भए अनुसार भन्न लागाउदै सहजकर्ताले लेख्दै जानु पर्दछ ।
- सहजकर्ताले त्यस परिवारको वर्तमान आर्थिक अवस्थालाई त्यसपछिका हरेक महिनामा सुधार गर्दै लैजानेतर्फ ध्यान दिनु पर्दछ ।
- उदाहरणको लागि टेबल नं. ५ मा बैशाख महिनामा त्यस परिवारको आम्दानी ६,००० छ, खर्च ७,०००, बचत छैन र लगानी पनि छैन । यस महिनाको खर्च धान्न १,००० सापटी लिएको छ । अधिल्लो महिनासम्मको तिर्न बाँकी २,००० छ र ब्याजमा ऋण लिएको ४,००० छ ।

जेष्ठमा त्यो परिवारले आम्दानी बढाएर ७,००० बनायो, खर्च घटाएर ६,००० बनायो, बचत गरेन, लगानी भएन, सापटी लिनु परेन, बचेको १,००० ले सापटी फिर्ता गच्यो र तिर्न बाँकी रकम १,००० मा घटायो ।

असारमा त्यो परिवारले आम्दानीमा थप वृद्धि गरी ८,००० बनायो र खर्च घटाएर ५,००० बनायो, बचत गरेन, लगानी भएन, सापटी

छैन, बचेको ३,००० मध्येबाट तिर्न बाँकी १,००० पनि फिर्ता गच्यो र व्याजमा ऋण लिएको २,००० ले घटायो ।

श्रावणमा त्यो परिवारले तिर्नुपर्ने दायित्व सबै समाप्त गच्यो र भाद्र महिनाबाट बचत गर्न सुरु गच्यो । सहजकर्ताले सबै सहभागीहरूलाई यहि बाटोमा लैजान सहजीकरण गर्नु पर्दछ ।

### टेबल ५: मासिक आम्दानी तथा खर्चको गणनापत्र

| महिना  | हालको आम्दानी | हालको खर्च | बचत | लगानी | सापटी लिएको | तिर्न बाँकी रहेको | व्याजमा ऋण लिएको |
|--------|---------------|------------|-----|-------|-------------|-------------------|------------------|
| बैशाख  | ००००००        | ०००००००    |     |       | ०           | ००                | ००००             |
| जेष्ठ  | ०००००००       | ००००००     |     |       |             | ०                 | ००००             |
| असार   | ००००००००      | ०००००      |     |       |             |                   | ००               |
| श्रावण | ००००००००      | ०००००      |     |       |             |                   |                  |
| भाद्र  | ००००००००      | ०००००      | ००  |       |             |                   |                  |
| आश्विन | ००००००००      | ०००००      | ००० |       |             |                   |                  |

संकेतहरू: एक शुन्य अंकलाई रु. एक हजार मान्ने, शुन्यमा आधा काटेकालाई रु. पाँच सय मानेर हिसाब निकाल्ने । गणना पत्रमा हिसाब गरेर देखाउँदै प्रष्ट्याउने ।

## ४. खर्च घटाउने तरिका

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले आफ्नो परिवारको खर्चलाई छुट्याएर आवश्यक हो की फजुल खर्च हो भनेर दुई भागमा बाँडेर हेर्न सक्नेछन् र फजुल खर्चहरू क्रमशः घटाउदै बन्द गर्नेछन् ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. तल राखिएका नं. ३७ देखि ४२ सम्मका चित्रलाई क्रमशः भित्तामा टाँसेर राख्ने ।
२. प्रत्यक चित्र देखाउदै सहभागीहरूलाई आफ्नो त्यस्तो बानी भए हात उठाउन अनुरोध गर्ने ।
३. सहभागीहरूलाई यी र यस्ता व्यवहार आवश्यकता हुन् कि रहर ? वा आवश्यक छन् की छैनन् ? भनेर प्रश्न गर्ने ।  
सम्भावित उत्तरमा ‘आवश्यक छैनन्’ वा ‘रहर हो’ भन्ने सबैमा बुझाई नआएसम्म यी बानीहरूबाट फाईदा छैन भन्ने व्याख्या गरिरहने ।
४. यी शिर्षकमा हुने गरेका खर्चको विवरण माथि सहभागीहरूबाट नै आईसकेकाले मासिक फजुल खर्चको कुल हिसाब देखाएर प्रज्वलन गराउने ।

५. यस्ता बानी छुटाउन सजिलो नभएपनि प्रयास गर्न अनुरोध गर्ने र घटाउँदै लगेर छुटाउने प्रतिबद्धता गराउने ।

## खर्च घटाउने तरिकाको गणनापत्र

यो टेबलको अभ्यासले सहभागीहरूलाई फजुल खर्च कसरी घटाउँदै लैजाने र कुनै एक समय पुगेपछि फजुल खर्च पुरै बन्द गर्ने उपायको खोजि गर्न सहयोग गर्दछ ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. तलको टेबलको नमुनाजस्तै छुटै प्रति वा सहजकर्ताले आफैले न्यूजप्रिन्टमा बनाएर देखिने गरी हलको अगाडी टाँस्ने ।

२. यस महिनाको फजुल खर्चका शिर्षकमा माथि आएको एक परिवारको फजुल खर्च रकमको विवरणलाई खर्च शिर्षक अनुसार सार्ने ।
३. दोस्रो महिनामा के के मा कति कति घटाउने भनेर पारिवारका सदस्यहरूसँग छलफल गरी घटाउने योजना बनाउने र त्यो अनुसार राख्ने । यो प्रक्रिया क्रमशः तेस्रो चौथो हुँदै पाँचौ महिनासम्म पुगदा फजुल खर्च पुरै बन्द हुन सक्छ भनेर सहभागीहरूलाई अभ्यासमार्फत उदाहरण दिने ।

तलका चित्रबारे छलफल गर्ने र यी फजुल खर्चहरू हुन भन्ने कुराको जानकारी गराई बन्द गर्न सहमति गराउने ।

चित्रको व्याख्या गरी सन्देश दिनुहोस् ।

## कुन खर्च घटाउन सकिन्छ ?



३७. पानीपुरी खाँदै पुरुष तथा महिलाहरू



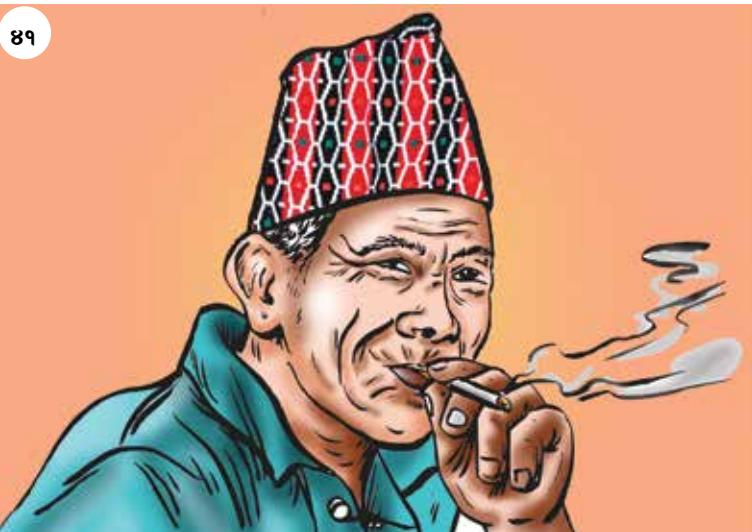
३८. परागसेवन गर्दै युवा



३९. गरगहनाले सिंगारिएकी महिला



४०. चोकोफल खाँदै बालक



४१. चुरोट पिउँदै पुरुष



४२. विवाह भोज समारोह



४३. तास खेल्दै र रक्सी पिउँदै पुरुषहरू र रक्सी दिँदै महिला

## टेबल ६: खर्च घटाउने तरिकाको गणनापत्र

| चित्रहरू | १   | २   | ३   | ४  | ५   | ६   | ७   |
|----------|---|---|---|--|---|---|---|
|          |  |  |  |  |  |  |  |
| १ महिना  | ०००   | ००  | ०   |  | ००  | ०   |   |
| २ महिना  |   | ००  | ०   |  |   | ०   |   |
| ३ महिना  |   | ०   |   |  |   |   |   |

## आम्दानी बढाउने तरिकाबारे सन्देशहरू

- आठदानी बढाउने स्रोत तथा उपायहरूको खोजी गर्ने ।
- परिवारका सदस्यहरूको साथ र सहयोग जुटाउने ।
- थोरै समयमा धेरै आम्दानी हुने सिप वा गरिआएको कामको विकल्पहरू खोजने ।
- थोरैथारै आम्दानी हुने काम भए पनि गर्ने ।
- आफ्नो सिप र क्षमतालाई बढाउँदै लैजाने ।
- बेमौसरी काम वा उत्पादनमा ध्यान दिने ।
- नगदे उत्पादन वा थोरै लगानीमा धेरै उत्पादन दिने व्यवसाय रोजने ।
- जोखिम कम हुने क्षेत्रमा लगानी गर्ने ।
- बजारको माग अनुसारको उत्पादनमा लाग्ने ।

## ५. आम्दानी बढाउने तरिका

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले आफ्नो परिवारको आम्दानी कसरी बढाउँदै लैजान सकिन्छ भन्ने तरीकाहरू पहिचान गरी परिवारका सदस्यबीच छलफल गर्न सक्नेछन् ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. सहभागीहरूलाई आम्दानीका स्रोतका नं. १ देखि २० सम्मका चित्रहरू दिने ।
२. सहभागीहरूलाई आफूले गरिरहेको काम कुन कुन हो र गरिरहे को काम सँगै गर्न सकिने अन्य काम कुन हो छनौट गर्न लगाएर दुवै काम सँगसँगै गर्न प्रोत्साहन गर्ने । यी चित्रहरू फिर्ता लिने र ३ नं. अनुसार गर्ने ।
३. अब नं. ४४ देखि ४८ सम्मका चित्रहरू क्रमशः देखाएर चित्रमा के देखिन्छ भनेर प्रश्न गर्ने ।
४. सहभागीहरूलाई एकै स्थानमा धेरै प्रकारका आम्दानी दिने कार्यहरू पनि गर्न सकिन्छ भन्ने चित्र नं. ४४ बाट स्पष्ट बनाउने । साथै एउटा उत्पादनले अर्को उत्पादनलाई पनि सहज बनाउने खालको पेशा व्यवसाय छनौट गर्न प्रोत्साहन गर्ने । जस्तै: व्यवसायीक र सहायक उत्पादन क्षेत्र ।

## आम्दानी बढाउने तरिकाको गणनापत्र

यो तालिकाको अभ्यासले सहभागीहरूलाई क्रमशः कसरी आम्दानी बढाउदै लैजान सकिन्छ भन्ने जानकारी दिन सकिन्छ ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. तलको टेबलको नमुनाजस्तै छुटै प्रति वा सहजकर्ताले आफैले न्यूजप्रिन्टमा बनाएर देखिने गरी हलको अगाडी टाँस्ने ।
२. यस महिनाको आम्दानीका शिर्षकमा माथि आएको एक परिवार को आम्दानी रकमको विवरणलाई आम्दानी शिर्षकअनुसार सार्ने ।
३. दोस्रो महिनामा के के मा कति कति आम्दानी बढाउने भनेर पारिवारका सदस्यहरूसँग छलफल गरी आम्दानी बढाउने योजना बनाउने र त्यो अनुसार राख्ने । यो प्रक्रिया क्रमशः तेस्रो चौथौ महिना गरी आम्दानी बढाउन सहभागीहरूलाई अभ्यासमार्फत उदाहरण दिने ।
४. पहिलो महिना ४ वटा स्रोतबाट आम्दानी क्रमशः ₹ 3,000, ₹ 1,000, ₹ 2,000, र ₹ 1,000 गरी जम्मा ₹ 7,000 भएको छ ।

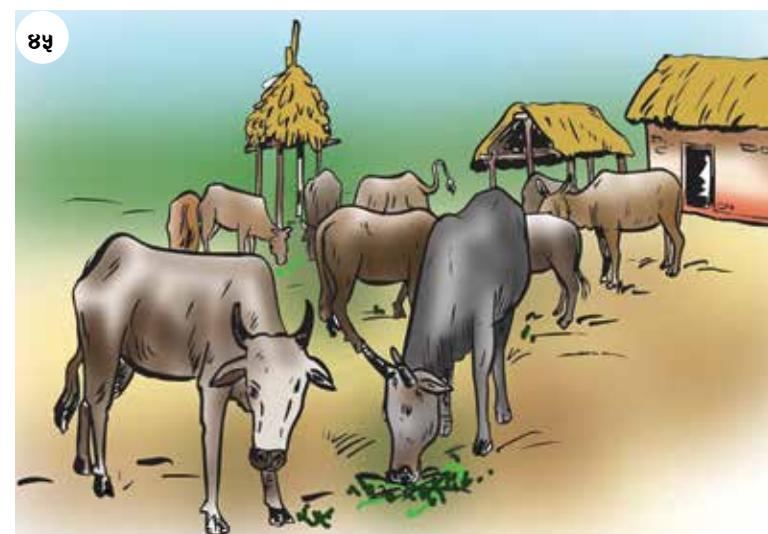
दोस्रो महिना १ स्रोत थपिएर आम्दानी क्रमशः ₹ 4,000, ₹ 2,000, ₹ 3,000, ₹ 2,000, ₹ 1,000 र ₹ 3,000 गरी जम्मा ₹ 15,000 भएको छ । दोस्रो महिना स्रोतमात्र थपिएको छैन पहिलैकै स्रोतमा आम्दानी पनि थपिएको छ । यसैगरी उदाहरण दिने ।

चित्रको व्याख्या गरी सन्देश दिनुहोस् ।

## आम्दानी कसरी बढाउन सकिन्छ ?



४४. व्यवसायिक रूपमा मौरी पालन, तरकारी खेती, बाख्ता पालन, फलफूल खेती, र भैंसी पालन



४५. व्यवसायीक रूपमा गाईपालन

४६



४६. आर्थिक श्रोतको लागि कुखुरा पालन

४८



४८. व्यवसायिक रूपमा बाख्तापालन

४७



४७. आर्थिक श्रोतको रूपमा परेवापालन

## टेबल ७: आम्दानी बढाउने तरिकाको गणनापत्र

| चित्रहरू  | १     | २   | ३    | ४   | ५   | ६   |
|---|-------|-----|------|-----|-----|-----|
|    | ooo   | o   | oo   |     |     | o   |
|    | oooo  | oo  | ooo  | o   |     | oo  |
|   | ooooo | ooo | oooo | oo  | o   | ooo |
|  | ooooo | ooo | oooo | ooo | ooo | oo  |
|  |       |     |      |     |     |     |
|  |       |     |      |     |     |     |

## ६. बचत गर्ने तरिका

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले आफ्नो आम्दानीबाट थोरैथारै भए पनि बचत गर्नु पर्छ भन्ने कुरा थाहा पाउने छन् र बचत गर्ने तरीका सिक्नेछन् ।

**परिभाषा:** बचत भन्नाले परिवारका सदस्यहरूले कुनै पनि पेशा वा व्यवसायबाट कमाएको पैसालाई कमभन्दा कम खर्च गरेर बाँकी राख्नु वा उबार्नु अथवा सुरक्षित बैंक वा सहकारीमा खाता खोलेर थोरैथोरै भए पनि भविष्यमा आवश्यक पर्ने काममा लगानी गर्न वा खर्च गर्न सुरक्षित गर्नु हो । थोरैथोरै पैसा जोगाएर मात्रै धनाद्यहरूले धेरै पैसा जम्मा गरेका हुन्छन् । एकैपटक धेरै पैसा उनिहरूसँग पनि थिएन । बचत गर्नु यौटा बानी हो । यो आवश्यकता वा रहरले मात्र सम्भव छैन ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. नं. ४९ देखि ५३ सम्मका चित्रलाई एक पटकमा एउटामात्र दे राखे गरी नजिकै लगेर बिस्तारै घुमाएर पालैपालो सबै सहभागीलाई देखाउने ।
२. हरेक चित्र देखाईसकेपछि अगाडी आएर यो चित्रमा के देखनु भयो र हामीमा यस्तो बानी छ कि छैन भनेर सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने ।
३. सहभागीहरूबाट चित्रले के भन्न खोजेको नभई चित्रमा के देखिन्छ भन्ने प्रश्नको उत्तर आउने अपेक्षा राख्नु पर्दछ ।

### बचत गर्ने तरिकाबाटे सन्देशहरू

- बचत गर्ने बानी विकास गर्ने ।
- बचतलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
- बचत बैंक वा सहकारी संस्थामा आफ्नै राखातामा राख्ने योजना बनाउने ।
- अबन् धेरै बचत गर्न प्रोत्साहित हुने ।

४. हरेक चित्र देखाइसकेपछि चित्र नं. ५०, ५१, ५२ का बचत गर्ने तरीका उत्तम तरीका हुन् भनेर बताउने
५. चित्र नं. ५३ लाई देखाउँदै सहभागीहरूलाई क्रस गरेको चित्र बचत गर्ने तरीका नभई जोखिम हो भनेर बताउने । यो चित्रमा एउटा महिलाले अर्को पुरुषलाई आफ्नो पैसा सापटी वा व्याजको लोभमा ऋण दिएकिछिन् जुन बिल्कुल बचत हैन भन्ने कुरा स्पष्ट बनाउने ।

### बचत गर्ने तरिकाको गणनापत्र

यो अभ्यासले सहभागीहरूलाई हरेक महिना कसरी बचत बढाउँदै लै जाने भन्ने तरिका सिकाउन सकिन्छ ।

१. तलको टेबलको नमुनाजस्तै छुट्टै प्रति वा सहजकर्ताले आफैले न्यूजप्रिन्टमा बनाएर देखिने गरी हलको अगाडी टाँस्ने ।
२. यस महिनाको एक परिवारको आम्दानी बढेका शिर्षकहरू र खर्च घटेका शिर्षकहरूको विवरणलाई राख्ने ।
३. दोस्रो महिनामा के के मा कति कति आम्दानीबाट बचत भयो र के के मा कति कति खर्च घटाएर बचत भयो रकम लेख्ने र सहभागीहरूलाई अभ्यासमार्फत उदाहरण दिने ।
४. पहिलो महिना आम्दानीबाट क्रमशः २,०००, १,००० र १,००० गरी जम्मा ४,००० बचत भएको छ ।

दोस्रो महिना अधिल्लो महिनाको सबै शिर्षकमा आम्दानी बढेर क्रमशः ३,०००, २,००० र २,००० गरी बचत ७,००० र फजुल खर्च घटेर थप १,००० बचत भई जम्मा बचत ८,००० भएको छ । यसै गरी उदाहरण दिने ।

चित्रको व्याख्या गरी सन्देश दिनुहोस् ।

## बचत गर्ने तरिका



४४. विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई बचत गर्ने तरीकाको विषयमा कक्षामा पढाउँदै शिक्षिका



४०. खुत्रुकेमा बचत गर्दै बालबालिका

४१

## सहकारी संस्था

बचत



४१. सहकारी संस्थामा पैसा बचत गर्दै पुरुष

४२

बचत संकलन



४२. बचत गर्न बैंकमा लाईनमा प्रतिक्षा गर्दै महिला तथा पुरुषहरू

४३



४३. खुत्रुकेमा र बैंकमा पैसा बचत गर्नु रास्तो हो तर अखलाई व्याजमा वा सापटी दिनु जोखिम हो भनेर संकेत गर्दै महिला

## टेबल ८: बचत गर्ने तरिकाको गणनापत्र

| चित्रहरू | १   | २   | ३  | ४   | ५   | ६ |
|----------|---|---|--|---|---|---|
|          |  |  |  |  |  |   |
| १ महिना  | ००  | ०   | ०  |   |   |   |
| २ महिना  | ०००   | ००  | ००   | ०   |   |   |
| ३ महिना  | ०००   | ००  | ०००  | ०   | ०   | ० |

## ऋण/साप्टीबारे सदेशहरू

- सकेसमर्म दोस्रो व्यक्तिसँग ऋण नचलाउने ।
- ऋण लिने पर्ने बाध्यता भए बैंक वा सहकारीबाट मात्र लिने ।
- बैंक वा सहकारीबाट लिन सरभव नभए छोटो अवधिकालागी र सस्तो ब्याज दरमा मात्र लिने ।
- आर्दानीबाट ऋण तिर्नलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।

## ७. ऋण तथा साप्टी भुक्तानी

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले दोस्रो व्यक्तिसँग लिएको ऋणले पछि गर्ने आर्थिक क्षतिलाई अनुमान लगाउन सक्नेछन् र ऋण भुक्तानी गर्नलाई पहिलो प्राथमिकता दिनेछन् ।

**परिभाषा:** ऋण तथा साप्टी भन्नाले कुनै परिवार वा व्यक्तिले अर्को व्यक्तिसँग निश्चित अवधिकालागी जतिको त्यति वा सयकडा १ देखि ५ रूपैयाँ मासिक थपेर दिने वा तिर्ने शर्त गरी लिखित वा मौखिक सहमति गरेर लिइएको पैसा हो । ऋण अत्यन्त जरूरी अवस्थामा मात्र लिईन्छ भने साप्टी सामान्य अवस्थामा पनि लिन सकिन्छ । सकेसम्म ब्याजमा ऋण लिनु हुँदैन । लिने परे पनि छोटो अवधि र थोरै ब्याजदरमा ऋण लिने कोसिस गर्नु पर्दछ । व्यक्तिसँग भन्दा सहकारी वा बैंकबाट लिनु उत्तम हुन्छ । ऋण वा साप्टी लिनु दिनु दुवै जोखिम हो ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी दुवै हरेक समूहलाई चित्र नं. ५४ र ५५ एकएक प्रति दिने ।

२. समूहमा विभाजीत सहभागीहरूलाई चित्रमा के देखुहन्छ छलफल गर्न लगाउने । दुवै समूहको छलफल सकिएपछि वा दुवै समूहको छलफलमा चित्रप्रतिको धारणा समान भएपछि एकजना समूहबाट अगाडी आएर चित्रबारे बताउने र अर्को समूहले जिज्ञासा राख्ने अवसर दिने । दुवै समूहको पालो सकिएपछि पनि चित्रबाट प्रष्ट नभए सहजकर्ताले चित्रमा लेखिएअनुसार व्याख्या गरेर ऋण लिनु वा दिनु दुवै अवस्था जोखिम हो भनेर यस्तो कार्य नगर्न सुझाव दिने ।

चित्रको व्याख्या गरि सन्देश दिनुहोस्

## ऋण/सापटीको जोखिम

५४



५४. गरिब परिवारका दम्पतिलाई घेतावनी दिँदै पुरुष

५५



५५. गरिब किसान दम्पतिको भैंसी जबर्जस्ती लैजाँदै पुरुष

## लगानी गर्ने तरिकाबारे सन्देशहरू

- कस्तो क्षेत्रमा लगानी गर्ने ?
- कति अवधिको लागि योजना बनाउने ?
- कति लगानी गर्ने वा गर्न सम्भव छ ?
- लगानी गर्ने रकमको व्यवस्था कसरी गर्ने ?

## ८. लगानी योजना

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले आफ्नो भविष्य उज्ज्वल बनाउनकालागि लगानी योजना बनाउने र लगानी गर्ने तरीका थाहा पाउने छन् ।

**परिभाषा:** लगानी योजना भन्नाले कुनै पनि व्यक्ति वा परिवारले निश्चित अवधि तोकेरै कति पैसा लाग्ने हो अनुमानित बजेट सहित बनाएको परिपक्व योजना हो । लगानी योजना बनाउँदा भेट्टाउन सकिने वा प्राप्त गर्न सकिने खालको मात्र हुनु पर्दछ ।

### लगानी योजनाका प्रकारहरू

- छोटो अवधिका लगानी योजना (६ महिना देखि १ वर्षसम्म)
- मध्यम अवधिका लगानी योजना (१ वर्ष देखि ३ वर्षसम्म)
- लामो अवधिका लगानी योजना (३ वर्ष देखि ५ वर्षसम्म)

### लगानी गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- थोरै रकम लगानी गरेर छिटो प्रतिफल वा नाफा दिने ।
- वरिपरी वा नजिकै सजिलै बिक्री हुने ।
- नियमित उत्पादन हुने वा लामो समय उत्पादन दिने ।
- सिप तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- आफैले गर्दै आएको वा जानीराखेको पेशा व्यवसायलाई अघि बढाउने ।

- आफैले गरेको पेशा वा व्यवसायमा थप नौलोपना दिने ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- यो सत्रमा सहजकर्ताले चित्र नं. ५६ देखि क्रमशः ६६ सम्म लगातार चित्र नं. अनुसार मिलाएर तालिम हलको कुनै भागमा सहभागीहरूले सजिलै देख्ने गरी टाँस्ने ।
- सहभागीहरूलाई कुनै एक समूहलाई चित्र नजिकै गएर सबै चित्र ध्यान दिएर हेन अनुरोध गर्ने । समूहमा अलि बढी बुझ्ने व्यक्तिले आफ्ना साथीहरूलाई बुझाउन समय दिने । यो समूहले बुझेको संकेत गरेपछि अर्को समूहलाई सोहि अवसर दिने । दुवै समूहको पालो सकिएपछि एकएक टोलीनेतालाई चित्रबारे व्याख्या गर्न लगाउने । दुवै समूहको बुझाई समान भएपछि सहजकर्ताले तलको कथा सहभागीहरूलाई बताउने ।

**कथा:** एउटा गरिब परिवारमा श्रीमान र श्रीमतीले दाउरा बेचेर जीविका चलाउदै आएका थिए । श्रीमती जंगलबाट दाउरा काटेर घर ल्याउँथिन् र श्रीमान त्यहि दाउरा बजारमा बेच्न लैजान्थे । दिनमा एक भारी दाउरा बेचेर उनीहरूको परिवारको आवश्यकता पुरा गर्न पुग्दैनथ्यो । उनीहरू धेरै चिन्तित थिए । एक दिन बेलुका खाना खाएपछि उनीहरूले परिवारको दुःख कमगर्ने विषयमा छलफल गरे । दुवैजना जंगलमा दाउरा काटन जाने र दुवैले बजारमा लगेर बेच्ने निर्णय गरे । त्यहि अनुसार काम गर्न थाले ।

दिनमा एक भारी दाउरा बेचेर परिवार चलाएको यो जोडीले दिनमा दुई भारी दाउरा बेच्न थाले पछिसहकारीमा खाता खोलेर दैनिक अलिअलि पैसा बचत गर्न थाले । करिब ६ महिनापछि उनीहरूसँग तीस हजार जति पैसा बचत भयो । त्यसपछि घरसल्लाह गरेर सहकारीबाट थप बीस हजार ऋण लिएर एउटा भैसी खरीद गरे । उनीहरूले भैसीको दूध बजारमा बेच्न थाले तर दाउराको व्यापार पनि छोडेनन् । भैसीको दूधबाट राम्रै फाईदा कमाएको यो परिवारले दूध र दाउरा बेचेर सहकारीको ऋणमात्र तिरेनन् मनग्गे रकम बचत पनि गरे । फेरि अर्को भैसी खरीद गरी दोब्बर दूध बजारमा बिक्री गर्न थाले । उनीहरूले दैनिक सहकारीमा बचत बढाउदै लगे । उनीहरूको बढो बचत र इमान्दार कारोबार देखेर सहकारीका कर्मचारीहरूले पनि सम्मान गर्न थाले । उनीहरूको परिवारमा व्यापक सुधार र खुशी आईसकेको थियो । उनीहरूलाई भन धेरै आम्दानी दिने क्षेत्रमा लगानी गर्न हौसला मिल्न थाल्यो ।

उनीहरू जे काम गर्दा पनि श्रीमान श्रीमतीको धेरै छलफल पछि मात्र निर्णय लिने गर्दथे । यसै क्रममा उनीहरूलाई आफूले जानिराखेको व्यवसायमा थप लगानी गर्न मनलाग्यो । फेरि आफ्नो बचत र कोहि रकम सहकारीसँग ऋण लिएर दूध डेरी उद्योग सञ्चालन गर्न थाले । अहिले उनीहरूका छोराछोरी राम्रा कलेजमा अध्ययन गरिरहेका छन् । आज उनीहरूको परिवार सम्पन्न र सुखी छ ।

यो कथाले सहभागीहरूलाई कसरी र कस्तो क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्छ भन्ने सन्देश दिनेछ ।

चित्रको व्याख्या गरि सन्देश दिनुहोस्  
**लगानी गर्ने तरिका**



४६. जङ्गलबाट दाउरा ल्याउँदै श्रीमती र कुदै श्रीमान्



४७. श्रीमान र श्रीमती नै दाउरा बेच्न बजारमा र मूल्य सोध्दै ग्राहक



४८. दाउरा बेच्न बजार जाउँदै श्रीमान र थकाई मार्दै श्रीमती



४९. मैसी खरिद गरेर घर लैजाँदै पुरुष

६०



६०. किसान दम्पति भैंसीपालन गर्दै

६१



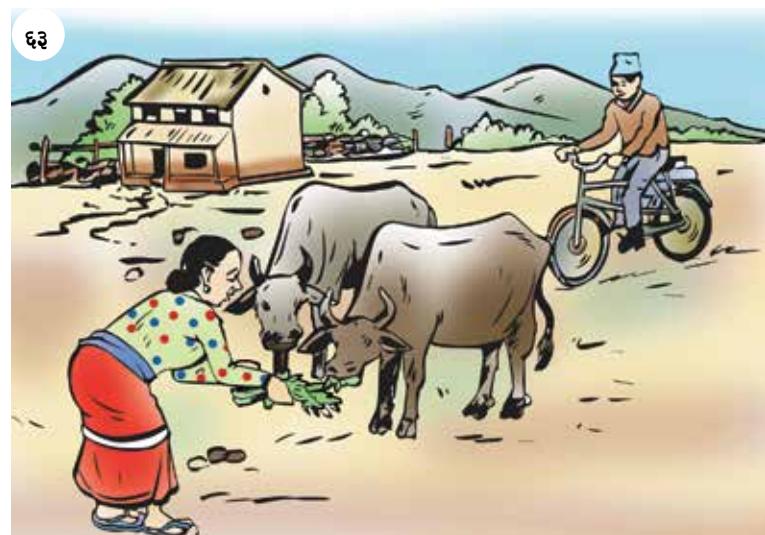
६१. श्रीमान दूध बिक्री गर्न साइकलमा बजार जाँदै र श्रीमती दाउरा बेच्न जाँदै

६२



६२. बजारमा दूध बिक्री गर्दै र किन्दै ग्राहक

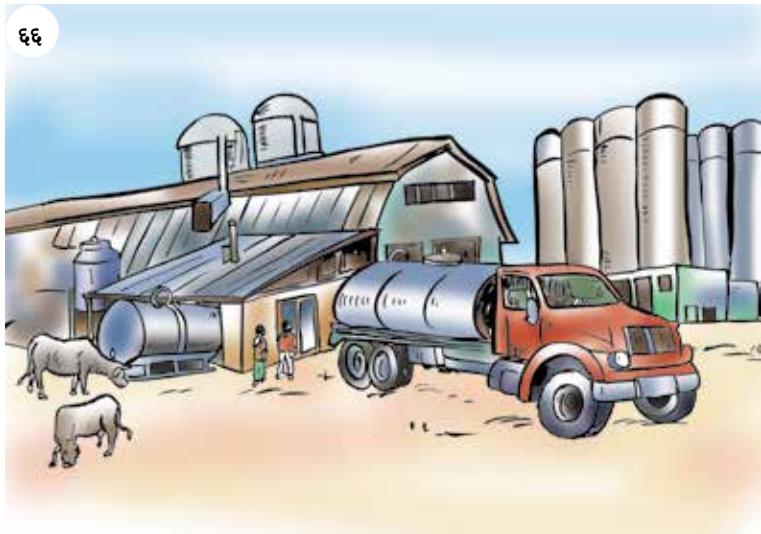
६३



६३. भैंसीलाई घाँस दिँदै श्रीमती र दूध बेचेर फकिदै श्रीमान



६४. सहकारी तथा बैंकमा पैसा बचत गर्दै श्रीमान र श्रीमती



६५. दुग्ध डेरी सञ्चालन



६५. परिवारका सदस्यहरु बचत पैसा लगानीका लागि छलफल गर्दै

## ४. बीमा योजना

### सत्रको उद्देश्य

सहभागीहरूले बिमाको महत्त्व र प्रकारहरू बुझनेछन् साथै भविष्यमा आईपर्न सक्ने नोक्सानी कम गर्ने आफ्नो पेशा वा व्यवसायको बिमा गरी धनमाल र जीवनको सुरक्षामा लाग्ने छन् ।

**परिभाषा:** बिमा निश्चित समय र निश्चित अवस्थाकालागि जोखिम हस्तान्तरण गर्ने एक लिखित करार हो । जीवनमा कहिलेकाहीं अपर्फ्ट हानीनोक्सानी तथा विपत्ति आउने गर्दछ । त्यसैले हामीले भविष्यमा आईपर्ने त्यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान वा आँकलन गरेर अगाडि नै त्यस्ता जोखिमहरूको सामना गर्न पूर्वतयारी गर्नुपर्छ । त्यसको सजिलो उपाय भनेको बिमा वा इन्सुरेन्स गर्नु हो । बिमाले आकस्मिक क्षतिलाई कम गर्दछ वा नोक्सानीको क्षति बेहोरिदिन्छ ।

### सहजकर्ताले चित्रहरू प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. सहभागीहरूलाई दुई भागमा विभाजन गरी चित्र नं. ६७ देखि ७० सम्मका दुई सेट चित्र दिने ।
२. सहभागीहरूलाई आआफ्नो समूहमा यी चित्रलाई क्रमानुसार मिलाउन अनुरोध गरी दस मिनेट समय दिने । तर चित्रका संकेतहरू टेपले टाँसेर नदेखिने गरी छोपेको हुनुपर्छ ।

३. सहभागीहरूले मिलाएका चित्रहरू आआफ्नो समूहको तर्फबाट एक जनालाई अगाडी आएर चित्रको व्याख्यागरी क्रमानुसार कसरी भयो भन्ने बताउन लगाउने ।

४. दुवै समूहको प्रस्तुति पछि मिलेको भए धन्यवाद दिई नमिलेको भए पनि धन्यवादसहित मिलाएर राख्न सहयोग गरी चित्रको व्याख्या गर्ने ।

**व्याख्या :** चित्र नं. ६७ मा एउटा परिवारको घरमा अगलागी भएर घर, गोठ र केहि वस्तुहरू जलेर नष्ट हुँदैछन् । केहि वस्तुहरू र मानिस भागाभाग गर्दैछन् । चित्र नं. ६८ को परिवारले आफ्नो घरको र पशुहरूको बीमा गरेको रहेछ । यो घटना भएपछि उनीहरूले सम्बन्धित बीमा कम्पनीमा खबर गरे । बीमा कम्पनीका कर्मचारीहरूले स्थलगत अनुगमन गरी क्षतिको विवरण संकलन गरिरहेका छन् । चित्र नं. ६९ मा क्षति व्यहोरेका परिवारका मानिसहरूले बीमा कम्पनीको कार्यालयमा बीमा गरेको वस्तुको क्षतिबापत रकम भुक्तानीकालागि जाँदैछन् । चित्र नं. ७० मा क्षति भएको रकम बराबर करारअनुसार उनीहरूलाई भुक्तानी दिईदै छ । यसरी व्याख्या गरेर सहभागीहरूलाई बीमा योजनाकाबारेमा स्पष्ट जानकारी गराउने ।

चित्रको व्याख्या गरि सन्देश दिनुहोस्

## बीमा गर्नु पर्ने कारणहरू

६७



६७. आगलागीबाट घर र पशु जलेर नष्ट, मानिसहरू र केहि पशु भाग्दै

६८



६८. क्षति बेहोरेका दम्पति बिमा कम्पनीको कार्यालयमा बिमा दाबी गर्न जाँदै

६९



६९. बिमा कम्पनीका कर्मचारीहरू क्षतिको स्थलगत निरिक्षण गर्दै

७०



७०. क्षति भएबापत बिमा कम्पनीले बिमा दाबी बमोजिमको रकम हस्तान्तरण गर्दै

# आम्दानीतर्फको गणनापत्र

| वित्रहरू | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

नियमित आम्दानी

आम्दानी रकम रु.

मौसमी आम्दानी

आम्दानी रकम रु.

एक महिनाको  
जम्मा आम्दानी

परिवारको कूल  
आम्दानी

# खर्चतर्फको गणनापत्र

| विवरहरू | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
|         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |

आवश्यक खर्चहरू

आवश्यक खर्च  
रकम रु.

फजुल खर्चहरू

फजुल खर्च रकम रु.

एक महिनाको जम्मा  
खर्च रकम रु.

परिवारको कूल खर्च  
रकम रु.

# परिवारको आर्थिक अवस्था विश्लेषण

| विवरण       | नियमित आमदानी रु. | मौसमी आमदानी रु. | आवश्यक खर्च रु. | फजुल खर्च रु. |
|-------------|-------------------|------------------|-----------------|---------------|
| रकम रु.     |                   |                  |                 |               |
| आमदानी/खर्च |                   |                  |                 |               |
| नाफा बजेट   | बराबरी बजेट       |                  | घाटा बजेट       |               |

| विवरण | बजेट        | हालको अवस्था           | पछि पर्ने असर   |
|-------|-------------|------------------------|---|
| ३.१   | घाटा बजेट   | आमदानी भन्दा खर्च धेरै | ऋण थपिन्छ, सापटी लिनु पर्छ, ब्याज दिनु पर्छ ।                         |
| ३.२   | बराबरी बजेट | आमदानी जति खर्च त्यति  | भविष्य जोखिममा हुन्छ, जरूरी समस्यामा अप्ल्यारो पर्छ ।                 |
| ३.३   | नाफा बजेट   | आमदानी भन्दा खर्च कम   | बचत हुन्छ, भविष्यका योजना सफल हुन्छन्, अप्ल्यारो पर्दा चलाउन पाइन्छ । |

संकेतहरू: नाफा भए हरियो, बराबरी भए पहेंलो र घाटा भए रातो रंगलाई बुझ्नु पर्छ ।

# मासिक आम्दानी तथा खर्च गणनापत्र

| महिना  | हालको आम्दानी | हालको खर्च | बचत | लगानी | सापटी लिएको | तिर्न बाँकी रहेको | ब्याजमा ऋण लिएको |
|--------|---------------|------------|-----|-------|-------------|-------------------|------------------|
| बैशाख  | ००००००        | ०००००००    |     |       | ०           | ००                | ००००             |
| जेष्ठ  | ०००००००       | ००००००     |     |       |             | ०                 | ००००             |
| असार   | ००००००००      | ०००००      |     |       |             |                   | ००               |
| श्रावण | ००००००००      | ०००००      |     |       |             |                   |                  |
| भाद्र  | ००००००००      | ०००००      | ००  |       |             |                   |                  |
| आश्विन | ००००००००      | ०००००      | ००० |       |             |                   |                  |

संकेतहरू: एक शुन्य अंकलाई रु. एक हजार मान्ने, शुन्यमा आधा काटेकालाई रु. पाँच सय मानेर हिसाब निकाल्ने ।  
गणना पत्रमा हिसाब गरेर देखाउँदै प्रष्ट्याउने ।

# खर्च घटाउने तरिकाको गणनापत्र

| चित्रहरू  | १   | २   | ३   | ४  | ५   | ६   | ७   |
|---|-----|---|---|--|---|---|---|
|  | ००० |  |  |  |  |  |  |
| १ महिना   | ००० | ००  | ०   |  | ००  | ०   |   |
| २ महिना   | ००  | ०   |   |  | ०   |   |   |
| ३ महिना   | ०   |   |   |  |   |   |   |

# आम्दानी बढाउने तरिकाको गणनापत्र

| चित्रहरू | १     | २   | ३    | ४   | ५   | ६   |
|----------|-------|-----|------|-----|-----|-----|
|          |       |     |      |     |     |     |
| १ महिना  | ०००   | ०   | ००   |     |     | ०   |
| २ महिना  | ००००  | ००  | ०००  | ०   |     | ००  |
| ३ महिना  | ००००० | ००० | ०००० | ००  | ०   | ००० |
| ४ महिना  | ००००० | ००० | ०००० | ००० | ००० | ००  |

गणनापत्र

# बचत गर्ने तरिकाको गणनापत्र

## टेबल ८ : बचत गर्ने तरिकाको गणनापत्र

| विवरहरू   | १   | २  | ३   | ४   | ५ | ६ |
|---|---|--|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |   |   |
| १ महिना   | ००  | ०  | ०   |   |   |   |
| २ महिना   | ०००   | ००   | ००  | ०   |   |   |
| ३ महिना   | ०००   | ००   | ०००   | ०   | ० | ० |

## नोटः



# इसिमोडको बारेमा

अन्तर्राष्ट्रिय एकीकृत पर्वतीय विकास केन्द्र (इसिमोड) एक स्वतन्त्र पर्वतीय अध्ययन तथा ज्ञानको केन्द्र हो । यस संस्थाले हिन्दूकुश हिमालय क्षेत्रका आठ राष्ट्रहरू (अफगानिस्तान, बङ्गलादेश, भुटान, चीन, भारत, म्यानमार, नेपाल, र पाकिस्तान) र विश्वभरीको पर्वतीय समुदायलाई सेवा प्रदान गरिरहेको छ । वि.सं. २०३५ (सन् १९८३) मा स्थापना भएको इसिमोडको प्रधान कार्यालय नेपालको काठमाडौंमा अवस्थित छ । यस संस्थाले आफ्ना क्षेत्रीय सदस्य राष्ट्रहरू, साम्रेदार संस्थाहरू र दाता राष्ट्रहरूलाई विकास क्रियाकलापहरूकालागि प्रतिबद्ध भई हिन्दूकुश हिमालय क्षेत्रको भविष्य सुरक्षित राख्न एउटै साम्राज्यकार्यथलोमा ल्याउने गर्दछ । यस केन्द्रलाई विशेष गरी अष्ट्रेलिया, अष्ट्रिया, नर्वे, स्विडेन, स्वीटजरल्याण्ड, र क्षेत्रीय सदस्य राष्ट्र तथा अन्य तीस भन्दा बढी दातृ संस्थाहरूले सहयोग प्रदान गरेका छन् । यस केन्द्रको प्रमुख उद्देश्य आर्थिक तथा वातावरणीय हिसाबले सुदृढ पर्वतीय वातावरणीय प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्नु र पर्वतीय जनसमुदायको जीवनस्तरमा सुधार गर्नु रहेको छ ।

## क्षेत्रीय साझेदार देशहरू



अफगानिस्तान



बङ्गलादेश



भुटान



चीन



भारत



म्यानमार



नेपाल



पाकिस्तान



इसिमोड यसका मुख्य दाताहरूको सहयोगकोलागि कृतज्ञता व्यक्त होऽस्तु: अफगानिस्तान, अस्ट्रेलिया, अस्ट्रिया, बङ्गलादेश, भुटान, चीन, भारत, म्यानमार, नेपाल, नर्वे, पाकिस्तान, स्विडेन, र स्विट्जरल्याण्ड ।

---

सर्वाधिकार © इसिमोड २०२०

अन्तर्राष्ट्रिय एकीकृत पर्वतीय विकास केन्द्र  
पोष्ट बक्स नं. ३२२६, काठमाडौं, नेपाल  
फोन: + ९७७ १ ५२५५२२२ । ईमेल: [info@icimod.org](mailto:info@icimod.org)  
वेब [www.icimod.org](http://www.icimod.org)

ISBN 978 92 9115 689 4