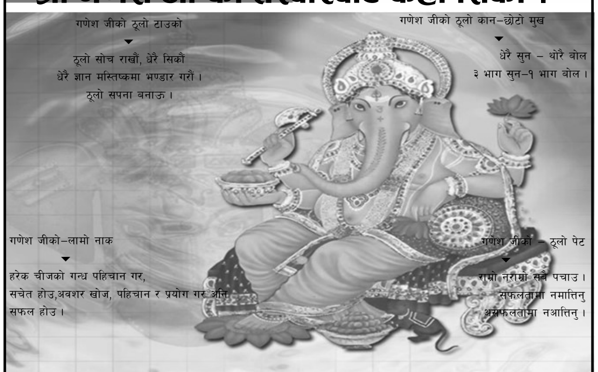
स्वागतम

WELCOME ALL OF YOU

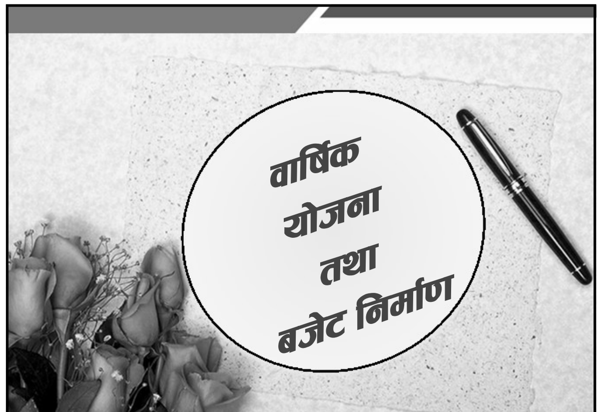
श्री गणेश जी को तस्वीरबाट केही सिकौ ।



प्रसिद्ध लेखक र वक्ताहरुको भनाईको निचोड निकाल्ने हो भने 'श्री गणेश' नै पाउछौं ।

वार्षिक योजना तथा वजेट निर्माण

Annual Planning and Budget Formulation



Father of Cooperative

Origin of Co-Operatives

Robert Owen (1771–1858) was a social reformer and a pioneer of the cooperative movement. Also known as "Father of Co-Operative Farming.

World Council of Credit Unions

"The Primary objective of the credit unions is to satisfy their members' monetary needs.

Money is not the final goal…but a means to the end to improve the moral and material conditions of the members….

F.W. Raiffeisen

Develop Capacity of your SACCOS

सहकारी ऐनमा बजेट सम्वन्धी ब्यवस्था

- सहकारी ऐन २०७४ को दफ ३८मा वार्षिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

  वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने, (प्रावधान)
- ऐनको दफा ४३. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

  सहकारी संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारण सभा समक्ष पेश गर्ने,
- ऐनको दफा ७३मा बिवरण उपलब्ध गराउन पर्ने

  रजिष्ट्रारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष बार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,

यो चित्रलाई राम्रोसंग हेर्नुहोस् ।

यो चित्रलाई राम्रोसंग हेर्नुहोस् ।

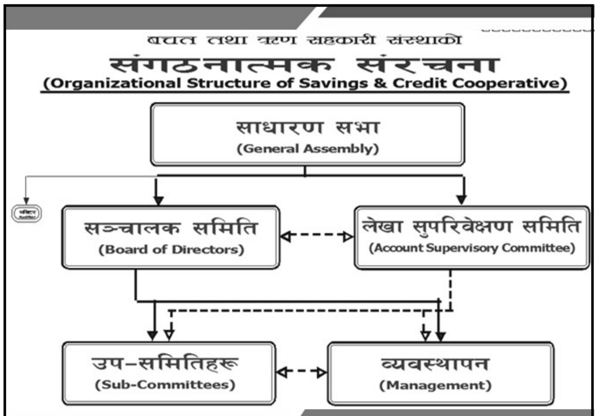
सहकारीको परीचय

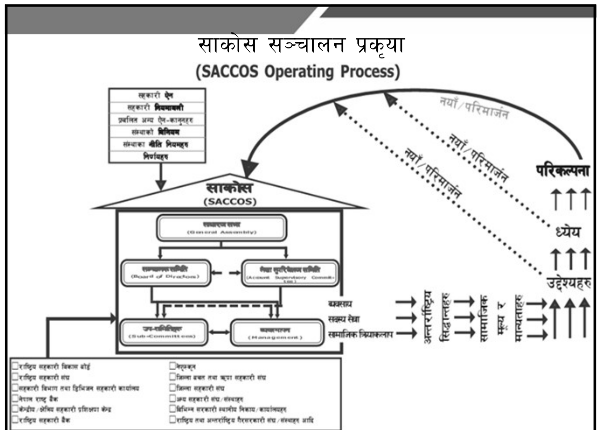
- स्व मालिक
- स्व लाभ हानीको भागिदार
- स्व नियन्त्रण पद्धति
- स्व व्यवश्थापन

अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी महासंघ (ICA) को सन् १९९५ सेप्टेम्बरमा भएको साधारण सभाले पारित गरेको परिभाषा:

"आफ्ना समान आर्थिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक आवश्यकता र आकांक्षाहरूलाई संयुक्त स्वामित्व र प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण रहने संस्थामार्फत परिपूर्ति गर्नका लागि स्वेच्छिक रुपमा एकिकृत भएका व्यक्तिहरूको एक स्वायत्त संस्था नै सहकारी हो।"

(A cooperative is an autonomous association of persons united voluntarily to meet their common economic, social and cultural need and aspirations through a jointly owned and democratically controlled enterprise.)

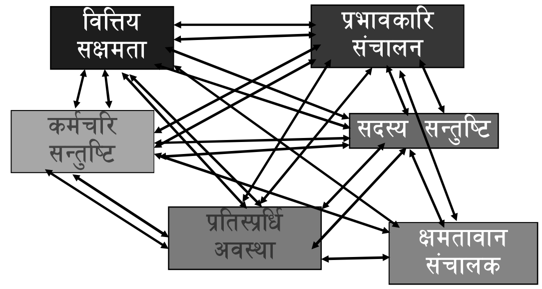




सहकारी व्यवसायको प्रकृति

- सदस्य केन्द्रित व्यवसाय
- मूल्यमा आधारित सेवा मुखी व्यवसाय
- सामूहिक व्यवसाय

सहकारीको ब्यवसायिक ब्यवस्थापन र संचालन



हाम्रो आवश्यक्ता

3

तिनवटा पि हरु

P

P

पहिलो पि

Policies

Comprehensive and updated policy manual

P

दोश्रो पि

PEARLS

Financial management with standard of PEARLS

Pro Effective financial structure, Assets quality, Rate of return and cost, Liquidity, Sign of growth

P

तेश्रो पि

Plan

Develop your periodic business plan strategically

खोज्छौ स्वर्ग गर्‍यौ पाप जान्दैनौ कर्मको गति,
रिट्ठाको फल रोपेर कहाँ फल्छ र कागती ?

जस्तो खोज्यो उस्तै मिल्छ, खोज्ने के हो छान्नु पर्‍यो
जे रोपिन्छ त्यहि उम्रिन्छ, रोप्ने विउ चिन्नु पर्‍यो ।

योजना निर्माण एवं कार्यान्वयनमा तपाईहरूको प्रकृया एवं अनुभव के छ कस्तो छ ?

योजना

योजना भनेको किटान गरिएका उद्धेश्यहरू र कार्यहरू निश्चित समय भित्र पूरा गर्ने संकल्प हो ।

योजना भनेको भावि कार्यक्रमहरूको क्रमवद्ध रूपरेखा हो ।

योजना

निश्चित समय भित्र निश्चित उद्धेश्य हासिल गर्न अपनाइने उपयुक्त नियन्त्रण तथा निर्देशन योजना हो ।

योजना के हो ?

- **योजना एउटा भावी कार्यक्रमको मार्गचित्र हो ।**
- **यसले संस्थाको कार्यदिशा निर्देश गर्दछ ।**
- **यसले भविष्यमा प्राप्त गरिने नतिजाको आंकलन गर्दछ ।**

योजना के हो ?

योजनाले सिमित साधनलाई आवश्यक ठाउंमा उचित ढंगले उपयोग गर्न सहयोग गर्दछ ।

कार्यक्रम

योजना भित्र के के कार्यहरू गर्ने भनि संस्थाले लय गरेको लागत सहितको कार्यसूची नै कार्यक्रम हो

कार्यक्रम तय भइ सकेपछि मात्र त्यसलाई आवश्यक पर्ने बजेट निर्माण हुन्छ ।

योजनाका प्रकार

१) अल्पकालिन योजना

बार्षिक योजना र बजेट (१ वर्षे)

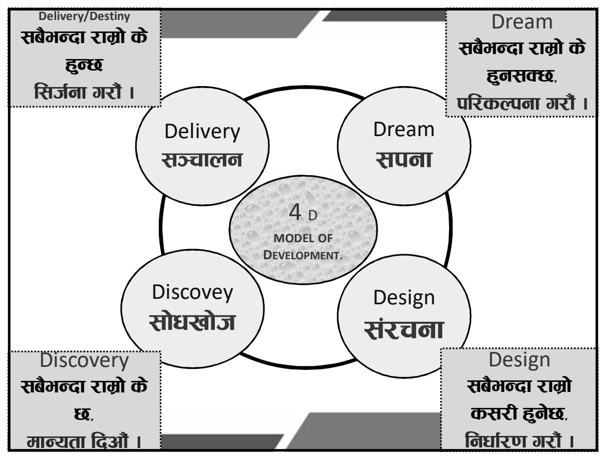
२) दिर्घकालिन योजना

रणनीतिक र व्यवसायिक योजना

(३ वर्ष भन्दा माथि)

रणनीतिक योजना

प्रतिस्पर्धी बजारसंग जुध्ने र संस्थाको भविष्यको स्थितिको बारेमा नीति निर्धारण गर्ने योजना नै रणनीतिक योजना हो ।



ब्यवसायिक योजना

रणनीतिक योजनालाई साकार पार्न अपनाइने वित्तिय योजना नै ब्यवसायिक योजना हो ।

रणनीतिक योजना र ब्यवसायिक योजना ३ वर्षे , ५ वर्षे र १० वर्षे हुन सक्छ ।

बार्षिक योजना :

संस्थाले तय गरेको दिर्घ लक्ष्य एवं उद्देश्यलाई हासिल गर्ने श्रोत साधनलाई अधिकतम प्रयोग गर्ने गरी तय गरीएको बार्षिक कार्यक्रमलाई वार्षिक योजना भनिन्छ ।

संस्थाको बार्षिक वितिय योजना नै बार्षिक कार्यक्रम हो ।

वार्षिक योजना **(Annual Planning)**

संस्थाको निश्चित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि वर्ष भरीमा के गर्ने भनी अगाडिनै रुपरेखा तयार गर्ने कार्यलाई वार्षिक योजना भनिन्छ । बार्षिक योजना निरन्तर रुपमा चलिरहने ब्यवश्थापकिय कार्य हो ,जुन कार्यले वार्षिक रुपमा के, कसरी, कहिले, कहाँ गर्ने र कसद्धारा गराउने भनी अग्रिमरुपमा रुपरेखा तयार पार्ने गर्दछ । यस अन्तर्गत संस्थाका उद्देश्यहरु, नितिहरु तथा कार्यविधिहरु निर्धारण गर्ने कार्यहरु पर्दछन् । योजना परिस्थितिअनुसार वदल्न सकिने गरि सन्तुलित, सरल र सफिलै वुझिने गरी कार्यहरुको विश्लेषण र वर्गिकरण गरि तयार पार्नुपर्छ ।

बजेट

ब्यवसायको भावी लक्ष्य हासिल गर्ने एक योजना जसले संस्था संचालनमा आइपर्ने समस्यालाई नियन्त्रण गरी उदेश्य प्राप्तिमा सहयोग गर्दछ ।

बजेट सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको नाफा योजना हो ।
सम्पूर्ण आम्दानी र खर्च बित्तिय अवस्थाको चित्रण हो

वार्षिक योजना के हो ?

- संस्थाको वर्षभरी (भविष्य)को ऐना हो ।
- संस्थाको एक बर्षको मार्ग चित्र हो ।
- संस्थाको दिसा वोध गराउने तरीका ।
- कार्यान्वयन अघिको चिन्तन ।
- संस्थापन एवं ब्यवस्थापनको दायित्व वोध गराउने प्रकृया ।
- बर्ष भरीको कामको विवरण ।

वार्षिक योजना के हो ?

- सहकारी संस्थाहरुले एक आर्थिक वर्ष भित्र संस्थाको लक्ष्य एवं उदेश्यलाई हासिल गर्न श्रोत साधनलाई अधिकतम प्रयोग गर्ने गरी तय गरिएको कार्यक्रमलाई वार्षिक योजना भनिन्छ ।

वार्षिक योजना

- संस्थाले तय गरेको वार्षिक योजनालाई व्यवस्थित क्रमबद्ध, लिपीबद्ध गरी समय निर्धारण एवं लागत सहित उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- संस्थाले तय गरेको वार्षिक कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्नु संचालन समितको प्रमुख जिम्मेवारी हो ।
- योजना बिनाको संस्था लगाम बिनाको घोडा जस्तै हो ।
- वार्षिक योजना संस्थाले एक आर्थिक वर्ष भित्र गर्ने कामहरुको लागत सहितको कार्यसूची हो ।

वार्षिक योजना किन ?

- बार्षिक कार्यक्रम अग्रीम रुपमा तर्जुमा गर्न ।
- कार्यगत द्विविधा हटाउनका लागि ।
- निर्णय प्रक्रियालाई सहजता प्रदान गर्न ।
- श्रोत साधनको तय एवं पूर्व अनुमान गर्न ।
- रणनितिक योजना सफल वनाउन ।
- कार्यहरुको प्राथामिकता तोक्नका लागि ।
- वाह्य समुदायको विश्वासको लागि ।
- बार्षिक कार्यक्रम, सबै पक्षको जानकारीको लागी ।
- क्षमता अनुसार संस्था संचालन गर्न सहयोग गर्दछ ।
- संस्थालाई सहि दिशा प्रदान गर्न सहयोग गर्छ ।

Vision without action is merely (purely) a dream.

काम बिनाको Vision(परिकल्पना) केवल एक सपना मात्र हो ।

Action without vision is just passes the time.

Vision(परिकल्पना) बिनाको काम पनि केवल सयम बिताउनु मात्र हो ।

Vision with action can change the world.

Vision(परिकल्पना) सहितको कामले बिश्व परिवर्तन गर्न सकिन्छ ।

"No body can make better scheme & strategy for your business than you"

No Plan No Achievement

A well plan is a half done.

'If you fail to plan, you plan to fail'.

सप्रेका घरको सांझ सल्लाह ।
बिग्रेका घरको बिहान हल्ला ।।

वार्षिक योजना बनाउदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- समयको निर्धारण ।
- प्रष्ट जिम्मेवारी ।
- सम्पूर्ण वार्षिक कार्यक्रमहरुको समावेश ।
- श्रोत साधनको उपलब्धता ।
- श्रोत साधनको परीचालन क्षमता ।
- संस्थाको उद्देश्य एवं लक्ष्य

पूर्व योजना(Pre Plan)

- योजना निर्माण गर्ने समय तालिका।
- सूचनाहरुको संकलन ।
- सदस्यहरुसंग छलफल ।
- योजना तयार गर्न सहजकर्ताको व्यवस्था ।
- योजनाका लागि बजेटको ब्यवस्था ।
- तथ्यांक संकलन तथा तयारी ।

वार्षिक योजनाको तयार ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

- कार्यक्षेत्र र जनसंख्या ।
- सम्पतीको बृद्धिको अवस्था ।
- मानव संसाधन ।
- आवश्यक सूचना संकलन ।
- गोपनियता ।
- सरल र छोटो ।
- विशेषज्ञको प्रयोग ।
- पर्याप्त समय र धैर्यता ।
- **"No body can make better scheme & strategy for your business than you"**

वार्षिक योजनामा समावेस गर्नु पर्ने विषय वस्तुहरू :

- सदस्यता विस्तार
- पूँजीका श्रोतहरुको विस्तार
- शेयर
- वचत
- कोषहरु
- वाह्य ऋण

वार्षिक योजनामा समावेस गर्नु पर्ने विषय वस्तुहरू :

- पूँजीका श्रोतहरुको परीचालन
- ऋण लगानी एवं असूली
- अन्य लगानी
- पूर्वाधार विकास
- कर्मचारी ब्यवश्थापन

- तालिम सूचना र शिक्षा ।
- सामाजिक कार्यहरु ।
- साधारण सभा एवं वैठकहरु ।
- ब्यवश्थापकिय कार्यकुशलता ।
- अनुगमन एवं मूल्याकंन ।
- भ्रमण ।
- समिक्षा बैठक ।

वार्षिक योजना प्रकृया बारे समूह छलफल गरी लेख्नुहोस ।

वार्षिक योजना प्रकृया

१) पृष्ठभुमि
२) अधिल्लो ब्यवसायिक योजनाको समिक्षा
३) वातावरण बिश्लेषण
४) परिकल्पना
५) ध्येय
६) उदेश्य
७) कार्ययोजना
८) बजेट तथा बित्तिय संरचना
९) अनुगमन तथा मुल्यांकन

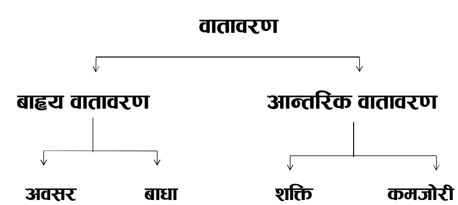
१. पृष्ठभुमि (Background)

- संस्था स्थापनाको औचित्य तथा उदेश्य र समय
- संस्था बिकासका लागि गरिएका प्रयासहरु
- आगामी कार्यभार

२. अधिल्लो व्यवसायिक योजनाको समिक्षा

क्र.सं	बिवरण	लक्ष्य	संशोधित लक्ष्य	प्रगति	फरक	उपलब्धी	फरक पर्नाको कारण

वातावरण विश्लेषण



अवाकस विश्लेषण

SWOC/T Analysis

अ –अवसरहरू (Opportunity)

वा –वाधा अवरोधहरू (Challenge/Threats)

क –कमजोरी पक्ष (Weakness)

स –सवल पक्ष (Strength)

अवसरहरुको उपयोगवाट चुनैतिको सामना

कमजोरीलाई शक्तिमा परिणत

क) वाह्य वातावरण
अवसर र बाधाहरू केलाउने

MPEST Analysis
- Market profile
- Political Environment
- Economic Environment
- Social Environment
- Technological Environment

वाह्य वातावरण
अवसर र बाधाहरु केलाउने

१. बजारको स्वरुप - (Market Profile)
क) कार्यक्षेत्र
ख) कुल जनसंख्या
ग) उमेरगत जनसंख्या
घ) लैङ्गिक अवस्था

वाह्य वातावरण

ङ) प्रतिस्पर्धीहरुको स्थिति
- सहकारी संस्थाहरु र बित्तिय संस्थाको अवस्था
- बैक तथा बित्तिय संस्थाहरुले पुऱ्याएको योगदान

वाह्य वातावरण

२. राजनैतिक परिस्थिति - (Political Environment)
- राजनैतिक अवस्थाले परेको प्रभाव
- राजनितिक निर्णयले भएका बिकासका कार्यक्रमहरु र संस्थालाई पारेको प्रभाव
- ऐन कानुनले पारेको प्रभाव

वाह्य वातावरण

३. आर्थिक अवस्था- (Economic Environment)
- पेशा तथा ब्यवसायको अवस्था
- तरलताको अवस्था
- मुद्रास्फीती र आर्थिक मन्दीको अवस्था
- ब्याजदरको अवस्था
- रोजगारी र बेरोजगारीको अवस्था

वाह्य वातावरण

४. सामाजिक मूल्य मान्यता - (Social Environment)
- प्रचलित मुल्य मान्यताको अवस्था
- सामाजिक मुल्य मान्यताको अवस्था
- सामाजिक मुल्यमा आएको परिवर्तन
- मनिसको प्राथमिकता परिवर्तनको अवस्था
- सहयोगी र स्वयमसेवी भावनाको अवस्था

वाह्य वातावरण

५. प्रविधिको अवस्था - (Technological Environment)
- प्रतिष्पर्धीहरुसंग भएका प्रविधिहरु
- आफ्सुंग भएका प्रविधिहरु
- नयाँ प्रविधिको आवश्यकता र फाइदाहरु

वाह्य वातावरणको संक्षेप

क्षेत्र	अवसर	चुनौती
१. वजारको स्वरूप		
२. राजनैतिक अवस्था		
३. आर्थिक अवस्था		
४. सामाजिक मुल्य मान्यता		
५.प्रविधिको अवस्था		
६.कानुनी अवस्था		

ख) आन्तरिक वातावरण

क) बित्तिय स्थिति

पर्ल्स बिश्लेषण प्रतिवेदन

पर्ल्सको आरम्भ

- डेविट रिचार्डसनले १९८० मा प्रतिपादन गरेको
- विश्व ऋण परिषद्ले सन् १९९० देखि अवलम्बन गरेको
- वित्तिय विश्लेषण (Financial Analysis)
- बचत तथा ऋण सहकारी संघ/संस्थाहरूलाई

नेपालमा पर्ल्स

- नेपालमा नेफ्स्कूनले एशियालि ऋण महासंघको प्राविधिक सहयोगमा भित्र्याएको ।
- आफ्ना सदस्य संघ संस्थाहरुको अनुगमन गर्नमा प्रयोग
  - INDECUA कार्यक्रमबाट शुरु तथा
  - Professionalization र INDESACCOS कार्यक्रमबाट विस्तार गरिएको
- बचत तथा ऋण सहकारीका लागि सहकारी विभागको निर्देशन बमोजिम लागू गर्नु पर्ने भएको छ ।

PEARLSको पूर्ण रुप

- P : Protection (सुरक्षण)
- E : Effective Financial Structure (प्रभावकारी वित्तीय संरचना)
- A : Assets Quality (सम्पतिको गुणस्तर)
- R : Rate of Return and Cost (प्रतिफल दर तथा लागत)
- L : Liquidity (तरलता)
- S : Sign of Growth (बृद्धिको संकेत)

PEARLS अनुगमनको महत्व

- संस्थाको हालको वास्तविक अवस्था पत्ता लगाउनको लागि
- व्यवस्थापनको दक्षता अभिवृद्धिको लागि
- तुरुन्तै गरिहाल्नुपर्ने कार्ययोजना तय गर्न तथा अवलम्वन गरिहाल्नको लागि

PEARLS अनुगमनको महत्व

- नीति निर्माताहरुको लागि भावि नीति अवलम्वन गर्ने योजना तय गर्नको लागि ।
- संघ संस्थाहरुको निरिक्षण तथा मुल्यांकनको लागि ।
- विश्वभरिकै साकोसका लागि अवलम्वन गरिएको तथा प्रमाणिक तरिकाको प्रयोजनको लागि ।
- अनुगमन प्रणाली एकरुपताको लागि ।

PEARLS को सामान्य ब्याख्या

P= Protection (सुरक्षण)

भाखा नाघेको ऋणको सुरक्षणको लागि आवश्यक ब्यवस्था गरिने तरिकालाई P अर्थात् Protection ले निर्देश गर्दछ ।

PEARLS को सामान्य ब्याख्या

E= Effective financial structure

(प्रभावकारी वित्तीय संरचना)

- संस्थाहरुको वित्तीय संरचनाको अवस्था
- पुंजीको श्रोत तथा उपयोगको लागि उपयुक्त अवस्था
- पुंजीको कुन श्रोतबाट कति रकम जुटाउने

PEARLS को सामान्य ब्याख्या

A= Assets quality (सम्पतिको गुणस्तर)

लगानीमा रहेको ऋणको गुणस्तर हेर्ने काम गर्दछ

- भाखा नाघेर बिग्रन थालेको वा बिग्रको ऋण कति छ
- निष्क्रिय बसेको ऋण
- आय आर्जन नगर्ने ठाँउमा के कति लगानि भईरहेको छ

PEARLS को सामान्य ब्याख्या

R= Rate of Return and Cost

(प्रतिफल दर तथा लागत)

- प्रतिफल र लागतको अवस्था कस्तो रहेको छ
- मुनाफा गरेर सदस्यहरुलाई लाभांश दिलाउने सक्षमता
- लगानिको अनुपातमा प्रतिफल
- कुन क्षेत्रमा भएको लगानिले कति फल दिएको छ

PEARLS को सामान्य ब्याख्या

L= Liquidity (तरलता)

- बचत फिर्ता गर्नका लागि नगद मौज्दातमा राख्नुपर्ने हुन्छ ।
- त्यस्तै गरि तरल लगानि जुन तुरुन्तै नगदमा परिणत गर्न सकिन्छ सो क्षेत्रमा बढी भएको नगद मौज्दातलाई लगानि गरिराख्नु पर्ने हुन्छ ।

PEARLS **को सामान्य ब्याख्या**

S= Sign of growth (बृद्धिको संकेत)

- संस्था संचालन गर्ने शिलशिलामा यसको वृद्धि तथा मुद्राको मुल्यमा आउने गिरावटका कारण संस्थालाई के कस्तो वृद्धिको आवश्यकता पर्दछ
- बिशेष गरेर सदस्यता तथा सम्पत्तिमा वृद्धिलाई ध्यान दिईन्छ ।

स्वस्थ वासलात

पुँजी तथा दायित्व				सम्पत्ति तथा जायजेथा			
शिर्षक	पुँजी	%	लक्ष्य	शिर्षक	रकम	%	लक्ष्य
शेयरपुँजी			१०–२०%	नगद			
जगेडाकोष			कम्तिमा १०%	बैंक			२०% बढीमा
अन्यकोष				लगानी			
निक्षेप			७०–८०%	ऋण लगानी			७०–८०%
अन्य दायित्व				पा.प. हिसाव			
				स्थिर सम्पत्ति			५%भन्दा कम
जम्मा			१००				१००

P1 : १२ महिना भन्दा बढी भाखा नाघेको ऋणको लागि ब्यवस्था

१०० प्रतिशत

P2 : १ दिन देखि १२ महिना सम्म भाखा नाघेको ऋणको लागि ब्यवस्था

३५ प्रतिशत

E1 : जम्मा खूद ऋण ÷ जम्मा सम्पत्ति

७० देखि ८० प्रतिशत

E5 : जम्मा बचत ÷ जम्मा सम्पत्ति

७० देखि ८० प्रतिशत

E6 : बाह्य ऋण ÷ जम्मा सम्पत्ति

बढीमा ५ प्रतिशत

E7 : जम्मा शेयर पूँजी ÷ जम्मा सम्पत्ति

१० देखि २० प्रतिशत

E8 : संस्थांगत पूँजी ÷ जम्मा सम्पत्ति

कम्तीमा १० प्रतिशत

A1 : जम्मा भाखा नाघेको ऋण ÷ जम्मा ऋण उठ्न बाँकी

५ प्रतिशत भन्दा कम

A2 : नकमाउने सम्पत्ति ÷ जम्मा सम्पत्ति

५ प्रतिशत भन्दा कम

R9 : सचांलन खर्च ÷ औषत सम्पत्ति

५ प्रतिशत

R12 : खूद आय ÷ औषत सम्पत्ति

१० प्रतिशत

L1 : तरलता रकम ÷ जम्मा बचत रकम

१५ प्रतिशत (न्युनतम)

L3 : नगद ÷ कुल सम्पत्ति

१ प्रतिशत भन्दा कम वा सके सम्म न्युनतम

S10 : सदस्यता बृद्धि

१५ प्रतिशत भन्दा बढी

S11 : सम्पत्तिमा बृद्धि

मुद्रास्फिति दरभन्दा बढी

आन्तरिक वातावरण

क्षेत्र	शक्ति	कमजोरी
शेयर पूँजी		
संस्थागत पूँजी		
बचत निक्षेप		
बाहय ऋण		
तरलता		
शुद्ध ऋण लगानी		
भखा नाघेको ऋण		
नकमाउने सम्पत्ति		
कुल सम्पत्तिमा बृद्धि		
संचालन खर्च		
आम्दानी		
मुनाफा		
ब्याज दर		

आन्तरिक वातावरण

ख) उत्पादन तथा सेवा

क्षेत्र	सबल पक्ष	कमजोर पक्ष
बिबिधिकरण		
बस्तु तथा बिक्रिको अवस्था		
सदस्यहरूको आवश्यकताको स्थिति		
प्रतिष्पर्धिहरुको आधारमा		
मुल्यको प्रभाव		
उत्पादन तथा सेवाका उपकरण		

आन्तरिक वातावरण

ग) बजारको अवस्था

क्षेत्र	सबल पक्ष	कमजोर पक्ष
सदस्यता		
सदस्यले कार्यक्षेत्रमा ओगटेका स्थान		
संस्थाको समुदायमा छवी		

आन्तरिक वातावरण

घ) मानव संसाधन

क्षेत्र	सबल पक्ष	कमजोर पक्ष
कर्मचारीको स्थिति		
कर्मचारीको ज्ञान सिप तथा धारणा		
ब्यवस्थापकिय सीप/प्रविधिको उपयोग		
सेवा सुविधा		
सञ्चालकको ज्ञान सिप र क्षमता		
तलिमको अवस्था		

आन्तरिक वातावरण

ङ) आन्तरिक प्रकृया र भौतिक संरचनाको अवस्था

क्षेत्र	सबल पक्ष	कमजोर पक्ष
नीतिको अवस्था		
कार्यबिधिको अवस्था		
योजनाको अवस्था		
संचार तथा सूचनाको अवस्था		
भौतिक संरचनाको अवस्था		
कार्यलय ब्यवस्थापनको अवस्था		
कार्यलय सामाग्री तथा फर्निचर		

आन्तरिक वातावरणको संक्षेप

क्षेत्र	सबल पक्ष	कमजोर पक्ष
१. वितिय स्थिती		
२. उत्पादन तथा सेवा		
३. बजारको अवस्था		
४. मानव संसाधन		
५. आन्तरिक ब्यवसायिक प्रकृया		

४.परिकल्पना (Vision)

- दीर्घकालिन सपना/ भावी तस्विर
- दिर्घकालमा संस्था कस्तो बनाउने भन्ने लिखित तस्विर ।
- यस्तो गन्तब्य जहाँ हामी पुग्न चाहान्छौ

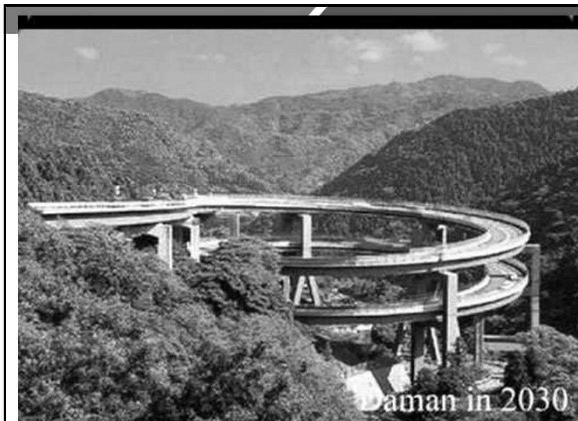
परिकल्पना तय गर्ने तरिका

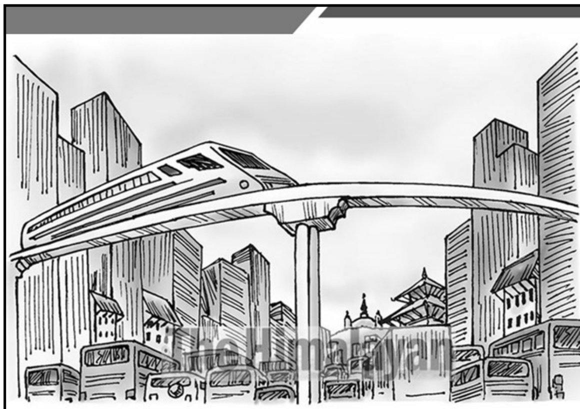
- हामीले कल्पना गरेका संस्थाको आकृतिलाई शब्दमा ब्यक्त गर्ने
- संस्थाको परिचय/कस्तो खाले संस्था हो कुन ब्यवसाय हो ?
- सहकारी शब्दको प्रयोग
- परिकल्पना तय गर्दा मुख्य ब्यवसायलाई ध्यान दिने
- परिकल्पना तय गर्दा साकोसको उचाई ख्याल गर्ने
- परिकल्पना सके सम्म ७ देखि १२ शब्दको तय गर्ने

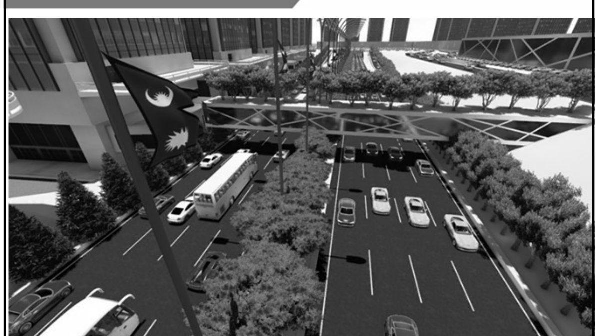
परिकल्पना तय गर्दा

- बित्तिय रुपमा कस्तो ? दिगो , सक्षम, आत्मनिर्भर, सवल, स्वस्थ्य
- सदस्य सेवाका दृष्टिकोणमा कस्तो ? गुणस्तरीय, उत्कृष्ट, उत्तरदायी, सन्तुष्ट, उत्तम जिम्मेवार पूर्ण, प्रभावकारी, सर्वोत्कृष्ट
- सञ्चालनका दृष्टिकोणमा कस्तो ? प्रतिष्पर्धात्मक, ब्यवसायिक, कुशलतापुर्वक, उच्च स्तरमा प्रतिष्पधी

नयां नेपालको परिकल्पना

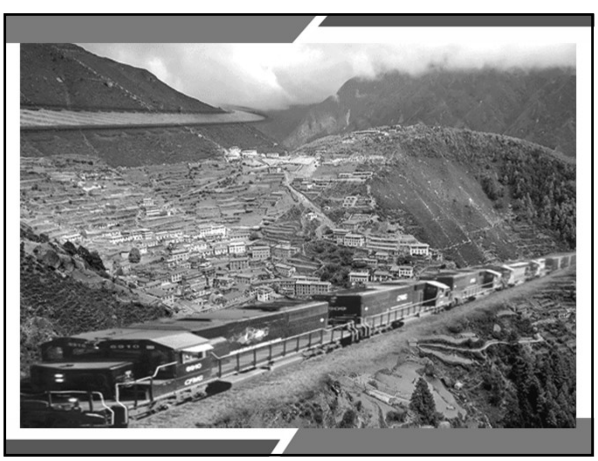






ekantipur

NORTH
530
JOMSOM
190
63
79
65B
BENI BAZAR



मुलघाट बन्दरगाह, धनकुटा

Nepal Airlines
नेपालीसँग पनि हवाईजहाज उत्पादन गर्ने सपना छ

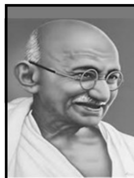
Limbuwan Express

कर्णाली केबलकार

मेची-महाकाली मेल

पृथ्वी नारायण शाहको परिकल्पना

नेपालको एकिकरण



महात्मा गान्धीको परिकल्पना

स्वतन्त्र भारत

माओको सपना

हरेक चिनियां जनताको हातमा नयां योजना

नविन चिन

- **अव अभ्यास गरौं**

आफ्नो संस्थालाई सम्झेर हाम्रो परिकल्पना तयार गरौ ?

<u>५. ध्येय</u>

<u>(Mission)</u>

<u>ध्येय</u>

<u>(Mission)</u>

✓**परिकल्पना पूरा गर्ने माध्यम ध्येय हो ।**

✓**परिकल्पना सम्म कसरी पुग्ने ? उपाय**

ध्येय यकिन गर्ने तरिका

- सहकारी संस्था स्थापना गर्ने मुख्य उद्देश्य के हो ?
- अर्थात संस्थाको अस्तित्व (Exist) के मा छ ?
- सहकारीको प्राथमिक व्यवसायीक गतिविधिहरु के-के हुन ?
- अर्थात संस्थाका मुख्य क्रियाकलापहरु के के हुन ?
- संस्था सञ्चालन गर्ने सिद्घान्त र विश्वासहरु
- (Principle & Beliefs) को आधार के हो ?
- संस्थाका सदस्यहरु को हुन ?

- अस्तित्व -सदस्यहरुको आर्थिक जीवन स्तर उठाउने, समृद्ध जीवन, सहज जीवन यापन, उत्कृष्ट जीवन शैली
- प्राथमिक व्यवसाय - वित्तीय सेवा, गैर वित्तिय सेवा, बचत तथा ऋण सेवा सम्पूर्ण वित्तिय सेवा
- लक्षित समुदाय - सदस्यहरु
- सिद्धान्त - अन्तराष्ट्रिय सहकारी सिद्धान्त, विश्व ऋण परिषदका ४ सिद्धान्त, नैतिक व्यवसाय

६. उद्देश्यहरु

Objective

६. उद्देश्यहरु

के को लागि योजना ?

यसको उत्तर उद्देश्यमा आउन सक्नु पर्दछ ।

उद्देश्यको परिचय

कार्यक्रमको अन्त्यमा प्राप्त हुने अपेक्षित उपलव्धी नै उद्देश्य हो ।

विभिन्न कार्यनिति अवलम्वन गरेपछि संस्थाले प्राप्त गर्ने उपलव्धी नै उद्देश्य हो ।

रणनीतिक उद्देश्यकाका ४ दृष्टिकोण

Financial
Member
Infernal Process
Leader & Management

नमूना

- बित्तिय रुपमा सक्षम, सुरक्षित र स्वस्थ्य संस्था निर्माण गर्ने (बित्तिय दृष्टिकोण)
- सदस्यहरुलाई उच्चस्तको बिशिष्ट सेवा प्रदान गर्ने (सदस्य दृष्टिकोण)
- संस्थालाई प्रतिष्पर्धी र ब्यवसायिक बनाउने (आन्तरिक दृष्टिकोण)
- नेतृत्व तथा ब्यवस्थापनको ज्ञान सीप तथा क्षमताको बिकास गर्ने (नेतृत्व तथा ब्यवस्थापनका दृष्टिकोण)

६.१ रणनीतिक निर्धारण

रणनीति (Strategy)

- रणनीति निर्धारण बिकल्पको छनौट हो ।
- धेरै बिकल्पहरु मध्ये उत्तम बिकल्प छान्ने कार्य रणनीति निर्धारण हो ।
- रणनीतिक उदेश्य पुरा गर्न छानिएको बिकल्प नै रणनीति निर्धारण हो ।

७. लक्ष्यहरू *(Goal)*

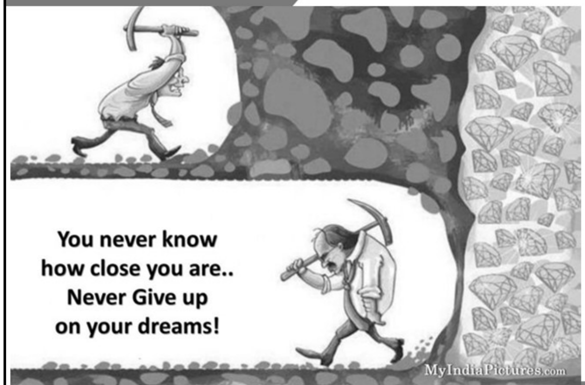
७. लक्ष्यहरू *(Goal)*

रणनीतिलाई साकार पर्न निश्चित समयावधिमा हासिल गर्न निर्धारण गरिएका परिमाणहरुलाई लक्ष्य भनिन्छ । रणनीतिक उद्धेश्यको श्रोत लक्ष्य हो लक्ष्य कार्यमुखी , गणनीय र मापनीय हुन्छ ।

लक्ष्य SMART हुनु पर्दछ

- Specific/Stretching (तोकिएको,चुनौतिपूर्ण),
- Measurable (नाप्न सकिने),
- Achievable (प्राप्त गर्न सकिने),
- Realistic/Result Oriented/Member Related to Member (वास्तविक,परिणाममुखी,सदस्यसंग सम्वन्धित),
- Time Bound (समयसीमा)

लक्ष्य *(Goal)*



लक्ष्यका प्रकारहरू

१) अल्पकालिन लक्ष्य (Short Term Goals)

२) कार्यगत लक्ष्य (Functional Goals)

१) अल्पकालिन लक्ष्य (Short Term Goals)

निर्धारण गर्नु (determining)
वृद्धि गर्नु (increasing)
कम गर्नु (decreasing)
घटाउनु (reducing)
कायम गर्नु (to fix)
व्यवस्था गर्नु (Manage)

अल्पकालिन लक्ष्य (Short Term Goals)

What Action + Target+Time
३ वर्ष भित्र वचत निक्षेप ५ करोड वृद्धि गर्ने

२) कार्यगत लक्ष्य (Functional Goals)

1. Activities – Resources, Heal of organization,
   Determine how then do it
2. Key Performance Measures –
   No. of Amount, Progress %,
   Change – increasing , decreasing, reducing
3. Time Bond – 1st year, 2nd year, 3rd year
4. Response – board, sub committee , staff

वार्षिक कार्य योजना

क्षेत्र Area	के गर्ने Action	कति गर्ने Target	कसरी गर्ने Activities	कहिले गर्ने Time	जम्मेवारी Responsibility	सुचक

वर्षिक कार्ययोजना

क्षेत्र Area	के गर्ने Action	कति गर्ने Target	कसरी गर्ने Activities	कहिले गर्ने Time	जिम्मेवारी Responsibility	सुचक
वित्तिय						
सदस्य सेवा						
आन्तरिक ब्यवसायिक प्रकृया						
बृद्धि र बिकास						

यी प्रभाव पार्ने तत्वहरुलाई हेर्नुहोस

- सदस्यहरुको आवश्यकता र प्रतिस्पर्धाको अवस्थामा के परिवर्तन आएको छ ।
- के के अवसरहरु आएका छन ।
- के के नयाँ प्रबिधिको बिकास भएको छ ।
- कुन कुन कार्य प्रणालीले राम्रो या नराम्रो काम गरिरहेको छन् ।
- नयाँ प्रवन्ध र नयाँ बिचारहरु के के अपनाउनु सकिने छन् ।
- संस्थाले के के सिकाइ पाएको छ ।

८. बजेट
Budget

८. बजेट

बजेट भनेको सम्पुर्ण योजना तथा कार्यक्रमको आम्दानी र खर्चको सारांश वा वित्तिय अवस्थाको चित्रण हो ।

वार्षिक बजेट

- संस्थाले एक आर्थिक बर्षभित्र कुन श्रोतबाट कति रकम प्रप्त गर्ने प्राप्त रकमलाई कुन कुन क्षेत्रमा परिचालन गर्ने, संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमका लागि कुन कुन कार्यका लागि कति लागत लाग्ने र कुन कुन श्रोतबाट कति आम्दानी गर्ने भनी गरिएको पूर्व वित्तिय अनुमान नै बार्षिक बजेट हो ।
- वार्षिक योजना सम्पन्न गर्नकोलागि आवश्यक पर्ने आम्दानी, खर्चको अग्रिम रुपमा विस्तृत विवरण तयार पारिएको हुन्छ ।
- वार्षिक वजेट संस्थाको दीर्घकालिन लक्ष्य र उद्देश्यलाई ध्यानमा राखेर वनाईन्छ ।

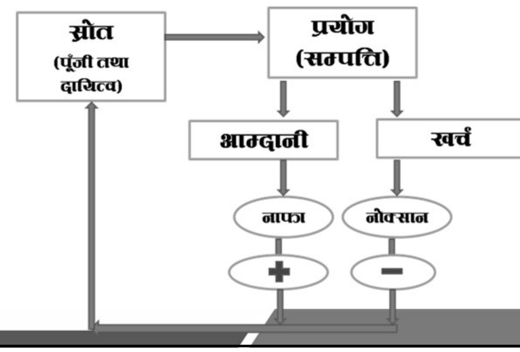
वार्षिक योजना र बजेटको सम्बन्ध

- वार्षिक योजनामा वर्षभरी गरीने कामहरुको विवरण उल्लेख गरीन्छ तर वजेटमा ती कामको लागि आवश्यक रकमहरुको श्रोत उल्लेख गरीन्छ ।
- वजेटमा प्रत्येक योजनाकालागि आवश्यक रकमको ब्यवश्था गरी एक वर्षको आम्दानी र खर्चको अग्रिम रुपमा अनुमान गरिएको हुन्छ ।
- बर्षिक योजनालाई अंकमा ब्यक्त गरिने परिणाम नै बजेट हो ।
- योजना हेरी वजेट तयार गरीन्छ । यसैल **बजेटले कार्यक्रम सञ्चालन एवं उद्देश्य प्राप्तिको लागि सहयोग गर्दछ भने योजनाले बजेट निर्माणमा सहयोग गर्दछ ।**

बजेट बनाउनु पूर्व विचार पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरु

- संस्थाको उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्तिकोलागि योजना वनाइन्छ र ति उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्त गर्ने गरी वजेट वनाउनुपर्छ ।
- वार्षिक योजनामा उल्लेख भएको शिर्षक अनुसार वजेट छुट्याउनु पर्छ ।
- संस्थाको श्रोत र लगानिका क्षेत्रहरु पहिचान गर्नुपर्छ ।
- संस्थाको आम्दानि र खर्चको अनुमान गरी वजेट तयार गनुपर्छ ।
- संस्थाको नियमन निकाय तथा निति नियमहरुलाई ध्यान दिनुपर्छ ।
- संस्थाको प्रतिस्पर्धि एवं वजारलाई ध्यान दिनुपर्छ ।
- PEARLS को मापदण्डसँग मेल खाने गरि वित्तिय सन्तुलन मिलाउनु पर्दछ ।
- वजेट विगतका आर्थिक विवरणहरुको अधारमा तयार गनुपर्छ ।

वार्षिक बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरु



आम्दानी अनुमान गर्ने तरिका

- एक वर्षमा कति ऋण वृद्धि गर्ने हो त्यसलाई मासिक विभाजन गरी मासिक ब्याज आम्दानिको अनुमान गर्नुपर्दछ ।
- औषत ऋण निकाल्ने । औषत ऋण निकाल्ने सूत्र निम्न अनुसार छ ।

  सूत्रः

  गत महिनामा लगानिमा रहेको ऋण + यस महिनामा लगानिमा रहने ऋण / २

आम्दानी अनुमान गर्ने तरिका

ब्याज निकाल्ने सूत्रः

औषत ऋण X ब्याज दर

प्रवेश शुल्कको अनुमान गर्ने सूत्र

- त्यस महिनामा प्रवेश गर्ने अनुमानित सदस्य संख्या X प्रवेश शुल्क दर
- वैंक ब्याज निकाल्ने

वैंक मौज्दात X ब्याज दर - ब्याज कर

अन्य आम्दानीहरु अनुमानको आधारमा राख्नु पर्दछ ।

वार्षिक बजेटमा आम्दानी अनुमान

क्र.सं	विवरण	प्रस्ताबित आ.व.	यर्थाथ आ.व.	अनुमानित आ.व.
१	ऋणबाट प्राप्त ब्याज			
२	लगानीबाट ब्याज			
३	प्रवेश शुल्क			
४	हर्जना			
५	अन्य आम्दानी			
६				
७				
	जम्मा			

खर्चहरुको अनुमान गर्ने तरिका

- प्रत्येक बचत शिर्षक अनुसार ब्याज खर्च अनुमान गर्ने
- बाहिरवाट ऋण लिने हो भने त्यसमा कति ब्याज तिर्नु पर्ला अनुमान गरेर राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको दरबन्दीको आधारमा तलव भत्ता, संचयकोष थप समेत हिसाव गरेर राख्ने ।
- संचालन खर्चका प्रत्येक शीर्षकहरुमा मासिक रुपमा रकम विभाजन गरी राख्ने
- भाखा नाघेको ऋण कति प्रतिशत हुन्छ अनुमान गरेर १ देखि १२ महिना सम्मकोलाई ३५ प्रतिशत र १२ महिना माथिको लागि १०० सुरक्षण कोषको लागि खर्च लेख्ने ।

वर्षिक बजेटमा खर्च अनुमान

क्र.सं	विवरण	प्रस्ताबित आ.व.	यथार्थ आ.व.	अनुमानित आ.व.
१	ब्याज खर्च			
२	कर्मचारी खर्च			
३	कार्यसंचालन खर्च			
४	ऋण सुरक्षण			
५	अन्य खर्च			
६	बचत (नाफा)			
७				
	जम्मा			

कोष वितरण

खुद बचत(नाफा)..

जगेडा कोष २५%..

बाँकी खुद बचत ७५% लाई १००% मानी

कोष बाँडफाँड (ऐन र नियमावली अनुसार)

संरक्षित पूंजी फिर्ता कोष ......%

सहकारी प्रवर्द्धन कोष .... %

सो पश्चात फेरी १००% मानी न्यूनतम ५% मा नघट्ने गरी ८ वटा कोषमा राख्ने

सहकारी शिक्षा कोष ......%

शेयर लाभांश कोष ....%

कर्मचारी बोनस कोष ......%

सहकारी बिकास कोष ......%

घाटा पूर्ति कोष ......%

सामुदायिक बिकास कोष ......%

स्थीरिकरण कोष......%

अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष......%

कोषको बिवरण

खुद नाफा(बचत)

कर (५ र 0%)

कर पछिको नाफा (कोष बाडफाड सहकारी एने २०७४,सहकारी नियमाबली २०७५ अनुसार)

जगेडाकोष (न्यूनतम २५ %

बाकी कोष (100 %)

संरक्षित पूजीकोष (२५%)

सहकारी प्रवर्द्धन कोष (0.५ %)

अन्य बाकी कोष (१००% मानेर न्यूनतम ५% अनिवार्य राख्नु पर्ने)

सदस्य शिक्षा कोष

शेयर लाभांस कोष

घाटा पुर्तिकोष

सहकारी बिकास कोष

कर्मचारी बोनस कोष

स्थिरिकरण कोष

सामुदायिक बिकास कोष

अन्य जौखिम व्यवस्थापन कोष

श्रोत अनुमान गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- वार्षिक बजेट बनाउँदा सवभन्दा पहिले श्रोतको अनुमान गर्नु पर्दछ ।
- श्रोतको अनुमानले व्यवसायको आकार कत्रो हुने, र त्यसको लागि श्रोतहरु कहाँवाट जुटाउने भन्ने प्रष्ट हुन्छ ।
- श्रोतको लागत कति पर्ला भनेर पनि यसै वखत अनुमान गरिन्छ ।
- श्रोतको अनुमान गर्दा सदस्य संख्या, बचत संकलन, शेयर पूंजी, वाहिय ऋण कोष हिसाबको पुर्वानुमान गर्नु पर्दछ ।
- नियमित बचत अनुमान गर्न निम्न अनुसारको सूत्र प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

- औषत सदस्य संख्या X बचत दर X १२
- सूत्र :

  औषत सदस्य संख्या + गत महिनाको सदस्य संख्या + यस महिनाको सदस्य संख्या/२

  तर फरक फरक बचत दर भएको अवस्थामा पहिले ती फरक फरक बचत दरमा भाग लिने सदस्य संख्या अनुमान गर्नु पर्छ ।

वार्षिक बजेटमा पूंजीको श्रोत अनुमान

क्र. सं	शीर्षक	प्रस्ताबित आ.व	यथार्थ आव	अनुमानित आव
१	शेयर पूंजी			
२	जगेडा कोष			
३	अन्य कोष			
४	बचत निक्षेप			
५				
६	बाह्य ऋण			
७	अन्य दायित्व			
	जम्मा			

श्रोतको परीचालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- संस्थाको कुल श्रोतको आधारमा श्रोतहरुको परीचालन गर्नुपर्छ ।
- श्रोत परीचालन गर्दा जम्मा सम्पत्तिको ७० देखि ८० प्रतिशत रकम ऋण लगानीको लागि छुट्याउने ।
- बचतको १० प्रतिशत तरलताको लागि छुट्याउने ।
- जम्मा सम्पत्तिको ५ प्रतिशत नवढ्ने गरी स्थीर सम्पत्ति को लागि रकम छुट्याउने ।
- त्यसवाट बांकी रहेको रकम अन्य लगानीमा वढीमा जम्मा सम्पत्तिको १० प्रतिशत लगानि गर्न सकिन्छ ।

वर्षिक बजेट श्रोत परिचालन अनुमान

क्र. सं	शीर्षक	प्रस्ताबित आ.व	यथार्थ आव	अनुमानित आव
१	लगानीम रहेको ऋण असल कमसल खराज			
२	लगानी			
३	स्थिर सम्पत्ति			
४	बैक मौजदात			
५	नगद मौजदात			
६	अन्य सम्पत्ति			
	जम्मा			

चेक गर्नुहोस्

- बजेट तयार भए पछि योजना र बजेट भिडाएर हेर्नुहोस्
  योजना गरिएका हरेक कार्यक्रमहरुको लागि बजेटमा राखिएको रकम ठिक छ वा छैन, छुटेको छ कि, अपुग छ कि, आवश्यक भन्दा बढी छ कि वा योजना नपरेको शिर्षकको लागि समेत बजेट बनेको रहेछ कि जाँच गर्नुहोस् ।

योजनाको अनुगमन (मासिक)

शिर्षक	जिम्मेवार	गत महिना सम्मको	यस महिनाको लागि	यस महिनाको यथार्थ	फरक	फरक पर्नाको कारण	सुधारको लागि सुझाव
सदस्यता वृद्धि							
संचालकहरुलाई तालिम							
कर्मचारीलाई तालिम							
भवन निर्माण							
सदस्यहरुलाई आय आर्जन तालिम							
वार्षिक साधारण सभा							

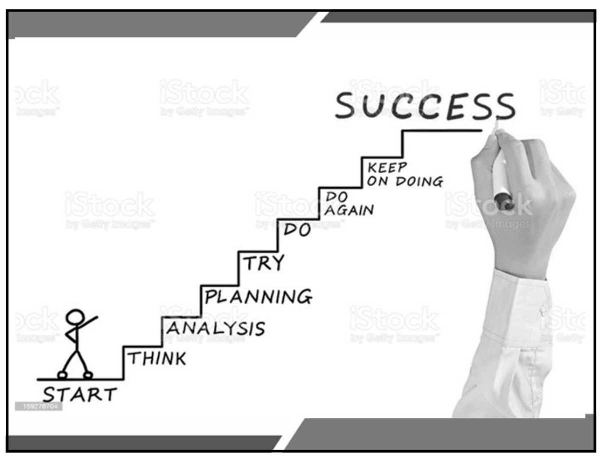
१३. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

रणनीतिहरू के कति पुरा भए के कस्ता उपलब्धी हासिल भए भन्ने कुरा त्रैमासिक रूपमा व्यवसायिक योजनाको समिक्षा गरिनेछ । व्यवसायिक योजनाको पुनर्योजना गर्नुपर्ने भए वार्षिक रूपमा गरिनेछ । समिक्षावाट प्राप्त नतिजाका आधारमा रणनीतिमा समेत परिवर्तन गरिने छ । संस्थाको त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गरिने छ । वार्षिक रूपमा वाह्य लेखा परिक्षण गराइने छ ।

तपाईको जिज्ञाशाको लागि खुला छलफल

जिउँदै मऱ्याको भनि नाउँ कस्को ।
उद्यम बिना वित्दछ काल जस्को ।।

एउटा फूल फूले यहाँ धर्ति मगमगाउँछ ।
एउटा बत्ती बले यहाँ जगत जगमगाउँछ।।



Thank you very much

यहांहरुको जिज्ञासा केही भएमा ....

तपाईलाई आवश्यक परेमा

Anil Bir Bajracharya
anilbir@gmail.com,
9840050209