एशियाली
मर्यादित कार्य
दशक
२००६
२०१५

अन्तर्राष्ट्रिय
श्रम
संगठन

युवाहरुका लागि वित्तीय शिक्षा

प्रशिक्षकको लागि निर्देशिका

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको नेपालस्थित कार्यालय

युवाहरुका लागि वित्तीय शिक्षा

प्रशिक्षकको लागि निर्देशिका

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको नेपालस्थित कार्यालय

प्रतिलिपि अधिकार © अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन २०११

प्रथम संस्करण

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनसँग विश्वव्यापी प्रतिलिपि अधिकार महासन्धिको प्रोटोकोल २ अन्तर्गतको प्रतिलिपि अधिकार छ। जे होस्, स्रोत सूचित गरिने खण्डमा कुनै अधिकार बिना यसका साना अंशहरू पुनः प्रकाशित गर्न सकिन्छ। यसको पुनः प्रकाशन वा अनुवादको अधिकारका लागि अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन प्रकाशन (अधिकार तथा अनुमति), अन्तर्राष्ट्रिय श्रम कार्यालय, CH-१२११ जेनेभा २२, स्विजरल्यान्डलाई निवेदन गर्नुपर्छ वा pubdroit@ilo.org मा ईमेल गर्न सकिन्छ। अन्तर्राष्ट्रिय श्रम कार्यालयले त्यस्ता दरखास्तहरूलाई स्वागत गर्दछ।

पुनः प्रकाशनका अधिकारका लागि दर्ता भएका पुस्तकालयहरू, संस्थाहरू र अन्य प्रयोगकर्ताहरूले यो उदेश्यका लागि उनीहरूलाई दिएको इजाजतपत्रका अनुसार यसको प्रतिलिपिहरू बनाउन सक्छन्। तपाईंको देशमा पुनः प्रकाशनको अधिकारको लागि www.ifrro.org वेबसाइट हेर्नुहोस्।

युवाहरूको लागि वित्तीय शिक्षा, अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन; अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको नेपाल स्थित कार्यालय, काठमाडौँ ILO, २०११

ISBN : 978-92-2-824735-0

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको नेपाल स्थित कार्यालय

प्रशिक्षकको लागि पाठ्यक्रम निर्देशिका/वित्तीय व्यवस्थापन/बचत/ऋण/युवा रोजगारी/नेपाल

अङ्ग्रेजीमा पनि उपलब्ध छ : 978-92-2-124735-7

प्रकाशन तथ्याङ्कमा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको सूचीकरण

संयुक्त राष्ट्रसंघले अभ्यास गरेअनुसार एकरूपता भएको अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनका प्रकाशनमा प्रयोग गरिएको नाम र सामाग्रीहरूको प्रस्तुतीले देशको, क्षेत्रको वा इलाकाको जे जस्तो भए तापनि त्यहाँका अधिकारीहरू कानूनीअवस्था सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय श्रम कार्यालयको कुनै पनि धारणा व्यक्त गर्दैन।

हस्ताक्षर गरिएका लेख, अध्ययन र अन्य योगदानहरूमा व्यक्त गरिएका धारणाहरूको जिम्मेवारी पूर्ण रूपमा लेखकसँग सम्बन्धित हुन्छ र त्यहाँ व्यक्त भएका धारणाहरूलाई प्रकाशनले समर्थन गरेको हुँदैन।

कुनै कार्यालय वा व्यापारिक उत्पादनहरू वा पद्धतिहरूको सन्दर्भलाई अन्तर्राष्ट्रिय श्रम कार्यालयले समर्थन दिएको भन्ने अर्थ दिँदैन र कुनै पनि विशेष कार्यालय, व्यापारिक उत्पादन वा पद्धतिको उल्लेख गर्न छुटेमा त्यो अस्वीकृतिको सङ्केत होइन।

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन प्रकाशन तथा यससम्बद्ध विद्युतीय लेखन सामाग्रीहरू, मुख्य पुस्तक विक्रेताहरू वा विभिन्न देशका स्थानीय अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनका कार्यालयहरू श्रम संगठन प्रकाशन, अन्तर्राष्ट्रिय श्रम कार्यालय, CH-१२११ जेनेभा २२, स्विजरल्यान्डबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ। नयाँ प्रकाशनहरूको सूची निःशुल्क रूपमा माथि उल्लेखित ठेगाना वा इमेल ठेगाना pubvente@ilo.org बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ।

हाम्रो वेबसाइट हेर्नुहोस् : www.ilo.org/publns

नेपालमा मुद्रित

विषयसूची

भूमिका

कृतज्ञता ज्ञापन

खण्ड १ : परिचय र तालिमको तयारी १–१७

१. औचित्य, उद्देश्य र रणनीति ३
२. संरचना तथा तालिमको विषयवस्तु ४
३. सहभागितामूलक तालिम विधिबारे जानकारी ६
४. युवाहरूका लागि वित्तीय शिक्षा तालिमको योजना र सञ्चालन ७

खण्ड २ : प्रशिक्षकको लागि निर्देशिका १९–८८

कक्षा १. सहभागी र कार्यक्रमको परिचय २१
कक्षा २. वित्तीय लक्ष्य निर्धारण २४
कक्षा ३. बचत तथा बचत गर्ने उपायहरू २८
कक्षा ४. बचत योजना र खर्च निर्णय ३५
कक्षा ५. स्वलगानी र ऋण ४५
कक्षा ६. जोखिम व्यवस्थापन र बिमा ४९
कक्षा ७. बजेट तथा बजेट निर्माण ५७
कक्षा ८. वित्तीय सम्झौतावार्ता ६४
कक्षा ९. पैसा कमाउने उपायहरू : स्वरोजगार वा ज्यालादारी काम ६८
कक्षा १०. सीप र युवा महिला र युवा पुरुषको लागि कामको अवसर ७४
कक्षा ११. कार्ययोजना तर्जुमा र तालिम मूल्याङ्कन ८४

भूमिका

युवाहरू बाल्यावस्थाबाट प्रौढ, वित्तीय निर्भरताबाट आत्मनिर्भरतामा रूपान्तरित हुन लागेको अवस्थामा रहन्छन् । यस अवस्थामा समाजमा उनीहरूको भूमिका परिवर्तन हुँदै जान्छ र उनीहरूले नयाँ आर्थिक दायित्व निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ । यसकारण जीवनको लक्ष्य निर्धारण गर्न र लक्ष्य प्राप्तिमा सघाउन युवाहरूलाई वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी ज्ञान दिई सक्षम बनाउनु आवश्यक छ ।

युवाहरूलाई आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्न उनीहरूलाई उपयुक्त हुने दिगो वित्तीय सेवाहरू जस्तै ऋण, बचत र बिमा सुविधाहरूमा उनीहरूको पहुँच हुनु आवश्यक छ । साथै वित्तीय सेवाहरू कसरी उपयोग गर्ने र सुसूचीत रूपमा बचत, बचत वृद्धि, ऋण लिने र वित्तीय जोखिमबाट सुरक्षित हुने सम्बन्धमा पनि उनीहरूमा जानकारी हुनुपर्दछ ।

नेपाली युवा महिला र युवा पुरुषहरूको विशेष आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनले सामाजिक वित्त, युवा रोजगारी र लैङ्गिक समानताको क्षेत्रमा आफ्ना अनुभवहरू सँगालेर ***युवाको लागि वित्तीय शिक्षा*** विषयको तालिम कार्यक्रमको विकास गरेको छ ।

यो तालिम कार्यक्रमले बजेट निर्माण तथा वित्तीय सेवाहरू प्राप्त गरेर वित्तीय निर्णय गर्ने, विवेक पुऱ्याएर खर्च गर्ने सम्बन्धमा युवाहरूलाई आधारभूत वित्तीय व्यवस्थापन ज्ञान, सीप सिकाउने उद्देश्य लिएको छ । फलस्वरूप, युवा उद्यमीहरूले लघु उद्यमहरू लामो अवधिसम्म सञ्चालन गर्न सक्नेछन् र यसबाट युवाहरूका लागि थप रोजगारी सिर्जना हुनेछ ।

प्रस्तुत निर्देशिकाले १८ देखि २९ वर्ष उमेरका महिला र पुरुष युवाहरूलाई लक्षित गरेको छ र यो आई.एल.ओ.ले तयार गरेको प्रशिक्षकको निर्देशिका "Financial education, Cambodia" र तालिम प्याकेज "Budget smart: Financial education for migrant workers and their families" एवं प्रशिक्षकको निर्देशिका "Youth people, your future your money" Global Financial Education Programme (Partnership between Microfinance Opportunities, Freedom for Hunger, Citi Foundation ले विकास गरेको) मा आधारित छ । साथै पर्सा र बारा जिल्लाहरूमा गरेको एक अध्ययनले यस निर्देशिकालाई नेपालको सन्दर्भमा तयार गर्न सघाउ पुऱ्याएको छ । प्रस्तुत तालिम प्याकेजले विशेष गरी औपचारिक शिक्षा कम भएका युवा महिला र युवा पुरुषहरूलाई सरल रूपमा प्रशिक्षण दिई दिगो रूपमा व्यवहार परिवर्तन गर्न सहभागितामूलक तरिका अपनाएको छ ।

यो तालिम प्याकेज दुई खण्डमा प्रस्तुत गरिएको छ । पहिलो खण्ड **प्रशिक्षकको निर्देशिका** वित्तीय संस्थाका प्रशिक्षकहरू, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायकहरू, युवा संघसंस्थाहरू र गैरसरकारी संस्थाहरूको लागि लक्षित छ भने दोस्रो खण्ड **प्रशिक्षार्थीको निर्देशिका** युवा सहभागीहरूका लागि लक्षित छ ।

यो तालिम प्याकेज आइ.एल.ओ/एफ.ए.ओ. नेपालमा शान्तिको लागि रोजगारी आयोजना (ILO/FAO Jobs for Peace Project in Nepal) को संयुक्त प्रयास र औद्योगिक व्यवसाय विकास प्रतिष्ठान (IEDI) को सहकार्यमा तयार गरिएको हो । यस तालिम प्याकेजमा लेखकहरू विशेष गरी IEDI का बाबुराम रानाभाट, श्रीरञ्जन वस्ती, लेखनाथ ईटनीलाई तथा आई.एल.ओ.का मित्रहरू भलेरी ब्रेडा, बैङ्कक, सेल्टिक हेनज, कम्बोडिया, सुरेशप्रसाद महतो, शान्तिको लागि रोजगारी कार्यक्रम प्रबन्धकलाई उहाँहरूको मार्गदर्शन र सहयोगका लागि धन्यवाद दिन चाहन्छौं ।

हामी ILO Decent Work Team, Delhi र Social Finance Programme, Geneva का मित्रहरूले दिनुभएको प्राविधिक सुझाव र योगदानको पनि सराहना गर्न चाहन्छौँ । यस कार्यका लागि वित्तीय सहयोग उपलब्ध गराउने नेपालका लागि संयुक्त राष्ट्र संघ शान्ति कोष (United Nations Peace Fund for Nepal) प्रति पनि आभार व्यक्त गर्दछौँ ।

नेपाली युवा महिला र युवा पुरुषहरूको वित्तीय क्षमता निर्माण गरी उनीहरूको जीवन र कार्यक्षेत्रमा राम्रा अवसरहरू सिर्जना गर्ने कार्यमा युवाहरूमा पहुँच बढाउने संस्थाहरूका लागि यो तालिम प्याकेज 'युवाको लागि वित्तीय शिक्षा' उपयोगी हुने हाम्रो अपेक्षा छ ।

सेङ्जी ली (Shengjie Li)
निर्देशक
अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको नेपालस्थित कार्यालय

कृतज्ञता ज्ञापन

हामी अगस्त २०१० मा नेपालमा गरिएको प्रारम्भिक अध्ययनका अवसरमा आफ्ना अमूल्य जानकारी र विचार उपलब्ध गराउने विभिन्न संस्था एवं व्यक्तिहरू साथै सन् २०१० अक्टोबरमा काठमाडौँमा आयोजित प्रशिक्षकको प्रशिक्षण कार्यशालाका सहभागीहरू एवं आई.एल.ओ. दिल्ली र जेनेभाका सहकर्मी प्रशिक्षकहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छौँ ।

यस कार्यमा महत्वपूर्ण मार्गदर्शन र सहयोग पुऱ्याउनुहुने नेपालका लागि आई.एल.ओ. कार्यालयका निर्देशक Shengjie Li तथा आई.एल.ओ.-एफ.ए.ओ. शान्तिको लागि रोजगारी कार्यक्रम (ILO-FAO Jobs for Peace Programme) का राष्ट्रिय प्रबन्धक श्री सुरेशप्रसाद महतोप्रति पनि हामी विनम्र सद्भाव व्यक्त गर्दछौँ ।

साथै Severine Deboos, जेनेभा, Hideki Kagohashi, दिल्ली तथा श्रीरञ्जन वस्ती र लेखनाथ ईटनी, काठमाडौँ पनि विशेष धन्यवादका पात्र हुनुहन्छ ।

प्रस्तुत तालिम प्याकेज 'युवाहरूका लागि वित्तीय शिक्षा' ILO-FAO Jobs for Peace Programme को सहयोगमा तयार गरिएको हो ।

बाबुराम रानाभाट
IEDI, काठमाडौँ

सेल्टिक हेन्ज (Seltik Heng)
ILO, न्होम पेन ।

भलेरिया ब्रेडा (Valeria Breda)
ILO, बैङ्कक ।

जनवरी २०११

खण्ड १

परिचय र तालिमको तयारी

१. औचित्य, उद्देश्य र रणनीति

युवाहरू बाल्यावस्थाबाट प्रौढ, वित्तीय निर्भरताबाट आत्मनिर्भरतामा रूपान्तरित हुन लागेको अवस्थामा रहन्छन् । यस अवस्थामा समाजमा उनीहरूको भूमिका परिवर्तन हुँदै जान्छ र उनीहरूले नयाँ आर्थिक दायित्व निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ । युवाहरूले जीवनमा वित्तीय लक्ष्यहरू निर्धारण गर्न र आफ्नो पैसा व्यवस्थापन गर्न समयमै ध्यान पुऱ्याउनसके कामका अवसरहरूबाट सम्पत्ति आर्जन गर्न र सुरक्षित जीवनयापन गर्न उनीहरूलाई सघाउ पुग्न सक्छ ।

यो तालिम प्याकेज **युवाहरूको लागि वित्तीय शिक्षा**को उद्देश्य युवाहरूमा आफ्नो पहुँच बढाउने संस्थाहरू विशेषगरी लघुवित्त संस्थाहरू (लघुवित्त विकास बैङ्क र बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरू), व्यवसाय विकास सेवा प्रदायकहरू र गैरसरकारी संस्थाहरूले युवाहरूलाई विवेकपूर्ण तरिकाले आफ्नो पैसा कसरी उपयोग गर्न सकिन्छ भनी सिकाउने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउनु हो । यस प्याकेजले आयआर्जन, खर्च, बजेट निर्माण, बचत र ऋण प्राप्तिजस्ता विषयहरूमा आधारभूत सीप प्रदान गर्छ । मानिसहरू विशेष गरी युवा महिला तथा पुरुषहरू वित्तीय निर्णयकर्ता हुन सके भने उनीहरूले जीवनका लागि योजना बनाएर आफ्नो लक्ष्य हासिल गर्न सक्छन् ।

वित्तीय शिक्षाले पैसा र पैसालाई राम्रोसँग उपयोग गर्ने अवधारणासँग परिचित गराउँछ । यसले विवेकशील खर्च, नियमित बचत र आफ्नो साधन र स्रोतबाट अधिकतम लाभ लिन प्रेरित गर्छ । युवाहरू समाजमा वित्तीय रूपमा आश्रित भूमिकाबाट स्वतन्त्र वित्तीय व्यवस्थापन भूमिकातर्फ रूपान्तरित हुने क्रममा रहने हुँदा वित्तीय व्यवस्थापन सीप उनीहरूलाई बलियो आधार हुन्छ ।

युवाहरूका लागि दैनिक आयव्ययको व्यवस्थापन गर्न चाहिने सीप र ज्ञान मात्र नभई जीवनचक्रमा आवश्यक कुराहरू शिक्षा, विवाह र सन्तानजस्ता कुराहरूलाई व्यवस्थित गर्ने सीप र ज्ञान पनि आवश्यक हुन्छ । उनीहरूलाई वित्तीय सेवाहरू - बचत, ऋण र बिमासम्बन्धमा पनि ज्ञान र सीप हुनुपर्छ जसले गर्दा उनीहरू जोखिम न्यून गरी धन आर्जन गर्न सकुन् । वित्तीय शिक्षाले युवाहरूलाई देहायका कुराहरूमा सघाउँछ :

- अल्पकालीन र दीर्घकालीन वित्तीय लक्ष्य हासिल गर्न योजना बनाउन,
- बजेटको प्रयोग गरी बचत गर्ने क्षमता बढाउन,
- वित्तीय सेवाहरू विश्वस्त भएर उपयोग गर्न,
- जोखिम व्यवस्थापन गर्ने रणनीति विकास गर्न ।

यी सीपहरू युवाहरूका लागि तत्काल र वयस्क जीवनमा आवश्यक पर्दछन् । युवाहरूका लागि वित्तीय साक्षरतामा गरिने लगानीले आगामी दिनहरूमा आउने विभिन्न परिवर्तनहरूका लागि आधार तयार गर्दछ । यसबाट तिनीहरूमा पैसा व्यवस्थापन गर्ने क्षमता विश्वास र जीवनका चुनौती र अवसरहरू प्रति सजगता बढ्न जाने छ । वित्तीय ज्ञानबाट काम गर्ने नयाँ अवसरहरू तथा सम्पत्ति आर्जन र बचत गर्ने अवस्था सिर्जना हुन सक्छ । बचत र बचतमा नियन्त्रणबाट आवश्यक परेको बेला स्रोत उपलब्ध हुने भई किशोरावस्थामा आउनसक्ने विभिन्न जोखिमलाई कम गर्न र सहन गर्न सघाउ पुग्न सक्छ ।

यस तालिम प्याकेजका समष्टिगत उद्देश्यहरू यसप्रकार छन् :

- युवाहरूलाई आर्थिक निर्भरताबाट आर्थिक स्वतन्त्रतातर्फ सफलतापूर्वक रूपान्तरित हुन ज्ञान र सीप सिकाएर वित्तीय उत्तरदायित्वका लागि क्षमतावान् बनाउने,
- युवाहरूमा बचत बढाउने, उत्पादनशील र जिम्मेवारी तरिकाले खर्च गर्ने र उचित कामका लागि मात्र ऋण लिने बानी सुदृढ गर्ने ।

यो तालिम प्याकेज दुई खण्डमा प्रस्तुत गरिएको छ :

- युवा वर्गमा पहुँच बढाउने लघु वित्त संस्थाहरूका प्रशिक्षकहरू, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायकहरू र गैरसरकारी संस्थाहरूको प्रयोगका लागि प्रशिक्षक निर्देशिका,
- युवा वर्गहरूका लागि प्रशिक्षार्थीको लागि निर्देशिका । यसले युवाहरूलाई तालिम प्राप्त गर्दा एउटा सन्दर्भ पुस्तक र त्यसपछि पनि वित्तीय शिक्षा विषयमा जानकारी र सीपको जगेर्ना गर्न सघाउनेछ ।

यस तालिम कार्यक्रमको प्रमुख लक्षित समूह १८ देखि २९ वर्ष उमेरका युवा महिला र पुरुष हुन् र तिनीहरू लघुवित्त संस्थाका सम्भावित सेवा प्राप्त वा व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक एवं गैरसरकारी संस्थाहरूका लक्षित वर्ग हुन् ।

प्रस्तुत तालिम प्याकेज अगस्त २०१० मा नेपालको पर्सा र रौतहट जिल्लामा गरिएको एक अध्ययनको आधारमा विकसित गरिएको हो । युवा वर्गका लागि देहायका प्राथमिक विषयवस्तु पहिचान गरिएको छ : लक्ष्य निर्धारण र वित्तीय योजना तर्जुमा, आफ्नो पैसाको कुशल व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, वित्तीय उपकरण र सेवाहरू, जोखिम व्यवस्था र बिमा, रोजगारीका उपायहरू । यो तालिम निर्देशिकामा उल्लेखित विषयवस्तुका ११ वटा तालिम कक्षाहरू समावेश गरिएका छन् ।

दिगो परिवर्तनका लागि यो तालिम निर्देशिका प्रशिक्षार्थी केन्द्रित अवधारणामा आधारित छ । यसअन्तर्गतका प्रशिक्षण सत्रहरूमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई क्रियाशील बनाइ राख्न विभिन्न अभ्यास र प्रयोगात्मक तरिकाहरू अपनाइएका छन् ।

२. संरचना तथा तालिमको विषयवस्तु

२.१ तालिमको संरचना

यो प्रशिक्षकको निर्देशिका दुई खण्डमा विभाजित छ :

- **खण्ड १ : परिचय तथा तालिमको तयारी**अन्तर्गत निर्देशिकाको परिचय र सहभागितामूलक तालिम विधि तथा तालिम डिजाइन (ढाँचा) एवं कार्यान्वयन गर्ने मार्गदर्शन समावेश गरिएको छ । यसबाट प्रशिक्षकलाई तालिमको प्रत्येक कक्षा प्रारम्भ गर्न र अन्त्य गर्न मार्गदर्शन गरिएको छ ।

- **खण्ड २** : यसअन्तर्गत **११ वटा तालिम सत्रहरू** छन् । हरेक तालिम पाठले प्रशिक्षकलाई चरणबद्ध रूपमा तालिम कसरी सञ्चालन गर्ने, कक्षाको उद्देश्य निर्धारण, अभ्यास, मूलभूत विषयवस्तु र सिकाइका मुख्यमुख्य बुँदाहरू निर्धारित गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ । प्रत्येक सत्रको अन्त्यमा तालिमसामग्री समावेश गरिएको छ ।

साथै, प्रशिक्षार्थीको निर्देशिकाअन्तर्गत प्रशिक्षकको निर्देशिकाको मूल सन्देश समावेश गरिएको छ । युवाहरूको प्रयोगको लागि तयार गरिएको यस सङ्क्षिप्त निर्देशिकाले पैसा, पैसा व्यवस्थापन र रोजगारीका विकल्पबारे आवश्यक जानकारी प्रदान गर्दछ ।

२.२ तालिमको विषयवस्तु

युवाको लागि वित्तीय शिक्षा प्रशिक्षक निर्देशिकामा ११ वटा कक्षाहरू रहेका छन् । प्रत्येक कक्षाको मुख्य विषयवस्तु देहायबमोजिम छ :

पहिलो सत्र	**कार्यक्रम र सहभागीको परिचय**
दोस्रो सत्र	**वित्तीय लक्ष्य निर्धारण**ले बचत प्राथमिकता निर्धारण र बचत लक्ष्य पहिचान गर्दछ ।
तेस्रो सत्र	**बचत र बचतका विकल्पहरू**ले बचत गर्ने विभिन्न तरिका, तिनको फाइदा र बेफाइदा तथा बचत लक्ष्य र बचत प्रकारबीच जानकारी गराउँछ ।
चौथो सत्र	**बचत योजना र खर्च निर्णय**ले बचत योजना तर्जुमा र विवेकसाथ खर्च गर्ने निर्णयका बारेमा छ ।
पाँचौं सत्र	**स्वलगानी र ऋण**ले ऋण लिनुपर्ने कारण, स्वलगानी र ऋणको फाइदा बेफाइदा तथा असल ऋण र खराब ऋणका बारेमा विवेचना गर्दछ ।
छैठौं सत्र	**जोखिम व्यवस्थापन र बिमा**ले जोखिम, जोखिम व्यवस्थापन, बिमा र बिमा दावीका बारेमा जानकारी गराउँछ ।
सातौं सत्र	**बजेट र बजेट निर्माण** व्यक्तिगत बजेट तर्जुमा र बजेट रकम भित्र रही काम गर्नुबारे हो ।
आठौं सत्र	**वित्तीय सम्झौतावार्ता**ले वित्तीय सम्झौता गर्ने प्रभावकारी तरिकाबारे बताउँछ ।
नवौं सत्र	**पैसा कमाउने उपायहरू : स्वरोजगार र ज्यालादारी काम**ले स्वरोजगारी र ज्यालादारी काम बीचको फरक र फाइदा बेफाइदाबारे उल्लेख गर्दछ ।
दसौं सत्र	**युवा सीप र सीप र युवा महिला र युवा पुरुषका लागि कामको अवसर**ले आफ्नो क्षमता, सीप, आयआर्जन सम्भावना र उपलब्ध आयअनुसार कुन काम वा व्यवसाय कसरी छनोट गर्ने भन्ने सम्बन्धमा जानकारी प्रदान गर्दछ ।
एघारौं सत्र :	**कार्ययोजना तर्जुमा तथा तालिम मूल्याङ्कन ।**

प्रशिक्षकको तालिमअन्तर्गत तालिम सुरु हुनुअगावै वा सुरु हुँदा सबै प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिम प्याकेजको एकप्रति उपलब्ध गराइन्छ । यी प्रशिक्षकहरूले अन्य प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिम दिँदा तालिम प्याकेजलाई तालिम सहयोगी निर्देशिकाको रूपमा प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२.३ तालिम कक्षा योजना

प्रत्येक कक्षा करीब ७५ मिनेटको हुनेछ । यो देहायबमोजिमको शीर्षकमा एकरूप हुने गरी तयार गरिएको छ ।

सत्र (सङ्ख्या र शीर्षक)

उद्देश्य : कक्षाको उद्देश्य वा उद्देश्यहरूबारे उल्लेख गर्दछ ।	
समय	कक्षाका लागि सुझाव गरिएको समयलाई देखाउँछ ।
आवश्यक सामग्री	कक्षा सत्र सञ्चालनका लागि चाहिने सामग्रीको सूची प्रदान गर्दछ ।
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया	तालिम दिने चरणबद्ध मार्गदर्शन, प्रत्येक चरणमा तालिमको विषयवस्तु र प्रक्रियाबारे जानकारी गराउँछ ।

३. सहभागितामूलक तालिम विधिबारे जानकारी

प्रशिक्षार्थीहरूको उच्च सहभागिता र प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूबीच दुईतर्फी सञ्चार प्रक्रियाबाट हुने अन्तर्क्रियात्मक सिकाइले तालिम प्रभावकारी हुन्छ । प्रशिक्षकहरू शिक्षकमात्र नभई प्रशिक्षार्थीहरूका लागि सहयोगी (facilitator) समेत हुने हुँदा उनीहरूको जिम्मेवारी बढी हुन्छ ।

३.१ कार्यगत सिकाइ (Learning by doing)

सहभागितामूलक तालिमलाई **कार्यगत सिकाइ** पनि भन्न सकिन्छ । तालिम कक्षाको सुरुदेखि नै कार्यगत रूपमा सहभागीहरूले सिकाइको अनुभव गर्दै जाने हुनुपर्दछ । प्रशिक्षकले व्याख्यानको माध्यमबाट प्रस्तुत गर्ने सैद्धान्तिक विषयवस्तुलाई छोट्याइ कक्षाको सुरुमा भन्दा अन्त्यमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । सहभागीहरूले पहिले कार्यगत सिकाइ वा कार्य अभ्यास गर्दछन् र त्यसपछि आफूले गरेका, सिकेका कुराहरूको अनुभव आदानप्रदान गर्दछन् । अन्त्यमा उनीहरूले गरेको कार्य अभ्यास विश्लेषण गरी बुँदागत रूपमा निश्कर्ष निकालेर पछि व्यवहारिक जीवनमा उपयोगी हुनसक्ने रूपमा प्रशिक्षकबाट सिक्छन् ।

३.२ वयस्क अवस्थामा सिकाइ (Adult learning)

वयस्कहरूलाई सफलरूपमा तालिम दिँदा प्रशिक्षकले देहायका पक्षहरूमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ ।

- वयस्कहरू वर्षौंदेखिको स्थापित मूल्य र मान्यता, विश्वास र विचार लिएर आएका हुन्छन्,
- उनीहरूले नयाँ ज्ञान र जानकारीलाई आफ्नो पुरानो अनुभवसँग तुलना गर्छन्,
- उनीहरू शिक्षा प्रति समस्या समाधानको धारणा राख्छन् । उनीहरू तालिमबाट सिकेका कुरालाई आफ्नो जीवनसँग मेल गराउन खोज्छन् र तत्कालै ती कुरा उपयोग गर्न सकिने भएमा तालिमलाई अति उपयोगी ठान्दछन्,
- स्व-निर्देशित हुने आवश्यकता ठान्दछन्,
- उनीहरू स्वाभिमानी र संवेदनशील हुन्छन् र उनीहरूप्रति सम्मानित व्यवहार गर्नुपर्छ,
- समयसमयमा वयस्क अवस्थाअनुसार र परिवर्तित तालिम प्रणालीअनुसार फुर्सद चाहन्छन्, केटाकेटीहरूको तुलनामा उनीहरू विषयवस्तुमा कम ध्यान दिन्छन् किनभने उनीहरूले धेरै कुरा थाहा पाइसकेका हुन्छन्,
- व्यक्ति विशेषको स्वभाव, मानिसबीचको एकआपसी सोच उमेरसँगै फरक हुँदै जान्छ ।

३.३ सफल प्रशिक्षक कसरी बन्छ ?

एउटा प्रशिक्षकको भूमिकाहरू विभिन्न हुन्छन् । यी भूमिकाअन्तर्गत पढाउने, आफ्नो ज्ञान र सीप बाँड्ने, पढाउनेसिकाउने प्रक्रियामा प्रशिक्षार्थीहरूको लागि सहजकर्ताको कार्य गर्ने, अनुकरणीय (role model) बन्ने र परिवर्तनको वाहक बन्नेजस्ता कुराहरू पर्दछन् । एउटा असल प्रशिक्षकसँग पढाउने र सहजकर्ता हुने दुवै सीप, विषयवस्तुमा ज्ञान र तालिम वातावरण बनाउने क्षमता हुन्छ ।

प्रशिक्षकको भूमिका पाठनचक्रको विभिन्न अवस्थाहरूमा फरकफरक हुन्छ :

- तालिमको सुरुमा र प्रत्येक कक्षा र सम्पूर्ण तालिममा प्रशिक्षकको नियन्त्रण रहन्छ किनभने सहभागीहरूलाई तालिमको विषयवस्तु तरिका र समूहगत परिचालनको जानकारी भइसकेको हुँदैन । केही सहभागीहरू अलमलिने र लाज मान्ने पनि हुन्छन् । यस अवस्थामा प्रशिक्षकले तालिमका सहभागीहरूलाई सहज हुने मैत्रीपूर्ण र सहयोगात्मक वातावरण बनाउनुपर्दछ ।
- सहभागीहरूमा सहजताको अनुभव भएपछि प्रशिक्षकले सक्रिय सहभागितालाई प्रोत्साहित गर्दछ र उनीहरूलाई छलफलमा अग्रसर बनाउँछ । यस अवस्थामा प्रशिक्षकको भूमिका मूलतः सहजकर्ताको हुन्छ ।
- सहभागीहरूले दिइएको अभ्यास वा कार्य पूरा गरी आ-आफ्ना विचार र अनुभव आदानप्रदान गरिसकेपछि प्रशिक्षक सहजकर्ताको भूमिकाबाट पुनः प्रशिक्षकको भूमिकामा फर्कन्छ र उनीहरूलाई क्रियात्मक अवस्थाबाट विषयवस्तुबारे सोचविचार गर्ने, सिकेका कुराको विश्लेषण गर्ने र ती कुरालाई वास्तविक जीवनमा लागू गर्न सघाउ पुग्ने गरी प्रशिक्षकले बुझाउँछ ।

प्रशिक्षकहरूमा प्रभावकारी **सञ्चार सीप** हुनु आवश्यक छ । उनीहरूले देहायका कुराहरू बुझ्नुपर्दछ :

- धैर्यपूर्वक सहभागीहरूले भनेको सुन्ने,
- सहभागीहरूले बुझ्न सक्ने भाषा र शब्दावली प्रयोग गर्ने,
- उपयुक्त शारीरिक हाउभाउ प्रयोग गर्ने (कक्षामा कसरी बस्ने, उभिने, हिँड्डुल गर्ने, सहभागीहरूतर्फ आँखा केन्द्रित गरी पढाउने, आदि),
- सहभागीहरूप्रति भेदभाव नगरी आदरपूर्ण व्यवहार गर्ने,
- प्रत्येक सहभागीलाई विविध विचार व्यक्त गर्न र छलफलमा सहभागी हुन उत्प्रेरित गर्ने,
- कक्षामा सजग रहने र सहभागीहरूका फरकफरक स्तरअनुसारका आवश्यकता बुझी तिनलाई सम्बोधन गर्ने,
- आवश्यकताअनुसार कक्षालाई नियन्त्रण तथा सञ्चालन गर्ने ।

प्रशिक्षकहरूमा राम्रो **संगठनात्मक सीप** पनि हुनुपर्छ । सफल प्रशिक्षणको लागि सावधानी र व्यवस्थित तयारी एवं समय व्यवस्थापनप्रति ध्यान पुऱ्याउनु आवश्यक हुन्छ ।

प्रशिक्षकहरू सबै कुरामा विज्ञ हुनुपर्छ भन्ने छैन र सबै प्रश्नको जवाफ थाहा पाउनुपर्छ भन्ने पनि छैन । ज्ञानमा आधारित अर्थ व्यवस्था वा संस्थामा सहभागीहरू आफैँले नयाँ ज्ञान र जानकारी कसरी प्राप्त गर्ने भन्ने कुरा सिक्नुपर्छ । प्रशिक्षकको भूमिका साङ्केतिक **सूचना पाटी (Sign Posting)** को जस्तो हुन्छ जसले प्रशिक्षार्थीहरूलाई कसरी सिक्ने र त्यसका लागि के गर्ने, कता जाने भन्नेतर्फ दिशाबोध गराउँछ । प्रशिक्षक आफैँसँग कुनै विषयमा पर्याप्त ज्ञान छैन भने अन्य विज्ञलाई स्रोत व्यक्तिको रूपमा बोलाएर कक्षा सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

४. युवाहरूका लागि वित्तीय शिक्षा तालिमको योजना सञ्चालन

यस खण्डअन्तर्गत तालिम रणनीति र आवश्यकता पहिचान, तालिम टोली र सहभागी छनोट, तालिम कार्यक्रमको बनोट, तालिमबारे सहभागीहरूको प्रतिक्रिया, तालिम मूल्याङ्कन र तालिम समाप्त भएपछि तालिम प्रतिवेदन लेखनजस्ता पक्षहरूमा प्रकाश पारिएको छ ।

४.१ तालिम रणनीति र आवश्यकता पहिचान

यो तालिम निर्देशिका प्रयोग गरेर वित्तीय शिक्षाबारे जागरुकता र क्षमता बढाउने कार्यक्रम भएका संस्थाहरूले केका लागि, कसलाई तालिम दिने र तालिमको माध्यमबाट कस-कसमा पहुँच बढाउने र के उद्देश्यका लागि भन्नेबारे निर्णय लिनुपर्छ । मुख्य गरी देहायका कुराहरूमा प्रस्ट हुनुपर्ने हुन्छ :

- संस्थाहरूको बृहत्तर उद्देश्यहरू र क्षेत्राधिकारसँग वित्तीय शिक्षा कसरी मेल खान्छ र ती संस्थाहरूको प्राथमिकता के हुन् ?
- प्रशिक्षार्थीहरू, प्रशिक्षकका रूपमा तालिम पाएकाहरू र तिनीहरूले तालिम दिएका लघुवित्त संस्थाहरू, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायकहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू र युवाहरूबाट के अपेक्षा गरिएको छ ?
- तालिमबाट सबभन्दा बढी को लाभान्वित हुन्छ, कस्ता संस्थाहरू वा व्यक्तिहरूले तालिमलाई वास्तविक रूपमा उपयोग गर्लान् र पछि पनि यस क्षेत्रमा काम गर्दै जाने हुन् ?
- तालिम लिनभुन्दा पहिले प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको के कस्तो सीप, ज्ञान र सक्षमता छ ?
- के तालिम आयोजकहरूसँग यस्तै किसिमका तालिमहरू सञ्चालन गर्ने अनुभव छ ? यस सम्बन्धमा सबल र कमजोर पक्षहरू के-के हुन् र तिनलाई भविष्यका तालिम कार्यक्रमहरूमा कसरी सुधार र सुदृढ गर्दै जान सकिन्छ ?
- संस्थाहरूसँग आन्तरिक क्षमता के-के छ र बाहिरबाट के कस्ता स्रोत र साधन चाहिन्छ ?

यी कुराहरूको निक्यौंल गरेपछि तालिम आयोजना गर्नेहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- तालिमको आवश्यकता, उद्देश्य र विषयहरूको सारांश,
- उक्त विषयलाई तालिम चाहने संस्थाहरूबाट अनुमोदन गराउने,
- लक्षित संस्थाहरू र सम्भावित प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरू छनोट गर्ने,
- तालिम व्यवस्था मिलाउने योजना तयार गर्ने :
    - संस्थाले के कस्तो व्ववस्था गर्छ र कसले के गर्ने भन्ने कार्य विभाजन के हो ?
    - कुन समय र कुन स्थानमा कस्तो मानव संशाधन र वित्तीय स्रोतको आवश्यकता पर्दछ ?
- उपर्युक्त कुराहरू तय भएपछि तालिम कार्यक्रम, विषयहरू र बजेट तयार गर्ने ।

४.२ तालिम टोलीको छनोट

आधा वा एकदिनभन्दा लामो अवधिको युवाको लागि वित्तीय शिक्षा सहभागितामूलक तालिम एकजना प्रशिक्षकले भन्दा एउटा तालिम टोलीले दिने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ किनभने परम्परागत शिक्षणभन्दा सहभागितामूलक तालिम बढी गहन हुन्छ ।

प्रशिक्षकहरूमा तालिमको विषयमा पर्याप्त प्राविधिक विज्ञता, ज्ञान र व्यवहारिक कार्य अनुभव हुनुपर्छ । विशेष गरी प्रशिक्षकहरूमध्ये कम्तीमा एकजनालाई सहभागितामूलक तालिममा प्रशिक्षण दिने अनुभव हुनुपर्छ । तालिमका सबै विषयमा प्रशिक्षकहरू वरिष्ठ विशेषज्ञ हुनु जरुरी छैन । वरिष्ठ विशेषज्ञलाई आवश्यकताअनुसार कुनै विशेष विषयमा प्रशिक्षण दिन आमन्त्रित गर्न सकिन्छ (प्रकरण ३.३ सफल प्रशिक्षक कसरी बन्ने ? पनि हेर्नुहोस् ।)

तालिम टोलीमा विविधिकरण हुनु राम्रो हो । प्रशिक्षकहरूमध्ये एकजना महिला र एकजना पुरुष प्रशिक्षक रहने व्यवस्था मिलाउने प्रयास गर्नुहोस् । साथै, कम्तीमा एकजना प्रशिक्षक र सहभागीहरूमा एउटै जाति, शरणार्थी अवस्था, सांस्कृतिक

र धार्मिक आस्था वा अपाङ्गता जस्ता कुराहरूमा समानता हुने गरी व्यवस्था गर्नुहोस् ।

वित्तीय शिक्षा प्रशिक्षकहरूका लागि आवश्यक योग्यता र छनोटको आधारमा निम्नबमोजिम प्रस्तुत गरिन्छ :

- वित्तीय सेवामा पहुँच, रोजगारी प्रवर्द्धन र युवाहरूलाई तालिम दिनेसम्बन्धी शैक्षिक योग्यता वा कार्य अनुभव,
- वित्तीय शिक्षाको ज्ञान र युवा सम्बन्धित मामिलाहरूको जानकारी,
- प्रशिक्षण अधिकार प्राप्त र प्रशिक्षणमा प्रतिबद्ध,
- राम्रो विश्लेषणात्मक क्षमता,
- राम्रो जनसञ्चार क्षमता - बोल्ने र सुन्ने सीप ।

४.३ सहभागीहरूको छनोट

तालिम सहभागीहरूको छनोटको आधार देहायबमोजिम प्रस्तुत छ :

- कतिजना सहभागी सामेल गराउने भन्ने निश्चित गर्नुपर्छ । समुचित सहभागिताका लागि २०-२५ सहभागी हुनु उपयुक्त हुन्छ । २६ देखि ३० जनासम्म सहभागीहरू पनि लिन सकिन्छ तर यसका लागि स-सानो समूहमा विभाजन गरिरहन पर्ने हुँदा तालिम विषय छोट्याउन पर्ने हुन्छ । ३० जनाभन्दा धेरै सहभागी भएमा सबैको सक्रिय सहभागिता र छलफल गराउन कठिन हुन जान्छ ।
- सहभागीहरूको लिङ्ग, उमेर, सम्बन्धित संस्था र अन्य आधार जस्तै जाति, शरणार्थी अवस्था, स्वास्थ्य स्थिति, संस्कृति र धर्म र राजनीतिक पृष्ठभूमि आदिलाई ध्यान दिई सन्तुलित सहभागिता हुन सक्ने सुनिश्चित गर्नुपर्छ । यसो गर्दा तालिममा विभिन्न वर्ग र समूहको प्रतिनिधित्व हुने भई एक वर्ग विशेषको मात्र अधिपत्य हुने स्थिति रहन्न ।
- सहभागी मनोनयन गर्ने संस्थाहरूको छनोटको आधार मनोनित सहभागीहरूको पदको कार्य विवरण र तालिममा समावेश गर्न सकिने सहभागी सङ्ख्या तय गर्नुपर्छ । मनोनयन माग गरिएको संस्थालाई कति सहभागी पठाउने र सहभागीको विवरण पठाउनेबारे स्पष्ट र निश्चित रूपमा जानकारी दिनुपर्छ ।

युवाको लागि वित्तीय शिक्षाको प्रशिक्षक तालिम मनोनयन फाराम र तालिम आयोजकहरूका लागि तालिम योजना कार्यसूची तालिम आयोजकहरूलाई उपलब्ध गराइएको हुन्छ ।

वित्तीय शिक्षा प्रशिक्षकको प्रशिक्षण कार्यक्रमको लागि नमूना आवेदन फाराम

१. नाम : ....

२. ठेगाना र सम्पर्क ठेगाना : ....
....

फोन : .... इमेल : ....

३. लिङ्ग ☐ पुरुष ☐ महिला

४. उमेर : .... वर्ष

५. संगठनको नाम : ....

६. पेशा : ....

७. महत्वपूर्ण कामहरू :

....

८. तपाईँका ग्राहकहरू को हुन् ? (लिङ्ग, उमेर, आयस्तर, क्रियाकलापहरू)

....

९. तपाईँले लक्षित समूहहरूलाई कस्ता किसिमका सेवा प्रदान गर्नुभएको छ ?

....

१०. प्रशिक्षकको रूपमा तपाईँले कति वर्षको अनुभव प्राप्त गर्नुभएको छ ?

☐ १ वर्षभन्दा कम

☐ १-५ वर्षसम्म

☐ ५ वर्षभन्दा बढी

११. तपाईँसँग लघुवित्त, नोकरी र/अथवा वित्तीय शिक्षा जस्ता क्षेत्रमा कति वर्षको अनुभव रहेको छ ?

☐ १ वर्षभन्दा कम

☐ १-५ वर्षसम्म

☐ ५ वर्षभन्दा बढी

१२. लैङ्गिक समताको प्रवर्द्धनमा तपाईँको कति वर्षको अनुभव रहेको छ ?

☐ १ वर्षभन्दा कम

☐ १-५ वर्षसम्म

☐ ५ वर्षभन्दा बढी

१३. यस तालिम कार्यक्रमबाट तपाईँले के अपेक्षा राख्नुभएको छ ? ।..

....

१४. कुनै सुझाव भए :

....

तालिम आयोजकहरूका लागि कार्यसूची : तालिमको योजना

तालिम आयोजकहरूले तालिम कार्यशालाको योजना बनाउन देहायका कार्यसूची उपयोग गर्न सक्छन् :

नं.	तालिमको योजना बनाउने कार्य	छ	छैन
१	के मैले तालिम आवश्यकता पहिचान गरेको छु ?		
२	के मैले समस्याको प्रकृति बुझेको छु ? र तालिम दिएर तिनको सम्बोधन हुन सक्छ भन्नेमा विश्वस्त छु ?		
३	के तालिम आवश्यकताको प्राथमिकता पहिचान गरिएको छ ? के ती स्पष्ट छन् ? आयोजना गरिने तालिमको दौरानमा ती प्राथमिकताहरू प्राप्त हुन सक्छन् ?		
४	के मैले तालिम रणनीति तय गरेको छु ? के मलाई कस्तो कार्यक्रम बनाउने र कार्यान्वयन गर्नेबारे थाहा छ ?		
५	के मलाई तालिमका उद्देश्यहरू स्पष्ट छन् ?		
६	के मैले तालिमबाट लाभान्वित हुन सक्ने सहभागीहरूको वा आफूले सिकेको ज्ञान र सीप आफूसँग बाँड्न सक्ने सहभागीहरूको पहिचान गरेको छु ?		
७	समान किसिमको तालिमबाट लाभान्वित हुन सक्ने अन्य समूह वा संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्नेबारे सोचेको छु ?		
८	के मसँग प्रशिक्षक टोली उपलब्ध छ ?		
९	के तालिमको लागि दोभाषे वा अनुवादकको आवश्यकता पर्दछ ?		
१०	तालिमका लागि आवश्यक पर्ने संशाधनहरू उपलब्ध छन् ?		
११	के मैले सहभागी र प्रशिक्षकहरूसँग सम्पर्क गरेर तालिमको स्थान र समय तय गरेको छु ?		
१२	के मसँग प्रशिक्षकहरूको तालिम कार्यक्रम उपलब्ध छ ?		
१३	के मैले सहभागी पठाउने समूह वा संस्थाहरूलाई तालिम निमन्त्रणापत्र र सहभागी मनोनयन फाराम पठाएको छु ?		
१४	के मैले सबै सहभागी संस्थाहरूबाट सहभागी पढाउने निश्चित पत्र र सहभागी मनोनयन गरेको फारामहरू प्राप्त गरेको छु		
१५	के मैले अन्य आवश्यक व्यवस्थाहरूबारे प्रशिक्षकहरूसँग सम्पर्क गरेको छु ? जस्तै - • सहभागीहरूको विवरणसहित अन्तिम सूची तयारी (सम्पर्क ठेगाना, लिङ्ग, उमेर, शिक्षा, पद, अनुभव, आदि) • वितरणका लागि तालिमसामग्री, पाठ्यसामग्री • तालिम स्थान र व्यवस्था निरीक्षण • सहभागीहरूका लागि यातायात र आवासको व्यवस्था (व्यवस्था भए) • खाना र खाजाको व्यवस्था • सहभागीहरूलाई प्रदान गरिने दैनिक भत्ता (व्यवस्था छ भने) • आवश्यक भएमा दोभाषे / अनुवादकको व्यवस्था • तालिमको मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने अवस्था		

४.४ तालिमको तयारी

तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा

युवाको लागि वित्तीय शिक्षा तालिमको सम्पूर्ण विषयवस्तुलाई ११ सत्रमा समूहकृत गरी १४ तालिम घण्टाभित्र पूरा हुने बनाइएको छ। जम्मा तीन दिनभित्र प्रशिक्षार्थी तालिम सम्पन्न हुन्छ भने प्रशिक्षक तालिम ५ दिनमा पूरा हुन्छ। प्रशिक्षक तालिम कार्यक्रमको उदाहरण तल प्रस्तुत गरिएको छ। तालिम आयोजकहरूले आ-आफ्ना प्राथमिकता, उद्देश्य र साधन एवं लक्षित समूहको आवश्यकतासँग मेल खाने गरी युवाको लागि वित्तीय शिक्षा तालिम समायोजन गर्नुपर्ने हुन सक्छ।

समय	दिन १	दिन २	दिन ३	दिन ४	दिन ५
९:००-१०:३०	कार्यक्रम उद्घाटन समारोह सत्र १ : सहभागीहरूको परिचय, तालिमबारे जानकारी र अपेक्षा	सत्र ५ : स्वलगानी र ऋण	सत्र ९ : पैसा कमाउने तउपायहरू	लघु शिक्षण सहपाठी समीक्षा र टिप्पणी	लघु शिक्षण सहपाठी समीक्षा र टिप्पणी
ब्रेक १०:३० - ११:००					
११:००-१२:१५	सत्र २ : वित्तीय लक्ष्य निर्धारण	सत्र ६ : जोखिम व्यवस्थापन र बिमा	सत्र ९ : पैसा कमाउने उपायहरू : स्वरोजगारी वा ज्यालादारी काम	लघु शिक्षण सहपाठी समीक्षा र टिप्पणी	लघु शिक्षण सहपाठी समीक्षा र टिप्पणी
लन्च ब्रेक १२:१५ - १३:४५					
१३:४५-१५:००	सत्र ३ : बचत र बचतका विकल्पहरू	सत्र ७ : बजेट र बजेट निर्माण	सत्र १० : सीप र युवा महिला र युवा पुरुषका लागि कामको अवसर	लघु शिक्षण सहपाठी समीक्षा र टिप्पणी	सत्र ११ : कार्ययोजना र तालिम मूल्याङ्कन
ब्रेक १५:००-१५:३०					
१५:३०-१६:४५	सत्र ४ : बचत योजना र खर्च निर्णय दैनिक मूल्याङ्कन	सत्र ८ : वित्तीय सम्झौतावार्ता दैनिक मूल्याङ्कन	समूहगत कार्य : लघु शिक्षणको तयारी दैनिक मूल्याङ्कन	लघु शिक्षण सहपाठी समीक्षा र टिप्पणी	कार्ययोजना प्रस्तुती र मूल्याङ्कन समापन समारोह

समय व्यवस्थापनका लागि सुझावहरू :

- सम्भव भएसम्म प्रशिक्षार्थीहरूको दैनिक कार्य समयसँग तालमेल हुने गरी तालिम अवधि/समय निर्धारण गर्ने ।
- प्रत्येक सत्र र प्रत्येक क्रियाकलापका लागि उचित समय दिने र प्रत्येक १.५ वा २ घण्टामा खाली समय (ब्रेक) दिने ।
- तालिमको लागि उचित समय तालिका बनाउने । प्रभावकारी तालिम गहन हुन्छ, तसर्थ कुल तालिम घण्टा बढीमा ६ घण्टा प्रतिदिन कायम गर्ने र पर्याप्त ब्रेक दिने । यसो गर्दा सहभागीहरूबीच अनौपचारिक छलफल गर्ने समय हुन्छ ।
- तोकिएको समयको पालना गर्नुहोस् । तपाईँलाई तोकिएको समयभन्दा बढी समय लाग्छ जस्तो लागेमा प्रस्तुतीकरणको समय सीमा तोक्न घडी प्रयोग गर्नुस् ।
- प्रत्येक सत्रमा विभिन्न किसिमका तालिम तरिका अपनाउनुहोस् किनभने क्रियाशीलरूपमा सहभागी हुन सके व्यक्तिहरू लामो समय ध्यान केन्द्रित गर्दछन् । हरेक प्रस्तुतीकरणको दौरानमा प्रश्नहरू गर्नुहोस् ।
- प्रस्तुतीकरण सकिनुअघि नै क्रियाशील सत्र वा प्रभावशील छलफलको कारण समय पुगेन भने सहभागीहरूको सामूहिक राय लिएर सत्र अगाडि बढाउने वा नबढाउने र कतिबेरसम्म कक्षा समय बढाउनेबारे निर्णय गर्नुस् ।

तालिमको स्थान

तालिमको निमित्त उपयुक्त हुने स्थानको छनोट गर्दा विशेष ध्यान पु¥याउनुपर्छ किनभने तालिम कक्षाको बनोटले सहभागीहरूको सिक्ने क्षमतामा प्रभाव पार्दछ । कार्यमूलक र प्रयोगात्मक सिकाइका लागि यताउता गर्न पर्याप्त ठाउँ चाहिन्छ किनभने यस्तो प्रक्रियामा “कुरा गर्दै, काम गर्दै” गर्नुपर्ने हुन्छ । तालिमको स्थान छनोट गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्छ :

- सहभागीहरूका लागि सुविधा हुने गरी तालिमको ठाउँ छनोट गर्नुपर्छ; जस्तै महिला सहभागीहरू भएमा उनीहरूले सुरक्षित महसुस गरुन्,
- तालिम सञ्चालन गर्ने ठाउँमा गई तालिम पूर्व नै निरीक्षण गर्नुहोस् र तालिम सञ्चालनको लागि कार्यक्रमअनुसार ठाउँ उपयुक्त छ छैन, पर्याप्त ठाउँ पुग्छ पुग्दैन सो कुरामा विचार पु¥याइ ठाउँ उपयुक्त नहुने भएमा अर्को उपयुक्त ठाउँ हेर्नुस् ।
- सहभागीहरूलाई यताउता गर्न पर्याप्त ठाउँ पुग्ने र कुर्सी टेबुल वा बस्न ओछ्याइएका वस्तुहरू सारफेर गर्ने ठाउँ पुग्ने हुनुपर्छ ।
- यताउता ध्यान जाने अवस्था नहुने गरी देहायका कुरा निश्चित गर्नुहोस् :
    - तालिम स्थल होहल्ला र ट्राफिकभन्दा पर होस्,
    - तालिम कक्षमा सहभागीहरूले एकअर्कालाई देख्न सकुन्,
    - ध्वनि प्रणाली (Sound system) ठीक होस् र सबभन्दा पर बस्ने सहभागीहरूले पनि प्रशिक्षकले बोलेको र एकआपसका कुरा सुनिने स्थिति रहोस्,
    - तालिम उपकरणहरू ठीक छन् छैनन्, पहिले नै निरीक्षण गर्नुपर्छ ।

सहभागीहरू कक्षामा बस्दा टेबुल वरिपरि स-साना वृत्तमा वा यू (U) आकारमा टेबुल मिलाई बस्न यसप्रकारको तालिमको लागि उपयुक्त हुन्छ ।

तालिम सत्रको योजना

तालिमको विषयवस्तु, सामग्री र प्रक्रिया तय गर्दा के कुरा सहभागीहरूले **जान्नैपर्छ, जान्नुपर्छ, जान्न सक्लान्** ? भन्नेबारे स्पष्ट भइएमा सजिलो हुन्छ । प्रशिक्षकहरू सहभागीहरूलाई सकभर धेरै जानकारी दिउँ भन्ने चाहन्छन् । तथापि, व्यक्तिहरू एकैपटक धेरै कुरा बुझ्न सक्दैनन् र प्रस्तुतीकरण वा व्याख्यान धेरै लामो हुन गएमा सुन्न पनि छोड्छन् ।

क्षमतावान् प्रशिक्षक आफ्नो सत्रको योजना सहभागीहरूले के कुरा **जान्नैपर्छ**लाई आधार बनाई आफ्नो तयारी गर्छन् र चरणवद्ध रूपमा तर्कसङ्गत तरिकाले तालिम सञ्चालन गर्छन् ।

एउटा तालिम सत्र विशेषमा तीनवटा आधारभूत पक्ष हुन्छन् :

१. सहभागीहरूको स्वागत (प्रारम्भ), परिचय र सत्रको उद्देश्य - सहभागीहरूलाई सदैव प्रत्येक सत्रको उद्देश्य बताउनुहोस् ।

२. वास्तविक तालिम

- प्रत्येक सत्र सुरु गर्न कुनै एक अभ्यास छनोट गर्नुस् । प्रायसः भनिन्छ व्यक्तिहरूलाई पढेको कुराको १० प्रतिशत जति सम्झना रहन्छ, सुनेको कुराको सम्झना २० प्रतिशत, देखेको कुराको ३० प्रतिशत र सुनेको र देखेको कुरा ५० प्रतिशत सम्झना रहन्छ । उनीहरूले आफूले सिक्न चाहेको कुरा आफैंले अभ्यास गर्न सके भने झन् बढी सम्झन सक्छन् ।
- सबैको सहभागिता सुनिश्चित गर्नुहोस् । धेरै नबोल्ने, धक मान्ने सहभागीहरूलाई बिस्तारै-बिस्तारै बोल्न सघाउनुहोस् र धेरै बोल्नेलाई अरूलाई पनि मौका दिन ठिक्क बोल्न भन्नुहोस् ।

३. निष्कर्ष - सहभागीहरूले बुझ्नैपर्ने, जान्नैपर्ने कुराहरू के-के हुन् सोबारे बताएर सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् र प्रत्येक नयाँ सत्र अघिल्लो सत्रको सारांश बताएर सुरु गर्नुहोस् ।

तालिमसामग्रीको तयारी

सहभागितामूलक तालिमको तयारी गर्दा विभिन्न सामग्रीको आवश्यकता पर्दछ, जस्तै स्टेशनरीका सामान - कलम, कागत, कापी, मार्कर, कैंची, टेपदेखि लिएर पाठ्यसामग्री (handouts), केश अध्ययन (case studies), चित्रहरू, श्रव्यदृश्य सामग्री, खेल अभ्यास एवं अन्य कार्यमा आधारित अभ्यासहरू । यी सबैको व्यवस्था गर्न विभिन्न तयारी गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

यस तालिम निर्देशिकाअन्तर्गतका धेरैजसो सत्रहरूमा तालिमको लागि चाहिने सामग्री उल्लेख गरिएको छ तर सामग्रीको व्यवस्था आफ्नो लक्षित समूहलाई अनुकुल हुने गरी मिलाउनुपर्ने हुन्छ ।

तालिमको तयारी : आयोजकलाई सुझाव

तालिम आयोजकहरूले तालिम कार्यशाला योजनालाई सघाउ पुऱ्याउन देहायको कार्यसूची प्रयोग गर्न सक्छन् :

नं.	तालिमको तयारीमा प्रशिक्षकको कार्य	छ	छैन
१	के म तालिमको उद्देश्यबारे स्पष्ट छु		
२	के मलाई सहभागीहरूबारे देहायका कुराको जानकारी छ ? ● सहभागी सङ्ख्या, उमेर समूह, महिला र पुरुष सहभागी सङ्ख्या, सहभागीहरूको शैक्षिक स्तर, काम र अन्य पृष्ठभूमि ।		
३	विशेष आवश्यकता भएका कुनै सहभागी छन् ? (जस्तैः अपाङ्गता भएका, अल्पसङ्ख्यक जाति, लिङ्ग विशेष, संस्कृति, धर्म वा अन्य विशेष अवस्थाका सहभागीहरूको आवश्यकता) । के ती आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गरिएको छ ?		
४	के मैले तालिम आयोजकलाई सम्पर्क गरी तालिमको ठाउँ र समयबारे बुझेको छु ?		
५	के तालिम कार्यक्रम र तालिका बनाइएको छ ?		

६	के मैले अन्य कुनै प्रशिक्षकहरू छन् भने तिनीहरूसँग तालिमको विषयवस्तु, कार्यक्रम, तालिम तरिका र तालिमको तयारी सम्बन्धमा कार्य विभाजनबारे छलफल गरेको छु ?		
७	के मैले सहभागीहरूलाई उपयुक्त हुने सहभागितामूलक तालिम तरिकाहरू समावेश गरेको छु ?		
८	के मैले प्रशिक्षण दिने सहभागी समूहका लागि कक्षा योजना र तालिमसामग्री तयार गरेको छु ।		
९	के म तालिममा दिनुपर्ने मूल जानकारी (सहभागीहरूले जान्नैपर्ने कुरा) बारे स्पष्ट छु ?		
१०	के सहभागीहरूले सिक्ने तरिकासँग मेल खाने तालिम उपकरण र सामग्री पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छन् ?		
११	के मसँग सहभागीहरूलाई उत्प्रेरित गर्न र समूहगत परिचालन गर्न चाहिने खेल अभ्यास (games) र कार्य अभ्यास (excercise) उपलब्ध छ ?		
१२	के मसँग सहभागीहरूबाट तालिमबारे जानकारी लिने तालिम मूल्याङ्कन फाराम वा खेल अभ्यास वा कार्य अभ्यास उपलब्ध छ ?		
१३	तालिम कार्यशाला सुरु हुनुभन्दा अगावै के मैले तालिम आयोजकसँग सम्पर्क गरी तालिम व्यवस्थाबारे पुनः सोधपुछ गरेको छु ? (जस्तैः तालिमको ठाउँ, कक्षा अन्य सुविधा र कार्यशाला सामग्रीहरूबारे)		
१४	के तालिम प्रारम्भका लागि र आफ्नो पहिलो सत्रका लागि कक्षामा सहभागी बस्ने व्यवस्था उपयुक्त छ ?		
१५	के मेरो नोट, कम्प्युटर, विद्युतीय उपकरण लगायत सबै तालिमसामग्री प्रयोग गर्न सकिने तयारी अवस्थामा छन् ?		

४.५ तालिम मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कन कार्य प्रत्येक तालिमको दौरान र अन्त्य दुवै अवस्थामा गर्नुपर्छ । विभिन्न तालिम सत्रहरू र धेरै दिनसम्म सञ्चालन हुने तालिम कार्यशालाअन्तर्गत दैनिक मूल्याङ्कनहरू र तालिमको अन्त्यमा समष्टिगत तालिम मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था हुनुपर्छ ।

- दैनिक मूल्याङ्कन तालिमको प्रत्येक सत्रमा सहभागीहरूको भावना र विचारको लेखाजोखा हो । यसबाट तालिम अपेक्षित रूपमा सञ्चालन भए नभएको जानकारी प्राप्त हुने र अर्को दिन र त्यसपछिका दिनहरूमा तालिमलाई आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्ने कार्यमा सघाउ पुग्छ ।
- तालिमको अन्तिम र समष्टिगत मूल्याङ्कन बढी स्पष्ट हुन्छ, जसले तालिमबाट सहभागीहरू सन्तुष्ट भए भएनन्, उनीहरूले के सिकेका छन्, पूरा पाठ्यक्रमअन्तर्गत तालिमको विषयवस्तु र तालिम प्रक्रियाबारे उनीहरूको के कस्तो प्रतिक्रिया छ र उनीहरूले आगामी तालिम अझै प्रभावकारी बनाउन के कस्ता सुझाव दिएका छन् भन्ने सम्बन्धमा आयोजक र प्रशिक्षकहरूलाई जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।

तालिम आयोजकहरूका लागि दैनिक मूल्याङ्कन फारामको नमूना उपलब्ध गराइएको छ । यस फारामको नमूना एघारौँ कक्षा कार्ययोजना र तालिम मूल्याङ्कन परिच्छेदमा उल्लेख गरिएको छ ।

दैनिक मूल्याङ्कन फाराम (तालिम तालिकाअनुसार तयार गर्नुपर्ने)

युवाहरूका लागि वित्तीय शिक्षा
दैनिक मूल्याङ्कन फाराम

मिति : ....

समग्रमा, यस तालिमका कक्षाहरूलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

धेरै राम्रो	राम्रो	ठीकै	नराम्रो	धेरै नराम्रो
☺☺	☺	😐	☹	☹☹

कक्षा १ : वित्तीय लक्ष्य निर्धारण

उपयुक्त ठाउँमा (√) लगाउनुहोस् ।	धेरै राम्रो	राम्रो	ठीकै	नराम्रो	धेरै नराम्रो
	☺☺	☺	😐	☹	☹☹
तालिमको विषयवस्तु					
तालिमको विधि					
प्रशिक्षकको प्रशिक्षण शैली					

यो कक्षामा तपाईंलाई स्पष्ट नभएको केही छ कि ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।

....

कक्षालाई अझ प्रभावकारी बनाउन तपाईंको सुझाव के छ ?

....

कक्षा २ : बचत र बचतको विकल्प

उपयुक्त ठाउँमा (√) लगाउनुहोस् ।	धेरै राम्रो	राम्रो	ठीकै	नराम्रो	धेरै नराम्रो
	☺☺	☺	😐	☹	☹☹
तालिमको विषयवस्तु					
तालिमको विधि					
प्रशिक्षकको प्रशिक्षण शैली					

यो कक्षामा तपाईंलाई स्पष्ट नभएको केही छ कि ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।

....

कक्षालाई अझ प्रभावकारी बनाउन तपाईंको सुझाव के छ ?

....

कक्षा ३ : बचत योजना र खर्च निर्णय

उपयुक्त ठाउँमा (√) लगाउनुहोस् ।	धेरै राम्रो	राम्रो	ठीकै	नराम्रो	धेरै नराम्रो
	☺☺	☺	😐	☹	☹☹
तालिमको विषयवस्तु					
तालिमको विधि					
प्रशिक्षकको प्रशिक्षण शैली					

यो कक्षामा तपाईंलाई स्पष्ट नभएको केही छ कि ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।

....

कक्षालाई अझ प्रभावकारी बनाउन तपाईंको सुझाव के छ ?

....

४.६ तालिम प्रतिवेदन

तालिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु प्रत्येक तालिम कार्यक्रमको अभिन्न हिस्सा हो । यस्तो प्रतिवेदन भविष्यमा आयोजना गरिने तालिमका लागि सन्दर्भ स्रोत हुन्छ एवं तालिमको रेकर्ड सुरक्षित रहने भई वरिष्ठ पदाधिकारीहरू र दातृ संस्थाको प्रयोगका लागि उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

तालिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा सर्वप्रथम आफूले आयोजना गर्न लागेको तालिम कार्यक्रमका लागि कस्तो प्रकारको प्रतिवेदन चाहिन्छ भन्नेबारे तल दिइएका प्रश्नबमोजिम स्पष्ट हुनुपर्छ ।

- प्रतिवेदन किन र केका लागि चाहिन्छ ?
- के यसको लागि कुनै विशेष खाका वा शैली चाहिन्छ ?
- तालिम सञ्चालन हुँदा आवश्यक कुरा नोट गर्ने जिम्मेवारी कसको हो ?
- प्रतिवेदन कसले लेख्छ ?
- प्रतिवेदन वितरण गर्नुभन्दा पहिले कसले प्रतिवेदन समीक्षा र जाँच गर्छ ?
- प्रतिवेदनका प्रतिहरू कसले तयार गर्छ र कसले वितरण गर्छ ?
- प्रतिवेदन तयार गर्न कसैलाई नियुक्त गर्नु आवश्यक भएमा के त्यस कामका लागि बजेटमा रकम व्यवस्था गरिएको छ ?
- के प्रतिवेदन तयार गरिसक्नुपर्ने अवधि निर्धारित गरिएको छ ?

तालिम आयोजकहरूलाई तालिमको विषयसूची नमूनाको रूपमा उपलब्ध गराइएको छ ।

शीर्ष पृष्ठ (Title Page)
तालिमको शीर्षक, स्थान र समय, प्रतिवेदन लेखकको नाम र मिति

विषयसूची
विषय र पृष्ठ नम्बर

तालिमको उपलब्धीको सारांश
उद्देश्यअनुसार उपशीर्षकहरू, दिन विशेषको तालिम विषय

निष्कर्ष र सुझावहरू
तालिमको मूल्य निर्क्यौल (Key findings), मुख्य-मुख्य नतिजाहरू, सिकिएको पाठ, सहभागीहरू र प्रशिक्षकहरूले गरेको मूल्याङ्कनको सारांश ।

परिशिष्टहरू
१. तालिम कार्यक्रम तालिका,
२. सहभागीहरूको सूची,
३. तालिममा प्रयोग गरिएका सामग्री र पाठ्यसामग्रीको सूची,
४. सहभागीहरूको क्रियाकलाप नतिजा, जस्तै समूहगत कार्य र कार्ययोजना तयारी,
५. सहभागीहरूद्वारा गरिएको तालिम मूल्याङ्कनको नतिजा,
६. तालिम विषयवस्तु र प्रक्रियाबारे प्रशिक्षकहरूको मूल्याङ्कन (वैकल्पिक बुँदा),
७. सञ्चार माध्यममा आएका कुराहरू, जस्तै फोटोहरू, श्रव्यदृश्य समाचार ।

खण्ड २

परिशिष्टहरू

कक्षा १. कार्यक्रम र सहभागीको परिचय २१
कक्षा २. वित्तीय लक्ष्य निर्धारण २४
कक्षा ३. बचत तथा बचतका विकल्पहरू २८
कक्षा ४. बचत योजना र खर्च निर्णय ३५
कक्षा ५. स्वलगानी र ऋण ४५
कक्षा ६. जोखिम व्यवस्थापन र बिमा ४९
कक्षा ७. बजेट तथा बजेट निर्माण ५७
कक्षा ८. वित्तीय सम्झौतावार्ता ६४
कक्षा ९. पैसा कमाउने उपायहरू : स्वरोजगार र ज्यालादारी काम ६८
कक्षा १०. सीप र युवा पुरुष र युवा महिलाको लागि कामको अवसर ७४
कक्षा ११. कार्ययोजना तर्जुमा तथा तालिम मूल्याङ्कन ८४

कक्षा १ कार्यक्रम र सहभागीको परिचय

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू एकआपसमा परिचित भई तालिमको उद्देश्य के हो ? तालिमका कुन-कुन विषयहरू समावेश गरिएका छन् ? तालिम सञ्चालन अवधिमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	फ्लिपचार्ट, मार्कर, रङ्गिन कार्ड, प्रशिक्षक र सहभागीको तालिम निर्देशिका
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया	
चरण १ (३० मिनेट)	सहभागीहरूको परिचय र तालिमबाट आशा/अपेक्षा
चरण २ (१० मिनेट)	वित्तीय शिक्षा कार्यक्रमको परिचय
चरण ३ (१० मिनेट)	युवाहरूलाई वित्तीय शिक्षा तालिमको आवश्यकता र महत्वबारे छलफल
चरण ४ (१० मिनेट)	तालिममा समावेश भएका विषयवस्तुहरूको जानकारी
चरण ५ (१५ मिनेट)	तालिम सञ्चालनका सम्बन्धमा थप जानकारी जस्तै तालिमको समय, सुविधा/सहुलियत आदिबारे जानकारी गराउँदै कक्षाको अन्त्य ।

चरण १ : सहभागीको परिचय र आशा/अपेक्षा सङ्कलन (३० मिनेट)

सहभागीहरू र प्रशिक्षकलाई तालिममा स्वागत गर्नुहोस् । सबै सहभागीहरूलाई निम्न बुँदाहरू समावेश गरी परिचय गर्न लगाउनुहोस् :-

- नाम
- पेशा
- तालिम अनुभव

सहभागीहरूले गोष्ठीबाट गरेका आशा/अपेक्षा विपरित रङ्गीन कार्डमा लेख्न लगाउनुहोस्, एउटा कार्डमा एउटा विचारको हिसाबले । लेखिसकेपछि ती कार्डहरूलाई फ्लिपचार्टमा टाँस्न लगाउनुहोस् । २ वा ३ जना सहभागीहरूलाई ती कार्डहरू विभिन्न समूहमा विभाजन गर्न लगाउनुहोस् । कुन आशा/अपेक्षा पूरा हुन्छन् र कसरी भन्ने बारेमा छलफल गर्नुहोस् । सहभागीहरूलाई उनीहरूले सिक्ने विषयवस्तुको जिम्मेवारी उनीहरूको नै भएको सम्झाउनुहोस् ।

सहभागीहरूलाई तालिम अवधिमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरूको बारेमा छलफल गराउनुहोस् (जस्तै समयतालिका, एकअर्काप्रतिको व्यवहार, पालैपालो बोल्ने) र त्यसलाई फ्लिपचार्टमा लेख्नुहोस् ।

चरण २ : वित्तीय शिक्षाको परिचय (१० मिनेट)

सहभागीलाई सोध्नुहोस् -

- **वित्तीय शिक्षा भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तर बोर्डमा टिप्नुहोस् र निम्न बुँदाहरू समावेश भए नभएको ध्यान दिनुहोस् : वित्तीय व्यवस्थापन, आम्दानी, खर्च, बजेट, योजना, उपलब्ध वित्तीय सेवा र तिनको प्रयोग (बचत, बिमा, ऋण) वित्तीयसम्झौता ।

माथिको प्रसङ्ग जोड्दै न्यून आयस्तर भएका, कम शिक्षित, ग्रामीण क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूमा वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी ज्ञान जस्तै बजेट निर्माण गर्ने, आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने, बचत गर्ने तथा ऋण लिने प्रक्रिया र बिमाका बारेमा कम जानकारी हुन्छ । यसले गर्दा उनीहरू अनावश्यक रूपमा ऋणमा डुब्ने, श्रम शोषणमा पर्ने तथा आफ्ना स्रोत र साधनको अनुत्पादक क्षेत्रमा प्रयोग हुन सक्ने जस्ता सम्भावना हुन्छ । त्यसैले न्यून आयस्तर भएका व्यक्तिहरूलाई पैसाको उचित व्यवस्थापन गर्न तथा पूँजी निर्माणको लागि सहयोग गर्न उनीहरूको सुरक्षा तथा जीवनमा उपलब्ध विभिन्न अवसरको पहिचान गर्न सक्षम बनाउन यो वित्तीय शिक्षा कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको हो ।

चरण ३ : युवाहरूको लागि वित्तीय शिक्षाको महत्वबारे छलफल (१० मिनेट)

सहभागीलाई सोध्नुहोस् -

- **युवा महिला तथा युवा पुरुषका लागि वित्तीय शिक्षाको के महत्व छ ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तर बोर्डमा टिप्नुहोस् । उनीहरूको उत्तरमा : बाल्यावस्थाबाट प्रौढअवस्थामा रूपान्तरित हुन लागेको अवस्था, जिम्मेवारी, स्वतन्त्रता, आफ्नो नयाँ जीवन सुरु गर्ने, व्यवसाय सुरु गर्नेजस्ता विविध उत्तर आउन सक्छन् । यदि सहभागीहरूले वित्तीय शिक्षा महिलाहरूको लागि धेरै महत्वपूर्ण छ भनेमा त्यसको कारण सोध्नुहोस् । किनभने कुनै समुदायमा वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने कार्य महिलाहरूको जिम्मेवारीमा पर्दछ ।

युवाहरू (१५-२९ वर्ष) आफ्नो वाल्यअवस्थाबाट प्रौढअवस्था, परनिर्भरबाट आत्मनिर्भरमा प्रवेश गर्न लागेको अवस्था हो । वित्तीय व्यवस्थापनको क्षेत्रमा उनीहरूको भूमिका बढ्दै गएको हुन्छ, उनीहरू आफ्नो भविष्यको तथा आफ्नै परिवारको निर्माण गर्दैछन् । कतिपय युवाहरू आफू वा आफ्नो पारिवारको आयआर्जन गर्ने कार्यमा पनि समावेश हुने गरेका छन् । उनीहरूको समाज र परिवारप्रति बढ्दै गएको भूमिका तथा आर्थिक जिम्मेवारीका कारण उनीहरूलाई वित्तीय लक्ष्य निर्धारण गर्न, बचत, ऋण, जोखिमबाट बच्न (बचतको प्रयोग, बिमा) तथा समग्र रूपमा वित्तीय व्यवस्थापनबारे जानकारी दिने उद्देश्यले यो कार्यक्रम तर्जुमा गरिएको हो । यसले भविष्यमा वित्तीय सम्बन्धी निर्णय कसरी गर्ने भन्नेबारेमा सहयोग गर्नेछ ।

चरण ४ : वित्तीय शिक्षा कार्यक्रममा समावेश विषयवस्तुका बारे जानकारी (१५ मिनेट)

वित्तीय शिक्षा कार्यक्रममा निम्न विषयहरू समावेश गरिएका छन् :-

१. कार्यक्रम र सहभागीको परिचय
२. वित्तीय लक्ष्य निर्धारण
३. बचत तथा बचतका विकल्पहरू
४. बचत योजना र खर्च निर्णय
५. स्वलगानी र ऋण

६. जोखिम व्यवस्थापन र बिमा
७. बजेट तथा बजेट निर्माण
८. वित्तीय सम्झौतावार्ता
९. पैसा कमाउने उपायहरू : स्वरोजगार र ज्यालादारी काम
१०. सीप र युवा महिला तथा युवा पुरुषका लागि कामको अवसर
११. कार्ययोजना तर्जुमा तथा तालिम मूल्याङ्कन

सहभागीहरूलाई यी विषयका बारेमा पुस्तिका दिनेबारे जानकारी गराउने। साथै तालिमको अन्त्यमा उनीहरूले कार्ययोजना तयार गर्नुपर्नेबारे बताउने। उनीहरूको सक्रिय सहभागिता र आपसी सहयोगको बारेमा बताउने।

चरण ५ : समय तालिका र सुविधासम्बन्धी जानकारी (१५ मिनेट)

सहभागीहरूलाई तालिमको कार्यतालिका (३ दिनको तालिम) तालिम सुरु र समाप्त हुने समय, तालिममा खाजा/नास्ता, ब्रेकको समय, तालिममा प्राप्त गर्ने सुविधा/सहुलियतबारेमा जानकारी गराउनुहोस्।

लक्षित समूहको आवश्यकता तथा उपलब्धता, लघु वित्त संस्थाहरूको सुविधा तथा स्रोत व्यक्तिहरूको उपलब्धता हेरी तालिम कार्यक्रमको तालिका निर्धारण हुनेबारे बताउँदै कक्षाको अन्त्य गर्ने।

कक्षा २ वित्तीय लक्ष्य निर्धारण

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले बचत गर्नको कारणहरूको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गरी आफ्नो वित्तीय लक्ष्य निर्धारण गर्न आवश्यक ज्ञान हासिल गर्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	फ्लिपचार्ट, बोर्ड, मार्कर कागजको टुक्रा, तालिमसामग्री २.१ शकुन्तलाको कथा २.२ लक्ष्य निर्धारणसम्बन्धी चित्र
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया	
चरण १ (१० मिनेट)	पैसाको व्यवस्थापनबारे परिचय
चरण २ (१५ मिनेट)	बचत गर्नका कारणहरूबारे जानकारी
चरण ३ (२० मिनेट)	बचत गर्नुको प्राथमिकीकरण
चरण ४ (२० मिनेट)	वित्तीय लक्ष्यको पहिचान, यसको महत्व तथा प्राप्त गर्ने तरिका / उपाय
चरण ५ (१० मिनेट)	कक्षाको समीक्षा तथा प्रमुख सिकाइका बुँदाहरू

चरण १ : पैसाको व्यवस्थापनको परिचय (१० मिनेट)

सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्नुहोस् :

- **तपाईंहरू पैसाको व्यवस्थापन भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?**

आएका उत्तरहरूलाई सेतोपाटी वा फ्लिपचार्टमा टिप्नुहोस् । सहभागीहरूबाट आउने आशातीत उत्तरहरू यस्ता हुनसक्छन् ।

तपाईंको पैसाको व्यवस्थापन

- के किन्ने भन्नेबारे निर्णय गर्न ।
- आफूलाई चाहिएको चिज किन्न कसरी बढी रकम सङ्कलन गर्न सकिन्छ भनी जान्न ।
- बचत गर्न ।
- बजेट बनाउन ।

हामीलाई चाहना लागेको सम्पूर्ण कुराहरूमा खर्च गर्न हामीसँग पर्याप्त पैसा हुँदैन । त्यसैले खर्च गर्दा हामीले छनौट गरेर गर्नुपर्दछ । वर्तमान अवश्यकता पूरा गर्दै भविष्यको आवश्यकतालाई मनन गरेर समेत पैसाको व्यवस्थापन गर्ने कार्य कठिन हुन सक्छ । यस तालिममा हामी बचतको महत्व, बचत गर्ने तरिका, बजेट कसरी तयार गर्ने भन्ने बारेमा केन्द्रित हुनेछौं ।

चरण २ : बचत गर्नुका कारणबारे जानकारी (१५ मिनेट)

सहभागीहरूलाई हामी एउटा अभ्यास गर्दैछौँ भनी जानकारी गराउने र गोलाकाररूपमा उभिन लगाउने । जब उनीहरूले बल प्राप्त गर्दछन्, किन मानिसहरूले बचत गर्छन् त्यसको कारण भन्न लगाउने ।

एउटा प्रशिक्षकले कक्षा सहजीकरण गरिरहेको बेलामा सहायक प्रशिक्षकले सहभागीहरूबाट आएको बचत गर्नका कारणहरू फ्लिपचार्टमा लेख्नुहोस् ।

चरण ३ : पैसा बचतको लागि प्राथमिकता निर्धारण (२० मिनेट)

व्यक्तिले बचत गर्नका विभिन्न कारणहरू हुन्छन् । व्यक्तिले बचत गर्नका विभिन्न कारणहरू तलका मध्ये कुनै एक समूहमा पर्दछन् ।

बचत गर्नका कारणहरू

- व्यक्तिगत आवश्यकता : लुगा, खाना, मनोरञ्जन आदि
- आकस्मिक खर्च टार्न : आगलागी, बाढीपैरो आदि
- भविष्यको अवसरको लागि : शिक्षा तालिम, व्यवसायमा लगानी, सम्पत्ति खरिद जस्तै मोटरसाईकल आदि

चरण २ मा सहभागीहरूले भनेको बचत गर्नका कारणहरूलाई समीक्षा गर्दै उनीहरू केका लागि बचत गर्दछन्, सोध्नुहोस् ।

व्यक्तिगत प्रयोग	आकस्मिक खर्च टार्न	भविष्यको अवसरको लागि

चरण ४ : वित्तीय लक्ष्यको पहिचान (२० मिनेट)

एउटा सहभागीलाई शकुन्तलाको कथा (२.१) भन्न लगाउने र अन्य सहभागीहरूलाई शकुन्तलाको कथा सुनेर उनको लक्ष्य भन्न लगाउने ।

छलफल गर्नहोस् :

- **शकुन्तलाका लक्ष्यहरू के-के छन् ?**

(बहिनीको लागि उपहार दिन, नयाँ कपडा किन्न, श्रीमान्सँगै बस्ने घर भाडामा लिन)

- **उनको कुन वित्तीय लक्ष्य छोटो समयमा पूरा होला ?**
- **कुन वित्तीय लक्ष्य प्राप्त गर्न लामो समय लिन्छ ?**
- **तपाईंको बारेमा नि ? आफ्नो सुखद भविष्यको लागि तपाईंका लक्ष्यहरू के-के छन् ?**

सहभागीहरूलाई उनीहरूको व्यक्तिगत लक्ष्यको विकास गर्न भन्नुहोस् । सहभागीहरूले आ-आफ्नो लक्ष्य लेख्नेछन् वा यदि लेख्न पढ्न सक्दैनन् भने चित्र बनाउनेछन् । प्रत्येक सहभागीहरूले आफ्नो लक्ष्य तय गरिसकेपछि १ जना पुरुष र १ जना महिलालाई स्वेच्छिक रूपमा उनीहरूको लक्ष्यलाई प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । यदि महिला तथा पुरुषको बचत लक्ष्यमा फरक छ भने महिला तथा पुरुषमध्ये कसका धेरै लक्ष्यहरू छन् ? किन ? सहभागीहरूलाई छलफल गर्नको लागि उत्प्रेरित गर्नुहोस् ।

यसपछि सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **तपाईंले तय गरेको वित्तीय लक्ष्य पूरा गर्नका लागि वित्तीय स्रोतहरूको व्यवस्था गर्न के-के गर्नुहुन्छ ?**
- **आफ्नो लक्ष्यमा पुग्न तपाईंले के-के गर्नुहुन्छ ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई सङ्क्षेपीकरण गर्नुहोस् । भविष्यको लक्ष्य पूरा गर्ने सम्बन्धमा निम्न बुँदाहरू समावेश भए नभएको यकिन गर्नुहोस् :

- तपाईंले कमाउने पैसा र तपाईंको पारिवारिक आधारभूत आवश्यकता पूरा गर्न गरिने खर्च रकम यकिन गर्नुहोस् ।
- तपाईंको लक्ष्य प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने रकम निर्धारण गर्नुहोस् ।
- कति बचत गर्ने, कति ऋण तिर्ने, व्यवसायमा कति लगानी गर्ने, निर्णय गर्नुहोस् ।
- यी काम गर्ने समय निश्चित गर्नुहोस् ।

यसलाई **वित्तीययोजना** भनिन्छ ।

छलफल गर्नुहोस् :

- **वित्तीय लक्ष्य निर्धारण गर्नुको महत्व के छ ?**

सहभागीहरूलाई उनीहरूको वित्तीय लक्ष्य निर्देशिकामा लेख्न लगाउनुहोस्, यो वित्तीय लक्ष्य नै तालिमको पछिल्ला कक्षाहरूमा प्रयोग हुन्छ ।

चरण ५ : कक्षाको समीक्षा तथा मुख्य सिकाइहरूको पुनरवलोकन (१० मिनेट)

- **यस कक्षाबाट तपाईंले के सिक्नुभयो ?**
- **तपाईंले व्यवहारमा के गर्नु हुन्छ ?**

सहभागीहरूले तय गरेका वित्तीय लक्ष्यको बारेमा घरका अन्य सदस्यहरूसँग बेलुका छलफल गर्न भन्नुहोस् । उनीहरूले तर्जुमा गरेको लक्ष्यबारे अर्को कक्षामा पनि छलफल हुनेबारे बताउनुहोस् ।

तालिमसामग्री २.१ : शकुन्तलाको कथा

२० वर्षीया शकुन्तला पर्सा जिल्लाको गाउँमा बस्छिन् । उनको ३ महिनापछि बिहे हुँदैछ र विवाहपश्चात् उनी श्रीमान्को घर वीरगञ्जमा बस्न जाँदै छिन् । उनले गाउँ छोड्नुअगाडि आफ्नी आमालाई केही उपहार दिन चाहन्छिन् । उनी आफ्नो परिवारलाई छोड्नुपर्दा दुःखी भए पनि वीरगञ्जको सहरी जीवनका धेरै नै रमाईला क्षणहरूले उनलाई आकर्षित गरिरहेका छन् । उनी गाउँलेपनाबाट सहरियापनामा परिवर्तन हुन आवश्यक छ । उनले आफूसँग भएको सिलाइको सीपलाई सुधार गर्न चाहन्छिन् ता कि विवाहपश्चात् सिलाइ व्यवसाय गर्न सकियोस् । जब उनी व्यवसायबाट आम्दानी गर्न थाल्नेछिन्, उनी र उनको श्रीमान्ले सहरमा भाडाको घर लिन सक्षम हुनेछन् । शकुन्तलाको घर परिवारले शकुन्तलाबाट छिट्टै बच्चाको पनि आशा गर्दछन् तर उनीसँग आफ्नो सहरिया नयाँ जीवन बिताउने सपना छ ।

तालिमसामग्री २.२ : वित्तीय लक्ष्य निर्धारण

कक्षा ३ बचत तथा बचतका विकल्पहरू

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले बचतको अवधारणा, बचत गर्ने तरिका, बचतका फाइदा बेफाइदा र उनीहरूको बचत लक्ष्यसँग बचतका प्रकार मेल गराउने सम्बन्धमा आवश्यक ज्ञान हासिल गर्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	फ्लिपचार्ट, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड, तालिमसामग्री ३.१ विभिन्न बचत विकल्पका फाइदा बेफाइदाहरू ३.२ संस्थागत बचत सेवाहरू र ३.३ बचतका विकल्पहरू ।
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया	
चरण १ (५ मिनेट)	गाउँखाने कथा, उखानटुक्काबाट बचतको अवधारणा
चरण २ (१० मिनेट)	समुदायमा उपलब्ध बचत कार्यक्रमको पहिचान
चरण ३ (२० मिनेट)	विभिन्न तरिकाले बचत गर्दाका फाइदा तथा बेफाइदाबारे छलफल
चरण ४ (१० मिनेट)	सबैभन्दा सुरक्षित बचत कार्यको पहिचान
चरण ५ (१० मिनेट)	बचतका प्रकार छनोटमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू
चरण ६ (१० मिनेट)	विभिन्न बचतका प्रकार तथा सेवाको पहिचान
चरण ७ (५ मिनेट)	बचत लक्ष्य र बचत सेवाका बीच तादम्यता
चरण ८ (५ मिनेट)	कक्षाको समीक्षा र प्रमुख सिकाइ

चरण १ : उखान टुक्काको प्रयोगबाट बचतको अवधारणाको समीक्षा (५ मिनेट)

गाउँ खाने कथा फ्लिपचार्टमा देखाउने ।

"शित उभाएर घैला भर्ने, पाँच वर्षमा डबल गर्ने" के हो ?

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **यो माथिको भनाइबाट तपाईंले के बुझ्नुभयो ?**

सहभागीहरूलाई बचतको सिद्धान्तको बारेमा उल्लेख गर्न दिनुहोस् जस्तै बचत गर्न समय लाग्दछ, बचत नियमित गर्नुपर्दछ, थोरै-थोरै बचत नियमितरूपमा गर्दा लामो समयमा धेरै रकम जम्मा हुन्छ ।

यस्तै अर्थ लाग्ने अन्य भनाइ के-के हुन सक्छ भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् । उदाहरणको लागि **सय जनाको लौरी एक जनाको भारी, एक थुकी सुकी सय थुकी नदी ।**

चरण २ : समुदायमा उपलब्ध बचत गर्ने तरिकाको पहिचान (१० मिनेट)

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **तपाईंको समुदायमा मानिसहरूले कसरी बचत गर्छन् ?**
- **युवा महिला तथा युवा पुरुषहरूले कहाँ बचत गर्छन् र किन ?**
- **कुन, महिला वा पुरुष, बचतप्रति बढी सजग छन् र किन ?**

सहभागीहरूलाई बचत गर्ने विभिन्न तरिकाहरू उल्लेख गर्न दिनुहोस् । जस्तै घरमा, बचत तथा सहकारी संस्थामा, बैङ्कमा, लघु वित्त संस्थामा आदि । उनीहरूबाट आएको उत्तर फ्लिपचार्टमा लेख्नुहोस् ।

विभिन्न तरिकामध्येमा सहभागीहरूले कसरी बचत गर्दछन् ? सोध्दै हात उठाइ जानकारी लिने ।

चरण ३: विभिन्न बचत गर्ने तरिकाहरूको फाइदा तथा बेफाइदाहरू (२० मिनेट)

सहभागीहरूलाई विभिन्न ४ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

- समूह १ : बैङ्क तथा लघु वित्तीय संस्थामा बचत गर्दा हुने फाइदा तथा बेफाइदाको बारेमा छलफल गरी लेख्नुहोस् ।
- समूह २ : बचत तथा ऋण सहकारी संस्थामा बचत गर्दा हुने फाइदा तथा बेफाइदाको बारेमा छलफल
- समूह ३ : बचत समूहमा बचत गर्दा हुने फाइदा तथा बेफाइदाको बारेमा छलफल
- समूह ४ : घरमा नै वा जिन्सीको रूपमा बचत गर्दा हुने फाइदा तथा बेफाइदा बारेमा छलफल

बचत गर्ने तरिका	फाइदाहरू	बेफाइदाहरू	जोखिम मापन
बैङ्क तथा लघु वित्तीय संस्थामा बचत			
बचत तथा ऋण सहकारी संस्थामा बचत			
बचत समूहमा बचत			
नगदै घरमा बचत			
जिन्सीको रूपमा बचत (सुन, गहना, पशु, जमिन)			

समूहहरूले विभिन्न बचत गर्ने तरिकाको फाइदा तथा बेफाइदा लेखिसकेपछि २।२ मिनेटमा प्रस्तुत गर्न लगाउने । प्रशिक्षकले नपुग बुँदा थप गर्न सक्नेछन् (हेर्नुहोस् तालिमसामग्री ३.१) ।

चरण ४ : सुरक्षित बचत तरिकाको निर्धारण (१० मिनेट)

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **तपाईंको बचतमा के नराम्रो घटना घट्न सक्छ ?**

माथि उल्लेख गरिएका बचत गर्ने तरिकामध्ये कहाँ बचत गर्नु सबैभन्दा सुरक्षित हुन्छ भनी सहभागीलाई सोध्ने । किन ? माथिको विभिन्न तरिकाले बचत गर्ने तालिकाको अन्तिम खाली कोठामा जाने । सहभागीहरूलाई बचत गर्दा सबैभन्दा

बढी सुरक्षित हुनेलाई १, त्यसभन्दा कमलाई २, झन कमलाई ३ अङ्क दिई स्तरीकरण गर्न लगाउनुहोस् । सहभागीहरूबीच असहमति देखा परेमा छलफलको लागि उत्प्रेरित गर्नुहोस् ।

चरण ५ : बचत गर्ने तरिकाको छनौटमा प्रभाव पार्ने विशेषताको पहिचान (१० मिनेट)

बचत गर्ने तरिकाको छनौटमा प्रभाव पार्ने विशेषताहरूको पहिचान गर्नुहोस् ।
सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **बचत गर्नुभन्दा पहिले के कुरामा विचार गर्नुपर्दछ ?**

सहभागीहरूले भनेका उत्तरहरूलाई बोर्डमा टिप्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् । सहभागीहरूबाट आउने सम्भावित उत्तरहरू यसप्रकार हुनेछन् :

बचत गर्ने तरिकाको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विशेषताहरू

- पहुँच, उपलब्धता
- सुविधाजनक र उपयोग गर्न सजिलो
- खाता खोल्न सजिलो
- सुरक्षा
- बचतमा पाइने ब्याज

चरण ६ : बचतका प्रकारहरूको पहिचान (१० मिनेट)

बचतका प्रकारहरूको बारेमा छलफल गर्नुहोस् । सहभागीहरूमध्ये कसैले बैङ्क, लघु वित्तीय संस्था वा बचत तथा ऋण सहकारीमा बचत गरेको छ ? भनी सोध्नुहोस् । यदि छ भने, विभिन्न बचत गर्ने विभिन्न विकल्पहरूको बारेमा व्याख्या गर्न लगाउनुहोस् । बैङ्क तथा लघु वित्तीय संस्थाले सामन्यतया प्रदान गर्ने बचतका प्रकारहरूको उदाहरण तालिमसामग्री ३.३ मा हेर्नुहोस् ।

प्रशिक्षकलाई नोट *: यदि तालिम प्रत्यक्ष रूपमा बैङ्क, लघु वित्तीय संस्था वा सहकारीका लाभान्वित समूहलाई दिईएको छ भने तिनीहरूको संस्थाले प्रदान गरेका बचतका प्रकारहरूमा केन्द्रित रहनु उपयुक्त हुन्छ ।*

चरण ७ : बचत लक्ष्यसँग बचतका प्रकारको मिलान (१० मिनेट)

सहभागीहरूलाई दोस्रो कक्षामा बनाएको वित्तीय लक्ष्य हेर्न भन्नुहोस् । कुन प्रकारको बचतले उनीहरूको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन लक्ष्य पूरा हुन सक्दछ ? सहभागीहरूलाई सोच्न भन्नुहोस् । किन ?

परिवारमा बचत गर्ने उत्तरदायित्व कसको हो र कसले बचत गरेको रकम झिक्न सक्छ ? सहभागीसँग छलफल गर्नुहोस् । श्रीमान् श्रीमती दुवैले संयुक्त पासबुक लिन चाहन्छन् वा व्यक्तिगत ? केही लघु वित्तीय संस्था वा सहकारीमा बच्चाको पनि बचत खाता खोल्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्नुहोस् । यसले बच्चालाई सानैदेखि बचत गर्ने बानीको विकास भई भविष्यमा फाइदा प्राप्त गर्न सक्छन् ।

चरण ८ : कक्षाको मुख्य सिकाइहरूको पुनरवलोकन तथा सङ्क्षेपीकरण (५ मिनेट)

यस कक्षामा हामीले के-के कुरामा छलफल गर्‍यौँ सोको समीक्षा गर्नुहोस् ।

- यस कक्षाबाट तपाईंले के सिक्नुभयो ?
- तपाईंको वित्तीय व्यवस्थापनको लागि के उपयोगी वा चाखलाग्दो कुरा पाउनुभयो ?
- अब तपाईंले व्यवहारमा के गर्नुहुन्छ ?

मुख्य बुँदाहरूको सारांश :

- बचत गर्ने तरिकाहरू : बैङ्कमा, लघु वित्तीय संस्थामा, बचत तथा ऋण सहकारीमा, बचत समूहमा, घरमा वा जिन्सीमा
- प्रत्येक बचत तरिकाको फाइदा तथा बेफाइदाहरू
- बचत सेवाको छनौट गर्दा विचार गर्नुपर्ने विशेषताहरू
- विभिन्न किसिमका बचत र तिनको वित्तीय लक्ष्यसँग तादम्यता ।

तालिमसामग्री ३.१ : विभिन्न प्रकारको बचत गर्ने तरिकाको फाइदा बेफाइदाहरू

बचतका प्रकारहरू	फाइदाहरू	बेफाइदाहरू	जोखिम मापन
बैङ्क तथा लघु वित्तीय संस्थामा बचत	– आवश्यकताअनुसार विभिन्न प्रकारका (बचत, चल्ती, मुद्दती) खाता खोल्न सकिने – पैसाको सुरक्षा हुने – ए टि एम प्रयोग गर्न सकिने – बचतमा ब्याज पाईने – कुनै पनि शाखाबाट झिक्न सकिने – पैसाको व्यवस्थापन गर्न सहयोग – कानूनी मान्यता प्राप्त	– बचतमा कम ब्याज प्राप्त हुने – बैङ्कमा पैसा झिक्दा भीड हुने – बचत खाताबाट सबै रकम झिक्न नपाइने – अशिक्षित व्यक्तिको लागि गाह्रो	
बचत तथा ऋण सहकारीमा बचत	– स्थानीय स्तरमा नै जम्मा गर्न सकिने – थोरै रकम पनि बचत गर्न सकिने – सुरक्षित हुने – बचतमा बैङ्कभन्दा बढी ब्याज पाईने – ऋणमा ब्याज पाइने – पैसाको व्यवस्थापन गर्न सहयोग – सहकारीका सदस्यहरूसँग मित्रता बढ्ने	– शेयरहोल्डर तथा सदस्य हुनुपर्ने – निश्चित रकम खातामा राख्नुपर्ने	
बचत समूहमा बचत	– सुविधाजनक – बचत तथा ऋणको बीच सम्बन्ध – समूहका सदस्यबीच एकता कायम हुने – शेयरमा लाभांश प्राप्त गर्न सकिने – बचत ऋण लगानीमा समूहको निर्णय	– समूहअनुसार सुरक्षा प्रत्याभूति हुने	
नगदै घरमा बचत	– बचत गर्न सजिलो	– ब्याज प्राप्त नहुने – सुरक्षित नहुने – अनावश्यक काममा खर्च हुने सम्भावना	
जिन्सीको रूपमा बचत (सुन, गहना, पशु, जमिन)	– भविष्यमा मूल्य बढ्न सक्ने – बिक्री गर्न सजिलो – बैङ्कको झन्झटबाट मुक्त	– आवश्यक परेको समयमा नगदमा परिणत गर्न गाह्रो – मूल्यमा फरक वा घट्न सक्ने – चोरी तथा मृत्युको सम्भावना (पशुधनको सम्बन्धमा)	

तालिमसामग्री ३.२ : औपचारिक वित्तीय संस्थाको बचत सेवाहरू

बचत सेवाका प्रकार	कसरी काम गर्छ	केमा प्रयोग हुन्छ
व्यक्तिगत बचत	– स्वेच्छिक समय र रकमको बचत गर्न सकिने – रकम झिक्न लचकता (कहिलेकाहिँ रकम झिक्नुभन्दा ३, ४ दिन पहिला नै सूचना दिनुपर्ने) – ब्याज प्राप्त हुने	– आकस्मिक खर्च टार्न र अपेक्षा नगरिएको अवसरको प्राप्ति
निश्चित अवधिको लागि बचत	– पूर्व निर्धारित समयसम्म निश्चित रकम बचत गर्नुपर्ने – कति समयको लागि कति रकम जम्मा गर्नेसम्बन्धी निर्णय गर्न सकिने – अग्रिम रकम झिक्दा जरिबाना तिर्नुपर्ने – व्यक्तिगत बचतभन्दा बढी ब्याज पाईने – बचत नै धितो मानी ऋण पाईने	– अपेक्षित आवश्यकताको लागि
समय बचत	– तोकिएको समयको लागि एकमुष्ठ रकमको बचत – चालु खातामा भन्दा बढी ब्याज प्राप्त – न्युनतम निक्षेपको आवश्यकता – लचकताको अभाव	– अपेक्षित ठूला आवश्यकताको लागि वा भविष्यको योजनाको लागि जस्तै विवाह गर्न वा पूँजीगत खर्चको लागि

तालिमसामग्री ३.३ : बचत र बचतका विकल्पहरू

कक्षा ४ बचत योजना र खर्च निर्णय

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले आफ्नो लक्ष्य पूरा गर्न बचत योजना बनाउने र कुन क्षेत्रमा खर्च गर्ने र कस्ता खर्च कटौती गर्ने भन्नेबारे आवश्यक ज्ञान हासिल गर्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	फ्लिपचार्ट, बोर्ड, मार्कर, A4 साइजको कागज, दाना र तालिमसामग्री ४.१ बचत लक्ष्य प्राप्त गर्न बचत योजना ४.२ खर्चको विवरण ४.३ रु. १० का नक्कली नोट ४.४ व्यक्तिगत खर्च निर्णय अभ्यास ४.५ खर्च निर्णयसम्बन्धी चित्र
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया :	
चरण १ (१५ मिनेट)	बचत योजनाको अवधारणा
चरण २ (१५ मिनेट)	व्यक्तिगत बचत योजनाको तर्जुमा
चरण ३ (५ मिनेट)	आवश्यकता र चाहनाबारे छलफल
चरण ४ (२० मिनेट)	समूहगत अभ्यासका आधारमा खर्च योजनाको तरिका
चरण ५ (२० मिनेट)	व्यक्तिगतरूपमा आफ्नो खर्चको निर्णय योजना अभ्यास

चरण १ : बचत योजनाको अभ्यास (१५ मिनेट)

सहभागीलाई भन्नुहोस् :

कक्षा २ मा छलफल गरिएझैं मानिसहरूले बचत गर्नका विभिन्न कारणहरू हुन सक्छन् । बचत गर्नुको लक्ष्य सानोभन्दा सानो कार्य जस्तै नयाँ जुत्ता खरिद गर्नुदेखि दीर्घकालीन असर पुऱ्याउने कार्य जस्तै घर निर्माण गर्नुसम्म हुन सक्छ । तपाइँ केका लागि बचत गर्दै हुनुहुन्छ, त्यसको बारेमा जानकारी हुनाले तपाइँलाई आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्नमा सहयोग पुऱ्याउनेछ । यस कक्षाले बचत योजना कसरी बनाउने भन्नेसम्बन्धी ज्ञान प्रदान गर्नेछ ।

पहिला, हामी यस कक्षामा एउटा अभ्यास गर्दैछौँ ।

बचत योजनाको खाली फाराम भएको फ्लिपचार्ट (४.१) देखाउँदै त्यसका शीर्षकबारे छलफल गर्नुहोस् । कुनै एउटा सहभागीलाई आफ्नो अल्पकालीन लक्ष्यबारे छलफल गर्न लगाउनुहोस् । सहभागीलाई उक्त लक्ष्य प्राप्त गर्न आवश्यक रकम र समयबारे सोध्नुहोस् । यसपछि सबै सहभागीलाई आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्न प्रति हप्ता / महिना कति बचत गर्नुपर्दछ, हिसाब गर्न लगाउनुहोस् । दीर्घकालीन लक्ष्यको लागि पूर्व अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।

तयार गरिएको बचत योजना निम्नअनुसारको हुनुपर्नेछ :

बचत योजना : मेरो बचत लक्ष्य पूरा गर्न

बचत लक्ष्य	आवश्यक रकम	कहिलेसम्म	प्रति हप्ता /महिना गर्नुपर्ने बचत
अल्पकालीन लक्ष्य पूरा गर्न केही हप्ता वा महिना लाग्न सक्छ ।			प्रति हप्ता वा महिनामा कति बचत गर्नुपर्दछ यकिन गर्नुहोस् ।
नयाँ जुत्ता खरिद	रु ३२०	४ महिना (४ महिना × ४ हप्ता = १६ हप्ता)	रु ३२० लाई १६ हप्ताले भाग गर्दा प्रति हप्ता रु २० बचत गर्नुपर्दछ ।
दीर्घकालीन लक्ष्य पूरा गर्न १ वर्ष वा सोभन्दा बढी लाग्न सक्छ ।			प्रति महिनामा कति बचत गर्नुपर्दछ यकिन गर्नुहोस् ।
मोटरसाईकल खरिद	रु १,४०,०००	१४ महिना	रु १,४०,००० लाई १४ महिनाले भाग गर्दा प्रति महिना रु १०,००० बचत गर्नुपर्दछ ।

उल्लेखित बचत योजना स्पष्ट भए नभएको सोध्नुहोस् । बचत योजनाले आफ्नो अल्पकालीन वा दीर्घकालीन लक्ष्य प्राप्त गर्न सहयोग गर्ने कुरा पुनः दोहोऱ्याउनुहोस् ।

चरण २ : व्यक्तिगत बचत योजना निर्माण (१५ मिनेट)

बचत योजनाको खाली फाराम (४.१) प्रत्येक सहभागीहरूलाई वितरण गर्नुहोस् ।

अब तपाईंहरूले आ-आफ्नो बचत योजना तयार गर्नुपर्दछ । यो तयार गर्न तपाईंको बचत लक्ष्य थाहा हुनुपर्दछ । यसको लागि तपाईंको लक्ष्य के छ स्पष्ट हुनुपर्दछ । कक्षा २ मा छलफल गरिएका विषय मनन गर्दै निम्न २ वटा प्रश्नको बारेमा सोध्नुहोस् । तलका २ वटा प्रश्नमा विचार गर्नुहोस् ।

- **तपाईंको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन लक्ष्यहरू के-के हुन् ?**
- **तपाईंको लक्ष्य पूरा गर्न के कति पैसाको आवश्यकता पर्दछ ?**

सहभागीलाई पुनः सम्झाउनुहोस् :
अल्पकालीन लक्ष्य केही हप्ता वा महिनाभित्र र दीर्घकालीन लक्ष्य १ वा १ भन्दा बढी वर्षमा पूरा हुन्छन् । सहभागीका ३ वटा लक्ष्यहरूलाई बचत योजना फारामको बायाँतर्फको कोठामा क्रमशः लेख्न भन्ने । तपाईंको लक्ष्यलाई विचार गरी क्रमशः पहिलो, दोस्रो र तेस्रो प्राथमिकताको लक्ष्य पहिचान गर्नुहोस् । सहभागीलाई आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्न आवश्यक रकम, समय र हरेक हप्ता वा मासिकरूपमा गर्नुपर्ने बचतको निर्णय गर्न ५ मिनेट समय दिनुहोस् ।

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **तपाईंको पहिलो प्राथमिकताको लक्ष्य पूरा गर्न प्रति हप्ता वा महिना बचत गर्नुपर्ने रकम थाहा पाउँदा तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ?**
- **यदि तपाईंले गर्ने बचतलाई दुई गुणा बनाउनुभयो भने कस्तो अवस्था आउँछ ?**
- **यस हरहिसाबबाट हामी के सिक्न सक्छौं ?**

एक वा दुईजनालाई आफ्नो बचत योजनाबारे प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । उनीहरूको प्रस्तुतीलाई सङ्क्षेपीकरण गर्दै - तपाईंको लक्ष्य पूरा गर्न धेरै नै पैसा चाहिने भए पनि नियमित रूपमा थोरै-थोरै पैसा बचत गर्दै जानुभयो भने दीर्घकालमा तपाईंको लक्ष्य पूरा हुनसक्छ भन्नेबारे जानकारी गराउनुहोस् । तपाईंको बचत योजनाले आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्न हरेक हप्ता/महिना कति बचत गर्नुपर्दछ भन्ने बारेमा सजग गराउनेछ ।

चरण ३ : आवश्यकता र चाहनाबारे छलफल (५ मिनेट)

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **अवश्यकता र चाहनामा के फरक पाउनुहुन्छ ?**

सहभागीहरूको उत्तर सुन्नुहोस् र आएको उत्तरलाई बोर्डमा टिप्नुहोस् । फ्लिपचार्टमा लेखेर ल्याएको तलको परिभाषा देखाउनुहोस् ।

परिभाषा : अवश्यकता र चाहना

आवश्यकता : आधारभूत खाँचो, यो पूरा नगरी तपाईंलाई बाँच्न कठिन हुन्छ ।
चाहना : दैनिक जीवनयापन गर्न यसको आवश्यकता पर्दैन तर जीवनलाई थप सुखी/खुसी बनाउन मद्दत गर्छ ।

सहभागीहरूलाई एउटा एउटा कागज वितरण गर्नुहोस् । कागजको बीचबाट ठाडो धर्को तान्न लगाउनुहोस् । बायाँतर्फ आवश्यकता र दायाँतर्फ चाहनाका चिजहरूको नाम लेख्न लगाउनुहोस् । २ मिनेटपछि स्वेच्छिकरूपमा सहभागीहरूलाई प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **के आवश्यकता र चाहना सबै सहभागीको उस्तै छन् ?**
- **एउटा व्यक्तिलाई आवश्यकता भएको कुरा अर्को व्यक्तिलाई आवश्यकता नहुने उदाहरण के हुन सक्छ ?**

कुनै सहभागीले महिलाले बढी खर्च गर्छन् भन्न सक्छन् । उनीहरूको खर्चबारे छलफल गर्न प्रोत्साहित गर्नुहोस्, पुरुषहरूले कम खर्च गर्न सक्छन् तर उनीहरूको खर्च मनोरञ्जन, खानपिन, सिगरेट तथा साथीभाइसँग बाहिर घुम्नेमा हुन सक्छ ।

व्याख्या गर्नुहोस् :
विवेकशील खर्च निर्णय गर्नु नै बचत गर्नु हो । धेरैजसो व्यक्तिसँग उसले चाहना वा आवश्यकता गरेको चिजमा खर्च गर्न सक्ने पर्याप्त पैसा हुँदैन । यस्तो स्थितिमा व्यक्तिले कुन मेरो लागि नगरी नहुने खर्च हो अर्थात् आवश्यकता हो र कुन

नगरे पनि हुने खर्च हो अर्थात् चाहना हो छुट्ट्याउन सक्नुपर्दछ। तपाईंको खर्च कटौती गर्नु भनेको अर्को शब्दमा बचत गर्नु हो। यसो गर्न सक्यो भने मात्र तपाईं आफ्नो लक्ष्य पूरा गर्न सक्नुहुन्छ। बचतलाई प्राथमिकता दिँदा वर्तमानका इच्छा वा चाहना त कुण्ठित हुन्छन् नै तर वर्तमानको क्षणिक इच्छालाई त्याग्दा दीर्घकालीन फाइदा पुग्छ।

चरण ४ : विवेकशील खर्चको निर्णय (२० मिनेट)

प्रशिक्षकलाई नोट *: यो अभ्यासको लागि पूर्व तयारी चाहिन्छ। तालिमसामग्री ४.२ (खर्चको विवरण) र तालिमसामग्री ४.३ (नक्कली बैङ्क नोट) कपी गर्नुहोस्। नक्कली बैङ्क नोट रु. १० को प्रत्येक समूहलाई कुल रु. २०० अर्थात् २० वटा रु. १० को नोट वितरण गर्नुहोस्।*

सहभागीलाई एउटा अभ्यास गर्न लागेको बारे बताउनुहोस्।

अभ्यास सुरु गर्नुअघि ३-३ जनाको समूह बनाउनुहोस्। प्रत्येक समूहलाई २० वटा रु. १० का नक्कली बैङ्क नोट (४.३) र खर्चको विवरण (४.२) दिनुहोस्। सहभागीलाई कति पैसा दिनुभएको छ नभन्ने (दिइएको खर्चको सूचीअनुसार सबैमा खर्च गर्न उनीहरूसँग पैसा हुँदैन)।

खर्चहरूको विवरण

खर्चका शीर्षकहरू	खर्च रकम रु
१. यातायात	२०
२. स्कुल फि तथा किताब कापी	३०
३. फिल्म टिकट	४०
४. खाजा	३०
५. लुगा	१००
६. बचत	१०

व्याख्या :

हामी एउटा अभ्यास गर्न गइरहेका छौं, तपाईंको समूहलाई खर्चको लिस्ट र नक्कली बैङ्क नोट दिइएको छ। समूहले के-के चिज खरिद गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय आफैं गर्नुपर्दछ। तपाईंले छानेको वस्तुको मूल्य तोकिएअनुसार तिर्नुपर्दछ। यदि तपाईं उस्तै प्रकारका धेरै वस्तु खरिद गर्न चाहनुहुन्छ भने तपाईंले थप रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ। एकपटक निर्णय गरिसकेपछि निर्णय बदल्न पाईनेछैन।

सहभागीले खर्च गरिरहँदा उनीहरूको क्रियाकलाप राम्ररी अवलोकन गर्नुहोस्। खर्च गर्ने कार्य सकेपछि, प्रत्येक समूहले गरेको खर्चहरूको प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनुहोस्।

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **कुन सामान खरिद गर्ने भन्ने निर्णय गर्दा के कस्तो कुराको सामना गर्नुपर्‍यो ?**

भन्नुहोस् :

अब तपाईंले विभिन्न सामान खरिद गर्न राखेको नोट निकाल्नुहोस्। हामी यो अभ्यास अर्को एकपटक पुनः दोहोर्‍याउँदै छौं। पहिला तपाईंले कुन सामान आवश्यक हुन् जसमा तपाईंले खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ र कुन चाहना हुन् जसमा तपाईं खर्च

नगर्न पनि सक्नुहुन्छ छुट्याउनुहोस् । सोहिअनुसार तपाईंले पैसाको विनियोजन गर्नुहोस् । ५ मिनेटपछि सबै समूहलाई प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **तपाईंले सुरुमा खरिद गर्न चाहेको वस्तु योपटक नकिन्ने निर्णय कसरी गर्नुभयो ?**
- **बचतको लागि कसरी पैसा छुट्ट्याउनुभयो ?**

कुनै पनि व्यक्तिले आफूले गर्नुपर्ने सम्भावित खर्चहरूलाई कुन आवश्यकताका हुन् र कुन चाहनाका हुन् भन्ने निर्धारण गरिसकेपछि खरिद निर्णय गर्न सजिलो हुन्छ भन्ने कुराको सारांश निकाल्नुहोस् ।

चरण ५ : व्यक्तिगत रूपमा खर्च निर्णय (२० मिनेट)

अब तपाईंले व्यक्तिगत खर्च निर्णय गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक सहभागीलाई खर्च अभ्यास फाराम (४.४) र २० वटा गन्न सकिने वस्तु जस्तै सिमीका दाना वितरण गर्नुहोस् ।

भन्नुहोस् :
तपाईंसँग भएको दाना तपाईंको आम्दानी हो । तपाईंले खर्च अभ्यास फाराममा भएका खर्च शीर्षक बमोजिम यो आम्दानीको खर्च गर्न सक्नुहुन्छ । यस्ता खर्चका शीर्षकभित्र विभिन्न विकल्पहरू छन् । प्रत्येक खर्चको शीर्षकबाट तपाईंलाई सुहाउँदो एउटा वस्तु छान्नुहोस् । उक्त चिज प्राप्तिको लागि खर्च छुट्ट्याउनुहोस् (एउटा × बराबर एउटा दाना) । जुन विकल्पमा छ, त्यो निःशुल्क लिन सक्नुहुन्छ । त्यसैले यस्तो विकल्पको लागि कुनै खर्च छुट्ट्याउनु पर्दैन ।

सजिलोको लागि फ्लिपचार्टमा यातायातका उदाहरण देखाउनुहोस् ।

खर्च अभ्यास

खर्च विवरण	खर्च रकम
यातायातका प्रकार	
हिँडेर वा साईकलबाट	०
बस, रिक्साबाट	x
मोटरसाइकलबाट	x x
ट्याक्सीबाट	x x x

सहभागीलाई उनीहरूले प्रायः प्रयोग गर्ने यातायातको साधन छान्न भन्नुहोस् । यदि तपाईं ट्याक्सी प्रयोग गर्नुहुन्छ भने ३ वटा दाना छुट्याउनुहोस् र यदि तपाईं साईकलबाट यात्रा गर्नुहुन्छ भने तपाईंले खर्च छुट्ट्याउनु पर्दैन ।

माथि उल्लेख भएको अभ्यासपश्चात् उनीहरूलाई आफ्नो व्यक्तिगत खर्च अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।

५ मिनेटपछि सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **यो अभ्यास गर्न के कठिनाइ भयो ?**
- **कुन-कुन विकल्पको छनौट गर्नुभयो ? किन ?**
- **पहिलो र दोस्रो चरणको खर्च योजनामा के फरक पाउनुभयो ?**
- **तपाईंको व्यक्तिगत इच्छाले कसरी खर्च योजनालाई प्रभाव पाऱ्यो ?**

चरण ६ : कथाको समीक्षा र सिकाइ (५ मिनेट)

कक्षाको समीक्षा

- तपाईंले यस कक्षाबाट के सिक्नुभयो ?
- तपाईंको वित्तीय व्यवस्थापनको लागि कुन चाख लाग्ने र उपयोगी चिज पाउनुभयो ?
- अब तपाईंले व्यवहारमा के प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

मुख्य बुँदाहरूको सारांश

- लक्ष्य प्राप्तिको लागि बचत योजनाको महत्व
- आवश्यकता र चाहनाबीच फरक
- विवेकशील खर्चको लागि विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू

तालिमसामग्री ४.१ : बचत योजना : मेरो बचत लक्ष्य पूरा गर्न

बचत लक्ष्य	आवश्यक रकम	समय	प्रति हप्ता /महिना गर्नुपर्ने बचत
अल्पकालीन लक्ष्य पूरा गर्न केही हप्ता वा महिना लाग्न सक्छ ।			*प्रति हप्ता वा महिनामा कति बचत गर्नुपर्दछ यकिन गर्नुहोस् ।*
दीर्घकालीन लक्ष्य पूरा गर्न १ वर्ष वा सोभन्दा बढी लाग्न सक्छ ।			*प्रति महिनामा कति बचत गर्नुपर्दछ यकिन गर्नुहोस् ।*

तालिमसामग्री ४.२ : खर्चको विवरण

खर्चका क्षेत्रहरू	खर्च रकम
१. यातायात	२०
२. स्कुल फि, स्टेशनरी	३०
३. फिल्म टिकट	४०
४. खाजा खर्च	३०
५. कपडा	१००
६. बचत	१०

तालिमसामग्री ४.३ : नक्कली बैङ्क नोट

१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया
१० रूपैया	१० रूपैया	१० रूपैया

तालिमसामग्री ४.४ : व्यक्तिगत खर्च अभ्यास

आवास	रकम	लुगा/कपडा	रकम
- परिवारमा सँगै बस्नु	o	- किन्न आवश्यक छैन	o
- साथीसँग मिलेर कोठा भाडामा	x	- जुत्ता	x
- धेरै साथीसँग अपार्टमेन्टमा	x x	- टी सर्ट	x x
- आफैँ घर भाडामा लिई	x x x	- जिन्सको पाईन्ट	x x x
फोन	**रकम**	**व्यक्तिगत हेरचाह**	**रकम**
- फोन लिन्न	o	- टुथपेष्ट, ब्रस, सेम्पू , रेजर	x
- ल्याण्डलाइन लोकल	x	- महिलाको हेरचाह सामग्री ब्युटीपार्लर, सैलुन	x x
- ल्याण्डलाईन एस टि डि	x x		
- मोवाईल	x x x		
खाना	**रकम**	**मनोरञ्जन**	**रकम**
- सधैं घरमा खाने	....	- साथीसँग भेट गर्ने	....
- चिया, खाजा घरबाहिर	x	- सिनेमा हलमा फिल्म हेर्ने	x
- खाना घरबाहिर	x x	- भिडियो पार्लर / साइबर	x x
- सबैकुरा घरबाहिर	x x x	- कन्सर्ट / खेल	x x x
बचत		**रकम**	
- खुत्रुकेमा कहिलेकाहिँ		x x x	
- हरेक हप्ता थोरै-थोरै		x	
- नियमित रूपमा बैङ्क वा वित्तीयसंस्थामा		x x	

तालिमसामग्री ४.४ : बचत योजना तथा खर्च निर्णय

कक्षा ५ स्वलगानी र ऋण

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले ऋण लिनुको प्रमुख कारणको पहिचान गर्नेछन्, व्यवसायको विस्तार गर्ने तरिका, स्वलगानी र ऋणको फाइदा तथा बेफाइदा, असल ऋण तथा खराब ऋणबीचको फरक छुट्ट्याउन सक्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	फ्लिपचार्ट, बोर्ड, मार्कर ५.१ तालिम चित्र
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया	
चरण १ (१० मिनेट)	युवाहरू किन ऋण लिन्छन् छलफल गर्ने । उनीहरूको उत्तरलाई तीन प्रकारमा विभाजन गर्ने र कुन ऋणले आयआर्जन गर्छ, छलफल गर्ने ।
चरण २ (१० मिनेट)	युवाहरूले कुन-कुन स्रोतहरूबाट व्यवसायमा लगानी तथा विस्तार गर्न सक्दछन् छलफल गर्ने । सहभागीहरूको उत्तरलाई ऋण र स्वलगानीमा वर्गीकरण गर्ने ।
चरण ३ (३० मिनेट)	स्वलगानी र ऋणमा हुने फाइदा बेफाइदाको बारेमा छलफल ।
चरण ४ (२० मिनेट)	असल र खराबबीचको ऋण फरक पहिचान र ऋण लिनुपूर्व सोच्नुपर्ने कुराहरूको बारेमा छलफल ।
चरण ५ (५ मिनेट)	कक्षाको समीक्षा र सिकिएका बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण ।

चरण १ : किन युवाहरूले ऋण लिन्छन् ? छलफल गर्नुहोस् (१० मिनेट)

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **युवाहरूले किन ऋण लिनुपर्दछ ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई हेर्नुहोस् र ती विचारहरूलाई के-के समूहमा विभाजन गर्न सक्छौँ ? भनी छलफल गर्नुहोस् । ध्यान दिनुहोस्, तल उल्लेखित ३ वटा कारणहरू उल्लेख गरिएका छन् ।

युवाहरूले ऋण लिनुका कारणहरू :

- लगानी गर्न (व्यापार, व्यवसाय, सेवामा लगानी, सामग्री, उपकरण, जग्गाखरिद, आदि) ।
- आकस्मिक खर्च टार्न (औषधि, चोरी, आँधी, बाढी, पैरो, आगलागी, विवाह, सामाजिक कार्य, आदि) ।
- आधारभूत पारिवारिक आवश्यकता पूरा गर्न (खाद्यान्न, कपडा) र आवश्यक भएको वस्तु खरिद गर्न ।

हामीले यसभन्दा अघिल्लो कक्षामा तपाईंको बचतको बारेमा छलफल गरेको सम्झाउनुहोस् र भन्नुहोस् यदि तपाईंसँग बचत पर्याप्त छ भने तपाईंले उपभोग तथा आकस्मिक खर्च टार्न ऋण लिनुपर्दैन ।

छलफल गर्नुहोस् :

- **कुन काममा लिईएको ऋणले आम्दानी दिन्छ ? किन ?**

प्रशिक्षकलाई नोट :

- *उत्पादनशील लगानीको लागि लिईएको ऋणले आम्दानी गर्न सकिन्छ ।*
- *आर्थिक अभाव तथा पारिवारिक आवश्यकता पूरा गर्न लिईएको ऋणले आम्दानी गर्दैन र ऋण तिर्न अन्य स्रोतको आयबाट मात्र सकिन्छ । त्यसैले यस्तो कामको लागि ऋण नलिनु नै उत्तम हुन्छ ।*

चरण २ : आफ्नो व्यवसाय सुरु वा विस्तार गर्न युवाहरूले कुन-कुन वित्तीय स्रोतको प्रयोग गर्न सक्छन् ? छलफल गर्नुहोस् । (१० मिनेट)

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **युवाहरूले आफ्नो व्यवसाय सुरु गर्न कुन-कुन स्रोतबाट पैसा प्राप्त गर्न सक्दछन् ?**

सहभागीबाट आएको उत्तरलाई बोर्डमा टिप्नुहोस् र सोध्नुहोस् ।

- **के यी विचारहरूलाई समूहगत गर्न सकिन्छ ?**

कुनै एक वा दुई सहभागीलाई आफ्नो पैसा र ऋणमा समूहगत गर्न भन्ने । उदाहरणको लागि :

आफ्नो पैसा	**ऋण**
आफ्नो बचत	लघु वित्तीय संस्था वा सहकारीबाट प्राप्त ऋण
व्यवसायबाट प्राप्त आम्दानी	साथी तथा नातेदारबाट सापटी
सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त आम्दानी	साहु महाजनबाट ऋण

स्थिर जायजेथाको बिक्री गर्नु कतिको राम्रो वा नराम्रो हो भन्ने कुरा कस्तो प्रकारको स्थिर जायजेथाको बिक्री गर्न लागेको हो त्यसमा भर पर्दछ । जस्तै गरगहनाको बिक्री गर्दा परिवारको भविष्यको आम्दानीको लागि कुनै असर गर्दैन । तर जग्गा, पशुधनको बिक्री गर्दा परिवारको जीवनयापनमा नराम्रो असर पर्न सक्छ ।

चरण ३ : स्वलगानी र ऋण रकमको फाइदा बेफाइदाहरूको बारेमा छलफल (३० मिनेट)

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **युवाहरूको लागि स्वलगानी र ऋणमध्ये कुन विकल्पको लगानी बढी उपयुक्त हुन्छ ?**

सहभागीहरूले दिएको उत्तरको आधारमा सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

- समूह १ ले आफ्नो पैसा प्रयोग गर्दाको फाइदाहरू र ऋण लिँदाको बेफाइदाहरूको बारेमा छलफल गर्ने ।
- समूह २ ले आफ्नो पैसा प्रयोग गर्दाको बेफाइदाहरू र ऋण लिँदाको फाइदाहरूको बारेमा छलफल गर्ने ।

अब सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो समूहको तर्क गर्न लगाउने । एउटा समूहले आफ्नो पैसाको प्रयोग गर्नु ऋण लिनुभन्दा राम्रो हुने कुरा अर्को समूहलाई बुझाउन कोसिस गर्दछ भने अर्को समूहले ऋण लिनु आफ्नो पैसाको प्रयोग गर्नुभन्दा राम्रो हुने कुरा पहिलो समूहलाई बुझाउन कोसिस गर्दछ । समूहलाई तयारी गर्न केही समय दिनुहोस् ।

आफ्नो पैसा तथा ऋण लगानी दुवैको फाइदा तथा बेफाइदाहरू छन् भनी सारांश दिनुहोस् ।

चरण ४ : असल ऋण तथा खराब ऋणको फरक (२० मिनेट)

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **के सबै ऋण असल हुन्छ ?**
- **ऋण लिनेको लागि त्यो किन खराब हुन सक्छ ?**
- **ऋण लिनेको लागि त्यो किन असल हुन सक्छ ?**

असल तथा खराब ऋणको सम्बन्धमा सहभागीको वास्तविक जीवनको अनुभव बताउन लगाउनुहोस् । ऋणमा असल तथा खराब दुवै हुन सक्छ भनी सारांश दिनुहोस् । हामीले ऋण लिएको रकमबाट पनि सकारात्मक नतिजा आएको देखेका छौँ । असल ऋणले तपाईंलाई व्यवसायको सुरुवात वा विस्तार गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ, यसले तपाईंको परिवारको आकस्मिक काममा सहयोग पुऱ्याउँछ, यसले तपाईंको जीवनस्तर उकास्न सहयोग गर्दछ । तर ऋण लिँदा सधैँ जोखिम पनि हुन्छ । समयमा नै फिर्ता गर्न नसकिने जोखिम । यदि तपाईंले पहिले लिएको ऋण फिर्ता गर्न नसकी झन्-झन् ऋण थपिदै जान्छ भने त्यस्तो ऋण नै खराब ऋण हो ।

- **ऋण लिनुभन्दा पहिला के जान्नु आवश्यक छ ?**

ऋण लिनुपूर्व थाहा पाउनुपर्ने कुराहरू

- ऋण भुक्तानीको रकम, साँवा, ब्याज र शुल्कसमेत ।
- ऋण भुक्तानीको लागि आम्दानी तथा बचतको स्रोतहरू ।
- ऋणबाट किनिएको सम्पत्तिले ऋण भुक्तानी नगर्दासम्म काम गरिरहन्छ वा आर्जन गर्छ ।
- तपाईंले किनेको सम्पत्तिबाट प्राप्त हुने आम्दानीले ऋण भुक्तानी गरी नाफा गर्न सक्छ ।

चरण ५ : कक्षाको मुख्य सिकाइहरूको पुनरवलोकन तथा सङ्क्षेपीकरण (५ मिनेट)

यस कक्षामा के-के कुरामा छलफल गरियो सोको पुनरावलोकन गर्नुहोस् ।

- **यस कक्षाबाट तपाईंले के सिक्नुभयो ?**
- **तपाईंको वित्तीय व्यवस्थापनको लागि के उपयोगी वा चाखलाग्दो कुरा पाउनुभयो ?**
- **अब तपाईं व्यवहारमा के गर्नुहुन्छ ?**

मुख्य बुँदाहरूको सारांश :

- व्यक्तिले ऋण लिनुपर्ने प्रमुख कारणहरू
- तपाईंको व्यवसाय सुरु वा विस्तार गर्न वित्तीय स्रोतहरू
- तपाईंको स्वलगानी र ऋणमा फरक
- असल तथा खराब ऋण

तालिमसामग्री ५.१ : स्वलगानी र ऋण

कक्षा ६ जोखिम व्यवस्थापन र बिमा

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले जोखिमको अवधारणा, जोखिम व्यवस्थापन, बिमा र बिमा दावी गर्ने प्रक्रियाबारे ज्ञान हासिल गर्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	फ्लिपचार्ट, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड, तालिमसामग्री ६.१ राम र कुमारीको कथा ६.२ भूमिका निर्वाह ६.३ तालिम चित्र
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया :	
चरण १ (१० मिनेट)	जोखिम र जोखिम व्यवस्थापनबारे जानकारी
चरण २ (१० मिनेट)	जोखिम व्यवस्थापनका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रियाहरू
चरण ३ (२० मिनेट)	सहभागीहरूसँग बिमाको बारे छलफल
चरण ४ (१० मिनेट)	समुदायमा उपलब्ध बिमाका प्रकारहरूको पहिचान
चरण ५ (२० मिनेट)	बिमा दावी गर्ने प्रक्रियाबारे छलफल
चरण ६ (५ मिनेट)	कक्षाको समीक्षा र सिकाइका प्रमुख बुँदाहरू

चरण १ : जोखिम र जोखिम व्यवस्थापनको जानकारी (१० मिनेट)

प्रशिक्षकलाई नोट : *यो अभ्यास गर्न पूर्व तयारी चाहिन्छ । २ जना स्वयंसेवकलाई बोलाउने र नबोलिकन पालैपालो अभिनय गर्न लगाउने ।*

- *एकजना व्यक्तिले मोटरसाईकल चलाउँदा दुर्घटनामा परेको अभिनय गर्ने ।*
- *अर्को व्यक्तिलाई लामखुट्टेले टोकेर डेंगु रोग लागेको अभिनय गर्न लगाउने ।*

पहिलो सहभागीलाई अगाडि आएर आफ्नो भूमिका गर्न लगाउने । त्यो सकिएपछि सहभागीलाई सोध्ने :

- **यो व्यक्तिलाई के भएको थियो ?**

दोस्रो व्यक्तिलाई पनि भूमिका निर्वाह गर्न लगाउने । सकिएपछि सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **जोखिम भनेको के हो ?**

सहभागीबाट आएको उत्तर बोर्डमा टिप्नुहोस् । **जोखिम भनेको कुनै काम गर्दा बिग्रने वा नोक्सान हुन सक्ने सम्भावना हो ।**

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **कस्ता प्रकारका जोखिमबारे तपाईंलाई थाहा छ ?**
- **कस्ता प्रकारका जोखिम युवा, महिला तथा पुरुषले अनुभव गर्नुपर्ने हुन्छ र किन ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई कार्डमा टिप्नुहोस् र बोर्डमा टाँस्नुहोस् । बोर्डलाई विभिन्न समूहमा वर्गीकरण गर्नुहोस् । बोर्ड निम्नअनुसारको हुन सक्छ :

जोखिमका प्रकार :

१. व्यक्तिगत जोखिम :
व्यक्तिको जीवनसँग सम्बन्धित जोखिम । जस्तै अङ्गभङ्ग भई कार्य गर्न अशक्त हुनु, घरको कमाउने व्यक्तिको मृत्यु भई वा बिरामी परी परिवारको रेखदेखमा आउने चुनौती ।

२. सम्पत्ति तथा दायित्वसम्बन्धी जोखिम :
चोरी, आगलागी, दुर्घटना, पशुको मृत्यु, प्राकृतिक प्रकोप ।

भन्नुहोस् :

- जोखिम धेरै प्रकारका हुन्छन् र यसबाट हाम्रो जीवनमा, परिवारमा, व्यवसाय तथा सम्पत्तिमा नराम्रो असर पार्न सक्छ यदि राम्रोसँग व्यवस्थापन नगरिएमा ।

चरण २ : जोखिमबाट बच्ने उपायहरू (१० मिनेट)

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **के यस्ता जोखिमबाट बच्न युवा महिला तथा पुरुषले कुनै उपायहरूको अवलम्बन गर्न सक्छन् ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई बोर्डमा टिप्ने र छलफल गर्ने :

- आकस्मिक सङ्कटको लागि बचत गर्ने ।
- जोखिमबाट बच्नको लागि बिमा गर्ने ।
- जोखिमबाट बच्नको लागि विभिन्न उपाय अवलम्बन गर्ने (जस्तै हेल्मेटको प्रयोग, झुल, नियमित स्वास्थ्य जाँच)

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **जोखिमबाट बच्न किन विभिन्न उपायहरूको अवलम्बन गर्न आवश्यक छ ?**

आएको उत्तरलाई बोर्डमा टिप्दै जोखिमबाट बच्ने उपायले भविष्यमा आउन सक्ने विपत्ति तथा क्षयलाई कम गर्न सकिन्छ भन्नेबारे बताउने । जोखिम व्यवस्थापनको लागि विभिन्न उपायहरूको अवलम्बन गर्न सकिनेबारे बताउने ।

चरण ३ : बिमाको अवधारणा (२० मिनेट)

यो कक्षामा हामीले जोखिमबाट बच्न के-के गर्न सकिन्छ भन्ने बारेमा छलफल गर्नेछौँ । तपाईंहरूमध्ये कसैले बिमाबारे सुनेको हुनसक्छ वा बिमा गरेको हुन सक्छ । यसैसँग सम्बन्धित राम र कुमारीको कथा (तालिमसामग्री ६.१) सुन्नेछौँ र जोखिमबारे थप जानकारी प्राप्त गर्नेछौँ ।

कथा पढ्न २ जना सहभागी (१ जना पुरुष र १ जना महिला)लाई भन्नुहोस् ।

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **यी कथाहरूबाट तपाईंहरूले के बुझ्नुभयो ?**
- **राम र कुमारीमाथि के-के घटना घट्यो ?**
- **राम र कुमारीलाई यी घटनाले के प्रभाव पार्छन् ?**
- **के तपाईंहरूले बिमाको बारेमा सुन्नुभएको छ ? तपाईंको विचारमा बिमा भनेको के हो ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई बोर्डमा टिप्नुहोस् । तलको परिभाषा फ्लिपचार्टमा देखाउनुहोस् ।

बिमा :
बिमा भनेको अचानकरूपमा घट्न गएको घटनाबाट पुग्न गएको हानिनोक्सानीवापत क्षतिपूर्तिस्वरूप दिइने रकम हो ।

व्याख्या गर्नुहोस् :
सामान्यत बिमा कम्पनीले विभिन्न बिमाकर्ता व्यक्ति, संस्थाबाट प्रिमियमको रूपमा नियमित रूपमा केही रकम लिन्छन् र घाटा वा दुर्घटनामा परेका व्यक्तिलाई क्षतिपूर्तिस्वरूप तिर्छन् ।

अझ स्पष्ट रूपमा भन्ने हो भने बिमा एकप्रकारको सम्झौता हो जसअन्तर्गत बिमा गराउने व्यक्तिले बिमा गरिदिने संस्थालाई एक निश्चित रकम दिन्छ र यसको बदलामा बिमा गराउने व्यक्तिलाई आकस्मिक सङ्कट उत्पन्न भएमा बिमा गरिदिने संस्थाले ठूलो रकम भुक्तानी गर्ने जोखिम उठाउँछ ।

चरण ४ : बिमाको प्रकार र समुदायमा उपलब्ध सेवा (१० मिनेट)

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **तपाईंको क्षेत्रमा कुन-कुन बिमाका सेवा प्राप्त छन् ?**

प्रशिक्षकलाई सुझाव : *बिमाको बारेमा सहभागीलाई जानकारी नभए थोरै सेवा जस्तै पशु बिमा तथा ऋणको क्षतिपूर्तिमा मात्र सीमित हुन सक्छन् । तर प्रशिक्षकले तलको उदाहरणसहित सबैको व्याख्या गर्नुपर्दछ ।*

सहभागीहरूबाट आएको उत्तरहरूलाई बोर्डमा लेख्नुहोस् । सहभागीहरूबाट आउने सम्भाव्य उत्तरहरू निम्न हुन सक्छन् ।

बिमाका प्रकारहरू

- ऋण बिमा
- पशुधन बिमा
- चोरीको बिमा
- दुर्घटना बिमा
- अग्नि बिमा
- स्वास्थ्य बिमा
- जीवन बिमा, आदि ।

सबै बिमाका बारेमा सङ्क्षिप्त छलफल गर्नुहोस् ।

चरण ५ : बिमामा प्रयोग हुने शब्दावली र दावी गर्ने प्रक्रिया (२० मिनेट)

प्रशिक्षकलाई नोट : *यो क्रियाकलापलाई पूर्व तयारी चाहिन्छ । यसका लागि २ जना भूमिका निर्वाह गर्ने व्यक्ति चाहिन्छ । उनीहरूलाई तालिमसामग्री (६.२) वितरण गर्नुहोस् ।*

सहभागीहरूलाई भन्नुहोस् :
हामीले कुमारीको कथाबारे पुनः छलफल गर्छौं । तपाईँलाई थाहा भयो कि कुमारीले पशुबिमा गरेकी थिइन् । अब हामीले उनले कसरी बिमा गरेकी थिइन्, सोबारे थाहा पाउनेछौं । २ जना सहभागीलाई संलग्न सामग्री (६.१) अनुसारको भूमिका निर्वाह गर्न लगाउनुहोस् ।

भूमिका निर्वाहपछि सहभागीलाई भन्नुहोस् । कुमारी र बैङ्क अधिकृतबीच भएको छलफलको आधारमा बिमासम्बन्धी विविध शब्दबारे छलफल गरौं ।

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **कुमारीले ऋण अधिकृतसँग बिमाको बारेमा भएको छलफलबाट के सिकिन् ?**
  (परिभाषा, प्रिमियम....)

- **बिमा नीति भनेको के हो ?**
  (विमक र बिमाकर्ताबीचको सम्झौता)

- **प्रिमियम भनेको के हो ?**
  (बिमाबारे तिर्नुपर्ने जम्मा रकमको किस्ताबन्दी रकम)

- **फाइदा भनेको के हो ?**
  (विमकले क्षतिपूर्तिस्वरूप दिने रकम)

- **दावी भनेको के हो ?**
  (क्षतिपूर्तिको लागि रकम दावी गर्ने प्रक्रिया, निवेदन सामान्यत हानिनोक्सानी भएको प्रमाण)

चरण ६ : कक्षाको सारांश र छलफल (५ मिनेट)

कक्षाको समीक्षा :

- हामीले यस कक्षाका के-के छलफल गर्‍यौं ?
- यस कक्षाबाट तपाईंले के सिक्नुभयो ?
- तपाइँले व्यवहारमा के प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

सिकाइका प्रमुख बुँदाहरू :

- जोखिम र सुरक्षा व्यवस्था
- बिमाको अवधारणा
- लघु वित्त संस्थाहरूमा उपलब्ध बिमाका सेवाहरू
- बिमा र बिमा दावीको प्रक्रिया

तालिमसामग्री ६.१

रामको कथा

गत वर्ष रामले एउटा सानो पसल खोले । उनको व्यवसाय राम्रोसँग चलिरहेको थियो र उनले त्यसलाई विस्तार गर्ने योजना बनाए । व्यवसाय विस्तारका लागि उनले अघिल्लो महिना स्थानीय साहुमहाजनसँग रु. २०,०००।- (बीसहजार) ऋण लिए । ऋणको ब्याज चर्को भएपनि उनी व्यवसायबाट हुने नाफाबाट ऋण तिर्न सकिने कुरामा विश्वस्त थिए । गत महिना एउटा घटना घट्यो, रामको पसलको छेउमै आगो लाग्यो । वारुणयन्त्रका कर्मचारी र स्थानीय व्यक्तिको अथक प्रयासको वावजुद उनको पसलमा पनि आगो लाग्यो र एकछिनमै सबै खरानी भयो । रामले पसलका सबैकुरा गुमाए । यस घटनाबाट उनी ज्यादै चिन्तित भए र उनीसँग फेरि व्यवसाय सुरु गर्न कुनै आय छैन । स्थानीय साहु जसले ऋण दिएका थिए, उनी पनि हिजोमात्रै ऋण भुक्तानी माग्न आएका थिए । रामलाई लाग्छ, अब उनले लिएको ऋण उनको पैतृक सम्पत्ति जग्गा बेचेर मात्र तिर्न सक्नेछन् ।

कुमारीको कथा

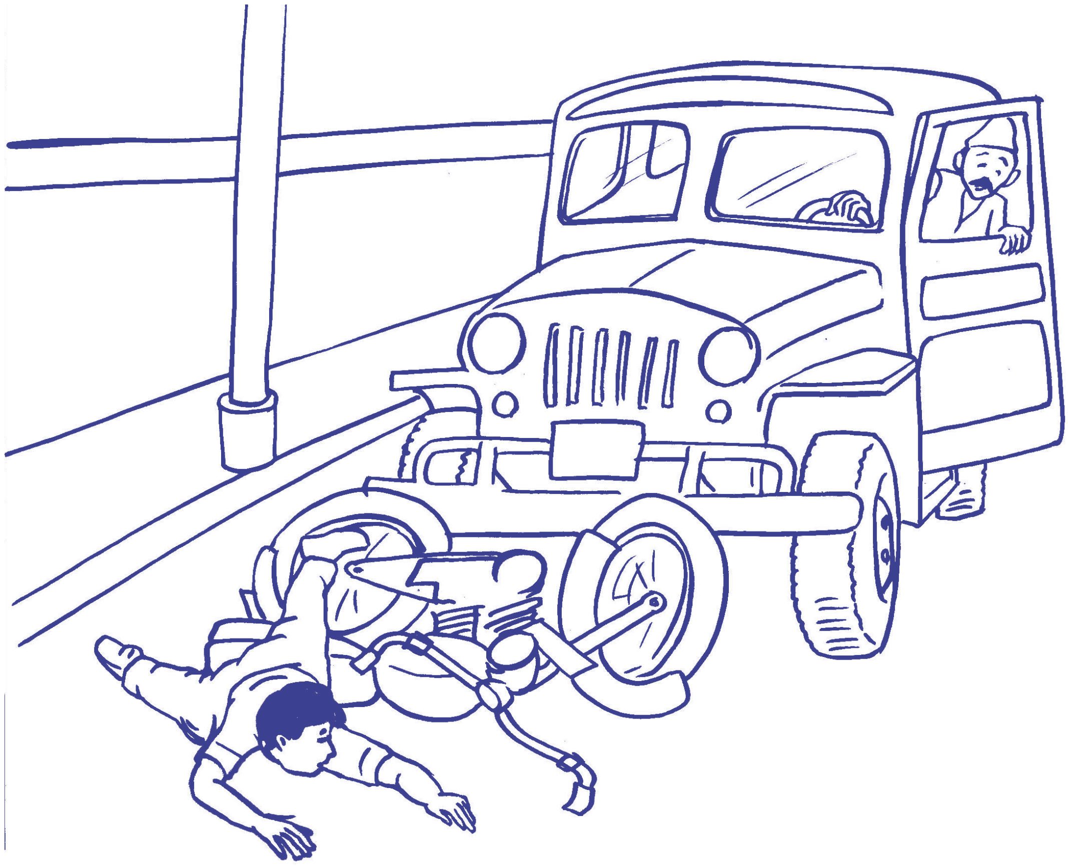
कुमारीले एउटा सानो कुखुरा व्यवसाय राम्रोसँग सञ्चालन गर्दै आएकी छन् । उनले हरेक हप्ता लघुवित्त बैङ्कमा केही रकम पनि जम्मा गर्दै आएकी छन् । गत वर्ष कुमारीले आफ्नो व्यवसायलाई विविधिकरण गर्दै एउटा गाई किनिन् र त्यसबाट दूध र दही बिक्री गर्न थालिन् । आफ्नो आम्दानीले नपुग हुनाले उनले ३०,०००।- (तीसहजार) रुपियाँ स्थानीय लघु वित्त बैङ्कबाट ऋण लिएर गाई किनिन् । सुरुमा उनको गाई धेरै राम्रो र स्वस्थ थियो, राम्रोसँग धेरै दूध दिइरहेको थियो । कुमारी यसबाट धेरै खुसी थिइन् । गत हप्ता अचानक उनको गाई बिरामी पऱ्यो र मऱ्यो । यसबाट कुमारी धेरै चिन्तिन भईन् र ऋण कसरी तिर्ने भन्ने कुराले सतायो । यसपछि उनले बैङ्कबाट ऋण लिँदा ऋण अधिकृतले पशु बिमा गर्न लगाएको सल्लाह याद आयो । उनलाई त्यतिखेर बिमाको बारेमा थाहा नभएपनि ऋण अधिकृतले यस सम्बन्धमा बताएका थिए र गाई मरेमा सोको क्षतिपूर्ति पाउनेबारे बताएर केही रकम प्रिमियमका रूपमा तिर्न लगाएका थिए । अहिले उनको गाई मरेको हुनाले उनले ऋण अधिकृतलाई बोलाएर आफ्ना कुरा बताइन् । ३ घण्टापछि ऋण अधिकृत उनीकहाँ आइपुगे र मरेको गाईको बारेमा जानकारी लिए । उनले कुमारीलाई बिमा दावीको एउटा फर्म भर्न लगाए र मुख्य कार्यालयमा पेश गर्न लिएर गए । ५ दिनपछि लघुवित्त बैङ्कले उनले लिएको ऋण रकम रु. २४,०००।- (चौबिस हजार) (रु. ३०,०००।- को ८०%) क्षतिपूर्तिको रूपमा मिनाहा गरेको जानकारी पाइन् । कुमारी आफ्नो गाई मरेकोमा चिन्तित भए पनि उनी ऋणबाट भने मुक्त भइन् । उनलाई लाग्छ, गाई मरेपनि उनको आर्थिक कारोबारमा खासै नकारात्मक असर गर्दैन ।

तालिमसामग्री ६.२ : भूमिका निर्वाह

कुमारी	मेरो नाम कुमारी हो । म गाईपालन गरी दूध र दही बिक्री गर्न चाहन्छु । सोको लागि म लघु वित्त बैङ्कबाट ऋण लिन चाहन्छु । मलाई ऋण अधिकृतले आज भेट्ने र यससम्बन्धी कुरा गर्नुभएको छ ।
ऋण अधिकृत	नमस्ते ! तपाईंलाई कस्तो छ ? के तपाईंले गाईपालनको लागि ऋण लिने विचार पक्का गर्नुभयो ?
कुमारी	नमस्कार ! हो, मैले ऋण लिने पक्का विचार गरेकी छु । मलाई लाग्छ, यो एउटा राम्रो व्यवसाय हुन सक्छ । त्यसैले जतिसक्दो छिटो गाई किन्ने विचारमा छु ।
ऋण अधिकृत	ठिक छ, म तपाईंको ऋण निवेदनलाई प्रक्रियामा लान्छु । म तपाईंलाई एउटा सुझाव के दिन्छु भने तपाईंले पशु बिमा गर्नुहोस् ।
कुमारी	*छक्क परेर हेर्दै भनिन्,* पशु बिमा ?
ऋण अधिकृत	हो पशु बिमा, यो एउटा बिमा हो जसले तपाईंको गाई मरेमा तपाईंलाई क्षतिपूर्तिस्वरूप ऋण मिनाहा गर्छ ।
कुमारी	किन तपाईंले गाई मऱ्यो भने भनेर भन्नुभएको ? मैले किन्ने गाई भर्खरको र स्वस्थ छ ।
ऋण अधिकृत	हो तपाईंको गाई जवान र स्वस्थ छ र केही नहुन पनि सक्छ । तर गाई बिरामी परेमा, दुर्घटनामा परेमा वा मरेमा धेरै घाटा हुन सक्छ । त्यसैले यस्तो जोखिमबाट बच्ने उपायबारे सोच्नुपर्छ । सोच्नुहोस् यदि यो गाईलाई केही भएमा तपाईं र तपाईंको परिवारमा कस्तो असर पर्छ ?
कुमारी	तपाईंले ठिकै भन्नुभयो । यदि त्यस्तो भयो भने मेरो परिवारको लागि त्यो ठूलो घटना हुनेछ । त्यसो भएमा ऋण कसरी तिर्ने भन्ने कुराले सताउनेछ । त्यसैले तपाईंले मलाई यस बारेमा थप बताईदिनुहुन्छ कि ?
ऋण अधिकृत	पक्का । तपाईंले पशु बिमा गर्नको लागि केही सानो रकम तिर्नुपर्छ जसलाई प्रिमियम भनिन्छ । तपाईंको केशमा तपाईंले हरेक महिना केही रकम लघु वित्त बैङ्कलाई बिमाबारे तिर्नुपर्छ । यसले यदि गाई मरेमा पनि तपाईंलाई सुरक्षा प्रदान गर्नेछ ।
कुमारी	सुरक्षा भन्नाले के भन्नुभएको हो ? यदि केही भएमा मैले तिरेको प्रिमियमको आधारमा केही क्षतिपूर्ति पाउने हो ?
ऋण अधिकृत	हो, मैले भन्न खोजेको त्यही नै हो । बिमा क्षेत्रमा हामी यसलाई 'फाइदा' भन्दछौं । फाइदा भन्नाले केही हानिनोक्सानी भएमा क्षतिपूर्तिस्वरूप तिरिने रकम हो । उदाहरणको लागि यदि तपाईंको गाई ऋण तिर्नुपूर्व नै मऱ्यो भने तपाईंले लिएको ऋण रकम रु. ३०,०००।- (तीस हजार) मिनाहा हुनेछ ।
कुमारी	म गाई मर्न सक्छ भन्ने बारेमा छलफल गर्न चाहन्नँ । मैले अहिले सम्झेँ, मेरा केही साथीहरूले बिमा गरेपनि क्षतिपूर्ति लिन धेरै गाह्रो हुन्छ भनेर भनेको । मलाई लाग्छ, त्यो साँचो नहुन पनि सक्छ ।

ऋण अधिकृत	धेरै मानिसलाई त्यस्तो लाग्न सक्छ । किनभने उनीहरूलाई बिमाको दावी कसरी गर्ने भन्ने थाहा हुँदैन । क्षतिपूर्ति दावी गर्नु भनेको हानिनोक्सानी भएको रकम लिनेको बिमा कम्पनी पठाउने निवेदन हो ।
कुमारी	बिमा दावी गर्दा के-के कागज पेश गर्नुपर्छ ?
ऋण अधिकृत	पहिलो कुरा, यदि दुर्भाग्यवस केही घटना घट्यो भने तपाईंले हामीलाई सूचित गर्नुपर्दछ । त्यसपछि हामी तपाईंको गाईलाई हेर्न आउँछौं र तपाईंलाई एउटा निवेदन फर्म भर्न लगाउँछौं । त्यसपछि त्यो फर्म दावी प्रक्रियामा पठाउँछौ र तीन दिनभित्रमा तपाईंको ऋण क्षतिपूर्तिस्वरूप मिनाहा गर्छौं ।
कुमारी	यो जान्नु राम्रो हो । मलाई लाग्छ अब म पशुबिमा गर्दछु ।
ऋण अधिकृत	धेरै बुद्धिमानी निर्णय गर्नुभयो । तपाईं बिमा गर्न जब तयार हुनुहुन्छ, म तपाईंलाई हाम्रो बिमा नीति देखाउनेछु । यो बिमा नीतिको आधारमा हाम्रो सम्झौता हुन्छ । बिमा नीतिमा तपाईंलाई आवश्यक सबै सूचना हुन्छ जस्तै तपाईंले कति रकम पाउनुहुन्छ, आदि ।
कुमारी	ठीक छ, मैले अब बिमाको बारेमा धेरै जानें । बिमासम्बन्धी सूचना तथा जानकारी दिनुभएकोमा धन्यवाद !

तालिमसामग्री ६.३ : जोखिम र बिमा



कक्षा ७ बजेट तथा बजेट निर्माण

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले आफ्नो व्यक्तिगत / पारिवारिक बजेट बनाउन तथा लागू गर्नेबारेमा ज्ञान हासिल गर्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	फ्लिपचार्ट, बोर्ड, मार्कर, तालिमसामग्री ७.१ मेरो व्यक्तिगत बजेट ७.२ पारिवारिक बजेट
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया :	
चरण १ (५ मिनेट	बजेटको अवधारणासम्बन्धी छलफल ।
चरण २ (२५ मिनेट)	बजेट निर्माणसम्बन्धी छलफल ।
चरण ३ (३० मिनेट)	व्यक्तिगत/पारिवारिक बजेट तर्जुमा ।
चरण ४ (१० मिनेट)	बचत सम्भावनाको विश्लेषण ।
चरण ५ (५ मिनेट)	कक्षाको समीक्षा र प्रमुख सिकाइ बुँदाहरू ।

चरण १ : बजेटको अवधारणाबारे छलफल (५ मिनेट)

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **तपाईंहरूको विचारमा बजेट भनेको के हो ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई बोर्डमा टिप्ने र प्रशिक्षकले फ्लिपचार्टमा लेखेर ल्याएको निम्नबमोजिमको बजेटको परिभाषासँग मिलान गर्नुहोस् ।

बजेटको परिभाषा :

बजेट भनेको एक निश्चित अवधिको लागि अनुमानित गरिएको आय र व्ययको विवरण हो ।

व्याख्या :

प्रत्येक व्यक्तिसँग केही आम्दानीका स्रोतहरू हुन्छन् । कुनै आम्दानी नियमित रूपमा आईरहन्छ कुनै आम्दानी निश्चित समयमा प्राप्त हुन्छ । यसरी प्राप्त हुने आम्दानीबाट केही खर्च नियमित रूपमा गर्नु नै पर्दछ । हामीले कक्षा ४ मा छलफल गरेअनुसार आवश्यकताका वस्तुमा गर्नुपर्ने खर्च नगरी हुँदैन तर चाहनाका वस्तुमा गरिने खर्च कमीवेशी गर्न सकिन्छ ।

एक निश्चित समयको लागि तयार गरिएको आम्दानी खर्चको विवरण नै बजेट हो। यसको लागि एकातर्फ कुन कुन स्रोतबाट आम्दानी हुन्छ खुलाइएको हुन्छ भने अर्कोतर्फ कुन-कुन शीर्षकमा खर्च हुन्छ सो खुलाइएको हुन्छ।

चरण २ : बजेट बनाउने तरिका (२५ मिनेट)

सहभागीलाई भन्नुहोस् :
अब हामी बजेट कसरी बनाउने भन्नेबारेमा छलफल गर्छौं। यसको लागि कुनै निश्चित समयको लागि आम्दानीका स्रोत र खर्चको विवरण तयार गर्नुपर्दछ।

आम्दानीका स्रोतहरू र खर्चको विवरण उल्लेख गरी फ्लिपचार्टमा टाँस्नुहोस्।

आम्दानीका स्रोतहरू
– नियमित आम्दानीका स्रोत तलब व्यवसायको आम्दानी (दूध, तरकारी, फलफूल बिक्री ...) घरभाडा – कहिलेकाहिँ हुने आम्दानी सम्पत्तिको बिक्री (गाई, भैँसी, सुन ....) सिजनमा पाइने रोजगारी बोनस, अतिरिक्त कामको पारिश्रमिक रेमिट्यान्स
खर्चका क्षेत्रहरू
– नियमित खर्चका क्षेत्रहरू खाना शिक्षा कपडा यातायात टेलिफोन, बिजुली सामान्य औषधि खर्च – कहिलेकाहिँ हुने खर्च बिरामी भई वा दुर्घटनाका कारण हुने औषधि खर्च सामाजिक कार्य शैक्षिक शुल्क

सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोध्नुहोस् र उनीहरूको उत्तर बोर्डमा टिप्दै जानुहोस् :

- **युवा, महिला तथा पुरुषका आम्दानीका स्रोतहरू के-के हुन सक्छन् ?**
- **कुन चाहिँ नियमित र कुन कहिलेकाहिँ मात्र हुने हो ?**

उनीहरूबाट आएको उत्तर हेर्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् -

- **युवा महिला वा पुरुष, कसको आम्दानीको स्रोत बढी छ र किन ?**
- **युवा महिला वा पुरुषहरू खर्चका क्षेत्रहरू के-के हुन्छन् ?**
- **कुन चाहिँ नियमित र कुन चाहिँ कहिलेकाहिँ गर्नुपर्ने हो ?**

सहभागीलाई भन्नुहोस् -

हामीले बजेट बनाउँदा आवश्यक पर्ने आम्दानी र खर्चका बारेमा पहिचान गरिसक्यौँ, त्यसैले अब एक हप्ताको बजेट बनाउँदै छौँ । यसको लागि हामीले एक हप्ताको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

तल दिइएको फ्लिपचार्ट टाँस्नुहोस् र एकजना सहभागीलाई उनको आम्दानीका स्रोतहरू उल्लेख गर्न लगाउनुहोस् । सबै आम्दानीलाई जम्मा गर्न लगाउनुहोस् । यहि प्रक्रिया खर्चमा पनि दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस् ।

बजेट फर्म

बजेट शीर्षक	आय (१ हप्ताको)
आम्दानी : १ २ ३ ४ ५	
जम्मा आम्दानी	
खर्च : १ २ ३ ४ ५	
जम्मा खर्च	
जम्मा आम्दानी – जम्मा खर्च =	**जम्मा बचत / घाटा :**

आम्दानी र खर्चको अनुमान गरिसकेपछि भन्नुहोस् :

बजेट फर्मको अन्तिम लाइन धेरै महत्वपूर्ण छ । यसले आम्दानी र खर्चको फरक छुट्याउँछ । यदि नम्बर सापेक्षिक छ भने त्यहाँ बचत छ अर्थात् त्यहाँ पैसा बाँकी छ । यदि अङ्क नकारात्मक छ भने त्यहाँ घाटा छ, अर्थात् त्यहाँ पैसा बाँकी छैन ।

सहभागीलाई जम्मा आम्दानीबाट जम्मा खर्च घटाउन भन्नुहोस् (सापेक्षिक वा नकारात्मक) र घाटा/बचतमा उल्लेख गर्न लगाउनुहोस् ।

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **यो बजेटको बारेमा तपाईंलाई के लाग्छ ?**
- **यो बजेट घाटा हो वा बचत ?**
- **यो किन यस्तो भयो ?**
- **बचत कसरी बन्न सक्छ ?**
- **घाटा के कारणले हुन्छ ?**

सहभागीबाट आएको उत्तरलाई बोर्डमा टिप्ने र प्रशिक्षकले निम्नबमोजिम फ्लिपचार्टमा बनाएर ल्याएको बचत र नपुग (घाटा) को परिभाषा देखाई प्रस्ट पार्ने ।

बचत भन्नाले आफ्नो आवश्यकताका वस्तु वा सेवामा खर्च गरेर बाँकी रहेको पैसा वा सामानको परिमाणलाई बुझाउँछ ।

नपुग (घाटा) आवश्यकताका वस्तु तथा सेवामा खर्च गर्न पैसा तथा सामानको अभाव हुनु भन्ने बुझिन्छ ।

सहभागीलाई प्रश्न :

- **यदि तपाईंको बजेटमा बचत हुने देखियो भने त्यो बचतलाई कसरी प्रयोग गर्नुहुन्छ ?**

उनीहरूबाट आएको उत्तरलाई बोर्डमा टिप्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् । निम्न बुँदाहरू परे नपरेको निर्क्यौल गर्नुहोस् ।

बचत भनेको आम्दानी खर्च मात्र हैन । बचत गर्ने एउटा बानी पनि हो । हामीले यसको लागि योजना बनाउनुपर्छ । हामीले हरेक दिन केही खर्च जोगाएर पनि बचत गर्न सक्छौं । उदाहरणको लागि घरमा आफूले खाने चामल दिनदिनै एक-एक मुठी घटाएर पनि केही बचत गर्न सकिन्छ । त्यस्तै अन्य उदाहरणमा जापानका विद्यार्थीहरूले आफ्नो खाजा खर्चबाट बचत गरी नेपालमा स्कुल बनाउन सहयोग गरेका छन् ।

सहभागीलाई प्रश्न :

- **तपाईंको बजेटमा नपुग (घाटा) हुने भयो भने त्यसलाई कसरी सन्तुलन गर्नुहुन्छ ?**

उनीहरूबाट आएको उत्तर बोर्डमा टिप्नुहोस् र निम्न कुरा परे नपरेको यकिन गर्नुहोस् ।

यदि आवश्यकता पूरा गर्न ऋण वा सपटी लियो भने आउँदा दिनहरू झन कष्टकर हुन सक्छन् । सम्झनुहोस् यस्तो घाटा बजेटमा सन्तुलन ल्याउन २ वटामात्र उपायहरू छन् - तपाईंले आम्दानी बढाउनुहोस् या खर्चमा कटौती गर्नुहोस् ।

चरण ३ : व्यक्तिगत बजेट निर्माण (३० मिनेट)

व्याख्या :

तपाईंले अब बजेट कसरी बनाउने भन्ने सम्बन्धमा जानिसक्नुभएको छ । अब हामी तपाईंहरूको एक महिनाको व्यक्तिगत बजेट बनाउँछौं ।

प्रत्येक सहभागीलाई बजेट बनाउने फाराम (७.१) वितरण गर्नुहोस् र त्यसमा उल्लेखित आम्दानी, खर्च, बचत तथा नपुग (घाटा) को बारेमा व्याख्या गर्नुहोस् ।

सबैभन्दा पहिले तपाईंको आम्दानीका स्रोतहरू के-के हुन सक्दछन् पहिचान गर्नुहोस् र एक हप्ताको आम्दानी शीर्षकमा लेख्नुहोस् । यदि आम्दानीबारे स्पष्ट हुनुहुन्न भने अनुमानको आधारमा लेख्नुहोस् । यदि तपाईंको आफ्नो आम्दानीका बारेमा परिवारमा छलफल गर्नुभयो भने पारिवारिक बजेट बनाउन पनि सक्नुहुन्छ । त्यसको लागि आवश्यक थप खर्च जोड्न सक्नुहुन्छ ।

अब, खर्च शीर्षकमा पनि सोहिअनुसार पहिलो हप्ताको लागि खर्चका शीर्षकहरू लेख्नुहोस् । उक्त शीर्षकमा हरेक हप्ता के-कति खर्च गर्नुपर्दछ रकम लेख्नुहोस् । तपाईंले पहिलो हप्तामा गर्नुपर्ने सबै खर्च जोडी कुल खर्च रकम निकाल्नुहोस् । अब, कुल खर्चभन्दा कुल आम्दानी बढी भए बचत हुन्छ तर कुल आम्दानीभन्दा कुल खर्च बढी भए नपुग (घाटा) हुन्छ ।

यसै गरी दोस्रो, तेस्रो र चौथो हप्ताको पनि आम्दानी तथा खर्च लेखी बचत वा नपुग (घाटा) निकाल्न लगाउनुहोस् ।

सबै सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो बजेट निर्माण गर्न १० मिनेटसम्म दिनुहोस् र सोध्नुहोस् :

- **बजेट बनाउँदा तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? यो सजिलो वा गाह्रो के छ र किन ?**
- **के तपाईंको आम्दानी ४ हप्तामा फरकफरक भएको छ ? यदि छ भने किन यस्तो भयो ?**

(किनभने अनियमित आय जस्तै अस्थायी ज्यालादारी काम, अरूबाट उपहार प्राप्त हुनु, जनावरको वेचविखन आदिले फरक हुन गएको)

- **के तपाईंको खर्च पनि ४ हप्तामा फरकफरक छ ? यदि छ भने किन ?**

  (अनियमित खर्च जस्तै औषधि उपचार, विवाह, प्राकृतिक प्रकोपले गर्दा भएको खर्च आदि)
- **यसले तपाईंको बजेटमा कसरी प्रभाव पार्छ ?**
- **यसले बजेट बचत वा घाटामा जानको लागि असर गर्छ ।**
- **यदि तपाईंको बजेटमा बचत भयो भने के गर्नुहुन्छ ?**
  (भविष्यको लागि बचत गर्ने, लगानी गर्ने आदि)
- **यदि तपाईंको बजेट घाटामा छ भने त्यसलाई कसरी सन्तुलन गर्नुहुन्छ ?**

  (आम्दानी बढाएर, खर्च घटाएर)

छलफल गर्दै समष्टिकरण गर्नुहोस् ।
आम्दानी हरेक हप्ता फरक पर्न सक्छ किनकि अनियमित रूपमा हुने आम्दानी जस्तै मौसमी रोजगारी, अतिरिक्त काम, बजारमा सामान बिक्री, जनावरको बिक्री, रेमिट्यान्स आदि खर्च पनि हरेक हप्तामा फरकफरक हुन सक्छ, अनियमित रूपमा गर्नुपर्ने **खर्च** जस्तै विवाह, सामाजिक चाडपर्व, बिरामी, दुर्घटना, प्राकृतिक प्रकोप आदि कारणले गर्दा यो पनि फरक हुन सक्छ ।

चरण ४ : बचत सम्भाव्यताको विश्लेषण (१० मिनेट)

सहभागीलाई प्रश्न गर्नुहोस् :

- **कसले बजेट बनाउँदा बचतलाई खर्च शीर्षकमा राख्यो ?**

जसले बनाएको छ उनलाई बधाई दिनुहोस् ।

व्याख्या :

बजेट निर्माण गर्दा कति बचत गर्ने भन्ने कुरा एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो । हामीले अल्पकालीन वा दीर्घकालीन रूपमा तर्जुमा गरेको लक्ष्य प्राप्त गर्न नियमितरूपमा केही बचत गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्तै आकस्मिकरूपमा आइपर्ने सङ्कटको लागि पनि केही बचत गर्नुपर्ने हुन्छ ।

सहभागीहरूलाई उनीहरूको बजेट समीक्षा गर्न भन्नुहोस् र उनीहरूले बचत गर्ने उपाय पत्ता लगाउन भन्नुहोस् ।

- **तपाईंको बजेटमा बचत गर्नेबारे के निर्णय गर्नुभयो ?**

छलफल गर्नुहोस् र यकिन गर्नुहोस्, उनीहरूको २ वटा उपाय, खर्चमा कटौती वा आयमा वृद्धि परेका छन् ।

चरण ५ : कक्षाको समीक्षा र सारांश (५ मिनेट)

- यो कक्षामा छलफल गरिएका मुख्य विषयहरू के-के हुन् ?
- यस कक्षाबाट तपाईंले के सिक्नुभयो ?
- तपाईं व्यवहारमा के गर्नुहुन्छ ?

प्रमुख बुँदाहरू :

- बजेट निर्माणको महत्व
- बजेटका प्रमुख पक्षहरू
- बजेट बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

कक्षासामग्री ७.१ : बजेटको नमूना फाराम

बजेट शीर्षक	पहिलो हप्ता	दोस्रो हप्ता	तेस्रो हप्ता	चौथो हप्ता
आम्दानी :				
कुल आम्दानी				
खर्च :				
कुल खर्च				
बचत / नपुग (घाटा)				
सञ्चित बचत / घाटा				

कक्षासामग्री ७.२ : परिवारको बजेट

कक्षा ८ वित्तीय सम्झौतावार्ता

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले वित्तीय सम्झौतावार्ताबारे ज्ञान हासिल गर्नुको साथै वित्तीय सम्झौतावार्ता कसरी गर्ने भन्नेबारे बुझ्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	फ्लिपचार्ट, बोर्ड, मार्कर, तालिमसामग्री ८.१ भूमिका निर्वाह ८.२ वित्तीय सम्झौता चित्र
आवश्यक सामाग्री :	
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया	
चरण १ (१५ मिनेट)	सम्झौतावार्ताको अर्थबारे छलफल
चरण २ (४० मिनेट)	वित्तीय सम्झौतावार्ताको सम्वन्धमा भूमिका निर्वाह
चरण ३ (१५ मिनेट)	वित्तीय सम्झौतावार्ताका प्रक्रियाबारे छलफल
चरण ४ (५ मिनेट)	कक्षाको सारांश र सिकाइका प्रमुख बुँदाहरू

चरण १ : वित्तीय सम्झौतावार्ताको परिभाषा (१५ मिनेट)

सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **वित्तीय सम्झौतावार्ता भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तर सुन्नुहोस् र भन्नुहोस् :
पैसासम्बन्धीको सहमति प्राप्त गर्न २ वा २ भन्दा बढी व्यक्तिबीच सञ्चार गर्ने कामलाई नै वित्तीय सम्झौतावार्ता भनिन्छ ।

सहभागीहरूलाई हरेक दिन उनीहरूले गर्नुपर्ने वित्तीय सम्झौताका बारेमा अनुभव आदानप्रदान गर्न लगाउनुहोस् । यस्तो वित्तीय सम्झौतावार्ता कस्ता-कस्ता व्यक्तिहरूसँग गर्नुपर्दछ छलफल गराउनुहोस् । त्यसको परिणामबारे भन्न लगाउनुहोस् र ती विचारलाई ३ वटा समूहमा वर्गीकरण गर्नुहोस् ।

१. **जीत / जीतको अवस्था :** यसमा दुवै पक्षलाई केही न केही फाइदा हुन्छ, त्यसैले दुवै पक्ष सम्झौता गर्न ईच्छुक हुन्छन् ।
२. **हार / हारको अवस्था :** दुवै पक्षले आफूले चाहेको अवस्था प्राप्त गर्न सक्दैनन् ।
३. **जीत-हार / हार-जीतको अवस्था :** एक पक्षलाई फाइदा र अर्को पक्षलाई बेफाइदा हुने हुनाले हार्ने पक्ष सम्झौता गर्न ईच्छुक हुँदैन ।

छलफल :

- **महिला युवतीहरूले हाम्रो आफ्नो नेपाली संस्कृति परम्पराअनुसार पुरुषवर्गसँग वित्तीयवार्ता गर्दा कस्तो महसुस गर्छन् ?**

चरण २ : वित्तीय सम्झौतावार्ता भूमिका निर्वाह (४० मिनेट)

प्रशिक्षकलाई नोट *: यो अभ्यासको लागि पूर्व तयारी चाहिन्छ । भूमिका निर्वाहका लागि ४ जना व्यक्ति छान्नुहोस् । भूमिका निर्वाहको लिखत दिनुहोस् । लक्षित समूह र वित्तीय संस्थाका आधारमा भूमिका निर्वाह (तालिमसामग्री ८.१) फरक रूपमा पनि गर्न सकिन्छ ।*

भूमिका निर्वाहपछि सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् :

- **भूमिका निर्वाह गर्ने व्यक्तिले कस्तो महसुस गरे ?**
- **तपाईंहरूले के अवलोकन गर्नुभयो ? कसको भूमिका कस्तो रह्यो ?**
- **केमा सुधार गर्नुपर्ने देख्नुहुन्छ र किन ?**
- **भूमिका निर्वाहबाट के सिक्नुभयो ?**

सहभागीहरूलाई फ्लिपचार्टमा निम्नबमोजिम लेखेर ल्याएको सञ्चार गर्दा गर्न हुने र गर्न नहुने कुरा देखाई छलफल गर्ने ।

सञ्चार गर्दा गर्न हुने र गर्न नहुने मुख्य बुँदाहरू :	
गर्न हुने	**गर्न नहुने**
• अर्को पक्षको भनाइ सुन्ने • अर्को पक्षले के भन्दैछ बुझ्ने • अर्को पक्षलाई सम्मान गर्ने • लचकता अपनाउने • आफूले के चाहने हो प्रस्टसँग भन्ने	• रिसाउने • अर्को पक्षलाई होच्याउने • अर्को पक्षको भनाइलाई तुरुन्त अस्वीकार गर्ने • खालि आफ्नो भनाइ मात्र राख्ने

छलफल :

- **कुन महिला वा पुरुष राम्रो वार्ताकार थिए र किन ?**

चरण ३ : वित्तीय सम्झौतावार्ता गर्ने प्रक्रियाबारे छलफल (१५ मिनेट)

सहभागीहरूलाई प्रश्न :

- **वित्तीय सम्झौतावार्ता गर्दा के-के प्रक्रियाहरू पूरा गर्नुपर्दछ ?**
- **वार्तापूर्व के-के कुराको तयारी गर्नुपर्दछ ?**

सहभागीहरूबाट आएको उत्तर बोर्डमा टिप्नुहोस् र निम्न बुँदाहरू परे नपरेको यकिन गर्नुहोस् ।

वित्तीय सम्झौतावार्ता गर्ने प्रक्रिया :

- सूचना सङ्कलन गर्ने ।
- विकल्पहरूको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सम्झौतावार्ता गर्नुपर्ने अर्को पक्षको भावना बुझ्ने ।
- परिस्थितिलाई आफ्नो हितमा ल्याउन अर्को व्यक्तिको सहयोग लिने ।
- वार्ताबाट तपाइँ के चाहनुहुन्छ पहिले नै निश्चित गर्ने ।
- अर्को पक्षलाई तपाइँ के दिन सक्नुहुन्छ पहिचान गर्ने ।
- अरूसँग वार्ता गर्दा सम्मानपूर्वक वार्ता गर्ने ।
- शालीन आत्मविश्वासी बन्ने ।
- यदि सम्झौता गर्न असफल भएमा तपाइँ के गर्नुहुन्छ, निश्चित गर्ने ।

चरण ४ : वित्तीय सम्झौतावार्ताको सारांश (५ मिनेट)

कक्षाको समीक्षा र सारांश :

- यस कक्षामा हामीले के विषयमा छलफल गर्‍यौँ ?
- यस कक्षाबाट तपाइँहरूले के सिक्नुभयो ?
- तपाइँले व्यवहारमा के गर्नुहुन्छ ?

तालिमसामग्री ८.१

भूमिका निर्वाह १ : एउटा व्यक्तिले बैङ्कको अधिकृतसँग ऋण लिनेबारेमा गरेको छलफल । ऋण लिने व्यक्तिले आवश्यक सबै सूचना सङ्कलन गरेको हुनाले र बैङ्कसम्बन्धी सबै जानकारी भएकाले उसले ऋण पाउँछ ।

भूमिका निर्वाह २ : एकजना कामदार र कम्पनीको व्यवस्थापकबीच तलब वृद्धि गर्नेबारेमा भएको छलफल । कामदारले तलब बढाउन अनुरोध गरिरहेको छ । एउटा बोल्दा अर्काले नसुन्ने र आफ्ना कुरामात्रै राख्न खोज्ने हुँदा कामदारको मागअनुसार तलब बढाउने कुरामा सहमति हुँदैन । अन्त्यमा कामदार कम्पनीबाट जागिर छोड्ने निर्णय गर्छ ।

भूमिका निर्वाह ३ : एकजना पसल ग्राहकले गरेको सम्झौतावार्ता । एकजना ग्राहकले रेडियो किन्न चाहन्छ । उसले हेरिरहेको रेडियो चलाउँदा चलाउँदै खसेर एरियल भाँचियो । पसलेले उसलाई रेडियो किन्न कर गर्छ । अन्त्यमा ग्राहकले नचाहेर पनि त्यो रेडियो किन्नुपर्ने हुन्छ ।

तालिमसामग्री ८.२ : वित्तीय सम्झौतावार्ता

कक्षा ९ पैसा कमाउने उपायहरू : स्वरोजगार र ज्यालादारी काम

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू स्वरोजगार वा रोजगारीका परिभाषा र यसका उपाय र यी दुई रोजगारीबीचको फाइदा/बेफाइदाबारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा ३० मिनेट
आवश्यक सामग्री	स्वरोजगार र रोजगारीमा संलग्न २ जना अनुभवी स्रोत व्यक्तिहरू, फ्लिपचार्ट, बोर्ड, मार्कर, तालिमसामग्री ९.१ स्रोत व्यक्तिको अनुभव आदानप्रदानसम्बन्धी प्रश्न ९.२ स्वरोजगार र रोजगारीबारे चित्र ९.३ स्वरोजगार र रोजगारीबारे सङ्केत ९.४ स्वरोजगार र रोजगारीबारे मुख्य सङ्केत
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया	
चरण १ (३५ मिनेट)	भविष्यमा गर्ने कामको अवसरको खोजी
चरण २ (२० मिनेट)	स्वरोजगार र तलबी कामको बारेमा परिभाषा/व्याख्या
चरण ३ (२५ मिनेट)	स्वरोजगार र तलबी कामको फाइदा/बेफाइदाबारे छलफल
चरण ४ (५ मिनेट)	आफ्नो ज्ञान, सीप र प्राथमिकताका क्षेत्र
चरण ५ (५ मिनेट)	कक्षाको समष्टिकरण र कक्षाबाट सिकेका प्रमुख बुँदाहरू

चरण १ : भविष्यमा गरिने कामको अवसरको खोजी (३५ मिनेट)

प्रशिक्षकलाई नोट *: कक्षा सुरु हुनुभन्दा पहिले नै स्थानीय २ जना व्यक्तिलाई आमन्त्रित वक्ताको रूपमा छनोट गर्नुहोस् । यसरी आमन्त्रित गरिएका व्यक्तिहरू २ वटा क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गरेको हुनुपर्दछ; (१) एकजना महिला वा पुरुष जो आफ्नै व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका छन् र (२) महिला वा पुरुष जसले ज्यालादारी वा तलबी रूपमा अरूको काम गर्दछन् । आमन्त्रित वक्ताहरूलाई उहाँहरूको कामको अनुभव आदानप्रदान गर्नुपर्नेबारे व्याख्या गर्नुपर्ने बताउनुहोस् (बढीमा १५ मिनेट) । उहाँहरूको सजिलोको लागि तालिमसामग्री ९.१ दिनुहोस् ताकि उहाँहरूलाई तयारी गर्न सजिलो होस् ।*

भन्नुहोस् :

आज हामीलाई २ जना स्थानीय व्यक्तिहरू जो भिन्न पेशामा संलग्न हुनुहुन्छ उहाँहरूको अनुभवको बारेमा जान्ने अवसर प्राप्त हुँदैछ ।

आमन्त्रित वक्ताहरूको परिचय गराउनुहोस् र उहाँहरूको अनुभव आदानप्रदान गर्न भन्नुहोस् ।

हरेक वक्ताको प्रस्तुतीकरणपछि सहभागीहरूलाई थप प्रश्न गर्न उत्साहित गर्नुहोस् । वक्तालाई सोध्नुहोस् :

- **आफ्नो जीविकोपार्जनको लागि कुन काम गर्ने भन्ने बारेमा के सुझाव दिनुहुन्छ ?**
- **युवाहरूले आफ्नो भविष्यको वृत्तिविकासको लागि कसरी तयारी गर्नुपर्दछ ?**

छलफलको लागि ५ मिनेट समय दिनुहोस् । अन्त्यमा आमन्त्रित वक्ताहरूलाई धन्यवाद दिँदै बिदा गर्नुहोस् ।

चरण २ : स्वरोजगार र ज्यालादारी कामको बारेमा जानकारी (२० मिनेट)

यस कक्षामा हामीले पैसा तथा आयआर्जन गर्ने विभिन्न तरिकाका बारेमा छलफल गर्नेछौं ।

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **स्वरोजगार र तलबी काम भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?**

उनीहरूको उत्तरलाई टिप्नुहोस् । यकिन गर्नुहोस् निम्न बुँदा परेका छन् वा छैनन् :

स्वरोजगार व्यक्ति :

- त्यो व्यक्ति जसले आफ्नो सीप/ज्ञान प्रयोग गरी आफ्नै काम गर्छ ।
- स्वरोजगार र व्यक्तिले आम्दानीको स्रोतको रूपमा आफ्नै सानो व्यवसाय सञ्चालन गर्दछ र आफ्नो निर्णय आफैं गर्दछ । (जस्तै लगानी, उत्पादन गर्ने वस्तु, बजार क्षेत्र, काम गर्ने समय आदि) ।

कामदार व्यक्ति :

- त्यस्तो व्यक्ति जो अरूको व्यवसायमा कामदारको रूपमा काम गर्छ ।

कामदारले तोकिएअनुसारको कार्य सम्पादन गर्दछ (शर्तअनुसार नियमितरूपमा तलब प्राप्त गर्दछ) । कुनै-कुनै रोजगारदाताले अन्य सुविधा जस्तै स्वास्थ्य बिमा पनि प्रदान गरेका हुन सक्छन् ।

सहभागीहरूलाई सँगै बसेको साथीसँग आफ्नो क्षेत्रमा मानिसहरू कसरी जीविकोपार्जन (के काम) गरेका छन् छलफल गर्न लगाउनुहोस् । उनीहरूलाई ३ वटा स्वरोजगार र ३ वटा सम्भाव्य ज्यालादारी कामको पहिचान गर्न लगाउनुहोस् । ५ मिनेटपछि प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । उनीहरूबाट आएको उत्तर फ्लिपचार्टमा टिप्नुहोस् ।

स्वरोजगारका उदाहरणहरू	ज्यालादारी कामका उदाहरणहरू

उल्लेखित अवसरमध्ये कुन उनीहरूको प्राथमिकतामा पर्दछ, छलफल गर्नुहोस् ।

चरण ३ : स्वरोजगार र रोजगारीका फाइदा/बेफाइदाबारे छलफल (२५ मिनेट)

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :
अहिलेसम्म हामीले जीविकोपार्जनका लागि गरिने विभिन्न उपायहरूका बारेमा थाहा पायौँ, अब आफ्नै काम गरी स्वरोजगार हुँदा र अरूको काम गर्दा हुने फाइदा बेफाइदाका बारेमा छलफल गरौँ ।

सहभागीलाई २ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । एउटा समूहलाई स्वरोजगार र अर्को समूहलाई ज्यालादारीको समूहमा कार्य गर्न भन्नुहोस् ।

व्याख्या :
तपाईंहरूको काम तपाईंलाई दिइएको कामको फाइदा र बेफाइदाबारेमा छलफल गर्नु हो । ५ वटा फाइदा र ५ वटा बेफाइदालाई कार्डमा लेख्नुहोस् (एउटा कार्डमा एउटा विचार) । यसको लागि १० मिनेट समय दिनुहोस् ।

स्वरोजगार		ज्यालादारी काम	
फाइदा	बेफाइदा	फाइदा	बेफाइदा

जब सहभागीले उक्त काम सक्दछन्, त्यसलाई फ्लिपचार्टमा टाँस्नुहोस् । कार्डहरू पढ्नुहोस् र त्यसको सारांश निकाल्नुहोस् । यकिन गर्नुहोस् तल उल्लेख गरिएका बुँदाहरू परेका छन् वा छैनन् ।

स्वरोजगार र कामदारको फाइदा

स्वरोजगार		कामदार/नोकरी	
फाइदा	बेफाइदा	फाइदा	बेफाइदा
आफूले काम गर्ने समय आफैं निर्धारण गर्न सकिने	नाफा कमाउन धेरै समय काम गर्नुपर्ने हुन्छ ।	काम गरेवापत निश्चित ज्याला/तलब पाइन्छ	काम गर्ने समय आफैं तय गर्न सकिदैन ।
स्वरोजगार बन्न कुनै शैक्षिक योग्यता चाहिँदैन	व्यवसायको आम्दानी पूरक छलफल हुन सक्छ तर खर्च (जस्तै आपूर्ति, बजार, अन्य खर्च) स्थिर हुन्छ ।	नोकरीमा काम गर्दै जाँदा पदोन्नति हुन सक्छ	तपाईंले गर्ने कामको समय सुविधाजनक नहुन सक्छ
तपाईं आफ्नो मालिक आफैं हुनुहुन्छ र आफ्नो निर्णय आफैं गर्न सक्नुहुन्छ ।	व्यवसाय सुरु गर्न लगानी क्षमता चाहिन्छ ।	काम गर्ने सहपाठीहरूसँग सम्बन्ध विस्तार हुने ।	काम गर्ने तौरतरिकामा कुनै नियन्त्रण नहुने ।
आफूलाई मन परेको काम गर्न पाइने	व्यवसायलाई सफल बनाउन सधैं चिन्तित हुनुपर्ने	कमै चिन्ता, कुनै पनि समय काम छाड्न सकिने ।	व्यवसाय सफल नहुँदा रोजगारी पनि निश्चित नहुन सक्छ

सोध्नुहोस् :

- **कुन चाहिँ काम, स्वरोजगार वा ज्यालादारी काम, धेरैजसो युवा, महिला वा पुरुषले गर्दछन् र किन ?**

चरण ४ : व्यक्तिगत सक्षमता र प्राथमिकता (५ मिनेट)

स्वरोजगार र ज्यालादारी कामको सूची (तालिमसामग्री ९.२) वितरण गर्नुहोस् र भन्नुहोस् ।

अब तपाईंहरूले दिइएको सूची पढ्नुहोस् । जुन शब्दले तपाईंको बारेमा उल्लेख गरेजस्तो लाग्छ त्यसमा चिह्न (√) लगाउनुहोस् ।

केही समयपछि भन्नुनहोस् :
निम्न उल्लेखित शब्दहरू पढ्दा यदि तपाईंलाई उपयुक्त लाग्यो भने तपाईं आफ्नो कागजमा चिह्न लगाउनुहोस् ।

ज्यालादारी काम र आफ्नो व्यवसायको सूची वितरण गर्नुहोस् (तालिमसामग्री ९.३)

व्याख्या :
यो अभ्यासले तपाईंलाई ज्यालादारी वा स्वरोजगार कामका बारेमा विश्लेषण गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । यदि तपाईंले लगाएको चिह्न धेरैजसो पहिलो खण्डमा छ भने यसले तपाईंलाई उद्यमी वा आफैं व्यवसाय गर्न चाहेको देखाउँछ । यदि तपाईंको चिह्न धेरैजस्तो तल्लो खण्डमा भएको भए तपाईंलाई ज्यालादारी/तलबी काम बढी उपयुक्त हुन सक्छ ।

चरण ५ : कक्षाको समीक्षा तथा सिकाइका बुँदाहरू (५ मिनेट)

- हामीले यस कक्षामा के-के छलफल गऱ्यौं ?
- तपाईंले यस कक्षाबाट के सिक्नुभयो ?
- तपाईंले व्यवहारमा के प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

सिकाइका प्रमुख बुँदा तथा कामको छनोटमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू :

- जीविकोपार्जनको तरिका
- स्वरोजगार र कामदारका फाइदा बेफाइदाहरू
- स्वरोजगार तथा कामको छनोट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने आफ्नो क्षमता

तालिमसामग्री ९.१ : आमन्त्रित वक्ताहरूलाई सोध्ने प्रश्नावली

आमन्त्रित वक्तालाई आफ्नो प्रस्तुतीकरण निम्न प्रश्नहरूको उत्तर दिने गरी तयार गर्न लगाउने ।

१. तपाईंको जीविकोपार्जनको तरिका के हो ?

२. तपाईंले यो काम कसरी सुरु गर्नुभयो ?

३. यो काम गर्न तपाईंलाई कस्तो अनुभवको आवश्यकता पर्दछ ?

४. कस्तो प्रकारको शिक्षा तथा तालिमको आवश्यकता पर्दछ ?

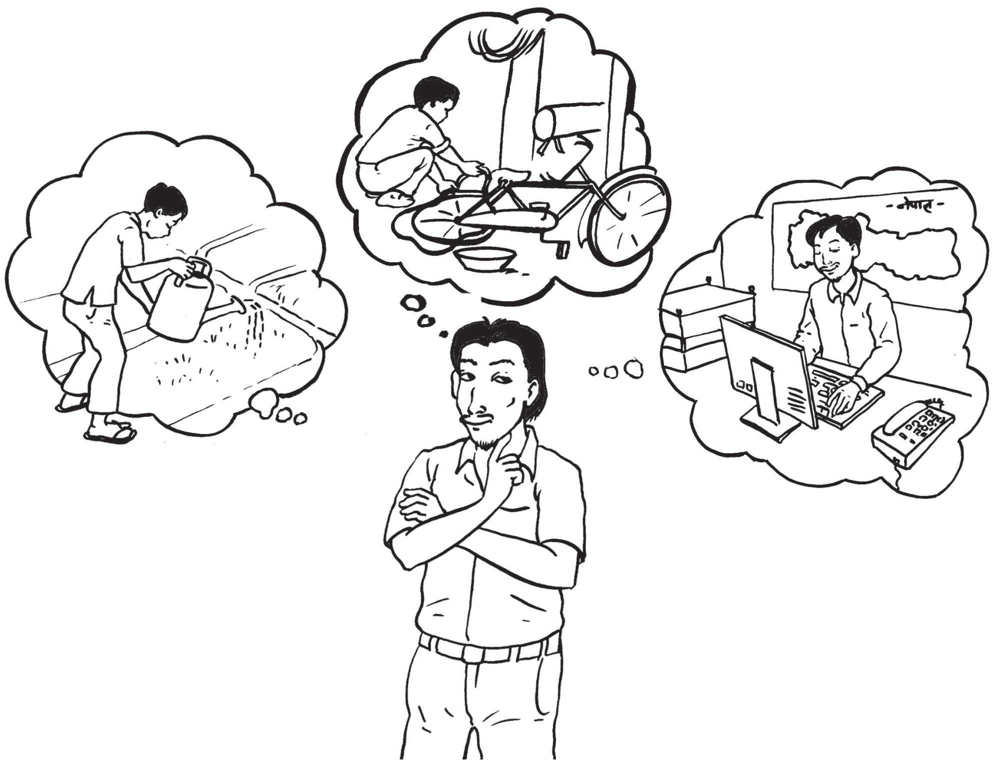
५. यस्तो काम सुरु गर्न कति पैसाको आवश्यकता पर्दछ ? लगानी कहाँबाट प्राप्त गर्नुहुन्छ ?

६. काम गर्ने तौरतरिका के हो ?

७. यो काममा आइपर्ने प्रमुख चुनौतीहरू के-के हुन् ?

८. यस्तो काम गर्दा प्राप्त हुने मुख्य फाइदाहरू के-के हुन् ?

तालिमसामग्री ९.४ : पैसा कमाउने उपाय



तालिमसामग्री ९.३ : स्वरोजगार र ज्यालादारी कामको सूची

- ☐ म अनुशासित छु
- ☐ म आफ्नो काममा सफल हुन्छु भन्ने कुरामा विश्वास छ
- ☐ म आफ्नो मालिक आफैं बन्न चाहन्छु
- ☐ मैले कसरी काम गर्ने भन्नेबारे आफैं निर्णय गर्न चाहन्छु
- ☐ म आफ्नो काममा लचकता चाहन्छु
- ☐ म आफू नियमितरूपमा ज्याला/तलब बुझ्न चाहन्छु
- ☐ म पदोन्नतिको अवसर चाहन्छु
- ☐ म आफ्ना सहपाठीसँगको सम्बन्ध विस्तार चाहन्छु
- ☐ म आफ्ना हाकिम वा प्रबन्धकबाट नयाँ कुराहरू सिक्न चाहन्छु

तालिमसामग्री ९.४ : स्वरोजगार र ज्यालादारी कामको सूची

- ☐ म अनुशासित छु (आफ्नै व्यवसाय)
- ☐ म आफ्नो काममा सफल हुन्छु भन्ने कुरामा विश्वास छ (आफ्नै व्यवसाय)
- ☐ म आफ्नो मालिक आफैं बन्न चाहन्छु (आफ्नै व्यवसाय)
- ☐ मैले कसरी काम गर्ने भन्नेबारे आफैं निर्णय गर्न चाहन्छु (आफ्नै व्यवसाय)
- ☐ म आफ्नो काममा लचकता चाहन्छु (आफ्नै व्यवसाय)
- ☐ म आफू नियमित रूपमा ज्याला/तलब बुझ्न चाहन्छु (ज्यालादारी काम)
- ☐ म पदोन्नतिको अवसर चाहन्छु (ज्यालादारी काम)
- ☐ म आफ्ना सहपाठीसँगको सम्बन्ध विस्तार चाहन्छु (ज्यालादारी काम)
- ☐ म आफ्ना हाकिम वा प्रबन्धकबाट नयाँ कुराहरू सिक्न चाहन्छु (ज्यालादारी काम)

कक्षा १० सीप र युवा महिला र युवा पुरुषको लागि कामको अवसर

उद्देश्य : यस कक्षाका अन्त्यसम्मा सहभागीहरूले आफ्नो ज्ञान, सीप र विशेषताहरू तथा आम्दानीको सम्भावनाको आधारमा उपयुक्त कामको छनोट गर्नेबारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	फ्लिपचार्ट, पेपर, मार्कर, बोर्ड, सीप/इच्छा अङ्कित कार्ड, टेप, तालिमसामग्री १०.१ व्यक्तिका गुणहरू १०.२ पेशासँग सम्बन्धित चित्रहरू १०.३ आयआर्जनका सम्भावनाहरू ।
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया	
चरण १ (१० मिनेट)	अगाडिको कक्षामा छलफल गरिएका मुख्य विषयहरूको समीक्षा
चरण २ (२५ मिनेट)	व्यक्तिगत गुणहरू तथा कामका बीचमा तादम्यता
चरण ३ (१५ मिनेट)	सम्भाव्य आम्दानीको तुलना
चरण ४ (१५ मिनेट)	स्थानीयस्तरमा उपलब्ध कामको पहिचान
चरण ५ (१० मिनेट)	कक्षाको समीक्षा तथा प्रमुख बुँदाहरूबारे छलफल

चरण १ : पहिलेको कक्षाको समीक्षा (१० मिनेट)

सहभागीलाई भन्नुहोस् -

समाजमा विभिन्न प्रकारका कामहरूको अवसर हुन्छन् । आफूलाई मिल्ने खालको छनोट गर्दा हामीले विभिन्न पक्षहरूमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । अगाडिको कक्षामा हामीले स्वरोजगार ज्यालादारी कामबीचको फरक र त्यसका फाइदा बेफाइदाबारे छलफल गर्‍यौं । यस कक्षामा हामीले आफ्नो क्षमता, विशेषता तथा आम्दानीको सम्भावनाको आधारमा कसरी पेशा छनोट गर्ने भन्ने बारेमा जनकारी प्राप्त गर्नेछौं ।

चरण २ : व्यक्तिगत विशेषता र कामको बीच तादम्यता (२५ मिनेट)

सहभागीलाई भन्नुहोस्
कामको छनोट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने अर्को पक्ष भनेको व्यक्तिगत सीप र व्यक्तिगत विशेषता हो ।

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **युवा महिला तथा पुरुषसँग भएका केही व्यक्तिगत गुण तथा सीपका बारेमा भन्न सक्नुहुन्छ ?**

उनीहरूको उत्तरलाई फ्लिपचार्टमा टिप्नुहोस् (व्यक्तिगत गुणहरूको उदाहरणमा परिश्रमी, महत्वकाङ्क्षी, इमान्दार र

सीपमा हातले गर्ने काम (माटाका भाँडा बनाउने, वेल्डिङ्ग, काठको काम, कम्प्युटर आदि) पर्न सक्छन् । तालिमसामग्री १०.२ उदाहरणको रूपमा प्रयोग गर्नुहोस् ।

भन्नुहोस् :

व्यक्तिगत गुणहरू भन्नाले सामान्यत एउटा व्यक्तिको बानीव्यहोरा तथा अरूसँग कसरी व्यवहार गर्दछ भन्ने कुरालाई दर्शाउँछ ।

सीप भन्नाले एउटा व्यक्तिले निश्चित कार्य सम्पादन गर्दा प्रस्तुत गर्न सक्ने क्षमतालाई दर्शाउँछ ।

प्रशिक्षकलाई सुझाव : *यो क्रियाकलापको लागि पूर्व तयारी गर्नुपर्दछ । तालिमसामग्री १०.२ तथा मानौँ स्थानीय स्तरमा उपलब्ध कामलाई टेबलमा राख्नुहोस् ।*

प्रत्येक सहभागीलाई एउटा कामको चित्र छनोट गर्न लगाउनुहोस् र त्यो कामको लागि आवश्यक २ वटा व्यक्तिगत विशेषता र २ वटा सीप कार्डमा लेख्न लगाउनुहोस् । केही समयपछि कुनैलाई उनीहरूको विचार प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । कामको चित्र र २ वटा विशेषता र सीप लेखिएको कार्ड टाँस्न लगाउनुहोस् ।

व्याख्या :

कुनै पनि पेशामा केही व्यक्तिगत विशेषता र सीपको आवश्यकता पर्दछ । तपाईंलाई उपयुक्त हुने पेशा छनोट गर्दा उक्त कामको लागि आवश्यक ज्ञान, सीप र तपाईंसँग भएको ज्ञान, सीपको बारेमा थाहा पाउनुपर्दछ । यो आवश्यक छ कि तपाईंले चाहेको पेशा र तपाईंसँग भएको ज्ञान, सीपबीच तादाम्यता हुनुपर्दछ ।

सहभागीलाई सोध्नुहोस् :

- **तपाईंले गर्न चाहेको पेशाको लागि आवश्यक ज्ञान, सीप वृद्धिको लागि के काम गर्नुहुन्छ ता कि तपाईंको काम र क्षमताबीच कुनै फरक नरहोस् ?**

उनीहरूको उत्तरमा सीप विकास तालिम, थप अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, दक्ष व्यक्तिको साथमा रही काम गर्ने, व्यक्तिका विकाससम्बन्धी तालिम आदि आउन सक्छन् ।

चरण ३ : आम्दानीको सम्भाव्यताका तुलना (१५ मिनेट)

व्याख्या :

हामीले भर्खरै विभिन्न काम/पेशा र त्यसको लागि आवश्यक ज्ञान, सीपका बारेमा छलफल गऱ्यौँ । अब हामी ती कामहरूबाट आम्दानीको कत्तिको सम्भावना छ लेखाजोखा गरौँ ।

मतदान सुरु गराउनुहोस् । सहभागीलाई अगाडि आएर उपयुक्त काममा मतदात गर्न लगाउनुहोस् । मतदानको काम सकिएपछि तीनवटा काम जसले सबैभन्दा बढी मत पाएको छ पहिचान गर्नुहोस् । अर्को चरणको लागि यी ३ वटा कामलाई एउटा खाली पेजको एउटा कोलममा लेख्न लगाउनुहोस् ।

सोध्नुहोस् :

- **तपाईंले यी कामबाट हुने आय तथा तलबको बारेमा कसरी जानकारी पाउनुभयो ? के यो साँचो सूचनामा आधारित छ वा अडकलको भरमा ?**
- **किन तपाईं कुनैमा बढी र कुनैमा घटी आम्दानी हुन्छ भनी ठान्नुहुन्छ ?**
- **सामान्यत महिलाहरूले के काम गर्दछन् र किन ?**

चरण ४ : स्थानीय स्तरमा पाइने कामको पहिचान (१५ मिनेट)

पहिले मतदान गरिएको चार्टलाई उल्लेख गर्दै भन्नुहोस् :

- **यी छनोट गरिएका ३ वटा काम तपाईंको क्षेत्रमा कसले गरिरहेको छ ? यी प्रत्येक कामलाई कति जति मानिस आवश्यक छजस्तो लाग्छ ?**
- **तपाईंको विचारमा, कुन कामको धेरै सम्भावना छ र किन ?**
- **कसैले पनि नगरेको कामको बारेमा तपाईंको के विचार छ ? के त्यस्ता काम गर्न कुनै व्यक्तिको आवश्यकता छ ?**

व्याख्या :

तपाईंको क्षेत्रमा धेरै कामको अवसर हुन सक्छ । यदि त्यहाँ त्यस्ता कामका लागि धेरै मानिसको खाँचो छ भने त्यो तपाईंको लागि ठूलै अवसर हुन सक्छ । यदि त्यहाँ कसैले पनि नगरेको काम पनि छ भने तपाईं नै पहिले हुने कि भनेर सोच्न सक्नुहुन्छ । यदि तपाईसँग सीप छ भने कसैले पनि नगरेको काम पनि तपाईंले गर्न सक्नुहुन्छ ।

चरण ५ : समीक्षा र सिकाइका प्रमुख बुँदाहरू (१० मिनेट)

कक्षाको समीक्षा र छलफलका विषयवस्तु

- पेशाको छनोट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख कुराहरू के-के हुन् ?
- व्यवहारमा तपाईंले कसरी लागू गर्नुहुन्छ ?

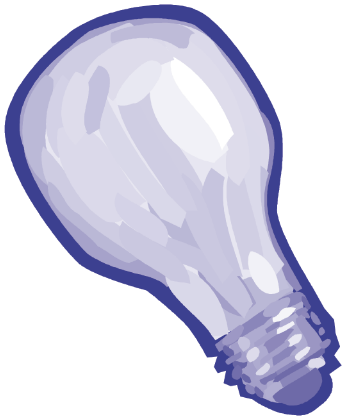
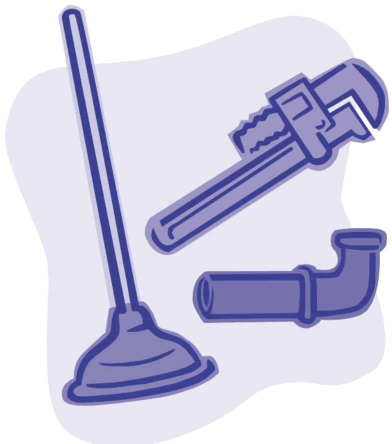
पेशा छनोट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण

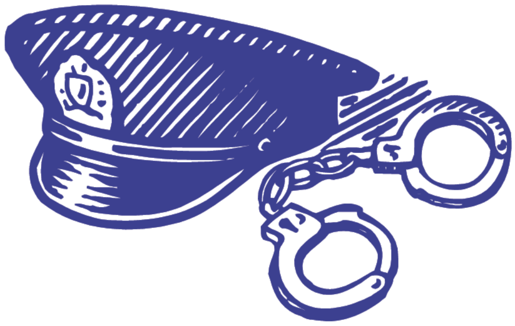
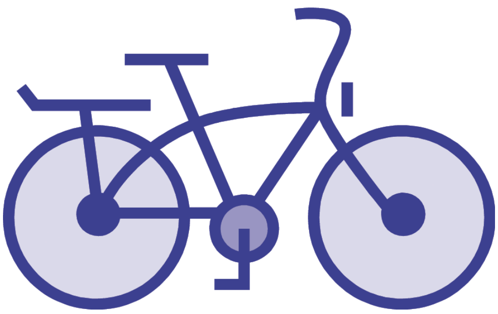
- तपाईंसँग के ज्ञान, सीप छ पहिचान गर्नुहोस् ।
- तपाईंले गर्न चाहेको पेशाको पहिचान गर्नुहोस् । त्यसको लागि कस्तो ज्ञान सीप आवश्यक पर्दछ ?
- तपाईंसँग भएको ज्ञान सीप र पेशाको बीच तादम्यता छ छैन ? नभए आफ्नो ज्ञान सीप कसरी वृद्धि गर्नुहुन्छ ?
- स्थानीयस्तरमा उपलब्ध काम त्यसबाट प्राप्त हुने आम्दानीको समीक्षा गर्नुहोस् ।
- यदि तपाईंसँग क्षमता वा सीप छ भने आफूले चाहेको काम गर्न नडराउनुहोस् तथापि यो काम परम्परागत सोचाइको भन्दा भिन्न पनि हुन सक्छ ।

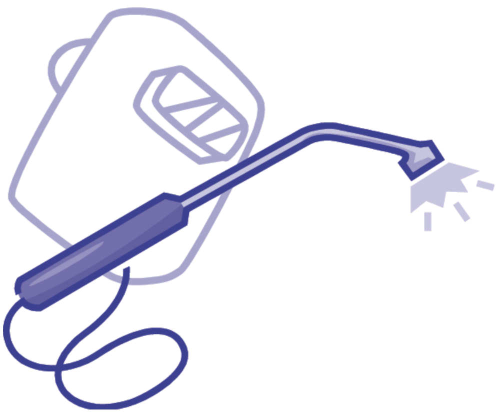
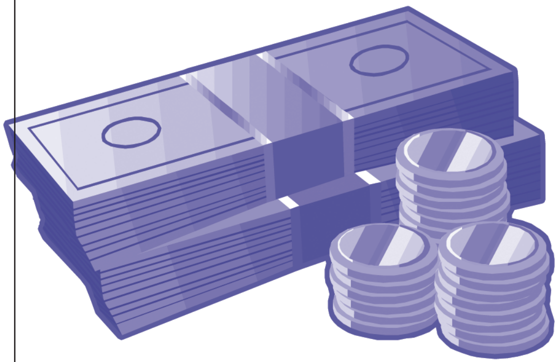
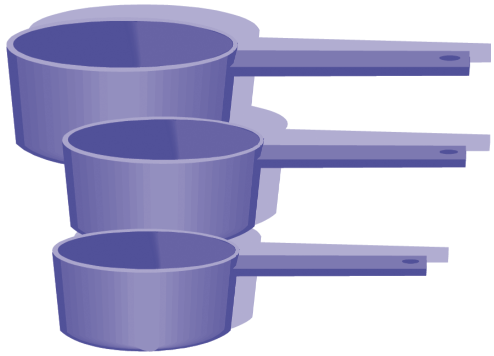
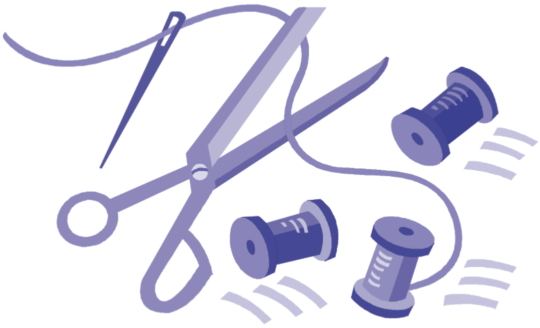
तालिमसामग्री १०.१ : व्यक्तिगत गुणहरू र सीप

व्यक्तिगत गुणहरू	इच्छा/सीप
■ विषयवस्तुमा केन्द्रित हुने	■ काम गर्ने सीप भएको जस्तै - काष्ठकला, भाँडा, मेसिनऔजार मर्मत
■ महत्वकाङ्क्षी	■ कम्प्युटरमा दक्षता
■ विश्लेषणात्मक	■ विद्युत वाइरिङ/मर्मत
■ शान्तिप्रिय	■ व्यक्तिगतरूपमा बलियो
■ सतर्कता	■ खेलकुदमा दक्षता
■ हसिँलो/रमाइलो	■ चित्रलेखन
■ प्रतिस्पर्धात्मक	■ भिडियो, फिल्म निर्माण
■ कठिन परिश्रम गर्ने	■ ग्राफ, चार्ट बनाउने
■ मित्रवत	■ विभिन्न प्रकारका खाना पकाउने
■ सहयोगी	■ समूहमा आफ्ना कुरा स्पष्ट राख्न सक्ने
■ इमान्दारी	■ लेखनमा दक्ष
■ हँसिमजाक गर्ने	■ बच्चाहरूको हेरचाह गर्न सक्ने
■ कामप्रति उत्साही	■ अरूलाई पढाउन सक्ने
■ व्यवस्थित	■ व्यवस्थापन र समन्वय
■ कल्पनाशील	■ अरूलाई प्रभाव पार्न सक्ने
■ अरूलाई प्रभाव पार्नसक्ने	■ पैसाको परिचालन
■ नियमित/समयको ख्याल गर्ने	■ अरूसँग छलफल, सम्झौता गर्न सक्ने
■ शान्तप्रिय	■ यातायात (बस, गाडी ...) सञ्चालन व्यवस्थापनमा ज्ञान
■ भरपर्दो/विश्वासिलो	■ सूचनाको सङ्कलन, प्रशारण
■ आत्मविश्वासी	
■ चुप लागेर बस्ने/नबोल्ने	

तालिमसामग्री १०.२ :

	
इलेक्ट्रिसियन	सिकर्मी
	
प्लम्बर	लेखापाल
रङ्ग्याउने	डकर्मी

	
डाक्टर	पुलिस अफिसर
हुलाकको काम	ड्राइभर
	
साईकल मर्मत	कार मर्मत

	
वेल्डिङ्ग	बैङ्कर
	
औषधि पसल	कुक
	
सिलाइ	हेयर ड्रेसर

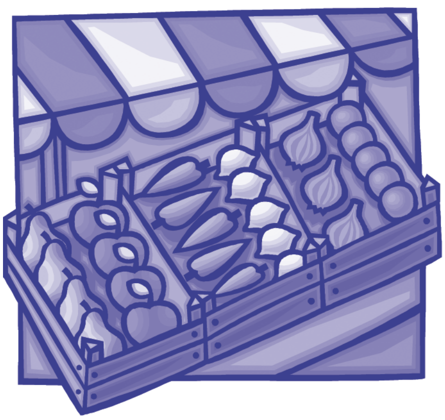
सेक्रेटरी

शिक्षक

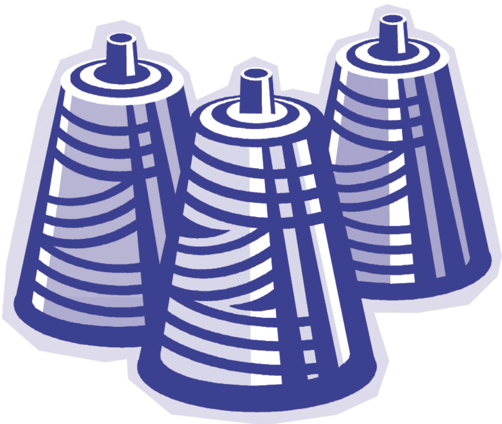
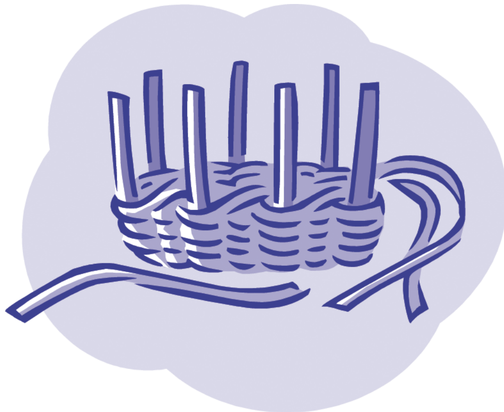
नर्स

भूइँ सफा गर्ने

शिशु स्याहार



घुम्ती पसल / विक्रेता

	
सुती कपडा	बुनाइ
वृद्ध व्यक्तिको हेरचाह	खेतमा काम गर्ने

तालिमसामग्री १०.३ : आम्दानीका सम्भावनाहरू

आम्दानीका सम्भावनाहरू	
कामका प्रकारहरू	**आम्दानीका सम्भावनाहरू**
• बिजुलीको काम	
• सिकर्मी	
• प्लम्बर	
• लेखापाल	
• घर रङ्ग्याउने	
• डकर्मी	
• हुलाकी	
• ड्राइभर	
• साइकल मर्मत	
• कार मर्मत	
• वेल्डिङ	
• औषधि पसल	
• कुक, खाना पकाउने	
• सिलाइ / टेलरिङ	
• सैलुन / कपाल काट्ने	
• कार्यालय सेक्रेटरी	
• शिक्षक	
• नर्स	
• शिशु स्याहार	
• घुम्ती पसल/बिक्रेता	
• सुती कपडा	
• खेतमा काम गर्ने	
• सिलाइ/बुनाइ	
• वृद्ध व्यक्तिको हेरचाह • लाइट, छाता, स्टोभ मर्मत	

कक्षा ११ कार्ययोजना तर्जुमा र तालिम मूल्याङ्कन

उद्देश्य : कक्षाको अन्त्यमा सहभागीहरूले आफ्नो कार्ययोजनाको समीक्षा गर्नेछन् र संस्थाको लागि कार्ययोजना बनाउँदै तालिम मूल्याङ्कन गर्नेछन् ।	
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
आवश्यक सामग्री	बोर्ड, मार्कर, ट्रान्सपेरेन्सी, कार्ययोजना फाराम, तालिम सामाग्री ११.१ कार्ययोजना तर्जुमा चित्र ११.२ अनुगमन कार्ययोजना ११.२ तालिम मूल्याङ्कन फाराम
कक्षा सञ्चालन प्रक्रिया	
चरण १ (१० मिनेट)	व्यक्तिगत कार्ययोजनाको समीक्षा
चरण २ (३० मिनेट)	संस्थाको लागि अनुगमन योजना (प्रशिक्षकको प्रशिक्षणमा मात्र)
चरण ३ (३० मिनेट)	तालिम मूल्याङ्कनका बारेमा बताउँदै संलग्न फारामअनुसार तालिम मूल्याङ्कन गर्न लगाउने
चरण ४ (१५ मिनेट)	तालिमको समष्टिकरण गर्दै तालिमको समापन ।

चरण १ : व्यक्तिगत कार्ययोजनाको समीक्षा (१५ मिनेट)

सहभागीलाई भन्नुहोस् :
हामी तालिम कार्यक्रमको अन्त्यमा आइपुगेका छौं । हामीले विगत ३ दिनमा वित्तीय व्यवस्थापनका बारेमा धेरै छलफल गऱ्यौं । तपाईंले यसबाट धेरै कुराहरू सिक्नुभएको छ र त्यसलाई तपाईंहरूले आफ्नो निर्देशिकामा पनि टिप्नुभएको छ । अब हामी तपाईहरूले आफ्नो निर्देशिकामा के लेख्नुभएको छ त्यसको लागि ५ मिनेट छलफल गर्नेछौं ।

- तपाईंको अल्पकालीन र दीर्घकालीन लक्ष्य
- तपाईंको लक्ष्य प्राप्त गर्ने बचत योजना
- तपाईंको लक्ष्यलाई सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिगत/पारिवारिक बजेट
- तपाईंले छनोट गरेको उत्तम काम र त्यो गर्ने कार्यनीति

भन्नुहोस् :

- **के तपाईं आफूले लेखिएका कुराहरूमा सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?**
- **के त्यसमा केही थपघट गर्नुपर्ने देख्नुहुन्छ ?**

यदि आवश्यक छ भने ५ मिनेट जतिमा थपघट गर्नुहोस् । याद गर्नुहोस् तपाईंको योजना यथार्थपरक र निश्चित समयसीमाअनुसार निर्माण गरिएको हुनुपर्छ ।

चरण २ : संस्थाको लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्नुहोस् (३० मिनेट)

प्रशिक्षकलाई नोट *: यो प्रशिक्षकको प्रशिक्षणमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ ।*

भन्नुहोस् :
अबको अभ्यासले तपाईंलाई युवा महिला तथा पुरुषको लागि सञ्चालन गरिएको वित्तीय कार्यक्रमको अनुगमन योजना निर्माण गर्नमा सहयोग गर्नेछ ।

एक प्रति अनुगमन फाराम (तालिमसामग्री ११.१) सहभागीलाई वितरण गर्नुहोस् र उनीहरूको संस्थागत अनुगमन योजना निर्माण गर्न भन्नुहोस् । यदि कुनै संस्थाबाट एकजना मात्र आएको भए एक्लै तर्जुमा गर्न लगाउनुहोस् ।

सम्भनुहोस्, कार्ययोजनाले हामीलाई अब के गर्ने भन्ने कुराको निर्देशन गर्दछ । यसले योजना अनुगमन र कामको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । यसमा निम्न सूचनाहरू समावेश भएको हुनुपर्दछ ।

- उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू के-के छन् ?
- ती उद्देश्य प्राप्त गर्न के-के गर्नुपर्दछ ?
- ती कामको लागि को उत्तरदायी छ ?
- हामीले ती काम कहिले गर्नुपर्दछ ?
- के सहयोगको आवश्यकता पर्दछ ?

सम्भनुहोस् कार्ययोजना SMART हिसाबको हुनुपर्दछ ।

- S - Specific (स्पष्ट)
- M - Measurable (नाप्न सकिने)
- A - Achievable (प्राप्त गर्न सकिने)
- R - Realistic (साँचो, तथ्यपरक)
- T - Time-bound (समयपरक)

संस्थागत कार्ययोजना निर्माणका लागि समूहलाई २० मिनेट समय दिनुहोस् ।

समूहलाई उनीहरूको कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् र अन्यलाई सुझाव दिन राम्रो कार्ययोजनाको पक्षलाई उल्लेख गर्दै यो चरणको समापन गर्नुहोस् ।

प्रस्तुत गरिएका कार्ययोजनाको फोटोकपी गरी अनुगमनका लागि राख्नुहोस् । यो निश्चित गर्नुहोस् कि सबै समूहसँग उनीहरूको कार्ययोजनाको कपी छ । प्रशिक्षकसँग भविष्यमा गर्नुपर्ने कार्य तथा सहयोगको लागि सबैको कार्ययोजनाको कपी हुनपर्दछ ।

चरण ३ : तालिम मूल्याङ्कन (३० मिनेट)

तालिमका उद्देश्य र सहभागीको आशा अपेक्षाको संस्मरण गर्दै भन्नुहोस् :

- **के तपाईंहरूलाई आफ्ना आशा/अपेक्षा पूरा भएजस्तो लाग्छ ?**
- **कुन हदसम्म तपाईंले आफ्नो उद्देश्य प्राप्त गर्नुभएको छ ?**

भन्नुहोस् :
मूल्याङ्कनले भविष्यमा तालिमलाई थप प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ। अब हामी लिखित रूपमा यो तालिमको मूल्याङ्कन गर्दछौँ। मूल्याङ्कन फाराम (११.२) सहभागीलाई वितरण गर्नुहोस् र मूल्याङ्कन गर्न लगाउनुहोस्। तालिम समापन हुनुअघि यी फर्महरू सङ्कलन गर्नुहोस् र पछि विश्लेषण गर्नुहोस्।

चरण ४ : तालिमको समष्टिकरण तथा समापन

अन्त्यमा तालिमको समष्टिकरण गर्दै समापन गर्नुहोस्।

तालिमसामग्री ११.१ : कार्ययोजना तर्जुमा

तालिमसामग्री ११.२ : अनुगमन कार्ययोजना

नाम : ....

संस्था : ....

स्थान र मिति : ....

उद्देश्य	लक्षित समूह	गर्नुपर्ने कार्य	कसले गर्ने	समय	सहयोग	
					प्राप्त	आवश्यक

तालिमसामग्री ११.३ : तालिम मूल्याङ्कन फाराम

युवाहरूको लागि वित्तीय शिक्षा
तालिम मूल्याङ्कन फाराम

१. समग्रमा युवाहरूको लागि वित्तीय शिक्षा तालिमलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

धेरै राम्रो	राम्रो	ठिकै	नराम्रो	धेरै नराम्रो
☺☺	☺	😐	☹	☹☹

२. तालिममा समावेश गरिएका विषयमा सबैभन्दा उपयोगी ३ वटा विषयवस्तु कुन-कुन लाग्यो र किन ?

....

३. तालिममा समावेश गरिएका विषयहरूमा सबैभन्दा कम उपयोगी ३ वटा विषयवस्तु कुन-कुन लागे र किन ?

....

४. यस अतिरिक्त कुन विषयवस्तु समावेश गरे राम्रो हुन्थ्यो भन्ने लाग्दछ ?

....

५. तपाईंलाई तालिम अवधि कस्तो लाग्यो ? ☐ धेरै लामो ☐ धेरै छोटो ☐ उपयुक्त

....

६. तालिममा प्रयोग गरिएको प्रशिक्षण विधिमा सबैभन्दा कुन विधि राम्रो लाग्यो र किन (उदाहरणको लागि प्रशिक्षकको प्रस्तुतीकरण, निर्देशिका, बिल, भूमिका निर्वाह, केश अध्ययन, समूह कार्य) ?

....

७. तालिममा प्रयोग गरिएका प्रशिक्षण विधिमा सबैभन्दा कम प्रभावकारी कुन लाग्यो र किन ?

....

८. समग्रमा यस तालिमको व्यवस्थापन (जस्तै खाजा/नास्ता, बस्ने व्यवस्था, अनुवाद, प्रशासनिक तथा अन्य व्यवस्था) कस्तो लाग्यो ?

धेरै राम्रो	राम्रो	ठिकै	नराम्रो	धेरै नराम्रो
☺☺	☺	😐	☹	☹☹

९. तालिम अघि र पछि तपाईंलाई वित्तीय शिक्षाबारे भएको ज्ञानबारे मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

तालिमअघि ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० धेरै

तालिमपछि ० १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० धेरै

० = केही नभएको १० = धेरै राम्रो

१०. के तपाईं अब यस वित्तीय शिक्षा कार्यक्रममा सिकेका विषयवस्तुहरूलाई लागू गर्न सक्षम छुजस्तो लाग्छ ?

☐ छ ☐ छैन

११. तालिमलाई थप प्रभावकारी बनाउन तपाईंको के सुझाव छ ?

....

युवाहरूका लागि वित्तीय शिक्षा : प्रशिक्षकको लागि निर्देशिका

युवाहरू आफ्नो बाल्यावस्थाबाट प्रौढ, वित्तीय निर्भरबाट स्वतन्त्र अवस्थामा रूपान्तरित हुन लागेका हुन्छन् । उनीहरूको भूमिका समाजमा बदलिरहेको छ र नयाँ आर्थिक दायित्व वहन गर्नुपर्ने अवस्था आएको छ । यस्तो अवस्थामा उनीहरूलाई वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी ज्ञान दिएर उनीहरूलाई जीवनको लक्ष्य निर्धारण तथा सोका लागि आवश्यक कार्ययोजना बनाउनेसम्बन्धी ज्ञान दिनु आवश्यक हुन्छ । यो तालिम निर्देशिकाले आम्दानी, खर्च, बजेट तथा वित्तीय सेवाहरू उपयोग गर्ने सम्बन्धमा आधारभूत ज्ञान प्रदान गर्दछ । यो निर्देशिका तालिम कार्यक्रमको एउटा भाग हो जुन :

- यो प्रशिक्षकको निर्देशिका; वित्तीय संस्था, व्यवसायिक सेवा प्रदायक, युवा संगठन, गैरसरकारी संस्थाका प्रशिक्षकहरूको प्रयोगका लागि तर्जुमा गरिएको हो ।
- वित्तीय शिक्षाका प्रमुख विषयहरूलाई समावेश गरी सहभागीहरूको लागि तालिमको समयमा अभ्यास पुस्तिकाको रूपमा प्रयोग गर्न प्रशिक्षार्थीका लागि निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

ठेगाना :

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको नेपालस्थित कार्यालय
धोबिघाट, नयाँबाटो, ललितपुर
पो.ब.नं. : ८९७१
काठमाडौं, नेपाल
फोन : ९७७-१-५५५५७७७, ५५५०६९१
फ्याक्स : ९७७-१-५५५०७१४, ५५३१३३२
Url: http://www.ilo.org/kathmandu/

DECENT WORK
A better world starts here.

ISBN 922824735-5