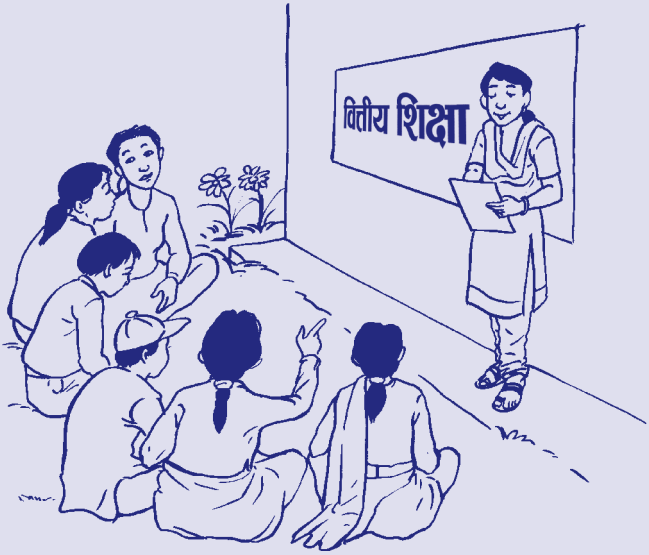
एशियाली मर्यादित कार्य दशक २००६ २०१५

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन

युवाहरूका लागि वित्तीय शिक्षा

प्रशिक्षार्थीहरूको लागि निर्देशिका



अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको नेपालस्थित कार्यालय

युवाहरूका लागि
वित्तीय शिक्षा

प्रशिक्षार्थीहरूको 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, काठमाडौं ILO, २०११

ISBN : 978-92-2-824737-4

अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको नेपाल स्थित कार्यालय

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

अङ्ग्रेजीमा पनि उपलब्ध छ : 978-92-2-124737-1

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

कक्षा १ : युवाहरूका लागि वित्तीय शिक्षा १

कक्षा २ : वित्तीय लक्ष्य निर्धारण २

कक्षा ३ : बचत तथा बचत गर्ने उपायहरू.....४

कक्षा ४ : बचत योजना र खर्च निर्णय ६

कक्षा ५ : स्वलगानी र ऋण ८

कक्षा ६ : जोखिम व्यवस्थापन र बिमा १०

कक्षा ७ : बजेट तथा बजेट निर्माण १२

कक्षा ८ : वित्तीय सम्झौतावार्ता १४

कक्षा ९ : स्वरोजगार र ज्यालादारी काम १६

कक्षा १० : सीप र युवा महिला र पुरुषका लागि कामको अवसर १८

कक्षा १ : युवाहरुका लागि वित्तीय शिक्षा

तपाईं युवा हुनुहुन्छ र युवा अवस्थाबाट प्रौढ अवस्थामा जाँदै हुनुहुन्छ। तपाईंको भूमिका परिवार र समाजमा बदलिँदै छ, तपाईंले नयाँ-नयाँ आर्थिक कारोबार र जिम्मेवारी लिनुपर्ने हुँदै छ।

बदलिँदो अवस्थाका कारण तपाईं उत्तेजित पनि हुनुहुन्छ होला खास गरेर जब तपाईं आफूले गर्ने नयाँ काम/पेशा, विवाह र नयाँ परिवारको सुरुआत गरेर बस्ने सोच्नुहुन्छ। यी कुराहरूको बारेमा सोच्दै गर्दा थुप्रै चुनौतीका बारेमा पनि ध्यान दिनुहुन्छ होला।

यो वित्तीय शिक्षा कार्यक्रमले तपाईंलाई नयाँ आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्ने सम्बन्धमा सहयोग पुऱ्याउने छ। यसले तपाईंलाई वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी ज्ञान, सीप दिएर आर्थिक रूपमा परनिर्भर अवस्थाबाट स्वतन्त्र रूपमा कार्य गर्नमा सहयोग पुऱ्याउनेछ। यसबाट तपाईंले वित्तीय लक्ष्य निर्धारण कसरी गर्ने, लक्ष्य प्राप्तिका लागि योजना कसरी बनाउने, बचत, ऋण तथा बिमा कसरी गर्ने, आफ्नो ज्ञान सीप सुहाउँदो काम कसरी छनोट गर्ने भन्ने सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नुहुनेछ।

यो तपाईंको निर्देशिका हो, तालिम अवधिभर यसलाई हेर्नुहोस्। कक्षामा सम्पादन गरिएका प्रमुख अभ्यासबाट प्राप्त निचोडलाई टिप्नुहोस् र सोअनुसार यो निर्देशिकामा लेख्दै जानुहोस् ताकि तपाईं आफ्नो अध्ययनलाई सही रूपमा लागू गर्न सक्नुहोस्।

मेरो नाम :

कक्षा २ : वित्तीय लक्ष्य निर्धारण

हामीलाई चाहना लागेको सम्पूर्ण कुराहरूमा खर्च गर्न हामीसँग पर्याप्त पैसा हुँदैन । त्यसैले खर्च गर्दा छनौटका आधारमा गर्नुपर्दछ । आफ्नो **व्यक्तिगत आवश्यकताहरू** (खाद्यान्न, कपडा) पूर्ति गर्न, **आइ पर्नसक्ने सङ्कट** (बिरामी, दुर्घटना) तथा **भविष्यको अवसरको लागि** (शिक्षा, लगानी, पूँजी) आदिको लागि पनि बचत गर्नुपर्ने हुन्छ ।

व्यक्तिगत आवश्यकता पूर्ति गर्न, आकस्मिक खर्च गर्न तथा भविष्यको अवसरको लागि कति बचत गर्ने भन्नेबारे जान्नको लागि हामीले आफ्नो वा परिवारको **वित्तीय लक्ष्य** निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

यस सम्बन्धमा **शकुन्तलाको कथा** पढौँ ।

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 रमाइला क्षणहरूले उनलाई आकर्षित गरिरहेका छन् । उनलाई सहरिया जीवनयापनका लागि तयारी गर्न आवश्यक छ । उनले आफूसँग भएको सिलाइको सीपलाई सुधार गर्न चाहन्छिन् ताकि 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 ।

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

.....

- **उनको कुन चाहिँ वित्तीय लक्ष्य छोटो समयमा प्राप्त हुन सक्छ ?**

.....

- **कुन चाहिँ वित्तीय लक्ष्य प्राप्त गर्न लामो समय लिन सक्छ ?**

.....

सुखी भविष्यका लागि तपाईंका लक्ष्यहरू के-के छन् ?

- मेरा दीर्घकालीन लक्ष्यहरू :

.....

- मेरा अल्पकालीन लक्ष्यहरू :

.....

- मेरा दीर्घकालीन र अल्पकालीन वित्तीय लक्ष्यमा पुग्ने योजनाहरू :

.....

- मेरा आम्दानीका स्रोतहरू :

.....

कक्षा ३ : बचत तथा बचतका विकल्पहरू

बचत भनेको आफूसँग भएको नगद वा जिन्सीको केही अंश भविष्यमा उपयोग गर्नको लागि राख्नु हो । **नियमित** बचत गर्नाले तपाईंलाई आफ्नो दीर्घकालीन वा अल्पकालीन वित्तीय लक्ष्य प्राप्त गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।

"शित उभाएर घैला भर्ने, ५ वर्षमा दोब्बर हुने"

- **के तपाईंलाई यस्तै अन्य उखान टुक्का पनि आउँछ ?**

.....

- **तपाईंलाई नियमित बचत गर्न के-के अवसरहरू प्राप्त छन् ?**

.....

विभिन्न बचत गर्ने तरिकाहरूको फाइदा र बेफाइदा

बचत सेवाहरू	फाइदा	बेफाइदा
बैङ्क तथा लघु वित्तीय संस्थामा बचत	– विभिन्न प्रकारका बचतमा जम्मा गर्न सकिने – पैसाको सुरक्षा हुने – ए टि एम प्रयोग गर्न सकिने – बचतमा ब्याज पाईने – कानूनी मान्यता प्राप्त – पैसाको व्यवस्थापन गर्न सजिलो	– केही रकम सधैँ खातामा राख्नुपर्ने – धेरै रकम झिक्नुपरेमा शुल्क तिर्नुपर्ने – पैसा झिक्दा समय लाग्ने (भीड हुने) – अशिक्षित व्यक्तिका लागि असजिलो – बचतमा कम ब्याज प्राप्त हुने
बचत तथा ऋण सहकारी संस्था	– पैसाको सुरक्षा हुने – थोरै रकम पनि बचत गर्न सकिने – सदस्यहरूको बीचमा सम्बन्ध सुधार हुने – ऋणमा ब्याज पाईने – पैसाको व्यवस्थापन गर्न सजिलो	– शेयरहोल्डरहरू मात्र सदस्य हुन पाउने – ऋणको आकार सानो हुने र केही रकम बचतमा राखिराख्नुपर्ने
बचत समूह	– सजिलो पहुँच – बचत ऋणसँग पनि सम्बन्धित – लाभांश पनि प्राप्त गर्न सकिने – बचत र लगानीमा समूहको निर्णय	– सुरक्षा समूहमा भर पर्ने
घरमा नै नगद बचत	– बचत गर्न समय नलाग्ने र सजिलो	– सुरक्षित नहुने – अनावश्यक काममा खर्च हुने सम्भावना
जिन्सीको रूपमा (सुन, चाँदी, जमिन, वस्तु)	– भविष्यमा मूल्य बढ्न सक्ने – बिक्री गर्न सजिलो – झन्झटबाट मुक्त	– मूल्यमा कमी हुन सक्ने – पशुधनको सम्बन्धमा चोरी तथा मर्न सक्ने – आवश्यक परेको समयमा तुरुन्तै नगदमा परिवर्तन गर्न गाह्रो

- **म मेरो बचत निम्न संस्थामा गर्न चाहन्छु :**

.....

कक्षा ४ : बचत योजना र खर्च निर्णय

मानिसहरूले बचत विभिन्न कारणले गर्दछन् । बचत गर्नुको लक्ष्य जुत्ता खरिद गर्नुदेखि घर निर्माणसम्म हुन सक्छ । तसर्थ तपाईं किन बचत गर्नुहुन्छ भन्ने बारेमा जानकारी हुनु नितान्त आवश्यक हुन्छ । तपाईंको आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्न **बचत योजना**ले सहयोग पुऱ्याउँछ ।

अब तपाईं आफ्नो **लक्ष्य**को बारेमा सोच्नुहोस् र ती **दीर्घकालीन** तथा **अल्पकालीन** लक्ष्य प्राप्त गर्न **बचत योजना** तयार गर्नुहोस् ।

मेरो बचत योजना

बचत लक्ष्य	आवश्यक रकम	कहिलेसम्म	प्रति हप्ता /महिना गर्नुपर्ने बचत
अल्पकालीन लक्ष्य : *यो पूरा गर्न केही हप्ता वा महिना लाग्न सक्छ ।*			*प्रति हप्ता वा महिनामा कति बचत गर्नुपर्दछ यकिन गर्नुहोस् ।*
दीर्घकालीन लक्ष्य : *यो पूरा गर्न १ वर्ष वा सो भन्दा बढी लाग्न सक्छ ।*			*प्रति महिनामा कति बचत गर्नुपर्दछ यकिन गर्नुहोस् ।*

खर्च गर्दा विवेकी बन्नुहोस् !

आफूले निर्धारण गरेको लक्ष्य प्राप्त गर्न निश्चय पनि तपाईंले नियमित बचत गर्नुपर्दछ, विवेकशील खर्च गर्दा कुन **आवश्यकता**का वस्तु हुन् र कुन मात्र **चाहना**का हुन् भन्ने निर्धारण गर्न सके खर्चको निर्णय गर्न सजिलो हुन्छ ।

आवश्यकता भन्नाले आधारभूत वस्तुहरू जुन पूरा नगरी तपाईंलाई बाँच्न कठिन हुन्छ, लाई बुझाउँछ ।
जस्तै - खाद्यान्न, कपडा, शिक्षा, स्वास्थ्य .....

चाहना भन्नाले दैनिक जीवनयापन गर्न आवश्यक नपर्ने तर जीवनमा थप खुसी ल्याउन गरिने खर्च जसले आफ्नो लक्ष्यमा पुग्न बाधा पुऱ्याउन पनि सक्छ ।
जस्तै नयाँ मोबाइल, नयाँ मोटरसाइकल ....

यदि तपाईंले धेरै रकम चाहनाका वस्तुहरूमा खर्च गर्नुभयो भने तपाईंलाई पैसाको समस्या पर्नसक्छ र तपाईंले बचत गर्न सक्नुहुन्न जसले गर्दा तपाईंलाई आफ्नो लक्ष्यमा पुग्न गाह्रो पर्न सक्छ ।

तपाईंको बचतलाई बढाउनुहोस् !

- खर्च गर्दा आवश्यकता भएका वस्तुमा गर्नुहोस्, चाहनामा होइन
- हरेक दिन केही रकम बचत गर्नुहोस्
- तपाईंसँग भएका पुरानो वस्तुको सट्टा नयाँ खरिद नगर्नुहोस्
- जन्मदिन, पार्टी, विवाह, चाडपर्व तथा शोकसम्बन्धी कार्यमा कम खर्च गर्नुहोस्
- पकेटमा कम रकम बोकेर हिँड्नुहोस्, रकम सुरक्षित रूपमा राख्नुहोस्
- तपाईंको दीर्घकालीन वित्तीय लक्ष्यलाई हरेक दिन सम्झनुहोस् ।

पाठ ५ : स्वलगानी र ऋण

ऋण लिएर तपाईं आफ्नो **व्यवसाय** सुरु वा विस्तार गर्न सक्नुहुन्छ, यसबाट तपाईंको परिवारमा आइपर्ने **आकस्मिक** खर्च टार्न पनि सक्नुहुन्छ साथै तपाईंको **जीवनस्तर**मा छिट्टै सुधार गर्न पनि सक्नुहुन्छ । तर ऋण लिँदा **जोखिम** पनि हुन्छ - यदि तपाईंले समयमा ऋण तिर्न सक्नुभएन भने यसले तपाईंलाई बिस्तारै ऋणको भार थप्दै जान्छ ।

उदाहरणका लागि यदि तपाईं कुनै व्यवसाय सुरु गर्न चाहनुहुन्छ भने **विभिन्न वित्तीय स्रोत तथा उपाय**हरूका बारेमा सोच्नुपर्दछ । यसको लागि तपाईं **आफ्नो बचत रकम** प्रयोग गरेर, व्यवसायबाट प्राप्त आय लगानी गरेर वा कुनै वस्तु बिक्री गरेर आफैँ लगानी गर्न सक्नुहुन्छ, साथीभाइ इष्टमित्र, ऋण तथा बचत संस्था, बैङ्कबाट **ऋण** पनि लिन सक्नुहुन्छ । स्वलगानी वा ऋण कुन स्रोतबाट लगानी गर्दा बढी उपयोगी हुन्छ भन्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नुपूर्व यसका फाइदा र बेफाइदाका बारेमा तुलना गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

स्वलगानी र ऋणका फाइदा र बेफाइदाहरू

	ऋण लिँदा	आफ्नो पैसा प्रयोग गर्दा
फाइदाहरू	आफूसँग भएको बचत रकमभन्दा धेरै रकम ऋणबाट लिन सकिन्छ	आफ्नो इच्छाअनुसार प्रयोग गर्न सकिन्छ ऋणमा जस्तो ब्याज, शुल्क तिर्नु नपर्ने
बेफाइदाहरू	नियमित ब्याज, शुल्क तिर्नुपर्ने समयमा ऋण तिर्न नसके हर्जाना तिर्नुपर्ने सहकारी संस्थाबाट ऋण लिँदा समूहको नियम पूरा गर्नुपर्ने	चाहेअनुसारको रकम लगानी गर्न नसकिने उपलब्ध अवसरअनुसार चल्न नसकिने

- **मलाई पैसाको आवश्यकता छ :** .....
- **मेरो लागि उपयुक्त स्रोत :** .....

ऋण लिनुपूर्व सोच्नुपर्ने पक्षहरू :

- तपाईंलाई आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्न कति ऋण आवश्यक पर्छ ?
- ऋण भुक्तानी कति समयमा गर्नुपर्छ ? (साँवा, ब्याजसहित)
- तपाईंले ऋण भुक्तानी कुन स्रोतबाट गर्नुहुन्छ ? (लगानीबाट प्राप्त आय, बचत)
- के तपाईंसँग तोकिएको समयभित्र ऋण तिर्न सक्ने क्षमता छ ?
- के तपाईंले ऋण लिन लगानी गरेको व्यवसायको आयबाट ऋण भुक्तानीको साथै नाफा पनि गर्न सक्नुहुन्छ ?
- के तपाईंले लगानी गरेको स्थिर पूँजीबाट ऋण भुक्तानीपश्चात् पनि नियमित रूपमा आम्दानी गर्न सक्नुहुन्छ ?

कक्षा ६ : जोखिम व्यवस्थापन र बिमा

हाम्रो जीवनमा कहिलेकाहिँ दुर्भाग्यपूर्ण घटनाहरू घट्न सक्छन् । तपाईं वा तपाईंको परिवारको सदस्य बिरामी पर्न वा दुर्घटनामा पर्न सक्छन् । कहिलेकाहिँ प्राकृतिक प्रकोप तथा आगजनीबाट हाम्रो समुदायमा वा जीवजन्तुमा नराम्रो असर पार्न सक्छ ।

त्यसैले तपाईंले केही **सुरक्षाका उपायहरू** अबलम्बन गर्नुपर्दछ :

- आकस्मिक घटनाबाट बच्न **पूर्वतयारी** गर्नुहोस् ।
- **आकस्मिक खर्च**को लागि व्यवस्था गर्नुहोस् (बचत) ।
- **बिमा** गर्नुहोस् ।

कुमारीको कथा सुनौं

*कुमारीले एउटा सानो कुखुरा व्यवसाय राम्रोसँग सञ्चालन गर्दै आएकी छन् । उनले हरेक हप्ता लघुवित्त विकास 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 भएकाले 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 केही दिनमै मऱ्यो । यसबाट कुमारी धेरै चिन्तिन भईन् र उनलाई ऋण कसरी तिर्ने भन्ने कुराले सतायो । त्यसपछि उनलाई बैङ्कबाट ऋण लिँदा ऋण अधिकृतले **पशुबिमा** गर्न लगाएको सल्लाह याद आयो । उनलाई त्यतिखेर बिमाको बारेमा थाहा नभएपनि ऋण अधिकृतले यस सम्बन्धमा बताएका थिए र गाई मरेमा सोको **वित्तीय क्षतिपूर्ति पाउने**बारे बताएर केही रकम **प्रिमियम**का 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 जनकारी लिए । उनले कुमारीलाई **बिमा दावी**को एउटा फर्म भर्न लगाए र मुख्य कार्यालयमा पेश गर्न लिएर गए । ५ दिनपछि लघुवित्त बैङ्कले उनले लिएको ऋण रकम रु. २४,०००।- (चौबीस हजार) (रु. ३०,०००।- को ८०%) क्षतिपूर्तिको रूपमा मिनाहा गरेको जानकारी पाइन् । कुमारी आफ्नो गाई मरेकोमा चिन्तित भए पनि ऋणबाट भने मुक्त भइन् । उनलाई लाग्छ, गाई मरेपनि उनको आर्थिक कारोबारमा खासै नकारात्मक असर गर्दैन ।*

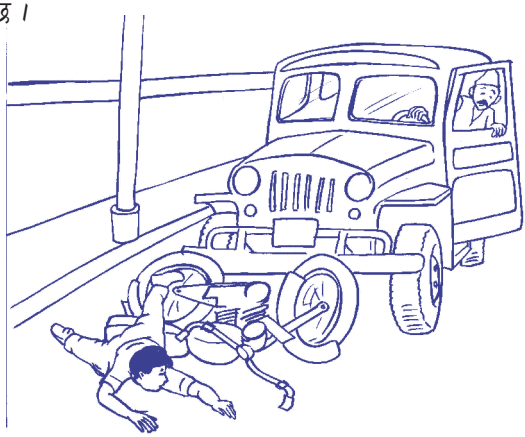
बिमा भन्नाले अकल्पनीय घटना वा हानिनोक्सानीबाट हुन जाने क्षतिलाई वित्तीय रूपमा क्षतिपूर्ति दिने एउटा सुरक्षाको उपाय हो ।
बिमाका उदाहरण : ऋण बिमा, पशुधन बिमा, चोरी बिमा, दुर्घटना बिमा, अग्नि बिमा, स्वास्थ्य बिमा, जीवन बिमा, आदि ।

यसले कसरी काम गर्छ ?

एउटा बिमा कम्पनीले आफ्ना ग्राहकहरूबाट बिमा गरिएअनुसार निश्चित रकम जम्मा गर्दछ । यसरी प्राप्त रकमबाट एउटा कोष खडा गरिन्छ र आफ्ना ग्राहक जो हानिनोक्सानीमा परेको छ, उसलाई क्षतिपूर्तिस्वरूप निश्चित रकम उपलब्ध गराउँछ ।

बिमाका बारेमा तपाईंलाई के थाहा हुन आवश्यक छ ?

- **बिमानीति भनेको के हो ?**
  ग्राहक र बिमा कम्पनीबीच गरिएको सम्झौता ।
- **प्रिमियम भनेको के हो ?**
  बिमा गरिएको रकमको केही प्रतिशत / अंश महिना, वार्षिक वा अर्धवार्षिक रूपमा तिरिने रकम ।
- **फाइदाहरू के-के छन् ?**
  जब घटना वा हानिनोक्सानी हुन्छ, त्यसवापत ग्राहकले प्राप्त गर्ने रकम ।
- **दावी भनेको के हो ?**
  दुर्घटना वा हानिनोक्सानीबाट हुन गएको क्षतिवापत रकम प्राप्त गर्न गरिने निवेदन / सामान्यत यसरी दावी गर्दा हानिनोक्सानी भएको प्रमाणसहित निवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।



कक्षा ७ : बजेट तथा बजेट निर्माण

यदि तपाईं राम्रोसँग वित्तीय व्यवस्थापन गर्न चाहनुहुन्छ भने *बजेट बनाउनुहोस् !*

बजेट भन्नाले एक निश्चित अवधिको लागि अनुमानित गरिएको आय र व्ययको विवरण भन्ने बुझिन्छ । यसले तपाईंलाई निम्न कुरामा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

- आम्दानी र खर्चमा सन्तुलन ल्याउन
- तपाईंको लक्ष्य प्राप्तिको लागि कति बचत गर्न सक्नुहुन्छ भनी थाहा पाउन
- खर्च र बचतमा विवेकशील निर्णय गर्न
- तपाईंको आयव्ययमा नियन्त्रण गर्न ।

बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू :

१) तपाईंको **आम्दानीका स्रोतहरू** पहिचान गर्नुहोस्
उदाहरणको लागि तलव, व्यवसायको आय, बोनस, सामानको बिक्री आदि ।

२) तपाईंको **खर्चको विवरण** पहिचान गर्नुहोस्
उदाहरणको लागि खाद्यान्न, शिक्षा, लत्ताकपडा, औषधिउपचार, ऋण ...

३) तपाईंको **दीर्घकालीन** र **अल्पकालीन** वित्तीय लक्ष्य सम्झनुहोस् र **बचत**लाई पनि तपाईंको बजेटमा समावेश गर्नुहोस् ।

४) तपाईंको लक्ष्य प्राप्त गर्न आय र व्ययमा हिसाब **मिलान** गर्नुहोस् ।

मेरो (व्यक्तिगत वा पारिवारिक) बजेट

महिना	पहिलो हप्ता	दोस्रो हप्ता	तेस्रो हप्ता	चौँथो हप्ता
आम्दानी :				
कुल आम्दानी :				
खर्च :				
कुल खर्च :				
आम्दानी - खर्च = बचत/घाटा				

सम्झनुहोस् :

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

नपुग (घाटा)ले आवश्यक वस्तु तथा सेवामा खर्च गर्न पैसा तथा सामानको अभाव हुनु भन्ने बुझाउँछ ।

कक्षा ८ : वित्तीय सम्झौतावार्ता

वित्तीय सम्झौतावार्ता भन्नाले पैसासम्बन्धी २ वा २ भन्दा बढी व्यक्तिबीच सञ्चार गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

सायद तपाईं हरेक दिन वित्तीय सम्झौतावार्ता गर्नुहुन्छ; तपाईंका **आमाबुवा** वा घर परिवारका सदस्यसँग पैसा माग्दा, तपाईंका **साथी**सँग व्यवसायको छलफल गर्दा, तपाईंको **रोजगारदाता**सँग तलब वृद्धि गर्न, **पसले**सँग सामानको मूल्य घटाउन, **वित्तीय संस्था**सँग उनीहरूको सेवा लिन ।

जब हामी वित्तीयवार्ता तथा सम्झौता गर्दछौँ, यसबाट निम्न परिणाम आउन सक्छ ।

☺ ☺ **जीत/जीतको अवस्था**

☹ ☹ **हार/हारको अवस्था**

☺ ☹ ☹ ☺ **जीत-हार/हार-जीतको अवस्था**

सञ्चार गर्दा पालना गर्नुपर्ने केही नियमहरू छन् ।
यस्ता कुरामा ध्यान दिएर सञ्चार गऱ्यो भने वित्तीय सम्झौतावार्तामा जीत-जीतको अवस्थामा पुग्न सकिन्छ ।

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 भनाइमात्र राख्ने

वित्तीय सम्झौतावार्ता गर्नुपूर्व बिर्सन नहुने कुराहरू :

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

कक्षा ९ : स्वरोजगार र ज्यालादारी काम

आयआर्जन गर्ने विभिन्न उपायहरू हुन्छन् । यसका लागि तपाईंले विभिन्न उपायहरू तथा अवसरका बारेमा सोच्नुपर्ने हुन्छ र आफूलाई उपयुक्त हुने कुनै एउटा कामको छनोट गर्नुपर्ने हुन्छ !

❑ स्वरोजगार भनेको के हो ?

त्यो व्यक्ति जसले आफ्नो लागि आफैँ काम गर्छ भने त्यो स्वरोजगार हो । एउटा स्वरोजगार व्यक्तिले जीविकोपार्जनको रूपमा आफ्नै व्यवसाय सञ्चालन गर्दछ । व्यवसायसम्बन्धी निर्णय (लगानी, उत्पादन गर्ने वस्तु, बजार क्षेत्र, काम गर्ने समय) आफैँ निर्णय गर्छ ।

स्वरोजगारका उदाहरणहरू :

.....

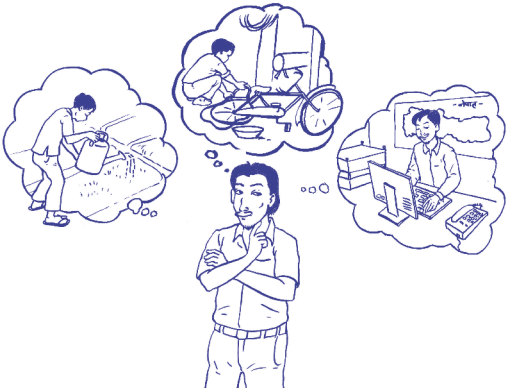
❑ ज्यालादारी काम भनेको के हो ?

त्यस्तो व्यक्ति जो अरूको लागि एउटा कामदारको रूपमा काम गर्छ । कामदार व्यक्तिले तोकिएअनुसारको कार्य सम्पादन गर्दछ र सोवापत ज्याला पाउँछ । कुनै रोजगारदाताले अन्य सुविधा जस्तै स्वास्थ्य, बिमा पनि प्रदान गर्दछन् ।

ज्यालादारी कामका उदाहरणहरू :

.....

सम्झनुहोस् कुनै पनि काम अति उत्तम नहुन सक्छ । दुवै विकल्प; स्वरोजगार र ज्यालादारी कामका **फाइदा** र **बेफाइदा**हरू छन् । तिनीहरूको राम्रोसँग समीक्षा गर्नुहोस् !



स्वरोजगार		ज्यालादारी/नोकरी	
फाइदा	बेफाइदा	फाइदा	बेफाइदा
आफूले काम गर्ने समय आफैँ निर्धारण गर्न सकिने	नाफा कमाउन धेरै समय काम गर्नुपर्ने	काम गरेवापत निश्चित ज्याला/तलव पाइने	अरूले तोकेको समयअनुसार कार्य गर्नुपर्ने
कुनै शैक्षिक योग्यता आवश्यक नपर्ने	व्यवसायको आम्दानी फरक हुन सक्ने तर खर्च भई नै रहने	तपाईं काम गर्दै जाँदा पदोन्नति हुन सक्ने	तपाईंले गर्ने काम समय, सुविधाजनक नहुन सक्ने
तपाईं आफ्नो मालिक आफैँ हुनुहुने र आफ्नो निर्णय आफैँ गर्नुहुने	व्यवसाय सुरु गर्न लगानी क्षमता चाहिने	विभिन्न कामदारबीच सम्पर्क हुने	काममा तपाईंको नियन्त्रण नहुन सक्ने
आफूलाई मन परेको काम गर्न सक्नुहुने	व्यवसायलाई सफल बनाउन चिन्तित र जिम्मेवार हुनुपर्ने	कम चिन्ता, कुनै पनि दिन तपाईं छोड्न सक्नुहुने	तपाईंलाई निर्णय गर्ने सीमित अवसर हुन सक्ने

तपाईंको बारेमा नि ? तपाईंको लागि कुन काम बढी उपयुक्त हुन सक्छ ?

तल दिइएका वाक्यहरू पढ्नुहोस् र ठीक लागेकोमा (√) चिह्न लगाउनुहोस् :

- ☐ म आफैँमा अनुशासित छु
- ☐ आफूले गरेको काममा सफल हुन्छु भन्नेमा विश्वास गर्दछु
- ☐ म मेरो मालिक आफैँ बन्न चाहन्छु
- ☐ मैले कसरी काम गर्ने भन्नेबारे निर्णय आफैँ गर्न चाहन्छु
- ☐ म मेरो कामका लचकता चाहन्छु
- ☐ म नियमित रूपमा ज्याला बुझ्न चाहन्छु
- ☐ म आफूलाई पदोन्नति भएको हेर्न चाहन्छु
- ☐ म अरू व्यक्तिसँगको सामाजिक सम्बन्ध मन पराउँछु
- ☐ म मेरा सुपरभाइजर र प्रबन्धकहरूबाट नयाँ कुरा सिक्न चाहन्छु ।

- **मेरो लागि उत्तम उपाय भनेको :**

  .....

कक्षा १०: सीप र युवा महिला तथा पुरुषका लागि कामको अवसर

उपयुक्त कामको लागि तपाईंलाई यो थाहा हुनुपर्दछ कि त्यो कामको लागि कस्तो सीपको आवश्यकता पर्दछ र तपाईंसँग कस्ता **व्यक्तिगत विशेषता**हरू र **सीप** छन् वा सिक्नुपर्ने छ ।

व्यक्तिगत गुणहरू भन्नाले सामान्यत एउटा व्यक्तिको बानीव्यहोरा तथा अरूसँग कसरी व्यवहार गर्दछ भन्ने कुरालाई दर्शाउँछ ।
उदाहरणको लागि महत्वकाङ्क्षी, इमान्दार, परिश्रमी .....

सीप भन्नाले एउटा व्यक्तिले निश्चित कार्य सम्पादन गर्दा प्रस्तुत गर्न सक्ने क्षमतालाई दर्शाउँछ ।
उदाहरणको लागि हातले गर्ने काम, कम्प्युटर सञ्चालन, विद्युतसम्बन्धी काम ....

तपाईंको बारेमा नि ?

- **मेरो अहिलेको काम तथा मैले गर्न चाहेको काम**

  .....

- **मेरा व्यक्तिगत विशेषताहरू**

  .....

- **मसँग भएका सीपहरू**

  .....

- **के तपाईंसँग भएको विशेषता/सीप र तपाईंले छानेको कामबीच तादम्यता छ ?**

  .....

- **मैले रोजेको काम र मसँग रहेको ज्ञान/सीपबीच तादम्यता ल्याउन मेरो ज्ञान/सीप अभिवृद्धि गर्ने योजना**

  .....

तपाईंले आफ्नो भविष्यको पेशा छनोट गर्दा क्षेत्रमा **उपलब्ध** कामको अवसर र त्यसबाट प्राप्त हुन सक्ने **आम्दानी**लाई नबिर्सनुहोस् ।

- **तपाईंको क्षेत्रमा उपलब्ध भएका प्रमुख कामका अवसरहरू के-के हुन् ?**

  .....

- **माथि उल्लेखित कार्यहरूमध्ये कुनले बढी आम्दानी दिन्छ ?**

  .....

- **के त्यहाँ त्यस्तो कामको लागि धेरै व्यक्तिको आवश्यकता छ ?**

  .....

- **के तपाईंको क्षेत्रमा कसैले पनि नगरेको कुनै कामको अवसर छ ?**

  .....

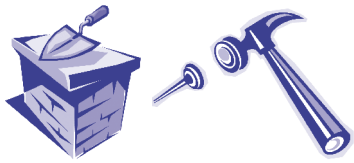
- **के त्यहाँ त्यस्तो काम गर्ने व्यक्तिको आवश्यकता छ ?**

  .....

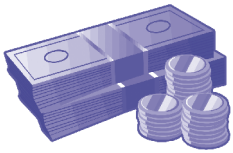
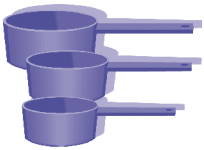
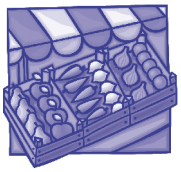
- **के त्यो काम तपाईंको लागि उपयुक्त हुन सक्छ ?**

  .....

कामका विकल्पहरू

	
ईलेक्ट्रिसियन	डकर्मी सिकर्मी
पल्म्बर	लेखापाल
घर रङ्ग्याउने	सेक्रेटरी
डाक्टर नर्स	पुलिस अफिसर
खेतमा काम गर्ने	ड्राइभर

कामका विकल्पहरु

साईकल मर्मत	कार मर्मत
	
वेल्डर	बैङ्कर
	
औषधी पसल	कुक
सिलाइ सुती कपडा	हेयर ड्रेसर
	
शिक्षक	घुम्ती पसल / बिक्रेता

अब तपाईंले आफ्नो पैसाको राम्रोसँग कसरी व्यवस्थापन गर्ने भन्नेबारे थाहा पाइसक्नुभयो ।

तपाईंले पैसाको व्यवस्थापन र उपयुक्त कामको छनोटको बारेमा पनि धेरै कुरा सिकिसक्नुभयो ।

यो निर्देशिका तपाईंसँगै राख्नुहोस् र समयसमयमा हेर्नुहोस् । यो तपाईंको दीर्घकालीन र अल्पकालीन लक्ष्यमा पुग्न सहयोग पुऱ्याउने निर्देशिका हो ।

तपाईंले हरेक समयमा **पैसाको व्यवस्थापन** बारेमा निम्न कुरामा ध्यान दिनुहोस् ।

- **तपाईंको सुन्दर भविष्यको लागि वित्तीय लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोस्** (पेज २)
- **तपाईंले बचत योजना बनाउनुहोस् र त्यसअनुसार गर्नुहोस्** (पेज ४)
- **विवेकशील रूपमा खर्च गर्नुहोस्** (पेज ६)
- **सोचविचार गरेरमात्र ऋण लिनुहोस्** (पेज ८)
- **आफूलाई सुरक्षित राख्न उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्नुहोस्** (पेज १०)
- **तपाईंको पैसाको व्यवस्थापन गर्न बजेट बनाउनुहोस्** (पेज १२)
- **सञ्चार गर्दा आत्मविश्वासी भएर गर्नुहोस्** (पेज १४)

नोट

नोट

युवाहरूका लागि वित्तीय शिक्षा : प्रशिक्षार्थीको 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 :

- वित्तीय शिक्षाका प्रमुख विषयहरूलाई समावेश गरिएको यो प्रशिक्षार्थीको लागि निर्देशिका तालिमको समयमा युवाहरूले अभ्यास पुस्तिकाको रूपमा प्रयोग गर्न तर्जुमा गरिएको हो ।
- प्रशिक्षकको निर्देशिका वित्तीय संस्था, व्यवसायिक सेवा प्रदायक, युवा संगठन, गैरसरकारी संस्थाका प्रशिक्षकहरूको प्रयोगका लागि 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 922824737-1
9 789228 247374