

५००००+

आय मु लक

तालिम

पु स्तिका

## Contents:

	Page
भाग १ पाँ च हजार भन्दा बढिको दर्शन (५००० + )	3
<ul style="list-style-type: none"><li>● पाँ च हजार मानिसहरुलाई खु वाउनु ।</li><li>● विद्यार्थिहरुको लागि प्र यो गात्मक अभ्यास</li></ul>	
भाग २ सफलताको निम्ति तयार रहनु ।	6
<ul style="list-style-type: none"><li>● सफलताको लक्ष्य</li><li>● उचित परियो जना को छनौ ट गर्न ँ</li><li>● गको निर्मा ण गर्न ँ ।</li><li>● राम्र ो यो जना निर्मा ण गर्न ँ</li><li>● विद्यार्थिहरुको लागि प्र यो गात्मक अभ्यास</li></ul>	
भाग ३ परियो जना	9
<ul style="list-style-type: none"><li>● बजार अन्वे षण र कार्य नीतिा</li><li>● जो खिम न्यु निकरण र्ग नु</li><li>● नगद यो जना तयार गनु ँ</li><li>● विद्यार्थिहरुको लागि प्र यो गात्मक अभ्यास</li><li>● ५०००+ यो जनाको मो डल</li></ul>	
भाग ४ परियो जनाको सं चालन	17
<ul style="list-style-type: none"><li>● ले खा राख्नु</li><li>● विद्यार्थिहरुको लागि प्र यो गात्मक अभ्यास</li></ul>	
भाग, ५ को ष -( को षको स ो त )	22
<ul style="list-style-type: none"><li>● विद्यार्थिहरुको लागि प्र यो गात्मक अभ्यास</li><li>● सहकारीको बचत तथा ऋण समु हको निम्ति दिशा निदे ँ श</li></ul>	

## भाग १: पाँ च हजार भन्दा बढिको दर्शन (५००० + )

### मानिसहरुलाई आत्मनिर्भर बनाई गरिबि निवारण

#### १.० पाँ च हजार मानिसहरुलाई खु वाउनु ।

यो दर्शन न बाइबलको नयाँ नियम मर्क सु स ६:३०-४४ मा उद्दि त कथा बाट लिइएको हो । यो कथा पाँ च हजार भन्दा बढि मानिसहरुलाई खु वाई एको सन्दर्भ बाट लिइएको हो ।

#### तीन मु ल शब्दहरु

- दया
- सशक्तीकरण
- वृ धि

#### १.१ दया (करुणा)

तिमीले उनिहरुलाई खान दे उ । मर्क सु स ६:३७

- **ब्यवहारिक कार्य** – परमे श्वरको पे , म हरे क समय कृ याशिल रहन्छ ।
- **जिम्मे वारी प्र दान गर्न** – प्र भु यशु ले आफ् ना चे लाहरुलाई जिम्मे वारी दिनु भयो ताकि उनिहरुले मानिसहरुको आवस्यकता पु रा गरुन ।
- **जिम्मे वारि प्र ाप्त गनु** – अन्तमा चे लाहरुले विश्वास र आज्ञाकारीतामा बढदै जिम्मे वारी प्र ाप्त गयो ।
- **सं चालन गर्न** – हामीले ब्यवहारिक काम द्वारा प्र दर्श न गरे को प्र भु हृ दय दे खि चाहनु हु न्छ ।

५०००+ भन्ने सं स्थाको दर्श नको मु ख्य भु मिका स्थानिय मण्डलीलाई स्थानिय समु हमा बस्ने गरिबहरुलाई से वा (सु समाचार दिने ) कार्य मा सं चालन गनु हो ।

#### १.२ सशक्तीकरण

“उहाँ ले भन्नु भयो गएर हे र तिमीहरुसगं कति रो टिहरु छन” उनिहरुले भने पाँ च रो टि र दु ई माछा (मर्क सु स ६:३८)

समस्या के हो भने :

- हामी त्यो दे छ्यौ जो हामीसं ग छै न ।
- हामीले जे गर्न सक्दै नौ त्यहि मात्र सौ च्दछौ ।
- हामी सं ग भएको थो रै मा पनि परमे श्वरमा विश्वास यो ग्य रहन्छौ भने , उहाँ ले अचम्म प्र कारले हाम्र ो निम्ती सबै कु रा जु टाउनु हु न्छ ।

सशक्तिकरणले कम साधनहरूको प्र यो ग बाट पनि आफ् नो अभाव र गरिबी बाट उम्कनको लागि हामीलाई आवश्यक समाधान प्र दान गर्छ ।

### १.३ बृ धि

सबै ले पे टभरि खाए र बाह्र डालो रो टिका र के हि माछाहरु पनि टु क ाहरु बटु ले । जतिले खाए ति करिब पाँ च हजार पु रुपहरु थिए । (मर्क ु स ६:४२-४४)

- उनिहरुले आपु त्सं ग भएको बाटनै सु रु गरे ।
- परमे श्वरतिर ह े नु भयो ।
- आज्ञाकारितामा हिडे ।
- सबै सं तु ष्ट भए ।

श्रो त र साधनका बृ दिले आत्म निर्भ रमा उत्साह दिन्छ र अरुमा नि भर रहनु पने चलनलाई हटाउदछ ।

संसाधनको गुण आत्म निर्भरता को प्रोत्साहित गर्दछ र बाह्य सहायता निर्भरता को संस्कृति बनाउन को लागि या लामो समय देखि बचाइन्छ।

### १.४ विद्याथिहरुको लागि प्र यो गात्मक अभ्यास:

१.४.१ बाइबलको नयाँ नियम र्म कु सको किताबमा ले खिएको पाँ च हजार मर्क ु स ६:३०-४४ जनालाई खु वाई एको कथालाई ध्यान सँ ग पद् नु हो स र उत्तर दिनु हो स ।

- तपाँ इको समु दायमा के हि कु राको खाँ चो परे को अवस्थामा तपाँ ई के गर्न ु हु न्छ ? यो कथाले त्यस अवस्था बारे मा के बताउँ छ ?
- कु न स्र ो त बाट चे लाहरुले पाँ च हजार मानिसहरुलाई खु वाए ?
- परमे श्वरको सहायता बिना पाँ च हजार जनालाई खु वाउनु सं भव थियो ?
- प्र ार्थ नाको विषयमा यो कथाले तपाँ लाई के भन्छ ?
- तपाई लाइ कु न समयमा खाना वृ दि भएको जस्तो लाग्छ, चे लाहरुले खाना बाड् नु भन्दा अघि वा खाना बाड्दै गर्दा ?
- यो कथाले तपाँ ई को विश्वासको बारे मा के भन्छ ?
- यो कथाले तपाई को विश्वासको प्र यो गको विषयमा के भन्छ ?
- यस कथा बाट पाएको शिक्षाबाट तपाई ले आफु वा अरुकु नै व्यक्तिलाई आयमु लक यो जना स्थापना गर्न मा कसरी उत्प्र रित गर्न ु हु न्छ ?

१.४.२ कु नै व्यक्तिलाई भे टे र पाँ च हजार मानिसलाई कसरी यशू ले खु वाउनु भयो भन्ने विषयमा बताउने प्र यास गर्न ु हो स् ।

१.४.३ के तपाँ ई ले सो च्नु हु न्छ कि परमे श्वर मानिसहरु गरिबी मै रहे को मन पराउँ नु हु न्छ ? तपाई को जवाफको कारण भन्नु हो स । परमे श्वरलाई एक असल र

जिम्मे वार बु वाको रुपमा कल्पना गर्दै ' उत्तर दिनु हो स् । बिचार गर्नु ' हो स्  
तपाईं आफै पनि आफ् नो छो रा छो रीको निम्ती कस्तो प्र कारको आमा बु वा  
बन्न चाहनु हु न्छ ।

## भाग २ :सफलताको निम्ति तयार रहनु ।

### २.० सफलताको लक्ष्य

सफलता के हो ?

सफलता = परमे श्वर तपाँ ई बाट के चाहनु हुन्छ सो पत्ता लगाउनु र त्यसलाई गर्न ।

सफलता = ठिक परियो जनाको छनौट गर्नु ।

सफलता = यस्तो काम गर्न होस् जसको महत्व बुझे र मानिसहरु पैसा खर्च गर्न तयार होस ।

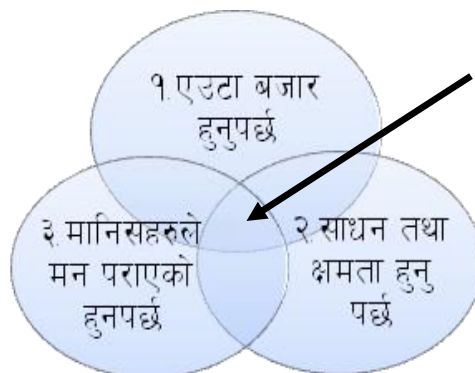
सफलता = मानिसहरु अरु बाट भन्दा तपाँ ई बाट मात्र खरिद गर्न मन गरोस ।

सफलता = मानिसहरुले तपाँ ई लाई तिरको पैसा र तपाँ इले गरेको खर्च लाई काटेर पनि केहि पैसा जो गिनु ।

सफलता = बाँकि रहेको रुपैयाको वास्ता गर्नु र त्यसलाई खर्च नगर्नु ।

### २.१ उचित परियो जनाको छनौट गर्न

तपाँ ई कुनै कुनै उत्पादन गर्दै हुनु हुन्छ वा खेती गर्दै अथवा कसैलाई सेवा दिँदै हुनु हुन्छ ।



१. तपाँ ईको उत्पादनको माग र त्यस बापत मोल तिर्नेको हिहनुपर्छ ।

२. मानिसहरुके मन पराउछन ? कहिले मन पराउँछन ? कस्तो खाले मन पराउँछन ति सबै मागहरु पुरा गर्नको लागि तपाँ ईसँग साधनहरु र क्षमता हुनुपर्छ ।

३. तपाँ इले जे काम गरे ता पनि त्यसमा तपाँ ई सन्तुष्ट रहनु पर्छ ।

तीन सर्कल ओवरलैपले तपाईंलाई सफलताको लागि उत्कृष्ट अवसर दिन्छ जहाँ प्रोजेक्ट छनौट गर्दछ।

## २.२ राम्र ो जगको निर्मा ण गर्न ु ।

सफलता पाउनको निम्ती तपाईं ले आफ् नो परियो जनाको निर्मा ण बलियो जगमा बसाल्नु पर्छ ।

निम्न लिखित कु राको बारे मा तपाईं के सो च्नु हु न्छ ?

उदाहरण – कठिन परिश्रम,अनु शासन,विश्वसनीयता, ग्र ाहक,उत्पादन,से वाको वृ द्धि,इमान्दारीता,पू र्ण ता,ग्र ाहकहरु प्र ति राम्र ो व्यवहार,असल साथी,राम्र ो सल्लाह,धनको सदु पयो ग,प्र सन्न भएर से वा गर्न ू ,सकारात्मक विचार,निरन्तर प्र यत्नशिल प्र ार्थ ना, विश्वास तथा राम्र ो यो जना बनाउनु ।

## २.३ राम्र ो यो जना निर्मा ण गर्न ु

यो जना किन आवश्यक पर्छ ?

राम्र ो यो जना को तै यारी बाट तपाइले निम्न लिखित कु राहरु बु भ् न सहायता पु ग्छ ।

- ❖ तपाईं कहाँ जाँ दै हु नु हु न्छ र कहाँ सम्म पु ग्नु हु न्छ
- ❖ तपाईं को बजारको क्षमता के हो
- ❖ तपाईं लाई कु न शिपको आवश्यकता छ। त्यसलाई कसरी प्र ाप्त गर्न सक्नु हु न्छ
- ❖ भविष्यमा आउनसक्ने जो खिमलाई कसरी कम गर्न सक्नु हु न्छ
- ❖ तपाइलाई कहिले वा कु न सामानहरुको आवश्यकता पर्छ
- ❖ त्यसको मो ल कती हु न सक्छ
- ❖ एउटा सामान बे च्नको लागि तपाइले कति खर्च गर्न ु पर्ला जसबाट तपाइले आम्दानि र लगानि पनि नियमित रुपमा पाउन सक्नु हु न्छ

एउटा असल यो जना द्वारा तपाइले आफ् नो प्र गतिको जाँ च गर्न सक्नु हु न्छ ।

असल यो जनाको तयारीमा बिताएको समयले तपाइलाई सफलता सम्म पु ग्न मद्दत पु ग्ने छ ।

## २.४ सानो र साधारण “किस” (KISS) सिद्धान्त बाट सु रु गनु हो स् ।

कु नै पनि नयाँ परियो जना शु रुगर्न को लागि **KISS** सिद्धान्तको प्र यो ग गर्न ु हो स् ।

<b>K</b>	-	Keep	(राख्नु )
<b>I</b>	-	It	(यसलाई)
<b>S</b>	-	Small	(सानो )
<b>S</b>	-	Simple	(साधारण)

यसले तपाईं लाई कु नै ठू लो गल्ली र जो खिम बिना अनु भव प्र ाप्त गर्न गर्न े छ ।

२.५ विद्यार्थि हरुको लागि प्र यो गात्मक अभ्यास

२.५.१ सफलता कस्तो हु न्छ भनि सफलताको लागि लक्ष्य तिर हे नु ' ?

२.५.२ कु न आयमु लक यो जना सु रु गर्नु ' ठिक हु न्छ ?

२.५.३ तपाई किन सानो यो जना बाट सु रु गर्न चाहनु हु न्छ ?

२.५.३ तपाई को समाजमा घरवार बिहिन मानिसहरुको निम्ती कस्तो प्र कारको आयमु लक यो जना सु रु गर्न सकिन्छ ?

२.५.४ तपाई को आयमु लक यो जनाको सफलताको लागि तपाई ले आफ् नो जिवनमा कस्तो प्र कारको जग बसाल्नु आवस्यकछ ?



### भाग ३ परियो जना को निर्माण

३.० एउटा राम्रो परियो जना तै यार गर्न को लागि धेरै कु राहरुको आवश्यकता पर्छ तर तिन कु राहरु निम्न प्र कारका छन् ।

❖ बजार अन्वेषण र कार्य नीति

❖ जो खिम न्यु निकरण गर्नु

❖ पँु जीको निम्ती यो जनाको तै यारी

यदि तपाईं ले सबै प्र शनहरुको जवाफ दिनु भयो भने एउटा राम्रो यो जना बनाउन सहायता पुग्ने छ । ५०००+मो डललाई यस से सनको अन्तमा हेर्नु हो स् ।

### ३.१ बजार अन्वेषण र कार्य नीति

३.१.१ तपाईं ले तै यार गर्न ँ भएको यो जनाको लागि अवस्यक जानकारीहरुको लागि सु चि बनाउनसु हो स् ।

➤ तपाईं को सं भावित ग्र ाहक को हु न?

➤ ग्र ाहकको सं ख्या कति छ ?

➤ उनिहरुले गर्न ँ खर्च को क्षमता कति छ?

➤ तपाईं को प्र तिर्ष्य धा को सं ग छ ?

➤ तपाईं को प्र तिध्वन्दि किन राम्रो छ ?

➤ मानिसहरु किन तपाईं बाट किन्न मन पराउछन?

➤ तपाईं को प्र तिध्वन्दि किन राम्रो गर्न सकिरहे को छै न?

➤ बिक्री गर्न लागे को सामान पहिला कति मू ल्यमा बिक्री गरिन्थ्यो ?

➤ तपाईं को उत्पादन बे च्नको लागि राम्रो बजार कु न हो ?

➤ तपाईं आफ् नो सामानको बिक्री कु न अनु पातमा रहे को चाहनु हु ँ न्छ ?

➤ तपाईं ले आफ् नो उत्पादनको बिक्री मु ल्य कसरी निर्धारण गर्न ँ हु न्छ ?

➤ बिक्रीको दाम कसरी तय गर्नु ँ हु न्छ ?

३.१.२ जु न बिषयमा तपाईं जानकारी चाहनु हु न्छ त्यसको यो जना बनाउनु हो स ।

तपाईं ले जान्न चाहे को बस्तु हरुको सु चि तयार गर्न ँ हो स् र त्यस पछि तपाईं ले त्यसको उत्तर कसरी पाउन सक्नु हु न्छ त्यसको निम्ती यो जना बनाउनु हो स् । याद राख्नु हो स तपाईं ले दख्न सक्नु हु न्छ, सो धन सक्नु हु न्छ, र सु न्न सक्नु हु न्छ । यि सबै मा खर्च कम लाग्छ ।

३.१.३ तपाईं आफ्नो उत्पादनलाई बजारमा कसरी बिक्री तथा प्रस्तुत गर्नु हुन्छ ? यो जना बनाउनु हो स।

बजार अनुसन्धान बाट प्राप्त जानकारी अनुसार तपाईंले आफ्नो यो जना कसरी तयार गर्ने भन्ने कुरा थाहा पाउनु हुनेछ।

उदाहरण : साइनबोर्ड, पम्पलेड, मानिसहरूको साक्षी, राम्रो प्रदर्शनी, उज्यालो ठाँउ तथा सामानहरूको प्याकिङ आदि।

याद राख्नुहोस् सबै भन्दा सस्तो विज्ञापन ग्राहकहरू बाट पाउने प्रशंसा, प्रतिक्रिया नै हो।

३.२ जोखिम न्यूनिकरण गर्नु

प्रथम चरण – जोखिम बढाउन सक्ने कुराहरूको बारेमा थाहा राख्नु हो स।

द्वितीय चरण – यो जनामा हुन सक्ने जोखिम कम गर्ने उपायको बारेमा विचार गर्नु हो स।

तृतीय चरण – दोश्रो चरणमा लगाइएको उपायहरूमा लाग्ने खर्चको अनुमान अगाडनु हो स।

सहायताको निम्ती तल दिइएको जोखिम न्यूनिकरण तालिका प्रयोग गर्नु हो स।

जोखिम	जोखिम कम गर्ने उपायहरू	मुल्य

जोखिम कम गर्ने उपाय अपनाउँदा तपाईंको यो जना तुलनात्मक रूपमा महँगो पर्न जान सक्छ विशेष गरी प्रारम्भिक अवस्थामा।

३.३ नगद यो जना तयार गर्नु

३.३.१ प्रयोग हुने शब्दहरू

- सुरवाती लगानी – त्यो लगानी जुन तपाईंले वस्तु बिक्री गरे पनि नगरे पनि लाग्ने खर्च।
- परिवर्तन लागत – उत्पादन वा सेवा तैयारीको समयमा हुने खर्च।
- बिक्री अनुमान – बिक्री बाट हुने अनुमानित आय।

- नाफा – बिक्री बाट हुने फाइदा बाट सबै खर्च घटाई आउने बाँकी रकम नै नाफा हो ।
- नगद प्रवाह – एउटा यो जना मा निर्धारित समय मा हुने आय र व्ययको विवरण ।
- नाफा नो बक्सानमो अवस्था – जब परियो जनामा नो बक्सान पछि नाफा पाउन शु रू हुन्छ ।

### ३.३.२ नगद यो जना तयार गर्नु

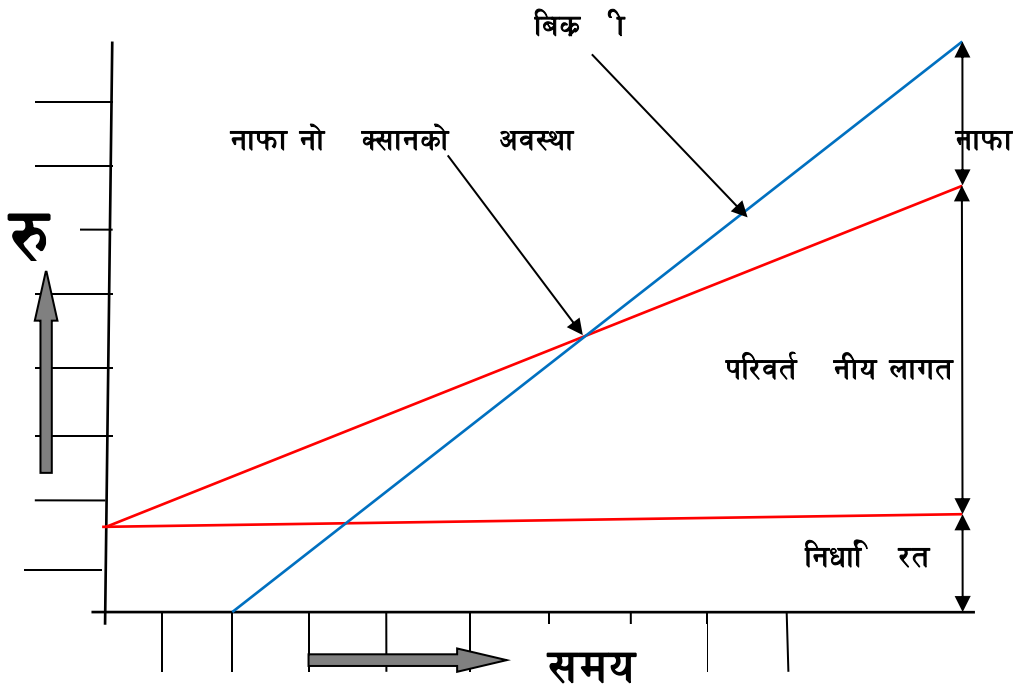
- प्रत्येक नाफा र घाटाको सुची बनाई अनुमान लगाउने ।
- नाफा रने बक्सान प्राप्त गर्ने अवधि निर्धारण गर्ने ।
- तल दिइएको तालिकाको उदाहरण अनुसार परियो जनाको अनुमानित लागत र बिक्री विवरण राख्नु होस् । यो जना अनुसारको समय सिमाको छनौट गर्न सक्नु हुनेछ ।

यदि तपाईं ऋण लिंदै हुनुहुन्छ भने फर्क काउन नर्बिसनु होस् ।

वस्तु	मुल्य नकारात्मक धन बाहिर र सकारात्मक धन भित्र			
	१ महीनाको यो जना	२ महीनाको यो जना	३ महिनाको यो जना	४ महिनाको यो जना
निर्धारित पैसु जीका लगानी	-२००००	-३०००	-३०००	-३०००
परिवर्तनिय लगानी	-४०००	-१५००	-५०००	-४०००
बिक्रीबाट हुने आमदानी	०	०	०	+१०५०००
नगद प्रवाह	-२४०००	-४५००	-८०००	+९८०००
संचित नगद प्रवाह	-२४०००	-२८५००	-३६५००	+६९५००

- बिक्री अनुमानलाई तिन तहको आधारमा काम गर्न होस् –निम्न, मध्यम र उच्च तह ।
- यस तालिकाको सहायता बाट तपाईं ले फाईदा पाउनको निम्ती लाग्ने खर्च र समय अवधि पत्ता लगाउन सकिन्छ ।
- यदि तपाईं ऋण लिने यो जना बनाउँदै हुनुहुन्छ भने यसले तपाईंलाई कति ऋणको आवश्यकता पर्छ भन्ने कुरामा सहायता दिनेछ ।

### ३.३.३ नाफा – नो कसानको स्थितिको हिसाव राख्नु



जब तपाईंले बिक्रीबाट पर्याप्त ब्रेकमा पुग्नु भएको छ भने पनि तपाईंले आफ्नो लगानीमा फर्किने सुरुवात गर्न सक्नुहुन्छ र तपाईंले उस्तै दरमा बिक्री गर्न जारी राख्नु भएको छ तपाईंले एक प्रोफाइल सिर्जना गर्नुहुनेछ !!

### ३.४ विद्यार्थी हरुको लागि प्र यो गात्मक अभ्यास

३.४.१ एउटा स्यानो आयमु लक यो जना (यो उत्पादन वा से वा जे पनि हु न सक्छ।) को छनौ ट गनु हो स र परियो जना को यो जना तयार गर्नु हो स् । ति यो जनाहरुलाई विभिन्न तहमा विभाजन गनु हो स् ।

#### १. बजार अनु सन्धान र रणनीती

अ) तपाईं लाई आवश्यक पने वस्तु हरुको सू चि तयार पार्नु हो स् र विचार गर्नु हो स ति सबै सामानहरु तपाईं ले कहाँ बाट पाउनु हु न्छ ?

आ) तपाईं आफ्नो उत्पादन कु न स्थानमा बिक्री गर्न हु न्छ र त्यसको निम्ती कस्तो प्र कारको विज्ञापनको प्र यो ग गनु हु न्छ स्पष्ट हु नु हो स् ?

#### २. असफलताको जो खिमलाई कम गर्न ।

आफु ले छनौ ट गरे को परियो जना सफलताकासाथ अगाडि बढाउनको साथै कसरी जो खिम न्यु निकरण गर्न सकिन्छ त्यसको उपायहरुको सम्बन्धमा एउटा तालिका बनाउनु हो स् ।

#### ४. नगद यो जना

नगद प्र वाहको एउटा तालिका तयार गनु हो स जसमा सबै खर्च को विवरण आशा गरे को नाफा र लगानी पै ं जीको अनु मानित विवरण खु लाउनु हो स् ।

५०००+ आय मु लक तालिम पु स्तिका

परियो जना सु रु गनु ' पु र्व तपाई लाई कति लगानिको आवस्यकता  
पछि कहिले सम्म नाफामा पु गन सकिन्छ, त्यसको पनि विचार गर्न हु हो स् ।

५०००+ अनु सार तपाई को आयआर्ज न परियो जनाको यो जनालाई सारां सशित  
गर्न हु हो स् ।

### ३.५ ५०००+ यो जनाको मो डल

तपाईं को उद्देश्य के हो ? त्यो उद्देश्य तपाईं , तपाईं को समुह र तपाईं को ब्यापार वा तपाईं को ग्राहक संग सम्बन्धित हुन सक्छ ?

के तपाईंका उद्देश्यहरू छन्? यो तपाईंको लागि हो, तपाईंको समूह, तपाईंको व्यवसाय र / वा तपाईंको ग्राहकहरू हो?

कुन कारण गर्दा तपाईं सफल बन्न सक्नु हुन्छ ?

तपाईं को परियो जना मा को सहभागी हुन सक्छ ?

यदि तपाईं एक समूहमा हुनुहुन्छ भने:

यो परियोजना कसरी निर्माण हुनेछ।

यदि तपाईं एउटा समुहमा हुनु हुन्छ भने परियो जनाको नेतृत्व कसरी गर्न सक्नु हुन्छ ? (मानिसहरूको शिप अनुसार)

क) श्रम

ख) लेखा राख्नु

ग) फाइदा

घ) अन्य जिम्मेवारीहरू

समुहका मानिसहरू कति समयको अन्तरालमा भेट हुन्छ ?

कसरी कसरी अल्छी, परिश्रमी, ढिला आउने सहभागीको लेखा राख्नु हुन्छ ?

समुहको भागबन्डा कसरी गर्न सक्नु हुन्छ ? (नो कसानीको पनि)

तपाईं लाइ कस्तो प्र कारको शिपको खाँ चो छ ?

के तपाईं सँग आवश्यक सिपहरु छन् ? यदि छैन भने कसरी प्राप्त गर्न हुन्छ ? त्यसको लागि कति खर्च लाग्छ ?

तपाईं को बजार अनु गमनले के भन्छ ?

क) तपाईं को ग्र ाहक को हो ?

ख) उसले के र कति मु ल्य सम्म किन्ने क्षमता राख्छ ?

ग) तपाईं को प्र तिसपर्धा को सं ग छ ?

घ) ग्र ाहक तपाईं सँग नै किन खरिद गर्न चाहन्छन् ?  
तपाईं को बिक्रीय वस्तु को विशेषता के हो ? गु णस्तरीयता, सविधायु क्त,  
निरन्तरता, वस्तु को मु ल्य आदि ।

बिक्री लक्ष्य कति राख्नु भएको छ ? वस्तु को मु ल्य कति निर्धारण गर्न हुन्छ ?

तपाईं वजारिकरणको विज्ञापन कसरी गर्न हुन्छ ?  
जो खिम के हुन सक्छ ? यसलाई तपाईं कसरी कम गर्न हुन्छ ?

सं भावित जो खिम

जो खिम कम गर्ने उपायहरु

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

तपाईं लाई के कस्तो सं साधनको आवश्यकता पर्छ र कति बे ला आवश्यक पर्छ ? ( लाइसे स, नगद, सामान, ठाउँ, सं चार, सरसल्लाह, परमे रश्वर प्र तिको

वश्वास,आत्मविश्वास,समय,आदि) सं लग्न पानामा ले खु हो स् । वा यो जनाको साथमा राख्नु हो स् ।

तपाई कति मु ल्य तो क्नु हु न्छ ?(निर्धारित तथा परिवर्तनशिल) एउटा अलग पानामा ले खु हो स् । वा यो जनाको साथमा राख्नु हो स् ।

नगद प्र वाह कति अपेक्षा गर्नु भएको छ ? एउटा अलग पानामा ले खन हो स् वा यो जनाको साथमा राख्नु हो स् ।

तपाई लाई सं चित नगद कति आवश्यक पर्ला ? एउटा अलग पानामा ले खु हो स् वा यो जनाको साथमा राख्नु हो स् ।

तपाई आयआर्जन तथा पै जी लगानीलाई कसरी मिलाउनु हु न्छ ?

के तपाई लाई ऋणको आवश्यकता पर्छ ? यदि पर्छ भने कति र तपाई त्यसलाई कसरी चुक्ता गर्न हु न्छ ?  
एउटा अलग पानामा ले खु हो स् वा यो जना सहित राख्नु हास् ।



## भाग ४ परियो जनाको सं चालन

### ४.० ले खा राख्नु

ले खा तै यार गर्न मा तपाईं लाई सहायता पु ग्ने छ ।

- परियो जनाको यो जना अनु सार तपाईं आफ्नो प्र गतिको जाँ च गर्न सक्नु हु ने छ । उदाहरणको लागि आय र व्ययको तु लनात्मक जाँ च तथा प्र गति विवरण निकाल्न सकिन्छ ?
- तपाईं नाफा नो कसानको स्थिति तथा नगद प्र वाहको हिसाव किताव द्वारा नाफाको अनु मान लगाउन सक्नु हु ने छ ।
- परियोजनाको लाभप्रदता जान्नुहोस्
- आवश्यक वित्तिय निर्ण य ढिलाहु नु भन्दा अगाडिनै लिन सकिन्छ जस्तै अतिरिक्त सामानहरु , प्र याप्त कामदारहरु आदि ।
- ब्यापारको अवसरहरुबाट फाई दा लिनु -उदाहरणको लागि यदि कु नै उत्पादनको बिक्री अन्य उत्पादन भन्दा बढी हु न्छ भने त्यस उत्पादनलाई बृ दि गर्न ।
- परियो जनाको अर्का अवधिको लागि आत्मविश्वासका साथ अधि बढनु ।

### ४.१ अभिले खका प्र कारहरु

- लिखित सम्झौ ता
- कामदारहरुको काम अवधि को अभिले ख राख्नु
- उत्पादनको अभिले ख राख्नु
- आय व्ययको अभिले ख राख्नु
- नगद प्र वाह

### ४.१.१ परियो जना सहभागि अन्य समु ह सं ग लिखित सम्झौ ता

- क) कार्य पालन सम्बन्धि सम्झौ ता
- ख) घर बहाल सम्बन्धी सम्झौ ता
- ग) ऋण सं बधि सम्झौ ता
- घ) रो जगार सम्बन्धी सम्झौ ता

#### क) कार्य कारी सम्झौ ता - समु ह

परियो जनामा सहभागी हु ँदा पछि धै रै प्र कारको वादविवाद हु नु भन्दा अगाडिनै प्र त्ये क कामहरुको लिखित सहमति राख्न राम्र णे हु न्छ । यस अर्न्त गत सबै सर्त जिम्मे वारि,वित्तिय यो गदान तथा नफा नो कसान सबै कु राहरु पर्द छन् ।

#### ख) ऋण सम्बन्धी सम्झौ ता

ऋण लिने समयमा ऋण चु क्ता सम्बन्धी नियम तथा सर्त हरु पनि स्पष्ट रुपमा खु लाउनु पर्छ । ऋण लिएको मिति ,कु ल रकमको ले खा राख्नु हो स् र प्र ते क लगानिकर्ता को हस्ताक्षर पनि लिनु हो स् । ऋण चु क्ता मिति,चक्ता गरीएको नगद मौ ज्यादको ले खा राख्नु हो स् र रसिद पनि लिनु हो स् ।

#### ग) घर बहाल सम्बन्धी सम्झौ ता

कु नै पनि घर तथा जग्गा भाँ डा लिनु पू र्व सबै नियम तथा सर्त सम्बन्धी सहमती हु नु पर्छ तथा कति समय अवधि सम्मको सम्झौ ता हो थाहाँ हु नु पर्छ ।

**घ) रो जगार सम्बन्धी सम्झौ ता**

यदि तपाईं रो जगार लिँ दै हु नु हु ँ न्छ वा दिँ दै हु नु हु ँ न्छ भने रो जगार सम्बन्धि तथा कर्म चारी सम्बन्धि सबै जिम्मे वारी तथा नियम र सर्त हरुको लिखित सहमती राख्नु हो स् । तलब स्के ल तथा वितरण मिति लिने कर्म चारीको हस्ताक्षर लिनु हो स् ।

**४.१.२ कर्म चारीहरुको कामको समय अवधि (को , कहिले , कहाँ , के गन्यो )**

परियो जनामा कहिले , कस्ले , के तथा कति घन्टा काम गन्यो त्यसको ले खा राख्नु पर्छ । जस्ले गर्दा परियो जना सफल बनाउन यो गदान दिने कर्म चारीको पहिचान गरी पु रस्कार दिन सजिलो हु न्छ । यस बाट काम सहि ढं ग बाट भई रहे को छ वा छै न भनी जाँ च्न सजिलो हु न्छ वा अन्य विकल्पहरुको खो जी गर्न सकिन्छ ।

नम	अं क	समय	गरिएको काम
रौ ब	२२.८.१३	८:०० बाट १२:००	कु खु रा लाई राख्ने ठाँ ऊ सं क मण रहित राख्नु र त्यसको सरसफाई मा ध्यान पु च्याउनु ।
जे न	२२.८.१३	८:०० बाट १६	बजारमा कु खु राको विक्री
के न	२२.८.१३	१७ :०० बाट १८:००	नियमित रुपमा ले खा राख्नु

**४.१.३ उत्पादन सम्बन्धी ले खा**

अं क	विवरण	मू ल्य	टिप्पणी
२२.६.१३	१०० रो बो नाम गरे को सप्लार्य स सं ग ठू लो दु ई चल्लाहरु खरिद गरियो ।	प्र त्ये क ५०	
२४.६.१३	२ चल्लाहरु मर्यौ ।		कु नै कारण बिना
२२.७.१३	९८ चल्लाहरुको चु च्यो हल्का काटियो र खो प लगाई यो ।	प्र त्ये क ५०	पशु पं क्षीहरुको चिकित्सकहरु द्वारा खो प लगाई यो ।
२२.८.१३	बजारमा ९८ चल्लाहरु बे चियो ।	प्र त्ये कको ३००	ग्र ाहकहरु प्र ति राम्र े प्र भावको कारण फे रि पनि किन्न रुचाएको छ । ९८०४९८०४९८
२२.८.१३	कु खु रा राख्ने ठाँ ऊ को सरसफाई का साथै सं क मण रहित बनाई यो ।	९०० सं क मन रहित बनाउने तरल पदार्थ	मल १२०० मा बे चियो ।

४.१.४ आय ब्यय् को ले खा जो खा (प्र त्ये कको लागि छु ट्टै पानाको प्र यो ग गर्न ँ हो स् )

मासिक आर्य

मासिक खर्चा

अ . क	स्रोत	मूल्य
	पछिलो जोड़ (कुल लाभ)	
	उदाहरण - आफ्नो श्रमको पैसा	
	उदाहरण - ऋण	
	उदाहरण - बिक्री	
	उदाहरण - लगानी बाहेक गरिएको बचत	
	<b>जम्मा आमदानी</b>	

अ.क.	विवरण	मूल्य
	उदाहरण - सामग्री	
	उदाहरण - सरसामान र कच्चा पदार्थ	
	उदाहरण - तलब तथा ज्याला	
	उदाहरण - घर भाडा	
	उदाहरण - विजुली	
	उदाहरण- बचत	
	उदाहरण- ऋण तिर्ना	
	<b>जम्मा खर्च</b>	

आमदानी-खर्च = नाफा याद राख्नु हो स् आमदानी बाट के हि अं श छु ट्टाएर बचत खातामा राख्न सक्नु हुने छ ।

- उदाहरणको लागि अको समयको लागि चाहिने सामानहरु खरिद गर्न सकिन्छ । याद राख्नु हो स् तपाईं ले कहिबाट ऋण लिनु भएको छ वा सापटी लिनु भएको छ र घर भाडा तथा तलब वितरण गर्न ँ छ भने नाफाको सहि प्र कारले प्र यो ग गर्न ँ हो स् ।
- याद गर्नुहोस् कि तपाईंले पैसा लिनुभयो वा ऋण, भाडा वा मजदूरीको लागि गरेका छन् भने यी अझै पनि भुक्तानी हुनु पर्ने छ त्यसैले तपाईं कसरी लाभ प्रयोग गर्नुहुन्छ बुद्धिमानी हो ।

**४.१.५ नगद प्र वाह**

प्र त्ये क महिनाको नाफा तथा खर्च को ले खाजो खा राखी यो जना अनु सार लगानी गर्न ँ हो स् । नगद प्र वाहको तु लना गर्न ँ हो स् ।

व्यापार यो जनाको लागि नगद प्र वाह कसरी गर्ने ँ हो तालिका बनाउनु हो स् । वास्तविकको लागि अर्का े तालिका तयार गर्न ँ हो स् र वास्तविकतामा तपाईं को परियो जनामा के भइरहे को छ ले खु हो स् ।

यसले गर्दा समयमै तपाईं ले आफ् नो गलतिहरु स्पष्ट रुपमा दे खु हु ने छ र ठीक गर्न को लागि अवसर पनि प्र ाप्त गर्न ँ हु ने छ ।

यस तालिका बाट तपाँ ई ले सबै आवश्यक जानकारीहरु पाँ ऊन सक्नु हु ने छ जसबाट तपाँ ई पु रै आत्मविश्वासको साथ अको ँ परियो जना तयार गर्न सक्नु हु न्छ ।

मु ल्य नकारात्मक धन बाहिर र सकारात्मक धन भित्र								
वस्तु	पहिलो महिना		दो श्रो महिना		ते श्रो महिना		चौ थो महिना	
	यो जना मु ताबि क	वास्तविक	यो जना मु ताबि क	वास्तविक	यो जना मु ताबि क	वास्तविक	यो जना मु ताबि क	वास्तविक
अनु मानि त पाँ ँ जी लागत	-२००००		-३०००		-३०००		-३०००	
परिवर्त नी य लागत	-४०००		-१५००		-५०००		-४०००	
बिक्री बाट आमदानी	०		०		०		+१०५०००	
यो महिनाको नगद प्र वाह	-२४०००		-४५००		-८०००		+९८०००	
सं चित नगद प्र वाह	-२४०००		-२८५००		-३६५००		+६१५००	

याद राख्नु हो स् सफलता = ग्र ाहकले तिरे को मु ल्य बाट ग्र ाहकहरुको निम्ति गरिएको खर्च काटे पछि बाँ की रकम नै बचत हो ।

जब तपाँ ई ले तालिका पू रा गर्न ँ हु न्छ तब परियो जनाको अर्का े अवधि को लागि नयाँ यो जना र नगदिय प्र वाह तै यार गर्नु ँ हो स् ।

## ४.२ बिद्यार्थी को निम्ति प्र यो गात्मक अभ्यास ।

४.२.१ ले खा तयार गर्न को निम्ति सबै पद्धतीको सू चि तयार गर्न ँ पछि । जु न आय आर्ज न गर्न को लागि यो जना बनाई सफलतासाथ चलाउन आवश्यक छ ।

## भाग, ५: को ष -( को षको स्रोत )

५.१ याद राख्नु हो स् जे तपाईं सँग छ त्यसलाई उपयो ग गनु नै असल शु रुवात हो ।

परियो जनाको आर्थिक क कुरा सं बन्धमा यो जना बनाउँ दा निम्न लिखित विकल्पहरु क मसाथ तयार गर्न आवश्यक छ :

१. तपाईं को आफ्नै बचत धेरै मात्रामा हुनु पर्छ । समानको बिक्री  
-यस्तो स्थितिमा कसै सँग उधारो नलिनो स साथै व्याजसँग गको उधारो पनि नलिनो स ।
२. आफ्नो परिवार तथा मित्रहरु भए राम्रो  
-यस्तो अवस्थामा व्याजदर कम हुन जाँदछ ।
३. सामुदायिक संस्था - (बचत तथा ऋण यो जना, ऋण संघ साथै संस्था द्वारा प्रयोगित ५०००+यो जना)  
-थो रै व्याजदर
४. सहकारी संस्थाको बारेमा  
-यो स्थितिमा धेरै व्याजदर हुन सक्छ । र ऋण कम समयअबधिको निमित्त उपलब्ध गर्न सकिन्छ ।
५. धेरै रै वटा बैक हरुले छोटा समयबधिको लागि ऋण तथा असुरक्षित ऋण दिन तयार हुन ।  
-धेरै व्याजको स्थिति

तपाईं मा एक असल यो जना हुन आवश्यक छ । जुन यो जना मानिसको सामु पुग्नु पर्छ । - ( परिवार, लगानीकर्ता हरु, सामुदायिक बचत तथा ऋण समूह ) हामीलाई यो पनि जानकारी हुनु पर्छ कि हामीमा एक असल र सही यो जना हुन आवश्यक छ ।

## ५.२ विद्यार्थीको निमित्त प्रयोगात्मक अभ्यास :

५.२.१ बाइबलको नयाँ नियमको पुस्तक मति २५:१५-२८ मा आ-आफ्नो योग्यताको बारेमा दृष्टान्त पढ्न सक्छौ ।

परमेश्वरले दिएको स्रोत साधनलाई कसरी उपयो ग गने विषयमा यस पाठले हामीलाई के शिक्षा सिकाउँछ ?

५.२.२ बाइबलको पूरानो नियमको पुस्तक १राजा १७:७-१६ मा हामी पाउछौ सारपातको विधुवाको विषयमा साथै

२राजा ४:१-७ पदमा विधुवाको तेलको दृष्टान्तको विषयमा पढ्न पाउँछौ । यो दृष्टान्तले हामीलाई विश्वास, आज्ञाकारिता र गुणको विषयमा बताउँछ ?

५.२.३ यो कथाबाट सत्य कुरा सिक्नु सकिन्छ । स्थानिय स्रोत साधनको विषयमा तपाईंको सोच विचार कसरी बदलिन्छ ।

जब तपाईं एक आय आर्जनको विषयमा यो जना बनाउनु हुन्छ ?

सहकारीको बचत तथा ऋण समु हको निम्ति दिशा निदेश :

सत्य

सम्मान

एकता

स्थिरता

रुपां तरण(परिवर्तन)

लक्ष्य : स्थानिय समु हको आफ्नो श्वयमं स्रोत साधन वाट बचत गर्न योग्यको बनाउनु जसले :

अ) सदस्यले आफ्नो कार्य पूर्ण जी अथवा आय आर्जन मु लक कृ याकलाप गर्नु पर्छ, कु नै प्र कारको जटिल समस्याको सामना नगरी कन। अथवा,

आ) सदस्यहरूलाई ऋण उपलब्ध गराउनु जसले कु नै आय आर्जनको क्षेत्रमा यो जना बढ्न ढङ्गले नया लगानी गर्न, अथवा विभिन्न प्र कारले आय आर्जन बढाउन सको स।

स्वरूप( मो डल) : समु ह आफै ले गरे को बचतद्वारा सदस्यहरूलाई ऋण उपलब्ध गराउन पर्द छ। मात्र विधि विधान निर्माण गर्न सक्छ। समु ह विश्वास, प्रोत्साहन र एक अर्का मा जवाफदेहितावाट मात्र निर्माण हुन सक्छ। हरे क समु हको सदस्य एक अर्का प्र ति ई मान्दार, पारदर्शिता साथै परिश्रमि र समर्पणता हुनु आवश्यक छ।

दिशा निदेश : सदस्यहरू निम्नलिखित निदेशनहरूवाट समु हको स्थापना गर्नु पर्द छ। यस मा कु नै पनि परिवर्तन अथवा नयाँ कु रा मा थप गर्न सबै सदस्यहरूको लोकतान्त्रिक अथवा सामुहिक विचार विमर्श हुनु पर्द छ।

१. समु हमा एक अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष,सचिव (पदाधिकारीहरूको) तथा अन्य सदस्यहरू हुनु पर्छ। पदाधिकारीहरूको नियुक्ति छ महिनाको लागि बहुमतको आधारमा हुनु पर्दछ। तर नियुक्ति छ जनाको उपस्थिति मा बहुमतको भोट द्वारा फेरि छ महिनाको लागि नविकरण गर्न सकिन्छ। समु हमा कमिमा ७ वा बढि मा ३० जनाको समु ह बनाउन सकिन्छ। यदि बढि सदस्यहरूले सहभागिता जनायो भने सहमतिको आधारमा समु हलाई विभाजन गर्न सकिन्छ।

२. सबै सदस्यहरूको दर्ता रु ५० अथवा समु ह द्वारा निर्धारित रकम अनुसार भुक्तानी गर्न पर्द छ। यो रकम कार्यालयको रजिष्टर खाता अनु कु ल अन्य मसलन्दमा खर्च गर्न सकिन्छ। हरे क समु हको आफ्नो सदस्यहरूको लेखा, जरिवाना र हिसाब राख्न सानो पासबुक र रजिष्टर खाता हुनु पर्द छ।

३. समु हको आफ्नो निर्णय निर्णय अनुसार हप्तामा एक पटक अथवा दुई हप्तामा एक पटक प्र शिक्षण तथा आपसी प्रोत्साहनको लागि भेटघाट गर्न सकिन्छ। सचिवले महत्वपूर्ण नियमहरूको लिखित रूपमा राखिनु पर्द छ।

४. समु हको हरे क सदस्यको रु ५० को दरले एउटा बचत राशि जम्मा गर्नु पर्द छ। यो रकम समु ह द्वारा सल्लाहमा निर्धारित गर्न सकिने छ। यो रकम समु हको हरे क बै ठक मा जम्मा गर्नु पर्ने हुन्छ। जम्मा भएको रकम को लेखा हरे क सदस्यहरूको व्यक्तिगत खाता वा पासबुकमा लेखिनु पर्द छ।

५. बचत राख्नको लागि बै ं कमा एक खाता खो लिनु पर्द छ। अध्यक्ष तथा को पाध्यक्षको सामु हिक रुपमा यो खाता सं चालन गर्न ं पर्द छ। खातामा जम्मा गरिएको रकम हरे क बै ठकमा जानकारी गराउनु पर्द छ।
६. पहिलो दाश्रो बर्ष सम्म ऋणको राशि बढिमा १०,००० मात्र हु नु पर्द छ। २ बर्ष पछि समितिले ऋण राशि वृ द्वि गर्न भो ट बाट निर्णय गर्न सक्ने छ। सदस्यहरुले बचत गरे को रे कर्ड हे ं नु पर्द छ। ऋण माग गर्न े सदस्यहरुले कम्तिमा ३ महिना सम्म नियमित बचत गरे को हु नु र्प दछ।
७. आयमु लक परियो ना जसमा नगद कारो वारको अनु मान छ (जब सम्म कि ऋण आवे दन कु नै पारिवारिक स्वास्थ्यको कारण अथवा कु नै आपत स्थिति को लागि नभएको हो स् ) त्यहाँ ऋणको लागि आवे दन माग गरिनु आवश्यक पर्द छ। यो यो जनाको जाँ च, परिवर् तन - (यदि आवश्यक छ भने ) अथवा अनु मो दन अधिकारी वा समु हको कु नै सदस्य द्वारा गरिनु पर्द छ।
८. यो ऋण को मं जु री को लागि नियमित समु ह को बै ठक मा साधारण बहु मत मतदान द्वारा ५०% भन्दा बढि भएको पक्षमा हो स् । बै ठक मा ६ पदाधिकारी उपस्थित हु न पर्द छ। यदि ऋण कु नै आपतकालीन स्थिति को लागि लिइएको हो भने आगामी बै ठकको लागि प्र तिक्षा गर्न सकिने छै न। त्यस बे ला दु ई अधिकारी एक सदस्य मिले र ऋण मं जु रीको निर्णय गर्न सक्दछ।
९. यदि ऋण को मं जु री मिले न भने आवे दकले एक महिना पछि पु न : आवे दन गर्न सक्ने छ।
१०. समु हको खातामा कम रकम भएको कारण यदि ऋणको आवे दन मं जु र नभएको तर परियो जनाको मं जु र भएको भए प्र तिक्षाको सु चीमा क म अनु सार जो पहिले आउने उसै ले पाउने नियमको आधारमा ऋण मं जु री हु नु पर्द छ।
११. यदि कमजो र यो जना अथवा अन्य व्यवहारिक प्र स्तावको कारण ऋण अस्विकार गरिएको हो भने अन्य सदस्यको यो जनाको प्र स्तावलाई प्र ाथमिकता दिन सहायता गर्न सक्दछ।
१२. ऋण समझौ तामा उपर ऋण आवे दक, एक पदाधिकारी अथवा समु दाय को माननीय व्यक्ति वा अधिकारी का साक्षिको रुपमा हु नु पर्द छ। [पृष्ठ 19-मा हेर्नुहोस्]।
१३. ऋण चु क्ता सु ची पत्र तयार गरियो स जसमा ऋण को राशि अथवा फिर्ता को शर्त हरु हो स् । ( जसमा ऋण बु भाउन शु रु हनु भन्दा पहिला कु नै पनि प्र कारले ढिलाई बारे ) अथवा यसको एक प्र ति फो टो कपी, सचिव र आवे दकले राख्नु र्प दछ।
१४. समु हको बचत खाता बाट ऋणको राशि निकाले र ऋण आवे दकलाई दिनु पर्द छ। यो हस्तान्तरण पछि एक अधिकारी अथवा ऋण आवे दक को हस्ताक्षर लिनु पर्द छ।
१५. ऋण फिर्ता को ले खा अधिकारीहरु अथवा आवे दकहरु द्वारा राखिनु पर्द छ।
१६. प्र त्ये क महिनाको अन्तिम दिन मा बाँ की राशि मा एक १% ब्याज निर्धा रण गरिने छ अथवा आगामी महिनाको प्र थम दिन को वाकि राशि को साथ यसलाई जो डिने छ। ब्याज महिनै पछि बाँ की



रकम मा जो डिने छ। ऋण को समय मा फिर्ता बाट ब्याज को राशि घट् छ जबकि फिर्ता मा हिलो भएमा यो महिना बाँ की रकममा जो डिने छ।

१७. ऋणीले ऋण फिर्ता नर्ग दा समु ह को प्र त्ये क व्यक्ति मा यसले प्र भावित पार्द छ अथवा ऋणी समु ह प्र ति उत्तरदायी हु न्छ। ऋणी त्यस्ता व्यक्तिलाई भनिन्छ जसले दु ई महिना भन्दा बढि समय सम्म पनि ऋण फिर्ता गरे को हु ँ दै नन

१८. ऋणीले के ही शर्त हरु पनि मान्नु पर्द छ। ऋणको सम्पूर्ण राशि चु क्ता गरे पछि पनि अस्ले तिन महिनाको लागि कु नै पनि प्र कारको ऋण आवे दन गर्न यो ग्यको रहने छै न। अथवा कु नै पनि मत दिने अधिकार को प्र यो ग गर्न पाउदै ना यदि परियो जना ऋण वा आकस्मिक ऋण को स्थिति मा चार महिना सम्म ऋण फिर्ता गरिएन भने सदस्यको बचत खाता बाट बाँ की भएको रकम जफत गरिने छ। कु नै रकम बाँ की छ भने त्यो रकम फिर्ता दिइने छ अर्था त सदस्यता खारिज गरिने छ।

१९. स्थानिय समु दायिक गन्यमान्य अथवा अधिकारीलाई समु हको अस्तित्वको बारे मा जानकारी हु नु पर्द छ अथवा त्यो सम्भौ ता मा छाप लगाई नु पर्द छ। यदि यस्ता कु नै मतभे द भएमा समु हले सजिलै प्र कारले समाधान गर्न नसके मा स्थानिय समु दायको गन्यमान्य वा अधिकारीहरुलाई सहजीकरणको लागि अनु रो ध गरियो स् ।

२०. सबै नियमहरु समू ह गठन हु नु भन्दा अगाडीने सहमति वा निर्धा रित गरिएको हु नु पर्द छ।  
सहकारी को बचत तथा ऋण समु ह बिचको समभौ ता

स्थान ..... ऋण क म सं ख्या.....मिती.....

मा.....यस बचत समु ह बाट.....कामको लागि.....% प्र ति महिना ब्याजदर मा

म अनुमोदित कार्यक्रम अनुसार भुक्तानी गर्नेछु र म समूह मेरो प्रगतिको बारेमा सूचित गर्नेछु ।

हस्ताक्षर.....ऋण प्र ाप्तकर्ता को (पु रा नाम).....

हस्ताक्षर.....ऋण प्र ाप्तकर्ता को (पु रा नाम).....

हस्ताक्षर.....समु ह को अधिकरी (पु रा नाम.).....

हस्ताक्षर.....समु ह को सदस्य (पु रा नाम.).....

समु दायको माननिय /अधिकासरीहरुको हस्ताक्षर वा छाप

५०००+ आय मु लक तालिम पु स्तिका

यो ऋण .....%ब्याजको दरले प्र त्ये क महिना पु रा भु क्तान गरिसके को छ ।  
मिती.....

प्र ाप्तकर्ता को हस्तारक्षर.....

अधिकारीको हस्तारक्षर.....

सहकारीको बचत अर्था त ऋण समु ह

ऋण भु क्तान सम्बन्धि सु ची पत्र

ऋण दर्ता नं .....

ऋण प्र ाप्त गरिएको दिन.....रकम.....

ऋण तिर्नु पर्ने .....NR एक महिना को लागि .....ब्याज ब्याज मा महिना .... प्रति पात्र महिना मा सुरु हुँदै ..... (मिति)

प्र ाप्तकर्ता को हस्ताक्षर.....

अधिकारीको हस्ताक्षर.....

बाँ कि चु ताको मिति	वास्तविक चु ता मिति	भु क्तान गरिएको मिति	प्र ाप्त गर्न े समु ह अधिकृ तको हस्ताक्षर	१% दर मा यस महिनाको ब्याज रकम	बाँ की चु ता गर्न े पने रकम

उदाहरण : १ मई २०१३ मा १२,००० रुपै याँ को ऋण १%प्र ति महिनाको दरले दिइएको छ। यो ऋण को भु क्तानि ६ महिनामा २०७० रुपै याँ को मासिक किस्ता बाट बु भाउनु पर्ने छ तथा आखीरी किस्ता २०७४ को हु ने छ। यस प्र कारको रुपमा जम्मा रकम १२४२४ रुपमा हु ने छ।

महिना	फिर्ता गन चु पर्ने मिति	वास्तविक चु क्ता मिति	भु क्तान गरिएको रकम	अधिकारीका हस्ताक्षर	१% दर मा यस महिनाको ब्याज रकम	बाँ की ऋण रकम
१	३१.०५.१३	-	०	-	१२०	१२१२०
२	३०.०६.१३	३०.०६.१३	२०७०	रौ ब	१२१	१०१७१
३	३१.०७.१३	३१.०७.१३	१५००	रौ ब	१०२	८७७३
४	३१.०८.१३	३१.०८.१३	२०७०	रौ ब	८८	६७९१
५	३०.०९.१३	-	०		६८	६८५९
६	३१.१०.१३	३१.१०.१३	२०००	रौ ब	६९	४९२८

कति पटक भु क्तान नगरिएको अथवा ठिक प्र कारले भु क्तान नभएको कारण ६ महिनाको समझौ ताको अं तमा के वल ७६४० रुपै याँ मात्र भु क्तान भएको दे खिन्छ। बाकी रकम ब्याज सहित रु ४९२८ रहयो ।