दिगो सामुदायिक विकासका लागि

सहकारी संस्था प्रवर्द्धन तथा विकास दिग्दर्शन

२०७३

दिगो सामुदायिक विकासका लागि

सहकारी संस्था प्रवर्द्धन तथा विकास दिग्दर्शन

२०७३

Rural Village Water Resource Management Project

2022

Acknowledgements

We are grateful to the following for their immense of support and advice.

GOVERNMENT OF NEPAL EUROPEAN UNION Ministry for Foreign Affairs of Finland

This document was produced with the financial assistance of the European Union and the Ministry for Foreign Affairs of Finland. The views expressed herein can in no way be taken to reflect the official opinion of the European Union or the Ministry for Foreign Affairs of Finland.

Editors
Bibek Dahal and Pramesh Poudel

Contributors
Deo Krishna Yadav, Narayan Prasad Wagle, Pallab Raj Nepal, Kamal Prasad Bhatta and Jayram Suni

Publisher
Rural Village Water Resource Management Project
Project Support Unit
Amargadhi – 5, Dadeldhura
Sudurpashchim Province, Nepal
E-mail: info@rvwrmp.org.np

© Rural Village Water Resource Management Project, 2022

All right reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form, electronic or mechanical, without the written permission from the publisher.

First edition

ISBN (e-Book)
978-9937-1-2239-9

स्पष्टीकरण

परियोजनाको नाम	ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना, तेस्रो चरण (RVWRMP III) (मार्च २०१६ देखि फेब्रुअरी २०२१)
दस्तावेजको नाम	दिगो सामुदायिक विकासका लागि सहकारी संस्था प्रवर्द्धन तथा विकास दिग्दर्शन
मिति र स्थान	आश्विन २०७३, धनगढी नेपाल
तयार गर्ने	साना किसान विकास बैंक लिमिटेडका का.मु. मुख्य प्रबन्धक श्री झलेन्द्र भट्टराइको प्राविधिक सहयोगमा ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना, परियोजना सहयोग इकाई, धनगढी
वितरण	सार्वजनिक

© यस दिग्दर्शनको सर्वाधिकार ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना, परियोजना सहयोग इकाइमा सुरक्षित रहेको छ। सन्दर्भ स्रोत उल्लेख गरी यस दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका विषयवस्तुहरुको प्रयोग गर्न सकिनेछ। परियोजनाको पूर्व स्वीकृति विना यस दस्तावेजको पुर्नमुद्रण गर्न पाइनेछैन।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग
ग्रामीण जलश्रोत व्यवस्थापन परियोजना, दोश्रो चरण
परियोजना समन्वय कार्यालय
तारानगर, धनगढी, कैलाली

प.सं.:
च.सं.:

राष्ट्रिय परियोजना संयोजकको भनाई

ग्रामीण जलश्रोत व्यवस्थापन परियोजना ग्रामीण क्षेत्रमा जलश्रोतको न्यायोचित, समतामूलक तथा दीगो उपयोगको माध्यमबाट स्थानीय जनताको जीवनस्तर सुधार गरी गरीबी न्युनीकरण गर्ने उद्देश्यका साथ नेपाल सरकार र फिनल्याण्ड सरकारको सहयोगमा सन् २००६ देखि फेब्रुअरी २०१६ सम्म दुई चरण सफलता पूर्वक सम्पन्न भै मार्च २०१६ देखि तेस्रो चरण संचालन भैरहेको छ | यस परियोजना अन्तर्गत स्थानीय स्तरका खानेपानी तथा सरसफाइ, सिंचाई, लघु जलविद्युत र जीविकोपार्जनका क्रियाकलापहरु संचालन हुँदै आइरहेकाछन् |

ग्रामीण क्षेत्रमा निर्माण गरिएका खानेपानी लगायतका प्रणालीहरुको दीगो संचालन एवं मर्मत संभारका लागि समुदायका जनतालाई आय आर्जनका अवसरको आवश्यकता महशूस भई जीविकोपार्जनका क्रियाकलापहरु संचालन गरिंदै आएको हो | जीविकोपार्जनका क्रियाकलाप संचालनका लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय श्रोत एवं सेवा स्थानीय स्तरमै उपलब्ध गराउन सहकारीको आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै परियोजनाको पहिलो चरणमा परीक्षणको रूपमा सहकारी स्थापना गरिए | परियोजनाको प्रारम्भिक सहयोगमा स्थापित उक्त सहकारी संस्थाहरुबाट उत्साहजनक परिणाम देखिएकोले दोश्रो चरणमा सहकारी प्रवर्धन र विकासलाई परियोजनाको एउटा क्रियाकलापको रूपमा संचालन गरियो |

परियोजनाको पहिलो र दोश्रो चरणमा प्रवर्धन गरिएका सहकारीहरूले देखाएको उत्साहजनक परिणाम देखाएकोले सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन गर्दै राष्ट्रीय विकासमा अत्यधिक परिचालन गर्ने नेपालको संविधान २०७२ नीति अनुरुप ग्रामीण विकास एवं गरिवी न्युनीकरणमा केन्द्रित यस परियोजना लागू भएका गा.वि.स.हरुमा सहकारी संस्थाहरुको प्रवर्धन गर्न सरल र स्पष्ट मार्गदर्शनको आवश्यकता महशूस भएको हो | परियोजनाको सहयोगमा समुदायबाट स्थापित तथा संचालित सहकारीबाट हालसम्म प्राप्त उत्साहजनक अनुभव र सहकारी सिद्धान्त एवं प्रचलित असल अभ्यासहरुका आधारमा ग्रामीण क्षेत्रमा सहकारी प्रबर्द्धनका लागि सबैले बुझ्न सकने सरल भाषामा **सहकारी संस्था प्रवर्धन तथा विकास दिग्दर्शन २०७३** तयार गरिएको छ | परियोजना विस्तार भएका गा.वि.स. हरुमा सहकारी प्रबर्धन र विकास गर्नमा स्थानीय समुदाय, सहकारी कर्मी, परियोजनासंग सम्बन्धित कर्मचारी, आदि सबैबाट यस मार्गदर्शनको अनुशरण हुनेछ भन्ने अपेक्षा गर्दछु |

यस मार्गदर्शन तयार गर्न बिज्ञताको उपयोग गरी मेहनत गर्नु भएका साना किसान बैंकका मुख्य प्रबन्धक श्री झलेंद्र भट्टराई र यस दिग्दर्शनलाई समुदायमैत्री बनाउन सम्पादन गर्ने परियोजनाका सहकारी विशेषज्ञ श्री देवकृष्ण यादवलाई धन्यबाद दिन चाहन्छु | यसै गरी, यस महत्वपूर्ण दस्तावेज तयार गर्नमा आफ्नो सुझाव एवं जानकारी दिई थप परिस्कृत गर्न सहयोग गर्ने टीम लीडर श्री कारि लेप्पानेन सहित परियोजना सहयोग ईकाईका सबै साथीहरुलाई समेत धन्यबाद दिन चाहन्छु |

बिगतको अनुभव र सहकारीका सिद्धान्त एवं प्रचलित असल अभ्यासका कुराहरु समाबेश गरी तयार गरेको भएपनि प्रोयोग गर्दै जाँदा यस दिग्दर्शनमा सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु प्रशस्त देखिन सक्छन | यस दिग्दर्शनलाई थप सरल एवं प्रभावकारी बनाउन यसका पाठक, प्रयोग कर्ता, सहकारी अभियन्ता, सहकारीका विशेषज्ञ आदि सबैबाट अमूल्य सुझावको अपेक्षा गर्दछु |

प्रेमदत्त भट्ट
राष्ट्रीय परियोजना संयोजक

मिति: २०७३/०५/३१

टिम लिडरको भनाइ

ग्रामीण क्षेत्रमा न्यायोचित, समतामूलक तथा दिगो रुपमा जलस्रोतको उपयोगको माध्यमबाट स्थानीय जनताहरुको जीवनस्तर सुधार गर्ने तथा जीविकोपार्जनका अवसरहरुको वृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ सञ्चालन भईरहेको यस ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाले पहिलो तथा दोस्रो चरणका क्रियाकलापहरु सफलतापूर्वक सम्पन्न गरी तेस्रो चरणको कार्यक्रम सुरु गरिसकेको छ । स्थानीय स्रोत र साधनहरुमा स्थानीय जनताहरुको पहुँच, स्वामित्व, जवाफदेहिता र सहभागिता सिर्जना गर्न सकियो भने मात्र त्यसको दिगोपना सुनिश्चित हुन्छ भन्ने परियोजनाको विश्वास रहि आएको छ । सवैं उपभोक्ता तथा समूहहरुले जलस्रोतको संस्थागतरुपमा समुचित व्यवस्थापन गरी परियोजनाको यो विश्वासलाई यथार्थमा परिणत गरिसकेका छन् । यो सफलताले हामी उत्साहित बनेका छौं । त्यसैले समुदायको संस्थागत विकास परियोजनाको अभिन्न अङ्ग बन्न पुगेको छ ।

ग्रामीण जनताको संस्थागत विकासका लागि पहिलो चरणमा परीक्षण गरिएको सहकारी विकासले उत्साहप्रद नतिजा निकालेको हुँदा यस कार्यलाई दोस्रो चरणमा समेत निरन्तरता दिईयो । परियोजनाको विस्तारसँगै संस्थागत विकास प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न समुदायले नै बुझ्न र प्रयोग गर्न सक्ने सरल र स्पष्ट मार्गदर्शनको आवश्यकता अझ बढ्न गयो । यही आवश्यकता पूरा गर्न श्री झलेन्द्र भट्टराईले धेरै मेहनत गरी यो दिग्दर्शन तयार पार्नु भएकोले उहाँलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । अफ्ना अनुभव र विद्वताबाट यस दिग्दर्शनलाई अझ उपयोगी बनाउन सहयोग गर्ने श्री देवकृष्ण यादव धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ ।

यस परियोजनासँग सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीहरु, संस्थागत विकास अभियानका अगुवाहरु, सामाजिक परिचालकहरु, सहकारीकर्मीहरु एवं सहयोगीहरु सबैले यस दिग्दर्शनबाट लाभ लिने विश्वास लिएको छु । यस दिग्दर्शनलाई थप प्रभावकारी बनाउनको लागि यहाँहरुको अमूल्य सुझावको अपेक्षा गर्दछु ।

धन्यवाद !

कारी लेप्पानेन्
टीम लिडर
मिति २०७३/५/३१
धनगढी

तयार गर्नेको तर्फबाट

ग्रमीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाले जलस्रोतको दिगो व्यवस्थापनका लागि सामुदायलाई संगठित रुपमा संस्थागत गर्न अपनाएको सहकारी विधि वास्तवमा नै अनुकरणीय छ । केही आफ्ना अनुभव र केही अरुका सफल अभ्यासहरुको अनुसरणबाट परियोजनाले यो सफलता हासिल गरेको हो । ग्रामीण विकास, गरिबी निवारण र दिगो संस्थागत विकासका लागि परियोजनाले सञ्चालन गरेको संस्थागत विकास कार्यक्रमका लागि एक "प्रकृया दिग्दर्शन" तयार गरी आफू पनि सहभागी हुन पाएकोमा गौरवान्वित ठानेको छु र यो मौका दिनु भएकोमा परियोजना टिमप्रति आभारी छु ।

कुनै पनि दिग्दर्शनले बाटोमात्र देखाउँछ, हिँड्नु त बटुवा आफैंले पर्ने हो । यो पुस्तिकाले पनि संस्थागत दिगो विकास गर्ने तरिकामात्र बताउँछ, प्रयोगकर्ताको सिर्जनात्मकता, लगनशीलता र सुझबुझपूर्ण प्रयोगले नै लक्ष्यसम्म पुऱ्याउने भएकोले यसलाई न्यूनतम सर्तको रुपमा लिईदिन आग्रह गर्दछु । यसमा व्यवस्था गरिएका संस्थागत विकासका चरण र कदमहरु कहिलेकाहीँ क्रमबद्ध अपनाउन नकिने हुनसक्छ वा कुनै कदमहरु आवश्यक नपर्न सक्छन् । यस्तो अवस्थामा बाहेक प्रयोगकर्ताहरुले निर्देशिकामा कोरिएको बाटो नबिराउनु हुन सुझाव दिन चाहन्छु । व्यवस्था गरिएका तालिमका सन्दर्भमा सामान्य विषयवस्तुमात्र प्रस्तुत गरिएकोले कार्यक्षेत्रको आवश्यकता पहिचान गरी उचित पाठयोजना बनाउने जिम्मा सम्बन्धित विषयका सहजकर्ताहरुलाई नै रहन्छ ।

पुस्तिकालाई सकेसम्म सरल भाषामा तयार गरी बुझ्न र प्रयोग गर्न समेत सजिलो बनोस् भनी सावधानी अपनाइएको छ । तथापी अनुभव र आवश्यकताले निरन्तर परिमार्जन एवं विकास निम्त्याउने भएकोले सम्पूर्ण प्रयोगकर्ताले आफ्ना सुझावहरु दिई दिग्दर्शनलाई परिपक्व बनाउन मद्दत गर्नु हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

यो दिग्दर्शन तयार गर्न निरन्तर आफ्नो खारिएको अनुभवका आधारमा सुझाव एवं आवश्यक सुचनाहरु उपलब्ध गराई दिनु हुने श्री देव कृष्ण यादव, परियोजनाको लक्ष्यसँग दिग्दर्शको तादात्म्यता मिलाउन सुझाव र सल्लाह दिनु हुने परियोजनाका डिपुटी टिम लिडर श्री नारायण प्रसाद वाग्ले तथा प्रत्यक्ष-परोक्षरुपमा सहयोग गर्नु हुने सबै प्रति कृतज्ञता व्यक्त गर्दछु ।

धन्यवाद ।

झलेन्द्र भट्टराई
साना किसान विकास बैंक लि.
काठमाडौं ।
३१ भाद्र, २०७३

विषयसूची

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाको परिचय 1
दिग्दर्शनको आवश्यकता 1
सहकारी स्वरुप नै अबलम्बन गर्नुको कारण 3
सहकारिता प्रवर्द्धनका लागि परियोजनाले लिएका रणनीतिहरु 5
परियोजनाद्वारा सहकारी निर्माण/प्रवर्द्धनका लागि अबलम्बन गरिने तीन पद्धतिहरु 7
पद्धति - १: विद्यमान संस्थाहरुको क्षमता विकास 7
पद्धति - २: सेवा क्षेत्र विस्तार 8
पद्धति - ३ सहकारी अनुसरण 8
साना किसान कृषि सहकारी संस्था लिमिटेडसँग सहकार्य गरी नयाँ संस्था प्रवर्धन गर्ने 9
परियोजनाले आफैंले स्थानीय नेतृत्व विकास गरी नयाँ सहकारी प्रवर्द्धन गर्न सहजीकरण गर्ने........ 9
सहकारी संस्थागत विकासका चरणहरु 10
पहिलो चरण: पूर्व तयारी 10
कार्यक्रम सञ्चालन गरिने गाविस पहिचान (सम्भाव्यता विश्लेषण) 10
कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अपनाईने पद्धतिको निर्धारण 11
कार्यक्रम सञ्चालन संख्या/गविस संख्या निर्धारण 11
प्रवर्द्धक भई कार्य गर्ने संस्थाहरुको छनौट (तेस्रो पद्धति अबलम्बन गर्ने अवस्थामा मात्र) 11
छलफल एवं समन्वय 13
जिल्लास्थित सहयोगी निकायसँग छलफल र निर्णय 13
विषय विज्ञ तथा फिल्ड संयोजकहरुसँग समन्वय 14
परिचयात्मक गोष्ठी तथा सधैलईस व्यक्तिहरुको चयन 14
सधैलईस व्यक्तिहरुद्वारा पदपूर्ति समिति गठन 17
जनशक्ति व्यवस्था - स्थानीय स्वंसेवक छनौट 18
स्थानीय स्वयंसेवकहरुलाई १५ दिने सेवा प्रवेश स्थलगत तालिम 19
सधैंलईस व्यक्तिहरुलाई संस्थागत विकास प्रशिक्षक प्रशिक्षण 19
वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम 20
पी.आर.ए. सर्वेक्षण एवं पूर्व पारिवारिक सर्वेक्षण 21
गाविस प्रोफाईल र लक्षित वर्गहरुको सूची तयारी 23
पहिलो आमभेला आयोजना (प्रथम प्रारम्भिक भेला) 23
सहकारी दर्ता तथा नीति नियम तर्जुमा तालिम 30
संस्थाको विनियम र नीतिहरुको मस्यौदा माथि वडास्तरीय छलफल 32
संस्थाको विनियम र नीतिहरुको अन्तिम मस्यौदा तयारी 33
दोस्रो आम भेला 33
सहकारी संस्था दर्ता: 34
प्रारम्भिक साधारणसभा 37
सहकारी व्यवस्थापन तालिम 37
लेखा ऋण तथा कार्यालय व्यवस्थापन तालिम 39
संस्थागत क्षमता विकासको मुल्यांकन 41
अन्तरसंस्था अध्ययन भ्रमण 43
तेस्रो चरण: परिपक्वता एवं दीगो संस्थागत विकास 44
सहकारी व्यवस्थापन पुनर्ताजगी तालिम 44

पर्ल्स अनुगमन प्रणाली तालिम 46
व्यावसायिक योजना तर्जुमा तालिम 47
वार्षिक साधारणसभा 48
अनुसूची -१ संस्थागत परीक्षण फाराम 51
अनुसूची -२ प्रवर्धक संस्थालाई सर्तसुविधा बारे जानकारी एवं सम्भौताको नमुना 62
अनुसूची -३ सहकारी संघ/संस्थाको कार्ययोजनाको ढाँचा 65
अनुसूची - ४ पूर्व-पारिवारिक सर्वेक्षण फाराम 67
अनुसूची-५ गाविस प्रोफाईलको नमुना 68
अनुसूची-६ सस्था दर्ता निवेदनको ढाँचा 72
अनुसूची - ७ .... सहकारी संस्था दर्तका लागि आवेदन गर्ने व्यक्तिहरुको विवरण र दस्तखत 73
अनुसूची-८ अधिकार प्रत्यायोजनको ढाँचा 74
अनुसूची-९ भर्पाई 75
अनुसूची-१० स्वघोषणा पत्र 76
अनुसची- ११ संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा 77
अनुसूची - १२ .....सहकारी संस्थाको तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण फाराम 78
अनुसूची - १३ सदस्य दर्ता किताव 79
अनुसूची - १४ अनुसरण अभिमुखिकरण गोष्ठीको पाठ्यक्रम 80
अध्ययन सामग्री - १ सामुदायिक संस्थाहरुको दर्ता गर्न किन आवश्यक छ ? 81
अध्ययन सामाग्री नं. २ समूह एकिकरणका क्रममा उठ्ने प्रश्न तथा एकिकरणका फाईदाहरु 84
अध्ययन सामाग्री नं. ३ अनुसरणका लागि सहकारी संस्थाका नमुनाहरु 86
अध्ययन सामग्री-४ सामुदायिक संस्थालाई दर्ता गर्न सकिने विकल्पहरु के कस्ता छन् ? 92
अध्ययन सामग्री - ५ सहकारी संस्थाको लागि कर्मचारीको व्यवस्था र पदपूर्ति प्रकृया 95
अध्ययन सामग्री-६ व्यावसायिक योजना तालिम कार्यक्रमको पाठ्यक्रम 102
अध्ययन सामाग्री-७ : पर्ल्स अनुगमन प्रणाली र विश्लेषण 138

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाको परिचय

सुदूर तथा मध्यपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रका परियोजना लागू भएका ग्रामीण क्षेत्रमा न्यायोचित, समतामूलक तथा दिगो रुपमा जलस्रोतको उपयोगको माध्यमबाट स्थानीय जनताहरुको जीवनस्तर सुधार तथा जीविकोपार्जनका अवसरहरुको वृद्धि गर्ने लक्ष्यका साथ नेपाल सरकार र गणतन्त्र फिनल्याण्ड सरकारबीच सम्झौता भई आर्थिक वर्ष २०६३/०६४ देखि सफलतापूर्वक निरन्तर सञ्चालन भइरहेको ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाको (RVWRMP) आ.व. २०६३/०६४ देखि आ.व.२०६६/०६७ सम्म प्रथम चरण र आ.व. २०६७/०६८ देखि आ.व.२०७१/०७२ दोश्रो चरण सम्पन्न भईसकेको छ ।

यस परियोजना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्यांकन गर्दा स्थानीय बासिन्दालाई प्रत्यक्ष रुपमा लाभ पुगेको देखिन आएकोले सोही कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिई बढीभन्दा बढी जनसंख्यालाई सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले आगामी ५ वर्षका लागि परियोजनाको तेस्रो चरण कार्यान्वयनको द्विपक्षीय सम्झौता मिति २०७२ मंसिर २४ गते (तद्अनुसार डिसेम्बर १०, २०१५) मा सम्पन्न भएको हो । तेस्रो चरणमा परियोजना यस क्षेत्रका १० जिल्लाहरु अछाम, बैतडी, बझाङ्ग, बाजुरा, डडेलधुरा, दार्चुला, डोटी, दैलेख र हुम्ला एवं कैलाली जिल्लाका ६ वटा पहाडी गाविसहरुमा सञ्चालन हुनेछ । यस परियोजनाले ६१ वटा गाविसमा लक्षित कार्यक्रम र थप १०० वटा गाविसहरुमा खानेपानी योजना र घरवारी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नेछ ।

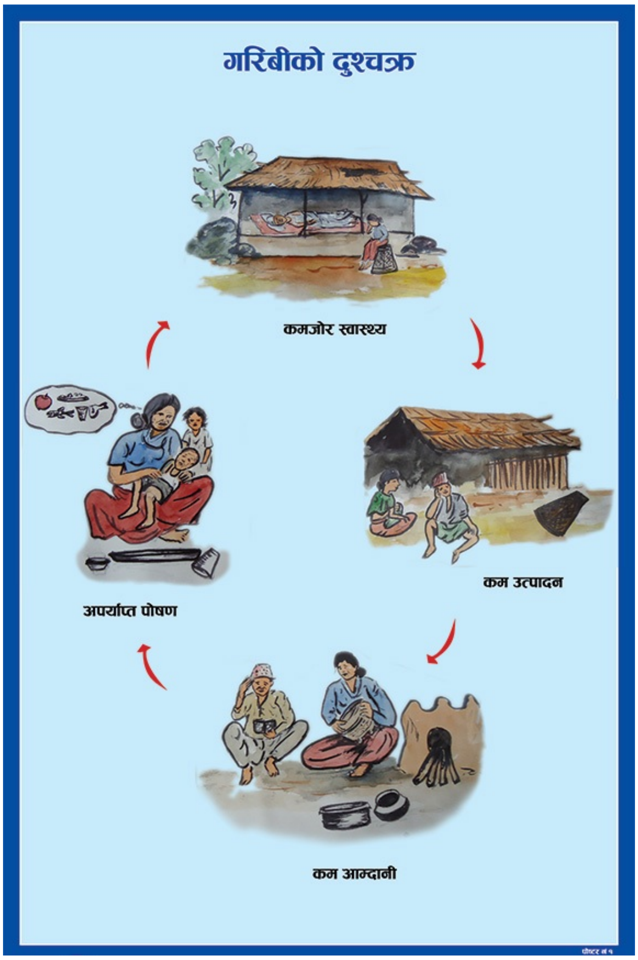
यसको मुख्य उद्देश्य मध्य तथा सुदूर पश्चिम क्षेत्रको ग्रामीण स्तरमा पानीको विवेकपूर्ण, समतामुलक, र दिगो उपयोग मार्फत गुणस्तरीय जीवन तथा वातावरणीय अवस्थामा सुधार गर्ने अवसरहरुमा वृद्धि गरी ग्रामीण जीविकोपार्जनमा सुधार गर्नु रहेको छ ।

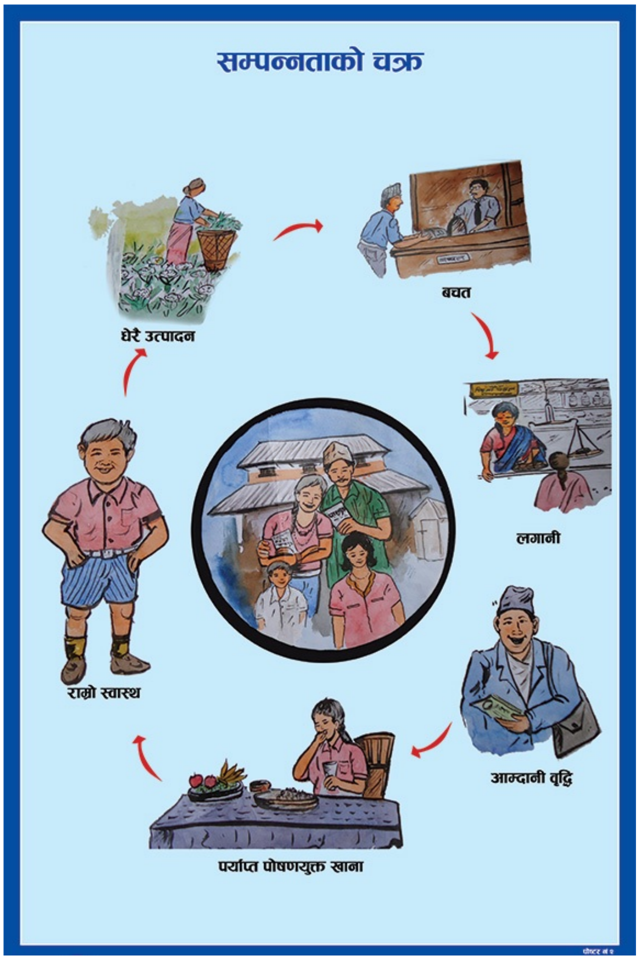
परियोजनाले खानेपानी, सिँचाई, लघु जलविद्युत एवं बहुउपयोगी योजनाहरुबाट उपलब्ध हुने सेवालाई दिगो र प्रभावकारी बनाउनको लागि समुदायमा आधारित संस्थाहरु, उपभोक्ता समितिहरु, आमा समूहहरु, कृषक समूहहरु जस्ता समूहहरुलाई सहकारीमा आवद्ध गराई विकास संरचनाहरुको सुसञ्चालनका साथै वचत तथा ऋण परिचालनको माध्यमवाट सहकारी मार्फत आय आर्जनमा अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने उद्देश्य राखेको छ ।

दिग्दर्शनको आवश्यकता

सहयोगी निकायले वर्षौंसम्म एउटै गा.वि.स. मा मात्र सेवा प्रदान गरेर बसी रहने सम्भावना कम हुन्छ । परियोजनाले समुदायमा सामाजिक सामुदायिक भावनाको विकास र आर्थिक सुरक्षाको अनुभूती गराई समाज परिचालनद्वारा गरिबी घटाउन महत्वपूर्ण योगदान समेत पुऱ्याएको हुँदा यस कार्यक्रमको दिगोपनाको लागि उचित उपाय खोज्नु आवश्यक छ । कार्यक्रमलाई दिगो संस्थागत विकास गरी स्थानीय जनसमुदायले

स्वामित्व ग्रहण गर्ने उपाय अवलम्बन गर्न व्यवस्थित कार्यक्रम आवश्यक पर्ने र दिगोपना सुनिश्चित गर्न बैधानिक अस्तित्व आवश्यक शर्त भएकोले बैधानिकताको लागि समेत उपयुक्त बाटो निर्क्यौल गर्नु जरुरी हुन्छ। समुदायलाई वैधानिकता प्रदान गरिसके पछि पनि सबै काम पूरा भएको हुँदैन । उक्त संस्थामा स्थानीय जनताहरुले हार्दिकताका साथ स्वामित्व ग्रहण गरेपछि पनि केही समयसम्म सहयोगी निकायको





निरन्तर सहयोग आवश्यक परिरहन्छ। यस कार्यक्रमको मुख्य सहयोगी निकाय भएको नाताले ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाले यसको संस्थागत विकासका लागि गम्भिरतापूर्वक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न आवश्यक छ।

यस परियोजनाले सामाजिक परिचालनमा प्राप्त गरेका उपलब्धि र विकास भएका आर्थिक/सामाजिक संरचनाहरुलाई वैधानिकता दिँदै उपयुक्त किसिमले दिगो संस्थागत विकास गर्नका लागि फिल्ड कर्मचारी र सहकारीकर्मीहरुको अहं भूमिका रहन्छ । संस्थागत विकास गर्ने क्रममा सहयोगी निकायको भूमिका कम गर्दै स्थानीय तहमा दिगो ग्रामीण संस्था निर्माणमा लाग्ने यी फिल्ड कर्मचारी र सहकारीकर्मीहरुलाई स्पष्ट निर्देशन र मार्गदर्शनको सँधै खाँचो पर्दछ। स्थानीय संस्था दर्ताको लागि उत्तम विकल्प छनौट गर्ने तथा वर्तमान ऐन कानुन अनुसार त्यसलाई दर्ता गर्ने प्रकृयाहरु प्रष्ट पार्न मद्दत पुऱ्याउने, र यस्तो संस्थाको सुसञ्चालनका लागि चरणबद्ध रुपमा गरिनु पर्ने कार्यहरुको बारेमा जानकारी पाउनको लागि केन्द्रको मुख ताकेरमात्र सम्भव हुँदैन ।

कार्यक्षेत्रमा संस्थागत विकासका कार्यहरु स्वचालित रुपमा बिना रोकटोक र बिना अन्यौल सञ्चालन गर्न सघाउ पुगोस् भनी यो दिग्दर्शन तयार पारिएको हो ।

सहकारी स्वरुप नै अबलम्बन गर्नुको कारण

स–साना समूह/सामुदायिक संस्था/उपभोक्ता समूह आदिको वैधानिकताको लागि के कस्ता विकल्पहरु छन् र ती मध्ये कुन विकल्प उपयुक्त हुन्छ भनी थाहा पाउन आवश्यक छ । नेपालमा जनस्तरबाट उद्यमका लागि सामुहिकरुपमा वैधानिक संस्था दर्ता गर्ने मुख्य गरी ३ विकल्पहरु रहेका छन् । यसका विशेषता र आधारहरु तलको तालिकामा दिइएको छ । तपाई आफ्नो संस्थामा के के विशेषता होस् भन्ने चहानु हुन्छ ? तपाईले चाहेको विशेषतामा १ अङ्क प्रदान गर्नुहोस् र बाँकीमा शुन्य अंक राख्नु होस् । सबै महलमा अंक प्रदान गरिसकेपछि कुल अंक जोड्नु होस् । सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने स्थान दर्ताको लागि उत्तम विकल्प हुन्छ । यसबाट आफ्नो संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त बाटो पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

अन्तरका आधार	सहकारी		कम्पनी		गैर सरकारी संस्था	
	विशेषता	अंक	विशेषता	अंक	विशेषता	अंक
संस्थापना	- सहकारी ऐन		- कम्पनी ऐन		- सामाजिक संघ संस्था दर्ता ऐन	
आधारभूत सिद्धान्त	- उद्देश्य परक एकता - सदस्यको सामूहिक हित - खुल्ला सदस्यता		- व्यवसायिक एकता, - लाभ नै केन्द्र विन्दु, - सीमित सदस्यता		- सामाजिक सेवा	
सदस्यता	- कम्तिमा २५ नेपाली - संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र - खुल्ला सदस्यता		- प्रा.लि.मा कम्तिमा १ जना नेपाली वा इजाजत प्राप्त विदेशी - लि.मा कम्तिमा ७ जना		- कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिक	
नियन्त्रण	- एक व्यक्ति एक मत - प्रजातान्त्रिक		- एक सेयर एक मत - पहुँचवाला हावी हुने		- एक साधारण सदस्य एक मत	
व्यावसायिक स्वरुप	- सामूहिक व्यवसाय		- निजी उद्यम		- गैर व्यवसाय	
सेवा	- सदस्यहरुको आर्थिक सामाजिक विकास		- समाज प्रति बेवास्ता		- सदस्य बाहेक सामजको सेवा	
व्यवस्थापनमा सहभागिता	- सदस्यहरुको प्रतिनिधि मूलक समान सहभागिता		- लगानीको आधारमा सहभागिता		सदस्यमा विभेद (संस्थापक, साधारण, आजिबन, मानार्थ)	
पूँजी लगानी सीमा	- सेयर खरिद गर्न सबैलाई प्रोत्साहन (१ व्यक्तिले कुल पूँजीको २०% भन्दा बढी सेयर लिन नपाउने) - सबै चुक्ता सेयर हुन्छ ।		- पूरै सेयर एउटैले पनि खरिद गर्न सक्ने - अधिकृत/जारी/चुक्ता सेयर हुने - सेयरको मात्रा थपघट गर्न विभागको स्वीकृति लिनु पर्ने		- सेयर हुँदैन - सदस्यता नै मूल पूँजी	
प्रतिफल	- सदस्यको जीवन स्तरमा बृद्धि		- नाफा - प्रति सेयर मूल्य बृद्धि सदस्यले		- सामाजिक परिवर्तन - समुदायका लक्षित	

अन्तरका आधार	सहकारी		कम्पनी		गैर सरकारी संस्था	
	विशेषता	अंक	विशेषता	अंक	विशेषता	अंक
	- प्रतिफल सदस्यले मुख्य रुपमा पाउने		मात्र पाउने		वर्ग सवैले पाउने	
नाफा वितरण	- कुल सेयरको १५% नबढ्ने गरी नाफा - बाँकी जगेडा कोषमा रहने र पूँजीको विकास हुने		- नाफा रकम सेयर होल्डर बीच बाँडफाँड		- नाफा हुँदैन, बरु बचत हुन्छ	
निर्णय	- प्रजातान्त्रिक र बहुजन हितायको सिद्धान्त अनुरुप		- नाफा अधिकतम गर्नतर्फ लक्षित		- दाता आकर्षणमा बढी जोड	
मुख्य स्रोत	- बचत, सेयर - सामूहिक पूँजी, श्रम - शीत उघाएर घैला भर्ने - दान दातव्य		- सेयर - ऋण		- दान दातव्य	
पहुँच	- बाह्य कर्जा लिन पाउने गरीब विपन्न तथा दलितको पहुँच हुने		- पूँजी भएका		- टाठाबाठा	
विकास	- संस्थागत दिगो विकास		- आर्थिक वातावरण अनुसार		- पराश्रित	
आत्मानिर्भरता	- चौतर्फी विकास		- वित्तीय सुदृढीकरण		- परावलम्वी	
दर्ता र कानूनी प्रक्रिया	- अति सरल		- जटिल		- सरल	
नविकरण र शुल्क	- नपर्ने		- पर्ने		- पर्ने	
संस्था समापन पछि सम्पत्तिमा हक	- सेयर सदस्यहरुको		- अंशियारहरुको		- नेपाल सरकारको	
कार्य क्षेत्र	- सीमित		- सीमित		- असीमित	
आवद्धता	- विषयगत संघ, जिल्ला संघ, केन्द्रिय संघ, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघ		- उद्योग बाणिज्य महासंघ		- NGOCC, गैर सरकारी संस्था महासंघ	
सदस्यमा स्वामित्व वोध	- हुने		- हुने		- कम हुने	
स्थानीय जनशक्ति प्रयोग	- स्थानीयबाट नै संचालन गर्न सकिने		- स्थानीयबाट कठिन		- स्थानीय मात्रबाट कठिन	
वित्तीय कारोवार गर्ने स्वीकृति	- लिन नपर्ने		- विकास बैंक वा वित्त कम्पनीको रुपमा दर्ता हुन पर्ने		- हाल नपाउने व्यवस्था भएको	
बैंकिग कारोवार संचालन गर्न	- ने.रा. बैंकको स्वीकृति लिए पुग्ने		- विकास बैंक वा वित्त कम्पनी अन्तर्गत दर्ता भई राष्ट्र बैंकको स्वीकृति पाउनु पर्ने		- नपाउने	
लाभांश वितरण	- पूँजीको १५% मा नबढाईकन पाउने		- नाफा सवै बाँड्न पाउने		- नाफा कमाउन नपाउने	
समूहको कानूनी	- उपसमितिको रुपमा		- समूह नै आवश्यक छैन		- कानूनी वैधता हुँदैन	

अन्तरका आधार	सहकारी		कम्पनी		गैर सरकारी संस्था	
	विशेषता	अंक	विशेषता	अंक	विशेषता	अंक
वैधता						
जम्मा प्राप्ताङ्क						

यसबाट तपाईं आफ्नो संस्था कुन स्वरुपमा दर्ता गर्ने हो भन्ने कुरा निर्क्यौल गर्न सक्नु हुन्छ । ग्रामीण सामुदायिक संस्थाहरु दर्ताको लागि सहकारी स्वरुप नै अहिलेको सन्दर्भमा उत्तम उपायको रुपमा देखिएको हुँदा यस दिग्दर्शनको यस पछिका भागहरुमा सहकारी दर्ताको प्रकृयालाई सविस्तार चर्चा गरिएको छ ।

सहकारिता प्रवर्द्धनका लागि परियोजनाले लिएका रणनीतिहरु

(क) दक्ष र सक्षम नेतृत्व विकास एवं परिचालन: परियोजनामार्फत भएका विकासका क्रियाकलापहरुलाई दिगो बनाउनको लागि परियोजनाले सबै लक्षित गाविसहरुमा समुदायलाई वित्तीय तथा गैरवित्तीय सेवामार्फत जीवनस्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्न सक्ने भरपर्दो तथा क्रियाशील सहकारी विकास गर्न सहजीकरण गर्नेछ ।

(ख) समाज परिचालन: वस्तीस्तरमा सामाजिक परिचालनको सिद्धान्त अवलम्बन गरी सामुदायिक संस्था वा वचत तथा ऋण समूह वा यस्तै अन्य समूहहरुको विकास सहकारी मार्फत गरिनेछ र यस्ता समूहहरुलाई विश्वसनीय र भरपर्दो सहकारीमा आवद्ध गराइनेछ ।

(ग) सहकारी संगठन एवं सम्बन्ध विकास: गठन भएका सहकारीहरुलाई भविष्यमा प्राविधिक सहयोगको उपलब्धता सुनिश्चित गर्नको लागि जिल्ला स्तरीय सङ्घ तथा राष्ट्रिय स्तरको सहकारी महासङ्घमा आवद्ध गराइनुका साथै वित्तीय तथा गैरवित्तीय सेवा एवं सहयोगको लागि बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग आवद्धताको लागि पहल गरिनेछ ।

(घ) व्यावसायिक क्षमता विकास: संस्थालाई स्वतन्त्र एवं आत्मनिर्भररुपमा व्यवसाय

सञ्चालन गर्न योग्य बनाउनको लागि सञ्चालक तथा व्यवस्थापकहरुलाई क्षमता विकास तथा नियमित अनुगमन गरिनेछ ।

(ङ) <u>कानूनी व्यवस्थाको पूर्णपरिपालनाः</u> सहकारीको विकास गर्दा सहकारी डिभिजन कार्यालय तथा सहकारी महासंघसँगको सहकार्यमा गरिनेछ । यस सन्दर्भमा नेपाल सरकारको नीति प्रतिकुल नहुने गरी विद्यमान सक्षम सहकारी मार्फत अनुसरण कार्यमा सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

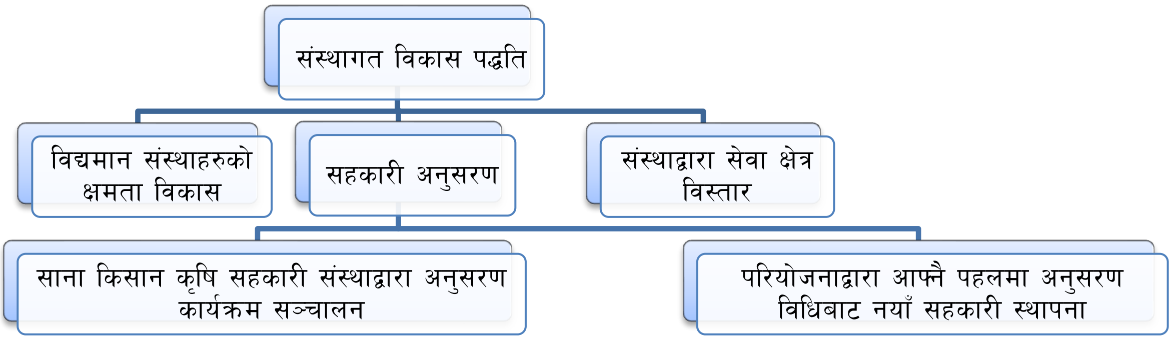
(च) <u>दिगोपनाको सुनिश्चितताः</u> निर्माण गरिएका योजनाहरुका साथै जीविकोपार्जन क्रियाकलापहरुको दिगोपनाको लागि सहकारीको परिचालन गरिनेछ ।

उद्देश्य र क्रियाकलापहरुको तादाम्यता

क्र.सं.	उद्देश्यहरु	क्रियाकलापका उदाहरणहरु	चरण
क	दक्ष र सक्षम नेतृत्व विकास एवं परिचालन हुने	नेतृत्व र कर्मचारीहरुको तालिम, अध्ययन भ्रमण, सम्बन्ध र समन्वय विकास, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता सिर्जना आदि ।	दोस्रो
ख	समाज परिचालनद्वारा स्वस्फूर्त विकास र संस्कृतिको विकास हुने	समूह, वडास्तरीय अन्तर समूह, उपभोक्ता समिति, निर्माण समिति, विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन समिति, नियमित बैठकहरु, नियमित वचत आदि ।	दोस्रो र तेस्रो
ग	सहकारी संगठन एवं सम्बन्ध विकास हुने	सहकारीको असल अभ्यास अनुपालना, जिल्ला र केन्द्रीय संघहरुसँग आवद्धता, विभिन्न सहयोगी निकाय पहिचान र सहकार्य आदि ।	दोस्रो र तेस्रो
घ	संस्थागतरुपमा व्यावसायिक क्षमताको विकास हुने	आर्थिक स्वावलम्बनका लागि वित्तीय कारोबार, मापदण्ड अनुरुपको अभिलेख व्यवस्था, स्वतन्त्रतापूर्वक व्यवसाय सञ्चालन, सुदृढ संगठन आदि ।	दोस्रो
ङ	कानूनी व्यवस्थाको पूर्णपरिपालना भइ सुशासन प्रत्याभुति हुने	ऐन कानूनको पूर्ण पालना, स्पष्ट संस्थागत नियम र कार्यविधिहरु तर्जुमा एवं पालना, विधिको शासन, स्वतन्त्रता पूर्वक सहभागितात्मक निर्णय प्रकृया एवं नीति र निर्णयानुसारका कार्यहरु सञ्चालन ।	दोस्रो
च	संस्थागत दिगोपनाको सुनिश्चितता हुने	संस्थागत स्वसक्षमता र वित्तीय स्वसक्षमता हासिल, कुशल व्यवस्थापन आदि ।	तेस्रो

परियोजनाद्वारा सहकारी निर्माण/प्रवर्द्धनका लागि अवलम्बन गरिने तीन पद्धतिहरु ।

परियोजनाले मुख्य गरी तीन पद्धतिहरु अवलम्बन गरी सहकारी संस्था निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने छ । कुन गाविसमा कुन पद्धति अवलम्बन गर्ने भन्ने कुरा त्यस गाविसमा भएका संस्थागत वा सहकारी विकासका प्रयास र उपलब्धि, जनशक्ति र तिनको क्षमता, उपलब्ध वित्तीय स्रोत र साधनका आधारमा परियोजनाले निर्णय गर्नेछ । सहकारी संस्थागत पद्धतिहरुको सम्बन्धमा तल संक्षिप्त चर्चा गरिएको छ ।



पद्धति - १: विद्यमान संस्थाहरुको क्षमता विकास

जलउपयोग गुरुयोजनाको अभिलेखमा सूचिकृत भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरुको वित्तीय तथा व्यवस्थापकीय क्षमताको सुक्ष्म रुपमा विश्लेषण गरी गाविस स्तरीय आम-भेलाबाट जनचाहना तथा आंकाक्षा अनुरुप विद्यमान सहकारी संस्थाहरुको क्षमता विकास गरी आत्मनिर्भर र स्वसक्षम सहकारी संस्था बनाउन संस्थागत क्षमता विकास पद्धति अपनाइनेछ । यसका लागि विद्यमान संस्थाहरुको संस्थागत परीक्षण गरिनेछ । संस्थागत परीक्षणका लागि अनुसूची-१ मा दिइएको फाराम प्रयोग गर्नु पर्दछ । संस्थागत परीक्षणले उक्त क्षेत्रका बासिन्दाहरुको सामुदायिक अभ्यास, वित्तीय व्यवस्थापन र संगठनात्मक क्षमताको समेत लेखाजोखा गर्दछ जसले गर्दा क्षमता अभिवृद्धि गराउनु पर्ने क्षेत्रहरु पहिचान हुनजान्छन् । संस्थागत क्षमता निर्माण र सवलीकरणका लागि पहिचान गरिएका कमीकमजोरीलाई हटाउन तालिम एवं क्षमता विकासका अन्य कृयाकलापहरु तर्जुमा गरी चरणवद्ध रुपमा संस्थागत विकास पद्धति अवलम्बन गरिनेछ ।

पद्धति - २: सेवा क्षेत्र विस्तार

परियोजनाले पहिलो तथा दोस्रो चरणमा विभिन्न गाविसहरुमा १५ वटा सहकारी संस्थाहरु विकास गरेको छ । यी मध्ये कतिपय सहकारीहरु परिपक्व भै आफ्नो सेवा छिमेकी गाविसमा समेत विस्तार गर्न सक्षम भैसकेका छन् । (उदाहरणको लागिः यस्ता सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने क्रममा अछाम जिल्लाको भाटाकाटीया गाविसमा स्थापना भएको गतिशील कृषि सहकारी संस्था लिमिटेडले छिमेकी सुतार गाविसमा सेवा-विस्तार गर्ने निर्णय गरिसकेको छ ।) यस्तो अवस्थामा परियोजनाले इकाइ कार्यालय स्थापना तथा मसलन्दको लागि आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

संस्थागत विकासका पद्धति - १ र पद्धति - २ बीचको आधारभूत भिन्नता			
क्र.सं.	भिन्नता	पद्धति १	पद्धति २
१	संस्थाको अस्तित्व	सञ्चालनमा रहेको	सञ्चालनमा रहेको
२	संस्था स्थापना गर्न सहयोग गर्ने निकाय	आफैं वा अन्य संस्थाको सहयोगमा	ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना
३	गाविस भित्र समेटिएका घर धुरी	केही	अधिकांश
४	संस्थाको क्षमता	कमजोर	सक्षम
५	पुँजी	अपर्याप्त	आत्मानिर्भरता तर्फ उन्मुख
६	कर्मचारी	सिकारु वा अल्पकालिन	दक्ष, तालिम प्राप्त र पूर्णकालिन
७	व्यवस्थापन	कमजोर	सुदृढ
८	सामर्थ्य	आफ्नै गाविसमा सेवा पुऱ्याउन नसकिरहेको	अर्को गाविसमा गई सेवा दिन सक्ने सामर्थ्य भएको
९	परियोजनाले गर्ने सहयोग	प्रारम्भिक चरणबाट	केही प्राविधिक र मसलन्द सहयोगमात्र

पद्धति - ३ सहकारी अनुसरण

अनुसरण भनेको चलेको कुनै विधिलाई अपनाउनु हो । अनुसरण नक्कल होइन यो सिकाइको प्रयोगमात्र हो । सहकारीमा विभिन्न नमूनाहरु सञ्चालनमा रहेका छन् । ती मध्ये कुनै एक नमूनाका आधारभूत मर्महरु नमर्ने गरी सिको गरी नयाँ सहकारी संस्था निर्माण गर्ने विधिलाई सहकारी अनुसरण भनिएको हो । विस्तृत जानकारीका लागि अध्ययन सामाग्री नं. ३ हेर्नुहोस् ।

यदि कुनै गाविसमा क्षमता अभिवृद्धि गरी सक्षम बनाउन सकिने किसिमका सहकारी सञ्चालनमा नरहेको भएमा वा कुनै पनि सहकारी दर्ता नभएको अवस्थामा परियोजनाले तल उल्लेख गरिएका २ वटा अवधारणा बमोजिम नयाँ सहकारी गठन कार्यमा सहजीकरण गर्नेछ ।

साना किसान कृषि सहकारी संस्था लिमिटेडसँग सहकार्य गरी नयाँ संस्था प्रवर्धन गर्ने

साना किसान विकास बैंकद्वारा परिपक्व साना किसान कृषि सहकारी संस्थाहरु परिचालन गरी मुलुकका विभिन्न जिल्लाहरुमा साना किसान अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन भैरहेकेको छ । बैंकद्वारा प्रवर्द्धन गरिएका यिनै सक्षम साना किसान कृषि सहकारी संस्थाहरुलाई परिचालन गरी नजिकका परियोजना सञ्चालित गाविसहरुमा नयाँ सहकारी विकास गर्न आवश्यक पहल गरिनेछ । हालको अवस्था हेर्ने हो भने कैलालीमा परिपक्व साना किसान कृषि सहकारी संस्थाहरुले अन्य गाविसहरुमा सहकारी संस्था विकासको लागि अनुसरण कार्यक्रम गरिरहेका छन् । परियोजना सञ्चालित कैलाली जिल्लाका पहाडी ६ वटा गाविसहरुमा सहकारी विकासको लागि यही अवधारणा अपनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ । साना किसान विकास बैंकसँग सहकार्य भएमा नयाँ गठन हुने सहकारीहरुलाई वित्तीय तथा प्राविधिक सहयोगका लागि दिगो सम्बन्ध विकासको सुनिश्चितता हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

परियोजनाले आफैंले स्थानीय नेतृत्व विकास गरी नयाँ सहकारी प्रवर्द्धन गर्न सहजीकरण गर्ने

यदि साना किसान कृषि सहकारी मार्फत सहकारी प्रवर्द्धन गर्न सम्भवना नदेखिएमा त्यस्ता गाविसहरुमा परियोजनाले आफैं यस निर्देशिका मातहत रही सहकारी प्रवर्द्धनमा सहजीकरण गर्नेछ । परियोजनाले सहकारी विकासमा पहिलो र दोस्रो चरणमा यस क्षेत्रमा पर्याप्त जनशक्तिनिर्माण गरिसकेको छ । यस प्रयोजनको लागि परियोजनाले थप जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ ।

सहकारी संस्थागत विकासका चरणहरु

पहिलो चरणः पूर्व तयारी

४. प्रवर्द्धक भई कार्य गर्ने संस्थाहरुको छनौट (तेस्रो पद्धति अवलम्बन गर्ने अवस्थामा मात्र)	**पहिलो चरण पूर्वतयारी**
३. कार्यक्रम सञ्चालन संख्या/गविस संख्या निर्धारण	
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अपनाईने पद्धतिको निर्धारण	
१. कार्यक्रम सञ्चालन गरिने गाविस पहिचान (सम्भाव्यता विश्लेषण)	

पहिलो चरण : पूर्वतयारी र यसका कदमहरु

कार्यक्रम सञ्चालन गरिने गाविस पहिचान (सम्भाव्यता विश्लेषण)

परियोजनाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्षेत्र (गाविस) को सम्भाव्यता अध्ययन गर्नेछ । सम्भाव्यता अध्ययनको मुख्य उद्देश्य देहायका पक्षहरुको अध्ययन एवं विश्लेषण गर्नु रहेको छ ।

(क) बसोबासः एउटा सहकारी संस्था व्यावसायिकरुपमा दिगो, वित्तीय रुपमा स्वसक्षम र सामाजिक रुपमा सबल बनाउन कम्तिमा ४०० स्थायी घरधुरी आवश्यक पर्ने महशुस गरिएको छ । बसोबास मिलेको र केन्द्र भागबाट टाढाको वस्ती ४ घण्टाको पैदल दुरी भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

(ख) पेशाः अधिकांश बासिन्दाको पेशा कृषिमा आधारित हुनुपर्छ । उनीहरुको पेशालाई व्यावसायिकीकरण गर्न प्रशस्त सम्भावना रहेको भएमा अझ उत्तम हुन्छ ।

(ग) पुर्वाधारः कम्तिमा पनि ४ घण्टा हिँडेपछि मोटरबाटो पुगिने, बाढी र पहिरोको चाप कम भएको र पेशाको लागि बजार एवं त्यससम्मको पहुँच भएको स्थानमा सहकारीबाट बढी फाईदा लिन सकिन्छ ।

(घ) क्लष्टर निर्माणः ग्रामीण क्षेत्रको सहकारीमा निरन्तर प्राविधिक सहयोग आवश्यक हुने, प्रभावकारी अनुगमन प्रणाली स्थापना गर्नु पर्ने र अन्तर सहकारी सहयोग आदान प्रदान गर्नु पर्ने भएकोले नयाँ सहकारी स्थापना गर्दा एउटै भेग मिलाएर गर्न सकेमा लागत मितव्ययी एवं प्रभावकारी हुन्छ ।

(ङ) गरिबीः परियोजनाले ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरणमा जोड दिएको छ । सक्षमहरुले त आफैं सहकारी निर्माण गर्न सक्छन् तर गरीब एवं विपन्नलाई भने बाहृय सहयोग आवश्यक पर्दछ । त्यसैले नयाँ ठाउँमा सहकारी निर्माण एवं विकास गर्दा त्यस क्षेत्रमा गरिबीको स्तरलाई समेत ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ ।

(च) परियोजनाको कार्यक्षेत्रः सम्भाव्यता अध्ययन परियोजना लागू भएका लक्षित गाविसहरुमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(छ) आवश्यकताः अध्ययन गरिएको क्षेत्रमा सहकारी संस्थाहरु राम्ररी कार्यरत छन् वा छैनन्, भएका संस्थाको क्षमता विकास गरी अझ प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न सक्ने बनाउन र यस परियोजनाको उद्देश्य पूरा गर्न प्रतिवद्ध छन् कि छैनन्, योग्य

संस्था रहेछन् भने तिनीहरुमा के कस्ता कमीकमजोरीहरु रहेकाछन् र त्यसलाई निराकरण गर्न के कस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नु आवश्यक छ ? यदि विद्यमान संस्था नै छैनन् भने कुनै नजिकको साना किसान सहकारी संस्थाको सेवा लिन सक्ने अवस्था छ कि छैन, छैन भने परियोजना आफैंले सो क्षेत्रमा सेवा विस्तारका लागि सहयोग गर्नु पर्ने हो कि होइन ? अझ महत्वपूर्ण त त्यस भेगमा सहकारीको आवश्यकता छ कि छैन ? र छ भने कस्तो किसिमको सहकारीको आवश्यकता देखिन्छ ? आदि जस्ता विषयवस्तुहरुको गम्भिरतापूर्वक अध्ययन गर्न जरुरी छ । यसका लागि परियोजनाले विशेष किसिमको अध्ययन विधि विकास गर्नेछ ।

(ज) वित्तीय व्यवस्थाः यस प्रकारको अध्ययन एवं विश्लेषण ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाले आफैंले गर्नु पर्ने भएको हुँदा यसको लागि आवश्यक लागतको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अपनाईने पद्धतिको निर्धारण

सहकारी संस्था प्रवर्द्धन र विकासका लागि परियोजनाले माथि खण्ड-१ को बुँदा नं. ३ मा तीन किसिमका पद्धतिहरु मध्ये कुनै एक पद्धति अवलम्बन गर्नेछ । कुन पद्धति अवलम्वन गर्ने भन्ने कुरा सम्भाव्यता विश्लेषण गरी निर्क्यौल गर्नु पर्दछ ।

कार्यक्रम सञ्चालन संख्या/गविस संख्या निर्धारण

(क) उपलब्ध साधनस्रोत एवं वार्षिक कार्यक्रमका आधारमा परियोजनाले अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गाविसहरुको संख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने भएमा सहकार्य गर्ने संघ, संस्था वा निकायहरु निर्क्यौल गर्नुपर्छ ।

प्रवर्द्धक भई कार्य गर्ने संस्थाहरुको छनौट (तेस्रो पद्धति अबलम्बन गर्ने अवस्थामा मात्र)

साना किसान सहकारी अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने हो भने सो कार्य गर्न योग्य सक्षम साना किसान सहकारी संस्थालाई अनुसरण प्रवर्द्धक **(Replicator Institution)** को रुपमा छनौट गर्नु पर्नेछ । अनुसरण प्रवर्द्धक संस्थाको योग्यता एवं प्रकृया देहाय अनुसार छः-

(क) आवेदक संघ/संस्था अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वित्तीय तथा व्यवस्थापकीय रुपले सक्षम हुनु पर्नेछ ।

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रस्ताव गरिएको नयाँ गाविसमा विपन्न वर्गको बाहुल्यता तथा लघुवित्त सेवा र समाज परिचालनको अवस्था न्यून भएको आधारमा प्रवर्धक संस्थाको छनौट गरिनेछ ।

(ग) प्रवर्द्धक संस्थाले प्रस्ताव गरेको गाविसमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न भौगोलिक, यातायात र अन्य दृष्टिकोणले उपयुक्त हुनुपर्छ । यसका लागि प्रवर्द्धक संस्थाले

निर्णय गरेमा अनुकुल पर्ने जुनसुकै गा.वि.स मा समेत गई अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने छ।

(घ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित संघ वा संस्थाको सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ । यसका अतिरिक्त उक्त संस्थाको सधारण सभाले समेत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ वा सञ्चालक समितिले गरेको यस सम्वन्धी निर्णयको अनुमोदन संस्थाको साधारण सभाले गर्नु पर्दछ ।

(ङ) प्रस्तावित अनुसरण सहजकर्ताको विगतको कार्यअनुभव, कार्यदक्षता र नीजले संस्थामा निर्वाह गरेको भूमिकाको आधारमा उक्त व्यक्ति सक्षम सहजकर्ता बन्न सक्छ भन्ने विश्वास परियोजनालाई दिलाउनु पर्दछ ।

(च) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गरिने गाविस कार्यालयले अनुसरण कार्यक्रम माग गरेको/सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ ।

(छ) प्रवर्धकको रुपमा छनौटको लागि संक्षिप्त सूचीमा पर्न सफल भएका संस्थाहरुलाई सेवाका सर्त सहितको जानकारी पत्र पठाइनेछ ।

(ज) सो जानकारी पत्र आफ्नो संस्थामा छलफल गरी सर्तहरुमा सहमत भएमा उक्त संस्थाले अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रवर्द्धकको रुपमा कार्य गर्न आफू तयार भएको एवं आफ्नो संस्थाको तर्फबाट अनुसरण सहजकर्ता प्रस्ताव गरी उक्त व्यक्तिको नाम, अनुभव एवं कार्यक्षमता बारेमा परियोजनालाई लिखित जानकारी गराउनेछ ।

(झ) माथि (ज) वमोजिम अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आफू तयार भएको व्यहोरा परियोजनामा जानकारी गराउने संस्थाका प्रबन्धक, अध्यक्ष र अनुसरण सहजकर्ताहरुलाई परियोजनाले कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्नेछ । यसै गोष्ठीमा प्रवर्द्धक संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन कार्ययोजना समेत बनाई पेश गर्नु पर्नेछ । यस गोष्ठीका मुख्य गरी दुई उद्देश्यहरु रहेका छन् -

(अ) सहभागीहरुलाई अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्था, सर्त

<u>प्रवर्द्धक संस्थाले कस्तो व्यक्तिलाई अनुसरण कार्यकर्ताको रुपमा छनौट गर्नु पर्छ ?</u>

कार्यक्रम सञ्चालन गरिने गाविसहरुमा प्रवर्द्धक संस्थाको तर्फबाट गर्नु पर्ने अनुसरण सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्न खटाईएको कर्मचारीलाई अनुसरण सहजकर्ता (Replicator) भनिन्छ । अनुसरण सहजकर्ताको अनुभव, योग्यता, र गुण देहाय अनुसार हुनुपर्दछ ।

(अ) साना किसान समूह गठन र ऋृण सम्वन्धी कार्यमा दक्षता हासिल गरेको र साना किसान सहकारी संस्थाको लेखा सम्बन्धी कार्य स्वतन्त्र रुपले गर्न सक्ने क्षमता भएको र प्रवर्द्धक संस्थामा कम्तीमा २ वर्ष पूर्णकालीन कर्मचारी भई काम गरेको,

(आ) माथि (अ) अनुसारको व्यक्तिले व्यवस्थापन विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको, सो नभएमा कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण र सो समेत उपलब्ध नभएमा मात्र प्रवेशिका परीक्षा (S.L.C.) उत्तीर्ण भएको हनुपर्ने,

(इ) सकारात्मक सोच, इमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, सहयोगी भावनाले प्रेरित, राजनीतिमा नलागेको, अरुलाई उत्प्रेरणा गर्न सक्ने, नरिसाउने र नेतृत्व दिन सक्ने क्षमता भएको,

(ई) आवश्यकतानुसार कार्यक्षेत्रमा नै बसी अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवासीय रुपमा काम गर्न प्रतिवद्ध ।

र सुविधाहरुको बारेमा स्पष्ट हुने अवसर प्रदान गर्नु,

(आ) सहभागी मध्ये अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तुलनात्मक रुपमा योग्य जनशक्तिको पहिचान गरी प्रवर्द्धक संस्थाहरुको अन्तिम छनौट गर्नु,

(ञ) गोष्ठीका विषय वस्तुहरु अनुसूची-१४ मा दिइएको छ ।

२. दोस्रो चरण: संस्थागत विकास एवं प्रवर्द्धन

संस्थागत विकास एवं प्रवर्द्धन चरणका कदमहरु

दोस्रो चरण: संस्थागत विकास एवं प्रवर्धन

२०. अन्तरसंस्था अध्ययन भ्रमण
१९ .संस्थागत क्षमता विकासको मुल्या°न
१८. लेखा ऋण तथा कार्यालय व्यवस्थापन तालिम
१७. सहकारी व्यवस्थापन तालिम
१६. प्रारम्भिक साधारणसभा
१५. सहकारी संस्था दर्ता:
१४. दोस्रो आम भेला
१३. संस्थाको विनियम र नीतिहरुको अन्तिम मस्यौदा तयारी
१२. संस्थाको विनियम र नीतिहरुको मस्यौदा माथि वडास्तरीय छलफल
११. सहकारी दर्ता तथा नीति नियम तर्जुमा तालिम
१०. पहिलो आमभेला आयोजना (प्रथम प्रारम्भिक भेला)
९.गाविस प्रोफाईल र लक्षित वर्गहरुको सूची तयारी
८. पी.आर.ए. सर्वेक्षण एवं पूर्व पारिवारिक सर्वेक्षण
७. वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम
६. सधैंलईस व्यक्तिहरुलाई संस्थागत विकास प्रशिक्षक प्रशिक्षण
५. स्थानीय स्वयंसेवकहरुलाई १५ दिने सेवा प्रवेश स्थलगत तालिम
४. जनशक्ति व्यवस्था - स्थानीय स्वंसेवक छनौट
३. सधैलईस व्यक्तिहरुद्वारा पदपूर्ति समिति गठन
२. परिचयात्मक गोष्ठी तथा सधैलईस व्यक्तिहरुको चयन
१. छलफल एवं समन्वय

छलफल एवं समन्वय

संस्थागत विकास प्रकृया सुरु गर्नु अगावै परियोजनाले देहायका कार्यहरु पूरा गरिसक्नु पर्दछ :

जिल्लास्थित सहयोगी निकायसँग छलफल र निर्णय

गा.वि.स. स्तरमा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमतामा अभिबृद्धि गर्न र संस्थागत विकास गर्न स्थानीय सरकारी, गैर सरकारी वित्तीय तथा गैर वित्तीय संस्था वा निकायको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ। यसर्थ सामुदायिक संस्थाहरुलाई सहकारीमा आवद्ध गर्ने प्रक्रिया शुरु गर्नु अगाडि यस्ता सरोकारवाला संस्थाहरु बिच वैचारिक स्पष्टता कायम गर्न र

प्रस्तावित ढाँचाको सम्वन्धमा छलफल गरी समान धारणा बनाउको लागि एक दिने बैठक आयोजना गरिन्छ । जिल्ला विकास समिति र गाँउ विकास समितिका पदाधिकारी वीच संस्थागत विकासको ढाँचा र ती निकायले गर्नुपर्ने आवश्यक सहयोगको सम्बन्धमा समेत व्यापक छलफल गरी निष्कर्षमा पुग्नु पर्दछ । यसो गर्दा सामुदायिक संस्थाको संस्थागत विकास गर्न सजिलो हुन्छ ।

विषय विज्ञ तथा फिल्ड संयोजकहरुसँग समन्वय

संस्थागत विकासको क्रममा हरेक जिल्ला र हरेका गाविसमा फरक फरक र नौलो किसिमका समस्याहरु आईरहने र तिनको तत्काल समाधान हुन नसके कार्यक्रम नै अवरुद्ध हुने सम्भावना रहन्छ । यसर्थ समुदायका समस्यालाई तत्काल समाधान गर्न सम्बन्धित गाविसमा कार्यरत फिल्ड संयोजकसँग समन्वय गरी कार्य गर्नु पर्दछ साथै परियोजनाका विज्ञसँग समय समयमा परामर्श लिनुपर्दछ । यसका लागि जिल्ला तथा परियोजनास्तरबाट समय समयमा कार्यस्थलको अनुगमन हुनु आवश्यक छ । अनुगमनको क्रममा दिइएका सल्लाह सुझावलाई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । अनुसरण विधि अपनाइएको सन्दर्भमा अनुसरण गराउने संस्था केन्द्रीय सञ्जालहरुसँग सम्वन्ध गराउन सक्ने हुनुपर्दछ र वित्तीय र गैरवित्तीय सेवा प्रदान गर्ने निकायसँग अग्रीम रुपमा संम्झौता गरी सस्थागत विकासको कार्यलाई अगाडि वढाउनुपर्दछ ।

परिचयात्मक गोष्ठी तथा सधैलईस व्यक्तिहरुको चयन

समुदायिक संस्थाहरुको संस्थागत विकास गरी दिगो संस्था बनाउने सम्बन्धमा गाविसका सरोकारवाला सबैको सहभागितामा परियोजनाको सकृयतामा एक परिचयात्मक गोष्ठी आयोजना गरिन्छ ।

(क) गोष्ठीका सहभागी: परियोजना वा सहयोगी निकायको प्रयासमा संस्थागत विकास गरिने गा.वि.स.का जन प्रतिनिधिहरु, गा.वि.स. प्रतिनिधिहरु, गा.वि.स. सचिव, गन्यमान्य व्यक्तित्वहरु, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति, समूहहरु र तीनमा आवद्ध सदस्यहरु समेतको सहभागिता रहन्छ ।

(ख) गोष्ठीको उद्देश्य र कार्यहरु: (१) यस गोष्ठीले क्रियाशील सहकारी संस्था निर्माण गर्ने कि नगर्ने ? (२) गर्ने भए सामुदायिक संस्थाहरुको एकिकरण गर्ने कि नगर्ने ? (३) गर्ने भए त्यसको जिम्मेवारी लिई अगुवाई (सधैलईस व्यक्तिको छनौट) कसले गर्ने ? (४) निश्चित समय भित्र सबै वडाहरुमा सचेतना कार्यक्रम कसरी र कहिले सञ्चालन गर्ने र कहिले सम्ममा विधिवत रुपमा संस्था दर्ता गर्ने ? आदि विषयमा कार्ययोजना बनाउनु पर्दछ ।

(ग) सधैलईस नेतृत्व चयन र जिम्मेवारी: हामीले सोचे जस्तो सहकारी संस्था आफैं बन्दैन । त्यसका लागि पहिला त नेतृत्व लिने मानिसहरुमा आत्मविश्वास जागृत हुनुपर्दछ । उनीहरुले बाँकी समाजलाई विश्वस्त तुल्याई संस्थागत विकासका प्रकृयामा सहभागी गराउन सक्नु पर्छ । नेतृत्वको दृष्टिकोण, ज्ञान, समर्पण र अनुसाशनले नै समाजको भविष्य निर्माण हुन्छ । त्यसैले नेतृत्वमा बस्ने कसैले रहर गर्ने विषय होईन यो त आफुले कति योगदान गर्न सकिन्छ भन्ने अठोट हो । त्यस भूमिकामा गाउँलेले आफुलाई विश्वास गरेका छन् कि छैनन् भन्ने अझ महत्वपूर्ण कुरा हो । त्यसैले संस्थागत विकास प्रकृया अघि बढाउन यो गोष्ठीमा प्रत्येक वडाका १ जना पुरुष र १ जना महिला गरी १८ जना सधैलईस व्यक्तिहरु सर्वसम्मतीबाट छनौट गर्नु पर्छ । यस संख्यामा अति आवश्यक व्यक्ति छुट्न गएमा बहुमत सदस्यहरुको चाहना बमोजिम २ जना सम्म थप गर्न सकिन्छ । जातीयता, नातापाता वा राजनैतिक विचारको आधारमा छनौट गर्न हुँदैन । छनौट प्रकिया सभागितामुलक हुनुपर्दछ, विवादपूर्ण हुनुहुँदैन ।

(घ) सधैलईस भनेको के हो ?

स = सहनशील:- समाजमा नेतृत्व गर्ने व्यक्तिले धेरै किसिमका कुराहरु सुन्नु पर्छ । मानिसहरुले नानथरी कुराकाट्छन्, आलोचना गर्छन्, घरपरिवारले समेत मननपराउन सक्छन्, आफ्नो पेशा व्यवसायमा पनि प्रभाव पर्न सक्छ, खट्न कुद्न सक्नु पर्ने हुन्छ, खर्च पनि हुन सक्छ । यस्ता सवै किसिमका व्यवधानहरुलाई सहन नसक्ने व्यक्तिले समाजको नेतृत्व गर्न सक्दैन ।

धै = धैर्यवान:- कुनै पनि नयाँ काम सजिलो हुँदैन । सफलता पनि एकै पटक प्राप्त हुँदैन, समय लाग्न सक्छ । असफलता सबै भन्दा ठूलो विद्यालय हो भनेर नठान्ने व्यक्तिहरु चाँडै निराश हुन्छन् र कहिले अपरिपक्व निर्णय गर्न पुग्छन् भने कहिले पलायन हुन्छन् । तर आँखा अगाडि सफलताको पूर्ण चित्र बोकेर हिँडेको मानिस असफलताबाट विचलित हुँदैन, निरन्तर लागि रहन्छ र समाजलाई उर्जा भरिरहन्छ ।

ल = लगनशील:- लगनशीलताको सम्बन्धमा भगवान श्री कृष्णबाट गीतामा अभिव्यक्त भएको छ, "कर्म गर फलको आश नगर" । यसले निरन्तरता र सँधै सिर्जनशील निरन्तरतालाई इङ्गित गरेको छ । कुनै पनि काम सुरु गर्नासाथ तपाईंले समय, श्रम, पुँजी, जनशक्ति आदिको लगानी गरिसक्नु भएको हुन्छ । काम छोडियो भने त्यो सबै लगानी निरर्थक खेर जान्छ । तर लागिरहने हो भने त्यसबाटै सिकाइ थपिदै जान्छ र सफलता प्राप्त हुन्छ । सहकारी संस्थाको नेतृत्वको लागि खहरे भेल जस्तो उर्लिएर आउने अनि अलिकति पछि सेलाएर जाने मानिसहरुबाट बच्न सक्नु पर्छ । ठूला कुरा गर्ने, देश विदेश र अन्तर्राष्ट्रिय उदाहरण दिने, धेरै भाषण गर्ने अनि पद चाहिने मानिसहरु प्राय गरेर लगनशील नहुने देखिएको छ । यसबाट सतर्क हुन आवश्यक छ ।

इ = इमान्दार:- सहकारी संस्थाको प्राण भनेकै इमान्दार नेतृत्व हो । जति सुकै विद्वान भए पनि, जस्तो सुकै सीप र अनुभव भएको भएता पनि, जति सुकै लगनशील र

धैर्यवान भए पनि र जति सुकै सहनशील भए पनि इमान्दार छैन भने त्यो व्यक्तिले संस्थालाई कुनै न कुनै दुर्घटनामा पुऱ्याएर नै छाड्छ । सहकारी संस्थाको नेतृत्व छान्दा इमान्दार व्यक्ति छान्न कुनै गाह्रो छैन । हामी बर्षौंदेखि गाउँमा सँगै बसेका छौं । सबैको इतिहास र आनिबानी थाहा छ । हिजो सानो समितिमा बस्दा पैसामा लालच गरेको, हिसाब गोलमाल गर्ने किसिमको, दलाल र कमिशनखोर, जालझेलमा मुछिएको, दोग्ला कुरा गर्ने, पक्षपात गर्ने मान्छेहरु गाउँमा हामी सबैले चिनेकै हुन्छ । यिनै मानिसहरु संस्थाको नेतृत्वमा आउन तँछाडमछाड पनि गर्न सक्छन् । इमान्दार मान्छेहरु प्रायः चुपचाप बस्ने गरेको देखिन्छ । तसर्थ समितिमा बेईमानहरु नआउन भनेर सबै सदस्यहरुलाई सचेत बनाउनु पर्दछ ।

स = सक्षम र सहयोगीः- गाउँमा नेतृत्व गर्ने मान्छेमा केही सक्षमता पक्कै आवश्यक पर्छ । अरु मानिसले पत्याउन केही क्षमता त चाहिन्छ नै । सहयोगी गुण नभएको मानिसले मन र विश्वास जित्न कठिन हुन्छ । निर्णय गर्ने क्षमता, कुरा बुझाउने र बुझ्ने क्षमता, पारदर्शिता एवं सहकारिताका सम्बन्धमा सामान्य जानकारी हुन पनि आवश्यक छ ।

अनुकरणीय सधैलईस व्यक्तिः गोमती माल

डडेल्धुरा जिल्ला शीर्ष गा.वि.स. (हाल पर्शुराम नगरपालिका) मा ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाले सञ्चालन गरेको संस्थागत विकास कार्यक्रममा सोही गाविसको वडा नं. ९ मा बस्ने गोमती माललाई समेत समुदायले सधैलईस व्यक्तिको रुपमा छनौट गरेको थियो । उक्त कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा विकास भई २०६६ मंसिर १५ गते साना किसान कृषि सहकारी संस्था लि. शीर्षको रुपमा स्थपित हुंदा त्यहाँको सञ्चालक समितिले तिनै गोमती माललाई मुख्य कर्मचारीको रुपमा पदस्थापना गऱ्यो ।

सहनशीलता, कठोर अनुसाशन, कडा मेहनत, पूर्ण जवाफदेहिपना, कुशल व्यवस्थापन र मृदुभाषी गोमती ५ वर्षमा नै संस्थालाई वित्तीय र व्यवस्थापकीय रुपमा सक्षम बनाउन सफल भइन् । आफू जस्तै अरु संस्था र नयाँ बन्ने संस्थाको गुरु एवं सहयोगीको रुपमा उनको सबैतिर तारिफ हुने गरेको थियो । सहकारीलाई सदैव मुनाफामा सञ्चालन गर्न सक्षम गोमतीले विभिन्न तालिमहरुमा समेत आफूलाई अव्वल सावित गरेकी थिइन् । उनको कर्तव्य र कर्मप्रतिको अडिग अडान एवं मिहिनेतले शीर्ष गाविसलाई नै सुदूरपश्चिमको नमुना सहकारीभएको गाउँको रुपमा चिनाउन सफल भएको थियो । राउटे समुदायलाई सहकारीमा आवद्ध गराउने, वित्तीय रुपमा संस्थालाई सक्षम बनाउने, ग्रामीण द्वन्द्व र विवादहरुमा तटस्थतापूर्वक न्यायिक निकास निकाल्न सक्ने आदि क्षमतालाई शीर्षका मानिसहरुले कहिल्यै भुल्न सक्दैनन् ।

गोमतीलाई उक्त सहकारी संस्थाले कर्मचारीको रुपमा प्रस्तुत गर्दा स्नातकमा अध्ययनरत थिइन् । सानो उमेरकी महिला विद्यार्थी र दुर्गम गाउँमा समुदायलाई परिचालन गरी स्वसक्षम संस्था व्यवस्थापन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी बीच तालमेल देखिएको थिएन । परियोजनाका अनुभवी एवं दक्ष कर्मचारी श्री देव कृष्ण यादवले २९ मंसीर २०६६ मा उनको क्षमता र दृढनिश्चयको परख गर्न अन्तरवार्ता लिनु परेको थियो ।

- तिमीले समुदायको यो कामलाई सफलतापूर्वक सम्पादन गर्न सक्छौ भनी कसरी विश्वास गर्ने भन्ने प्रश्नको जवाफमा गोमतीले भनिन्, “म समुदायको काम होइन आफ्नो काम गर्न चाहन्छु । जुनकाम मलाई तोकिन्छ त्यो मेरो काम हो । आफ्नो काम पनि गर्न नसकिने भन्ने हुन्छ र ?”
- सबैले सुरुमा त्यसै भन्छन् । कसरी विश्वास गर्ने ?
- मैले अहिलेसम्म यही भन्ने गरेको छु र भने अनुसार नै गर्ने गरेको छु ।

- तिमी अविवाहित छ्यौ र विवाह पछि पतिको घर जानु पर्ने हुन्छ । परिवारले भने अनुसार गर्नु पर्ने हुन्छ । कसरी सहकारीको काम गर्न सक्छ्यौ ?
- सायद म विवाह गर्दिन र गरेँ भने पनि सहकारीमा काम गर्न पाउने पूर्व सर्त रहने छ ।
- विवाह पछि पतिले उक्त सम्झौता मानेन र सहकारी छोड्न लगायो भने ?
- विवाह आफैंमा सम्झौता हो । मैले सहकारीमा काम गर्न पाउने पूर्व सम्झौतालाई तोड्ने पतिसँग बस्नुको कुनै औचित्य रहँदैन । म विवाह तोडिदिन्छु ।

गोमतीले विवाह गरिन् र आफूले भने जस्तै साह्रै असल पति पनि पाइन् । सहकारी छोडिनन् । उनको सहकारी प्रतिको लगाव र कर्मशील स्वभावबाट प्रभावित उनका पतिले बच्चा हुर्काउन गोमतीलाई पूर्ण मद्दत गरे र घर समाले । सहयोगी पतिले गोमतीलाई लक्ष्य हासिल गर्न जहिल्यै प्रेरित गरिरहे ।

दैव सबै प्रति कहाँ दयावान हुन्छ र ! सहकारी कै प्रगति समीक्षा र बजेट तर्जुमा गोष्ठीमा भाग लिन धनगढी आउने क्रममा २०७२ साल असार ३ गते बस दुर्घटनामा परी २६ वर्षको कलिलो उमेरमा उनको ईहलिला समाप्त भयो । शोकले गाउँलाई मात्र डुबाएन मुलुक भरका उनका शुभेच्छुक र सहकारीकर्मीहरुलाई विव्हल बनायो । उनको स्मृतिमा उक्त सहकारीले "गोमती स्मृति सहकारी भवन" निर्माण गरी उनको योगदानलाई अमर बनाउने योजना बनाएको छ ।

(ङ) गोष्ठीका कार्यक्रमको सामान्य ढाँचा:

१. अतिथिगणको आसनग्रहण, २. गोष्ठीको उद्देश्यबारेमा प्रकाश, ३ संस्थागत विकास कार्यक्रमको सिलसिलामा गरिने कार्यहरुबारे जानकारी, ४. संस्थागत विकासका लागि सँधैलईस व्यक्तिहरुको चयन, ५. अतिथिहरुको मन्तव्य र कार्यक्रम विसर्जन ।

सधैलईस व्यक्तिहरुद्वारा पदपूर्ति समिति गठन

संस्थाको हरेक क्रियाकलाममा आफ्नो घरबार त्यागेर सधैँ कुदिरहन अवैतनिक पदाधिकारीहरुलाई मुश्किल पर्छ । पालो गरेर काम गर्ने हो भने पनि व्यक्ति व्यक्तिमा काम गर्ने तौर तरिका फरक फरक हुन्छ । एउटाले एक ढंगले अघि बढाएको काम उसले छोडेर अर्को व्यक्तिले सुरु गर्नुपर्‍यो भने विभिन्न कठिनाईहरु आईपर्छन् । कुनै एकजना सधैलईस प्रतिनिधिलाई त्यो काम ढुक्कै जिम्मा लगाउने हो भने पनि कर्मचारीको जस्तो ढुक्कै काम गर्ने फुर्सद, योग्यता र सीप नहुन सक्छ । खेतबारीको काम जस्तो कहिले काहीँ ज्याला खेतालावाट संस्था चलाउन सकिदैंन । सञ्चालक भित्रकै व्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिने हो भने उसलाई सञ्चालक समितिले नियन्त्रण गर्न समेत कठिन हुन सक्दछ । त्यसैले सहकारी संस्थाहरुमा सञ्चालकहरु भन्दा अलग, क्षमतावान, लगनशील र अनुशासित मानिसलाई व्यवस्थापकको रुपमा नियुक्त गरिन्छ । भावी संस्थाका लागि भावी सम्भावित कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न अहिले देखि नै केही व्यक्तिहरुलाई स्थानीय स्वयंसेवकको रुपमा छनौट गर्नु पर्छ । यी स्थानीय स्वयंसेवकहरु नै योग्य र क्षमतावान देखिएमा भावी सहकारी संस्थाको कर्मचारीको रुपमा रहने छन् भने असक्षमता देखिएमा अरु नै कर्मचारीको व्यवस्था गरिने छ । तर यी स्वयंसेवकहरुमा धेरै लगानी भई सक्ने भएकोले अहिले नै योग्य मानिस छनौट गर्न बुद्धिमानी हुन्छ । सधैं लईस व्यक्तिको बैठक बसी स्थानीय स्वयंसेवक भर्ना गर्न एक पदपूर्ति समितिको गठन गर्नु पर्छ । उचित तरिकाले योग्य व्यक्तिको छनौट गर्न सधैलईस व्यक्ति वा बुद्धिजीविहरु रहेको ३ देखि ५ सदस्यीय पदपूर्ति समिति गठन गर्नुपर्दछ ।

विवादरहित तथा पारदर्शी ढंगबाट सक्षम र संस्थाको आवश्यकता अनुसारको भावी कर्मचारी छनौटका ४ क्रमबद्ध चरणहरु पहिचान गरिएका छन् । पदपूर्ति समितिले २

जना स्थानीय स्वयंसेवकहरुको नियुक्ति गर्नु पर्दछ । कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी आधारभूत जानकारीका लागि अध्ययन सामाग्री - ५ अध्ययन गर्नु होला ।

जनशक्ति व्यवस्था - स्थानीय स्वंसेवक छनौट

पदपूर्ति समितिले कार्यक्रम सञ्चालन हुने गाविसमा स्थानीय स्वयंसेवकको विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्छ । यदि यसै कार्यक्रमका लागि यस पूर्व नै परियोजनाले कुनै सहजकर्ताको व्यवस्था गरिसकेको रहेछ भने पनि निजहरुलाई तदर्थ समिति र सल्लाहकार समितिले पुनः क्षमता परीक्षण गरी निरन्तरता दिने वा नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(क) संस्थागत विकास गरिने गा.वि.स.मा स्थानीय कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने गरी दुई जना स्थानीय स्वंसेवक नियुक्ति गर्नु पर्दछ ।

(ख) यी मध्येको एक स्थानीय स्वयंसेवकले संस्थाको सचिव भई आवश्यक कार्यहरु गर्नु पर्दछ । दुबै स्वयंसेवकले गाविसको पी.आर.ए. सर्वेक्षण गरी प्रोफाईल तयार गर्ने/गराउने, समूह गठन, बचत तथा ऋण शिक्षा प्रचार प्रसार, समाज परिचालन, सहकारी भावनाको विकास, सहकारी शिक्षाको प्रसार आदि कार्यमा प्रस्तावित सञ्चालक समिति, समूह, अन्तर समूह र अन्य स्वयंसेवाकहरुलाई परिचालन गर्नु पर्दछ । कार्यक्रमको नियमित लेखा राख्ने, प्रगति प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने वा पठाउन लगाउने, कामको अनुगमन गर्ने र आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने जिम्मेवारी पनि स्थानीय स्वयंसेवकको हुन्छ । देहायको योग्यता भएका स्थानीय व्यक्तिहरुलाई विवाद रहित ढंगबाट स्थानीय स्वयंसेवकको रुपमा छनौट गर्नु पर्दछ-

(अ) संस्थागत विकास गरिने गा.वि.स.मा स्थायी बसोबास भएको हुनुपर्नेछ ।

(आ) सम्भव भएसम्म पाएसम्म कम्तिमा व्यवस्थापन विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको, सो नभएमा कुनै पनि विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण र सो समेत उपलब्ध नभएमा मात्र प्रवेशिका परीक्षा (S.L.C.) उत्तीर्ण भएको हुनुपर्दछ ।

(इ) सकारात्मक सोच, इमानदार, कर्तव्यनिष्ठ, सहयोगी भावनाले प्रेरित, राजनीतिमा नलागेको, अरुलाई उत्प्रेरणा गर्न सक्ने, नरिसाउने र नेतृत्व दिन सक्ने हुनु पर्नेछ । **सधैलईस**का विशेषता स्वयंसेवकहरुमा समेत लागू हुन्छन् ।

(ई) विवाहित स्थानीय महिलालाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ ।

(उ) संस्थाले वित्तीय कारोबार समेत गर्ने भएकोले स्थानीय स्वयंसेवकका अभिभावकहरु धनजमानी वस्नको लागि मञ्जूर हुनुपर्दछ ।

स्थानीय स्वयंसेवकहरुलाई १५ दिने सेवा प्रवेश स्थलगत तालिम

सुनेको र आँखाले देखेको भन्दा गरेको कुराबाट बढी प्रभावकारी रुपमा सिक्न सकिन्छ । कार्यालय व्यवस्थापन लेखासँग सम्बन्धित विषयहरु प्रत्यक्ष रुपमा वास्तविक वातावरणमा अभ्यास गर्ने अवसरले सिकाइ प्रभावकारी र व्यवहारिक बनाउँछ । संस्थाका स्थानीय स्वयंसेवकहरु (भावी कर्मचारीहरु) लाई नजिकको वा अनुकुल हुने विषय र प्रकृति मिल्दो सक्षम सहकारी संस्थामा स्थलगत अभ्यासका लागि पठाउनु पर्छ । नयाँ कर्मचारीलाई संस्थाका लेखा व्यवस्था र अभिलेख सम्बन्धी सिकाइका लागि कम्तिमा पनि १५ दिनको स्थलगत अभ्यास आवश्यक पर्छ । यो अभ्यास जति लामो भयो त्यति नै उपलब्धिपूर्ण हुन्छ ।

परिपक्व सहकारी संस्थाले स्थानीय स्वयंसेवकलाई नियमित काममा लगाउनु पर्दछ । एउटा काममा सामान्य जानकारी भए पछि क्रमशः अर्को कामको जिम्मेवारी प्रदान गर्नु पर्छ । संस्थाले सम्पादन गर्नु पर्ने सबै किसिमका मुख्य कामहरुमा निजहरुलाई अभ्यस्त गराउनु पर्दछ ।

कर्मचारीले प्रत्येक दिन गरेका र सिकेका कुराहरु डायरीमा टिप्दै जानु पर्छ । तालिम समापन भएर सो तालिममा सिकेका कुराहरुको विस्तृत प्रतिवेदन परियोजनामा पेश गरे पछि सो अवधिको निर्वाह भत्ता परियोजनाले उपलब्ध गराउने छ ।

कर्मचारीले यस तालिममा सिकेका कुराहरुलाई आफ्नो संस्थामा लागु गराउँदै जानु पर्दछ ।

सधैंलईस व्यक्तिहरुलाई संस्थागत विकास प्रशिक्षक प्रशिक्षण

(क) उद्देश्य: सामुदायिक संस्थाका सबै सदस्यहरु, गाविस स्तरीय संस्था निर्माणको उद्देश्य, आवश्यकता, महत्व र विधि बारेमा प्रष्ट हुन जरुरी छ । तर सबै सदस्यहरुलाई

परियोजना वा कुनै पनि सहयोगी निकायले तालिम प्रदान गर्न सम्भव हुँदैन । यसको लागि स्थानीय नेतृत्वको नै क्षमता विकास गर्नु पर्दछ । संस्थागत विकासको सम्बन्धमा नेतृत्व गर्न छनौट भएका सधैलईस अगुवाहरु समुदायिक संस्थाका प्रतिनिधी, सामाजिक परिचालक र स्थानीय स्वयंसेवकहरुलाई संस्थागत विकास प्रकृयाका आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गरी उनीहरु नै प्रशिक्षक/सहजकर्ता भई वडा र टोलहरुमा यस किसिमका क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकून भन्ने उद्देश्यले "सधैलईस व्यक्तिहरुलाई संस्थागत विकास प्रशिक्षक प्रशिक्षण" आयोजना गर्नु पर्दछ ।

(ख) तालिमका सहभागीहरु: समुदाय स्तरमा सधैलइस व्यक्तिहरु (नेतृत्व वर्ग), प्रबन्धक र सहायक प्रबन्धकका सभाव्य उम्मेदवारहरु, गाविस सचिव, परियोजनाले आवश्यक ठानेका अन्य व्यक्तिहरु

(ग) तालिमका विषयवस्तुहरु:

1= संस्थागत विकासको आवश्यकता र संस्थागत स्वरुपका विकल्पहरु (दर्ताका विकल्पहरु)

2= सहकारी व्यवस्था, सिद्धान्त एवं मूल्य मान्यताहरु

3= सधैलईस व्यक्ति पहिचान गर्ने तरिका, जिम्मेवारी, कर्तव्य र भूमिका

4= संस्थागत विकासका चरणहरु

5= सामुदायिक संस्थाको एकिकरणका चुनौति र विधि

6= सहकारी ऐन २०४८ का मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरु

7= प्रथम प्रारम्भिक भेला सञ्चालन गर्ने विधि र अभिलेख व्यवस्था

8= सहकारी संस्था दर्ता प्रकृया र आवश्यक कागजातहरु

9= पी.आर.ए. सर्वेक्षण विधि र पूर्वपारिवारिक सर्वेक्षण

10= गाविस प्रोफाईल तयार गर्ने तरिका

11= वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन विधि र जिम्मेवारी

12= प्रभावकारी ग्रामीण तालिमका विधिहरु

13= ग्रामीण कार्यकर्ताका प्रशिक्षण सीपहरु

14= प्रभावकारी ग्रामीण सञ्चार विधि

15= शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग

16= सवल तथा सक्षम सहकारी संस्थाको अवलोकन भ्रमण

17= विषयवस्तु छनौट र पाठ्यक्रम निर्माण

18= पाठयोजना निर्माण तथा शिक्षण/अभ्यास

(घ) तालिमको अवधि: ५ दिन (४ दिन सैद्धान्तिक र १ दिन व्यवहारिक अभ्यास)

वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम

संस्थागत विकास प्रशिक्षण तालिम भएको १५ दिन भित्रमा वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिसक्नु पर्दछ । सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तालिका संस्थागत विकास प्रशिक्षण तालिममा निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । स्थानीय

स्वयंसेवक, वडाका सधैलईस व्यक्ति र प्रभावशाली सधैलईस व्यक्तिहरुले उक्त वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रमहरुमा सहभागिता जनाउनु पर्दछ । वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रममा छलफल गरिने विषय वस्तु र कार्यक्रम देहाय अनुसार हुनेछ :

१. अध्यक्षताको आसन ग्रहणः कुनै पनि उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाको सदस्य भई कार्यक्रममा आवद्ध भएका उपस्थित मध्ये जेष्ठ सदस्य ।
२. वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम आयोजना गर्नुको उद्देश्य बारेमा प्रकाश पर्ने - विषय वस्तुमा जानकारी राख्ने व्यक्ति ।
३. सहकारी संस्था बनाउँदा हुने फाईदा र नबनाउँदा हुने नोक्सानको बारेमा जानकारी ।
४. सामुदायिक संस्थाको एकिकरण, समूह वचत र अन्य हरहिसाबहरुको एकिकरण गर्ने विधि र सो बाट हुने लाभ बारे जानकारी ।
५. सहकारी संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण पद्धति, सामुहिकता र भावी लक्ष्यको बारेमा जानकारी ।
६. सहभागीका प्रश्नहरुको जवाफ दिने एवं पी.आर.ए. सर्वेक्षणको समय र स्थान बारे जानकारी गराई उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने ।
७. गोष्ठीको निर्णयमा सबैको दस्तखत गराउने र सभाध्यक्षले मन्तव्य सहित गोष्ठी विसर्जन गर्ने ।

पी.आर.ए. सर्वेक्षण एवं पूर्व पारिवारिक सर्वेक्षण

पी.आर.ए.सर्वेक्षण एवं पूर्व पारिवारिक सर्वेक्षण, गाविस प्रोफाईल तयारी, गाविस स्तरीय परिचयात्मक गोष्ठी आयोजना र लक्षित वर्गहरुको सूची तयारी जस्ता कार्यहरु सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ । यदि परियोजनाबाट वा अन्य कुनै निकायबाट गरिबी स्तरीकरण गरी घरधुरी छट्याईएको र आवश्यक सूचना सहितको विवरण प्राप्त भएमा पी.आर.ए. सर्वेक्षण अलग्गै नगरी त्यही तथ्यांक र सूचनाको प्रयोग गर्न सकिन्छ । परियोजना लागु भएका प्रायः गाविसमा यस प्रकारका सूचनाहरु जलउपयोग गुरुयोजना तर्जुमा गर्दा नै संकलन गरिसकिएका हुन्छन् । PRA सर्भेक्षण गर्दा निम्न वमोजिमको प्रकृया अपनाउनुपर्दछ :

(क) तालिममा सिकेको विधि प्रयोग गरी सिङ्गो कार्य क्षेत्रको PRA सर्वेक्षण गर्नु पर्दछ ।

(ख) यस कार्यलाई छोटो अवधिमा नै सम्पन्न गर्न वडास्तरीय गोष्ठीमा तयार पारिएको सर्वेक्षण कार्ययोजना अनुसारको समय र जिम्मेवार व्यक्तिहरु राम्ररी परिचालन हुने बातावरण बनाउनु पर्दछ ।

(ग) तोकिएको समयमा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न एकै टोलका अधिकाधिक वासिन्दाहरुलाई एकैठाउँमा भेला हुने गरी गाविस प्रतिनिधि, स्थानीय स्वयंसेवक, अनुसरण सहजकर्ता वा अन्य सहयोगी व्यक्तिहरु अग्रीम सूचना प्रवाह गर्नुपर्दछ ।

(घ) भेला भएका स्थानीय बासिन्दाहरुको सहभागितामा मुख्य गरी निम्नानुसारका सूचनाहरु संकलन गरी अनुसूची-४ अनुसारको पूर्वपारिवारिक सर्वेक्षण फाराममा भर्नुपर्दछ ।

(अ) ग्रामीण चित्रांकन (Rural Mapping)

(आ) घरधुरी सूचिकरण (Household indexing)

(इ) सम्पन्नता स्तरीकरण (Wealth ranking)

(ई) माथिका बाहेक चहाना स्तरीकरण (Needs ranking), घटना क्रम अभिलेख (Historical Incident recording) र अन्य सूचनाहरु समेत संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) दिन भरी गरेको सर्वेक्षणका विवरणहरु स्थानीय स्वयंसेवकले सोही साँझ एकिकृत गर्दै जानु पर्छ ।

(छ) पी.आर.ए.का लागि आवश्यक पर्ने सूचनाहरु अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने अवस्था भएमा सोलाई समेत आधार लिन सकिनेछ ।

पी.आर.ए. सर्वेक्षण कार्यका लागि थप जानकारी :-

(अ) सम्बन्धित टोलको चित्रांकन गर्दै जाँदा घरधुरीलाई नछुटाई घरमूलिको नाम र प्राप्त सूचना अनुसूची-६ अनुसारको पूर्व पारिवारिक सर्वेक्षण फाराममा अभिलेख पनि गर्दै जानुपर्छ । सम्पन्नता स्तरीकरण र घरधुरी नम्वरिङ्ग कार्य भेलामा नै गराई सो परिवारको बारेमा स्पष्ट हुन नसकिएको अतिआवश्यक सूचनाका लागि मात्र सम्बन्धित घरमा नै पुग्ने गरेमा समय र श्रम कम लाग्न गई निर्धारित समयमा नै कार्य सम्मन्न हुन सहयोग पुग्दछ ।

(आ) सर्वेक्षण भएका बखतमा नै विद्यमान घरहरुलाई नम्वरिङ्ग गरी उक्त घरलाई मूल घर मानी भविष्यमा छुट्टि भिन्न भई थपिने घरहरुलाई पछि सहायक नम्बर दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ । (उदाहरणको लागि वडा नं.१ मा १०० वटा घर परिवार छ भने घर नम्वर १/१ देखि शुरु गरी १/१०० सम्म नम्वरिङ्ग गर्ने अघिल्लो एक अंकले वडा नं. बुझाउँछ भने पछिल्लो नं.ले घर नम्वर बुझाउँछ । घर नं.१ को परिवार छुट्टिभिन्न भई नयाँ घर बन्न गएमा उक्त घरको नम्वर १/१ (१) राख्ने । यसै गरी अन्य कुनै वडा अथवा नम्वरका घरहरुबाट छुट्टिई नयाँ घर बन्ने अवस्थामा माथि उल्लेख भए अनुसार नै नम्वरिङ्ग गर्ने ।)

(ई) पूर्व पारिवारिक सर्वेक्षण फारामका आधारबाट भविष्यमा घर परिवार वा समुदायमा सामाजिक तथा आर्थिक विकासमा कति परिवर्तन गर्न सकियो भनी प्रभावकारिता अध्ययन गर्न सकिने भएको हुँदा यो सूचनाको अति महत्वपूर्ण आधार बिन्दु भएकोले यसलाई निष्ठापूर्वक तयार गर्नु पर्दछ ।

गाविस प्रोफाईल र लक्षित वर्गहरुको सूची तयारी

पी.आर.ए. सर्वेक्षण एवं उपलब्ध अन्य सूचना र जानकारीको आधारमा गा.वि.स. प्रोफाइल तयार गर्नु पर्दछ । गाविस प्रोफाईल चार्ट पेपरमा आकर्षक रुपमा तयार गरी कार्यालयमा सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु पर्नेछ । गा.वि.स. प्रोफाईलको नमुना अनुसूची -५ मा राखिएको छ । सोही अनुसारको प्रोफाईल तयार गरी परियोजना र सहयोगी निकायमा समेत पठाउनु पर्दछ । पी.आर.ए.सर्वेक्षण वा प्राप्त सूचनाको एकिकरण गरी कार्यक्रमले समेटनु पर्ने लक्षित वर्गहरुको सूची तयार पार्नु पर्दछ । सूचीमा रहेका अति गरीब, गरीब र साना किसानहरु कार्यक्रममा समेटिन नसकेमा समान आर्थिक स्तर भएका घरपरिवार समेटी अलग समूह गठन गर्दै जानु पर्दछ ।

पहिलो आमभेला आयोजना (प्रथम प्रारम्भिक भेला)

संस्थागत विकास प्रशिक्षक तालिममा निर्धारण भए अनुसार सबै वडाको सचेतना गोष्ठी समाप्त भए पछि सधैलईस व्यक्तिहरु बसेर पहिलो आमभेला बोलाउने निर्णय गरी काम बाँडाफाँड गर्नु पर्दछ । सरकोकारवाला वडा स्तरीय गोष्ठी सकिएको बढीमा २१ दिन भित्र सबैलाई खबर गरी आम भेला (प्रारम्भिक भेला) को आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(क) भेलाको मुख्य उद्देश्यः यो भेलाको मुख्य उद्देश्य सहकारी नै किन बनाउने भन्ने सम्बन्धमा सबै सम्भावित सदस्यहरुलाई आवश्यक जानकारी गराउनु र सहकारीस्वरुपमा सामुदायिक संस्थाहरुको एकिकरण र दर्ता प्रकृया आरम्भ गर्नु हो । समुदायमा रहेका साना साना समूहहरुले समाज परिचालनमा महत्वपूर्ण भुमिका निर्वाह गरेका हुनछन् । यी समूहमा रहेर मनिसहरुले वचत, ऋण, संस्थागत निर्णय र व्यवस्थित अभिलेख व्यवस्थाबारे अभ्यास गर्न पाएका हुन्छन् । तर यस्ता साना साना समूहहरुमा स्रोत, ज्ञान र पहुँचको अभावको कारणले गर्दा समुदायका महत्वपूर्ण र ठूला कार्यहरु गर्ने क्षमता बनाउन कठिन हुन्छ । यस्ता साना समूहहरुलाई कानुनी मान्यता दिलाउन र त्यसका जटिल प्रकृयाहरु पूरा गर्न पनि कठिन हुन्छ । कुनै पनि संगठित संस्थाले प्रचलित कानुन अनुसार नामाकरण र दर्ता नगरेसम्म कानुनी मान्यता पाउँदैन । कानुनी मान्यता नपाएको संस्था अवैधानिक हुन्छ । तसर्थ सामुदायिक संस्था र गाउँमा भएका अन्य विविध वित्तीय तथा सामाजिक विकासका क्रियाकलापहरुको वैधताको लागि समेत एक प्रभावकारी संरचनामा कानुनी रुपको संस्था निर्माण गर्न उपयुक्त हुन्छ । दर्ताको स्वरुप अनुसार यसका प्रवधानहरु पनि

आम (प्रथम प्रारम्भिक) भेलाका मुख्य कार्यहरु

१. सल्लाहकार समिति गठन गर्ने ।
२. सशक्त र संगठित गाविस स्तरीय सहकारी संस्था गठन गर्ने सम्बन्धमा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
३. सहकारी संस्था गठन गर्न सबै सामुदायिक संस्था र उपभोक्ता समितिहरुलाई एकिकरण संस्थागत अभिलेख प्रणाली विकास सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सहमति गर्ने ।
४. प्रत्येक वडाबाट एक-एकजना प्रतिनिधि छनौट गर्ने र यिनै प्रतिनिधिहरु मध्येबाट तदर्थ समिति गठन गर्ने ।
६. तदर्थ समितिलाई वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम देखि संस्था दर्ता सम्मका कार्यहरु गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

फरक फरक हुन्छ र यिनीहरुले सम्पादन गर्ने कार्यहरु पनि फरक फरक हुन सक्छन् । ग्रामीण संस्थालाई दर्ता गर्ने विभिन्न उपायहरु हुन सक्छन् । जस्तैः सामाजिक संघसंस्थाको रुपमा, कम्पनीको रुपमा वा सहकारी संस्थाको रुपमा । सामुदायिक संस्थाहरु एकिकरण गरेर निर्माण हुने नयाँ संस्थालाई कस्तो स्वरुपमा दर्ता गर्ने भन्ने विषयमा अगुवाहरु माझ व्यापक छलफल हुन आवश्यक छ । यो छलफललाई अध्ययन सामाग्री - ४ मा दिईएका विषयवस्तुहरु सहयोगी हुन सक्छन् । हुनु पर्छ भन्ने ग्रामीण जनशक्ति, ग्रामीण आवश्यकता र उपलब्ध पूर्वाधारहरुको हिसाबले सहकारी स्वरुप सबै भन्दा उपयुक्त देखिन्छ ।

आमभेला आयोजना गर्न सहजीकरण गर्ने व्यक्तिहरुलाई सामुदायिक संस्थाहरु दर्ता गर्न किन आवश्यक छ भन्ने जानकारी हुन आवश्यक छ । यो विषय जानकारीका लागि अध्ययन सामाग्री-१ मा प्रस्तुत गरिएका विषवस्तुहरु पढ्न सक्नु हुनेछ ।

सहकारी निमार्ण गर्न सजिलो छ, तर यसलाई व्यावसायिक र दिगो बनाउन भने धेरै कुराहरुको आवश्यकता पर्छ । ती धेरै कुराहरु मध्येको एक त्यस संस्थामा आवद्ध हुने सदस्य संख्या पनि हो । नेपालको प्ररिप्रेक्ष्यमा लगभग ४०० घरधुरी भएमा संस्थालाई व्यावसायिक रुपमा दिगो बनाउन सकिएको देखिएको छ । हाम्रा सामुदायिक संस्थाहरुमा त्यो संख्या नहुन सक्छ तसर्थ समूहहरुलाई मिलाएर एउटै सिङ्गो सहकारी संस्था बनाउन उचित हुने देखिन्छ । समूहलाई मिलाएर एउटै संस्था बनाउँदा विभिन्न समस्याहरु उत्पन्न हुन सक्छन् । त्यस्ता समस्याहरुलाई कसरी निवारण गर्ने र एकिकरणका विधि र मोडेलहरु के कस्ता हुनसक्छन् भन्ने विषयमा अध्ययन सामाग्री नं. २ सहयोगी हुन सक्छ ।

(ख) सहकारी दर्ता प्रकृयाः ग्रामीण

विनियममा समावेश हुनु पर्ने विषयहरु :

सहकारी ऐन, २०४८ तथा सहकारी नियमावली, २०४९ मा सहकारी संस्था वा संघको विनियमको ढाँचा कस्तो हुने भन्ने सम्वन्धमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छैन । यद्यपी ऐनको दफा १२(३) मा विनियममा संस्था वा संघको नाम, ठेगाना, कार्यक्षेत्र, उद्देश्य, संचालन विधि तथा तोकिए वमोजिमको अन्य विवरणहरु खुलाइएको हुनुपर्छ भन्ने व्यवस्था गरिएको छ भने सहकारी नियमावली, २०४९ को अनुसूची-३ मा प्रस्तावित संस्थाको विनियममा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयहरु उल्लेख गरिएको छ जुन यस प्रकार छ :

१. संस्थाको नाम र ठेगाना, २. कार्यक्षेत्र ३. परिभाषा, ४. उद्देश्य, ५. कार्य, ६. सदस्यता, ७. सदस्यको लागि योग्यता, ८. प्रवेश शुल्क, ९. सदस्यतावाट राजीनामा, १०. सदस्यको निष्काशन, ११. कोषको व्यवस्था, १२. शेयर पूंजी, १३. शेयर प्रमाण-पत्र, १४. शेयरको हस्तान्तरण वा फिर्ता, १५. दायित्व, १६. हकवालाको मनोनयन, १७. हकदावी वा नामसारी, १८.प्रारम्भिक साधारण सभा, १९. साधारण सभा २०. विशेष साधारण सभा २१.साधारण सभाका काम, कर्तव्य र अधिकार, २२.संचालक समितिको गठन एवं काम कर्तव्य र अधिकार २३. संचालकको पदमा वहाल रहन नसक्ने अवस्था, २४. समितिको वैठक, २५. अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार, २६. उप समितिको गठन र कार्यविधि २७. लेखा समितिको गठन, २८. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, २९. व्यवस्थापकको नियुक्ति, काम कर्तव्य र अधिकार ३०. वचत वितरण, ३१. कोषको सुरक्षा, ३२. कोषको उपयोग, ३३.संघ, संस्थाले राख्न पर्ने वहिखाता र कितावहरु, ३४.वार्षिक हिसाव जाँच, ३५. निर्वाचन, ३६. मध्यस्थता सम्वन्धी व्यवस्था, ३७. विनियम संशोधन, ३८. विघटन, ३९. विविध

विकासका लागि गठन हुने सामुदायिक संस्थाहरु (समूहहरुलाई एकिकरण गरी गाविस स्तरीय सहकारी निर्माण गर्न १. प्रथम प्रारम्भिक भेला, २. दोस्रो भेला, ३. संस्था दर्ता र ४. प्रारम्भिक साधारण सभा गरी चार तह पूरा गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(ग) आमभेला (प्रथम प्रारम्भिक भेला) आयोजनाः परियोजना वा सहयोगी निकायको प्रयासमा कार्यक्रम प्रवर्धन गरिने गा.वि.स.का जन प्रतिनिधिहरु, गा.वि.स. प्रतिनिधिहरु, गा.वि.स. सचिव, गन्यमान्य व्यक्तित्वहरु, सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति, समूहहरु र तीनमा आवद्ध सदस्यहरु समेतको सहभागितामा एक आमभेलाको आयोजना गरिने छ । यस आमभेलाले क्रियाशील सहकारी संस्था निर्माण गर्न सामुदायिक संस्थाहरुको एकिकरण गर्ने र निश्चित समय भित्र सबै वडाहरुमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरी सहकारी संस्था दर्ता गर्ने सम्मका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने गरी कार्ययोजना बनाउनु पर्नेछ । यो भेलालाई सहकारी विभागबाट जारी निर्देशिकाले "प्रथम प्रारम्भिक भेला" नाम दिएको छ । यस भेलाबाट एक सल्लाहकार समिति र एक प्रस्तावित सहकारी संस्थाको तदर्थ समिति गरी जम्मा दुईवटा समिति समेत गठन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आमभेला (प्रथम प्रारम्भिक भेला) का प्रस्ताव र निर्णयहरु : यस भेलामा जन प्रतिनिधिहरु, गा.वि.स. प्रतिनिधिहरु, गा.वि.स. सचिव, गन्यमान्य व्यक्तित्वहरुका साथै सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति, समूहहरु र तीनमा आवद्ध इच्छुक सबै व्यक्तिहरु अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनुपर्दछ । उक्त भेलामा उपस्थित व्यक्तिहरु मध्येवाट भेलाले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा बैठक बसी निम्न विषयहरुमा प्रस्ताव राखी निर्णय गर्नुपर्दछ ।

१. संस्था खोल्ने विषयमा,

२. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना सम्वन्धमा (संस्थाको नाम के राख्ने, कुन स्थानमा संस्थाको कार्यालय राख्ने भन्ने कुरा यकिन गर्नुपर्दछ साथै संस्थाको नाम प्रस्ताव गर्दा अन्य संस्थाको नामसँग मिल्ने गरी नराख्ने तर्फ सचेत रहनु पर्दछ । संस्थाको प्रस्तावित नामका लागि निवेदन सहित सम्बन्धित सहकारी कार्यालयको अग्रिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ । प्रस्तावित नाममा ३ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले मिल्ने नमिल्ने जानकारी दिनु पर्नेछ । स्वीकृति लिएको १० दिन भित्रमा प्रस्तावित नामको संस्था दर्ताका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन पेश गरी सक्नुपर्नेछ । तोकिए बमोजिमको समय नाघेपछि सो नाम अरुले प्रयोग गर्न सक्ने भएकोले त्यसतर्फ सचेत रहने)

३. संस्थाको उद्देश्य र कार्यहरुको निर्धारण सम्वन्धमा (संस्थाको उद्देश्य र कार्य निर्धारण गर्दा सके सम्म एकल उद्देश्यका कार्य र सो कार्यसँग सम्वद्ध अन्य कार्यहरुको निर्धारण गर्नुपर्दछ)

४. प्रस्तावित संस्थाको कार्यक्षेत्र तय गर्ने सम्वन्धमा (सहकारी विभागले जारी गरेको मापदण्डको प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको कार्यक्षेत्र गाउँ विकास समितिमा राख्ने भएमा वढीमा जोडिएका ५ वटा गा.वि.स.हरु सम्म, महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकामा भए वढीमा जोडिएका ५ वटा वडा सम्म र नगरपालिकामा भए वढीमा एक नगरपालिका सम्म संस्थाको कार्यक्षेत्र तय गर्ने)

५. प्रस्तावित संस्थाको प्रतिसेयर रकम र सदस्य प्रवेश शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा,
६. संस्थाको तदर्थ सञ्चालक समितिको गठन सम्वन्धमा (सबै कार्य क्षेत्रलाई समेटने गरी कम्तिमा ७ जनाको तदर्थ समिति गठन गर्ने)
७. प्रस्तावित संस्थाको विनियम तयारीको. जिम्मा दिने सम्वन्धमा (उपस्थित व्यक्तिहरु मध्ये कसैलाई विनियम निर्माण गर्न तोक्ने जस्तैः तदर्थ सञ्चालक समितिलाई जिम्मा दिने वा विनियम मस्यौदा समिति गठन गर्ने वा कुनै विशेषज्ञको सेवा लिने निर्णय गर्ने)
८. कार्य योजना निर्माण गर्न जिम्मा दिने विषयमा (विनियम तर्जुमामा जस्तै प्रकृया अपनाउने) कार्य योजनाको नमूना अनुसूची-३ मा उल्लेख गरे बमोजिमको हुनु पर्ने ।
९. संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावलीहरु तर्जुमा गर्न जिम्मा दिने सम्वन्धमा (आवश्यकतानुसार विनियम तर्जुमामा जस्तै प्रक्रिया अपनाउने)
१०. वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने संस्था भए वचत तथा ऋण परिचालन निर्देशिका पनि तर्जुमा गर्न जिम्मा दिने,
११. सेयर र प्रवेश शुल्क वापत रकम उठाउने र सो रकम जिम्मा दिने सम्वन्धमा,
१२. संस्था स्थापना सम्बन्धी अन्य आवश्यक विषयहरुमा निर्णय गर्ने ।
१३. पहिलो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको नमुना देहायको बक्समा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

आम (प्रथम प्रारम्भिक) भेलाको बैठक पुस्तिकाको नमुना

आज मिति .... गतेका दिन हामी निर्धारित कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गर्ने तपसिलका व्यक्तिहरुको उपस्थितिमा तथा श्री .... को अध्यक्षतामा एउटा सहकारी संस्था लि. खोली सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक स्तर उठाउने अभिप्रायले यो पहिलो प्रारम्भिक भेला बसी विविध विषयहरुमाथि गहन छलफल गरी समसामयिक र सान्दर्भिक निर्णय गरियो ।

सि.नं.	नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत
१			
२			
३			
४			
५			
६			

उपस्थित सबै व्यक्तिहरुको नाम, ठेगाना राखी दस्तखत गर्ने ।

प्रस्तावहरु :

१. संस्था खोल्ने सम्बन्धमा ।

२. संस्थाको नाम र ठेगाना सम्बन्धमा ।

३. संस्थाको उद्देश्य र कार्य सम्बन्धमा ।

४. कार्यक्षेत्र निर्धारण सम्वन्धमा ।

५. सेयर र प्रवेश शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा ।

६. तदर्थ सञ्चालक समिति गठन सम्बन्धमा ।

७. संस्थाको विनियम, कार्ययोजना, आर्थिक तथा प्रशासनिक नियम लगायत वचत तथा ऋण नीति वनाउने सम्बन्धमा । (वचत तथा ऋण नीति वचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको हकमा र सानो कार्य क्षेत्र हुने व्यवसायिक संस्थाको हकमा मात्र) ।

८. सेयर र प्रवेश शुल्क वापत उठेको रकम जिम्मा सम्बन्धमा ।

९. स्व-घोषण पेश गर्ने सम्बन्धमा ।

१०. सल्लाहकार समिति गठन सम्बन्धमा

११. वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम एवं समूह एकिकरण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा ।

१२. विविध

निर्णयहरु :

निर्णय नं. १ प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा हामी निश्चित कार्य क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने मानिसहरुको आर्थिक सामाजिक स्तर उठाउन विभिन्न आयमूलक कार्यक्रम, सञ्चालन गरी सदस्यहरुको आवश्यकता पूरा गर्ने अभिप्रायले सहकारी ऐन, नियम बमोजिम एउटा .... सहकारी संस्था लिमिटेड खोल्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २ प्रस्ताव नं.२ माथि छलफल गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको नाम ...... सहकारी संस्था लिमिटेड राख्ने निर्णय गर्दै प्रस्तावित यस सहकारी संस्थाको ठेगाना .... राखी कार्यालय स्थापना गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३ संस्थाको व्यवसायलाइ ध्यानमा राखी संस्थाको उद्देश्य र कार्यहरु विनियममा उल्लेख गर्ने र सोही बमोजिम तर्जुमा गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४ प्रस्ताव नं.४ माथि छलफल गर्दा प्रस्तावित यस .... सहकारी संस्था लिमिटेडको कार्यक्षेत्र .... जिल्लाको .... गा.वि.स./न.पा. राख्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ५ प्रस्ताव नं.५ माथि छलफल गर्दा प्रस्तावित .... सहकारी संस्था लिमिटेड सेयर शुल्क प्रति सेयर रु. ...... र प्रवेश शुल्क रु. .... राख्ने निर्णय सर्वसम्मतिबाट गरियो । संस्थाको सेयर पूजिँ रु. .... राख्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ६ प्रस्ताव नं. ६ सम्बन्धमा छलफल गर्दा आजको भेलाबाट प्रस्तावित ...... सहकारी संस्था लिमिटेडको तदर्थ सञ्चालक समिति देहाय बमोजिमको गठन गर्ने निर्णय सर्वसम्मत पारित गरियो ।

सि.नं.	पद	नाम थर
१	अध्यक्ष	
२	उपाध्यक्ष	

३	सचिव	
४	कोषाध्यक्ष	
५	सदस्य	
६	सदस्य	
७	सदस्य	
८	सदस्य	
९	सदस्य	

निर्णय नं. ७ प्रस्ताव नं.७ माथि छलफल गर्दा प्रस्तावित यस सहकारी संस्थालाई विधिवत दर्ता गरी सु-सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने संस्थाको विनियम बनाउनको लागि तपसिल बमोजिमका व्यक्तिहरु रहने गरी एक विनियम मस्यौदा उपसमिति गठन गर्ने र उक्त उपसमितिले मिति २०....।......।....... मा हुने दोश्रो भेलामा विनियमको मस्यौदा पेश गर्ने निर्णय पारित गरियो ।

संयोजक :

सदस्य :

सदस्य :

निर्णय नं. ८ प्रस्ताव नं. ८ सम्बन्धमा छलफल गर्दा संस्था दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि उठाइएको सम्पूर्ण सदस्यहरुबाट प्राप्त भएको सेयर शुल्क वापतको रकम रु. ..... र प्रवेश शुल्क वापतको रकम रु. ..... गरी जम्मा उठेको रकम रु. ...... (अक्षेरुपी ....) संस्था दर्ता भए पश्चात संस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने गरी हालको लागि संस्थाका तदर्थ समितिका .... श्री .... जिम्मा दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ९ प्रस्ताव नं. ९ माथि छलफल गर्दा प्रस्तावित यस सहकारी संस्थाको स्व-घोषणा तयार गरी मिति .... मा हुने दोश्रो भेलामा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.१० प्रस्ताव नं. १० माथि छलफल गर्दा यस गाविसमा सहकारी संस्था गठन एवं यसको सञ्चालनमा अभिभावकत्व प्रदान गरी आवश्यक सरसल्लाह दिन देहाय अनुसारको सल्लाहकार समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

सि.नं.	पद	नाम, थर
१	संयोजक	
२	सदस्य	
३	सदस्य	
४	सदस्य	
५	सदस्य	

निर्णय नं.११ प्रस्ताव नं. ११ माथि छलफल गर्दा यस गाविसमा प्रभावकारी सामुदायिक सहकारी संस्था निर्माणका लागि सबै सामुदायिक संस्थाहरुलाई एकिकरण गरी एउटै बलियो सहकारी संस्था निर्माण गर्न आज गठित तदर्थ समितिका पदाधिकारी, सल्लाहकार समिति एवं सम्पूर्ण सदस्यहरुको सहयोगमा मिति .... भित्र प्रत्येक वडामा सचेतना एवं समूह एकिकरण गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो । उक्त गोष्ठीहरु देहायको मितिहरुमा देहायका व्यक्तिको सञ्योजकत्वमा सञ्चालन गर्ने र उक्त दिन सबै समूह सदस्यलाई निजले खबर गरी दिनको ठिक १२ बजे निर्धारित स्थलमा भेला पार्ने समेत निर्णय गरियो ।

वडा नं.	गोष्ठी हुने मिति	गोष्ठी हुने स्थान	मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			

निर्णय नं. १२ प्रस्ताव नं. १२ माथि छलफल गर्दा संस्थाको दोश्रो भेला मिति .... मा गर्ने निर्णय गरियो । साथै आजको यस प्रारम्भिक भेलाले सहकारी संस्था खोल्ने सम्बन्धमा महत्वपूर्ण निर्णय गरेको हुँदा उपस्थित सहभागीलाई भेलाको सभापतित्व ग्रहणकर्ताबाट धन्यवाद ज्ञापन गर्दै संस्था दर्ता गर्न सबैले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट मन, बचन र कर्मले सहयोग गर्ने सामुहिक प्रतिवद्धताका साथ पहिलो प्रारम्भिक भेला समापन गर्ने निर्णय गरियो ।

(ङ) **सल्लाहकार समिति गठनः** प्रस्तावित संस्थाको तदर्थ समिति भन्दा बाहिर रहेर स्थानीय रुपमा संस्थागत विकास र समाज परिचालनमा योगदान दिन सक्ने स्थानीय प्रबुद्ध व्यक्तिहरु मध्येबाट संयोजक सहित ५ देखि ७ जनासम्म रहेको सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिनेछ । सल्लाहकार समितिका संयोजकसँग परामर्श गरी स्थानीय स्वयंसेवकले आवश्यकतानुसार सल्लाहकार समितिको बैठक बोलाउनेछन् । तर, प्रवर्धित संस्थामा तदर्थ समिति गठन भए पश्चात त्यसका अध्यक्षले सल्लाहकार समितिका संयोजकसँग परामर्श गरी आवश्यकतानुसार तदर्थ समितिको बैठक बोलाई त्यसमा सल्लाहकार समितिलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

सल्लाहकार समितिको काम कर्तव्य

१. अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अनुकुल वातावरण बनाउनु ।
२. लक्षित वर्गलाई अनुसरण कार्यक्रममा आवद्ध हुन प्रेरित गर्नु ।
३. स्थानीय स्वंसेवकको छनौट र नियुक्तिमा सहयोग गर्नु ।
४. ग्रामीण सहभागितात्मक लेखाजोखा सर्वेक्षणमा सहयोग गर्नु ।
५. स्थानियरुपमा उत्पन्न विवाद र समस्या समाधान गर्न मद्दत गर्नु ।
६. प्रस्तावित तदर्थ समितिलाई सल्लाह र सुझाव प्रदान गर्नु ।

(च) **तदर्थ समितिको गठन :** सामान्यतयः तदर्थ समितिमा रहेका सदस्यहरु नै संस्थाको सञ्चालक समितिमा रहने गरेको देखिन्छ । सञ्चालक समितिको दृष्टिकोण, ज्ञान, समर्पण र अनुसाशनले नै संस्थाको भविष्य निर्धारण गर्छ । त्यसैले सञ्चालक पदको जिम्मेवारी कसैले हठात रहर गर्ने विषय

नभएर आफुले कति योगदान गर्न सकिन्छ भन्ने अठोट हो । त्यस भुमिकामा गाउँलेले आफूलाई विश्वास गरेका छन् कि छैनन् भन्ने अझ महत्वपूर्ण कुरा हो । तदर्थ समिति गठन गर्दा नै भविष्यमा तपाईं आफ्नो गाउँ कस्तो बनाउन चाहनु हुन्छ भन्ने कुराको कल्पना गर्नुहोस् । कस्तो मानिसलाई तदर्थ समितिमा चयन गर्नु भयो भने तपाईंको सपना पूरा हुन्छ त ? निसन्देहः सधैलईस व्यक्तिहरु ।

सहकारी दर्ता तथा नीति नियम तर्जुमा तालिम

तदर्थ समितिको निर्वाचन र यो तालिमबीचको समय अन्तराल ३ महिना भन्दा कम हुनु पर्छ । यस बीचमा कर्मचारी नियुक्ती भई प्रारम्भिक कामहरु समेत सुरु भई सकेको हुनेछ । समिति र कर्मचारी दुवैलाई काम गर्ने तौरतरिकामा विभिन्न अन्यौलहरु उत्पन्न हुन थालिसकेका हुन्छन् । संस्था दर्ता गर्ने कार्यको थालनी भएको हुन्छ भने यसका थुप्रै प्रकृयाहरु बाँकी नै हुन्छ । विनियम र नीति नियम तर्जुमा गर्न समितिहरु गठन भएका हुन्छन् तर कसरी तर्जुमा गर्ने भन्ने कुरा थाहा हुँदैन । प्रारम्भिक समितिका अघि धेरै जिम्मेवारी र चुनौतीहरु समेत हुने भएकोले यो तालिमको आवश्यकता पर्दछ ।

(क) तालिमका सहभागीः- यस तालिममा तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु, विनियमहरु मस्यौदा गर्न गठित समितिका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरु सहभागी हुनेछन् ।

(ख) तालिमको उद्देश्यः- यस तालिम पश्चात सहभागीहरु निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।

१. सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बताउन तथा हाम्रो संस्थामा यिनीहरुको प्रयोग हुने विधिबारे जानकारी हुने,

२. सहकारी संस्था गठन गर्नुका उद्देश्य, आवश्यकता र यसको महत्व बारे प्रष्ट हुने,

३. सहकारी संस्था दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरुको तयारी गर्ने सीप प्राप्त गर्ने,
४. संस्थाको विनियम, वचत तथा ऋण परिचालन नीति, आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमहरु, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली मस्यौदा गर्ने,
५. लेखाका आधारभुत ज्ञान, सीपको प्रयोगबाट सामान्य लेखा कार्य गर्न र बुझ्न सक्ने सीप विकास हुने,
६. दोस्रो आमभेला र प्रारम्भिक साधारण सभा आयोजना गर्ने तरिका र सो समयका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरुको योजना (Action Plan) बनाउने ।
७. दिगो संस्थागत विकासका चरणहरु थाहा पाउने ।

(ग) तालिममा समावेश हुने विषय वस्तुः-

१. सहकारी मूल्यमान्यता, परिभाषा र सिद्धान्त एवं सहकारीको उद्‌भव र विकास ।
२. सहकारी ऐन- २०४८ तथा नियमावली - २०४९ का विशेषताहरु ।
३. सहकारी मार्फत सामाजिक परिचालनद्वारा गरिबीन्यूनिकरणका लागि अपनाईने कदमहरु ।
४. संस्था दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात र दर्ता गर्ने विधि ।
५. सहकारी संस्थाको विनियममा हुनु पर्ने व्यवस्था एवं विनियम मस्यौदा ।
६. संस्थाको बचत तथा ऋण नीति तथा कार्यविधिमा हुनु पर्ने व्यवस्था एवं त्यसको मस्यौदा ।
७. कर्मचारी सेवा सर्त नियमावलीमा हुनु पर्ने व्यवस्था एवं त्यसको मस्यौदा ।
८. आर्थिक प्रशासनिक नियमावलीमा हुनु पर्ने व्यवस्था एवं नियमावलीको मस्यौदा ।
९. सहकारी संस्थामा कोष एवं पुँजी बृद्धिका लागि चाल्नु पर्ने कदमहरु एवं व्यवस्थापन ।
१०. पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी ।
११. समन्वय तथा सम्बन्ध विकास ।
१२. संस्थागत दिगो विकासका आधारभुत सिद्धान्त ।
१३. संस्थाहरुले हालसम्म हासिल गरेका उपलब्धिहरुको समीक्षा तथा अब गर्नु पर्ने कार्यहरुको पहिचान र गर्ने तरिकाहरु किटान ।
१४. दोस्रो आमभेला, संस्था दर्ता एवं प्रारम्भिक साधारणसभाको कार्ययोजना र जिम्मेवारी ।

(घ) प्रशिक्षकः- यस तालिममा परियोजनासँग सम्बन्धित सल्लाहकार, विषयविज्ञ, अनुभवी सहकारीकर्मी, सहकारी लेखाविद् र समाज परिचालन सम्बन्धी अनुभवी व्यक्तित्वले प्रशिक्षण गर्नेछन् ।

(ङ) अपेक्षित परिणामः- यस तालिम पश्चात सहभागीले निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुने अपेक्षा राखिएकोछ :-

१. प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियम र आधारभुत नियावाली/कार्यविधि/नीति आदिको मस्यौदा तयार हुनेछ ।
२. तयार भएको मस्यौदालाई प्रत्येक वडास्तरीय भेलामा छलफल गराई परिमार्जन गर्नेछन् ।
३. सहकारी संस्थालाई विधिवत दर्ता गर्न सहभागीले आफूले पाएको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गर्नेछन् ।
४. संस्था चाँडो भन्दा चाँडो दर्ता गर्न आवश्यक सहयोग जुटाउनेछन् ।

५. समूह एकिकरण र संस्था दर्ताका सिलसिलामा सदस्यहरुले उठाउने प्रश्नहरुको जवाफ प्रदान गर्न सक्ने छन् ।
६. सहभागीहरु सदस्यहरुलाई सहकारी शिक्षा प्रचार प्रसार गरी व्यापक रुपमा सेयर खरीद गर्न प्रेरित गर्नेछन् ।
७. निर्धारित समयभित्र प्रारम्भिक साधारण सभा व्यवस्थित रुपमा आयोजना गर्नेछन् ।
८. सामान्य रुपले हिसाब किताब जाँच गर्न सक्नेछन् ।
९. सामुदायिक संस्था वा समुहहरुको अनुगमन र निरीक्षणको महत्व बुझि यस कार्यमा सहयोगात्मक र रचनात्मक सहयोग पुऱ्याउनेछन् ।

संस्थाको विनियम र नीतिहरुको मस्यौदा माथि वडास्तरीय छलफल

(क) **मस्यौदा नीतिनियमहरुः** सहकारी दर्ता एवं नीति नियमहरु तर्जुमा तालिममा तयार पारिएको देहाय अनुसारका मस्यौदाहरुमा केन्द्रित भई वडास्तरीय छलफल चलाउनु पर्नेछ ।

१. सहकारी संस्थाको विनियम

२. बचत तथा ऋण नीति र कार्यविधि

३. आर्थिक प्रशासनिक नियमावली

४. कर्मचारी सेवा सर्त नियमावली

(ख) **वडास्तरीय भेलाको कार्यक्रमः** संस्थाको विनियम तथा नीति नियम तर्जुमा तालिमका सहभागी सधैंलईस व्यक्तिहरुले आफ्नो आफ्नो वडामा वडास्तरीय छलफल गरी विनियम र नीति नियमको मस्यौदा उपर छलफल चलाउनु पर्नेछ । सदस्यहरुबाट आएका सुझावहरु संकलन गर्दै मस्यौदा समितिको बैठकमा आवश्यक थप छलफल गर्नु पर्नेछ । यस्ता छलफल चलाउँदा विषयवस्तुसँग जानकार सधैलईस व्यक्तिहरु समेत सम्बन्धित वडाहरुमा पुग्न आवश्यक हुन्छ । यस प्रकारको वडास्तरीय छलफलको कार्यक्रम देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. अध्यक्षताको आसन ग्रहणः सम्बन्धित वडाको तदर्थ समिति प्रतिनिधि ।

दोस्रो भेलाको कार्यक्रम योजनाः

१. अध्यक्षताको आसन ग्रहणः तदर्थ समितिका अध्यक्ष ।
२. अन्य आसनग्रहणः डिभिजन सहकारी कार्यालयका प्रतिनिधि, तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु, गाविसका प्रतिनिधिहरु, सल्लाहकार समितिका सञ्योजक, परियायेजना सम्बन्धित पदाधिकारीहरु, अनुसरण कार्यकर्ता, गन्यमान्य व्यक्तित्वहरु आदि ।
३. पी.आर.ए.सर्वेक्षणको नतिजा सारांश स्वरुप प्रकाश ।
४. सहकारी संस्था बनाउँदा हुने फाईदा र नबनाउँदा हुने नोक्सानको बारेमा जानकारी गराउँदै सहकारी संस्थाको समूह गठन, अन्तर समूह र सञ्चालक समितिको कर्तव्य र भुमिका, सदस्यहरुको जिम्मेवारी आदिको बारेमा समेत जानकारी ।
५. प्रस्तावित संस्थाको विनियम उपर दफावार छलफल ।
६. सहभागितात्मक अन्तरक्रिया र प्रश्नोत्तर ।
७. विनियम र नीति एवं कार्यविधिहरु पारित ।
८. सभाध्यक्षबाट मन्तव्य सहित भेला विसर्जन ।

२. वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम आयोजना गर्नुको उद्देश्य बारेमा प्रकाश पर्ने - विषय वस्तुमा जानकारी राख्ने व्यक्ति ।

३. समूह एकिकरण, सेयर पुँजी एवं वचत तथा अन्य विषयहरुमा वडाले हासिल गरेको प्रगति र कमजोरीहरुको समीक्षा ।

४. प्रस्तावित संस्थाको विनियमको मस्यौदामा भएका उद्देश्य, सेयर, सदस्य र विभिन्न पदाधिकारीहरुको कामकर्तव्य र अधिकार, साधारणसभा, वचत तथा ऋण व्यवस्था, कोष परिचालन लगायतका विविध विषयहरुमा दफावार छलफल ।

५. वचत तथा ऋण परिचालन नीति/कार्यविधिका विविध विषयहरुमा दफावार छलफल ।

६. कर्मचारी सेवा सर्त नियमका बारेमा दफावार छलफल ।

७. आर्थिक प्रशासनिक नियमावलीका विविध विषयहरुमा दफावार छलफल ।

८. आएका सुझाव सहित मस्यौदाहरु स्वीकृत गरिएको निर्णय ।

संस्थाको विनियम र नीतिहरुको अन्तिम मस्यौदा तयारी

प्रत्येक वडामा नीतिनियम माथिको छलफल पूरा भए पछि आएका सुझावहरुको सम्बन्धमा मस्यौदा समितिको आवश्यकता अनुसार बैठक बस्नु पर्नेछ । बैठकमा कुन सुझावलाई कसरी र कहाँ राख्ने वा नराख्ने भन्ने विषयमा आवश्यक परेमा परियोजना वा सहकारी विज्ञहरुसँग परामर्श गर्न सकिने छ । आवश्यक परिमार्जन पश्चात मस्यौदा समितिले उक्त विनियम र नीति नियमहरुलाई अन्तिम रुप दिई तदर्थ समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तदर्थ समितिले सो नीति नियम र विनियमहरुको राम्ररी अध्ययन गरी दोस्रो आमभेलामा उपस्थित सदस्यहरु माझ छलफल गराइ पारित गर्नु पर्नेछ । यी नीतिनियम तयार गर्दा सहकारी मापदण्ड, २०६८ मा भएको व्यवस्थाको पूर्ण पालना हुने कुरामा सचेत हुनु पर्छ ।

दोस्रो आम भेला

(क) दोस्रो भेलाको उद्देश्य: दोस्रो भेलाको मुख्य उद्देश्य प्रथम भेलाले सुम्पेको जिम्मेवारी (सस्थाको विनियमको मस्यौदा तयारी, कर्ययोजनाको निर्माण, आवश्यकतानुसार आर्थिक तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावलीहरुको निर्माण कार्यहरु) पूरा गरी सो पारित गर्नु हो । यसका साथै पी.आर.ए. सर्वेक्षणको सारांश भेलामा प्रस्तुत गर्दै गाउँ र गाउँलेको वास्तविक अवस्थामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन समूह अन्तर समूह र सञ्चालक समितिको भूमिका र कार्यहरु समेत दर्शाउनु यस भेलाको उद्देश्य हो ।

(ख) उपस्थिति र गर्नु पर्ने निर्णयहरु: प्रथम प्रारम्भिक भेलामा उपस्थित सवै व्यक्तिहरु (कम्तीमा ३० जना) अनिवार्यरुपमा दोस्रो भेलामा उपस्थित भइ देहायमा उल्लेखित विषयमा छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्छ । दोश्रो भेलामा दर्ता गर्ने कार्यालयका सम्वन्धित अधिकारीलाई उपस्थित हुन अनुरोध गर्न सकिने र यस्तो अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित अधिकारी वा निजको प्रतिनिधि सम्भव भएसम्म उपस्थित भई

सहकारी सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान दिनुका साथै संस्था दर्ताको लागि आवश्यक सहयोग समेत पु¥याउनु पर्ने व्यवस्था समेत रहेकोछ । यस भेलाले कम्तिमा देहायका विषयहरुमा छलफल गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ :

(१) संस्थाको उद्देश्य र कार्यहरुको सम्वन्धमा,

(२) सदस्यहरुको जिम्मेवारी र जवाफदेहीको सम्बन्धमा

(३) विभिन्न कोषहरुको रकम बाँडफाँड सम्वन्धमा,

(४) व्यवस्थापक/कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी र जवाफदेही सम्वन्धमा,

(५) सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकारको विषयमा (साधारण सभाको अधिकारलाई कुण्ठीत गरिएको छ वा छैन विचार गर्ने)

(६) सहकारी विभागबाट जारी भएको मापदण्डमा उल्लेख भएका विषयहरु समाविष्ट भए नभएको ।

(७) कार्ययोजनाको विषयमा छलफल गर्ने र निर्णय लिने (तयार गरिएको कार्ययोजनाले संस्थाको उद्देश्य पूरा हुन सक्छ वा सक्दैन हेर्नुपर्ने । कार्ययोजनाको नमुना अनुसूची-३ मा छ ।)

(८) संस्था दर्ता गर्न अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने (सामान्यतया तदर्थ सञ्चालक समितिको अध्यक्ष र बढीमा अन्य २ जना सम्मलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने)

(९) संस्था दर्ता पश्चात सेयर र सदस्य प्रवेश शुल्क वापत उठेको रकम कुन बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्ने र खाता सञ्चालन कस कसबाट हुने (सहकारी नियमावली २०४९ को नियम १७ प्रतिकूल नहुने गरी) निर्णय गर्ने ।

(१०) स्वघोषण पत्र, वचत तथा ऋण परिचालन निर्देशिका, आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली पारित गर्ने सम्बन्धमा ।

(११) दोस्रो भेलाको निर्णयको नमुना कोष्ठमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

सहकारी संस्था दर्ता

(क) कागजातहरुको विस्तृत अध्ययनः दोस्रो आम भेलामा स्वीकृत भएका विनियम र नीति तथा कार्यविधि ३/३ प्रति बनाइ त्यसको प्रत्येक पानाको सुरु र अन्त्यमा तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारीहरुले दस्तखत गरेको हुनु पर्छ । दोस्रो आम भेलको निर्णय पुस्तिका साथ दर्ताका लागि अख्तियार प्राप्त पदाधिकारीहरुले डिभिजन सहकारी कार्यालयमा आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ । संस्था वा संघ दर्ता गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफु समक्ष संस्था वा संघ दर्ताका लागि पेश हुन आएको प्रस्तावित विनियममा देहायका विषयहरुको गम्भीरतापूर्वक अध्ययन गरी संघ वा संस्था दर्ता गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्ने भएकोले संस्थाका प्रतिनिधिहरुले देहायका विषयहरुमा पुनः एकपटक विस्तृत रुपमा अध्ययन गर्न आवश्यक छ ।

-1_ संस्था/संघको उद्देश्य सहकारी सिद्धान्तसँग मिल्ने खालको छ छैन ?

-2_ संस्थाको कार्य क्षेत्र सदस्यले सेवा लिन र दिन सक्ने भौगालिक सीमा भित्रको छ छैन ?

-3_ संस्था दर्ताका लागि पेश गरिएको आवेदनमा उल्लेखित आवेदकहरु सो संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र वसोवास गर्ने हुन वा होइनन् ?

-4_ संस्थाको कार्य प्रकृति सदस्यको आवश्यकतालाई समेट्ने खालको छ छैन ?

-5_ संस्थाको कार्यक्रम सदस्यको पेशा, रोजगारी र व्यवसायमा टेवा पुऱ्याउने खालको छ छैन ?

-6_ संस्थाको विनियम सहकारी सिद्धान्त, सहकारी ऐन, नियम विभागबाट जारी भएको मापदण्ड तथा विभागवाट समय समयमा गरिएका परिपत्र अनुरुपको छ छैन ?

-7_ संस्था र सदस्य बीच निरन्तर कारोबार हुन सक्ने अवस्था छ छैन ?

-8_ संस्थाको विनियम समान आवश्यकता र समान चाहना भएका व्यक्तिहरुले स्वैच्छिक रुपमा संस्थाको सदस्यता माग गर्दा सदस्यता प्रदान गर्न सक्ने खालको छ छैन ?

-9_ संस्थाको कार्य योजना सदस्यको व्यवसायिक हित गर्ने खालको छ छैन ?

-10_प्रारम्भिक सहकारी संस्थामा प्राकृतिक व्यक्तिमात्र सदस्य हुन भएकोले संस्था दर्ता गर्दा निवेदन दिने आवेदकहरु अलग अलग परिवारका कम्तिमा २५ जना व्यक्तिहरु हुन वा होइनन् ।

माथि उल्लेखित विषयहरुको प्रतिकूल हुने गरी प्राप्त हुन आएका संस्था वा संघको दर्ता सम्वन्धी निवेदन उपर कारवाही अघि बढाउन नसकिने भए सहकारी ऐन, २०४८ को दफा ६ बमोजिम सो को जानकारी वा माथि उल्लेखित विषयहरुको प्रतिकूल नहुने गरी प्रस्तावित विनियममा परिमार्जन गर्नसम्वन्धित अधिकारीले तुरुन्तै जानकारी दिनु पर्ने व्यवस्था रहेकोछ ।

(ख) सहकारी संस्था दर्ता निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु : माथि उल्लेख भए अनुसारको प्रस्तावित विनियम र कार्ययोजना दोश्रो भेलाबाट पास भइसकेपछि निम्न कागजातहरु संलग्न राखि संस्था दर्ताको लागि सहकारी नियमावली, २०४९ मा दिइएको नमूना वमोजिमको आवेदनपत्र भरी सम्वन्धित जिल्लाको डिभिजन सहकारी कार्यालयमा रु. १०।- को टिकट टाँस गरी अनुसुची-६ अनुसारको ढाँचामा आवेदन गर्नु पर्दछ ।

-1_ प्रस्तावित संस्थाको दुई प्रति प्रमाणित सक्कल विनियम (यदि अन्य जिल्लाको प्रादेशिक अधिकार रहेको कार्यालयमा सो संस्था दर्ता हुने भए ३ प्रति प्रमाणित सक्कल विनियम, जसमा तदर्थ संचालक समितिले प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा सही गरी प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ दस्तखत गरी फोटोकपि गरेकोलाइ मान्यता नदिने)

-2_ अनुसुची - ३ बमोजिमको प्रस्तावित संस्थाको २ प्रति प्रमाणित सक्कलै कार्ययोजना, (यसमा पनि खण्ड (१) मा उल्लेख भए वमोजिम प्रमाणित गर्नु पर्नेछ)

-3_ प्रथम प्रारम्भिक भेला र दोश्रो भेलाले निर्णयहरुको १/१ प्रति प्रमाणित प्रतिलिपिहरु (अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका व्यक्तिबाट प्रमाणित गराउने)

-4_ संस्थाको हकमा आवेदन गर्ने कम्तीमा २५ जवान (भिन्न परिवारका) व्यक्तिहरुको विवरण र दस्तखत संलग्न भएको सक्कलै विवरण फाराम, आवेदकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, (आवेदकहरुको विवरण र दस्तखतको नमूना (अनुसूची-७) बमोजिमको)

-5_ आवेदन पत्रमा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको तदर्थ समितिको अध्यक्षले दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ ।

-6_ संस्था दर्ता सम्वन्धी कार्य गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत नमूना सहितको सक्कल अधिकारपत्र (अनुसूची-८ बमोजिमको)

-7_ संस्थाको प्रस्तावित संस्था वा संघको कर्मचारी दरवन्दी विवरण (ऐच्छिक),

-8_ सेयर र प्रवेश शुल्क वापत उठेको रकम कुनै वैंकमा जम्मा गरेको भौचर र जिम्मा लिने व्यक्तिले गरेको भर्पाई (अनुसूची-९ बमोजिमको)

-9_ अनुसूची-१० बमोजिमको स्वघोषणा पत्र

-10_तदर्थ संचालक समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहित ३ पुस्ते विवरण, (अनुसूची-१२ बमोजिमको)

-11_अनुसूची - १३ अनुसारको सदस्य दर्ता किताव

-12_आवेदकहरु संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र स्थायी वसोवास गरेको प्रमाण । यस्तो प्रमाणको रुपमा निम्न मध्ये कुनै एकलाई मानिनेछ :-

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्ने) ।
- हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको एक एक प्रति फोटो ।
- कार्यक्षेत्रभित्र बसोवास गरेको तर प्रस्तावित संस्थाको कार्यक्षेत्र बाहिरको नागरिकता भएको आवेदकहरुको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिको साथमा कार्य क्षेत्रभित्र बसोवास गरेको व्यहोरा प्रमाणित हुने देहायको मध्ये कुनै एक प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
  - परिवार सहितको बसाइँ सराइ गरी आएको भए सोको प्रमाण पत्र ।
  - वैवाहिक सम्बन्धका आधारमा बसाइँ सर्नु परेको भए विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित ।
  - घर भएको प्रमाणित गर्न जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि र घर नक्सा इजाजतको प्रतिलिपि वा हालसालै विद्युत महसुल तिरेको बिल र तिरो तिरेको रसिद ।
  - विगत दुई वर्ष देखि सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा व्यवसाय गरी बसेको प्रमाणित हुने नविकरण सहितको व्यवसाय इजाजत प्रमाणपत्र र कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु ।
  - कर्मचारीको हकमा स्थायी नियुक्ति पत्र, हाल कार्यरत कार्यालय वा निकाय खुल्ने प्रमाण र सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा वहालमा बसोबास गरेको व्यहोरा प्रमाणित हुने स्थानीय निकायले गरेको बढीमा १ महिना भित्रको सिफारिश ।
  - आमा बाबु श्रीमान श्रीमती र छोरा छोरी बाहेक अन्यको हकमा एकाघर सगोलमा रहेको नाता समेत खुल्ने स्थानीय निकायको सिफारिस ।
- बसोबासका आधारमा संस्था दर्ताको लागि आवेदन गर्ने व्यक्तिहरु मध्ये कम्तिमा ८० प्रतिशत आवेदकहरुको स्थायी बसोबास प्रस्तावित संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र हुनु पर्नेछ । यो अनुपात संस्थाले सधै कायम राख्नु पर्नेछ ।

(ग) **सहकारी संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रः** सहकारी संस्था दर्ता भए पश्चात सम्बन्धित सहकारी कार्यालयले संस्थाको नाम ठेगाना एवं दर्ता नं. उल्लेख गरी सहकारी संस्था दर्ता भएको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । यो प्रमाणपत्र प्राप्त भएपछिमात्र संस्था विधिवत रुपमा दर्ता भएको मानिन्छ ।

प्रारम्भिक साधारणसभा

सहकारी संस्था दर्ता भएको ३ महिना भित्र संस्थाको प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्नु पर्ने हुन्छ । प्रारम्भिक साधारण सभामा सञ्चालक समितिको गठन, बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, लेखा समितिको गठन र यस बखतसम्म भए गरेका कार्य एवं खर्चहरुको अनुमोदन गर्ने कार्य हुन्छ । प्रारम्भिक साधारण सभाको गणपूरक संख्या विनियममा तोकिए बमोजिम हुने भएता पनि सभा हुने अघिल्लो दिनको कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा पनि ७० प्रतिशत हुनुलाई राम्रो मानिन्छ । तदर्थ समितिका अध्यक्ष नै यस सभाको पनि सभापति हुनेछन् । सामान्यतयाः तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुलाई नै विनियममा उल्लेख भएको अवधि सम्मको लागि सञ्चालक समितिमा निर्वाचन गर्ने अभ्यास रहेको पाईन्छ । हामीले तदर्थ समिति १८ जना वा सो भन्दा बढीको बनाएको अवस्थामा यसलाई घटाएर सधैलईस व्यक्तिहरु मध्ये ९ जनाको बनाउन भने सकिनेछ ।

प्रारम्भिक साधारण सभाले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :–

(क) सभाको सभापतिको चयन गर्ने ।

(ख) अघिल्लो दिनसम्मको संस्थाको कामकारबाही र हर-हिसाबको जानकारी एवं छलफल तथा अनुमोदन गर्ने ।

(ग) सभामा पेश भएका प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि छलफल गर्ने, निर्देशन दिने र स्वीकृत गर्ने ।

(घ) विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम बनेको निर्वाचन समितिले विनियममा उल्लेख भए बमोजिम पदावधी रहने गरी सञ्चालक समिति र लेखा समितिको निर्वाचन गर्ने ।

(ङ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रारम्भिक साधारण सभा पश्चात संस्थाले पूर्ण वैधानिकता प्राप्त गर्ने भएकोले यस पश्चात विभिन्न संघ/संस्था/निकाय र बैंकहरुसँग यस संस्थाले स्वतन्त्रतापूर्वक कारोबार गर्ने हैसियत प्राप्त गर्दछ ।

प्रारम्भिक साधारण सभालाई प्रभावकारी रुपमा कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने बारेमा यस अघिको तालिममा व्यापक छलफल गरिएको हुन्छ ।

सहकारी व्यवस्थापन तालिम

(क) औचित्यताः यो तालिमको मुख्य उद्देश्य संस्थाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सीप प्रदान गरी सहकारी व्यवस्थापन एवं सञ्चालन गर्न सक्षम हुने सीप प्रदान गर्नु हो । कुनै पुर्वाभ्यासबिना सोभै आरम्भ हुने सहकारी संस्थामा भन्दा हामीले आरम्भ गरेका सहकारी संस्थामा केही पुर्वाधार, अनुभव र सहयोगीहरुको सुविधा प्राप्त छ । स्वायत्त र स्वतन्त्ररुपमा सञ्चालित उपभोक्ता समिति एवं सामुदायिक संस्थाहरुमा

कति समान प्रकृतिका र कति फरक किसिमका अनुभव एवं अभ्यासहरु विकास भएका हुन्छन् । यी कुराहरुले एकिकृत रुपमा स्थापना गरिएको सहकारी संस्थाको व्यवस्थापनमा धेरै अनुकुलता र केही चुनौतीहरु रहेका हुन्छन् । यी संस्थाको व्यवस्थापनलाई सुरुमा नै प्रभावकारी बनाउन सकिएमा संस्थाको दिगो विकासका लागि आधार निर्माण हुन्छ । तसर्थ सहकारीका अगुवा एवं कर्मचारीहरुलाई समयमा नै सहकारी व्यवस्थापनका महत्वपूर्ण सीपहरु प्रदान गर्न यो तालिमको आवश्यकता हुन्छ ।

(ख) समयः प्रारम्भिक साधारणसभा भएको ३ महिना भित्रमा संस्थाका पदाधिकारीहरु एवं कर्मचारीलाई सहकारी व्यवस्थापन तालिम प्रदान गरिनेछ ।

(ग) तालिमका सहभागीः- यस तालिममा तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरु सहभागी हुनेछन् ।

(घ) तालिमको उद्देश्यः- यस तालिम पश्चात सहभागीहरु निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।

१. सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त एवं यिनीहरुको व्यवहारिक प्रयोग गर्ने सीप विकास गर्न,
२. सहकारी संस्थाको संगठन ढाँचा, समिति तथा उपसमितिहरु कार्यविभाजन र प्रत्येकको जिम्मेवारी पहिचान गर्न ।
३. समिति उपसमिति बैठक सञ्चालन एवं व्यवस्थापन विधि र प्रकृया ।
४. सहकारी संस्थामा वित्तीय स्रोत संकलन एवं व्यवस्थापन विधि ।
५. लेखाका आधारभुत ज्ञान, सीपको प्रयोगबाट सामान्य लेखा कार्य गर्न र बुझ्न सक्ने सीप विकास हुने,
६. दोस्रो आमभेला र प्रारम्भिक साधारण सभा आयोजना गर्ने तरिका र सो समयका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरुको योजना (Action Plan) बनाउने ।
७. दिगो संस्थागत विकासका चरणहरु थाहा पाउने ।

(ङ) तालिममा समावेश हुने विषय वस्तुः-

१. सहकारी मूल्य मान्यता, परिभाषा र सिद्धान्त एवं नेपालमा सहकारीको उद्भव र विकास ।
२. सहकारी ऐन- २०४८ तथा नियमावली - २०४९ का विशेषताहरु ।
३. सहकारी संस्थाको संगठन ढाँचा, समिति तथा उपसमितिहरु कार्यविभाजन र प्रत्येकको जिम्मेवारी ।
४. समिति उपसमिति बैठक सञ्चालन एवं व्यवस्थापन विधि र प्रकृया ।
५. सहकारी संस्थामा वित्तीय स्रोत संकलन एवं व्यवस्थापन विधि । (क) वचत बृद्धि तथा व्यवस्थापन (ख) सेयर पुँजी बृद्धि तथा व्यवस्थापन (ग) बाह्यस्रोत तथा त्यसको व्यवस्थापन ।
६. सहकारी संस्थामा कर्जा परिचालन एवं व्यवस्थापन । (क) कर्जा माग सिर्जना तथा विश्लेषण, (ख) कर्जा समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी, (ग) कर्जा निर्णय गर्ने आधार तथा कर्जा निर्णय प्रकृया, (घ) कर्जा अनुगमन तथा निरीक्षण र (ङ) कर्जा असुली तथा अभिलेख प्रकृया ।
७. कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा विधि तथा प्रकृया ।

८. सरकोकारवाला पक्ष र निकायसँग समन्वय तथा सम्बन्ध विकास । (क) आन्तरिक समन्वय तथा सम्बन्ध, (ख) ठाडो सम्बन्ध तथा समन्वय, (ग) समतल समन्वय तथा समन्वय, (घ) अन्य सरोकारवालासँगको सम्बन्ध र समन्वय ।
९. सहकारी सुशासन एवं आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली ।
१०. सहकारी संस्थामा द्वन्द्व तथा त्यसको व्यवस्थापन ।
११. सहकारी व्यवसाय एवं उद्यमशीलता विकास ।
१२. सामाजिक सामुदायिक कार्यक्रम सञ्चालन एवं व्यवस्थापन ।
१३. संस्थाहरुले हाल सम्म हासिल गरेका उपलब्धिहरुको समीक्षा तथा अब गर्नु पर्ने कार्यहरुको पहिचान र गर्ने तरिकाहरु किटान ।

(च) प्रशिक्षकः- यस तालिममा परियोजनासँग सम्बन्धित सल्लाहकार, विषयविज्ञ, अनुभवी सहकारीकर्मी, सहकारी लेखाविद् र समाज परिचालन सम्बन्धी अनुभवी व्यक्तित्वले प्रशिक्षण गर्नेछन् ।

(छ) आशातित परिणामः- यस तालिम पश्चात सहभागीले निम्न कार्यहरु गर्न गराउन सक्नेछन्-

१. समूहहरुको उचित व्यवस्थापन र परिचालनबाट वचत तथा ऋण कार्यक्रम विस्तार हुँदै जानेछ जसबाट सदस्यहरुमा उद्यमशिलता विकास हुनेछ ।
२. उपभोक्ता समिति, मर्मत तथा सम्भार समिति र अन्य विषयगत समितिहरु पूर्णरुपमा सक्रिय भई लक्षित कार्यसम्पादन गर्न सक्षम हुनेछन् ।
३. सहकारी संस्थामा विधिको साशन स्थापित हुनेछ ।
४. वित्तीय सक्षमताका लागि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरिनेछ ।
५. समूह एकिकरण, वचत तथा पुँजी परिचालनका अन्यौलहरु समाप्त भई आम सदस्यहरुको विश्वास जित्न संस्था सफल हुनेछ ।
६. सहभागीहरु सदस्यहरुलाई सहकारी शिक्षा प्रचार प्रसार गरी व्यापक रुपमा सेयर खरीद गर्न प्रेरित गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिनेछन् ।
७. निर्धारित समय भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षण र वार्षिक साधारण सभा सञ्चालन हुनेछ ।
८. सामान्य रुपले हिसाब किताब जाँच गर्न सक्नेछन् ।
९. सामुदीयक संस्था वा समुहहरुको अनुगमन र निरीक्षणको महत्व बुझि यस कार्यमा सहयोगात्मक र रचनात्मक सहयोग पुर्‍याउनेछन् ।

लेखा ऋण तथा कार्यालय व्यवस्थापन तालिम

नवनिर्वाचित सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुलाई संस्था सञ्चालन सम्बन्धी नीति नियम, कार्यविधि र लेखा सम्बन्धी जानकारी हुन आवश्यक हुन्छ । कर्मचारीहरुले संस्थाको दैनिक कारोबारको अभिलेख राख्नु र सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसारको क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दा तोकिएको र स्वीकृत परिधि भित्र वैधानिक रुपले गर्ने व्यवस्था मिलाउनमा लेखा समितिको अहं भूमिका रहेको हुन्छ । संस्थाको समग्र व्यवस्थापन र सुसञ्चालनको लागि लेखा ऋण तथा कार्यालय व्यवस्थापन तालिमले उनीहरुमा क्षमता र सिप विकास गराउनमा मद्धत गर्दछ ।

***(क) तालिमका सहभागीः*-यस तालिममा सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, लेखा समिति संयोजक र कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्दछ ।

***(ख) तालिमको उद्देश्यः*-यस तालिम पश्चात सहभागिहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् ।

१) सहकारी संस्था गठन गर्नुको उद्देश्य, आवश्यकता र यसको महत्व बताउन ।

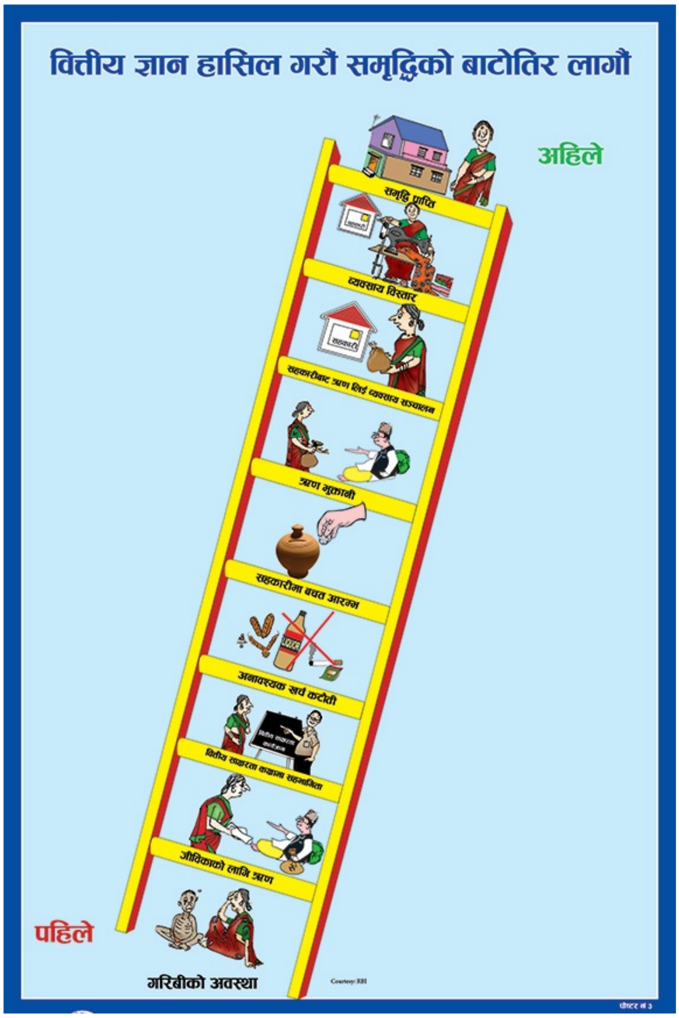
२) संस्थाको ऋण लगानी प्रक्रिया असुली पद्धती, ब्याज दर निर्धारण प्रक्रिया

३) संस्थाको बचत संकलन तथा परिचालन प्रक्रिया बारे बताउन ।

४) संस्थाको लेखा जाँच गर्ने सामान्य तरिका थाहा पाउन ।

५) संस्थाको लेखा राख्ने प्रणाली बारे थाहा पाउन ।

६) सामान्य रुपमा दोहोरो लेखा राख्न ।



(ग) तालिममा समावेश हुने विषय वस्तु

१. सहकारीको उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व तथा विकास प्रक्रिया
२. सहकारी संस्थामा आन्तरिक स्रोत र बाह्य स्रोतको महत्व तथा परिचालन प्रक्रिया
३. आन्तरिक स्रोत अभिवृद्धिका उपायहरु
४. सदस्यको ऋण ग्रहण गर्न सक्ने क्षमताको पहिचान तथा उद्यमशीलता विकास
५. ऋण माग गर्ने, सिफारिस गर्ने, स्वीकृत गर्ने र प्रदान गर्ने प्रकृया
६. ऋण लगानी असुलीमा विभिन्न पक्षहरुको भूमिका र जिम्मेवारी
७. जमानी, धितो र सामूहिक जमानी तथा असुली सम्बन्धी व्यवस्था
८. संस्थाको नगद प्रवाह (Cash Flow) निर्माण र ऋणसँग आवद्धता
९. सहकारी संस्थाका खाताका प्रकारहरु
१०. हिसाब समूह तथा डेबिट क्रेडिट गर्ने नियम
११. भौचर उठाउने तरिका
१२. सहायक खाता र प्रविष्टि
१३. आम्दानी र खर्च खाता तथा प्रविष्टि
१४. दैनिक परिचालन सूची र गोश्वरा खाता
१५. हिसाब परीक्षण सूची
१६. नाफा नोक्सान हिसाब

१७. वासलात
१८. खाताबन्दी सम्बन्धी अभ्यासहरु
१९. फाइलिङ्ग व्यवस्था
२०. कर्मचारी व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन
२१. तथ्याङ्क तथा सूचना प्रणाली
२२. फिल्ड भ्रमण/अभ्यास
२३. वित्तीय विश्लेषण

(घ) प्रशिक्षक :- यस तालिममा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सल्लाहकार, विषयविज्ञ, अनुभवी सहकारीकर्मी, सहकारी लेखाविद् र समाज परिचालन सम्बन्धी अनुभवी व्यक्तित्वले प्रशिक्षण गर्नेछन् ।

(ङ) अपेक्षित परिणामः- यो तालिम लिए पछि सहभागीहरुमा निम्नानुसारको विकास हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

क) सञ्चालक समिति र समूहका अगुवाहरुले ऋण सिफारिस गर्नु भन्दा अघि गुणात्मक लगानीको लागि वस्तुपरक ढंगल विचार छलफल गर्न सुरु गर्नेछन् ।

ख) सञ्चालकहरुले संस्थाको लेखा र खाता पत्र समय समयमा जाँच गर्ने, जानकारी लिने, संस्थाको अवस्था विश्लेषण गरी आवश्यक निर्णय लिने, अनियमितता हुन नदिन आदि कार्यको सुरुवात गर्नेछन् ।

ग) लेखा समितिले नियमित रुपमा लेखा परीक्षण गरी रचनात्मक सुझाव दिनेछ र लेखालाई पारदर्शी र नियमित बनाउने छन ।

घ) कर्मचारीहरुमा काम गर्ने आत्म विश्वास र सीपको अभिवृद्धी हुनेछ ।

ङ) संस्थाको व्यवस्थापन सुचना प्रणाली व्यवस्थित र प्रष्ट भई सहयोगी निकाय, सदस्य र सम्पूर्ण सरोकारवाला पक्षहरुलाई आवश्यक सुचना तुरुन्त उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(च) तालिमको पूर्व तयारीः- लेखा ऋण तथा कार्यालय व्यवस्थापन तालिम भन्दा अघि नै निम्न कुराहरुको स्वरुप तयार गरी छलफलका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१. संस्थाको मासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने सहायक रजिष्टरहरुको ढाँचा,
२. संस्थाको लेखा दिग्दर्शन ।

संस्थागत क्षमता विकासको मुल्यांकन

संस्थागत क्षमता विकासको लागि कर्मचारीहरुलाई स्थलगत सेवा प्रवेश तालिम प्रदान गरिसकेपछि पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको अन्तर संस्था अध्ययन भ्रमण आयोजना गरिनेछ । तर अन्तर संस्था भ्रमणमा जानको लागि उक्त संस्थाको संस्थागत क्षमता विकासको मुल्यांकन गरिने छ । संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि देहायका सूचकहरु प्रयोग गरिनेछ । यी सबै सूचकको ठीक ढंगले परीक्षण गरी अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ । तोकिएको खण्डमा तोकिए अनुसार कार्य पूरा भएको भए ३ अंक, केही काम भएको तर तोके जति पूरा हुन अझै केही बाँकी रहेको भएमा १ अंक र पूरा नभएको अवस्थामा ० अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ । संस्थाको सञ्चालक समितिले यो मुल्यांकन फाराम भरी सकेपछि परियोजनामा पेश गर्नु

पर्नेछ । परियोजनाले यसमा उल्लेख गरेका सूचकहरुको रुजु गरे पछिमात्र प्राप्ताङ्कलाई सदर गरिनेछ ।
यसमा कुल ७५ पूर्णङ्क रहेको छ । प्राप्ताङ्क ७१ देखि ७५-“क”, ६५ देखि ७०-“ख”, ६५ भन्दा कम “ग” श्रेणीमा संस्थालाई वर्गिकरण गरिनेछ । “क” श्रेणीमा पुगिसके पछिमात्र संस्थाहरु अन्तरसंस्था अध्ययन भ्रमणका लागि योग्य हुनेछन् ।

संस्थागत क्षमता विकास मूल्यांकन तालिका

क्रसं	**सूचकहरु**	**पूर्ण भएको (३)**	**आंशिक भएको (१)**	**नभएको (०)**
१	सधैलईस व्यक्तिहरुद्वारा पदपूर्ति समिति गठन			
२	जनशक्ति व्यवस्था - स्थानीय स्वंसेवक छनौट			
३	कर्मचारीहरुलाई १५ दिने सेवा प्रवेश स्थलगत तालिम			
४	सधैंलईस व्यक्तिहरुलाई संस्थागत विकास प्रशिक्षक तालिम			
५	वडास्तरीय सचेतना कार्यक्रम			
६	पी.आर.ए. सर्वेक्षण एवं पूर्व पारिवारिक सर्वेक्षण (परियोजनाले तयार नगरेका क्षेत्रको लागिमात्र)			
७	गाविस प्रोफाईल र लक्षित वर्गहरुको सूची तयारी (परियोजनाले तयार नगरेका क्षेत्रको लागिमात्र)			
८	पहिलो आमभेला आयोजना (प्रथम प्रारम्भिक भेला)			
९	संस्थाको विनियम र नीति तथा कार्यविधिहरु मस्यौदा			
१०	तदर्थ समितिलाई सहकारी दर्ता तथा व्यवस्थापन तालिम			
११	दोस्रो आम भेला			
१२	सहकारी संस्था दर्ता			
१३	प्रारम्भिक साधारणसभा			
१४	लेखा ऋण तथा कार्यालय व्यवस्थापन तालिम			
१५	संस्थागत क्षमता विकासको मुल्यांकन			
१६	कुल सामुदायिक संस्थाहरु मध्ये कम्तिमा ८०% आवद्ध भएको			
१७	कुल घरधुरीहरु मध्ये कम्तिमा ७०% आवद्ध भएको			
१८	आन्तरिक पुँजी कम्तिमा रु. १५ लाख पुगेको			
१९	स्वतन्त्रतापुर्वक हरहिसाव राख्न कर्मचारी सक्षम भएको			
२०	प्रत्येक वडामा नियमित बैठक बस्ने र सोमा कर्मचारी उपस्थित हुने गरेको			
२१	भाखा नाघेको कर्जा शुन्य भएको			
२२	कुल सदस्यको ७०% भन्दा बढी महिला भएको			
२३	सञ्चालक समितिमा महिला र पिछडिएको वर्गको			

	प्रतिनिधित्व ५०% भन्दा बढी भएको			
२४	कुनै पनि किसिमको बेरुजु, बक्यौता र पेस्की रकम बाँकी नरहेको			
२५	परियोजनाले उत्कृष्ट संस्था ठहर गरेको			
प्राप्ताङ्क ७१ देखि ७५-"क", ६५ देखि ७०-"ख", ६५ भन्दा कम "ग" श्रेणी				

अन्तरसंस्था अध्ययन भ्रमण

(क) सहभागी: कार्यक्रम संचालित संस्थाको संस्थागत क्षमता विकास मूल्यांकनमा "क" श्रेणी हासिल गरेका संस्थाका पदाधिकारी, केही समूहका अगुवाहरु, लेखा समितिका पदाधिकारीहरु तथा परियोजनाले आवश्क ठानेका अन्य व्यक्तिहरुलाई अन्तर सहकारी भ्रमणमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(ख) विधि: १. सहभागीहरुलाई भ्रमण गरिने स्थान, उद्देश्य, समय, भ्रमणमा पाइने सुविधा, भ्रमणबाट फर्कि आएपछि गर्नु पर्ने कार्यहरु आदि बारेमा भ्रमण आयोजना गरिनु भन्दा अघि नै बैठक राखी जानकारी गराउनु पर्नेछ । २. सहभागीहरुले हेर्न, बुझ्न अपेक्षा गरेका र देखाउनै पर्ने विषयवस्तुहरुको सूची बनाई सम्वन्धित भ्रमण स्थलमा भ्रमण कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्नेछ । ३. भ्रमण गरिने उत्कृष्ट सहकारीको संगठन व्यवस्थापन र परियोजना छनौट गरी भ्रमण टोली आउने बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ । ४. भ्रमणमा जाने सहभागीको उद्देश्यपरक समूह गठन गरी समूह नेता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रतिवेदन व्यवस्था: समूह बनाई भ्रमण गरिने संस्थाहरुको देहायका विषयमा प्रतिवेदन तयार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ :

समूह १: संस्थाको संगठन व्यवस्था, उपसमिति व्यवस्था, सुशासन, कार्यविभाजन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आदि ।

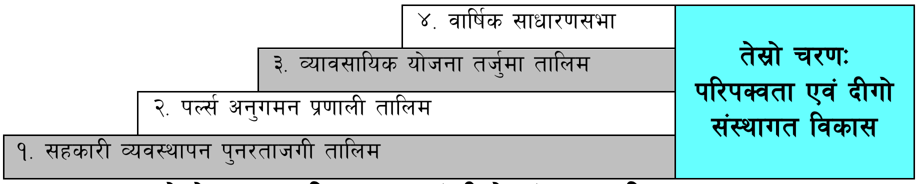
समूह २: संस्थाको आन्तरिक पुँजी निर्माण एवं व्यवस्थापन विधि, सम्पत्तिहरुको व्यवस्थापन आदि ।

समूह ३: संस्थाले राखेको अभिलेख व्यवस्था, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, अनुगमन र निरीक्षण व्यवस्था, दण्ड तथा पुरस्कार व्यवस्था र सामाजिक सामुदायिक कार्यक्रमहरु आदि ।

समूह ४: संस्थाको ऋण व्यवस्थापन, यसका विधि र नियमहरु, चुनौती एवं असल अभ्यासहरु आदि ।

भ्रमण समापन हुने दिन सबै सहभागी समूहलाई सामूहिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुति गर्न पर्याप्त समय दिनु पर्नेछ । भ्रमण पश्चात सहभागीहरुले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा के कस्ता कार्यहरु कहिले कसरी गर्ने भन्ने कार्ययोजना बनाई जिम्मेवारी समेत बाँटफाँड गर्नु पर्नेछ ।

तेस्रो चरण: परिपक्वता एवं दीगो संस्थागत विकास



तेस्रो चरण: परिपक्वता एवं दीगो संस्थागत विकासका कदमहरु

सहकारी व्यवस्थापन पुनर्ताजगी तालिम

सिकाइ निरन्तर प्रकृया हो । तलिम लिँदा सबै कुरा जाने जस्तो हुन्छ तर त्यसलाई व्यवहारमा प्रयोग गर्दा कैयौं अन्यौल र अज्ञानता रहेको महसुस हुन्छ । सहकारीकर्मीहरुमा उत्पन्न हुने यस प्रकारका समस्याले संस्थाको दिगो विकास र परिपक्वतामा प्रतिकुल असर पार्छ । संस्थागत विकासको अवधि सामान्यतया: २ वर्षको हुन्छ । र, कहिले काँही यो भन्दा केही बढी समय लाग्न पनि सक्दछ । यस अवधिमा कार्यक्रममा नयाँ मोड प्रयोग र अभ्यासहरु विकास भएका हुन सक्छन् । नेतृत्व र कर्मचारीमा पनि फेर बदल भएको हुन सक्छ । स्वायत्तताको दुरुपयोग गरी २ वर्ष कै अवधिमा संस्थालाई परियोजनाले लिएको उद्देश्य र मर्म विपरित पुर्‍याउन सक्ने सम्भावना पनि रहेको हुन्छ । काम गर्ने सिलसिलामा नसोचेका र नभोगेका नौला समस्याहरु समेत सामना गर्न परेको हुन सक्छ । यी विविध कारणले गर्दा नेतृत्व तथा कर्मचारी वर्गलाई समय सापेक्ष अद्यावधिक हुन जरुरी हुन्छ । तसर्थ समयमा नै यस अघिका सबै तालिम लिएका र केही नयाँ पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई सहकारी व्यवस्थापन पुनर्ताजगी तालिम प्रदान गर्नु पर्छ ।

यस तालिममा यस पूर्व प्रदान गरिएका देहायका तालिमका मुख्य विषयहरुलाई संक्षिप्त रुपमा र नीति नियम एवं अभ्यासका कुराहरुलाई विस्तृत रुपमा समावेश गरिनु पर्छ । यो तालिम संस्थाहरुले विकास गरेको आफ्नो क्षमताको आधारमा ३ देखि ५ दिनसम्म सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

(क) तालिमका सहभागी

1. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरु २.लेखा समितिका पदाधिकारीहरु ३.कर्मचारीहरु

(ख) उद्देश्य

यस तालिम पश्चात सहभागीहरु निम्न कार्य गर्न सक्षम हुनेछन् ।

1. संस्था सञ्चालकका दौरान उत्पन्न समस्याहरु आदान प्रदान गरी हल निकाल्न
2. कार्यक्रममा भएका नयाँ विकास, अभ्यास र नतिजा बुझ्न र सो को प्रयोगले आफ्ना संस्थामा पार्ने असर मूल्याङ्कन गर्न,
3. संस्थाका क्रियाकलाप र वित्तीय अवस्थाको बैज्ञानिक विश्लेषण गर्न,

(ग) तालिममा समावेश हुने विषय बस्तुहरु

1. संस्थाहरुमा उत्पन्न समस्या तथा समाधानका उपायहरु
2. सहकारीका अन्ताराष्ट्रिय सिद्धान्त र त्यसको संस्थामा व्यवहारिक प्रयोगको अवस्था मूल्याङ्कन
3. संगठन विकास र व्यवस्थापन
4. द्वन्द व्यवस्थापन तथा रुपान्तरण
5. गुणात्मक ऋण लगानी तथा व्यवस्थापन
6. समूह सकृयताका उपायहरु
7. संस्थाको वित्तीय स्वक्षमता मापन तथा वित्तीय विश्लेषण गर्ने तौर तरिका र अभ्यास
8. छलफल, घोटाला, बेरुजु र भष्टचार नियन्त्रण व्यवस्था
9. नगदमा आधारित लेखा प्रणाली - लेखाङ्कन + व्यवस्था र नाफा नोक्सान
10. कर्जा जोखिम कोष व्यवस्था तथा त्यसको लेखा अभिलेख व्यवस्था
11. सामाजिक सामुदायिक कार्यक्रम संचालन र समाज परिचालन पद्धति
12. प्रभावकारी सामुदायिक कार्यक्रम संचालन र समाज परिचालन पद्धति
13. प्रभावकारी असुली व्यवस्थापन
14. कोष परिचालन, बृद्धि तथा व्यवस्थापन
15. सहकारीमा नाफा तथा यसको वितरण व्यवस्था

(घ) प्रशिक्षक

1. संस्थागत विकास विज्ञ
2. सहकारीका लेखा तथा कार्यक्रम जानकार व्यक्ति
3. द्वन्द व्यवस्थापनका विज्ञहरु

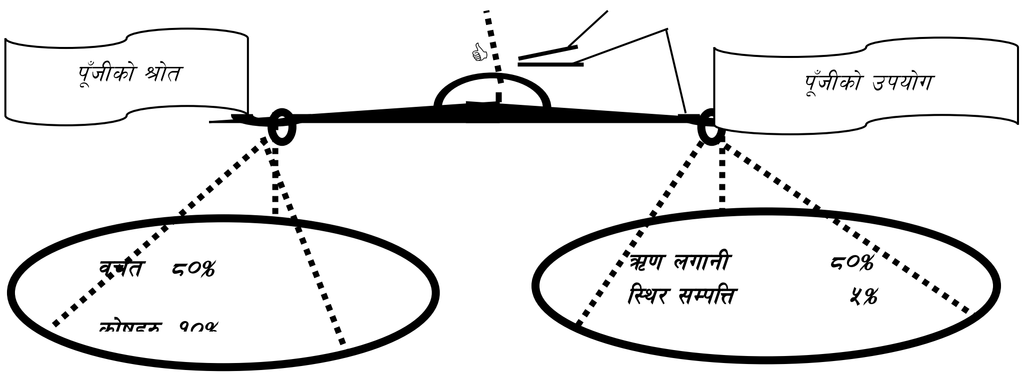
(ङ) आशातीत परिणाम

यस तालिम समापन पछि सहभागीहरुले आफ्नो आफ्नो संस्थालाई आधुनिक व्यवस्थापकीय क्षमताका आधारमा वित्तीय स्वसक्षमता प्राप्त हुने गरी दीगो रुपमा संचालन गर्न सम्पूर्ण पक्षहरुलाई समेटेर कार्यक्रम अघि बढाउनेछन् ।

पर्ल्स अनुगमन प्रणाली तालिम

बैंकिङ्गमा क्यामेल अनुगमन प्रणालीबाट बैंकको वित्तीय र समग्र अवस्थाको मुल्यांकन गरिए झैं सहकारी संस्थाहरुमा पर्ल्स अनुगमन प्रणाली अपनाईन्छ । वित्तीय विश्लेषणले संस्थाका पुँजीका स्रोतहरु के के हुन् र तिनीहरुलाई के के काममा प्रयोग गरिएको छ , पुँजीका स्रोत र त्यसको उपयोग स्वस्थ्य रुपमा भएको छ कि छैन भनि पर्ल्स विश्लेषण (PEARLS Analysis) प्रणाली सजिलो विधि हो । सामान्यतयः एउटा सहकारी संस्थामा वित्तीय स्रोत र उपयोगको सम्बन्धमा देहायको अवस्थालाई स्वस्थ्य अवस्था मानिन्छ । हाम्रो संस्थामा यो अवस्था छ कि छैन भनि हेर्न सकिन्छ र नभएमा सुधारका योजना तर्जुमा गर्न बाटो खुल्दछ ।

चित्र नं. ७.२ वित्तीय सन्तुलन तराजु



-;|f]tM ;kmn ;xsf/L ;+:yfx?sf] cWoogaf^ ljZj C)f dxf;+#n] tof/ kf/]sf] dfkb)*_

संस्थामा वचत, ऋण, सेयर, वाह्य ऋण तथा संस्थागत पुँजीको अनुपात कति हुनु पर्छ तथा ती रकमहरु मध्ये ऋण लगानी कति गर्ने, तरलता कति राख्ने तथा घरजग्गा, फर्निचर तथा कार्यालय सामान कति खरिद गर्ने, आम्दानी खर्च कति हुनु पर्ने आदि कुराहरुको लेखाजोखा वित्तीय विश्लेषणमा गरिन्छ । वित्तीय विश्लेषण नगरी संस्था सञ्चालन गरियो भने संस्थाको हालको अवस्था कस्तो छ ? राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार कति हुनुपर्ने ? लक्ष्य (मापदण्ड) मा पुग्न कति बाँकी छ ? थाहा पाउन सकिदैन । तसर्थ पर्लस विश्लेषण प्रणाली प्रयोग गरी वित्तीय विश्लेषण गर्नु पर्दछ । मानिसको शरीरमा जसरी विभिन्न प्रणालीहरुले शरीरलाई स्वस्थ राख्न मद्दत गर्दछन् त्यसैगरी वित्तीय विश्लेषणले संस्थाका सम्पूर्ण प्रणालीहरुलाई तन्दुरुस्त बनाइ स्वच्छ, पारदर्शी एवं विश्वासिलो बनाइ राख्न मद्दत पुऱ्याउँछ ।

पर्ल्स् विश्लेषण प्रणाली World Council of Credit Unions (WOCCU) द्वारा प्रतिपादित वित्तीय विश्लेषण गर्ने एक प्रणाली हो । वचत तथा ऋणको कारोवार गर्ने सहकारी संस्था वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाहरु जसको मुख्य क्रियाकलाप वचत तथा ऋण भएको अवस्थामा पर्ल्स विश्लेषण प्रणालीद्वारा संस्थाको विश्लेषण गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।

अंग्रेजीका Protection, Effective Financial Structure, Assets Quality, Rate of Return, Liquidity / Sign of Growth गरी ६ वटा शब्दका पहिला अक्षरहरु निकालेर संक्षिप्त स्वरुपमा PEARLS निर्माण गरिएको हो । पर्ल्स् अनुगमन प्रणालीका सम्बन्धमा विस्तृत अध्यन सामाग्री नं. ७ मा राखिएको छ ।

यो तालिम कम्तिमा पनि एक आर्थिक वर्ष कारोबार गरिसकेका संस्थाहरुका प्रबन्धक, सञ्चालक र लेखा समिति पदाधिकारीहरुका लागि अत्यन्त आवश्यक हुन्छ । तालिमलाई अभ्यास मुलक बनाउन खाताबन्दी विवरणहरु सहित सहभागीलाई बोलाउनु पर्छ र पूर्ण अभ्यासमा आधारित सिकाइ प्रकृया अपनाउनु पर्छ ।

यो तालिम घटिमा ३ दिनको हुनेछ । तालिमका विषय वस्तु देहाय अनुसार हुने छ ।

१. वित्तीय विवरणहरु (खास गरी वासलात र नाफा नोक्सान) अध्ययन गर्ने तरिका र सुचनाहरुको संकलन गर्ने विधि ।

२. सूचक भनेको के हो र सूचकहरुको अध्ययन एवं विश्लेषण किन आवश्यक छ ?

३. पर्ल्स अनुगमन प्रणाली अर्थ र सूचकहरु ।

४. वित्तीय सुरक्षण (Protection) अर्थ, गणना गर्ने तरिका र मापदण्ड ।

५. प्रभावकारी वित्तीय संरचना (Effective Financial Structure) अर्थ, गणना गर्ने तरिका र मापदण्ड ।

६. सम्पत्तीको गुणस्तर (Assets Quality) अर्थ, गणना गर्ने तरिका र मापदण्ड ।

७. प्रतिफल दर (Rate of Return) अर्थ, गणना गर्ने तरिका र मापदण्ड ।

८. तरलता (Liquidity) अर्थ, गणना गर्ने तरिका र मापदण्ड ।

९. बृद्धि (Sign of Growth) अर्थ, गणना गर्ने तरिका र मापदण्ड ।

१०. सूचकहरुलाई सकारात्मक बनाउने केही तरिकाहरु ।

व्यावसायिक योजना तर्जुमा तालिम

संस्थागत क्षमता विकास मूल्यांकनमा “क” र “ख” श्रेणीमा परेका संस्थाहरुलाई व्यावसायिक योजना तर्जुमा तालिम प्रदान गरिनेछ । सामान्यतया: संस्था दर्ता भएको १८ महिना पश्चात उक्त संस्था यो तालिमको लागि योग्य हुन सक्नेछ । यस तालिममा सहभागीहरुले संस्थाको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण (स्वट) गरी आगामी ३ वर्षको मार्गचित्र कोर्नेछन् । यस तालिममा संस्थाका पदाधिकारी, लेखा समितिका सञ्योजक, कर्मचारी र आवश्यक परे गाविस सचिवलाई समेत सहभागी गराउन सकिनेछ । ५ दिन सम्म सञ्चालन गरिने यस तालिमको पाठ्यक्रम अध्ययन सामाग्री -६ मा संलग्न गरिएको छ ।

यस तालिमको कार्यक्रम देहाय अनुसार हुनेछ :

१. सहभागी रजिष्ट्रेशन, अपेक्षा संकलन, पूर्व परिक्षण, उद्घाटन

२. व्यावसायिक योजनाको परिचय, महत्व

३. व्यावसायिक योजना लेखन (मस्यौदा) - परिचय खण्ड

४. व्यावसायिक उद्देश्य निर्धारण

५. व्यावसायिक योजनाका प्रकार तथा सहकारी संस्थामा व्यावसायिक योजना तर्जुमा प्रकृया एवं यसका अंग (तत्व) हरु

६. व्यावसायिक रणनीतिका परिचय र प्रकारहरु

७. रणनीतिक विश्लेषण/मुद्दाहरुको पहिचान र विश्लेषण- संस्थाको आन्तरिक अवस्था (व्यवस्थापकीय, प्रभावकारिता, पर्ल्स् आदि अवस्था) को विश्लेषण

८. रणनीतिक विश्लेषण/मुद्दाहरुको पहिचान र विश्लेषण- बाह्य वातावरण विश्लेषण

९. स्वट विश्लेषण र रणनीति तर्जुमा

१०. सञ्चालन योजना (Operational Plan) तर्जुमा

११. वित्तीय योजना - प्राविधिक शब्दावली

१२. वित्तीय योजना (Financial Projections)

१३. कार्यकारी सारांश र कार्ययोजना

१४. मूल्यांकन एवं प्रमाणपत्र वितरण सहित समापन

वार्षिक साधारणसभा

सहकारी संस्थाका मालिक भनेको यसका सेयर सदस्यहरु हुन् । तसर्थ हाम्रो सहकारी संस्थाका सबै सदस्य नै यसका मालिक भएकोले उनीहरुलाई आफ्नो सम्पत्तिको अवस्था थाहा पाउने, नीति नियम बनाउने र आफ्नो राय राख्ने अधिकार रहन्छ । साथै आगामी कार्यक्रम र योजनामा थाहा पाउने र राय राख्ने अनि हरहिसाबहरु बुझ्ने अधिकार पनि सदस्यहरुलाई रहेको हुन्छ । यसका लागि संस्थाले वार्षिकरुपमा साधारणसभाको आयोजना गर्नु पर्छ । संस्थाले असार १ गतेदेखि श्रावणमसान्तसम्म एक वर्षको अवधिलाई एक आर्थिक वर्ष मानी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र वार्षिक साधारण सभा आयोजना गरिसक्नु पर्छ । सञ्चालक समितिका अध्यक्ष नै साधारणसभाका सभापति हुनेछन् । लेखा समितिले साधारणसभामा छुट्टै प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) वार्षिक साधारण सभाको पूर्व तयारी

१. बाह्यलेखा परीक्षण भई प्रतिवेदन तयार भई सकेको हुनु पर्ने ।

२. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहित संस्थाले वार्षिक रुपमा गरेको सम्पूर्ण कार्यहरु समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी सञ्चालक समितिले साधारणसभामा पेश गर्न स्वीकृत गरेको हुनु पर्ने ।

३. सभा हुने भन्दा २१ दिन अघि नै वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सहित सभा सञ्चालन हुने मिति, समय, स्थान र प्रस्तावहरु उल्लेख भएको सूचना सम्पूर्ण सेयर सदस्यहरुलाई प्राप्त भई सकेको हुनु पर्ने ।

४. साधारणसभा कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने बारेमा कार्यक्रम बनाइ सकेको हुनु पर्ने र कसैलाई अतिथि वा विशेष अतिथि बनाउने हो भने निमन्त्रणा गरिसकेको हुनु पर्ने ।

(ख) वार्षिक साधारण सभाका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुः

१. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीलाई हटाउने वा समिति वा लेखा समितिको विघटन गर्ने । निर्वाचन समितिले सञ्चालन गरेको निर्वाचन कार्यक्रमा सहभागी भई निर्धारित पदावधिका लागि सञ्चालक समिति र लेखा समितिको निर्वाचन गर्ने ।
२. सञ्चालक समिति तथा लेखा समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी निर्देशन दिने ।
३. सहकारी ऐन नियम विपरित नहुने गरी विनियम संशोधनको प्रस्ताव उपर छलफल गरी निर्णय गर्ने ।
४. मिनाहा सम्वन्धी प्रस्ताव उपर छलफल र निर्णय गर्ने ।
५. बजेट तथा कार्यक्रम उपर छलफल गरी पारित गर्ने ।
६. सञ्चालक समितिले पेश गरेको वार्षिक कार्यक्रम उपर छलफल गरी स्वीकृति प्रदान गर्ने । प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, स्थिति विवरण पत्र र आर्थिक विवरणहरुमा समीक्षा गर्ने र पारित गर्ने ।
७. सदस्य निष्कासन सम्वन्धमा समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय गर्ने ।
८. वार्षिक हिसाव जाँच गराउन लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने र निजको पारिश्रमिक तोक्ने ।
९. नियमित बचत, आवधिक वचत, ऋणको किसिम र सोमा वितरण गरिने ब्याजको प्रतिशत सम्बन्धमा छलफल गरी अनुमोदन गर्ने ।

१०. विनियम वमोजिम वचत कोष तथा सदस्यले कारोवारमा गरेको योगदानका आधारमा संरक्षण पूँजि फिर्ता कोषबाट थप लाभांश वितरण गर्न स्वीकृति दिने ।
११. संस्थाले लिन दिन सक्ने अधिकतम ऋण वा धरौटीको सीमा तोक्ने ।
१२. एक तह माथिको सहकारी संघको सदस्यता लिन निर्देशन दिने तथा केन्द्रीय वा जिल्ला संघको प्रतिनिधित्व गर्न प्रतिनिधि तोक्ने ।
१३. संस्थाको आर्थिक प्रशासन विनियम, कर्मचारी प्रशासन विनियम तथा वचत तथा ऋण नीति पारित वा अनुमोदन गर्ने तथा समयानुकूल परिमार्जन गर्ने ।
१४. साधारण सभाको अध्यक्षले पेश गर्ने अन्य कुनै प्रस्ताव उपर विचार गर्ने ।
१५. रजिष्ट्रार वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले संस्थामा गरेको निरिक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने र सञ्चालकहरुलाई निर्देशन दिने ।
१६. अध्यक्षको राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।
१७. सञ्चालक समितिलाई मार्गदर्शन गर्ने ।
१८. संस्थाको विभाजन, एकीकरण, विघटन सम्वन्धी निर्णय गर्ने ।
१९. संस्थाको विवादित विषयहरुमा आवश्यक निर्णय लिने ।
२० संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको दरवन्दी स्वीकृत गर्ने वा थप घट गर्ने ।

अनुसूची -१ संस्थागत परीक्षण फाराम

निरीक्षण गरिएको संस्था	....		जिल्ला............
संस्था दर्ता	गर्ने कार्यालय..	द.नं...............	मिति................
निरीक्षण गरेको मिति	२०६... ... . देखि २०६ ... ... सम्म जम्मा दिन.........		
यस निरीक्षण अवधि	२०६ ... . देखि २०६ ... ... सम्म		
अघिल्लो निरीक्षण अवधि	२०६ ... . देखि २०६ ... . सम्म	पछिल्लो लेखापरीक्षण भएको आ.व.:	

निरीक्षकको नामः	पदः ... ...
निरीक्षकको दस्तखत	

निरीक्षण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुः-

(१) अघिल्लो निरीक्षण अवधि पछि निरीक्षण गर्न बाँकी रहेको हालसम्मको अवधिको लेखा भौचर, बिदा/हाँजिरी नियुक्ती तथा पारिश्रमिक जाँच गर्नु पर्नेछ।

(२) सहायक खाता, गोश्वारा खाता पा.प.व्याज लिष्ट, ऋणको वर्गिकरण, खाताबन्दी विवरण तथा व्यक्तिगत खाताहरु रेण्डम सेम्प्लिङ्ग विधिबाट जाँच गर्न सकिनेछ।

(३) असुली दर, भा.ना.कर्जा, स्तरीकरण र बाँकी व्याजको विवरण रुजु गरेर मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) देखिएका कैफियत मध्ये कर्मचारी स्तरबाट सुधार गर्नु पर्ने भएमा तत्काल सुधार गर्न लगाइ सोको जानकारी सञ्चालक समितिलाई दिने। थप कुराहरुका लागि सुझाव सहित कार्यालयमा प्रतिवेदन दिई कार्यालय मार्फत सुझाव/निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(५) निरीक्षण अवधिमा देखिएका कैफियत एवं कमी कमजोरीहरुका बारेमा लेखा समिति, सञ्चालक समिति तथा कर्मचारीको संयुक्त बैठकमा छलफल गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) कम्तिमा २% सदस्यको फायल तथा मिसिल अध्ययन गर्नु पर्नेछ र फायल छनौट गर्दा सक्रिय, निष्क्रिय, महिला, पुरुष, भुमिहीन सबै समेटेर गर्नु पर्नेछ।

(७) संस्थाको विनियम, नीति तथा कार्यविधिहरु, व्यवसायिक योजना र बार्षिक योजनाको अध्ययन गर्नु पर्दछ।

1. संस्था परिचय

1.1. संस्थाको सामान्य परिचय

क. परिचय	संस्थाको प्रकृति- सहकारी/गैसस/.......	कर्मचारी प्रमुखको नाम......	ख. सुविधा		
	अध्यक्षको नाम...............	दर्ता नं.	विवरण	छ	छैन
	संस्था दर्ता मितिः	संस्थाको अन्य विवरण......................	टेलिफोन नं.......................		
			सार्वजनिक यातायात सुविधा		
बैंक एकाई/ईलाका कार्यालय जोड्ने बाटोको प्रकार			विद्युत सुविधा		
पक्की........कि.मी.+ गाभ्रेल्ड..........कि.मी.+ कच्ची...........कि.मी.+ पैदल............कि.मी.			संस्थाको आफ्नै भवन		
जम्मादुरी ....कि.मी.			कम्प्युटर		

1.2. कर्मचारीको विवरणः

क.सं.	नाम	पद	योग्यता	उमेर	आफू वा एकाघर परिवारको संस्थामा रहेको कर्जा विवरण				
					ऋणीको नाम	नाता	बाँकी सावा	भा.ना.सावाँ	बाँकी व्याज
1									
2									
3									
4									
5									
6									

7									

ऋण लिने कर्मचारीहरुको हकमा भने उद्देश्यगत लिएको ऋणको विस्तृत विवरण समेत संलग्न गर्ने ।

1.3. सञ्चालक समितिको विवरण:

गठन भएको मिति......................स्याद पुग्ने मिति........................

क्र.सं.	नाम	पद	योग्यता	उमेर	आफू वा एकाघर परिवारको संस्थामा रहेको कर्जा विवरण				
					ऋणीको नाम	नाता	बाँकी सावा	भा.ना.सावाँ	बाँकी व्याज
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

ऋण लिने सञ्चालकहरुको हकमा भने उद्देश्यगत लिएको ऋणको विस्तृत विवरण समेत संलग्न गर्ने ।

2. वित्तीय विश्लेषण

2.1. विगत तीन वर्षको प्रगति विवरण

क्र.सं.	सूचकहरु		आ.व..........		आ.व............		आ.व............		निरीक्षण मितिको	
			लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	प्रगति	लक्ष्य	लक्ष्य
क	सदस्य संख्या									
ख	ऋण लगानी									
ग	साँवा असुली									
घ	व्याज असुली									
ङ	ल.र.र.									
च	भाखा नाघेको									
छ	पा.प. व्याज बाँकी									
ज	(+)नाफा/(-)नोक्सान									
१	पुँजीकोष अनुपात	क) प्राथमिक पुँजीकोष								
		ख) जम्मा पुँजीकोष								
२	आन्तरीक स्रोत./लगानीमा रहेको ऋण अनुपात									
३	नेटवर्थ									
४	संचालन स्वसक्षमता									
५	वार्षिक असुली दर									

६	सकृय ग्राहक संख्या								
७	पुँजीमा प्रतिफल (ROE)								
८	कर्मचारी प्रशासनिक खर्च अनुपात								
९	ऋण पुँजीमा बृद्धि दर								

2.2. कर्जा पोर्टफोलियो विश्लेषण

2.2.1. कर्जा एकाग्रता (अघिल्लो खाता बन्दी ....को तेरिज अनुसार)

रु.हजारमा

क्र. सं.	कर्जाको उद्देश्य	लगानीमा रहिरहेको भा.ना.ऋण मात्र					कुल लररमा भा.ना.हिस्सा%	जम्मा बाँकी व्याज	बाँकी व्याजमा हिस्सा%
		....स्रोत	....स्रोत	....स्रोत	आ.स्रोत	जम्मा			
	जम्मा								

2.2.2. प्रतिव्यक्ति कर्जा सीमा र पुँजीकोष अनुपात (अघिल्लो खाता बन्दी ....को विवरण अनुसार)

रु.हजारमा

प्राथमिक पुँजीकोष रकम	पुँजीकोषको २५% प्रतिशत रकम (अधिकतम कर्जा सीमाको मापदण्ड)	हाल कायम रहेको प्रतिव्यक्ति अधिकतम कर्जा सीमा रकम	मापदण्ड भन्दा कर्जा सीमा घटि वा बढी
1	2=(10%)	3	4

2.3. पुँजीकोष सम्बन्धी विवरण (Capital Adequacy)

रु.हजारमा

क्र.सं.	विवरण	जोखिम भार प्रतिशत	२०..... आषाढ	२०.......आषाढ	२०......आषाढ	निरीक्षण मितिको
	भारित जोखिम सम्पत्ती					
1	नगद जम्मा मौज्दात	0%				
2	बैंक मौज्दात	20%				
3	लगानी हिसाबहरु	50%				
4	ऋण लगानी हिसाब	100%				
5	स्थिर सम्पत्ती हिसाब	100%				
6	अन्य सम्पत्ती हिसाब	100%				
7	जम्मा भारित सम्पत्ती					
	पुँजी कोष					
8	<u>प्राथमिक पुँजी कोष</u> चुक्ता पुँजी					
9	साधारण जगेडा कोष					
10	(+)संचित नाफा/(-)नोक्सान					
11	जम्मा प्राथमिक पुँजी कोष (८+९+१०=११)					
12	<u>पुरक पुँजी कोष</u> असल कर्जाका लागि संभावित कर्जा नोक्सानी व्यवस्था					

13	पूरक पुँजीकोषमा गणना गर्न मिल्ने अन्य कोषहरु				
14	जम्मा पूरक पुँजी कोष (१२+१३ = १४)				
15	जम्मा पुँजी कोष (११+१४ =१५)				
16	प्राथमिक पुँजी कोष अनुपात (११ X १००/७)				
17	पूरक पुँजी कोष अनुपात (१४ X १००/७)				
18	जम्मा पुँजी कोष अनुपात (१५ X १००/७)				
कैफियत					

2.4. पर्ल्स विश्लेषण (अघिल्लो खाता बन्दी ....को विवरण अनुसार)

रु.हजारमा

संकेत	उद्देश्य	सुत्र	लक्ष्य	यस आ.व.को		गत आ.व.को
				हिसाव	प्राप्तांक	
सुरक्षा P=Protection						
P1	१२ महिनाभन्दा बढी समय भा.ना. ऋणमा सुरक्षण	१२ महिनाभन्दा वढी समय भाखा नाघेको ऋणको लागि छुट्याएको कोष x १०० र १२ महिना भन्दा बढी भाखा नाघेको सम्पूर्ण ऋण रकम	१०० %		>१००%=५ १००% =२ <१००% =०	
P2	१२ महिनाभन्दा कम अवधिले भाखा नाघेको ऋणमा सुरक्षण	१२ महिनासम्म भाखा नाघेको ऋणको लागि छुट्याएको कोष x १००/(१२ महिना भाखा नाघेको सम्पूर्ण ऋण रकम)	३५ %		>३५%=५ ३५% =२ <३५% =०	
P3	भाखा ननाघेको ऋण	भाखा ननाघेको ऋणको लागि छुट्याएको कोष x १००/(भाखा ननाघेको सम्पूर्ण ऋण रकम)	१%		>१%=५ १% =२ <१% =०	
प्रभावकारी वित्तीय संरचना (Effective Financial Structure)						
E1	कुल सम्पत्तिमा ऋण लगानी अनुपात	लगानीमा रहेको ऋण x 100 / कुल सम्पत्ति	७०-८०%		>८०%=५ ७०-८०%=२ <७०=०	
E2	कुल सम्पत्तिमा वचत	कुल वचत x 100 / कुल सम्पत्ति	७०-८० %		>८०%=५ ७०-८०%=२ <७०=०	
E3	कुल सम्पत्तिमा वाह्य ऋण अनुपात	वाह्य ऋण x 100 / कुल सम्पत्ति	बढीमा २०%		<५%=५ ५-२०%=२ >२०%=१ वा <१%=०	
E4	कुल सम्पत्ति/सेयर अनुपात	सेयर पूँजी x 100 / कुल सम्पत्ति	१०-२०%		१०-२०%=५ ७-२०%=२ <७%=०	
E5	कुल सम्पत्तिमा संस्थागत पूँजीको अनुपात	संस्थागत पुँजी x 100 / कुल सम्पत्ति	१०-२०%		१०-२०%=५ ७-२०%=२ <७%=०	
सम्पत्तिको गुणस्तर A= Assets Quality						
A1	भाखा नाघेको ऋण अनुपात	कुल भाखा नाघेको ऋण x 100 /nufgLdf /x]sf] C)f	बढीमा ५%		<२%=५ २-५%=१ >५%=०	
A2	आय आर्जन नगर्ने सम्पत्तिको अनुपात	आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति x 100 / कुल सम्पत्ति	बढीमा ५%		<२%=३ ३-५%=१ >५%=०	
A3	आय आर्जन नगर्ने सम्पत्तिमा संस्थागत पुँजीको अनुपात	संस्थागत पुँजी x 100 / आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति	२०० %		>२००%=२ १००-२००%=१ <१००%=०	
प्रतिफल दर R = Rate of Return						
R1	व्याज आम्दानी दर	व्याज आम्दानी x100/ औषत लगानीमा रहेको ऋण	व्याज दर		>= व्याजदर=२ <व्याजदर=०	
R2	वचत र वाह्य ऋणमा तिरेको व्याज दर	वचत र वाह्य ऋणमा तिरेको व्याज x 100 / औषत वचत र औषत वाह्य ऋण	बजार दर		<=२बजारदर =२ >बजारदर=०	
R3	शेयरमा लाभांशको दर	तिरेको लाभांश x 100 / औषत सेयर पुँजी	15% सम्म		१०-१५%=२ <१०=०	
R4	कुल व्याज आम्दानी र व्याज खर्चको फरक	(व्याज आम्दानी–व्याज खच{_ x 100 / cf}ift n=/=/	vr{ wfGg kof{Kt		५-६%=२ <५%=०	
R5	औषत सम्पत्तिमा कुल सञ्चालन खर्चको अनुपात	कुल सञ्चालन खच{ x 100/औषत	२%		<=२%=२ >२%=०	

संकेत	उद्देश्य	सुत्र	लक्ष्य	यस आ.व.को		गत आ.व.को
				हिसाब	प्राप्तांक	
सुरक्षा P=Protection						
		सम्पत्ति				
तरलता L = Liquidity						
L1	तरलता अनुपात	तरलता कोष x 100 / कुल नीक्षेप	10%		८-१०%=२ >१०%=१ <८%=०	
L2	नगद अनुपात	हातमा रहेको नगद x 100 / कुल सम्पत्ति	बढीमा 1%		१% सम्म =२ >१%=०	
वृद्धि अनुपात S = Sign of Growth						
S1	सदस्यता वृद्धि अनुपात	यस वर्षको सदस्य संख्या--_गत वर्षको सदस्य संख्याX 100 /गत वर्षको सदस्य संख्या	30%		>२०%=२ १०-२०%=१ <१०%=०	
S2	सम्पत्ति वृद्धि अनुपात	यस वर्षको कूल सम्पत्ति --_ गत वर्षको कुल सम्पत्ति x 100 / गत वर्षको कुल सम्पत्ति	30%		>३०%=२ २०-३०%=१ <२०%=०	
S3	आन्तरिक स्रोतमा बृद्धि	यस वर्षको कूल आ.स्रो. --_ गत वर्षको कूल आ.स्रो. x 100 / गत वर्षको कुल आ.स्रो.	30%		>३०%=२ २०-३०%=१ <२०%=०	
S4	मासिक ब्याज बुझाउने	मा.व्या.बुझाउने संख्या x 100 ⁄कुल ऋणी संख्या	90%माथि		९०-१००% =२ ७०-९०=१ <७०%=०	
आत्मनिर्भरता SS= Self Suffiency						
OSS	सञ्चालन आत्मनिर्भरता	ब्याज आम्दानी / -ब्याज खर्च + सञ्चालन खर्च + ऋण सुरक्षण व्यवस्था खर्च_X१००	110%		>१४०%=५ ११०-१४०%=२ <११०%=०	
FSS	वित्तीय आत्म निर्भरता	ब्याज आम्दानी / कुल खर्च+ सेयर लाभांश + ब्याज नलाग्ने पुँजीको हिसाव गरिएको लागत X १००	100% भन्दा वढी		>११०%=५ १००-११०%=२ <१००%=०	

2.5. अन्य स्रोतबाट लिएको ऋण मध्ये बाँकी ऋणको विवरण (........................को विवरण अनुसार) *रु.हजारमा*

क्र.सं.	विवरण	रकम	कैफियत
१.	कुल लिएको ऋण		
२.	कुल बुझाएको ऋण		
३.	हाल तिर्न बाँकी रहिरहेको कुल सावाँ		
४.	भाखा नाघेको		
५.	बाँकी ब्याज		

3. संस्थागत विश्लेषण

3.1. कर्मचारी तथा सामान्य प्रशासन व्यवस्था

क्र.सं.	विषय बस्तु	जाँचगरेको बही	क्रियाकलाप	छ	केही	छैन
3.1.1.	कर्मचारी नियम	कर्मचारी सेवसर्त नियमहरु	कर्मचारी सेवसर्त नियमहरु पास गरी लगु गरेको			
3.1.2.	कर्मचारी विदा तथा फिल्ड रेकर्ड	........देखि....... सम्मको हाँजीरी तथा बिदा रेकर्ड	स्वीकृत गराइ विदा बस्ने प्रक्रिया			
			विदा रेकर्ड अध्यावधिक			
			बेतलबी तथा गयलको रेकर्ड अध्यावधिक			

		कर्मचारी लगबुक	बाहिर जाँदा लगबुक भरी स्वीकृत गराउने गरेको			
3.1.3.	कार्य विभाजन तथा समीक्षा	जब डिस्कीप्सन/कार्ययोजना	कार्य विभाजन तथा जिम्मेवारी तोकिएको			
		सञ्चालक समितिको बैठक	मासिक समूह/केन्द्र बैठकमा उपस्थितको जिम्मेवारी तोकिएको			
		स्टाफ बैठक पूस्तिका	मासिक रुपमा बजेट/कार्यक्रम तथा प्रगती समीक्षा गरेको			
		सञ्चालक समितिको बैठक	मासिक रुपमा बजेट/कार्यक्रम तथा प्रगती समीक्षा गरेको			
		कार्यसम्पादन मुल्यांकन फारम	कर्मचारीहरुको बार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने गरेको			
3.1.4.	सम्पत्ती व्यवस्था	स्टोर खाता	मसलन्द खरिद स्टोर दाखिला गरी मासिक रुपमा खर्च जनाउने गरेको			
		स्थिर सम्पत्ति खाता	खरिद गरिएका सम्पत्ति सामानहरु सम्पत्ति जनाउने गरेको			
		सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण	सम्पत्ति सामानको भौतिक परिक्षण र नम्बरिङ्ग गरेको			
		लगबुक, ब्लू बूक	सवारी साधनको प्रयोग, लगबुक र नवीकरण गरेको			

3.1.5. कर्मचारी कार्यकुशलता

क्र.सं.	विवरण	कुल सदस्य संख्या	कुल ऋणी संख्या	कुल ल. र.र.	कुल भा.ना.	बाँकी व्याज	मुनाफा	कर्मचारी खर्च
१	संख्या वा रकम							
२	प्रति कर्मचारी							

3.2. लेखा अभिलेख व्यवस्था

क्रसं	विषय बस्तु	जाँचगरेको बही	क्रियाकलाप	छ	केही	छैन
3.2.1.	बार्षिक कार्यक्रम	बार्षिक बजेट/साधारण सभाको निर्णय	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी साधारण सभाबाट स्वीकृत गरेको			
			बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्ने गरेको			
			बजेट नाघ्ने अवस्थामा पूर्व स्वीकृति गराउने गरेको			
3.2.2.	खर्च/भूक्तानी	भौचर/ बील भर्पाई	नियमानुसार स्वीकृत गराई खर्च गर्ने गरेको			
			विजुली, घरभाडा, टेलिफोन आदिको दस्तुर समयमै तिर्ने गरेको			
		नविकरण गर्नु पर्ने कागजात	नविकरण गर्नु पर्ने कुराहरुको समयमा नै नविकरण गर्ने गरेको			
3.2.3.	नगद व्यवस्था	दैनिक नगद परिचालन रजिष्टर	नगद परिचालन रजिष्टर दैनिक तयार गर्ने गरेको			
			असुली रकम दैनिक पुरै बैंक दाखिला गर्ने गरेको			
			प्रमाणित गर्ने र जिम्मा लिनेले दस्तखत गर्ने गरेको			

क्रसं	विषय बस्तु	जाँचगरेको बही	क्रियाकलाप	छ	केही	छैन
			ढिकुटी बीमा गरेको			
3.2.4.	लेखा व्यवस्था	सहायक खाता, दैनिक परिचालन सूची र गोश्वारा खाता	दैनिक कार्य सम्पादन पछि सोही दिन भौचर तयार गर्ने र सहायक खातामा चढाउने गरेको			
			मासिक रुपमा सहायक खाता र गोश्वारा खाता भिडान गर्ने गरेको			
			दैनिक परिचालन सूची र गोश्वारा खाता तयार गर्ने गरेको			
		बैंक रिकन्सिलेसन स्टेटमेन्ट	मासिक रुपमा भिडान गर्ने गरेको			
		स्टक रजिष्टर	नगद कारोबार गर्ने चेक, नगदी रसिद, असुली पुर्जा आदि नम्बर अनुसार रेकर्ड गर्ने र खर्च गर्ने गरेको			
3.2.5.	लेखा निरीक्षण/ लेखा परीक्षण	लेखा समिति प्रतिवेदन	लेखा समितिबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण/लेखा जाँच हुने गरेको			
			लेखा समितिका सुझाव कार्यान्वयन गरेको			
		ले.प.प्रतिवेदन	लेखापरीक्षण नियमति रुपमा गराउने गरेको			
			लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको सुझाव कार्यान्वयन गरेको			
3.2.6.	पेस्की तथा बेरुजु व्यवस्था	पेस्की तथा बेरुजु रजिष्टर आ.ले.प./ले.प.प्रति वेदन	पेस्की रकम औचित्यको आधारमा स्वीकृत गराएर मात्र प्रदान गर्ने गरेको			
			नियमभित्रका व्यक्तिलाई मात्र पेस्की प्रदान गर्ने गरेको			
			पेस्की तथा सापटी एवं बेरुजु रकम समयमै फछ्र्योट गर्ने गरेको			
			पेस्की तथा सापटीमा व्याज लिने गरेको			
			तलब भत्ताबाट सापटी पेश्की किस्ता कट्टा गर्ने गरेको			
3.2.7.	व्यक्तिगत खाता	वचत, ग्रा.सु.,सेयर रजिष्टर	यी खाताहरु अद्यावधिक			
			आवश्यकता अनुसारका व्यक्तिगत खाता राखेको			
3.2.8.	कर्मचारी तथा सञ्चालक	कर्मचारी तथा सञ्चालक समिति र तिनका परिवारको विवरण	कर्मचारी तथा सञ्चालक समिति र तिनका परिवारको विवरण तयार पारी अध्यावधिक राखेको			
		पाउनु पर्ने व्याज लिष्ट	उनीहरुको पा.प.व्याज गणना नियम संगत र ठीक			
		बाँकी ऋण लेजर	उनीहरुको भा.ना.कर्जा तथा व्याज बाँकी रहेको			
3.2.9.	पेस्कीको विवरण	पेस्की/पाउनु पर्ने हिसाब	पेश्की नियम संगत लिएको हो/होईन ?			

क्रसं.	पेस्की लिनेको नाम र पद	प्रयोजन	लिएको मिति	र क म	कार्वाही अघि बढाएको भएमा सो को विवरण

क्रसं	विषय बस्तु	जाँचगरेको बही	क्रियाकलाप	छ	केही	छैन

3.3. ऋण व्यवस्थापन

क.सं.	विषय बस्तु	जाँचगरेको बही	क्रियाकलाप	छ	केही	छैन
3.3.1.	कर्जा नियम	ऋण नियमावली/नीति	कर्जा लगानी असुली नीति/कार्यविधि पास गरी लागु गरेको			
			ऋण नियमावली/नीति नियमानुसार संसोधन गर्ने गरेको			
3.3.2.	योजना	व्यावसायिक योजना	ऋणको वार्षिक कार्यक्रम स्विकृत गराई लागु गर्ने गरेको			
			त्री बर्षीय व्या.यो. छ र यसको कार्यान्वयन भएको			
		बजेट तथा कार्यक्रम तथा प्रगति	वार्षिक ऋण लगानीको मासिक बाँडफाँड गर्ने गरेको			
			मासिक बाँडफाँड अनुसार लगानी सञ्चालन भएको			
			वार्षिक ऋण असुलीको मासिक बाँडफाँड गर्ने गरेको			
3.3.3.	कर्जा सीमा	ऋण विश्लेषण सम्बन्धी कागज	ऋणीको क्षमता विश्लेषणका लागि पारिवारिक नगद प्रवाह विश्लेषण वा अन्य................ विधि अपनाएको			
		सबै भन्दा बढी ऋण हुने ५ ऋणीका फाईल	नियम संगत कायम/प्रदान गरेको			
			ऋण सीमा कायम गरेको (रु.............. प्रति सदस्य)			
3.3.4.	ऋणका कागजात	ऋण मागपत्र दर्ता किताब	अध्यावधिक राखेको			
		तमसुक रजिष्टर	नियमपूर्वक र अध्यावधिक राखेको			
		धितो रोक्का/मूल्याङ्क रजिष्टर	धितो मूल्याङ्कन हुने गरेको, रजिष्टर अध्यावधिक			
			धितो रोक्का राखी सो को स्पष्ट रेकर्ड राख्ने गरेको			
		ऋण माइन्यूट बुक	नियमपूर्वक र अध्यावधिक राखेको			
		माग फारम/समूह फाईल	ऋण माग प्रकृया नियम पूर्वक			
		ऋण कमिटि बैठक पुस्तिका	ऋण स्वीकृत नियमानुसार हुने गरेको			
3.3.5.	कर्जा सदुपयोग	सदुपयोगिता रजिष्टर र १० ऋणीको परियोजना	प्रदान ऋणको सदुपयोगिता हुने गरेको र ऋण सदुपयोगिता रजिष्टर अध्यावधिक			
3.3.6.	सामूहिक जमानीको कर्जा	ऋणीको मिसिल	पाक्षिक/मासिक भेटघाट गर्ने कार्यक्रम लागु गरेको			
			सामूहिक दवाव मूलक कार्य गरेको			
3.3.7.	असुली व्यवस्था	ऋण बर्गिकरण खाता	ऋणको वर्गीकरण भएको			
		भुक्तानी मिति रजिष्टर तथा ताकेता	भुक्तानी मिति रजिष्टरमा अध्यावधिक			
			म्याद पुग्नु अगावै सदस्य/समूह/अन्तरसमूहलाई जानकारी गराउने तथा छलफल गराउने गरेको			
		कार्ययोजना	मासिक बाँडफाँट अनुसार असुली कार्यक्रम सञ्चालन भएको			
			भाखा नाघेको ऋण असुलीका लागि असुलीका चरणवद्ध कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने गरेको			
			वार्षिक/मासिक फिल्ड भ्रमण तालिका बनाई सोही अनुसार फिल्ड भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरेको			
		संचालक/कर्मचारी र तिनका सगोलका	कर्मचारी/सगोलका परिवारको भा.ना.कर्जा/पा.प. व्याज बाँकी भएमा निजको तलबबाट नियमित रुपमा कट्टा गर्ने गरेको			

क.सं.	विषय बस्तु	जाँचगरेको बही	क्रियाकलाप	छ	केही	छैन
		परिवारको कर्जा विवरण	सञ्चालक आफैंले वा परिवारले भाखा नघाएमा विशेष असुली व्यवस्था रहेको			
		मासिक व्याज सूची	सबै सदस्यलाई मासिक व्याज असुलीको मुलधारमा ल्याउन विशेष प्रयास तथा कार्यक्रम केही गरेको			
			सञ्चालक पदाधिकारी/कर्मचारी तथा तिनका परिवारहरु सबैले मासिक व्याज बुझाउने गरेको			

संगठन एवं व्यवस्थापकीय पक्ष

क.सं.	विषय बस्तु	जाँचगरेको बही	क्रियाकलाप	छ	केहि	छैन
3.3.8.	समूह/ सदस्य	निवेदन, प्रबन्धपत्र, सर्वेक्षण, अन्य आवश्यक कागजात	सदस्यता प्रकृया नियमसंगत			
			सदस्यता बृद्धि योजना भएको			
			सदस्यता बृद्धि योजना कार्यान्वयन भएको			
3.3.9.	सञ्चालक समितिको सक्षमता	समितिको बैठक रजिष्टर *बैठकको वार्षिक औषत उपस्थिती दर (.............%)*	सञ्चालक समितिको बैठक नियमित			
			प्रगति र बजेटको मासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको			
			निर्णयहरु खास व्यक्ति/वा पक्षलाई लाभ पुग्ने नियतबाट प्रभावित नहुने गरेको			
			सञ्चालक समितिको बैठकमा नियमित उपस्थिति र कोरम पुग्ने गरेको			
			निर्णयहरु नियमसंगत र संस्थाको हितमा हुने गरेको			
			सञ्चालक समितिको बैठकमा पदाधिकारीहरुको औषत उपस्थिति दर ८०% भन्दा माथि			
		लेखा अभिलेख र साधारण सभाको निर्णय	समितिलाई बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने गरेको			
			समितिलाई प्रदान सुविधा साधारण सभाबाट स्वीकृत गरेको			
		समितिको निर्वाचन सम्बन्धी फाइल/निर्णय	सञ्चालक समिति निर्वाचन सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था			
			निर्वाचन समयमा हुने गरेको			
		कम्तिमा ३ संचालकसँग अन्तरवार्ता	सञ्चालक समितिलाई संस्थाको नीति नियम बारे ज्ञान छ			
3.3.10.	साधारण सभा	साधारण सभा निर्णय पुस्तिका उपस्थिति दर (..............%)	साधारण सभा नियमानुसार समयमा हुने गरेको			
			साधारण सभामा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र लेखा समितिको प्रतिवेदन पेश गरी स्वीकृत गराउने गरेको			
			वार्षिक बजेट र कार्यक्रम साधारण सभाबाट स्वीकृत गराउने गरेको			
3.3.11.	पारदर्शिता	प्रकाशनहरु	बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गरी सदस्यहरुलाई बाँड्ने गरेको			
		सूचनापाटी	संस्थाका महत्वपूर्ण जानकारी र सूचनाहरु सार्वजनिक रुपमा टाँस गर्ने गरेको			
			संस्थाको मासिक प्रगति			
			मासिक व्याज बुझाउनेहरुको नामावली			
			संस्थाको परिकल्पना, ध्येय र उद्देश्य			
3.3.12.	निर्देशन र सुझावको पालना	गत निरीक्षण प्रतिवेदन	गतको निरीक्षणले (ले.प., सहकारी र बैंकको निरीक्षण) औंल्याएका कुराहरुलाई सुधार गरी जानकारी पठाउने गरेको			
			निरीक्षणका कुराहरु सबै सञ्चालकलाई जानकारी			

क.सं.	विषय बस्तु	जाँचगरेको बही	क्रियाकलाप	छ	केहि	छैन
			गराई निर्णय गर्ने गरेको			
3.3.13.	नियम, सर्त र सम्झौताको पालना	विभिन्न क्रियाकलापसँग सम्बन्धित अभिलेखहरु	नीति नियमहरु साधारण सभाबाट स्वीकृत गराउने गराइ समितिले दस्तखत गर्ने गरेको			
			सम्बन्धित निकायको निर्देशन तथा सुझाव पालना गरेको			

4. सञ्चालक समितिको कमजोर निर्णयका कारण संस्थाले कुनै नोक्सान व्यहोर्नु परेको भएमा

कसं	बैठक मिति	निर्णय	किन त्यो निर्णय जरुरी थियो ?	के नोक्सान भयो ?

5. कर्मचारीका लापरवाहीको कारण संस्थाले कुनै नोक्सान व्यहोर्नु परेको भएमा

कसं	गरेको वा नगरेको काम	भएको नोक्सानी	जिम्मेवार कर्मचारी

6. संगाठनिक स्वरुप (रेखा चित्रमा उल्लेख गर्ने)

7. निरीक्षकको अध्ययनको आधारमा संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (संस्था नै स्थापना नभएको स्थानमा विशेष)
   आवश्यकताको पहिचान :
   पुँजीको स्रोत :
   व्यावसायिक संभाव्यता :
   प्रस्तावित संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनेछ :
   सेवा पाउने सदस्यहरुको अधिकतम संख्या :
   कार्यक्षेत्र भित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरुको संख्या :
   कार्यक्षेत्र भित्र बसोबास गर्ने जनसंख्या :
   कार्यक्षेत्र भित्रको बजारको स्वरुप :
   लक्षित समूह :
   संस्थाको भावि कार्यक्रम :
   संस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरु :
   पहिले स्थापना भई सकेका समान प्रकृतिका संस्थाहरुमा संलग्न हुन नसक्ने कारण :

8. निरीक्षकको प्रतिक्रिया/सुझाव
   (माथिको अध्ययनको आधारमा तलका बुँदाहरुको सम्बन्धमा विस्तृत प्रतिकृया र सुझाव तयार पारी यसै साथ संलग्न गर्ने)

अनुसूची -२ प्रवर्धक संस्थालाई सर्तसुविधा बारे जानकारी एवं सम्झौताको नमुना

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) र ....(कार्यालय) मा मिति ....मा दर्ता नं. ... ... अनुसार दर्ता भइ स्थापित ....गा.वि.स./म.न.पा./उ.म.न.पा. वडा नंबर........मा कार्यालय रहेको ....(जसलाई यसपछि दोश्रो पक्ष भनिने छ) का बीच प्रथम पक्षको सहकारी संस्था प्रवर्धन तथा विकास दिग्दर्शन बमोजिम सहकारी अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा दोश्रो पक्षको सञ्चालक समितिको मिति ... . को निर्णय अनुसार मञ्जुरी एवं सहमती भएकाले तपसिल बमोजिमको सर्त बन्देजको पालना गर्ने गरी हामी दुवै पक्षको सहमतीमा ... ... कार्यालय ... ... (स्थान) मा बसी तलका साक्षीहरुका रोहवरमा करार ऐन २०५६ बमोजिम यो सम्झौता पत्र तयार गरी दुवै पक्षका तर्फबाट अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिले सहिछाप गरी एक/एक प्रति लियौं दियौं ।

(क) पारिभाषिक शब्दावली

(क) "प्रथम पक्ष" भन्नाले "ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना" सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले ....सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "निर्देशिका" भन्नाले "सहकारी संस्था प्रवर्धन तथा विकास दिग्दर्शन" सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "फिल्ड कार्यालय" भन्नाले प्रथम पक्षको फिल्ड स्थित कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "फिल्ड कार्यालय प्रमुख" भन्नाले परियोजनाले प्रथम पक्षले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रवर्धक वा प्रवर्धक संस्था" भन्नाले निर्देशिका बमोजिम अर्को गाविसमा सहकारी संस्था गठन गरी सफलता पूर्वक स्थानीय उपभोक्ताहरुलाई कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने सर्तमा यस प्रथम पक्षसँग सम्झौता गरेको वा गर्ने ईच्छा व्यक्त गरेको साना किसान सहकारी संस्था/संघ लि. सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्रबन्धक" भन्नाले प्रवर्धक संस्थाका प्रबन्धक सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "अनुसरण सहजकर्ता" भन्नाले दोस्रो पक्षबाट सहकारी अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न खटाईएको अनुसरण कार्यकर्ता सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "लक्षित वर्ग/समूह" भन्नाले प्रथम पक्षको मापदण्डभित्र पर्ने आर्थिक दृष्टिले कमजोर तथा विपन्न, प्रथम पक्षले लक्षित वर्ग भनि तोके वमोजिमका साना व्यवसायी, साना कृषक तथा साना उद्यमी परिवारभित्रबाट विशेष गरी महिला तथा बिपन्न वर्गलाई प्राथमिकता दिई संस्थाको सेवा क्षेत्रको केन्द्र बिन्दु बनाईएका व्यक्ति तथा समूह सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "आन्तरिक स्रोत" भन्नाले चुक्ता सेयर पूंजी रकम, विभिन्न किसिमका जगेडा कोष बांकी रकम, सामूहिक वचत बाँकी रकम, मूल समिति र अन्तर समूह कोष बाँकी रकम, पशु वीमा कोष वाँकी रकम, कर्जा सुरक्षण कोष वाँकी रकम, हित कोष (संस्थामा रहेको) बाँकी रकम, बैंकिङ्ग कारोवार गर्ने संस्थाको बैंकिङ्ग कारोवार तर्फको निक्षेप बाहेक अन्य कोषहरुको बाँकी रकम सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "संस्थाका सञ्चालक पदाधिकारी वा संस्थाको सञ्चालक समिति" भन्नाले सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समिति अथवा कार्यकारी समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "तोके वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले निर्देशिका वा प्रथम पक्षको व्यवस्थापनबाट समय समयमा गरिएको परिपत्रमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "अनुसरण कार्यक्रम वा कार्यक्रम" भन्नाले "यसै दिग्दर्शन अनुसार सञ्चालित संस्थागत विकास कार्यक्रम" सम्झनु पर्दछ ।

(ख) सर्त र बन्देजहरु

1. प्रथम पक्षको "सहकारी संस्था प्रवर्धन तथा विकास दिग्दर्शन" को अन्तर्गत रही साझेदारीमा सहकारी अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कुरामा दुबै पक्षको पूर्ण सहमति रहेको छ ।
2. यस साझेदारी कार्यक्रममा दुबै पक्षहरुको कर्तव्य तथा अधिकार निम्नानुसार हुने कुरामा हाम्रो सहमति रहेको छ-

2.1. निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुसार अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रवर्धक संस्थाहरु छनौट गर्नेछ र सो को जानकारी दोस्रो पक्षलाई दिई निर्देशिका बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्नेछ,

2.2. यस कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई देहाय अनुसारको रकम अनुदान प्रदान गर्न स्वीकार्दछ ।

क्रसं	विवरण	रकम रु.मा
१	गोष्ठी, भेला र सभासञ्चालनका लागि	
२	अनुसरण कार्यक्रम व्यवस्थापन तालिम सञ्चालनका लागि	
३	विभिन्न अन्य तालिम सञ्चालनका लागि	
४	कार्यक्रमको नियमित अनुगमन निरीक्षणका लागि	
	कुल जम्मा आवश्यक पर्ने कोष रु.	

2.3. माथि बुँदा नं.२.२ मा उल्लेख भएको खर्चको विवरण तथा बील भपाई कार्यक्रम समाप्त भएको १ महिना भित्रमा प्रथम पक्षसमक्ष तोकेको ढाँचामा दोस्रो पक्षले पेश गर्नु पर्नेछ ।

2.4. पहिलो पक्षको सल्लाहमा दोस्रो पक्ष मार्फत माथि बुँदा नं.२.२ को क्र.सं. १,२ र ३ मा व्यवस्था भएका कार्यक्रम (तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन) एवं क्र.सं.४ को कार्यक्रम (नियमित अनुगमन निरीक्षण) सञ्चालनमा भएको खर्च तल बुँदाहरुमा उल्लेख भएको प्रक्रिया पूरा गरी माग गरेको अवस्थामा पहिलो पक्षले सोधभर्ना उपलब्ध गराउने छ ।

(क) दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षको राय सल्लाहमा सञ्चालन गरेको तालिम तथा गोष्ठी कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बिल भर्पाई पेश गर्ने प्रक्रिया :

अ. दोस्रो पक्षले तोकिएका शीर्षक खुलाई खर्चको फाँटवारी तयार गरी बिल भपाई साथ प्रथम पक्ष समक्ष शोधभर्नाको लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।

आ. प्रशिक्षकको मनोनयन पत्र र सहभागीहरुलाई आफ्नो कार्यालयले तालिम/गोष्ठीमा भाग लिन पठाएको भ्रमण आदेश बिल भर्पाईसाथ संलग्न हुनु पर्नेछ ।

इ. खर्च गरी बिल पेस गर्नेले बिलको पछाडिको भागमा दस्तखत गरी दोस्रो पक्षको सम्बन्धित अधिकृत समक्ष सिफारिसको लागि पेस गर्नु पर्नेछ । निजले दस्तखत गरी कार्यालयको छाप लगाई खर्चको

फाँटवारी साथ पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । उल्लेखित अनुसार नभएका बिल भर्पाईहरुको सोधभर्ना दिन प्रथम पक्ष बाध्य हुने छैन ।

2.5. यस निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार दोस्रो पक्षले आफ्नै स्रोतबाट सिधै खर्च गर्नु पाउने गरी प्रदान गरिएको अनुदान रकमको खर्चको विवरण तथा विल भपाई पहिलो पक्षलाई पेश गर्नु पर्नेछैन । तर त्यसको प्रगति विवरण भने उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

2.6. कार्यक्रम सञ्चालको सिलसिलामा प्रथम पक्षको फिल्ड कार्यालय वा केन्द्रीय कार्यालयबाट कुनै थप आर्थिक भार नपर्ने सहयोग गर्नु परेमा प्रथम पक्षले त्यस प्रकारको सहयोग उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

2.7. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन र निरीक्षण गरी आवश्यक सल्लाह प्रदान गर्नेछ र सोको पालना गर्ने दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

2.8. कार्यक्रम सञ्चालन गरिने प्रवर्धित संस्थालाई आवश्यक पर्ने निम्नानुसारका रकमहरु दोस्रो पक्षको सिफारिसमा पहिलो पक्षले सम्बन्धित प्रवर्धक संस्थाहरुलाई सोझै उपलब्ध गराउने छ ।

(क) एक गाविसमा अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा एक बर्षमा हुने अनुमानित लागत रु. ... मात्र ।

(ख) अपुग सञ्चालन खर्च धान्न .... गर्नु पर्नेछ ।

2.9. तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएसम्मको लागि अनुसरण कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

2.10. कार्यक्रम पूरा नभएमा वा आंशिक रुपमा पूरा भएमा वा निर्धारित समयभित्र सम्पन्न नभएमा भुक्तानी रोक्का गर्ने वा आंशिक भुक्तानी रोक्का गर्ने अधिकार प्रथम पक्षमा रहनेछ ।

2.11. तोकिए अनुसारको मापदण्ड पूरा भएपछि प्रवर्धित संस्थालाई प्रथम पक्षले थोक कर्जा कारोबारको सुविधा पाउने बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

3. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि दोस्रो पक्षले कार्यतालिका तयार गरी प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नेछ । सोही कार्यतालिकाको आधारमा कार्यक्रमको अनुगमन गरिनेछ ।

4. यस सम्झौतामा नपरेका कुनै कुरा फेर बदल गर्नु परेमा दुबै पक्षको सल्लाह र सहमतिमा गरिने छ ।

5. कार्यक्रम सम्बन्धमा कुनै बिवाद उत्पन्न भएमा साना किसान विकास वैकको प्रमुखको रोहवरमा प्रथम पक्षको प्रमुखको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षका तर्फबाट	दोश्रो पक्षका तर्फबाट
दस्तखत	दस्तखत ... ...
नाम	नाम .. ..
पद	पद ... ...
मिति	मिति ... ...
कार्यालय छाप	कार्यालय छाप

साक्षी　　　　　　　　　　　　　　　　　　　साक्षी

१. ....　　　१. ....

२. ....　　　२. ....

अनुसूची -३ सहकारी संघ/संस्थाको कार्ययोजनाको ढाँचा

सहकारी संघ/संस्थाको नाम :-
सहकारी संघ/संस्थाको ठेगाना :-

क) उद्देश्य :-

१ ....
२ ....
३ ....
४ ....
५ ....
६ ....

ख) कार्यहरु :-

१ ....
२. ....
३ ....
४ ....
५ ....
६ ....

ग) उपयुक्त कार्यहरुको लागि आवश्यक पूँजी :-

(अ) १. स्थिर पूंजी :-

1= जग्गा र भवन ....रु. ....
2= मेसिनरी औजार ....रु. ....
3= फर्निचर ....रु. ....
4= अन्य सामान खुलाउने
(क) ....रु. ....
(ख) ....रु. ....
(ग) ....रु. ....
(घ) ....रु. ....
(ङ) ....रु. ....

कूल स्थिर पुँजी रु. ....

२. चालु पूजी :-

1= कच्चा पदार्थ ....रु. ....
2= विक्रीको लागि उपभोग्य बस्तु (लागत मूल्य) ....रु. ....
3= अन्य सामाग्री..................रु. ....
4= सदस्य ऋण ....रु. ....

5= …………… ……………….रु. …………………

कूल स्थिर पुँजी रु. ………………………………

३. पूजी स्रोत रकम :-

1= सेयर पुँजी (रु………।- का दरले
(कित्ता र सेयर विक्रीवाट) रु. …………………
2= बैंक ऋण रु. …………………
3= संस्थागत पूँजी जगेडा कोष रु. …………………
4= सदस्यतावाट प्राप्त बचत निक्षेप रु. …………………
5= अन्य (खुलाउने) रु. …………………

४. संस्थाको आय :

1= कमिसन (सामान खरिद विक्रीवाट रु. …………………
2= लाभ (उत्पादित बस्तुको विक्रीवाट
लागत मूल्य कटाइ बाँकी) रु. …………………
3= प्राप्त व्याज (बैंक निक्षेपमा) रु. …………………
4= उत्पादन विक्रीवाट प्राप्त रु. …………………
5= सेवा शुल्क रु. …………………
6= प्रवेश शुल्क रु. …………………
7= अन्य खुलाउने
(क) ……………… रु. …………………
(ख) ……………… रु. …………………
(ग) ……………… रु. …………………

५. खर्चहरु

1= तलव रु. …………………
2= भत्ता रु. …………………
3= मसलन्द रु. …………………
4= प्रशासनिक खर्च रु. …………………
5= ऋणको व्याज रु. …………………
6= सम्पतिमा ह्रास कट्टी रु. …………………
7= मर्मत सम्भार रु. …………………
8= लेखापरीक्षण शुल्क रु. …………………
9= अन्य (केही भए खुलाउने)
क) …………………… रु. …………………
ख) …………………… रु. …………………
ग) …………………… रु. …………………
रु. ………………………………………

६. खुद आय (बचत) :

1= आय (४) रु. …………………
2= व्यय (५) रु. …………………
3= खुद बचत (४ - ५) रु. …………………

७. प्रतिशत

1= कूल लगानीमा आय प्रतिशत ………………
2= कूल सेयर पुँजीमा आय प्रतिशत …………………

अनुसूची - ४   पूर्व-पारिवारिक सर्वेक्षण फाराम

संस्थागत विकास कार्यक्रम

गा.वि.स.   जिल्ला

पूर्व पारिवारिक सर्वेक्षण फारम

क.सं.	३रमूलीको नाम	३र नं.	जात	धर्म	मुख्य भाषा	परिवार संख्या												आफुले कमाएको खेतीयोग्य जमिनको क्षेत्रफल		आम्दानी विवरण				वार्षिक खर्च	खर्च कटाई आम्दानी	प्रतिव्यक्ति आम्दानी	पिआरएले ५ड याएको वर्ग	८ वर्ष भन्दा माथिको साक्षर संख्या		
						०(ज्ञछ वर्ष			ज्ञछ(छठ वर्ष			छठ वर्षभन्दा माथि			जम्मा					कृषि तथा पशुपालन	नोकरी	अन्य	जम्मा							
						म.	पु.	ज.	म.	पु.	ज.	म.	पु.	ज.	म.	पु.	ज.	आफ्नो	अरुको									म.	पु.	ज.

अनुसूची-५ गाविस प्रोफाईलको नमुना

१. गा.वि.स.को मानचित्र

२. अवस्थिति:

अक्षांश :

देशान्तर :

विकास क्षेत्र:

अञ्चल:

जिल्ला:

सदरमुकामबाट दुरी:-

समुद्र सतहबाट उचाइ:-

तापक्रम:-

हावापानी:-

३. सिमाना

पूर्व:

पश्चिम:

उत्तर:

दक्षिण:

४. प्राकृतिक संसाधन

क्षेत्रफल:

खेतीयोग्य जमिन:

भिर/पाखा:

सिमसार:

वन जंगल:

गौचरन:

प्रमुख नदीनाला, पोखरी र तालहरु:

५. प्रशासनिक विभाजन र गाउँ टोलहरु

वार्ड नं.	टोल/वस्ती	घरधुरी संख्या	जनसंख्या	
			महिला	पुरुष

६. हाटबजार र आर्थिक व्यापारिक केन्द्रहरु

क) गा.वि.स. भित्र

क्र.सं.	वार्ड नं.	हाट बजारको नाम	हाट लाग्ने दिन	बढी सेवा लिने वडाहरु

ख) गा.वि.स.का जनताले सेवा लिने अन्य हाटबजार

क्र.सं.	हाटबजारको नाम	हाटलाग्ने विशेष दिन	गा.वि.स.बाट दुरी

७. जनसंख्याको वर्गीकरण

क) भू-स्वामित्व, शिक्षा र उमेरअनुसार वर्गीकरण

क्र. सं.	अवस्था		ठूला किसान / व्यापारी	मध्यम किसान / व्यापारी	साना किसान / व्यापारी	निम्न वर्ग	अन्य	जम्मा
१.	भूस्वामित्व (घरधुरी अनुसार)	परिवार सं.						
		भू.स्वामित व						
२.	शैक्षिक अवस्था	निरक्षर						
		साक्षर						
		जम्मा						
३.	उमेर अनुसार	०-१४						
		१५-५९						
		६०माथि						
		जम्मा						
४.	लिङ्ग	महिला						
		पुरुष						
		जम्मा						

ख) जातीय वर्गीकरण

क्र सं	जातीय वर्गी–करण	लिङ्ग	ठूला किसान/ व्यापारी		मध्यम किसान/ व्यापारी		साना किसान/ व्यापारी		निम्न वर्ग		अन्य		जम्मा	
			घ.धु.संख्या	ज.सं.	घ.धु.संख्या	ज.सं.	घ.धु.संख्या	ज.सं.	घ.धु.संख्या	ज.सं.	घ.धु.संख्या	ज.सं.	घ.धु.संख्या	ज.सं.
१.	बाहुन / क्षेत्री	म.												
		पु.												
		ज.												
२.	....	म.												
		पु.												
		ज.												
३.	....	म.												
		पु.												
		ज.												

ग) धार्मिक वर्गीकरण

क्र.सं	धर्म	घरधुरी		जनसंख्या	
१.	हिन्दु	संख्या	%	संख्या	%
२.	वौद्ध				
३.	क्रिश्चियन				
४.	किराँत				

५.	अन्य				
	जम्मा				

घ) पारिवारिक भाषाको आधारमा वर्गिकरण

क.सं.	पारिवारिक भाषा	घरधुरी संख्या		जनसंख्या	
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
१.	नेपाली				
२.	....				
३.	....				
४.	....				
जम्मा					

ङ) अन्य उल्लेखनीय वर्गिकरण

१. औषत परिवार साइज

२. औषत भूस्वामित्व

क.सं.	वर्गीकरण	कूल क्षेत्रफल	घरधुरी संख्या	प्रति परिवार भूस्वामित्व	कैफियत
१.	ठूला किसान				
२.	मध्यम किसान				
३.	साना किसान				
४.	निम्न वर्ग				
५.	अन्य				

३. साक्षरता दर

लिङ्ग	६ वर्ष माथिको जनसंख्या	साक्षर	निरक्षर	साक्षरता %
महिला				
पुरुष				
जम्मा				

८. विकासका पूर्वाधारहरु

(क) विद्यालय संख्या :

पूर्व प्रा.वि. :

प्रा.वि. :

नि.मा.वि. :

मा.वि. :

उच्च मा.वि. :

क्याम्पस :

(ख) प्रहरी चौकी

(ग) स्वास्थ्य सेवा

(घ) हुलाक/टेलिफोन

(ङ) सडक :

पक्कि :

ग्राभेल्ड :
कच्ची :
(च) यातायात सेवा
बस सेवाट्याक्सी :
रिक्सा :
वयल गाडा :
भरिया :
अन्य :
(छ) विद्युतीकरण :
विद्युतीकरण भएका घर संख्या
(ज) खानेपानी व्यवस्था :
ट्यूववेल :
ओभरहेड टंकी :
ईनार कुवा/ढुङ्गे धारा :
नदी :
अन्य :
(झ) अन्य स्थानीय संघसंस्था:
९. प्रमुख पेशाहरु

क्र.सं.	पेशा	घरधुरीसंख्या
१.	खेतीपाती	
२.	व्यापार	
३.	सरकारी नोकरी	
४.	गैरसरकारी नोकरी	
५.	वैदेशिक व्यापार	
६.	नोकरी व्यापार	
७.	विदेशी सेना -लाहुरे)	
८.	अन्य	
जम्मा		

१०. सामाजिक साँस्कृतिक पक्षहरु
(क) मठमन्दिर, देवालय, चर्च आदि
(ख) प्रमुख धार्मिक साँस्कृतिक पर्ववहरु
(ग) प्रमुख सामाजिक उत्सव मेला आदि
११. केही उल्लेख्य उद्योग धन्दा र कारखानाहरु

अनुसूची-६ सस्था दर्ता निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् रजिष्ट्रारज्यू,
....

विषय : सहकारी संस्था वा संघको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरु/संस्थाहरु, संघहरु देहायका कुराहरु खोली देहायको संस्था/संघको उद्देश्य अनुरुप संस्था/संघले तत्काल गर्ने कार्य सम्वन्धी योजना र प्रस्तावित संस्था/संघको विनियम २ प्रति यसै साथ पेश गरेका छौं ।

१. संस्था/संघ सम्वन्धी विवरण :-

(क) प्रस्तावित संस्था/संघको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) उद्देश्य :-

(घ) मुख्य कार्य :-

(ङ) कार्यक्षेत्र :-

(च) दायित्व :-

(छ) सदस्य संख्या :-

१. महिला .... जना

२. पुरुष .... जना

(छ) कूल सेयर पुँजी :

(ज) विक्री गर्ने सेयर संख्या र त्यसको रुपैंया :-

आवेदक

....

मिति :- तदर्थ समिति अध्यक्ष

...........सहकारीसंस्था लि.

द्रष्टव्य : संस्थाले आफ्नो ठेगाना हेरफेर गर्नु परेमा हेरफेर गरेको मितिले सात दिन भित्र त्यसको सूचना रजिष्ट्रार समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ७ .... सहकारी संस्था दर्ताका लागि आवेदन गर्ने व्यक्तिहरुको विवरण र दस्तखत

क्र. स	वाजेको नाम थर	वावु वा पतिको नाम थर	आवेदकको नाम थर	उमेर	ठेगाना	पेशा	सेयरको विवरण			सम्पर्क नम्वर	रेखात्मक दस्तखत	फोटो र फोटोमा पर्ने गरि दस्तखत
							प्रति सेयर रकम	खरिद सेयर संख्या	सेयरको रकम			
१												
२												
३												
४												
५												
६												
७												
८												
९												
१०												
११												
१२												
१३												
१४												
१५												
१६												
१७												
१८												
१९												
२०												
२१												
२२												
२३												
२४												
२५												
२६												
२७												
२८												
२९												
३०												
३१												

अनुसूची-८ अधिकार प्रत्यायोजनको ढाँचा

श्रीमान सहकारी अधिकृतज्यू मिति :
२०……।…..।
डिभिजन सहकारी कार्यालय, …….. ।

विषय :- अधिकार प्रत्यायोजन ।

महोदय,

यस प्रस्तावित ……… सहकारी संस्था लिमिटेडको मिति २०….।…..। गते बसेको दोश्रो भेलाले गरेको निर्णय अनुसार उक्त संस्था दर्ता गर्ने क्रममा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम प्रकृया पूरा गर्नको निमित्त आवश्यक पर्ने काम कारवाही गर्नको लागि तथा विनियममा सामान्य थपघट गरी प्रमाणकिरण गर्ने लगायतका सम्पूर्ण अधिकार निम्न दस्तखत नमूना भएको तदर्थ सञ्चालक समितिका …… श्री ………… लाई प्रत्यायोजन गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ । निजले हाम्रो प्रतिनिधिको रुपमा गरेका सम्पूर्ण कामको जिम्मेवारी हामी स्वीकार गर्न मञ्जुर गर्दछौं ।

(क) अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका व्यक्तिको
नाम : ठेगाना: पद: दस्तखत नमूना
१. श्री …………………, ………………………………., ……….
१. श्री …………………, …………………… ………….., ………..
(ख) सेयर सदस्यहरुको नाम, थर, ठेगाना र दस्तखत

क.सं	सेयर सदस्यहरुको नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			
१२			
१३			
१४			
१५			
१६			
१७			
१८			
१९			
२०			
२१			
२२			
२३			

नोटः (१) अधिकार प्रत्यायोजन पत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-९ भर्पाई

भर्पाइ दादै प्रस्तावित् .... सहकारी संस्था लिमिटेडको तदर्थ सञ्चालक समितिका .... श्री ....आगे उक्त .... सहकारी संस्था लि.को सेयर सदस्यहरुको............प्रारम्भिक भेलाको मिति...................को निर्णय बमोजिम प्रति सेयर रु...........। का दरले............... जनाबाट जम्मा .... कित्ताको हुन आउने जम्मा रकम रु. .... (अक्षेरुपी .... मात्र) र प्रवेश शुल्क व्यक्ति रु. ....।- का दरले हुन आउने रु. ....।- (अक्षेरुपी ....मात्र) गरी जम्मा रु. ....।- (अक्षेरुपी .... मात्र) सहकारी संस्था दर्ता भएपछि संस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्ने प्रतिवद्धता सहित उक्त रकम मैले बुझिलिई यो भर्पाइमा सहीछाप गरी डिभिजन सहकारी कार्यालय, ... मा पेस गरेको छु । प्राप्त रकम हाल मेरो ....मा रहेको ....हिसाब नं........................मा जम्मा गरी बैंक भौचर डिभिजन सहकारी कार्यालयमा पेस गरेको छु । उक्त रकम संस्था दर्ता भई नियमानुसार संस्थाको आफ्नै खाता नखोलेसम्म चलन नगरी सुरक्षित राख्नेछु । संस्थाको बैंक खाता खोलेपछि तत्कालै दाखिला गर्नेछु । फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाई भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

इति सम्वत् २०...... साल .... महिना .... गते रोज ....शूभम् ....।

अनुसूची-१० स्वघोषणा पत्र

यस प्रस्तावित ………. सहकारी संस्था लिमिटेड दर्ता गर्न निवेदन गर्ने हामी तपसिल बमोजिमका आवेदकहरु निर्धारित मापदण्ड बमोजिम देहायको प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ । विवरण साँचो हो, झुठा ठहरे हाम्रो यस प्रस्तावित संस्थाको दर्ता खारेज गरी थप कारवाही गरेमा समेत हाम्रो मञ्जुरी रहेको व्यहोरा स्वीकार गर्दछौं ।

"हामी यस प्रस्तावित संस्थाका देहायका आवेदकहरु यही प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य छैनौं । बै.क तथा वित्तिय संस्था र अन्य कुनै सहकारी संस्था/संघ/राष्ट्रिय सहकारी बैंकको र राज्यको कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेका व्यक्ति हैनौं । यस अघि सहकारी संस्था खोली सदस्यहरुको रकम हिनामिना गरी कारवाईमा परेका वा फरार रहेका व्यक्ति हैनौं । कालो धनलाइ सुद्धिकरण गरेका व्यक्ति तथा सम्पत्ति सुद्धिकरण सम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएका व्यक्तिहरु हैनौं । हामी सहकारीका अन्तराष्ट्रिय सिद्धान्त, मूल्य र मान्यता तथा सहकारी ऐन नियम र निर्देशन तथा संस्थाको स्वीकृत विनियम बमोजिम सामूहिक सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक विकासको लागि यस संस्थाको सञ्चालन गर्न मञ्जुर गर्दछौं ।

क.सं	सेयर सदस्यहरुको नाम, थर	नागरिकता नं. र (लिएको जिल्ला)	हालको ठेगाना	सम्पर्क टेलिफोन नं.	दस्तखत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
११					
१२					
१३					
१४					
१५					
१६					
१७					
१८					
१९					
२०					
२१					
२२					
२३					
२४					
२५					
२६					
२७					
२८					
२९					
३०					
३१					

नोटः स्व-घोषणापत्रमा आवेदक सबैको विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसची- ११ संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा

(संस्था दर्ता गर्दा डिभिजन सहकारी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने)

प्रस्तावित .... सहकारी संस्था लिमिटेडको

संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, २०......

1= आवश्यकताको पहिचान :

2= पुँजीको स्रोत :

3= व्यावसायिक सम्भाव्यता :

4= प्रस्तावित संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति देहाय बमोजिम हुनेछ :

5= सेवा पाउने सदस्यहरुको अधिकतम संख्या :

6= कार्यक्षेत्रभित्र रहेका समान प्रकृतिका सहकारी संस्थाहरुको संख्या :

7= कार्यक्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने जनसंख्या :

8= कार्यक्षेत्र भित्रको बजारको स्वरुप :

9= लक्षित समूह :

10= संस्थाको भावी कार्यक्रम :

11= संस्थाको विकास र स्थायित्वका आधारहरु :

12= पहिले स्थापना भई सकेका समान प्रकृतिका संस्थाहरुमा संलग्न हुन नसक्ने कारण :

अनुसूची - १२ .....सहकारी संस्थाको तदर्थ सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण फाराम

(संस्था दर्ता गर्दा डिभिजन सहकारी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने)

सि. नं.	वाजेको नाम	बावु वा पतिको नाम	सञ्चाल कको नाम	पद	ठेगाना	पेशा	निर्वाचित मिति	वहाल रहने अवधि	रेखात्मक दस्तखत	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी दस्तखत	सम्प र्क.नंम वर	कैफियत
१												
२												
३												
४												
५												
६												
७												
८												
९												

.... सहकारी संस्थाको तदर्थ लेखा समितिका सदस्यहरुको विवरण

सि. नं.	वाजेको नाम	बावु वा पतिको नाम	सञ्चालकको नाम	प द	ठेगाना	पेशा	निर्वाचित मिति	वहाल रहने अवधि	रेखात्मक दस्तखत	फोटो र फोटोमा पर्ने गरी दस्तखत	सम्प र्क.नंम वर	कैफियत
१												
२												
३												

अनुसूची - १३ सदस्य दर्ता किताव

(सहकारी नियमावली, २०४९ को नियम २१ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्वन्धित)

सि.नं.	वाजेको नाम	बाबुको नाम	पति वा पत्नीको नाम	सदस्यको नाम, थर	उमेर	ठेगाना	पेशा	खरिद गरेको सेयर संख्या	सदस्य भएको मिति	मनोनित हकवालाको नाम	उमेर	ठेगाना	दस्तखत वा सही	कैफियत

अनुसूची - १४ अनुसरण अभिमुखिकरण गोष्ठीको पाठ्यक्रम

गोष्ठीका सहभागीहरु

अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आफू तयार भएको व्यहोरा परियोजनामा जानकारी गराउने प्रवर्धक संस्थाहरुलाई परियोजनाले दुई दिने **अनुसरण कार्यक्रम अभिमुखिकरण गोष्ठी**मा सहभागी गराउने छ । यस गोष्ठीमा छनौट भएका सम्भाव्य प्रत्येक प्रवर्धक संस्थाका अध्यक्ष, प्रबन्धक र प्रस्तावित अनुसरण सहजकर्ता गरी तीनजना सहभागी हुनेछन् ।

गोष्ठीका उद्देश्यहरु

(अ) सहभागीहरुलाई अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्था, सर्त र सुविधाहरुको बारेमा स्पष्ट हुने अवसर प्रदान गर्नु,

(अ) सहभागीमध्ये अनुसरण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तुलनात्मक रुपमा योग्य जनशक्तिको पहिचान गरी प्रवर्धक संस्थाहरुको अन्तिम छनौट गर्नु,

गोष्ठीका विषय वस्तुहरु

1. अनुसरण कार्यक्रमको उद्देश्य
2. अनुसरण कार्यक्रम अन्तरगत गरिने कार्यहरु
3. कार्यक्रममा संलग्न हुने पक्षहरु, तिनीहरुको मुख्य भूमिका र जिम्मेवारीहरु
4. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक खर्चको व्यवस्था
5. परियोजनाले प्रदान गर्ने अनुदान तथा अन्य कोष रकम परिचालन व्यवस्था
6. कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने समयावधि तथा चरणहरु
7. संस्थागत विकास दिग्दर्शनमा भएको व्यवस्था बारे जानकारी
8. प्रवर्धक संस्थाहरुद्वारा अनुसरण कार्यक्रम कार्यान्वयन समयतालिका निर्माण

अध्ययन सामग्री - १ सामुदायिक संस्थाहरुको दर्ता गर्न किन आवश्यक छ ?

सामाजिक मूल्य, मान्यता र परम्पराहरु आफैमा समाजका अलिखित र अघोषित एक किसिमका कानून नै हुन् । केही वर्ष अघिसम्म समाजमा मुखिया, अगुवा वा गाउँका जेष्ठ नागरिकहरुले ती सामाजिक कानूनलाई कार्यान्वयन गराउने नेतृत्व लिन्थे । नेतृत्वमा बस्नेहरु आफैँ संयमित र बफादार हुने भएकोले समाज एक ढिक्को हुन्थ्यो । त्यहाँ कुनै संघ/संस्था वा लिखित कानूनको आवश्यकता थिएन । तर, जब बसाँइ सराइ, पारिवारिक बिखण्डन, औद्योगिकिकरणको विकासले गर्दा सामाजिक संरचना टुक्रीदै गयो । परम्परागत सामाजिक मूल्य मान्यताहरु कमजोर हुन थाले । मानिसहरु आ-आफ्नै पेशा र काममा मात्र सीमित हुन थाले । परम्परगत समाज परिचालनका पद्धति र नेतृत्व दुवै कमजोर हुँदै गए । अड्डा अदालत जस्ता औपचारिक निकायमा नपुगी मुद्धा मामिला टोल र गाउँबाट नछिनिने हुन थाल्यो । मानिसहरु बढी कानुनची हुदै गए । समाजलाई परिचालन गर्न नयाँ विकल्पहरुको खोजी गर्न थालियो यसै क्रममा संस्था/समूह आवश्यकता महसुस गरि समुदायमा विभिन्न किसिमका सस्थाहरु स्थापना हुन थाले र यसको दर्ता गर्नु पर्ने अवस्थाको पनि विकास भयो ।

संस्था दर्ता भनेको के हो ?

मानिस जन्मनासाथ राज्यको कानुनको दायरा भित्र पर्दछ । त्यस पछि जिन्दगीको प्रत्येक पाइलामा उसले आफूलाई विभिन्न सरकारी वा गैर सरकारी कार्यालयमा दर्ता गराउदै जान्छ - जन्मदर्ता (गा.वि.स), विद्यालयमा, कलेजमा, नागरिक हक अधिकार प्राप्तिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता हुन्छ । यसै गरि समाजमा स्थापना गरिने संघ/संस्थाहरुलाई पनि राज्यले प्रदान गरेको कानून भित्र दर्ता गराउनु पर्दछ । संघ/संस्था दर्ता गराउनु भनेको आफुले गर्ने कामको राज्यवाट वैधानिकता प्राप्त गर्नु हो । यसरी दर्ता भएका संस्थाहरुले मात्र समुदायमा निर्धक्क रुपमा काम गर्न पाउछन् । समुदायका सदस्यहरुले पनि दर्ता गरेका संघ/सस्थाहरुलाई विश्वास गर्दछन् ।

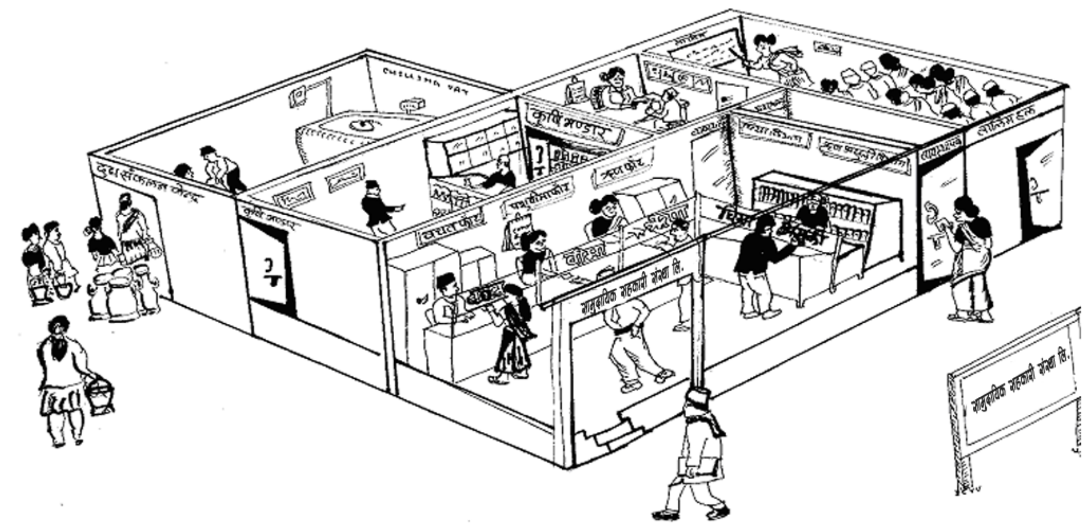
दर्ता गरिएका वैधानिक सस्थाहरुलाई मात्र अन्य सरकारी वा गैर सरकारी सस्थाहरुले विश्वास गर्दछन् । सस्था दर्ता गरेपछि मात्र अन्य कुनै पनि सस्थाहरुसीत सम्वन्ध, सहयोग प्राप्त गर्न सकिन्छ । यसर्थ समुदायमा रहेका संस्था/समूहहरुलाई दिगो रुपमा सन्चालन गर्न दर्ता गरी वैधानिकता प्राप्त गर्न आवश्यकता हुन्छ ।

सामुदायिक संस्था/समूह किन दर्ता गर्नु पर्छ ?

(क) दिगो रुपमा संस्थागत विकास गरी प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको समुचित उपयोग गर्न : सामुदायिक संस्था/समूहहरु स्थानीय रुपमा समुदायको साझा मञ्च हो । समाजको उन्नति प्रगति, र विकासका लागि बहुउद्देश्यीय क्रियाकलापहरुको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नका लागि यस्ता संस्था/समूहहरुको गठन गरिन्छ । यी संस्था/समूहहरु कहिले सम्मका लागि गठन गरिएका हुन्छन् भन्ने प्रश्नको कुनै जवाफ छैन । यस्ता

सस्था/समूहहरुको दर्ता गरी वैधानिकता प्राप्त नगरे लामो समयसम्म अस्तित्वमा रहन सक्तैनन यसर्थ दर्ता गरी वैधानिकता प्राप्त गरेर मात्र समुदायमा रहेका प्राकृतिक स्रोत साधनहरुको लामो समयसम्म समुचित प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

दिगो संस्थागत विकास भई सञ्चालनमा रहेको एक बहुआयमिक सहकारी संस्थाको नमुना



(ख) सामुदायिक एकतालाई साखमा परिणत गर्नः दर्ता नगरिएका सस्थाहरुको कुनै कानुनी अस्तित्व हुदैन । दर्ता गरिएका सस्थाहरुको व्यवहार र स्वभाव कानूनले नियन्त्रित हुन्छ । यसर्थ दर्ता गरिएका सस्थाहरुमा समुदायका मानिसहरुले पनि विश्वास गर्दछन् भने अर्को तिर अन्य संघ/सस्थासँग कुनै पनि किसिमको कारोवार गर्न सजिलो हुन्छ । किनभने, दर्ता भएका वैधानिक सस्थाहरुले कुनै गल्ती गरे कानुनी उपचार गर्न सकिन्छ भन्ने विश्वास सबैमा रहेको हुन्छ । यसले गर्दा, दर्ता गरिएका सस्थाहरुलाई समुदायबाट पुँजी, बचत, सेयर संकलन गर्न सजिलो हुन्छ ।

(ग) सामाजिक/आर्थिक सुरक्षाका लागिः दर्ता भएको संस्थाले राज्य प्रदत्त कानुनी सुरक्षा प्राप्त गर्दछ । यस्ता सस्थाहरुले व्यक्तिको सरह आफ्नो नाममा चल/अचल सम्पत्ति राख्न, हक हस्तान्तरण गर्न, उजुरी गर्न, मुद्दा हाल्न र अन्य कानुनी सुरक्षाका बाटोहरु अवलम्बन गर्न पाउँदछन् । त्यसै गरी यी संस्थाहरुले गैरकानुनी क्रियाकलाप गरेमा यी माथि पनि उजुरी र मुद्दा लाग्ने हुन्छ । ग्रामीण सामुदायिक संस्थाहरुले सुरुवातका दिनमा संकलन गरेको स-सानो बचत तथा कारोबारको आकारसँगै सदस्यहरुको संख्या पनि बढ्ने हुन्छ । धेरैको संख्यामा रहेका सदस्यसँगको कारोबारको सिलसिलामा उत्पन्न हुने समस्या तथा सदस्य र संस्थाको सम्पत्ति संरक्षणको लागि समेत कानुनी रुपमा सुरक्षित हुन दर्ता अनिवार्य हुन आउँछ । संस्थाले कनुनी सहारा पनि लिनुपर्ने अवस्था आउन सक्छ ।

(घ) स्वायत्तताका लागिः दर्ता नभए सम्म सामुदायिक संस्थाहरु बाटो अलमलिएको बटुवाझैं सञ्चालन भइरहेका हुन्छन् । तर दर्ता भए पछि स्वायत्त र स्वतन्त्रतापूर्वक एक निश्चित

दिशामा सञ्चालन हुन थाल्दछन् । स्वायत्तता र स्वतान्त्रता भनेको मुलुकको ऐन कानुनको सीमाभित्र रही संस्थाका अन्य सरोकारवाला पक्षहरुको समेत अहित नहुने गरी सम्पूर्ण सदस्यको हित हुने क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न यस्ता संस्थाहरुले उपयुक्त किसिमको नीति, योजना र कार्यक्रम आफैँ बनाइ लागु गर्न सक्छन् । लादिएको र निर्देशित विकासभन्दा स्वःस्र्फुत सामाजिक संलग्नतामा सम्पन्न हुने विकास कार्यक्रम दिगो र आत्मनिर्भर हुन्छ ।

(ङ) सुशासनका लागिः संस्थामा संलग्न सबै सदस्यहरु व्यवस्थापनमा सरिक हुन सम्भव हुँदैन यसर्थ सञ्चालक समिति बनाई कार्यकारी अधिकार प्रदान गरिएको हुन्छ । सहकारी सिद्धान्त अनुसार सदस्यहरुको प्रजातान्त्रिक प्रणालीबाट संस्थाको नेतृत्व गर्ने जिम्मेवारी सस्थाका सदस्यहरुबाट चुनिएका केही व्यक्तिहरुको सानो समूहले पाएका हुन्छन् । यसरी कामको बाँडफाँड र क्षमतावान् नेतृत्वको क्रियाशीलताले संस्थालाई प्रगतितर्फ लैजान्छ । तर, संस्थाभित्रको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थित गर्न नसकेमा नेतृत्वमा स्वेच्छाचारिता र विसंगतिहरु समेत उत्पन्न हुने सम्भावना रहिरहन्छ । दर्ता भएको सस्थाको प्रत्येक पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार पारदर्शी ढंगबाट तोकिएको हुन्छ । पद र आफनो अधिकारको दुरुपयोग गर्ने पदाधिकारीमाथि दण्ड सजायको कानुनी बाटो खुल्ला हुने हुँदा दर्ता भएको संस्था भित्र सुशासनलाई व्यवस्थित गराउन निकै सजिलो हुन्छ ।

पारदर्शिता र सहभागितात्मक विकासकालागि सहकारी संस्थाले विविध अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्दै

(च) वाह्य निकायहरुसँग सम्झौता गरी कारोवार गर्न : संस्था दर्ता भएपछि आफ्ना सदस्यहरुको आवश्यकता र सम्भाव्यता अनुसारका कार्यक्रम संचालन गर्न चाहिने सेवा र सुविधाहरु लिन सम्बन्धित अन्य निकायहरुसँग समन्वय र सम्झौता गरी सहयोग लिन र दिन कानुनी हैसियत प्राप्त गर्न सकिन्छ । जसबाट संस्थाको विकासका लागि मद्दत पुग्दछ ।

अध्ययन सामाग्री नं. २ समूह एकिकरणका क्रममा उठ्ने प्रश्न तथा एकिकरणका फाईदाहरु

समूहहरुको एकिकरण गर्ने क्रममा के कस्ता प्रश्नहरु आउँछन् ?

सामुदायिक संस्था/समूहहरु टोल टोलमा गठन गरिएका छन्। एउटै गा.वि.स भित्र विभिन्न उद्देश्यले वढी भन्दा वढी सामुदायिक संस्था/समूहहरु गठन गरिएका छन् । प्रत्येक सामुदायिक संस्था/समूहहरु छुट्टाछुट्टै अस्तित्व लिएर विकास भएका छन् । प्रत्येक सामुदायिक संस्था/समूहहरुलाई अलग अलग दर्ता गर्ने हो भने एउटै गा.वि.समा असंख्य सहकारी संस्थाहरु गठन हुन गई यिनीहरुको प्रभावकारिता घट्ने निश्चित छ । धेरै संस्थाहरुको अनुगमन र निरीक्षण गर्न कठिन भई विकृति बढ्न सक्ने, सहयोगी निकायहरुको दृष्टि नपुग्ने, सञ्चालन खर्च थाम्नै नसक्ने गरी बढ्ने र प्रतिफल दर अत्यन्त न्यून हुन गई संस्थाप्रति नै वितृष्णा बढने हुन सक्छ । स-साना संस्था/समूह भन्दा धेरै सदस्य भएको एउटै सशक्त संस्था नै आर्थिक, सामाजिक र राजनीतिक रुपमा बलियो हुन्छ। तसर्थ एउटै गा.वि.स. भित्रका सामुदायिक संस्था/समूहहरुलाई एउटै संस्थाको रुपमा एकिकरण गर्न सकिने उपाएको खोजि गर्नु पर्दछ। सामुदायिक संस्था/समूह टोल स्तरको निकायको रुपमा रहने गरी सामुदायिक संस्था/समूहहरुलाई सहकारी संस्थाको रुपमा दर्ता गर्ने बाटो अपनाउनु सबै भन्दा सान्दर्भिक देखिन्छ । साथै टोलटोलमा रहेका संस्था/समूहलाई एकिकरण गरी एउटै सहकारी संस्था बनाउने कुरा त्यति सहज छैन । सस्था/समूहलाई एकिकरण गर्न खोज्दा निम्न किसिमका चुनौतीहरु आउन सक्छन्।

(क) बचत दरको असमानता : पूराना समूहहरुको बचत धेरै भएको हुन्छ। कम बचत भएका नयाँ समूहहरु सँग मिसिनु पर्दा ब्याज घाटा हुने ठान्दछन्। बचत गर्ने दर पनि समूह समूहमा फरक छन्। कुनै समूहले साप्ताहिक रुपमा रु १५० जम्मा गरेका छन् भने कतिपय समूहहरुले रु. ५ जम्मा गर्ने गरेकाछन् । समूहका सदस्यहरुले एकिकृत हुनका लागि बचत दर एउटै हुनु पर्ने सर्त राख्ने गरेको पनि पाईन्छ।

(ख) स्वायत्तता गुम्ने त्रास : आ-आफनै समूहबाट सजिलो प्रक्रियाबाट ऋण लिन पाईरहेकोमा एकिकरण पछि यो सुविधा नरहने होकी भन्ने त्रास समूहका सदस्यहरुले व्यक्त गर्ने गर्दछन्। त्यसै गरी आफनो बचतमा माथि गाँउका मानिसहरुको नियन्त्रण हुने कुराले सर्वसाधारण डराउँछन्।

(ग) सहकारी/साझाको बदनाम छायाँ :

२०४८ भन्दा अघिका अधिकांश साझा (सहकारी) संस्थाहरु बन्द वा बन्दको अवस्थामा पुगिसकेका छन्। त्यस पछिका सहकारी सस्थाका सञ्चालकहरुले पनि आफना सदस्यहरुको बचत मासेर भागेका घटनाहरुले कतिपय समूहका सदस्यहरु सहकारीमा समूहलाई दर्ता गर्दा आफनो बचत नै खाएर भाग्ने हुन कि भनि डर व्यक्त गर्दछन्।

(घ) निकट र जीवन्त सम्बन्ध : स-सानो समूहमा प्रत्येक सदस्य र नेतृत्वबीच नजिकको र सुमधुर सम्बन्ध बनाउन सजिलो हुन्छ । ठुलो जमातसँग मिलेर सहकारी बनाएपछि यो सम्बन्ध गुम्ने र झन्झटिलो प्रशासनिक सम्बन्ध विकास हुने डर व्यक्त गर्दछन्।

(ङ) स्रोतमाथिको नियन्त्रण गुम्ने र असुरक्षाको डर : एउटै संस्था बनेपछि आफुले जम्मा गरेको बचत सहकारी कोषमा नै जम्मा हुन्छ र त्यो कोषबाट ऋण लिने अर्को समूहको कुनै व्यक्तिले ऋण नबुझाएमा आफनो रकम डुब्ने हो कि भनि शङ्का गरेको देखिन्छ।

(च) सहकारी बारेमा अनविज्ञता : अधिकांश सदस्यहरुलाई सहकारीको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण बारेमा थाहा हुँदैन । संस्थाले कसरी काम गर्छ भन्ने कुरा नहेरी नबुझी र नदेखी विश्वास गर्न गाह्रो मान्दछन् ।

(छ) असमान अभ्यास : स-साना समूहहरुले आ-आफनो नियम कानुन र आचारसंहिता बनाएका हुन्छन् । यी असमान नियम, कानुन र आचारसंहिता भएका समूहहरुलाई एकिकरण गरी एउटै संस्था बनाउँन सजिलो छैन ।

(ज) फरक फरक सक्रियता :

सबै समूहहरु एकै नाशले सक्रिय हुदैनन । केही समूह बचत पुँजी निर्माण गर्न विशेष रुपमा सकृय हुन्छन् भने केही सामाजिक निर्माण गर्न, केही विकासका क्रियाकलाप गर्न, ऋण लगानी र असुली गर्ने कार्यमा अन्य समूह भन्दा विशेष सक्रिय हुन सक्छन् । यस्ता समूहहरु निष्क्रिय समूहसँग मिसिएर आफू पनि कमजोर बन्न चाहदैनन भने कमजोर समूहहरु पनि सक्रिय समूहहरुको दबदबा रहने भयले एकिकृत हुन डराउँछन् ।

सामुदायिक संस्थाहरुलाई दर्ता गर्ने सवालमा यी मध्ये धेरै वा सबै समस्याहरुले धेरथोर ठाँउ लिइरहेको हुन्छन् । यस्ता समस्याहरुलाई कम गर्न वा आउन नदिन सहकारीका नमुना छनोटदेखि लिएर सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्मका विविध कुराहरुलाई ठिक ढंगले समूह समक्ष राख्न सक्नुपर्छ ।

संस्थागत विकास सम्बन्धी (समूह एकिकरण) फाईदाहरुः

(क) भरपर्दो संस्थाको स्थापनाः समुदायमा रहेका धेरै सस्था/समूहको एउटा सामुहिक नेतृत्व लिने सस्थाका रुपमा स्थापना हुने छ । जसले दिगो रुपमा समुदायमा रहेका गरिवी, वेरोगारी, आर्थिक अभावका कारणले उद्यम व्यवसाय सन्चालन गर्न नसकेका व्यक्तिहरुलाई विभिन्न किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्ने छ । यसका साथै भएका पूर्वाधारहरुको संरक्षण, सम्बर्धन, बिस्तार गर्न गराउन आन्तरिक वा बाह्य स्रोत समेत परिचालन गर्ने सजिलो हुने छ ।

(ख) विविधतामा एकताः एकल जाति वा पुरुष वर्ग मात्र भएका सस्था/समूह समुदायमा देखिने गरेको छ । यसर्थ सस्था/समूहहरुको एकिरण पश्चात सवै जाति, वर्ग र तप्काका मानिसहरु एक सस्थामा एकिरण हुने छन् । यसले समुदायमा जातीय विभेदको अन्त गरी सामुहिक एकताको भावनामा अभिवृद्धि गर्ने छ ।

(ग) स्रोत परिचालनमा सजिलो हुनेः सस्था/समूहको एकिकरण पश्चात बनेको सस्थालाई आन्तरिक वा बाह्य स्रोतको सङ्कलन वा परिचालनमा सजिलो हुन जान्छ । समुदायभित्र र वाह्य सरोकारवाला सस्थाहरुले पनि विश्वास गर्न योग्य सस्थाको रुपमा विकसित हुनेछ ।

(घ) समुदायको विकासमा नेतृत्वकारी भूमिकाः सस्था/समूह एकिकरण पछि वनेको एक मात्र सस्थाले समुदायमा रहेका सवै वर्ग, जाति, लिङ्ग, क्षेत्रको प्रतिनिधित्व रहने हुँदा यो समुदायको सामुहिक सस्थाका रुपमा विकसित हुने छ । समुदायमा रहेका यो एक मात्र सामुहिक संस्थामाथि सरकारी तथा गैरसरकारी सस्थाहरुले पनि विश्वास गर्ने छन् । समुदायको आर्थिक, सामाजिक, र भौतिक पूर्वाधारका निर्माणमा समेत यस एकिकृत संस्थालाई परिचालन गर्ने सम्भावना रहने छ ।

अध्ययन सामाग्री नं. ३ अनुसरणका लागि सहकारी संस्थाका नमुनाहरु

(क) संगठनात्मक रुपमा सहकारीका नमुनाहरु

समूह एकिकरण गरी सहकारी बनाउन अपनाउन सकिने नमुनाहरु

सामुदायिक संस्था/समूहहरुलाई एकिकरण गर्ने क्रममा व्यवहारिक समस्याहरु उत्पन्न हुन सक्छन् । सबै समस्याहरुको निश्चित समाधान हुँदैन । तर एकिकरणका लागि उपयुक्त सहकारी मोडेल छनौट गर्न सकेमा धेरै समस्याहरुलाई कम गर्न सकिन्छ । यसमा चलन चल्तिमा रहेका केही एकिकरणका स्वरुपहरु प्रस्तुत गरिएको छ । स-साना समूहहरु मिलाएर एउटै संस्था बनाउनका लागि धेरै किसिमका विधिहरु अपनाएको पाईन्छ । बढी प्रचलनमा रहेका नमुनाहरु तल प्रस्तुत गरिएका छन् ।

१. सबै समूह मिलेर नयाँ समूह बन्ने नमुना (Merger Model): दुई वा सो भन्दा बढी समूहहरु मिलेर एउटै शक्तिशाली ठूलो समूह निर्माण गर्ने विधिलाई Merger model भनिएको हो । यसमा पुराना समूहहरु मासिएर नयाँ एउटै समूह तयार गरिन्छ । दुई वा सोभन्दा बढी साना-ठूला सहकारी संस्थाहरु मिलेर कानुन अनुसार नयाँ ठूलो सहकारी संस्था बनाउन यस नमुना उपयुक्त भए पनि सामुदायिक संस्था/समूहहरुको एकिकरणका लागि त्यति उपयुक्त देखिदैन । किनभने यसमा एकिकरणका चुनौतीहरु कम गर्ने ज्यादै थोरै सम्भावना रहन्छ ।

२. मिसिने नमुना (Absorption Model) : कुनै एउटा ठूलो, स्थापित, शक्तिशाली, दक्ष भएको समूहलाई दर्ता गर्ने र बाँकी सबै समूहहरु त्यसैमा गएर मिसिने विधीलाई Absorption Model भनिएको हो । सबै समूहहरु बीच एकरुपता र समता नहुने भएकोले यो विधिबाट सामुदायिक संस्था/समूहहरुलाई एकिकरण गरी सहकारी संस्थामा रुपान्तरण गर्न त्यती सजिलो देखिदैन ।

३. संघ नमुना (Federative Model): यस नमुनामा समूहहरुको छुट्टाछुट्टै अस्तित्व रहिरहन्छ । साथै सबै संस्था/समूह र यसका सदस्य सिङ्गो सहकारी संस्थाको हिस्साको रुपमा रहेको हुन्छन् । समूहहरुले एकिकृत संस्थाको टोल स्तरीय इकाईको रुपमा काम गर्दछन् । यस प्रकार समूहहरु मार्फत सहकारी संस्थाभित्र सहकारी अभ्यासहरु भै रहनेछन् । एकिकरणका चुनौतीहरु यस नमुनामा ज्यादै कम रहने भएकोले Federative Model नै सामुदायिक संस्था/समूहहरु दर्ताको लागि उपयुक्त नमुना देखिएको छ । संघ नमुनामा पनि विभिन्न किसिमका अभ्यासहरु भएका पाईन्छन्, जसको चर्चा यहाँ गरिएको छ :-

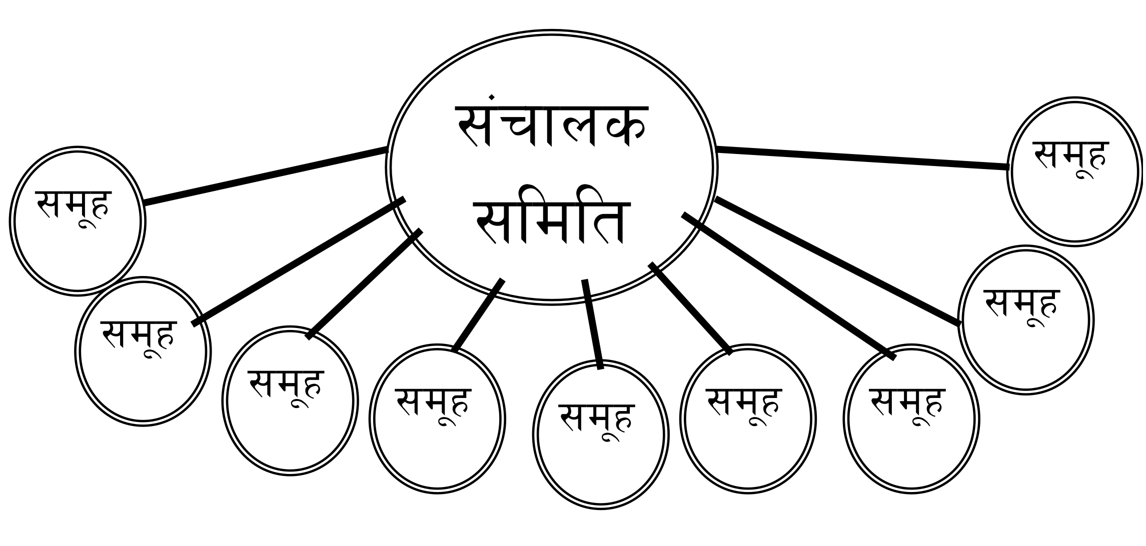
३.१ नाम मात्रको संघीय स्वरुप: प्रत्येक सस्था/समूहले सहकारी संस्थामा एक/एक जना प्रतिनिधि पठाउछन् र तिनै प्रतिनिधिहरुको सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति हुन्छ । संस्थाले बचत तथा ऋणको कुनै काम गर्दैन तर सामाजिक सामुदायिक विकास निर्माणका क्रियाकलापको भने अगुवाई गर्छ । संस्था /समूहहरुले आ-आफ्नो बचत तथा ऋण क्रियाकलाप स्वतन्त्र रुपले चलाउँछन् तर तिनमा कुनै कानुनी सुरक्षा र उपचार प्राप्त हुदैन । ती क्रियाकलापहरु अनौपचारिक हुन्छन् । यस प्रकारको संस्थाको दिगो आर्थिक स्रोत हुदैन त्यसैले यही अवस्थामा धेरै लामो अवधिसम्म टिकी रहन सक्दैन ।

सहकारी संस्थाहरुका सदस्यलाई सामान्यतया यस्ता संस्थासँग त्यति चासो रहँदैन र संचालकहरु पनि संस्था र सदस्यप्रति उत्तरदायी बनेको पाइदैन । यस किसिमको Shadow Federation विधिबाट विकास हुने सहकारी संस्थाहरुमा दिर्घकालसम्म मूल्यहिन प्रभावहरु देखिरहन्छन् । तर, सीप, बजार, श्रम आदिसँग सम्बन्धित सहकारी संस्थाको एकिकरणको लागि भने यही विधि उपयुक्त मानिन्छ ।

३.२. दुई पाङ्ग्रीय नमुनाः यस नमुनामा विद्यमान सामुदायिक संस्था/समूहहरु आफना गाउँ टोल स्तरमा समूहकै रुपमा रहन्छन् र प्रत्येक वडाका सस्था/समूहहरुका कम्तिमा १ जना प्रतिनिधि सहितको सञ्चालक समिति गठन गरिन्छ । सञ्चालक समिती बनाउन यस नमुनामा तीन किसिमको विधिहरु प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ ।

क. एउटा गा.वि.स. मा धेरै संख्यामा समूहहरु रहेको भएमा यस विधीबाट धेरै ठूलो सञ्चालक समिति बन्न जाने हुन्छ जसले गर्दा काम गर्न ज्यादै कठिन हुन जान्छ । तसर्थ प्रत्येक वडालाई निर्वाचन क्षेत्रको रुपमा विभाजन गरिन्छ । एउटै निर्वाचन क्षेत्र अर्न्तगतका सबै समूहको साझा प्रतिनिधिको रुपमा १ सञ्चालक सदस्यको छनौट हुन्छ ।

दुई पाङ्ग्रीय सहकारी सङ्गठनको नमुना



ख. अर्को तरिकामा गा.वि.स. भरिबाट सञ्चालक समितिको तोकिएको संख्याको पदको लागि खुल्ला निर्वाचन गराईन्छ । यसो हुँदा एउटै वडा वा समूहबाट धेरै वा सबै सञ्चालक सदस्य चुनिए भने पनि आश्चर्य मान्नु पर्ने हुदैन ।

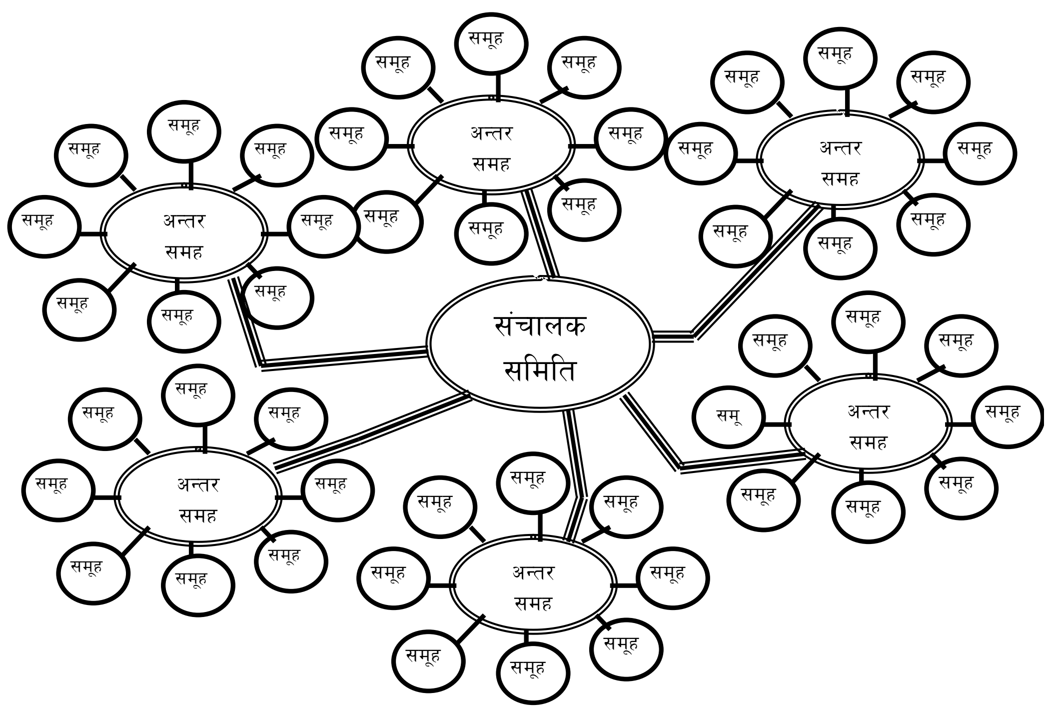
ग. १५ वटा वा सोभन्दा कम संख्यामा समूह रहेको संगठनमा भने प्रत्येकबाट १/१ जना सञ्चालक प्रतिनिधिको चयन हुन्छ । यसै गरी सञ्चालक प्रतिनिधि भित्रको कार्य विभाजन गर्ने पनि फरक तरिकाहरु पाइन्छन् । सहकारी ऐन - २०४८ ले अध्यक्षको प्रत्यक्ष मतदानबाट निर्वाचन हुने उल्लेख गरेको पाइन्छ भने व्यवहारमा निर्वाचित प्रतिनिधिहरुले आपसी सरसल्लाहबाट कार्य विभाजन गर्ने गरेको पाईन्छ ।

३.३. त्री-पाङ्ग्रीय नमुनाः स-साना संस्था/समूहलाई संगठित गरी सहकारी बनाउने क्रमको यो फराकिलो स्वरुप हो । यदि सस्था/समूह संख्या १०-१५ भन्दा बढी भएमा

एकिकरणको त्री पाङ्ग्रीय नमुना सबैभन्दा उत्तम हुन सक्छ । यी नमुना पनि दुई स्वभावका देखिएका छन् ।

क. पहिलो त्री-पाङ्ग्रीय नमुनामा सदस्यहरु समूहमा आवद्ध हुन्छन् । एउटै वडाका सस्था /समूहहरुका १/१ जना प्रतिनिधि मिलेर वडा स्तरको अन्तर समूह निर्माण गर्छन् । ९ वटै अन्तर समूहबाट १/१ जना प्रतिनिधि छनौट भएर गाविस स्तरको सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति गठन हुने यो विधि साना किसान विकास कार्यक्रम अन्तर्गत साना किसान कृषि सहकारी संस्थाहरुको गठनमा प्रयोग भएको पाइन्छ ।

साना किसान सहकारीको तीन पाङ्ग्रीय सहकारी संगठनको नमुना

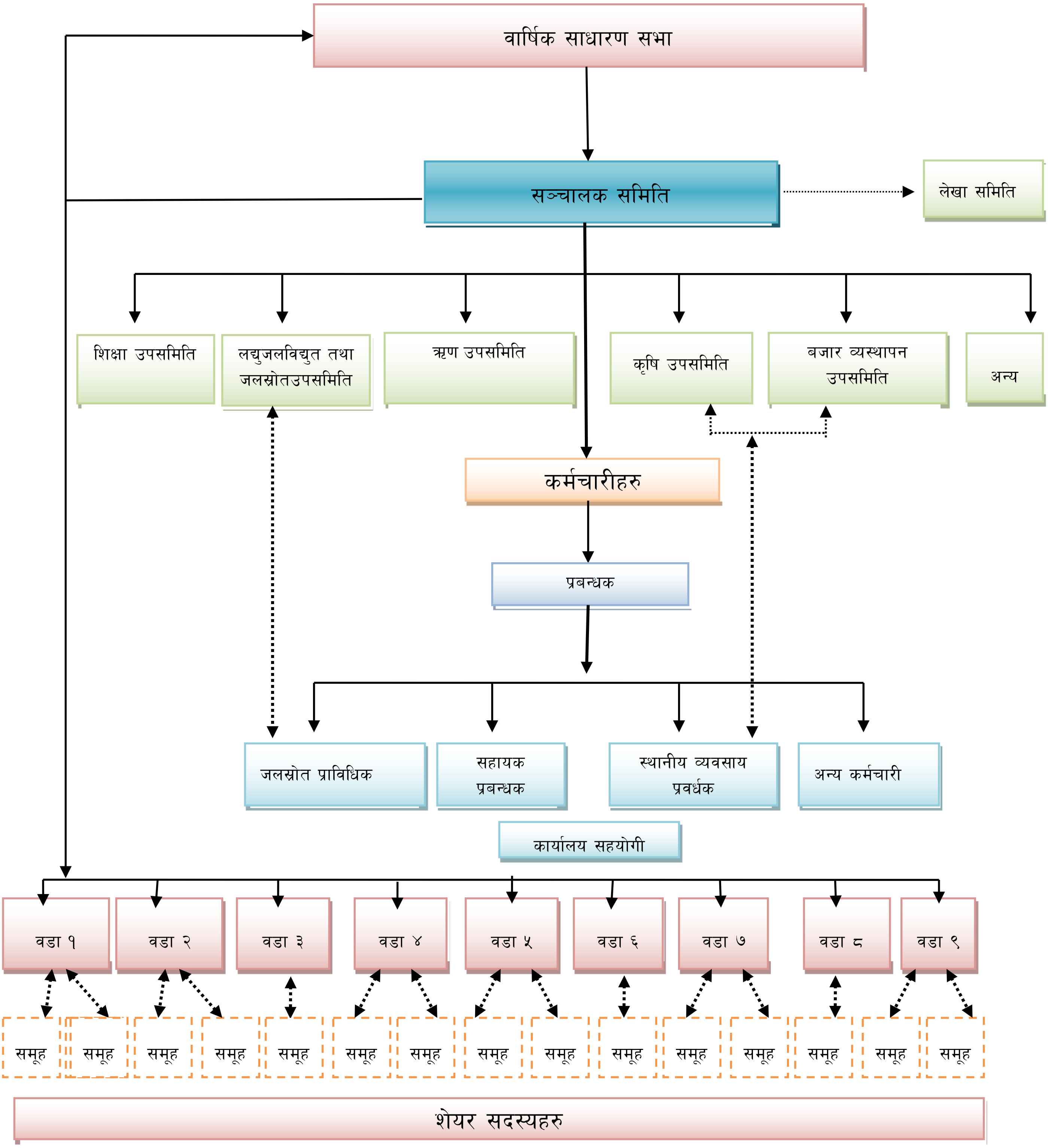


ख. दोस्रो त्री-पाङ्ग्रीय नमुनामा : प्रत्येक संस्था/समूहको प्रतिनिधित्वमा (अध्यक्ष वा मेनेजर) बाट केही सदस्यहरु छानिएर मिनि साधारणसभा बन्दछ । तर यो सभा स्थायी किसिमको हुन्छ । यस सभाले प्रत्येक वडाको प्रतिनिधित्व रहने गरी सञ्चालक समितिको गठन गर्छ । यो नमुना SAPAP/SMELC ले स्याङ्गजा र चितवन लगायत अन्य जिल्लाहरुमा पनि प्रयोग गरेको पाइन्छ ।

ग. उपभोक्ता समिति सहितको त्री-पाङ्ग्रीय नमुनामा : ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाले ग्रामीण बासिन्दाहरुको सामाजिक र आर्थिक दुबै विकासलाई सँगसँगै लैजान खोजेको छ । जलस्रोतको बहुउपयोग र उचित व्यवस्थापनका लागि सञ्चालनमा रहेको विभिन्न समितिहरुको प्रभावकारिता र संस्थागत व्यवस्थापनलाई सुनिश्चित गर्न सहकारी संस्थाको अंगको रुपमा उक्त समितिहरुलाई जिम्मेवारी तोकिएको हुन्छ । सहकारी संस्था विभिन्न उपभोक्ता समितिको निरीक्षक, नियन्त्रक, संरक्षक र अभिभावकको रुपमा रहेको हुन्छ । उपभोक्ता समितिहरुले निर्माण गरेका कोषहरु संस्थामा खाताखोली राखिने भएकोले कोषको पारदर्शिता र सदुपयोगिता

सुनिश्चित हुन्छ । संस्था प्रतिको निर्भरताका कारण उपभोक्ता समितिहरु निश्क्रिय हुन पाउँदैनन् । नियमित समीक्षा र मूल्यांकन हुने भएकोले संस्थाले कमीकमजोरी सुधार गर्न समयमा नै सहयोग गर्न सक्छ । **उपभोक्ता समितिलाई आवश्यकता पर्दा कर्जा वा मुनाफाको निश्चित रकमको कोष व्यवस्था गरी वित्तीय संकटमोचकको रुपमा समेत सहकारीले भुमिका निर्वाह गर्न सक्छ ।**

यस प्रकारको सहकारी संस्थाको संगठनात्मक संरचना तलको ढाँचा अनुसारको हुनेछ :-



(ख) विषयगत रुपमा सहकारी संस्थाका प्रकारहरुः

सहकारी संघ/संस्था दर्ता , सञ्चालन , लेखा परीक्षण , अनुगमन तथा नियमन सम्वन्धि मापदण्ड, २०६८ (सहकारी विभागद्वारा जारी मिति वि.सं २०६८ साल वैशाख १ गते) को दफा ६८ को अनुसूची–८ अनुसार, देहायका विषयमा देहायका सर्तहरुको पालना गर्ने गरी प्रारम्भिक सहकारी संस्थाहरु दर्ता गर्न सकिनेछ ।

१. **बचत तथा ऋण सहकारी :** बचत तथा ऋण कारोवार, सामाजिक कार्यहरु र वातावरण सुधारका कार्यहरु गर्ने ।

२. **स्वास्थ्य सहकारी :** सम्बन्धित निकायको इजाजत लिने गरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।

३. **उपभोक्ता सहकारी :** समुदाय र सदस्यहरुलाई सुपथ मुल्यमा गुणस्तरीय उपभोग्य समानहरु विक्रि गर्ने ।

४. **चिया सहकारी** : चिया उत्पादन, चिया प्रशोधन उद्योग व्यवसाय सञ्चालन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. **कफी सहकारी :** कफी उत्पादन, कफी प्रशोधन उद्योग व्यावसाय सञ्चालन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६. **तरकारी तथा फलफुल सहकारी :** तरकारी तथा फलफुल उत्पादन , तरकारी तथा फलफुल उत्पादन प्रशोधन उद्योग व्यवसाय र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७. **मौरी पालन :** मौरी पालन, मह भण्डारण र प्रशोधन सम्बन्धी उद्योग व्यवसाय र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८. **दुग्ध सहकारी :** पशु पालन, दुग्ध उत्पादन, प्रशोधन उद्योग व्यवसाय र बजारीकरण, पशु विमा ।

९. **जुनार सहकारी :** जुनार उत्पादन, प्रशोधन र विक्री वितरण ।

१०. **विउँ विजन सहकारी :** कृषि विउ विजन उत्पादन र विक्री वितरण ।

११. **साना किसान सहकारी / कृषि :** कृषि उत्पादन, पशुपालन, तरकारी तथा फलफुल उत्पादन, माछापालन, पंक्षी पालन, मौरी पालन , कृषि सामग्री तथा उपभाग्य सामग्री बिक्री वितरण , कृषि उपज प्रशोधन तथा भण्डारण र बचत तथा ऋण परिचालन ।

१२. **अदुवा सहकारी :** अदुवा उत्पादन , प्रशोधन र बिक्री वितरण ।

१३. उखु सहकारी : उखु उत्पादन र प्रशोधन ।

१५. **प्रर्यटन सहकारी :** सम्बन्धित निकायबाट इजाजत लिने गरी होटल, लज र रिसोर्ट सञ्चालन वा अन्य पर्यटन व्यवसाय सञ्चालन ।

१६. **विद्युत सहकारी :** विद्युत उत्पादन र विक्री वितरण

१७. **संचार सहकारी :** संचार सम्बन्धी कार्य, एफ एम सञ्चालन ।

सामुदायिक संस्था/समूहहरु मिलेर बन्ने सहकारी संस्थाको स्वरुप

सामुदायिक संस्था/समूहहरु एकिकरण पश्चात दर्ता गरी बन्ने सामुदायिक कृषि वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था (Agriculture Multipurpose Cooperative Ltd.) द्वि पाङग्रीय वा त्री पाङ्गीय सहकारी संस्था हुनेछ । यो सहकारी ऐन-२०४८ अनुसार दर्ता भएको हुनेछ । यस सहकारी

संस्थाको कार्यक्षेत्र १ गा.वि.स. भित्र वा विनियममा तोके बमोजिमको कार्य क्षेत्र हुने छ । यस संस्थाको सदस्य हुनका लागि कुनै पनि टोल स्तरीय सस्था/समूहको सदस्य भएको हुनु पर्दछ । यस संस्थाको सञ्चालक समितिमा ९ देखि १५ सम्म सदस्यहरु रहने छन् । गा.वि.स. अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई सल्लाहकारको रुपमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

गा.वि.स मा प्रत्येक वडाबाट १/१ जना सदस्यले सञ्चालक सदस्यको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने भएकोले भौगोलिक हिसाबले सबै क्षेत्रका सदस्यहरुको प्रतिनिधित्व रहेको हुन्छ । यस संस्थाले खास वर्ग र तप्काका समुदायलाई मात्र समावेश नगरी टोलका सम्पूर्ण स्तरका मानिसलाई समावेश गराएको भएतापनि दलित/विपन्न र महिलाहरुको प्रतिनिधित्वका लागि विशेष व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

अध्ययन सामग्री-४ सामुदायिक संस्थालाई दर्ता गर्न सकिने विकल्पहरु के कस्ता छन् ?

संस्था/समूहका उद्देश्य र कामको प्रकृति/स्वभाव अनुसार दर्ता गर्ने निकायहरु फरक फरक हुन्छन् । कुन संघ/संस्थाले कस्तो प्रकृतिको काम गर्छ होला भन्ने कुरा संस्था कहाँ दर्ता भएको छ त्यसबाट अनुमान गर्न सकिन्छ । दर्ता गर्न सकिने केही स्वरुपहरुको मूल्यांॅन गरी हाम्रा संस्थाहरु कहाँ दर्ता गर्ने हो ? त्यसका लागि के कस्ता बाटाहरु छन् भन्ने थाहा पाएमा सस्था दर्ता गर्न विकल्प छनौट गर्न सजिलो हुनेछ । ग्रामीण सामुदायिक संस्थाहरुलाई दर्ता गर्नको लागि **कम्पनी ऐन, सामाजिक संघ संस्था ऐन र सहकारी ऐन** नै अहिले देखिएका सम्भाव्य बाटाहरु हुन् । यी ऐन अनुसार सामुदायिक संस्था दर्ता गर्न सकिने सम्भावना र तिनीहरुको सबल र दुर्वल पक्षहरु तल केलाइएको छ । यसको विस्तृत तुलना सँगैको तालिकामा प्रस्तुत छ ।

(क) गैर सरकारी संस्थाको रुपमाः- विशुद्ध सामाजिक विकासको लागि गैरनाफा मुखी संस्थाको रुपमा सामाजिक संघ /संस्था दर्ता ऐन अनुसार गैरसरकारी संस्थाको दर्ता हुन्छ । कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिकले रितपूर्वक आवेदन गरी गैरसरकारी संस्थामा दर्ता गर्न सकिन्छ । यस्ता संस्थाहरुले कुनै पनि किसिमको व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाँउदैनन् । गैरव्यवसायिक संस्था भएको कारणले सेयर र बचतको व्यवस्था नहुने भएकोले मुख्य वित्तीय स्रोतमा सदस्यता शुल्क र अनुदान नै हुने गर्दछन् । व्यावसायिक सम्बन्ध नरहने हुँदा गैरसरकारी संस्थाका सदस्यहरुमा संस्थाप्रंति अपनत्वको भावना कम रहन्छ । यसका अगुवा र नेतृत्व वर्ग मात्र सस्था सन्चालनका लागि सक्रिय रुपमा लागेको पाइन्छ यसर्थ संस्थाबाट हुने फाइदा पनि उनीहरुले मात्र लिने प्रसस्त सम्भावना रहन्छ ।

सहकारी, कम्पनी र गैरसरकारी संस्थाका आधारभुत भिन्नताहरु

आधारभुत विशेषता	सहकारी	कम्पनी	गैर सरकारी संस्था
दर्ता गर्ने	सहकारी ऐन, २०४८	कम्पनी ऐन,२०६३	सामाजिक संघ संस्था दर्ता ऐन,
केन्द्रीय भूमिका	सामुहिक हितका लागि सामुहिक स्वामित्व	लगानीकर्ताहरुको लागि मुनाफा	अर्काको हितको लागि
आधारभुत सिद्धान्त	उद्देश्यपरक एकता, सदस्यको सामुहिक हित, खुल्ला सदस्यता	व्यावसायिक एकता, लाभ नै केन्द्रबिन्दु, सिमित सदस्यता	सामाजिक सेवा
सदस्यता	- कम्तिमा २५ नेपाली - संस्थाको कार्यक्षेत्र - खुल्ला सदस्यता	प्रा.लि. मा कम्तिमा १ जना नेपाली वा ईजाजत प्राप्त विदेशी लि.मा कम्तिमा ७ जना	कम्तिमा ७ जना नेपाली नागरिक
नियन्त्रण	एक व्यक्ति एक मत प्रजातान्त्रिक	एक सेयर एक मत पहुँचवाला हावी हुने	एक साधारण सदस्य एक मत
व्यवसायिक स्वरुप	सामुहिक व्यवसाय	निजी उद्यम	गैर नाफामूलक
सेवा	सदस्यहरुको आर्थिक सामाजिक विकास	समाजप्रति कम जवाहदेहिता निजी तथा व्यक्तिगत नाफा	सामाजिक सेवा
व्यवस्थापनमा सहभागिता	सदस्यहरुको प्रतिनिधिमूलक समान सहभागिता	लगानीको अनपातमा सहभागिताको अधिकार हुने	संस्थापक, साधारण, आजीवन, मानार्थ सदस्यमा विभेद

आधारभुत विशेषता	सहकारी	कम्पनी	गैर सरकारी संस्था
पुँजी लगानी सीमा	- १ व्यक्तिले कुल पुँजीको २० प्रतिशत भन्दा बढी सेयर लिन नपाउने - सबै चुक्ता सेयर हुन्छ	- पुरै सेयर एउटैले पनि खरिद गर्न सक्ने - अधिकृत, जारी र चुक्ता सेयर हुने - सेयरको मात्रा थपघट गर्न विभागको स्वीकृति लिनु पर्ने	- सेयर हुँदैन - सदस्यता नै मूल पुँजी
प्रतिफल	- सदस्यको जीवन स्तरमा वृद्धी - सदस्यले मुख्य रुपमा पाउने - सेवा र सुविधामा समान पहुँच	- नाफा - प्रति सेयर मुल्य वृद्धी - सदस्यले मात्र पाउने	- सामाजिक परिवर्तन - समुदायका लक्षित बर्ग सबैले पाउने
नाफा वितरण	- कुल सेयरको १५ प्रतिशत नबढ्ने गरी नाफा - बाँकी जगेडा कोष	नाफा रकम सेयर होल्डर बीच बाँडफाँड	नाफा हुँदैन, बरु बचत हुन्छ
निर्णय	प्रजातान्त्रिक र बहुजन हितायको सिद्धान्त अनुरुप	नाफा अधिकतम गर्न तर्फ लक्षित	दाता आकर्षणमा बढी जोड, पर निर्भरता
मुख्य स्रोत	- बचत, सेयर - सामूहिक पुँजी, श्रम - सित उघाएर घैलो भर्ने - ऋण - अनुदान	- सेयर - ऋण	- चन्दा - अनुदान
विकास	संस्थागत दिगो विकास	आर्थिक अनुकुलता अनुसार	पराश्रित
आत्मनिर्भरता	चौतर्फी विकास	वित्तीय सुदृढीकरण	परालम्बी
दर्ता र कानुनी प्रक्रिया	अति सरल	जटिल	सरल
नविकरण र शुल्क	नपर्ने	पर्ने	पर्ने
संस्था विगठन पछि सम्पत्तिमा हक	सेयर सदस्यहरुको	अंशियारहरुको	नेपाल सरकारको
आबद्धता	विषयगत संघ, जिल्ला संघ, केन्द्रीय संघ, राष्ट्रिय संघ	उद्योग वाणिज्य महासंघ	गैरसरकारी संस्था महासंघ
सदस्यमा स्वामित्व	हुने	हुने	नहुने
स्थानीय जनशक्ति प्रयोग	स्थानीयबाट नै सञ्चालन गर्न सकिने	स्थानीयबाट कठिन	स्थानीय मात्रबाट कठिन
वित्तीय कारोबार गर्ने स्वीकृति	सदस्यबीचको कारोबारको लागि लिन नपर्ने	बैंक वा वित्तीय संस्थाको रुपमा दर्ता हुन पर्ने	वित्तीय अन्तर मध्यस्थता गर्न को लागि ने.रा. बैंकबाट स्वीकृति लिनु पर्ने ।
बैंकिङ्ग सञ्चालन गर्न	ने.रा. बैंकको स्वीकृति लिएर सदस्य बिचमामात्र	विकास बैंक वा वित्त कम्पनी अर्न्तगत दर्ता भई राष्ट्र	नपाउने

आधारभुत विशेषता	सहकारी	कम्पनी	गैर सरकारी संस्था
	सञ्चालन गर्न सकिने	बैंकको स्वीकृति लिनु पर्ने	
लाभाँश वितरण	पुँजीको १५ प्रतिशतसम्म वितरण गर्न सकिने	नाफा सबै बाँड्न पाउने	नाफा कमाउन नपाउने
समूहको कानूनी वैद्धता	हुन्छ	समूह नै आवश्यक छैन	अनौपचारिक समूह रहने ।

गैर सरकारी संस्थाहरुले पनि राष्ट्र बैंकसँग अनुमति लिएर वित्तीय अन्तरमध्यस्थताको काम गर्दै आएका भएता पनि विगत केही समय यता गैरसरकारी संस्थाहरुलाई वित्तीय अन्तरमध्यस्थता गर्न पाउने गरी अनुमति प्रदान गर्न बन्द गरिएकोले ग्रामीण सामुदायिक संस्थाहरुले गैरसरकारी संस्थामा दर्ता गरेर बचत तथा ऋृण कारोबार चलाउन नपाउने भएका छन् ।

(ख) कम्पनीको रुपमा :- व्यावसायिक प्रकृति अनुसारको अनुमति दिने सरकारी निकायको अनुमति पश्चात व्यवसाय सञ्चालन गर्ने गरी कम्पनी ऐनले व्यावसायिक संस्थाहरुलाई दर्ता गरी मान्यता प्रदान गर्ने काम गर्दछ । हाम्रो सामुदायिक संस्थहरुलाई कम्पनी ऐन अनुसार दर्ता गर्ने हो भने “बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी अध्यादेश-२०६०” अनुसार ने.रा.बैकबाट कारोबार गर्ने इजाजत प्राप्त गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी ईजाजत लिएर वित्तीय संस्थाको रुपमा काम गर्ने संस्थाहरुको अधिकृत पुँजी कम्तिमा रु १ करोड राख्नु पर्ने प्रावधानले गर्दा सामुदायिक संस्था दर्ताको यो विकल्प पनि ग्रामीण संस्थाहरुको सन्दर्भमा मुश्किल देखिन्छ ।

(ग) सहकारी संस्थाको रुपमा : - २५ वा सो भन्दा बढी मानिसहरु मिलेर **एकका लागि सबै र सबैका लागि एकको** भावना बाट प्रेरित भई आर्थिक र सामाजिक विकासका लागि संगठित भएको समूह नै सहकारी हो । सस्था/समूहलाई सहकारी रुपमा दर्ता गराउने र सञ्चालन गर्ने खास प्रक्रिया र पद्धतिहरु छन् ।

ग्रामीण समुदायिक सस्था/समूहहरुको दर्ता लागि सहकारी ऐन नै अहिलेको सन्दर्भमा सबै भन्दा उत्तम देखिएको छ । सहकारी संस्थाहरु सदस्यहरुको प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण प्रणालीबाट सञ्चालित हुन्छन् । यिनीहरु विषयगत वा बहुउद्देश्यीय प्रकृतिका पनि हुन सक्छन् । सदस्यहरुद्धारा नै पुँजी लगानी हुने भएकोले सहकारी सामुहिक व्यवसाय हो । कुनै पनि सामाजिक, आर्थिक, राजनितिक, सम्प्रादायिक र अन्य किसिमका सामाजिक विभेद भन्दा अलग रहेर सबै सदस्यबीचमा समान अधिकार र सहभागिता रहने भएकोले सहकारी नै गरिबी निवारणका लागि सर्वोत्तम उपायको रुपमा देखिएको छ । सहकारीको विभिन्न अभ्यासहरुका आधारमा यसका अन्तर्राष्ट्रिय सिद्धान्तहरु प्रतिपादन भएका छन् । यी सिद्धान्तहरुको अध्यनले पनि सामुदायिक संस्थाहरु सहकारी स्वरुपमा छन् छैनन् भन्ने कुरा मुल्यांङ्कन गर्न सजिलो हुन्छ । सहकारी सिद्धान्तको अक्षरश: पालना गर्न सकेमा सामाजिक परिचालनद्धारा सामुदायिक संस्था/समूहहरुलाई संस्थागत गर्न सहकारी नै उत्तम बाटो देखिएको छ ।

अध्ययन सामग्री - ५ सहकारी संस्थाको लागि कर्मचारीको व्यवस्था र पदपूर्ति प्रकृया

क) सहकारी संस्थामा कर्मचारी किन आवश्यक पर्छ ?

संस्थाको हरेक क्रियाकलापमा आफ्नो घरबार त्यागेर सधैँ कुदिरहनु अवैतनिक पदाधिकारीहरुलाई मुश्किल पर्छ । पालो गरेर काम गर्ने हो भने पनि व्यक्ति व्यक्तिमा काम गर्ने तौर तरिका फरक फरक हुन्छ । एउटाले एक ढंगले अघि बढाएको काम उसले छाडेर अर्को व्यक्तिले सुरु गर्नुपर्‍यो भने विभिन्न कठिनाइहरु आईपर्छन् । कुनै एकजना सञ्चालक पदाधिकारीलाई त्यो काम ढुक्कै तरिकाले गर्न फुर्सत, योग्यता र सीप नहुन सक्छ । खेतबारीको काम जस्तो कहिले काँही ज्याला, खेतालाबाट संस्था चलाउन सकिदैंन । सञ्चालक भित्रकै व्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिने हो भने उसलाई सञ्चालक समितिले नियन्त्रण गर्न समेत कठिनाई हुन्छ । त्यसैले सहकारी संस्थाहरुमा सञ्चालकहरु भन्दा अलग, क्षमतावान, लगनशील र अनुशासित मानिसलाई व्यवस्थापकको रुपमा नियुक्त गरिनु पर्छ ।

ख) गाउँ कै योग्य मानिसबाट कर्मचारी छान्दा हुने फाईदा

१. हाम्रो संस्था भर्खर जन्मिएको छ । यसले सुरुका दिनहरुमा कर्मचारीलाई तलब भत्ता खुवाउन नसक्ने हुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा बाहिरको मानिस आएर कर्मचारी भई काम गर्न सक्तैन । गाउँका साथीहरु वर्षदिनसम्म निःशुल्क रुपमा खटेका उदाहरण थुप्रै पाईन्छन् ।
२. फेरि गाउँकै कर्मचारी भयो भने संस्थाको उन्नति उसको प्रतिष्ठासँग गासिन्छ । संस्था डुब्यो भने उसले पनि गाउँमा मुख देखाई सक्नु हुदैंन र संस्थाले उन्नति गर्‍यो भने उसको पनि इज्जत बढ्छ । सहकारीको कर्मचारी सरुवा भएर कतै जानु नपर्ने भएकोले यसले जे गर्नु छ त्यही ठाउँमा गर्नुपर्ने हुन्छ ।
३. गाउँकै कर्मचारी हुँदा अर्को के फाइदा छ भने संस्थाले उपलब्ध गराउने सेवा ऊ र उसको परिवार समेतले उपभोग गर्न पाउने भएकोले स्वभावैले ऊ संस्थाको गुणस्तर बढाउन अभिप्रेरित हुन्छ ।
४. प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो समय घर र परिवार समेतलाई दिनु स्वभाविक हो । बाहिरको कर्मचारी हुँदा उसको समय घर जाँदा आउँदा धेरै नष्ट हुन्छ । तर गाउँकै कर्मचारीले त्यो सबै समय संस्थालाई दिन सक्छ ।
५. गाउँले कर्मचारी त्यही गाउँका मानिसहरुको भाइ, छोरा, भातिजा, ज्वाइ, साथी, भान्जो, छिमेकी वा बच्चादेखि नै चिनजान भएको मानिस हुन्छ । त्यसैले उसबाट साह्रै मैत्रीपूर्ण र सजिलै सेवा प्राप्त गर्न सकिन्छ । गाउँमै बसेर गाउँका मानिस चिढ्याउने उसको रहर हुँदैन ।
६. गाउँमा उसको श्रीसम्पत्ति, नातागोता, घर, परिवार, साखा सन्तान सबै हुन्छन् । ती सबैलाई चट्ट छाडेर ऊ कतै भाग्न सक्तैन ।
७. दुईचार पैसा तलब दिन सकियो भने गाउँकै भाइ/बहिनीले रोजगारी पाउँछन् ।
८. उसले त्यो पैसा गाउँमै खर्च गर्ने हुँदा गाउँकै आर्थिक क्रियाकलापमा त्यसैले पनि ठाउँ लिन्छ । गाउँको पैसा गाउँमै बस्छ ।

१. गाउँकै इमान्दार र पढेलेखेको केटा,केटी वा वुहारी गाउँमै इज्जतिलो जागिर पाउनु त्यहाँको लागि उदाहरण बन्दछ । यसले पढ्ने विद्यार्थीहरुमा नैतिकता, लगनशीलता र कडा परिश्रमको लागि अप्रत्यक्ष मनोवैज्ञानिक दबाब सृजना गर्दछ । जसले गर्दा अन्य विद्यार्थीहरुमा पनि प्रतिस्पर्धी क्षमता विकास हुन्छ ।

११. गाउँकै व्यक्ति कर्मचारी भयो भने अह्राउन, सिकाउन, सिक्न, मनको कुरा भन्न भेटघाट गर्न कुनै किसिमको हिच्किचाहट हुँदैन ।

१२. उसलाई स्वस्फुर्त रुपले संस्थाप्रति अपनत्वको भावना सिर्जना हुन्छ ।

१३. सदस्यहरुको विश्वास चाँडो जित्न सक्छ । जसले गर्दा संस्थालाई कार्यक्रममा सदस्य सहभागिता बढाउन सजिलो हुन्छ ।

ग) ग्रामीण सहकारी संस्थामा व्यवस्थापक छान्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

१. उ सकेसम्म संस्थामा आवद्ध भएका परिवारभित्रको सदस्य भएमा उसलाई समूह र यसको विकासमा अहिलेसम्म व्यहोर्नु परेको दुःख सुख सबै थाहा हुन्छ । जसले गर्दा संस्थाको लक्ष्य प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ ।

२. समूह सदस्य परिवार भित्रको व्यक्ति नै कर्मचारी भयो भने सवै सदस्यहरुलाई त्यो गर्व हुनेछ ।

३. व्यवस्थापक छनौट गर्दा सञ्चालक वा छनौटकर्ताको नाताको मानिस पर्‍यो भने त्यसले अनावश्यक तनाव सिर्जना गर्दछ ।

४. कर्मचारी छनौट गर्दा गाउँ बाहिरका वा निष्पक्ष चरित्र भएका विज्ञको सहयोग लिनु बुद्धिमानी हुनेछ ।

५. कर्मचारी छनौट गर्ने निश्चित आधार तय गरिनु पर्छ । मान्छे हेरेर आधार तयार पार्ने होइन, आधार तयार पारेर मान्छे छान्नु पर्छ ।

६. छनौट प्रक्रियाका पारदर्शी र निष्पक्ष हुनैपर्छ ।

७. कर्मचारी छनौटका लागि सूचना निकाल्नु अघि पदपूर्ति समिति बनाउनु पर्छ । सम्भावित प्रतिस्पर्धीहरुको नाताको मानिसलाई कर्मचारी छनौट समितिमा नराख्नु नै वेश हुन्छ ।

८. संस्था सञ्चालन गर्ने महत्वपूर्ण व्यक्ति प्रबन्धक नै हुन् । त्यसैले उसको छनौटमा कुनै किसिमको पूर्वाग्रह हुनु हुँदैन ।

९. हाम्रो मान्छे होइन बरु राम्रो मान्छे छान्नु पर्छ

घ) कर्मचारी व्यवस्थापन समितिको गठन

सहकारी संस्थाहरुमा सञ्चालक समितिको अध्यक्षको अध्यक्षतामा कर्मचारी व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने चलन छ । तर कर्मचारीको नियुक्ति भने तदर्थ समिति बने पछि मात्र गर्नु पर्दछ । त्यस समितिमा सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्तिहरु सदस्य हुनेछन् । सञ्चालक समिति गठन भै नसकेकाले तदर्थ समितिलाई नै सञ्चालक समिति सरह कर्मचारी नियुक्तिको अधिकार सबै समूह प्रतिनिधिको भेलाबाट लिएर नियुक्ति प्रक्रिया अघि बढाउनु सकिन्छ । कम्तिमा १ जना विषयविज्ञ राख्नु आवश्यक हुन्छ । पदपूर्ति समितिलाई सञ्चालक समितिले कर्मचारी छनोट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने अधिकार दिइनु पर्छ । पदपूर्ति समितिले कर्मचारी छनौट गर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया र कार्यक्रम निर्धारण गर्छ ।

ङ) पदपूर्ति कार्यका सीमाहरु

कर्मचारी छनौट गर्ने कार्य सजिलो हुँदैन । ग्रामीण भेगमा कर्मचारी छनोट गर्दा निम्न कुराहरुले अनावश्यक रुपमा प्रभाव पारेको पाइन्छ ।

१. जागिर पाउन उमेदवारहरु पनि आफ्ना अवगुण सबै लुकाइ ज्यादै राम्रो छु भन्ने देखाउन सारा प्रयत्न लगाउँछन् । प्रभावशाली व्यक्तिहरुलाई भेट्ने र प्रभाव पार्ने, हलुका र सजिलो भएर लोकप्रियता खोज्ने जस्ता कृत्रिम स्वभावहरु देखाउने गर्छन् । समितिहरु निजको जालमा फस्ने गर्छन ।

२. जागिर पाउनुलाई ठुलो मौकाको रुपमा हेरिन्छ । जागिर खुवाउनु पाउनुलाई ठूलो उपकार । कामको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप, क्षमता, दक्षता र लगनशीलता भए नभएको हेर्नुका बदलामा कुनै गरीबलाई जागिर दिएर उपकार गर्ने ग्रामीण संस्थामा प्रवेश पाएको देखिएको छ ।

३. एकदुई व्यक्तिले पूरै समितिलाई प्रभावमा राखेको छ भने नातावाद र कृपावादले ठाउँ पाउने धेरै सम्भावना रहन्छ ।

४. कर्मचारी नियुक्तिका लागि कार्यक्रमका प्रतिनिधिसम्म हार गुहार माग्न पुग्ने सम्भावना रहन्छ । यसर्थ यस्तो गर्ने व्यक्तिलाई संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीमा कस्तो गुण र सीप भएको हुनु पर्दछ र संस्थागत विकासको व्यवस्थापक पदमा उम्मेदवारको लागि हुनु पर्ने योग्यताका बारेमा जानकारी गराइ दिनु पर्छ ।

च) संस्था दर्तापूर्व नै कर्मचारी व्यवस्था गर्नु पर्ने कारणहरुः

साधारण सभा पश्चात गठन हुने सञ्चालक समितिलाई नै कर्मचारी छनौट गर्ने जिम्मा दिँदा राम्रो होला कि भन्ने पनि कुरा उठ्न सक्छ । हो, यो राम्रो प्रक्रिया होला । तर हामीसँग त्यती धेरै समय छैन । कर्मचारी छनौटका लागि हतार गर्नुका निम्न कारणहरु छन् :-

१. सञ्चालक समितिको निर्वाचन हुनु भन्दा अघि जति कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ यी सबै एउटा व्यवस्थापकले नजिकबाट अनुभव गर्ने अवसर पाएमा उसको क्षमता बढाउन यसले बढी टेवा पुर्‍याँउछ । संस्थाको जन्मपूर्वको प्रसव पीडा सँगै व्यवस्थापकले समेत खारिने मौका पाउने भएकोले कर्मचारी छनौटमा ढिलो गर्नु सुझाव दिइदैंन ।

२. संस्था दर्ता पश्चात मात्र सञ्चालक समितिको गठन हुन्छ । संस्था दर्ता गराउनसम्मका क्रियाकलापमा पनि धेरै कामहरु गर्नु पर्ने हुन्छ जुन गैरजिम्मेवार व्यक्तिहरुबाट सम्पन्न गर्दा विभिन्न कठिनाईहरु आउन सक्छन् । (जस्तै : आफ्नो खटाइको बदलामा निरङ्कुशता लाद्न खोज्ने, कर्मचारीमा हुने भन्दा बढी अप्रत्यक्ष खर्चहरु गराउने, गम्भिरता कम हुने, जागिर वा भविष्य जस्तो अनुशासनमा बाध्ने मौद्रिक औजार नहुने आदि ।

३. अवैतनिक वा गैरजिम्मेवार मानिसलाई काम तोकेर जिम्मा लगाउने र सोको लक्ष्य प्रगति तुलना गरेर स्पष्टिकरण लिन पाउने जस्ता सुविधा कम हुन्छन् । कर्मचारीलाई कार्य योजना अनुसार समयभित्र नै काम सक्न बाध्य पार्न सकिन्छ ।

४. कर्मचारीले संस्थाको काम सकेर मात्र अन्य निजी काम गर्ने गर्छ, तर अवैतनिक व्यक्तिले आफ्नो काम भ्याएर मात्र संस्थाको काम गर्छ ।

५. अवैतनिक व्यक्तिले आफ्नै राजीखुसीले गरेको काम पनि संस्था र जनतालाई गुण लगाएको ठान्छ । मौका पर्ना साथ विभिन्न किसिमका दबाब वा सहानुभूतिको रुपमा उक्त गुणको सुद समेत असुल गर्छ । जसले संस्थाभित्र विधिको शासनको अन्त भई अस्वस्थ निगाह पद्धतिको सुरुवात हुन्छ ।

६. तदर्थ समितिले पहिलो काम नै कर्मचारी छनौट हो । कर्मचारी छनौट गर्न सक्यो भने तदर्थ समितिलाई दिइने तालिममा नै कर्मचारी सहभागी हुन पाउँछ र सम्पूर्ण अभ्यास सिक्न र बुझ्न पाउंछ । नत्र पछि तालिमको मौका नहुन सक्छ ।

छ) पदपूर्ति कार्यका चरणहरु:

चरण - १

सञ्चालक समिति (तदर्थ समिति) को निर्णय

(क) तदर्थ समिति गठन भएको दिन यस तदर्थ समितिको पहिलो बैठकले पदपूर्ति उप समिति गठन गर्न सक्छ । यस उप समितिमा निम्नानुसारका सदस्य रहने गरी तदर्थ समितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

संयोजक : तदर्थ समितिका अध्यक्ष

सदस्य : सञ्चालक समितिले तोकेको १ सदस्य

आमन्त्रित सदस्य विषय विशेषज्ञ (विषय विशेषज्ञको रुपमा सहयोगी संस्थाबाट १ जना प्रतिनिधि लिनु राम्रो हुनेछ ।

(ख) कर्मचारीको सेवा, सर्त र सुविधाको आधारभूत कुराहरुको दायरा तोक्नु राम्रो हुनेछ, जस्तै :

१. कर्मचारी १२ महिनाको लागि करार सेवामा नियुक्ति गरिने र निजले सन्तोषजनक कार्य गरेमा मात्र स्थायीको प्रक्रिया अघि बढाइने व्यवस्था ।

२. कर्मचारीलाई हाल सहायक कर्मचारीको पद सिर्जना गरी नियुक्ति दिने र निजलाई निमित्त व्यवस्थापकको जिम्मेवारी मात्र दिन सकिने, आवश्यक परेमा पछि समितिले अझ योग्य र क्षमतावान व्यवस्थापक नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकार सुरक्षित राख्ने ।

३. कति दिन ON THE JOB TRAINING को रुपमा बेतलबी (खाजा मात्र खाने पैसा दिएर) वा सहमतिमा केहि नदिएर काम सिकाउने र उक्त समयावधि पार गरे पछि मासिक सुविधा कति दिने/हुने ? सो तोकिदिनु पर्छ ।

तलब तोक्दा विद्यालय, सरकारी/गैर सरकारी संघ संस्था आदिसँग दाँजेर निर्धारण गर्नु हुँदैन । संस्थाको कारोकार कति छ ? अहिले कतिसम्म सञ्चालन खर्च धान्ने अवस्था छ र त्यस खर्चमा कर्मचारी खर्च कति गर्न सकिएला भनि हिसाब निकाल्नु पर्छ ।

प्रारम्भिक दिनहरुमा संस्थाको मुख्य आम्दानीको स्रोत के के छन् र कति खर्च गर्न सकिन्छ । तलब कर्मचारी उत्प्रेरणाको ठूलो औजार हो । ज्यादै कम भयो भने कम प्रतिफल दिन्छ र बढी तलब भयो भने पछि थपेर उत्प्रेरित गर्ने हैसियत नै बाँकी नरहने भएकाले तलब निर्धारणमा त्यस कुरालाई मध्य नजर गर्नु पर्दछ ।

चरण - २

पदपूर्ति उप समिति गठन भए पछि उक्त उप समितिका सदस्यलाई जति सक्दो चाँडो जानकारी दिई यथासिघ्र कार्य आरम्भ गर्न अनुरोध गर्नुपर्छ । पदपूर्ति उपसमितिमा अध्यक्ष सहित २ जना तदर्थ समितिका पदाधिकारी रहने भएकोले यस कार्यमा त्यति धेरै समय लगाउनु हुदैंन ।

चरण - ३

समितिका संयोजकले अध्यक्षता गर्ने पहिलो बैठकमा निम्नानुसारका कार्य हुनेछन् ।

(क) शपथ ग्रहण

उप समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने दुवै पदाधिकारीलाई तदर्थ समितिका जेष्ठ सदस्यले पद तथा गोपनियताको सपथ ग्रहण गराउनु पर्ने छ ।

सपथको नमुना

“म आफ्नो आराध्य देवलाई साक्षी राखेर यो सपथ ग्रहण गर्दछु कि म यस समिति/उपसमिति/को कुनै पनि पदमा रहँदा वा नरहँदा वा कुनै पनि अवस्थामा कानुनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक यसका कुनै पनि क्रियाकलाप र सूचनाहरुको सर्वदा गोपनियता कायम राख्ने छु । कुनै पनि स्वार्थ र प्रलोभनमा परेर निर्णयलाई प्रभावित पार्ने छैन । पदको दुरुपयोग वा प्रयोग गरी कुनै पनि किसिमको व्यक्तिगत वा असान्दर्भिक कार्य गर्ने छैन र संस्थाको सर्वोपरी हित भन्दा मेरो अर्को कुनै स्वार्थ रहने छैन । ”

(ख) कर्मचारीको अनिवार्य र बाञ्छनीय योग्यताको निर्धारण

(१) **अनिवार्य योग्यता** :

क) कम्तीमा एस.एल.सी उत्तीर्ण (सभ्भव भए बढी शैक्षिक योग्यता भएकालाई प्राथमिकता दिने)

ख) नेपाली नागरिक

ग) १८ वर्ष उमेर पुगेको ३५ ननाघेको महिलाको हकमा ४० बर्ष ननाघेको ।

घ) आर्थिक बात कसुर नलागेको र फौजदारी अभियोग लागेको भएमा अदालती सफाइ पाएको व्यक्ति ।

ङ) नेपाली भाषा लेख्न, पढ्न र बोल्न जान्ने ।

(२) **वाञ्छनीय योग्यता :**

क) समूह सदस्य परिवारभित्रको,

ख) कार्यक्षेत्र भित्रको,

ग) कार्यक्रममा चाख राखी विशेष अनुभव हासिल गरेको,

घ) संस्थागत विकाससँग सम्बन्धित तालिम प्राप्त गरेको,

ङ) एस.एल.सी. भन्दा बढी योग्यता भएका,

च) विवाहित महिला,

छ) अंग्रेजी भाषा राम्ररी बोल्न, पढ्न र लेख्न जान्ने,

ज) हिसाव राम्रोसँग गर्न जान्ने र विषेश गरी ब्याज निकाल्न सिपालु हुनु पर्ने,

अनिवार्य योग्यता त्यस्ता सर्तहरु हुन् जुन पूरा नभएमा उम्मेदवारीको लागि दरखास्त नै दिन पाइदैन । तर, बाञ्छनीय योग्यताले भने उम्मेदवारहरुलाई केही अतिरिक्त अंक प्राप्त गर्न मद्दत पुऱ्याउछ ।

तोकिए अनुसार अनिवार्य योग्यता नहुने व्यक्तिले उक्त पदका लागि उम्मेदवारी दिन पाउदैन । तर वाञ्छनीय योग्यता भने उम्मेदवारको लागि अनिवार्य सर्त होईन । वाञ्छनीय योग्यताका विभिन्न बुँदाहरु मध्ये जुन उम्मेदवारसँग बढी योग्यता हुन्छ उसले मौखिक परीक्षामा बढी अङ्क पाउने व्यवस्था गर्न सकिन्छ ।

ग) छनौट परीक्षाका किसिम र पाठ्यक्रम निर्धारण

सामान्यतया कर्मचारी छनौट गर्दा लिखित र मौखिक परीक्षा लिइने परम्परा छ । हिजो आज यस बाहेक उम्मेदवारलाई काम गर्न लगाएर त्यसको मूल्याङ्कन गर्ने चलन पनि छ ।

अ) लिखित परीक्षा : लिखित परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम र पूर्णाङ्क निर्धारण गर्नुपर्छ । सामान्यतया यो लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्कको लिने चलन छ । जसमा १० अंकको सामान्य ज्ञान, ३० अंकको हिसाब, ४० अंकको सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी ज्ञान १५ अंकको भाषा, बोध, अभिव्यक्ति र ५ अंकको अंग्रेजीसँग सम्बन्धित विषय वस्तु समावेश गर्न सकिन्छ ।

आ) मौखिक परीक्षा : मौखिक परीक्षाले परीक्षार्थीको प्रस्तुति शैली, व्यक्तित्व, विषयवस्तुप्रतिको दक्षता, धैर्यता र लगनशीलता जाँच्न सक्नु पर्छ । साधारणतया मौखिक परीक्षा २५ पूर्णाङ्कको लिन राम्रो मानिन्छ ।

चरण - ४

उपसमितिको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्ने दोश्रो बैठकमा निम्न निर्णयहरु गर्नु पर्छ ।

क) कर्मचारीको कार्य विवरण (Job Description) तयार पार्ने, कार्य विवरण बनाउने कार्य धेरै कठिन पनि छ । यदि यसै बैठकमा कार्य विवरण तयार पार्न सकिन्न भने गर्न सक्ने सदस्यलाई आगामी बैठकमा कार्य विवरण तयार पारी ल्याउने जिम्मेवारी दिनुपर्छ ।

सामान्यतया : कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको योग्यता, अनुभव, सीप, दक्षता, के कस्तो चाहिने हो भनी अन्दाज गर्न सजिलो हुन्छ । कर्मचारीले कति काम गर्नु पर्ने रहेछ र त्यो काम गर्न कति पैसा दिनु आवश्यक हुन्छ भन्ने समेत हेर्न सजिलो हुन्छ । कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांङ्कनका लागि कार्य विवरण आधार नै हो ।

ख) पदपूर्ति कार्ययोजना निर्माण

पदपूर्ति समितिले निश्चित कार्ययोजना बनाई काम आरम्भ गर्नु पर्छ । यसको नमुना निम्नानुसार छ ।

क्र.स	**क्रियाकलाप**	**जिम्मेवार व्यक्ति**	**सहयोगी व्यक्ति**	**सम्पन्न गरी सक्ने समय/मिति**	**उपसमितिको कति गतेको बैठकमा टुङ्गो लगाउने**
१.	कार्य विवरण (Job description)				
२.	कर्मचारीको योग्यता निर्धारण				
३.	सेवाको सर्त र सुविधा निर्धारण				
४.	परीक्षाको किसिम र पाठ्यक्रम निर्धारण				
५.	आवेदन ढाँचा निर्धारण				
६.	विज्ञापन र पठ्यक्रम प्रकाशन/बिक्रि				
७.	आवेदन दिने अन्तिम मिति				
८.	आवेदनहरुको छानबिन र प्रवेश पत्र, तथा नामावली तयारी, परीक्षा केन्द्रको बन्दोबस्त				
९.	परीक्षार्थीको सम्पर्क मिति र प्रवेश पत्र वितरण तथा लिखित परीक्षा सञ्चालन हुने मिति र स्थानको सूचना प्रकाशन				
१०.	लिखित परीक्षाको प्रश्न तयारी				
११.	परीक्षा सञ्चालन				
१२.	उत्तर पूस्तिका परीक्षण				
१३.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन अभ्यास र मौखिक परीक्षाका लागि सूचना जारी				
१४.	अभ्यास परीक्षा सञ्चालन				
१५.	मौखिक परीक्षा सञ्चालन				
१६.	अन्तिम नतिजा प्रकाशन र सफल उम्मेदवारको नाम प्रकाशन				

यो कार्ययोजना सार्वजनिक गर्नु पर्दैन । तर यसमा तोकिए अनुसार काम र जिम्मेवारी हुने भएकोले सिलसिलाबद्ध रुपमा निर्धारित समयमा कार्य सम्पादन गर्न ज्यादै ठुलो मद्धत पुग्छ । दोस्रो बैठकले निर्धारण गरेको कार्यहरु तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्ने गरी आवश्यकता

अनुसार उप समितिको बैठक बस्नु पर्छ । उपसमितिले लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्दा वा अन्य काममा आवश्यकता परेमा सञ्चालक समितिको सहयोग लिन सक्दछ ।

अध्ययन सामग्री-६ व्यावसायिक योजना तालिम कार्यक्रमको पाठ्यक्रम

(व्यावसायिक योजनाको तालिम पुस्तिका अलग्गै उपलब्ध छ ।)

सत्रयोजना : (क)

विषय (सत्रशीर्षक):	**तालिम कार्यक्रमको परिचयात्म सत्र**
पृष्ठभूमि:	*यस सत्रमा सहभागीहरुलाई तालिम कार्यक्रमको उद्देश्य बताउने एवं सहभागीका लागि सुविधा र नियमहरु जनकारी गराउने कार्य गर्नु पर्छ । सहभागी र प्रशिक्षक बीचको दुरी कम गर्न र सहभागीबीचमा चिनजान एवं अनौपचारिकता विकास गर्न समेत यो सत्रलाई उपयोग गर्नु पर्छ । यसै सत्रमा सहभागीहरुको पूर्वज्ञानको संक्षिप्त परीक्षण एवं आयोजकका तर्फको मन्तव्य समेत समावेश गरी औपचारिक उद्घाटन सत्रको रुपमा विकास गर्न सकिन्छ ।*

सामान्य उद्देश्य (General Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कुराहरुमा सक्षम हुनेछन् :-

1. आयोजक, तालिम आयोजनाको उद्देश्य र तालिमका सुविधा बारे जानकारी पाउन ।
2. सहभागीहरुबीचमा परिचय/चिनजान गर्न ।
3. तालिम अवधिभरका नियमहरु तर्जुमा गर्न ।
4. तालिमको स्वमूल्यङ्कन विधि निर्माण गर्न ।
5. सहभागीहरुले तालिमबाट लिएका अपेक्षाहरु व्यक्त गर्न ।

आवश्यक सामग्रीहरु:

- पूर्व तयारी: तालिमका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु जस्तै: सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्गटेप, रुलर, कैंची, चकलेट, प्रोजेक्टर, पेनड्राईभ, सहभागीका लागि पेन्सिल, बलपेन, कपि, सन्दर्भ सामाग्रीहरु आदिको ठिक ठाक व्यवस्था छ छैन चेक गर्ने ।
- प्रमुख अतिथि वा महत्वपूर्ण पाहुनालाई तालिम सुरु हुने ठीक समयमा हलमा उपस्थिति गराउने व्यवस्था मिलाएको हुनु पर्छ ।
- सहभागी संख्या अनुसार पुग्ने गरी उखान टुक्काका चिटहरु । याद रहोस् चिटमा लेखिने उखान टुक्का वा प्रचलित सभ्य गीत वा सिलोक आदि २ लाइनमा बाँड्न सकिने किसिमको हुनु पर्छ । जस्तै: नाच्न जान्दैन, आँगन टेढो । यस्तो चिटलाई दुई टुक्रा बनाउने ।

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
परिचय (Introduction)			
उद्घाटन सत्र	• सहाभागीहरुको नाम दर्ता तथा स्थान ग्रहण		५
	• उद्घोषकबाट प्रमुख अतिथि एवं अतिथिहरुको आसन ग्रहण तथा तालिम कार्यक्रमको औपचारिक उद्घाटन ।		५
	• तालिम कार्यक्रम र यसको उद्देश्यबारे जानकारी, सहभागीका सेवा सुविधाबारे जानकारी ।		५
	• प्रमुख अतिथिको मन्तव्य तथा उद्घाटन		५

	सत्र समापन ।		
मुख्य अंश (Main Body)			
खेलखेल विधि	**सहभागीको परिचयात्मक कार्यक्रमः** (नोटः सहभागी संख्या अनुसार पुग्ने गरी तयार परिएका उखान टुक्काका चिटहरु (याद रहोस् चिटमा लेखिने उखान टुक्का वा प्रचलित सभ्य गीत वा सिलोक आदि २ लाईनमा बाँड्न सकिने किसिमको हुनु पर्छ । जस्तैः नाच्न जान्दैन, आँगन टेढो) लाई दुई दुई टुक्रा पार्नु होस् र प्रत्येक सहभागीलाई एक एक टुक्रा टिप्न लगाउनुहोस् । समान टुक्काका आधा आधा हिस्सा भएका सहभागीहरुले एक अर्काको परिचय गर्न लगाउनुहोस् । परिचयलाई रमाईलो बनाउन अन्य विधिहरु पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।	उखानटुक्काका चिटहरु	१०
छलफल	**तालिमका नियमहरु तर्जुमाः** तालिम अवधिभर हलभित्र प्रशिक्षक तथा सहभागीहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु सहभागितात्मकरुपमा छलफल गर्दै ब्राउन पेपरमा लेख्ने र तालिम अवधिभर भित्तामा टाँग्ने । (सत्रसुरु अन्तहुने समय, खाजा/खाना बिश्राम, प्रश्न सोध्ने तरिका, बाहिर जाने नियम, मोबाईल सम्बन्धी व्यवस्था, ढिलो आउनेलाई पुरस्कार, सहभागीको दैनिक कार्यविभाजन आदि)		१०
अभ्यास	सहभागीहरुको तालिम पूर्वको विषयवस्तु सम्बन्धी ज्ञानको स्तर पत्ता लगाउन विभिन्न किसिमका विधिहरु अपनाउन सकिन्छ । केही प्रश्नहरुको सेट दिएर निश्चित समयमा उत्तर दिन लगाउने । सहयोगका लागि तालिमपूर्वको परीक्षणका केही प्रश्न नमुना हस्तपत्रमा दिईएको छ । उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरी रेकर्ड गर्ने ।		१०
अभ्यास तथा व्याख्यान	**सहभागीहरुका अपेक्षा संकलनः** ● दुई दुई सहभागी बिचमा एक मेटाकार्ड दिई त्यसमा दुबैले सल्लाह गरी तालिमबाट सिक्न चाहेका कुनै २ वटा महत्वपूर्ण कुराहरु टिप्न लगाउने । ● सहभागीहरुका मिल्दाजुल्दा अपेक्षालाई ग्रपिङ्ग गर्ने र सहभागीहरु के के अपेक्षा लिएर तालिममा आएका रहेछन् ती मध्ये तालिमका विषय वस्तु सम्बन्धित, अर्धसम्बन्धित र असम्बन्धित कुन कुन हुन छुट्याउने र तालिममा कसरी ती विषयहरु सम्बोधन हुन्छन् बताउने ।		१०
खेल विधि	● तालिमको दैनिक मूल्यांकन विधि तथा कार्यविभाजनः ● तालिमको दैनिक मुल्यांकन र प्रशिक्षकको पृष्ठपोषणका लागि हस्तपत्रमा दिइएको दैनिक मूल्यांकन सीट प्रयोग गर्न सकिन्छ । ● प्रशिक्षक र प्रत्येक सहभागीको नाम लेखेको एक/एक थान खाली खाम एउटा ब्राउन पेपरमा लाइन मिलाएर टाँस्ने । त्यसलाई सहभागीको पोष्टबक्स मान्ने । कसैलाई कोही		२०

	पनि साथीको कुनै पनि कुरामा कुनै पनि किसिमको सुझाव दिन वा टिप्पणी गर्न मन लागेमा सम्बन्धित व्यक्तिको पोष्टबक्समा खुसुक्क सुझाव लेखेर राखिदिने र भोलिपल्ट सत्राम्भमा नै खोलेर हेर्ने । ● सहभागीहरुको समूह विभाजन गरी दैनिक रुपमा प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुति गर्न पालो लगाइदिने ।		
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : १

विषय (पाठ शीर्षक):	**व्यावसायिक योजनाको परिचय र महत्व**
पृष्ठभूमिः	*सदस्यहरुको साझा व्यावसायिक संगठन नै सहकारी संस्था भएकोले साझा व्यवसाय सञ्चालन गर्न साझा सहमति र साझा योजना आवश्यक पर्ने कुराको बोध गराउनसँग यो सत्र सम्बन्धित छ । सहकारी संस्थामा व्यावसायिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउन सक्ने सहजकर्ता निर्माण गर्ने गरी यो सत्र सञ्चालन गरिने भएकोले सहकारीका सिद्धान्त र व्यवहार बारे सामान्य ज्ञान भएका व्यक्तिहरु नै सहभागी हुनेछन् भन्ने मान्यता राखिएको छ । सहकारी अभियानसँग विल्कुलै अनभिज्ञ व्यक्तिहरुको लागि यो सत्र उपयुक्त नहुन सक्छ । यो सत्रमा सहभागीहरुको ज्ञान र प्रवृत्ति विकासलाई जोड दिइएको छ ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्ः-

6. सहकारीका सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र व्यावसायिक स्वरुपहरु बताउन ।
7. सहकारी संस्थामा व्यावसायिक योजनाको महत्व बताउन ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछः-

8. व्यावसायिक योजनाको अर्थ र परिभाषा ।

आवश्यक सामग्रीहरुः

- सहकारी सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता, सहकारी व्यसाय आदि विषयवस्तु समेटिने किसिमका कम्तिमा ३० वटा आधारभुत प्रश्नावली ।
- सहभागी संख्या अनुसार पुग्ने गरी अंक १ देखि क्रमैसँग लेखिएका कागजका टुक्राहरु
- सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्गटेप, रुलर, कैंची, चकलेट, चित्र नं.१ र २ (प्रोजेक्टर र कम्प्युटर भए सजिलो र प्रभावकारी हुने ।)

विधिहरु (Methods)	**मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)**	**माध्यम (Media)**	**समय (Time)**
	परिचय (Introduction)		
परिचय-खेल	**वातावरण सिर्जनाः** सहभागी र सहजकर्ताको परिचय		१५
प्रश्नोत्तर-खेल	**पृष्ठपोषणः** सहकारी सिद्धान्त, मूल्य र मान्यता, सहकारी व्यवसाय एवं व्यवस्थापनका बारेमा सहभागीहरुको पूर्वज्ञानको सवलीकरण । (नोटः प्रत्येक सहभागीलाई अंक लेखिएका कागजका टुक्रा टिप्न लगाउने, सबैले टिपिसकेपछि अंक १ लेखिएको चिट टिपेका	सहकारी सम्बन्धी आधारभुत ज्ञान-	२५

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
	सहभागीको क्रमबाट प्रश्नावलीमा भएका प्रश्नहरु क्रमशः सोध्न लगाउने । बाँकी सहभागीलाई उत्तर भन्न लगाउने । सही उत्तरमा सहभागीको सहमति भए पछि उत्तरदातालाई चकलेट उपहार दिने । यस खेलबाट मुख्य रुपमा सहकारी सदस्यहरुले सञ्चालन गर्ने साझा व्यवसाय हो र यसका विशिष्ट सिद्धान्त र मुल्यमान्यता छन् भन्ने सहभागीहरुले निश्कर्ष निकाल्नेछन् ।)	प्रश्नावली	
मुख्य अंश (Main Body)			
प्रश्नोत्तर र प्रवचन	**व्यावसायिक योजनाको अर्थ एवं परिभाषाः** ● व्यवसाय, को र योजना ३ वटा शब्द समास भएर व्यावसायिक योजना शब्द बनेको । ● परिभाषा "आर्थिक लाभको लागि मानिसहरुद्वारा अपनाइने वस्तु तथा सेवाहरुको उत्पादन, स्थानान्तरण, विक्रि आदिसँग सम्बन्धित सबै वैध पेशाहरु सञ्चालनका लागि भविष्यमा गरिने व्यवहारको सम्पूर्ण खाका" (नोटः चित्र नं १ को मद्दतले व्यवस्थापन भनेको के हो? योजना तर्जुमा गर्नु कसरी व्यवस्थापकको महत्वपूर्ण कार्य हो भनी प्रष्ट पार्ने ।)		२०
चित्र प्रदर्शन (सहभागीलाई चित्र नं. २ देखाइ यो मानिसले के गर्न लागेको हो सोध्ने, चित्र नं. ३ देखाएर किन लड्यो सोध्ने । हाम्फाल्नु अघि के के कुरा बिचार गर्नु पर्ने रहेछ र त्यो बिचार गर्दा के फाईदा हुँनेरहेछ ? बोर्डमा टिप्न लगाउने ।) सूचिकरण (Listing) (माथिको खेल प्रसंगलाई जोडेर बोर्डमा व्यावसायिक योजनाको महत्वहरुको सूची बनाउन लगाउने र कुनै कुरा छुटेमा सहजीकरण गर्ने)	**व्यावसायिक योजनाको महत्वः** ● उद्देश्य प्राप्तिमा सहजता, ● कार्यक्रमको निरन्तरता, ● अवसर र चुनौती व्यवस्थापन, ● सदस्यहरुमा स्वामित्व वोध, ● भविष्यप्रति विश्वस्त बनाउने औजार ● व्यावसायिकता अभिवृद्धि र लक्ष्य प्राप्तिको लागि बाध्य गराउने उपकरण, ● पारदर्शीता र जोखिम न्यूनिकरणमा सहयोग ● कार्यक्रमको स्थायित्वको प्रणाली विकास ● लगानी कर्ताहरुलाई सुनिश्चितता ।		२०
सारांश (Summary)			
प्रश्नोत्तर	● *सहकारी संस्थाका प्रमुख सिद्धान्तहरु के हुन् ?* ● *सहकारी व्यवसाय हो कि समाज सेवा ?* ● *सहकारीका प्रत्येक क्रियाकलाप पारदर्शी किन हुनु पर्छ ?* ● *व्यवसाय र पेशामा के फरक छ ?* ● *व्यवसायको प्रमुख उद्देश्य के हुन्छ ?* ● *व्यावसायिक योजना भनेको के हो ?* ● *सहकारी संस्थामा व्यावसायिक योजना किन आवश्यक हुन्छ ?*		१०
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : २

विषय (पाठ शीर्षक):	**व्यावसायिक योजनाका प्रकार तथा सहकारी संस्थामा व्यावसायिक योजना तर्जुमा प्रकृया एवं यसका अंग (तत्व) हरु**
पृष्ठभूमिः	*सहकारी संस्थाको व्यावसायिक योजनामा सरोकार राख्ने पक्षहरु को को हुन्छन् भनी पहिचान गर्न सकेमा मात्र तर्जुमा गर्न सहज हुन्छ । के कस्ता किसिमका योजनाहरु हुन्छन् र आफूलाई चाहिएको योजना कस्तो हो भन्ने कुरा सहभागीहरुले बुझ्न जरुरी छ । साथै व्यावसायिक योजनाका मूल अंगहरु के के हुन् भन्ने कुरा समेत जानकारी गराउन यो सत्र उपयोगी हुनेछ । यस सत्रमा सहभागीहरुको ज्ञानतहमा अभिवृद्धि हुनेछ ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. सहकारी संस्थाको व्यावसायिक योजनाका सरोकारवाला पक्षहरु पहिचान गरी सूची बनाउन ।
2. सहकारी संस्थामा व्यावसायिक योजना तर्जुमा गर्ने प्रकृया/विधि तर्जुमा गर्न ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछ:-

3. अवधिको आधारमा व्यावसायिक योजनाका प्रकारहरु ।
4. व्यावसायिक योजनाका अंगहरु ।

आवश्यक सामग्रीहरुः

- सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्गटेप, चकलेट (प्रोजेक्टर र कम्प्युटर भए सजिलो र प्रभावकारी हुने ।)

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
	परिचय (Introduction)		
प्रश्नोत्तर/संक्षेपीकरण	**पृष्ठपोषणः** व्यावसायिक योजनाको परिचय र महत्वसम्बन्धमा अघिल्लो सत्रमा भएको छलफललाई जोडेर सवलीकरण गर्ने ।		५
	मुख्य अंश (Main Body)		
समूह छलफल	**व्यावसायिक योजनाका सरोकारवाला पक्षहरुः** • सहकारी सञ्चालक • व्यवस्थापन तथा कर्मचारी, • बाहिरिया वित्त-प्रदयकहरु, • भित्री वित्त-प्रदायकहरु, • सेयरधनी तथा स्वामित्ववालाहरु • संरक्षकहरु । (नोटः विभिन्न प्रश्न र उदाहरणबाट व्यावसायिक योजना कसले खोज्छ? कसले पढ्छ? र कसलाई नभई हुँदैन छलफल चलाउँदै माथि दिइएका सरोकारवालाहरुको सूची तयार गर्ने । सहभागिहरु लाई अंक लेखिएका कागजका टुक्रा टिप्न लगाउने, सबैले टिपिसकेपछि अंक १ टिप्ने सहभागीको क्रमबाट प्रश्नावलीमा भएका प्रश्नहरु क्रमशः सोध्न लगाउने । बाँकी सहभागीलाई उत्तर भन्न लगाउने । सही उत्तरमा सहभागीको सहमति भए पछि उत्तरदातालाई चकलेट उपहार दिने । यस खेलबाट मुख्य रुपमा सहकारी सदस्यहरुले		१५

	सञ्चालन गर्ने साझा व्यवसाय हो र यसका विशिष्ट सिद्धान्त र मुल्यमान्यता छन् भन्ने सहभागीहरुले निश्कर्ष निकाल्नेछन् ।)		
प्रवचन	**अवधिको आधारमा व्यावसायिक योजनाका प्रकारहरुः** ● अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन । ● सहकारीको व्यावसायिक योजना मध्यकालीन प्रकृतिको हुने ।		१०
समूहगत छलफल, प्रस्तुति एवं सूचीकरण	**सहकारी संस्थामा व्यावसायिक योजना तर्जुमा प्रकृयाः** ● सम्बन्धित ऐन, कानुन, नियम, मापदण्ड, विनियम, कार्यविधिहरु संकलन र अध्ययन ● व्यावसायिक योजना कार्यशालाका सहभागीहरुको चयन ● व्यावसायिक योजना तर्जुमा सत्रयोजना निर्माण र सहजकर्ताको जिम्मेवारी प्रदान ● कार्याशाला आयोजना (सहभागितात्मक विधि अबलम्बन) ● व्यावसायिक योजनाको मस्यौदा तयार ● भाषाशुद्धि र छपाई एवं पारित । (नोटः व्यावसायिक योजनालाई दुरदृष्टिपूर्ण, सहभागितामूलक, पारदर्शी र पूर्ण बनाई सरोकारवालाहरुको स्वामित्व स्थापित गर्न संस्थामा कस्तो विधि अपनाउने र संस्थाका कसकसलाई सहभागी गराउने भन्ने सम्बन्धमा सहभागीहरुले राय संकलन गरी र व्यावसायिक योजना तर्जुमा सूची बनाउने छन् ।)		३०
प्रवचन र कथाकथन	**व्यावसायिक योजनाका अंग(तत्व)हरुः** ● संस्थाको परिचय ● परिकल्पना, ध्येय र उद्देश्यहरु ● अवस्था विश्लेषण (स्वट विश्लेषण) ● रणनीति तर्जुमा ● सञ्चालन योजना ● वित्तीय प्रक्षेपण । (नोटः व्यावसायिक योजनालाई दुरदृष्टिपूर्ण, सहभागितामूलक, पारदर्शी र पूर्ण बनाई सरोकारवालाहरुको स्वामित्व स्थापित गर्न संस्थामा कस्तो विधि अपनाउने र संस्थाका कसकसलाई सहभागी गराउने भन्ने सम्बन्धमा सहभागीहरुले राय संकलन गरी र व्यावसायिक योजना तर्जुमा सूची बनाउने छन् ।)	**PPT 2** **Pic 2.1** **HOs 2.4**	२५
	सारांश (Summary)		
प्रश्नोत्तर	● *सहकारी संस्थाको व्यावसायिक योजनामा सरोकार राख्ने पक्षहरु को को हुन्छन् ?* ● *सरोकारवाला पहिचान गर्न किन आवश्यक छ ?* ● *संस्थामा सरोकारवालाहरुको के कस्तो स्वार्थ रहेको हुन्छ?* ● *के कस्ता किसिमका योजनाहरु हुन्छन् र हामीले बनाउन लागेको मध्यकालीन योजनाले के*		५

	कस्ता विषय वस्तुहरु समेटेको हुन्छ ? ● *व्यावसायिक योजना तर्जुमा गर्दा के कस्ता कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्छ ? यसको प्रकृया के हो ?* ● *व्यावसायिक योजनाका मूल अंगहरु के के हुन् ?*		
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : ३

विषय (पाठ शीर्षक):	**व्यावसायिक योजना लेखन - परिचय खण्ड**
पृष्ठभूमिः	*यस सत्रबाट व्यावसायिक योजना लेखनको कार्य आरम्भ हुनेछ । व्यावसायिक योजना पुस्तिकाको लेखन सुरुवातको यो पहिलो खण्ड हो । यस सत्रमा सहभागीहरुको सीप विकास पक्षलाई जोड दिईने भएकोले सहजकर्ताको सहयोगी भूमिका मात्र रहने छ ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. सहकारी संस्थाको परिचयात्मक खण्डमा उल्लेख गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य विषयवस्तुहरु बताउन,
2. आफ्नो संस्थाको व्यावसायिक योजनाको परिचयात्मक खण्ड लेखेर तयार गर्न ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछ:-

3. व्यवासायिक योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचनाका प्रकृति र प्रकारहरु ,
4. व्यवासायिक योजनाको परिचयात्मक खण्डमा उल्लेख हुनु पर्ने विषय वस्तुहरु ।

आवश्यक सामग्रीहरुः

- सहभागी संस्थाहरुको कार्यक्षेत्रको प्रोफाइल,
- नमुना व्यावसायिक योजना (MBP),
- व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिका (DBP),
- नेमप्लेट (मेटाकार्डमा बनाउने) सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्गटेप, रुलर, कैंची (प्रोजेक्टर र कम्प्युटर भए सजिलो र प्रभावकारी हुने ।)

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
परिचय (Introduction)			
समूह विभाजन	**पूर्व तयारीः-** एउटै संस्थाबाट एक भन्दा बढी सहभागीहरु भएमा उनीहरु एउटै समूहमा पर्ने गरी, मिश्रित-सहभागीस्तर कायम रहने गरी ४ देखि ५ जनाको समूहमा सहभागी विभाजन गर्ने । समूह पहिचान गर्न सजिलो हुने गरी सामूहिक नाम दिने र नेमप्लेट बनाएर टेबलमा राखिदिने ।	नेमप्लेट, मार्कर र ब्राउन पेपर	५
स्वअध्ययन/सूचीकरण	**पृष्ठपोषणः व्यावसायिक योजनाको विषयसूची** सहभागीहरुले नमुना व्यावसायिक योजनाको विषय सूची पढेर व्यावसायिक योजनाको क्रम निर्धारण गर्नेछन् ।	नमुना व्यावसायिक योजना	१०

मुख्य अंश (Main Body)			
खोजी तथा सूचीकरण	**आधारभूत सूचना संकलनः** आफ्नो संस्थाको गठन, संक्षिप्त परिचय, यसले कार्य गर्ने थलो, कार्यक्षेत्रको स्थिति, सिमाना, क्षेत्रफल, जनसंख्या (महिला, पुरुष जातजाति, पेसा, धर्म, आर्थिक क्रियाकलाप, भौतिक पुर्वाधार, स्कुल, क्याम्पस, सडक, खानेपानी, विजुली, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरु,संस्था कहिले र कस्को प्रेरणाबाट खोलिएको हो, सुरुमा सदस्य संख्या कति थियो र हाल कति छ आदि जस्ता परिचयात्मक सूचनाहरु सहभागीले संकलन गर्ने ।	सहभागी संस्थाहरुको कार्यक्षेत्रको प्रोफाइल	२०
प्रश्नोत्तर र छलफल	**सूचनाको महत्वः** यी सूचना र तथ्यांकहरु किन महत्वपूर्ण छन् ? भावी योजना बनाउँदा सूचनाहरुले कसरी प्रभाव पार्छ भन्ने विषयमा सहभागीहरुले व्यापक छलफल गर्नेछन् र यसबाट कस्ता सूचनाहरु बढी महत्वपूर्ण हुने रहेछन् र कस्ता सूचनाहरुप्रति सँधै अध्यावधिक रहनु पर्ने रहेछ भन्ने समेत जानकारी हुन्छ ।		१०
स्वअध्ययन/सामूहिक छलफल/अभ्यास	**सहकारी संस्थाको परिचय** : आफ्नो संस्थाको कार्यक्षेत्रको प्रोफाइल र अन्य सूचनाहरुको आधारमा समूहमा छलफल गरी उक्त उदाहरणहरुमा झैं आफ्नो संस्थाको व्यावसायिक योजनाको परिचय खण्ड लेख्नेछन् ।		१०
प्रस्तुति र अभ्यास	**प्रस्तुति र छलफलः** कुनै २ समूहलाई माथि तयार भएको आफ्नो समूहको प्रस्तुति गर्न लगाउने र अन्य समूहबाट आएको सुझाव समेत समावेश गरी यसै प्रकारले सबैलाई तयार गर्न लगाउने वा तयार गर्ने गरी (गृह) कार्य दिने ।	ब्राउन पेपर, मार्कर	३०
सारांश (Summary)			
अवलोकन	• *संस्थाको सामान्य परिचय झल्कने गरी सबै समूहहरुले तयार गरेको व्यावसायिक योजनाको परिचयात्मक खण्ड अवलोकन, प्रस्तुति एवं सुझाव ।*		५
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : ४

विषय (पाठ शीर्षक):	**व्यावसायिक उद्देश्य निर्धारण**

पृष्ठभूमिः	*कुनै पनि कार्यको लक्ष्य र उद्देश्य नै गलत र अपूर्ण छ भने त्यसबाट आउने परिणाम पनि त्यस्तै हुन्छ । त्यसैले व्यावसायिक योजना तयार गर्दा परिकल्पना, ध्येय र उद्देश्यलाई ठिक ढंगले निर्धारण गर्न सकियो भने सो पूरा गर्ने क्रियाकलापहरु विकास गर्न सहज हुन्छ । यस सत्रमा संस्थाको आिवश्यकता किन भएको हो, सदस्यले यसबाट कस्ता सेवा सुविधाको अपेक्षा राखेका हुन्छन् र ती अपेक्षा पूरा गर्न संस्था कस्तो बन्नु पर्छ भन्ने विषयमा छलफल गरिन्छ । साथै यस सत्रमा आफ्ना सदस्यहरुको आवश्यकता पहिचान गरी ती मध्ये संस्थाले पूरा गर्न सक्ने आवश्यकताहरुको सूची अघिल्लो सत्रमा तयार पारिसकिएको हुन्छ । या सूचीको आधारमा संस्थाले के कस्ता उद्देश्य लिएर कार्य गनु पर्ने रहेछ भनेर निर्धारण गरिन्छ । यो सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. संस्थाको परिकल्पना पहिचान गर्न (यदि परिकल्पना निर्धारण भई सकेको छ भने त्यसलाई मूल्यांकन गर्न),
2. परिकल्पना प्राप्तिको लागि ध्येय निर्धारण गर्न,
3. सदस्यका अपेक्षा/आवश्यकता पूरा गर्ने किसिमका उद्देश्य तर्जुमा गर्न ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछः-

4. संस्थाका क्रियाकलापहरु उद्देश्यबाट निर्धारित हुन्छन्,
5. परिकल्पना (अन्तिम लक्ष्य) साकार पार्ने ध्येय (उपायहरु) हुन्छन् र ती उपायहरु अबलम्बन गरेर उद्देश्य पूरा गर्न सकिन्छ ।
6. उद्देश्यमा प्रयोग हुन सक्ने क्रियापदहरुको प्रयोग ,
7. परिकल्पना, ध्येय र उद्देश्य बीचको अन्तर सम्बन्ध ।

आवश्यक सामाग्रीहरुः

- सहभागी संस्थाहरुको कार्यक्षेत्रको प्रोफाइल,
- नमुना व्यावसायिक योजना (MBP),
- व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिका (DBP),
- कार्यक्षेत्रका सदस्यहरुको आवश्यकताहरुको सूची,
- सदस्यहरुको आवश्यकता पहिचान गरिएको सूची (अघिल्लो सत्रमा तयार पारेको छ),
- मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्गटेप (प्रोजेक्टर र कम्प्युटर भए सजिलो र प्रभावकारी हुने ।)

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
	परिचय (Introduction)		
चित्र प्रदर्शन र छलफल	**पूर्व तयारीः-** निश्चित उद्देश्य नहुने व्यक्ति सँधै गन्तव्यविहीन हुने कुरा विभिन्न उदाहरणबाट निश्कर्ष निकाल्ने ।		२
	मुख्य अंश (Main Body)		
प्रश्नोत्तर	**आवश्यकताको पहिचानः** (क) कार्य क्षेत्रभित्रका सदस्यहरुका के कस्ता आवश्यकताहरु छन् ? कुनै एक सहभागीले बोर्ड टिप्दै जाने अन्यले बताउने । (ख) ती सबै आवश्यकता पुरा भयो भने सदस्यहरुमा के परिवर्तन हुन्छ ? वा उनीहरुले के पाउँछन् ? उनीहरुको जीवन कस्तो हुन्छ ? (ग) के ती सबै आवश्यकता एकै पटक पूरा गर्न	ब्राउन पेपर/बोर्ड र मार्कर	५

	सकिन्छ कि क्रमैसँग पूरा गर्दै जान सकिन्छ ? (घ) क्रमैसँग पूरा गर्दै जानु पर्छ भने आवश्यकताहरुलाई प्राथमिकताको क्रममा मिलाउन लगाउने । (ङ) ती मध्ये कुन कुन आवश्यकता चैं संस्थाले पूरा गर्न सक्छ होला भनी छलफल चलाई सूची बनाउन लाउने । (च) संस्थाले ती आवश्यकता कसरी समाधान गर्छ त्यसको पनि सूची बनाउन लाउने र छलफल गर्ने ।		
केस अध्ययन	**अन्तिम लक्ष्य**: सदस्यका आवश्यकताको सूचीको बने पछि ती आवश्यकता पूरा भए पछि के हुँदै जान्छ भनी प्रति प्रश्न गर्दै जाने । प्राय: सबैले समृद्धि नै चाहेको हुन्छ भन्ने निष्कर्ष निकाल्ने छन् ।		५
चित्रप्रदर्शन/केस अध्ययन छलफल	**परिकल्पना** : विभिन्न उदाहरणहरुको आधारमा परिकल्पना अन्तिम लक्ष्य रहेछ भनेर निश्कर्ष निकाल्ने छन् ।		५
अध्ययन/छलफल	**परिकल्पनाका विशेषता:** परिकल्पना वाक्यको विशेषताहरु जस्तैः अनन्तकाल, अन्तिम लक्ष्य, स्वसक्षमता र दिगोपन एवं एक वाक्यमा संदेश दिनुपर्ने कुरा उदाहरण सहित प्रस्तुत गर्ने । यसलाई पुष्टि गर्न उदाहरणहरु अध्ययन गरी सहभागीलाई तुलना गर्न लगाउने र उत्कृष्ट कुन हुन सक्ला पहिचान गर्न लगाउने ।		५
प्रस्तुति र अभ्यास	**परिकल्पना निर्धारण एवं लेखन:** सहभागीहरुलाई समूहमा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको परिकल्पना मस्यौदा गर्न लगाउने, कुनै २ समूहको परिकल्पना प्रस्तुत गर्न लगाउने, प्रस्तुत परिकल्पनामा समूहको राय समावेश गराउने र सबैले यसै बमोजिम आफ्नो संस्थाको परिकल्पना तयार गरी मस्यौदा पुस्तिकामा लेख्न लगाउने ।	ब्राउन पेपर, मार्कर	१०
चित्र प्रदर्शन र छलफल	**ध्येय- अर्थ र परिभाषा:** परिकल्पना पूरा गर्न अपनाईने व्यावसायिक स्वरुप, विधि, संस्थागत मूल्य, सेवाग्राही, सेवाका स्वरुप र सम्बन्धित पक्षहरुको सरोकारलाई व्यापक अर्थमा संक्षिप्त रुपमा व्याख्या गरिएको वाक्यलाई ध्येय भनिने कुरा विभिन्न उदाहरणबाट प्रष्ट गर्ने ।		५
प्रवचन	**ध्येय वाक्यका विशेषता:** संस्थागत शन्दर्भ (Purpose), मूल्य (Values), ग्राहक (Clients), प्रदान गरिने सेवा (Service Providers), लाभ (Benefits) समेटेर ध्येय वाक्यांश बनाउनु पर्ने कुरा बताउने ।		५
अध्ययन र लेखन अभ्यास	**ध्येय वाक्य निर्धारण:** नमुना ध्येय वाक्यांशहरु पढ्न लगाउने, माथि उल्लेख भएका विशेषताहरु कुन ध्येयमा पाईयो तुलना गर्न लगाउने, आफ्नो संस्थाको ध्येय वाक्य कस्तो हुनु पर्छ समूहमा		५

<table>
<tr><td></td><td>छलफल गरेर चार्टमा तयार गर्न लगाउने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>प्रस्तुति र छलफल</td><td>ध्येय वाक्य लेखनः कुनै २ समूहको चार्टमा तयार गरेको ध्येय वाक्य प्रस्तुत गर्न लगाउने र अन्य समूहबाट आएका सुझाव समेटेर पूर्ण गर्ने, यसै अनूरुप मस्यौदा पुस्तिकामा लेख्न सबै समूहलाई लगाउने ।</td><td>ब्राउन पेपर, मार्कर</td><td>५</td></tr>
<tr><td>अभ्यास र छलफल</td><td>सदस्यका आवश्यकताहरुको सूची देखाई यसका प्रत्येक कोलमहरुको बारेमा छलफल गर्ने ।
<table>
<tr><td rowspan="2">प्राथमिकता</td><td rowspan="2">आवश्यकता</td><td colspan="2">संस्थाले पूरा गर्न</td><td rowspan="2">पूरा गर्ने के काम गर्ने</td><td rowspan="2">उद्देश्य (किन गर्ने)</td></tr>
<tr><td>सक्ने</td><td>नसक्ने</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td><td>५</td></tr>
<tr><td>छलफल र सूचीकरण</td><td>आवश्यकताहरुको वर्गीकरण र विश्लेषणः
सहभागीले अघिल्लो सत्रमा टिपेका आवश्यकताहरुलाई माथि दिईएको तालिकामा क्रमशः लेख्दै जानेछन् । प्रत्येक कोलममा लेखिने कुराहरु छलफल गर्दै प्रष्ट बनाउँदै जानु पर्नेछ । आवश्यकताहरु सबै संस्थाको समान प्रकृतिको नहुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा आआफ्नो छुट्टा छुट्टै बनाउन लगाउन सकिन्छ । तर उदाहरण स्वरुप २/४ वटाको सामूहिक रुपमा छलफल गर्नु पर्नेछ ।</td><td>तालिका, ब्राउन पेपर/बोर्ड र मार्कर</td><td>५</td></tr>
<tr><td>प्रवचन</td><td>उद्देश्य वाक्यका विशेषताहरुः
माथि टिपिएका आवश्यकता आफैंमा उद्देश्य होइनन्, यो पूरा गर्ने अभिलाषा चैं उद्देश्य हो । त्यसैले उद्देश्य वाक्यमा के कस्ता विशेषता SMART (जस्तैः विशिष्टता, मापनयोग्य, प्राप्य, वास्तविक र समय भित्र पूरा हुने) हुनु पर्छ भनी प्रष्ट गर्ने ।</td><td>ब्राउन पेपर/बोर्ड र मार्कर</td><td>५</td></tr>
<tr><td>अध्ययन</td><td>उद्देश्य वाक्यका उदाहरणहरुः
(क) दुई थरी उद्देश्यहरुको सेट बनाई सबै सहभागीलाई पढ्न लगाउने ।</td><td></td><td>३</td></tr>
<tr><td>तुलना/सूचीकरण</td><td>(ख) दुई थरी उद्देश्यहरुको सेट बनाई SMART को आधारमा “कुन कुन वाक्यहरु उद्देश्य हुन योग्य छन्” छुट्याउन प्रत्येक समूहलाई लगाउने ।</td><td></td><td>५</td></tr>
</table>

अभ्यास	**उद्देश्य वाक्य लेखनः** (क) यस छलफलको आधारमा सबै सहभागीले सामूहिक वा व्यक्तिगत रुपमा आफ्नो संस्थाको उद्देश्य लेख्दै जाने । विचार गर्नु पर्ने कुराहरुः (१) आवश्यकता पहिचानको आधारमा (२) SMART वाक्य (ख) सहभागीले तयार पारेका कुनै ५ वटा उद्देश्यको सामूहिक रुपमा छलफल गरी पूर्ण बनाउने । (ग) सबै सहभागीलाई संस्थाको उद्देश्य पूरा गरी आउन गृहकार्य दिने ।		१०
सारांश (Summary)			
अवलोकन	● *सहभागीले तयार पारेको परिकल्पना र ध्येयको समीक्षा एवं टिप्पणी ।* ● *उद्देश्य भनेको परिकल्पना प्राप्त गर्ने क्रममा पार गर्ने खुट्किलाहरु हुन् । तयसैले उद्देश्य ठीक ढंगले निर्धारण गर्न सकेमात्र असल व्यावसायिक योजना बन्ने भएकोले सबै सहभागीहरुले तयार गरेका उद्देश्यहरुलाई छलफलमा ल्याई पूर्णता दिने ।* ● *सबै समूहहरुको सहमतिमा आएका कुराहरुलाई सामूहिक छलफल र सहमति पछि सहभागीहरुले उद्देश्यको रुपमा “व्यावसायिक योजनाको मस्यौदा पुस्तिका” मा लेख्दै जानु पर्छ ।*		२
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : ५

विषय (पाठ शीर्षक):	**व्यावसायिक रणनीतिका परिचय र प्रकारहरु**
पृष्ठभूमिः	*उद्देश्य प्राप्तिका लागि संस्थाले सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरुले के कस्तो रणनीति अबलम्बन गर्नु पर्छ भनेर पत्ता लगाउनु पर्छ । रणनीति तर्जुमा गर्न सर्व प्रथम रणनीति भनेको के हो ? के कस्ता रणनीतिहरु हुन्छन् ? आदि सम्बन्धमा शैद्धान्तिक ज्ञान हुन जरुरी हुन्छ । यस सत्रमा संस्थाको लागि रणनीति तर्जुमा गर्नु भन्दा पहिला रणनीतिको सन्दर्भमा छोटकरीमा शैद्धान्तिक पक्षहरुको चर्चा गर्नु पर्छ । यो सत्र ज्ञान तहको विकाससँग सम्बन्धित छ ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. व्यावसायिक रणनीतिका अर्थ, परिभाषा र प्रकार बताउन ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछ:-

2. व्यावसायिक रणनीतिको अर्थ र परिभाषा,
3. साधारण र बृद्धिका रणनीतिहरुका मुख्य प्रकारहरु,
4. रणनीतिक विश्लेषणका लागि अवस्था विश्लेषण गर्नु पर्ने कुरा ।

आवश्यक सामाग्रीहरुः

- सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्गटेप, चकलेट, (प्रोजेक्टर र कम्प्युटर भए सजिलो र प्रभावकारी हुने ।)

विधिहरु (Methods)	**मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)**	**माध्यम (Media)**	**समय (Time)**
परिचय (Introduction)			

प्रवचन	**पृष्ठपोषणः** अघिल्लो सत्रमा भएको परिकल्पना, ध्येय र उद्देश्य सन्दर्भका प्रश्नहरु सोधी पूर्व सिकाइलाई पुनर्बलीकरण गर्ने, ती उद्देश्य पूरा गर्न रणनीति आवश्यक पर्ने बताउने ।		५
मुख्य अंश (Main Body)			
प्रवचन	**रणनीतिको अर्थः** युद्धमा अपनाइने नीतिलाई रणनीति भनिने भएता पनि व्यावसायिक प्रतिस्पर्धा र सदस्यहरुको आवश्यकताको लडाइमा सफलता प्राप्त गर्न संस्थाले पनि उचित रणनीति अपनाउनु पर्ने कुरा बताउने । युद्धमा सैनिकले के कस्ता रणनीतिक तयारी गर्छन् छलफल गर्ने र संस्थामा त्यस्तै अवस्था के हुन सक्छन् तुलना गर्न लगाउने ।		१०
चित्र प्रदर्शन एवं प्रवचन	**रणनीतिका प्रकारहरु (क) साधारण रणनीतिः** Cost Leadership, Differentiation, Cost Focus, Differentiation Focus रणनीतिहरुको उदाहरण सहित व्याख्या गर्ने, यस्ता उदाहरणमा सकेसम्म सहकारी संस्थासँग सम्बन्ध स्थापना गराउने ।		३०
चित्र प्रदर्शन एवं प्रवचन	**(ख) बृद्धिका रणनीतिहरुः** **१. निरन्तर बृद्धिको आवश्यकताः** संस्थामा निरन्तर बृद्धि किन आवश्यक हुन्छ भनि छलफल चलाउने र सहभागीबाट आएका कुराहरुलाई संगठित गरी निरन्तर बृद्धिको आवश्यकताको चर्चा गर्ने । **२. बृद्धिका रणनीतिका प्रकारहरुः** बृद्धिका मुख्य ४ रणनीतिहरु जस्तैः सञ्योजन, सघन, विविधिकरण र रक्षात्मक रणनीतिका विभिन्न उदाहरण र भेदहरु प्रष्ट गर्ने । यस्ता उदाहरणमा सकेसम्म सहकारी संस्थासँग सम्बन्ध स्थापना गराउने ।		३०
चित्र प्रदर्शन एवं प्रवचन	**रणनीति निर्धारण गर्न अवस्था विश्लेषण गर्नु पर्छः** रणनीतिक विश्लेषण संस्थाको आन्तरिक पक्षहरु र वातावरणमा उपलब्ध बाह्य पक्षहरुको विश्लेषण हो भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने । अवस्था विश्लेषण गर्ने सामान्य तरिका बताउने । साथै, रणनीति तर्जुमा गर्ने प्रकृया विधिका बारेमा व्याख्या गर्ने । साथै स्वट विश्लेषण गर्ने विधि बताउने- ● उद्देश्यात्मक पक्ष : परिकल्पना, ध्येय र उद्देश्य ● रणनीतिक विश्लेषणः आन्तरिक पक्षको विश्लेषण र बाह्य वातावरणको विश्लेषण ● सवल र दुर्बल पक्ष एवं अवसर र		१०

	चुनौतीहरुको पहिचान		
सारांश (Summary)			
प्रश्नोत्तर	• *सहकारी संस्थाका साधारण रणनीति कस्ता प्रकारका हुन सक्छन् ?* • *सहकारी संस्थाका बृद्धिका रणनीति के के हुन सक्छन् ?* • *रणनीति तर्जुमा गर्न विभिन्न कुराहरुको विश्लेषण किन गर्नु पर्छ ?* • *आन्तरिक पक्षको विश्लेषणमा के कस्ता कुराहरु पर्छन् ?* • *बाह्य पक्षको विश्लेषण भनेको के हो ?* • *आन्तरिक र बाह्य विश्लेषणबाट के के कुरा थाहा पाइन्छ ?*		५
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : ६

मुख्य शीर्षक	**रणनीतिक विश्लेषण/मुद्दाहरुको पहिचान र विश्लेषण**
विषय (पाठ शीर्षक):	**संस्थाको आन्तरिक अवस्थाको विश्लेषण -१**
पृष्ठभूमिः	*उद्देश्य हासिल गर्न के कस्ता उपायहरु अपनाउने भनी रणनीति तर्जुमा गर्नु पर्ने हुन्छ । रणनीति तर्जुमा गर्न संस्थाको सञ्चालक/कर्मचारी, वस्तु सेवा, सदस्य र ग्राहक, मानव संसाधन, वित्तीय साधनस्रोत, सहयोगी र प्रतिस्पर्धीहरु, नीति नियमहरु, कानुन, भूगोल, राजनीति, सामाजिक अवस्था आदिको विश्लेषण गरेर यही परिस्थितिबीचबाट संस्थाको व्यवसाय सञ्चालन गर्न सवल पक्ष, दुर्बल पक्ष अवसर र चुनौतीहरुको पहिचान गरी तिनीहरुको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्छ । सवल र दुर्वल पक्ष संस्थाो आन्तरिक अवस्थाको विश्लेषणबाट पत्ता लाग्छ भने अवसर र चुनौति बाह्य तत्वहरुको विश्लेषणबाट पत्ता लाग्छ । यो विश्लेषणलाई स्वट (SWOT) विश्लेषण पनि भनिन्छ । यसलाई रणनीतिक विश्लेषण पनि भनिन्छ । यही विश्लेषणबाट संस्थाले आफ्नो रणनीति तर्जुमा गर्न सक्दछ । यसै सिलसिलामा यस सत्रमा आन्तरिक विश्लेषणका सन्दर्भमा छलफल गरिने छ । यो सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. आफ्नो संस्थाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गर्न,

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछः-

2. संस्थागत परीक्षण गर्ने तरिकाहरु ।

आवश्यक सामाग्रीहरुः

- संस्थाका वित्तीय विवरण एवं प्रगति विवरणहरु,
- नमुना कागजातहरुः संस्थाका विनियम/नीतिनियमहरु, संगठनात्मक ढाँचा पोर्टफोलिय विवरण आदि,
- सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्टेप, चकलेट, (प्रोजेक्टर र कम्प्युटर भए सजिलो र प्रभावकारी हुने ।)

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
	परिचय (Introduction)		
प्रवचन	**पृष्ठपोषण:** (क) आफ्नो संस्थाका महत्वपूर्ण कुनै ३ वटा उद्देश्य बताउन लगाउने र त्यो उद्देश्य प्राप्त गर्न के कुराले समस्या पारेको छ सोध्ने । त्यो समस्या कसरी थाहा पाउनु भयो भनी सोध्ने । कुनै पनि अवस्था वा समस्या पत्ता लगाउन निश्चित विधि र उपकरण आवश्यकता पर्ने बताउँदै संस्थाको आन्तरिक अवस्थाको पहिचान गर्न के कस्ता विधि र उपकरण अपनाउन सकिन्छ भनी सामान्य छलफल चलाउने । (ख) सबै संस्थाहरुको वित्तीय विवरण, पर्ल्स विश्लेषण र अन्य सूचनाहरु लिएर बस्न लगाउने । एउटा समूहले एउटै संस्थाको व्यावसायिक योजना बनाएमा सहज हुन्छ ।		१०
	मुख्य अंश (Main Body)		
प्रवचन	**संस्थागत परीक्षण विधि**: कुनै पनि परीक्षण गर्ने विधि विभिन्न खोज र अनुसन्धानबाट विकास भएको हुन्छ । ज्वरो थाहा पाउन थर्मोमीटर, रक्तचाप थाहा पाउन Sphygmomanometer आदि यसका उपकरण हुन् । तर ती उपकरणको प्रयोग र अध्ययन गर्ने तरिका एवं मापदण्ड थाहा नभएमा उपकरणले मात्र केही काम नगरे जस्तै संस्था परीक्षणका उचित उपकरणको उचित प्रयोग र मापदण्ड थाहा पाउन जरुरी भएको कुरा प्रष्ट गर्ने । संस्थाको देहायका पक्षहरुको लेखाजोखा गर्नु नै आन्तरिक पक्षको विश्लेषण हो भन्ने कुरा बताउने :- (क) संस्थाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण (ख) प्रभावकारिताको विश्लेषण (ग) संस्थाको व्यवस्थापकीय पक्षको अध्ययन एवं विश्लेषण		१५
प्रवचन/प्रदर्शन	**संस्थागत परीक्षणको तयारी** : संस्थागत परीक्षणका लागि वित्तीय विवरणहरु, संस्थाका नीतिनियमहरु, समिति/उपसमितिका क्रियाकलापहरु, पोर्टफोलियको अवस्था र संगठनात्मक ढाँचाको अध्ययन गरेर मात्र बस्नुपर्ने कुरा बताउने ।	नमुना कागजातहरु	५

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
प्रवचन/प्रदर्शन	**संस्थागत परीक्षणको भारांकः** संस्थागत परीक्षण प्रयोजनको नमुना अभ्यासका लागि- (क) वित्तीय तथा ट्रेण्ड विश्लेषणलाई १०० (ख) प्रभावकारिता विश्लेषणलाई १०० (ग) व्यवस्थापकीय विश्लेषणलाई १०० कुल ३०० भार दिई परीक्षण गरिने कुरा बताउने ।	नमुना कागजातहरु	५
प्रवचन/प्रदर्शन	**वित्तीय अवस्थाको विश्लेषणः** पुँजीको उचित परिचालन र व्यवस्थापन नै वित्तीय व्यवस्थापन हो । संस्थाको वित्तीय अवस्था स्वास्थ्य छ कि छैन भनि वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरिन्छ । वित्तीय विश्लेषण आफैंमा व्यापक विषय भएकोले आधारभुत रुपमा वित्तीय व्यवस्थापनका ३ आयामहरु (क) वित्तीय तथा ट्रेण्ड परीक्षण, (ख) कर्जा एकाग्रता र (ग) पर्ल्स विश्लेषणकोमात्र यहाँ विश्लेषण गरिने कुरा बताउने ।		५
अभ्यास	**(क) वित्तीय तथा ट्रेण्ड परीक्षण :** प्रत्येक संस्थाको वित्तीय तथा ट्रेण्ड विश्लेषण गर्न लगाउने		२०
अभ्यास	**(ख) कर्जा एकाग्रताः** प्रत्येक संस्थाको कर्जा एकाग्रता विश्लेषण गर्न लगाउने ।		२०
लेखन	समूहले गरेको विश्लेषण अनुसार व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्दै जान लगाउने ।		१०
सारांश (Summary)			
प्रवचन/प्रश्नोत्तर	• *सहभागीहरुले एक अर्काको विश्लेषणबाट के कस्ता कमजोरी र के कस्ता सबल पक्षहरु रहेछन् भनी पत्ता लगाउने ।* • *वित्तीय र ट्रेण्ड विश्लेषणले सदस्य, ल.र.र., आन्तरिक स्रोत, मुनाफा आदिमा भएको बृद्धिले कुन रुप लिएको छ र भावी दिनमा के कुरामा बढी जोड दिनु पर्ने देखिन्छ भन्ने विषयमा रणनीति बनाउन सहयोग गर्छ ।* • *आदर्श किसिमको कर्जा एकाग्रताले कर्जा जोखिमको अवस्थालाई नियन्त्रण गर्न मद्दत गर्छ । विभिन्न पोर्टफोलियोमा वा सिमित व्यक्तिमा वा कुनै एक वडामा अधिकतम कर्जा लगानी वा कुनै खास महिनामा मात्र अधिकतम ऋणलगानी जस्ता कुराहरुले संस्थामा गम्भिर जोखिम ल्याउँदै जान्छ । तसर्थ यसको उचित विश्लेषण र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक छ ।*		५
जम्मा समय (मिनेट)			**९०**

पाठयोजना : ७

मुख्य शीर्षक	**रणनीतिक विश्लेषण/मुद्दाहरुको पहिचान र विश्लेषण**
विषय (पाठ शीर्षक):	**संस्थाको आन्तरिक अवस्थाको विश्लेषण -२ (पर्ल्स विश्लेषण)**
पृष्ठभूमि:	*आन्तरिक अवस्थाको विश्लेषणमा महत्वपूर्ण विश्लेषण वित्तीय विश्लेषण हो । यही विश्लेषणबाट संस्थाले वित्तीय कमजोरी सुधार गर्न र सवल पक्षहरुको जर्गेना गर्न सूचना प्राप्त गर्दछ । यस सत्रमा आन्तरिक विश्लेषण अन्तर्गत वित्तीय विश्लेषणका सन्दर्भमा छलफल गरिने छ । यो सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. आफ्नो संस्थाको पर्ल्स विश्लेषण गर्न,
2. पर्ल्स विश्लेषणको आधारमा सबल र दुर्बल पक्षहरु केलाउन ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछ:-

3. पर्ल्स विश्लेषणका आधारभुत ६ सुचक समूहहरु जस्तै: सुरक्षण, प्रभावकारी वित्तीय संरचना, सम्पत्तिको गुणस्तर, प्रतिफलको अवस्था, तरलताको अवस्था, बृद्धिका संकेतहरु ।

आवश्यक सामाग्रीहरु:

- संस्थाका वित्तीय विवरण एवं पर्ल्स विश्लेषण,
- पर्ल्स विश्लेषणका लागि आवश्यक फर्मेटहरु (विश्लेषणलाई सजिलो बनाउन सहजकर्ताले एक्सेल सीटमा विभिन्न विश्लेषणहरुको फर्मुला बनाई टेवल तयार गरे समय बचाउन सकिन्छ)

विधिहरु (Methods)	**मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)**	**माध्यम (Media)**	**समय (Time)**
	परिचय (Introduction)		
प्रवचन	**पुनरावलोकन:** संस्थाहरुको पर्ल्स विश्लेषण विवरणका केही सूचकहरुको स्ट्याण्डर्ड कति हो ? तपाईंको संस्थाको कति छ आदि जस्ता प्रश्नहरु सोधी सहभागीहरुको वित्तीय सूचक सम्बन्धी ज्ञानको परीक्षण गर्ने ।		१०
	मुख्य अंश (Main Body)		
अभ्यास/विश्लेषण	**(ग) पर्ल्स विश्लेषण:** पर्ल्स विश्लेषण गर्नु प्रत्येक संस्थालाई नेपालमा अनिवार्य व्यवस्था गरिएको छ। स्वस्थ्य वित्तीय अवस्था कस्तो हुनु पर्छ भन्ने बारेमा चर्चा गर्ने र पर्ल्सका विभिन्न सूचकहरुको आधारमा सम्बन्धित संस्थाहरुको पर्ल्स विश्लेषण गर्न लगाउने । तोकिएको मापदण्ड भन्दा संस्थाको स्तर कस्तो छ र दिइएको भारांकको आधारमा कति अंक पायो भनी अंक प्रदान गर्दै जान लगाउने । सहभागीलाई अंक प्रदान गर्न सजिलोको लागि व्यावसायिक योजनाको मस्यौदा		४५

	पुस्तिकामा यी सबै तालिकाहरुलाई एकै स्थानमा राखी सजिलो गरी भर्न सक्ने गरी तयार गरिएको छ ।		
छलफल	**पर्ल्स विश्लेषणको शिक्षाः** केही संस्थाहरु पर्ल्स विश्लेषणका आधारमा प्राप्त भएको अंक सन्तोषजनक छ छैन ? सोध्ने । कमजोरी हुनमा के कुराको हात हुन सक्छ ? ती कुराहरु कसरी सुधार गर्न सकिन्छ ?	नमुना कागजातहरु	१०
लेखन	समूहले गरेको विश्लेषण अनुसार व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्दै जान लगाउने ।		१५
सारांश (Summary)			
प्रश्नोत्तर/छलफल	• *सहभागीहरुले एक अर्काको विश्लेषणबाट के कस्ता कमजोरी र के कस्ता सबल पक्षहरु रहेछन् भनी पत्ता लगाउने ।* • *सुरक्षण, प्रभावकारी वित्तीय संरचना, सम्पत्तिको गुणस्तर, प्रतिफलको अवस्था, तरलताको अवस्था, बृद्धिका संकेतहरु आदिले संस्थालाई बलियो कसरी बनाउँछ उदाहरण सहित छलफल गराउने ।* • *बढी भन्दा बढी सहभागीको विश्लेषणका सबल र दुर्बल पक्षहरुको चर्चा गर्ने ।*		१०
जम्मा समय (मिनेट)			**९०**

पाठयोजना : ८

मुख्य शीर्षक	**रणनीतिक विश्लेषण/मुद्दाहरुको पहिचान र विश्लेषण**
विषय (पाठ शीर्षक):	**संस्थाको आन्तरिक अवस्थाको विश्लेषण -३ (प्रभावकारिताको विश्लेषण)**
पृष्ठभूमिः	*आन्तरिक अवस्थाको विश्लेषणमा अर्को महत्वपूर्ण विश्लेषण प्रभावकारिताको विश्लेषण हो । यो विश्लेषणले संस्थालाई अन्य प्रतिस्पर्धीहरु भन्दा भरपर्दो सेवा प्रदान गरी आफ्नो प्रभाव क्षेत्र र बजार विस्तार गर्न आधारशीला प्राप्त हुन्छ । यस सत्रमा प्रभावकारिताको विश्लेषणका सन्दर्भमा छलफल गरिने छ । यो सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. ग्राहकसुरक्षण सिद्धान्तको अनुपालनाको स्थिति विश्लेषण गर्न,
2. ग्राहकसुरक्षण सिद्धान्तको अनुपालनाका सन्दर्भमा भएका सबल र दुर्बल पक्षहरु केलाउन एवं सुधारका योजना बनाउन ।
3. संस्थाको प्रभावक्षेत्रको अवस्था विश्लेषण गर्न ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछः-

4. ग्राहकसुरक्षण सिद्धान्तका सात सिद्धान्त (Principle), तीस मापदण्ड (Standard) र अन्य सूचकहरु (Indicator)।

आवश्यक सामग्रीहरुः

• ग्राहकसुरक्षण सिद्धान्तका सात सिद्धान्त फर्मेट र पावरपोईन्ट प्रेजेन्टेसन,

● संस्थाको उपस्थिति ।			
विधिहरु **(Methods)**	**मुख्य बुँदाहरु** **(Key Notes)**	**माध्यम** **(Media)**	**समय** **(Time)**
	परिचय **(Introduction)**		
प्रवचन	**पुनरावलोकनः** संस्था कत्तिको प्रभावकारी छ भन्ने कुरा यसका सन्तुष्ट ग्राहकहरुबाट थाहा हुन्छ । यसका लागि सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था प्रभावकारी हुनु पर्छ । (क) संस्था सदस्यहरुको सुरक्षा प्रति कत्ति सजग छ, (ख) कार्यक्षेत्रमा उपस्थिति कस्तो छ, (ग) वस्तु तथा सेवाको प्रभावकारिता कस्तो छ, र (घ) संगठनात्मक प्रभावकारिताको अवस्था कस्तो छ भनी विश्लेषण गरी प्रभावकारिताका सवल र दुर्बल पक्षहरु केलाउने ।		५
	मुख्य अंश **(Main Body)**		
प्रवचन	**प्रभावकारिताको विश्लेषणः** का सन्दर्भमा ४ पक्षहरुको अध्ययन गरिने छ । (क) ग्राहक संरक्षण सिद्धान्त (ख) कार्यक्षेत्रमा उपस्थिति, (ग) वस्तु तथा सेवाको प्रभावकारिता, र (घ) संगठनात्मक प्रभावकारिताको विश्लेषण यी विश्लेषणहरुको सामान्य परिचय र महत्व बताउने ।		५
छलफल/प्रवचन	**(क) ग्राहक संरक्षण सिद्धान्तः** बारे व्याख्या गर्ने जस्तैः सिद्धान्त १ : सेवा र वितरण प्रणालीको उपयुक्तता सिद्धान्त २ : अतिऋणग्रस्तताबाट सुरक्षा सिद्धान्त ३ : पारदर्शीता सिद्धान्त ४ : जिम्मेवार मूल्य निर्धारण सिद्धान्त ५ : ग्राहक प्रति निष्पक्ष र आदरपूर्वक व्यवहार सिद्धान्त ६ : ग्राहकका सूचनाको गोपनियता सिद्धान्त ७ : उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली		५
अभ्यास	**ग्राहक संरक्षण सिद्धान्त विश्लेषणः** सबै संस्थाहरुको सुचना र तथ्यांकहरुको आधारमा ग्राहक संरक्षण सिद्धान्त अनुपालनाको अवस्था विश्लेषण गर्न लगाउने । कुल प्राप्तांक कति आयो र यो सन्तोषजनक हो होईन भनी छलफल गर्ने ।		३०
छलफल तथा लेखन	(क) ग्राहक संरक्षण सिद्धान्त अनुपालनामा कमजोरी के के रहेछन् र कसरी सुधार गर्ने भनेर कार्यक्रम नोट गर्दै जाने ।		५
लेखन	समूहले गरेको विश्लेषण अनुसार व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा		५

	अभिलेख गर्दै जान लगाउने ।		
	(ख) कार्यक्षेत्रमा उपस्थितिः विश्लेषणमा मुख्य गरेर- १. बजारमा संस्थाको पोजिसनिङ्ग कस्तो छ ? २. संस्थामा सदस्यहरुको सकृय सहभागिता छ/छैन ? ३. संस्थाको प्रवर्धनात्मक गतिविधि प्रभावकारी छ छैन ? ४. जिल्ला र राष्ट्रिय स्तरका विभिन्न संघ संगठन र निकायहरुसँग संस्थाको राम्रो सम्बन्ध र समन्वय छ छैन ? भनी विश्लेषण गरिन्छ । सबै सहभागीलाई आफ्नो संस्थाको कार्यक्षेत्रमा उपस्थितिको अवस्था विश्लेषण गरी व्यावसायिक मस्यौदा पुस्तिकामा लख्ने लगाउने ।		१०
	(ग) वस्तु तथा सेवाको प्रभावकारिताः यस विश्लेषणमा मुख्य गरेर- १. संस्थाको सेवाले सदस्यहरुमा उपभोग मूल्य सिर्जना गरेको छ/छैन २. संस्था सदस्यहरुका परिवर्तित मागहरुलाई सम्बोधन गर्न सक्षम छ/छैन ३. संस्थामा विशिष्ट सेवा उपलब्ध छ/छैन भन्ने कुराको विश्लेषण गरिन्छ । सबै सहभागीलाई आफ्नो संस्थाको वस्तु तथा सेवाको प्रभावकारिताको अवस्था विश्लेषण गरी व्यावसायिक मस्यौदा पुस्तिकामा लख्ने लगाउने ।		१०
	(घ) संगठनात्मक प्रभावकारिताको विश्लेषणः यस विश्लेषणमा मुख्य गरेर- १. सञ्चालक समितिमा दक्ष व्यक्तिहरुको सकृय सहभागिता रहेको छ/छैन, २. लेखा समिति सकृय छ/छैन, र ३. उपसमितिहरुको उपयुक्त र प्रभावकारी व्यवस्था छ/छैन जस्ता विषयहरुको विश्लेषण गरिन्छ । सबै सहभागीलाई आफ्नो संस्थाको संगठनात्मक प्रभावकारिताको विश्लेषण गरी व्यावसायिक मस्यौदा पुस्तिकामा लख्ने लगाउने ।		१०
सारांश (Summary)			

प्रश्नोत्तर/छलफल	• *सेवा र वितरण प्रणालीको उपयुक्तता, अतिऋणग्रस्तताबाट सुरक्षा, पारदर्शीता , जिम्मेवार मूल्य निर्धारण, ग्राहक प्रति निष्पक्ष र आदरपूर्वक व्यवहा र ग्राहकका सूचनाको गोपनियता आदिले संस्थालाई बलियो कसरी बनाउँछ उदाहरण सहित छलफल गराउने ।* • *बजारमा संस्थाको पोजिसनिङ्ग, संस्थामा सदस्यहरुको सकृय सहभागिता, संस्थाको प्रवर्धनात्मक गतिविधि, जिल्ला र राष्ट्रिय स्तरका विभिन्न संघ संगठन र निकायहरुसँग संस्थाको राम्रो सम्बन्ध र समन्वयले संस्थाको प्रभावकारिता अभिबृद्धिमा कसरी मद्दत पुऱ्याउँछ छलफल गराउने ।* • *सदस्यहरुमा उपभोग मूल्य सिर्जना, सदस्यहरुका परिवर्तित मागहरुलाई सम्बोधन र विशिष्ट सेवा निर्माणको महत्व केलाउँदै आफ्नो संस्था कसरी यी कुरामा प्रविण बनाउने भनी छलफल गर्ने ।* • *सञ्चालक समितिमा दक्ष व्यक्तिहरु, प्रभावकारी लेखा समिति, उपयुक्त र प्रभावकारी उपसमितिहरुको व्यवस्था कसरी हुन सक्छ भनी छलफल चलाउने ।* • *बढी भन्दा बढी सहभागीको विश्लेषणका सबल र दुर्बल पक्षहरुको चर्चा गर्ने ।*		५
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : ९

मुख्य शीर्षक	**रणनीतिक विश्लेषण/मुद्दाहरुको पहिचान र विश्लेषण**
विषय (पाठ शीर्षक):	**संस्थाको आन्तरिक अवस्थाको विश्लेषण -४ (व्यवस्थापकीय पक्षको विश्लेषण)**
पृष्ठभूमि:	*आन्तरिक अवस्थाको विश्लेषणमा अर्को महत्वपूर्ण विश्लेषण प्रभावकारिताको विश्लेषण हो । यो विश्लेषणले संस्थालाई अन्य प्रतिस्पर्धीहरु भन्दा भरपर्दो सेवा प्रदान गरी आफ्नो प्रभाव क्षेत्र र बजार विस्तार गर्न आधारशीला प्राप्त हुन्छ । यस सत्रमा प्रभावकारिताको विश्लेषणका सन्दर्भमा छलफल गरिने छ । यो सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. संस्थाको व्यवस्थापकीय पक्षको विश्लेषण गर्न,

आवश्यक सामाग्रीहरु:

- ग्राहकसुरक्षण सिद्धान्तका सात सिद्धान्त फर्मेट र पावरपोईन्ट प्रेजेन्टेसन,
- संस्थाको उपस्थिति ।

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
	परिचय (Introduction)		
छलफल	**व्यवस्थापकीय पक्ष परिचय:** संस्थाको व्यवस्थापनमा के के कुरा पर्छ ? र त्यसमा		५

	प्रत्यक्ष जिम्मेवार हुने पदाधिकारी को को हुन सक्छन् भनी सामान्य छलफल चलाउने ।		
मुख्य अंश (Main Body)			
प्रवचन	**व्यवस्थापकीय पक्षका आयामहरुः** माथिको छलफललाई सारसंक्षेपीकरण गर्दै संस्थाका व्यवस्थापकीय पक्षको विश्लेषणमा अध्ययन गरिने देहायका क्षेत्रहरुको सामान्य परिचय र उदाहरण दिने- १. कर्मचारी तथा सामान्य प्रशासन व्यवस्था, २. लेखा अभिलेख व्यवस्था ३. ऋण व्यवस्थापन ४. संगठन एवं व्यवस्थापकीय पक्ष		५
छलफल/विश्लेषण	**कर्मचारी तथा सामान्य प्रशासन व्यवस्था विश्लेषणः** प्रत्येक सहभागीलाई आफ्नो संस्थाको कर्मचारी तथा सामान्य प्रशासन पक्षको अध्ययन विश्लेषण र मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्दै जान लगाउने ।		१०
छलफल/विश्लेषण	**लेखा अभिलेख व्यवस्था विश्लेषणः** प्रत्येक सहभागीलाई आफ्नो संस्थाको लेखा अभिलेख व्यवस्थाको अध्ययन विश्लेषण र मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्दै जान लगाउने ।		१०
छलफल/विश्लेषण	**ऋण व्यवस्थापन विश्लेषणः** प्रत्येक सहभागीलाई आफ्नो संस्थाको ऋण व्यवस्थापन व्यवस्थाको अध्ययन विश्लेषण र मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्दै जान लगाउने ।		१०
छलफल/विश्लेषण	**संगठन एवं व्यवस्थापकीय पक्ष** : प्रत्येक सहभागीलाई आफ्नो संस्थाको संगठन एवं व्यवस्थापकीय पक्षको अध्ययन विश्लेषण र मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गर्दै जान लगाउने ।		१०
लेखन	**संस्थागत परीक्षणको सारांश तयारीः** दिनभर हामीले संस्थाको आन्तरिक वातावरणको विश्लेषण गर्ने सिलसिलामा वित्तीय विश्लेषण, प्रभावकारिता विश्लेषण र व्यवस्थापकीय पक्षको विश्लेषण गर्‍यौं । यी सबै विश्लेषणलाई अझ सजिलो गरी प्रस्तुत गर्न अंकभार प्रदान गर्‍यौं । अब यी सबै अंकलाई तालिकामा राखेर कुन पक्ष ज्यादै कमजोर र कुन पक्ष तुलनात्मकरुपमा सबल देखियो भनि केलाउने प्रयास गर्नु पर्छ ।		१०
सारांश (Summary)			

प्रश्नोत्तर/छलफल	• *कर्मचारी तथा सामान्य प्रशासन व्यवस्था, लेखा अभिलेख व्यवस्था, ऋण व्यवस्थापन, संगठन एवं व्यवस्थापकीय पक्ष आदिको प्रभावकारिताले संस्थालाई कसरी बलियो बनाउँछ उदाहरण सहित छलफल गराउने ।* • *समग्र आन्तरिक पक्षको मूल्यांकनको सारांश बताउन लगाउने ।*		५
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : १०

मुख्य शीर्षकः	**रणनीतिक विश्लेषण/मुद्दाहरुको पहिचान र विश्लेषण**
विषय (पाठ शीर्षक):	**बाह्य वातावरण विश्लेषण**
पृष्ठभूमिः	*रणनीतिक विश्लेषणका आधारमा भावी रणनीति तर्जुमा गरिन्छ । अघिल्लो सत्रमा आन्तरिक पक्षहरुको विश्लेषण गरी रणनीति तर्जुमा गर्ने सामान्य तरिकाको छलफल गरिएको छ । संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि जसरी आन्तरिक पक्षहरुको भूमिका हुन्छ त्यसै गरी बाह्य वातावरणहरुको समेत अहं भूमिका रहन्छ । यस सत्रमा बाह्य वातावरणको अध्ययनबाट सहयोगी र प्रतिस्पर्धीहरु, नीति नियमहरु, कानुन, भूगोल, राजनीति, सामाजिक अवस्था आदिको रणनीतिक वश्लेषण गरेर यही परिस्थितिबीचबाट संस्थाको व्यवसाय सञ्चालन गर्न अवसर र चुनौतीहरुको पहिचान गरी तिनीहरुको उचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त रणनीति तर्जुमा गर्ने विषयमा छलफल गरिने छ । यो ज्ञान र सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. आफ्ना संस्थाका क्रेता/ग्राहक विश्लेषण गर्न ।
2. संस्थाका प्रतिस्पर्धी पहिचान गर्न र तीनिहरुको रणनीति विश्लेषण गर्न ।
3. संस्थाका लागि सहयोगी निकायहरु पहिचान गरी तीनिहरुबाट लिन सक्ने सहयोगहरु बताउन ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछः-

1. वाह्य वातावरण विश्लेषणका विभिन्न पक्षहरु बताउन,

आवश्यक सामाग्रीहरुः

- सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्गटेप, चकलेट, (प्रोजेक्टर र कम्प्युटर भए सजिलो र प्रभावकारी हुने ।)

विधिहरु (Methods)	**मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)**	**माध्यम (Media)**	**समय (Time)**
परिचय (Introduction)			
प्रश्नोत्तर र छलफल	**पृष्ठपोषणः** अघिल्लो सत्रमा संस्थाको आन्तरिक वातावरणले कसरी सवल र दुर्बल पक्ष पत्ता लगाउन सहयोग गर्छ भनी छलफल गरिएको कुरासँग जोड्दै अवसर र चुनौतीहरु कसरी सिर्जना हुन्छन् ? अवसर र चुनौतीहरु आफ्नो नियन्त्रणमा हुन्छन् कि हुँदैनन् ? आदि जस्ता प्रश्नबाट छलफल सुरु गर्ने ।		५
मुख्य अंश (Main Body)			

छलफल र चित्र प्रदर्शन	**पृष्ठपोषण:** आन्तरिक पक्षको विश्लेषणबाट आफ्ना सवल र दुर्बल पक्षहरुको पहिचान भएको र कमजोरीहरु हटाइ अझ सबल बन्न के गर्न सकिएला भनी छलफल भई सकेको छ । तर आन्तरिक पक्षहरुको प्रयोग सँधै हाम्रो हिसाबले मात्र गर्न सकिदैन, विभिन्न वातावरणले प्रभाव पार्छ । वातावरण हामीले परिवर्तन गर्न सक्दैनौं । त्यसैले वातावरणको अध्ययन गरी आफ्नालागि अनुकुल अवसर खोज्न र चुनौतीहरु पहिचान गरी उचित व्यवस्थापन गर्न यो सत्र खर्चिने कुरा सहभागीले बुझ्नेछन् । उनीहरुले वातावरण स्क्यान गर्ने तरिका बताउने छन् ।		५
चित्र प्रदर्शन एवं प्रवचन	**बाह्य वातावरण विश्लेषणका लागि आधारहरुको वर्गीकरण:** बाह्य वातावरण भनेको के हो र के कस्ता वातावरणको अध्ययन गर्नु पर्छ भनी बताउने ।		१०
चित्र प्रदर्शन एवं छलफल	**क्रेता (ग्राहक) विश्लेषण:** सदस्य/ग्राहकको विविधता, महिला सहभागिता, बिपन्न बर्गमैत्री एवं समावेशी, कार्यक्षेत्र आदिको विश्लेषणबाट लक्षित सदस्यको अनुमान गर्न आवश्यक सीप प्रदान गर्ने । आफ्नो संस्थाको कार्यक्षेत्रमा कसरी क्रेता विश्लेषण गर्न सकिन्छ छलफल गर्न लगाउने एवं मस्यौदा गर्न लगाउने ।		२०
चित्र प्रदर्शन एवं प्रवचन	**बिक्रेता (सप्लायर्स) विश्लेषण:** आफ्नो संस्थाका विक्रेताहरु जस्तै संगठन भित्रका बिक्रेताहरु, बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरु, जनशक्ति तथा प्रविधि प्रदायकहरु संस्थाहरु, कच्चा पदार्थ उत्पादकहरु आदिको विश्लेषण गरी उनीहरुबाट उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरु केलाउन लगाउने र सो मस्यौदामा लेख्दै जान लगाउने ।		१०
	प्रतिस्पर्धीहरु: संस्थाको व्यवसायसँग प्रस्पिर्धा हुन सक्ने क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने, त्यो प्रतिस्पर्धाले पार्ने असर अनुमान गर्ने, त्यसबाट उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरु केलाउन छलफल चलाउने एवं व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		२०
	सहयोगी निकायहरु: स्थानीय,जिल्ला र केन्द्रस्तरका समतलीय र ठाडो सम्बन्ध रहने संस्थाहरु पहिचान गर्न एवं ती संस्थाबाट लिन सकिने सहयोग र तिनको उपयोगको बारेमा छलफल चलाई व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		१५
सारांश (Summary)			

प्रश्नोत्तर	• *क्रेता/ग्राहक नै भगवान हुन् भन्नुको कारण के हो ?* • *उत्पादक सहकारी संस्थाहरुले ग्राहक सम्बन्ध कसरी विकास गर्नु पर्छ ?* • *सम्भाव्य ग्राहक पहिचान कसरी गर्ने ?* • *प्रतिस्पर्धीका प्रकारहरु के के हुन् ?* • *प्रतिस्पर्धीहरुको पहिचान किन आवश्क छ ?* • *के सबै बाह्य संस्थाहरु प्रतिस्पर्धी हुन् ?* • *संस्थाले सहयोगी निकायबाट के कस्ता सहयोग जुटाउन सक्छ ?*		५
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : ११

मुख्य शीर्षकः	**रणनीतिक विश्लेषण/मुद्दाहरुको पहिचान र विश्लेषण**
विषय (पाठ शीर्षक):	**बाह्य वातावरण विश्लेषण**
पृष्ठभूमिः	*अघिल्लो सत्रमा हामीले वातवरणीय विश्लेषणका सन्दर्भमा ग्राहक/क्रेता, प्रतिस्पर्धी र सहयोगी निकायहरुको बारेमा छलफल गऱ्यौं । यस सत्रमा अन्य विविध वातावरणी पक्षहरुको रणनीतिक विश्लेषण गर्नेछौं । यो ज्ञान र सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. संस्थाको कार्यक्षेत्रमा भौगोलिक अवस्थाले पार्ने प्रभावको विश्लेषण गर्न,
2. संस्थाको कार्यक्षेत्रमा उपलब्ध विकासका पूर्वाधार र व्यवसायमा पार्ने प्रभावको विश्लेषण गर्न,
3. संस्थाको व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित ऐन कानुन र नियमहरु एवं तिनको सामान्य प्रभाव बारे विश्लेषण गर्न ।

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछ:-

4. वाहय वातावरण विश्लेषणका विभिन्न पक्षहरु बताउन ।

आवश्यक सामाग्रीहरुः

- सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्गटेप, चकलेट, (प्रोजेक्टर र कम्प्युटर भए सजिलो र प्रभावकारी हुने ।)

विधिहरु (Methods)	**मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)**	**माध्यम (Media)**	**समय (Time)**
परिचय (Introduction)			
प्रश्नोत्तर र छलफल	**पृष्ठपोषणः** अघिल्लो सत्रमा संस्थाको आन्तरिक वातावरणले कसरी सवल र दुर्बल पक्ष पत्ता लगाउन सहयोग गर्छ भनी छलफल गरिएको कुरासँग जोड्दै अन्य वातावरणीय पक्षहरुबाट अवसर र चुनौतीहरु कसरी सिर्जना हुन्छन् ? ती अवसर र चुनौतीहरु कसरी उपयोग गर्ने ? आदि जस्ता प्रश्नबाट छलफल सुरु गर्ने ।		१०
मुख्य अंश (Main Body)			
छलफल र चित्र	**विकासका पुर्वाधारः** सदस्यको आर्थिक		५

प्रदर्शन	क्रियाकलापमा संस्थाको व्यवसाय निर्भर हुन्छ । सदस्यको आर्थिक क्रियाकलपालाई विकासको पूर्वाधारले प्रत्यक्ष प्रभाव पार्छ । तसर्थ विकासका पूर्वाधार र सदस्यका क्रियाकलापहरुको अध्ययनको आधारमा संस्थाको व्यवसाय निर्धारण गर्न यो सत्रमा छलफल चलाउने, आफ्नो कार्यक्षेत्रको विकासको पूर्वाधारको अवस्था विश्लेषण गरी व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		
चित्र प्रदर्शन एवं प्रवचन	**भौगोलिक अवस्थाM** कार्यक्षेत्रको भौगोलिक अवस्थाको विश्लेषण गरी त्यसबाट संस्थाको व्यवसायका लागि उत्पन्न अवसर र चुनौतीको विश्लेषण व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		१०
प्रवचन	**पेस्टेल (PESTEL) विश्लेषण:** राजनीतिक तत्वहरु (Political), आर्थिक तत्वहरु (Economical), सामाजिक साँस्कृतिक अवस्था (Social), प्राविधिक अवस्था (Tchnological), वातावरणीय अवस्था (Environmental) र कानूनी एवं नीतिगत (Legal and Plicy) व्यवस्थाको छोटो रुप पेस्टेल भनिएको भन्ने कुरा सहभागीले बताउन सक्नेछन् । को विश्लेषण गर्ने तरिका बताउने । यसबाट संस्थामा उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरु पहिचान गर्न लगाउने । यो विश्लेषणलाई व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		१०
छलफल र सूचिकरण	**राजनीतिक तत्वहरु (Political)** को विश्लेषण गर्ने तरिका बताउने । यसबाट संस्थामा उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरु पहिचान गर्न लगाउने । यो विश्लेषणलाई व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		१०
छलफल र सूचिकरण	**आर्थिक तत्वहरु (Economical)** को विश्लेषण गर्ने तरिका बताउने । यसबाट संस्थामा उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरु पहिचान गर्न लगाउने । यो विश्लेषणलाई व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		१०
छलफल र सूचिकरण	**सामाजिक साँस्कृतिक अवस्था (Social)** को विश्लेषण गर्ने तरिका बताउने । यसबाट संस्थामा उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरु पहिचान गर्न लगाउने । यो विश्लेषणलाई व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		१०

छलफल र सूचिकरण	**प्राविधिक अवस्था** **(Tchnological)** को विश्लेषण गर्ने तरिका बताउने । यसबाट संस्थामा उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरु पहिचान गर्न लगाउने । यो विश्लेषणलाई व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		५
छलफल र सूचिकरण	**वातावरणीय अवस्था** **(Environmental)** को विश्लेषण गर्ने तरिका बताउने । यसबाट संस्थामा उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरु पहिचान गर्न लगाउने । यो विश्लेषणलाई व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		५
छलफल र सूचिकरण	**कानूनी एवं नीतिगत** **(Legal and Plicy)** व्यवस्थाका विश्लेषण गर्ने तरिका बताउने । यसबाट संस्थामा उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरु पहिचान गर्न लगाउने । यो विश्लेषणलाई व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिकामा अभिलेख गर्न लगाउने ।		१०
सारांश (Summary)			
प्रश्नोत्तर	• *पेस्टेल विश्लेषण भनेको के हो ?* • *वातावरणीय पक्षहरुको विश्लेषण गरेको सूची देखाउनु होस् ।*		५
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : १२

विषय (पाठ शीर्षक):	**स्वट विश्लेषण र रणनीति तर्जुमा**
पृष्ठभूमिः	*अघिल्ला सत्रहरुमा आन्तरिक र बाह्य पक्षहरुको विश्लेषण गरी सवल दुर्बल कुराहरु र अवसर एवं चुनौतीहरु पहिचान गरिसकिएको छ । यस सत्रमा तिनै विश्लेषणको आधारमा सवल पक्ष (Strength), दुर्बल पक्ष (Weakness), अवसर (Opportunity) र चुनौती (Threats)हरुको सूची निर्माण गरी आगामी दिनको लागि रणनीति तर्जुमा गरिने छ । यो ज्ञान तथा सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. आन्तरिक र बाह्य पक्षहरुको विश्लेषणको आधारमा स्वट विश्लेषण गर्न,
2. संस्थाको लागि उपयुक्त रणनीति तर्जुमा गर्न ।

आवश्यक सामाग्रीहरुः

- सेतोपाटी, मार्कर, डस्टर, ब्राउन पेपर सिट, मास्किङ्टेप, चकलेट, (प्रोजेक्टर र कम्प्युटर भए सजिलो र प्रभावकारी हुने ।)

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
परिचय (Introduction)			
छलफल एवं अभ्यास	**पृष्ठपोषणः** अघिल्लो सत्रसम्मका छलफलहरुको आधारमा अझै कुनै जोखिम र समस्याहरु बाँकी रहेको छ भने सहभागीहरुले सो पनि खुलेर छलफल गर्नु पर्नेछ । सत्र नं. ७ देखि १०		१०

	सम्ममा आन्तरिक पक्षहरुको र सत्र नं. ११ र १२ मा बाह्य पक्षको छलफल गरिसकिएको छ । विश्लेषणको सारांशहरु एक पटक पुन: हेर्न लगाउने र त्यसका महत्वपूर्ण पक्षहरु पुन: स्मरण गर्न लगाउने ।		
मुख्य अंश (Main Body)			
छलफल र अभ्यास	**स्वट विश्लेषणको सारांश:** अघिल्लो सत्रमा गरिएको विश्लेषण अनुसार सबै सहभागीहरुले आफ्नो संस्थाको आन्तरिक पक्षका सवल र दुर्बल पक्ष पहिचान गरी सारांश तयार गरिसकेका छन् । सहभागीहरुले त्यही सारांशलाई बुझिने भाषमा तयार गरी गर्नु पर्ने छ ।		२०
	त्यसै गरी सबैले बाह्य पक्षहरुको प्रभावका कारण उत्पन्न अवसर र चुनौतीहरुको सूची बनाउनु पर्नेछ ।		२५
छलफल र अभ्यास	**रणनीति तर्जुमा:** सत्र नं ५ मा रणनीतिका प्रकारहरुको विषयमा छलफल भई सकेको छ । स्वट विश्लेषणका मुद्दाहरुलाई सम्बोधन गर्न कुन कुन किसिमका रणनीति आवश्यक पर्छ होला भनी सहभागी आफैंले विचार गर्नु पर्ने छ । सहभागीले पनि आफ्नो संस्थाको रणनीति तर्जुमा गर्दै जानु पर्नेछ ।		२५
सारांश (Summary)			
प्रश्नोत्तर	• *सहभागीहरुले तयार गरेका स्वट विश्लेषणहरु प्रस्तुत गर्न लगाउने,* • *सहभागीहरुले तयार गरेका रणनीतिहरु प्रस्तुत गर्न लगाउने,* • *कुन कुन रणनीतिहरु प्रयायेग गरिएका छन् छुट्याउन लगाउने ।*		१०
जम्मा समय (मिनेट)			**९०**

पाठयोजना : १३ (सयम १८० मिनट)

विषय (पाठ शीर्षक):	**सञ्चालन योजना (Operational Plan)**
पृष्ठभूमि:	*उद्देश्य प्राप्तिकालागि रणनीति कार्यान्वयन गर्न बनाईने योजनालाई सञ्चालन योजना भनिन्छ । यो समग्र व्यवस्थापकीय योजना हो । यसर्थ यो विशिष्ट प्रकृतिको हुन्छ । यस सत्रमा सञ्चालन योजनामा समावेश हुनु पर्ने मुख्य मुख्य विषय वस्तुहरुको बारेमा छलफल चलाइने छ । यो ज्ञान तथा सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*
कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:- 1. आफ्नो संस्थाको सञ्चालन योजनाको सामान्य खाका तयार गर्न,	
ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछ:-	

<table>
<tr><td colspan="4">2. सञ्चालन योजनामा समावेश हुनु पर्ने विषयवस्तुहरु बताउन ।</td></tr>
<tr><td colspan="4">आवश्यक सामाग्रीहरुः
● प्रत्येक सहभागीले तयार गरेका परिकल्पना, ध्येय, उद्देश्य, स्वट विश्लेषण र रणनीति योजना
● नमुना व्यावसायिक योजना (MBP),
● व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिका (DBP) ।</td></tr>
<tr><th>विधिहरु (Methods)</th><th>मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)</th><th>माध्यम (Media)</th><th>समय (Time)</th></tr>
<tr><td colspan="4">परिचय (Introduction)</td></tr>
<tr><td>छलफल</td><td>पूर्व तयारीः- अघिल्ला सत्रहरुमा स्वट विश्लेषण गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा संस्थाको सञ्चालनका लागि के कस्ता योजनाहरु बनाउनु पर्ने रहेछ भन्ने विचार उत्पन्न भई सकेको हुन्छ । ती क्रियाकलापहरुलाई समूहिकृत गर्दा के कस्तो समूह बनाउन सकिन्छ भनी सहभागीहरुलाई प्रश्न सोध्ने र उनीहरुको जवाफको आधारबाट यो सत्रको आरम्भ गर्ने ।</td><td>नेमप्लेट, मार्कर र ब्राउन पेपर</td><td>५</td></tr>
<tr><td colspan="4">मुख्य अंश (Main Body)</td></tr>
<tr><td>प्रवचन</td><td>सञ्चालन योजनाका अंगहरुः सामान्यतयाः सञ्चालन योजना अन्तरगत छलफल गरिने देहायका विषयवस्तुहरुमा सञ्चालन योजना बनाउने अभ्यास यो सत्रमा छलफल गर्ने कुरा प्रष्ट्याउने :
(क) संस्थागत सुशासन योजना
(ख) संगठन सुदृढीकरण योजना
(ग) सदस्य/ग्राहक योजना
(घ) वस्तु तथा सेवाको योजना
(ङ) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना
(च) समन्वयात्मक योजना</td><td></td><td>१५</td></tr>
<tr><td>प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल</td><td>(क) संस्थागत सुशासन योजनाः
1. विनियम नीति नियमको अध्ययन र पुनरावलोकन
2. नीति नियमहरु तर्जुमा
3. सुचना र प्रकाशन योजना
4. सदस्य संरक्षण योजना
5. लेखापरीक्षण र अनुगमन योजना</td><td></td><td>२०</td></tr>
<tr><td>प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल</td><td>(ख) संस्थागत सुदृढीकरण योजनाः
1. सञ्चालक समिति व्यवस्थापन
2. साधारणसभा
3. उपसमिति व्यवस्थापन योजना
4. सहकारी शिक्षा योजना
5. तालिम र क्षमता विकास योजना</td><td></td><td>२०</td></tr>
</table>

प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**(घ) सदस्य/ग्राहक योजना:** 1. सेयर सदस्यको योजना 2. बचतकर्ता सदस्यको योजना 3. अन्य सेवाग्राहीको योजना		३०
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**(घ) वस्तु तथा सेवाको योजना** 1. सेयर तथा संस्थागत पुँजी निर्माण योजन 2. बचत तथा वित्तीय स्रोत संकलन योजना 3. कर्जा लगानी असुली योजना 4. पशुबीमा कार्यक्रम योजना 5. सदस्य संरक्षण कार्यक्रम योजना 6. बजार व्यवस्थापन योजना		३५
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**(ङ) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना** 1. कर्मचारी व्यवस्था 2. कर्मचारी तालिम		१५
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**(च) समन्वयात्मक क्रियाकलापको योजना** 1. सहयोगी निकायसँगको समन्वय 2. विद्यालय सहकारी सहकार्य 3. गाविस सहकारी सहकार्य		१५
प्रस्तुति र अभ्यास	**प्रस्तुती र छलफल**: कुनै २ समूहलाई माथि तयार भएको आफ्नो समूहको प्रस्तुती गर्न लगाउने र अन्य समूहबाट आएको सुझाव समेत समावेश गरी यसरी नै सबैले सञ्चालन योजना बनाउन लगाउने ।	ब्राउन पेपर, मार्कर	२०
सारांश (Summary)			
अवलोकन	● *सबै सहभागीले आफ्नो आफ्नो संस्थाको सञ्चालन योजना तयार गरी देखाउनेछन् ।*		५
जम्मा समय (मिनेट)			**१८०**

पाठयोजना : १४

विषय (पाठ शीर्षक):	**वित्तीय योजना - प्राविधिक शब्दावली**
पृष्ठभूमि:	*यस सत्रमा वित्तीय प्रक्षेपणका लागि जानी राख्नु पर्ने केही महत्वपूर्ण शब्दावलीहरु तथा तिनको उदाहरणको विषयमा छलफल गरिनेछ । यो विशेषत: ज्ञान विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1.

ज्ञानवर्धक उद्देश्य (Enabling Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई निम्न कुराहरुको जानकारी हुनेछ:-

2. नाफा-नोक्सान विवरण, वासलात, नगदप्रवाह विवरण, लगानी, स्थिर खर्च, चालु खर्च, पे-ब्याक पेरियड, पारबिन्दु शब्दहरुको अर्थ बताउन सक्नेछन् ।

आवश्यक सामाग्रीहरु:

- सेतो पाटि र मार्कर

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
	परिचय (Introduction)		
छलफल	सञ्चालन योजना बनाउँदा हामीले कुन कुन काम कहिले र कसरी गर्ने भनेर तर्जुमा गर्‍यौं । तर त्यसमा के कति रकम आवश्यक पर्छ र त्यो कसरी जुट्छ भन्ने बारेमा कुनै छलफल गरिएन । के सबै काम गर्न पैसा आवश्यक पर्छ ? वा कुनै काम पैसा बिना पनि गर्न सकिन्छ ? एक पटक सहभागीहरुलाई सञ्चालन योजना अध्ययन गर्न लगाइ रकम आवश्यकता पर्ने र नपर्ने योजनाहरु छुट्याउन लगाउने । अधिकांश योजनाहरुमा वित्तीय स्रोतको आवश्यकता पर्ने देखिने छ । कुनै पनि व्यवसाय चलाउन पुँजी आवश्यक पर्ने र व्यवसायले त्यसमा लागेको ज्याला, लगानी, ढुवानी, व्याज आदिमा गरेको खर्च रकम उठाएर केही रकम बच्यो भने नाफा हुने कुरा सहभागीहरुलाई नै कुनै व्यवसायको उदाहरण दिएर प्रस्तुत गर्न लगाउने ।		५
	मुख्य अंश (Main Body)		
प्रवचन	**परिचयः** कुनै व्यवसाय सुरु गर्नु भन्दा अघि नै त्यसमा हुन सक्ने खर्च र त्यसबाट हुन सक्ने आम्दानीको अनुमान गरी नाफा नोक्सान के हुन्छ भनी लेखाजोखा गर्नुलाई वित्तीय प्रक्षेपण भनिन्छ भनी निश्कर्ष निकाल्ने । वित्तीय प्रक्षेपण गर्नु भन्दा अघि केहि शब्दावलीको बारेमा जानकारी लिनु सान्दर्भिक हुन्छ । जस्तै नाफा-नोक्सान विवरण, वासलात, नगदप्रवाह विवरण, लगानी, स्थिर खर्च, चालु खर्च, पे-ब्याक पेरियड, पारबिन्दु आदि ।		१०
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**नाफानोक्सान विवरणः** संस्थाले व्यवसायबाट के के वापत के कति आम्दानी गर्‍यो र के कार्यका लागि के कति खर्च गर्‍यो भनी राखिन हिसाब नै नाफा नोक्सान विवरण हो । यो विवरण कसरी तयार पारिन्छ र यसमा के कस्ता कुराहरु समावेश हुन्छन् भनी उदाहरण सहित प्रष्ट पार्ने ।		१०
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**वासलात (Balance Sheet) :** वासलात भनेको कुनै पनि संस्थाको त्यस दिनको अवस्था के छ भनेर देखाउने वित्तीय विवरण हो । खास गरी वासलातले कुनै निश्चित दिनमा संस्थाको पुँजी र दायित्वहरु एवं सम्पत्तिहरुको		१०

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
	अवस्था कस्तो छ भनी प्रस्तुत गर्दछ भन्ने कुरा बताउन उदाहरण सहित प्रस्तुत गर्ने ।		
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**नगद प्रवाह विवरण (Cash flow statement)**: जुनसुकै प्रयोजनका लागि भए पनि यदि नगद आउँछ भने त्यो नगद आय हो त्यो आम्दानी वा नाफा नहुन पनि सक्छ । र जुन सुकै प्रयोजनका लागि नगद बाहिर जान्छ भने पनि त्यो व्यय हो, नोक्सान वा खर्च नहुन पनि सक्छ । नगद प्रवाह विवरणले संस्थामा के कस्ता कार्यहरुबाट के कति नगद आउँदो रहेछ र जाँदो रहेछ भन्ने कुरा मात्र बताउँछ । यसबाट नगद व्यवस्थापन गर्न र सो सम्बन्धी योजना बनाउन सजिलो हुन्छ । उदाहरण सहित नगद प्रवाह विवरणबारे जानकारी गराउने ।		१०
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**लगानी र खर्च** : व्यवसायको प्रकृति अनुसार विभिन्न किसिमका स्थिर सम्पत्तिमा लगानी गर्नु पर्ने हुन्छ । जग्गा, मिल मेसिनरी, फर्निचर, उपकरण, औजार आदि स्थायी प्रकृतिका लगानी (Investment) हुन् । मेसिन प्रत्येक साल खिईन्छ, उपकरणहरु पुरानो हुँदै जान्छन्, मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने हुन्छ । यो चैं खर्च (Cost) हो । यसरी लगानी र खर्च बीचमा अन्तर रहेको बताउँने । यसका लागि उदहारणहरु प्रस्तुत गर्ने ।		१०
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**खर्चका प्रकार**: खर्चहरुलाई पनि मुख्य २ किसिमले वर्गीकरण गर्न सकिन्छ - स्थिर खर्च (Fixed Cost) र चालु खर्च (Variable Cost) । जुन खर्च आम्दानीका लागि सोझै खर्च हुन्छ त्यो चालु खर्च र आम्दानी बढाउन सहयोगी भूमिका निभाउने खर्चहरु स्थिर खर्च हुने कुरा बताउने । यसका लागि उदाहरण प्रस्तुत गर्ने ।		१५
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**पारबिन्दु (Break Even Point):** जुन मात्रामा व्यवसाय गर्दा न नाफा न नोक्सान हुन्छ त्यो अवस्थालाई पारबिन्दु भनिन्छ । पारबिन्दु भन्दा बढीको व्यवसाय गर्न सक्यो भने मात्र मुनाफा हुन्छ । पारबिन्दुको एक उदाहरण दिएर प्रष्ट पार्ने ।		१०
अभ्यास	**पे-ब्याक पिरियड (Pay Back Period):** मार्जिनबाट स्थिर खर्च उठाउने बिन्दु पारबिन्दु हो भने मुल लगानी (Investment) चैं नाफाले मात्र उठाउँछ । नाफा गरेर मुल लगानी उठाउन लाग्ने अवधिलाई पे-ब्याक पिरियड भनिन्छ भनी उदाहरण सहित प्रष्ट गर्ने ।	ब्राउन पेपर, मार्कर	१०
सारांश (Summary)			

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
अवलोकन	• *नाफा-नोक्सान विवरण, वासलात, नगदप्रवाह विवरण, लगानी, स्थिर खर्च, चालु खर्च, पे-ब्याक पेरियड, पारबिन्दु आदिको परिभाषा सहभागीहरुलाई पालो पालो सोध्ने ।*		१०
जम्मा समय (मिनेट)			९०

पाठयोजना : १५

विषय (पाठ शीर्षक):	**वित्तीय योजना (Financial Projections)**
पृष्ठभूमिः	*सञ्चालन योजना कार्यान्वियन गर्न के कति रकमको आवश्यकता पर्छ, त्यो स्रोत कहाँबाट कसरी संकलन हुन्छ र कसरी परिचालन हुन्छ ? संस्थाले के कस्तो मुनाफा आर्जन गर्न सक्छ र समग्र वित्तीय अवस्था कस्तो हुन्छ ? विभिन्न वित्तीय सूचकहरुको अवस्था के रहला ? आदि जस्ता विषयवस्तुहरु समेटी तयार गरिने योजनालाई वित्तीय योजना भनिन्छ । यस सत्रमा वित्तीय योजनामा समावेश हुनु पर्ने मुख्य मुख्य विषय वस्तुहरुको बारेमा छलफल वित्तीय योजना तयार गर्ने प्रयास गरिने छ । यो विशेषत: सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. वित्तीय प्रक्षेपण गर्न ।

आवश्यक सामग्रीहरुः

- प्रत्येक सहभागीले तयार गरेका सञ्चालन योजना,
- कम्प्युटर (एक्सेल सीट) र
- व्यावसायिक योजना मस्यौदा पुस्तिका (DBP) ।

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
परिचय (Introduction)			
छलफल	सञ्चालन योजना बनाउँदा हामीले कुन कुन काम कहिले र कसरी गर्ने भनेर तर्जुमा गर्‍यौं । तर त्यसमा के कति रकम आवश्यक पर्छ र त्यो कसरी जुट्छ भन्ने बारेमा कुनै छलफल गरिएन । के सबै काम गर्न पैसा आवश्यक पर्छ ? वा कुनै काम पैसा बिना पनि गर्न सकिन्छ ? एक पटक सहभागीहरुलाई सञ्चालन योजना अध्ययन गर्न लगाई रकम आवश्यकता पर्ने र नपर्ने योजनाहरु छुट्याउन लगाउने । अधिकांश योजनाहरुमा वित्तीय स्रोतको आवश्यकता पर्ने देखिने छ । कुनै पनि व्यवसाय चलाउन पुँजी आवश्यक पर्ने र व्यवसायले त्यसमा लागेको ज्याला, लगानी, ढुवानी, ब्याज आदिमा गरेको खर्च रकम उठाएर केही रकम बच्यो भने नाफा हुने कुरा सहभागीहरुलाई नै कुनै व्यवसायको उदाहरण दिएर प्रस्तुत गर्न लगाउने ।		५
मुख्य अंश (Main Body)			

प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	**परिचयः** व्यावसायिक योजनाका चरणहरु बारेमा बताउने । १. सदस्य बृद्धिको योजना २. सेयर पुँजी प्रक्षेपण ३. वचत हिसाबको प्रक्षेपण ४. लगानी हिसाबको प्रक्षेपण ५. ऋण लगानी हिसाबको प्रक्षेपण ६. सम्पत्ति हिसाबको प्रक्षेपण ७. शिरोभार खर्चको प्रक्षेपण ८. अनुमानित नाफा नोक्सान ९. प्रक्षेपित वासलात		१०
अभ्यास	**सदस्य बृद्धिको योजनाः**		२०
अभ्यास	**सेयर पुँजी प्रक्षेपण**		१५
अभ्यास	**वचत हिसाबको प्रक्षेपण**		२०
अभ्यास	**लगानी हिसाबको प्रक्षेपण**		५
अभ्यास	**ऋण लगानी हिसाबको प्रक्षेपण**		२०
अभ्यास	**सम्पत्ति हिसाबको प्रक्षेपण**		१५
	शिरोभार खर्चको प्रक्षेपण		३०
	अनुमानित नाफा नोक्सान		३०
	प्रक्षेपित वासलात		१५
सारांश (Summary)			
अवलोकन	• *सबै सहभागीले तयार गरेको वित्तीय प्रक्षेपण जाँच गरी उचित सुझाव दिने,* • *सबै भन्दा राम्रोलाई प्रस्तुत गर्न समेत लगाउने ।*		५
जम्मा समय (मिनेट)			**१८०**

पाठयोजना : १६

विषय (पाठ शीर्षक):	**कार्यकारी सारांश र कार्ययोजना**
पृष्ठभूमिः	*यस सत्रमा व्यावसायिक योजनाको सारांश तयार गर्ने र आउँदो एक वर्षका लागि कार्य योजना बनाउने अभ्यास गरिने छ । यो सीप विकाससँग सम्बन्धित सत्र हो ।*

कार्यवर्धक उद्देश्य (Performance Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन्:-

1. संस्थाको व्यावसायिक योजनाको एक पन्ने कार्यकारी सारांश बनाउन ।
2. तत्काल एक वर्षभित्रमा सम्पन्न गर्ने कार्यहरुको कार्ययोजना बनाउने ।

आवश्यक सामग्रीहरुः

- सेतोपाटी र मार्कर
- एक्सेल सीट
- कार्ययोजनाको फाराम

विधिहरु (Methods)	**मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)**	**माध्यम (Media)**	**समय (Time)**
परिचय (Introduction)			
छलफल	मानिसहरुले लामो कुरा पढ्न रुचाउँदैनन् ।		५

	सारांशमा नै उनीहरुले धेरै प्रश्नको जवाफ खोज्छन् र रुचि वा आवश्यकता पर्‍यो भने मात्र थप जानकारीका लागि पूरा डकुमेन्ट पढ्छन् । तसर्थ व्यावसायिक योजनाको हामीले एक पाने सारांश तयार गर्नु पर्छ जसमा अति महत्वपूर्ण कुराहरु संक्षिप्त रुपमा उल्लेख गर्नु पर्छ । कार्ययोजना तत्काल एक वर्षमा गरिहाल्नु पर्ने कार्यको विभाजन र योजना हो ।		
मुख्य अंश (Main Body)			
प्रवचन र छलफल	कार्यकारी सारांश भनेको के हो ? यसका अंगहरु के के हुन सक्छन् भन्ने बारेमा छलफल चलाउने		५
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	कुनै एक संस्थाको उदाहरण दिएर कार्यकारी सारांशको उदाहरण प्रस्तुत गर्ने । प्रोजेक्टरमा देखाउने वा पढ्न लगाउने ।		१०
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	सहभागीलाई आफ्नो संस्थाको कार्यकारी योजना बनाउन लगाउने र यसको छलफल गराउने		२०
प्रवचन, प्रश्नोत्तर र छलफल	कार्ययोजना भनेको के हो ? यो किन बनाईन्छ र यसका तत्वहरु के के हुन सक्छन् भनी छलफल गर्ने ।		१०
अभ्यास	नमुना कार्ययोजना दिई छलफल गर्न लगाउने र प्रत्येक सहभागीलाई आफ्नो संस्थाको व्यावसायिक योजनाको कार्यकारी सारांश बनाउन लगाउने ।		२०
सारांश (Summary)			
अवलोकन	• सहभागीले तयार गरेको कुनै १ कार्यकारी सारांश र कुनै एक कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाई सहभागीहरुको राय सुझाव लिई मिलान गर्न लगाउने ।		१०
जम्मा समय (मिनेट)			**९०**

सत्रयोजना : (ख)

विषय (सत्रशीर्षक):	**तालिम कार्यक्रमको समापन सत्र**
पृष्ठभूमि:	*यस सत्रले सम्पूर्ण तालिम कार्यक्रमलाई संश्लेषण गर्दछ । यो सत्र औपचारिक समापनको सत्र हो । सहभागीहरुलाई तालिम पश्चातको मूल्यांकन गरी तालिम पूर्वको मूल्यांकन भन्दा कति परिवर्तन भयो भनी अवलोकन गर्ने, प्रशिक्षकले सहभागीहरुका अपेक्षा कति पूरा भए भएनन् भनी पुनरावलोकन गर्ने, तालिम कार्यक्रमको संक्षिप्तमा संश्लेषण गरी पुनरस्मरण गराउने, तालिमका सहभागीहरुले सिंगो तालिमबारे आफ्नो अनुभव र सुझाव व्यक्त गर्ने, आयोजकका तर्फबाट सुझाव सहितको मन्तव्य राख्ने र तालिमको प्रमाणपत्र वितरण सहित कार्यक्रम समापन गर्ने कार्य यस सत्रमा हुन्छ ।*
सामान्य उद्देश्य (General Objectives): यस सत्रको अन्त्यमा निम्न उपलब्धि हासिल हुनेछः- 1. तालिम कार्यक्रमको संक्षिप्त पुनरस्मरण ।	

2. सहभागीहरुको तालिम पश्चातको मूल्यांकन ।
3. सहभागीहरुबाट तालिम कार्यक्रमको मूल्यांकन ।
4. धन्यवाद ज्ञापन र तालिम प्रमाणपत्र वितरण ।
5. आयोजकका तर्फबाट सुझाव सल्लाह सहित समापन मन्तव्य ।

आवश्यक सामाग्रीहरु:

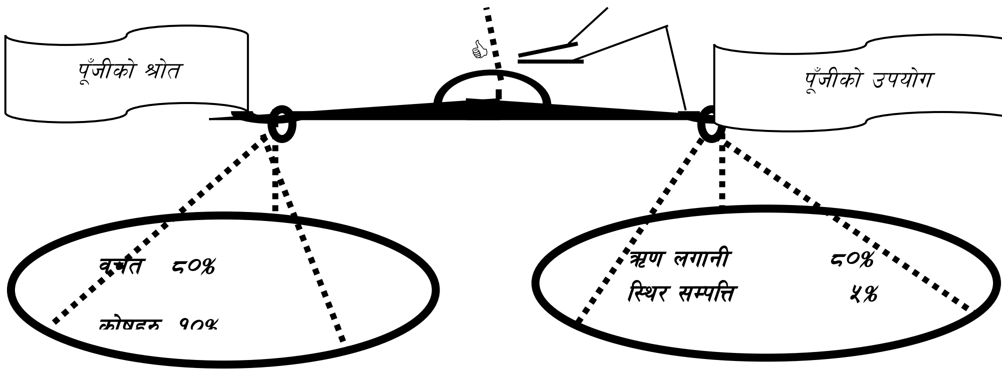
अपेक्षा संकलन गरिएका मेटाकार्डहरु, प्रत्येक दिन सहभागीले कक्षाको अन्तमा गरेको मूल्यांकन चार्ट (मुडमीटर), तालिम पश्चात लिईने परीक्षाको प्रश्न पत्र, तालिमको प्रमाणपत्र आदि ।

विधिहरु (Methods)	मुख्य बुँदाहरु (Key Notes)	माध्यम (Media)	समय (Time)
मूल्यांकन सत्र (Training evaluation session)			
अभ्यास	• सहाभागीहरुद्वारा तालिम पश्चातको मूल्यांकनका लागि तयार पारिएका प्रश्नहरुको जवाफ लेखि बुझाईने छ ।		१०
	• प्रत्येक दिन सहभागीले कक्षाको अन्तमा गरेको मूल्यांकन चार्ट (मुडमीटर) को आधारमा तालिम कस्तो रह्यो बताइने छ ।		५
	• सहभागीहरुले समग्र तालिमको मूल्यांकन फाराम भर्नेछन् ।		१०
	• प्रत्येक सहभागीले तयार पारेको व्यावासायिक योजना पुस्तिकाहरुको सामान्य परीक्षण गरिने छ ।		१५
समापन सत्र (Closing session)			
	अतिथिहरुको आसन ग्रहण		२
	सहभागीहरुको तर्फबाट मन्तव्य		८
	प्रशिक्षकद्वारा तालिमको संक्षेपीकरण: सहभागीहरुको अपेक्षा संकलन गरिएको मेटाकार्डको आधारमा के कति अपेक्षा यस तालिममा पूरा भयो भनी प्रशिक्षकले व्याख्या गर्ने र तालिमको ५ दिनका क्रियाकलापको संक्षिप्त रुपमा प्रस्तुत गर्ने ।		१५
	सहभागीहरुलाई तालिमको प्रमाणपत्र वितरण ।		१५
	आयोजकका तर्फबाट समापन मन्तव्य ।		१०
जम्मा समय (मिनेट)			**९०**

अध्ययन सामाग्री-७ : पर्ल्स अनुगमन प्रणाली र विश्लेषण

संस्थाका पुँजीका स्रोतहरु के के हुन् र तिनीहरुलाई के के काममा प्रयोग गरिएको छ अर्थात् पुँजीका स्रोत र त्यसको उपयोग स्वस्थ्य रुपमा भएको छ कि छैन भन्ने वित्तिय विश्लेषण गर्नै पर्ल्स विश्लेषण (PEARLS Analysis) प्रणाली सजिलो विधि हो । सामान्यतय: एउटा सहकारी संस्थामा वित्तीय स्रोत र उपयोगको सम्बन्धमा देहायको अवस्थालाई स्वस्थ्य अवस्था मानिन्छ । हाम्रो संस्थामा यो अवस्था छ कि छैन भनी हेर्न सकिन्छ र नभएमा सुधारका योजना तर्जुमा गर्न बाटो खुल्दछ ।

वित्तीय सन्तुलन तराजु



*-;|f]tM ;kmn ;xsf/L ;+:yfx?sf] cWoogaf^ ljZj C)f dxf;+#n] tof/ kf/]sf] dfkb)*_*

संस्थामा वचत, ऋृण, सेयर, वाह्य ऋृण तथा संस्थागत पुँजीको अनुपात कति हुनु पर्छ तथा ती रकमहरु मध्ये ऋृण लगानी कति गर्ने, तरलता कति राख्ने तथा घरजग्गा, फर्निचर तथा कार्यालय सामान कति खरिद गर्ने, आम्दानी खर्च कति हुनु पर्ने आदि कुराहरुको लेखाजोखा वित्तीय विश्लेषणमा गरिन्छ । वित्तीय विश्लेषण नगरी संस्था सञ्चालन गरियो भने संस्थाको हालको अवस्था कस्तो छ ? राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार कति हुनुपर्ने ? लक्ष्य (मापदण्ड) मा पुग्न कति बाँकी छ ? थाहा पाउन सकिदैन । तसर्थ पर्ल्स विश्लेषण प्रणाली प्रयोग गरी वित्तीय विश्लेषण गर्नु पर्दछ । मानिसको शरीरमा जसरी विभिन्न प्रणालीहरुले शरीरलाई स्वस्थ राख्न मद्दत गर्दछन् त्यसैगरी वीत्तीय विश्लेषणले संस्थाका सम्पूर्ण प्रणालीहरुलाई तन्दुरुस्त बनाइ स्वच्छ, पारदर्शी एवं विश्वासिलो बनाइ राख्न मद्दत पुर्‍याउँदछ ।

पर्ल्स् विश्लेषण प्रणाली World Council of Credit Unions (WOCCU) द्वारा प्रतिपादित वित्तीय विश्लेषण गर्ने एक प्रणाली हो । वचत तथा ऋृणको कारोवार गर्ने सहकारी संस्था वा वहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाहरु जसको मुख्य क्रियाकलाप वचत तथा ऋृण भएको अवस्थामा पर्ल्स विश्लेषण प्रणालीद्वारा संस्थाको विश्लेषण गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।

अंग्रेजीका Protection, Effective Financial Structure, Assets Quality, Rate of Return, Liquidity र Sign of Growth गरी ६ वटा शब्दका पहिला अक्षरहरु निकालेर संक्षिप्त स्वरुपमा PEARLS निर्माण गरिएको हो । यसमा समावेश भएका यी छ वटै पक्षहरुको तल संक्षिप्त चर्चा गरिएकोछ ।

P=Protection (सुरक्षा, अंक भार-१५):- संस्थाले सदस्यहरुलाई ऋण लगानी गरेको हुन्छ । लगानी भएको सवै ऋण नउठ्न पनि सक्दछ । सदस्यहरुले ऋणको भाखा नघाउन थाले भने खतरा बढ्न जान्छ । सकभर समयमा ऋण उठाउनु पर्दछ । यदि उठाउन सकिएन भने ऋणको लागि सुरक्षण कोषमा रकम छुट्याउनु अनिवार्य हुन्छ । ऋण संरक्षण कोषमा आवश्यक रकम नछुट्याउदा संस्थाको वित्तीय विवरणले देखाएको विवरणहरु भरपर्दो हुदैन । यदि भाखा नाघेको ऋण डुब्न गएमा संस्थाको हालत एकैपटक नाजुक हुन जान्छ । तसर्थ त्यस्तो भावी खतराबाट बच्न भाका नाघेको रकमको आधारमा संस्थाको आम्दानीबाट तोकिएको रकम कटाई ऋण संरक्षण कोषमा राख्नुपर्दछ । यसरी रकम छुट्याउंदा १-१२ महिनासम्म भाखा gf#]sf] ऋणको घट्छ र १२ महिना भन्दा बढी समय भाका नाघेको ऋणको १००% का दरले आम्दानीबाट कटाई कोषमा राख्नु पर्दछ ।

तालिका नं. १ सुरक्षा

PEARLS	उद्देश्य	सुत्र	प्राप्तांक	लक्ष्य
P1	१२ महिना भन्दा बढी समय भा.ना. ऋणमा सुरक्षण	१२ महिना भन्दा वढी समय भाका नाघेको ऋणको लागि छुट्याएको कोष x १०० र १२ महिना भन्दा बढी भाखा नाघेको सम्पूर्ण ऋण रकम	>१००%=५ १००% =२ <१००% =०	१०० %
P2	१२ महिना भन्दा कम अवधिले भाखा नाघेको ऋणमा सुरक्षण	१२ महिना सम्म भाखा नाघेको ऋणको लागि छुट्याएको कोष x १००/(१२ महिना भाखा नाघेको सम्पूर्ण ऋण रकम)	>३५%=५ ३५% =२ <३५% =०	३५ %
P3	भाखा ननाघेको ऋण	भाखा ननाघेको ऋणको लागि छुट्याएको कोष x १००/(भाखा ननाघेको सम्पूर्ण ऋण रकम)	>१%=५ १% =२ <१% =०	१%

E = Effective Financial Structure (प्रभावकारी वित्तीय संरचना, भार अंक-२५):- प्रभावकारी वित्तीय संरचनाले कुल दायित्व तथा सम्पत्तिमा ऋण लगानी अनुपात, वचत अनुपात , वाह्य ऋण अनुपात, सेयर पुँजी र संस्थागत पुँजीको अनुपात कति हुनु पर्ने हो भन्ने कुरा यस अन्तर्गत पर्दछन् । संस्थाले तोकेको मापदण्ड अनुसार वित्तीय संरचना मिलाउनु पर्दछ ।

तालिका नं. २ प्रभावकारी वित्तीय संरचना

PEARLS	उद्देश्य	सुत्र	प्राप्तांक	लक्ष्य
E1	कुल सम्पत्तिमा ऋण लगानी अनुपात	लगानीमा रहेको ऋण x 100 / कुल सम्पत्ति	>८०%=५ ७०-८०%=२ <७०=०	७०-८०%
E2	कुल सम्पत्तिमा वचत	कुल वचत x 100 / कुल सम्पत्ति	>८०%=५ ७०-८०%=२ <७०=०	७०-८० %
E3	कुल सम्पत्तिमा वाह्य ऋण अनुपात	वाह्य ऋण x 100 / कुल सम्पत्ति	<५%=५ ५-२०%=२ >२०%=१ वा <१%=०	बढीमा २०%
E4	कुल सम्पत्ति/सेयर अनुपात	सेयर पूँजी x 100 / कुल सम्पत्ति	१०-२०%=५ ७-२०%=२ <७%=०	१०-२०%
E5	कुल सम्पत्तिमा संस्थागत	संस्थागत पुँजी x 100 / कुल सम्पत्ति	१०-२०%=५	१०-२०%

PEARLS	उद्देश्य	सुत्र	प्राप्तांक	लक्ष्य
	पूँजीको अनुपात		७-२०%=२ <७%=०	

A = Assets Quality (सम्पत्तिको गुणस्तर, भार अंक-१०):- सम्पत्तिको गुणस्तर भन्नाले संस्थाको सम्पत्तिलाई कसरी उपयोग गरिएको छ भन्ने विश्लेषण गर्नु हो । उपलब्ध साधन र स्रोतलाई बढी भन्दा बढी आम्दानी हुने र सुरक्षित क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्दछ । ऋणको भाखा नाघ्न दिन हुँदैन । भाका नाघ्नको ऋण भए पनि न्यूनतम हुनु पर्दछ । सम्पत्तिलाई आयआर्जन नगर्ने क्षेत्रमा जस्तैः भवन, फर्निचर, जग्गा आदिमा कम मात्र लगानी गर्नु पर्दछ तथा नगद मौज्दात बढी राख्न हुदैन । यस अन्तर्गत यिनै कुराहरुको विश्लेषण गरिन्छ ।

तालिका नं. ३ सम्पत्तिको गुणस्तर

PEARLS	उद्देश्य	सुत्र	प्राप्तांक	लक्ष्य
A1	भाखा नाघेको ऋण अनुपात	कुल भाका नाघेको ऋण x 100 /nufgLdf /x]sf] C)f	<२%=५ २-५%=१ >५%=०	बढीमा ५%
A2	आय आर्जन नगर्ने सम्पत्तिको अनुपात	आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति x 100 / कुल सम्पत्ति	<२%=३ ३-५%=१ >५%=०	बढीमा ५%
A3	आय आर्जन नगर्ने सम्पत्तिमा संस्थागत पुँजीको अनुपात	संस्थागत पुँजी x 100 / आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति	>२००%=२ १००-२००%=१ <१००%=०	२०० %

R = Rate of Return (प्रतिफल दर, भार अंक-१०):- यस अन्तर्गत संस्थाले लगानी गरेको रकम र सदस्यहरुले लगानी गरेको रकममा कति प्रतिफल आयो भनेर हेरिन्छ । संस्थाले ऋण लगानीबाट प्राप्त गरेको व्याज कति हो र वचत र वाह्य ऋणमा कति व्याज तिरियो, सदस्यहरुले सेयर पुँजीमा कति लाभांश प्राप्त गरे, व्याज आम्दानीबाट सबै खर्चहरु धान्न सकियो वा सकिएन तथा कुल सञ्चालन खर्च कति भयो आदि कुराको लेखाजोखा यस अन्तर्गत गर्नुपर्दछ ।

तालिका नं. ४ प्रतिफलदर

PEARLS	उद्देश्य	सुत्र	प्राप्तांक	लक्ष्य
R1	व्याज आम्दानी दर	व्याज आम्दानी x100/ औषत लगानीमा रहेको ऋण	>= व्याजदर=२ <व्याजदर=०	व्याज दर
R2	वचत र वाह्य ऋणमा तिरेको व्याज दर	वचत र वाह्य ऋणमा तिरेको व्याज x 100 / औषत वचत र औषत वाह्य ऋण	<=२बजारदर =२ >बजारदर=०	बजार दर
R3	शेयरमा लाभांशको दर	तिरेको लाभांश x 100 / औषत सेयर पुँजी	१०-१५%=२ <१०=०	15% सम्म
R4	कुल व्याज आम्दानी र व्याज खर्चको फरक	(व्याज आम्दानी–व्याज खच{_ x 100 / cf}ift n=/=/	५-६%=२ <५%=०	vr{ wfGg kof{Kt
R5	औषत सम्पत्तिमा कुल सञ्चालन खर्चको अनुपात	कुल सञ्चालन खच{ x 100/औषत सम्पत्ति	<=२%=२ >२%=०	२%

L = Liquidity (तरलता, अंकभार-४):- यस अन्तर्गत हातमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात तथा तरल लगानी कति छ भनेर मापन गरिन्छ । सदस्यहरुले वचत फिर्ता माग्दा वा ऋण

माग गर्दा तत्काल उपलव्ध गराउन संस्थामा केही जगेडा रकमको आवश्यकता पर्दछ । यदि जगेडा रकम नभएमा संस्थामा अविश्वासको वातावरण श्रृजना भएर अन्योल उत्पन्न हुन सक्दछ ।

तालिका नं. ५ तरलता

PEARLS	उद्देश्य	सुत्र	प्राप्तांक	लक्ष्य
L1	तरलता अनुपात	तरलता कोष x 100 / कुल निक्षेप	८-१०%=२ >१०%=१ <८%=०	10%
L2	नगद अनुपात	हातमा रहेको नगद x 100 / कुल सम्पत्ति	१% सम्म =२ >१%=०	बढीमा 1%

S = Sign of Growth (वृद्धि अनूपात, अंकभार-८):- यस अन्तर्गत सदस्यता र पुंजीको वार्षिक वृद्धि कति भयो भनेर नापिन्छ। सुरु सुरमा बृद्धि अनुपात बढी हुन्छ भने पछि गएर कम हुदै जान्छ ।

तालिका नं. ६ बृद्धि अनुपात

PEARLS	उद्देश्य	सुत्र	प्राप्तांक	लक्ष्य
S1	सदस्यता बृद्धि अनुपात	यस वर्षको सदस्य संख्या--_गत वर्षको सदस्य संख्याx 100 /गत वर्षको सदस्य संख्या	>२०%=२ १०-२०%=१ <१०%=०	30%
S2	सम्पत्ति वृद्धि अनुपात	यस वर्षको कूल सम्पत्ति --_ गत वर्षको कुल सम्पत्ति x 100 / गत वर्षको कुल सम्पत्ति	>३०%=२ २०-३०%=१ <२०%=०	30%
S3	आन्तरिक स्रोतमा बृद्धि	यस वर्षको कूल आ.स्रो. --_ गत वर्षको कूल आ.स्रो. x 100 / गत वर्षको कुल आ.स्रो.	>३०%=२ २०-३०%=१ <२०%=०	30%
S4	मासिक व्याज बुझाउने	मा.व्या.बुझाउने संख्या x 100 ⁄कुल ऋणी संख्या	९०-१००% =२ ७०-९०=१ <७०%=०	90%माथि

SS= Self Suffiency (आत्मनिर्भरता, भार अंक -१०): आत्मानिर्भरता सम्बन्धी यो सूचक खास गरेर विश्व बैंक अन्तरगत लघुवित्त सम्बन्धी कार्य गर्ने Consultative Groups to Assist Poor (CGAP) को अवधारणाबाट लिईएको हो । यी सूचकहरुले संस्थाको दिगोपना र आत्मानिर्भरताको अवस्थालाई सरलरुपमा दर्शाउने भएको हुँदा यहाँ प्रयोग गरिएको छ ।

तालिका नं. ७ आत्मनिर्भरता

PEARLS	p@]]Zo	;'q	k|fKtf+s	nIo
OSS	सञ्चालन आत्मनिर्भरता	व्याज आम्दानी / -व्याज खर्च + सञ्चालन खच{ + ऋण सुरक्षण व्यवस्था खच{_X१००	>१४०%=५ ११०-१४०%=२ <११०%=०	110%
FSS	वित्तीय आत्म निर्भरता	व्याज आम्दानी / कुल खच{+ सेयर लाभांश + व्याज नलाग्ने पुँजीको हिसाव गरिएको लागत X१००	>११०%=५ १००-११०%=२ <१००%=०	100% भन्दा वढी

About the Project

Rural Village Water Resources Management Project is a Multilateral Cooperation Project among Government of Nepal, Government of Finland and European Union implementing in Nepal under the technical assistance of Finnish Consulting International (FCG International). Ministry of Finance of Nepal, Ministry of Foreign Affairs of Finland and European Union are the competing agencies and Ministry of Federal Affairs and General Administration is the Implementing Agency through Department of Local Infrastructure. The Project is being implemented through Local Levels in Sudurpachchhim and Karnali Provinces of Nepal.

This document was produced with the financial assistance of the European Union and the Ministry for Foreign Affairs of Finland. The views expressed herein can in no way be taken to reflect the official opinion of the European Union or the Ministry for Foreign Affairs of Finland.