

অসম ৰাজ্যিক গ্ৰামীণ জীৱিকা অভিযান

আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষকসকলৰ প্ৰশিক্ষণ পুথি

আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষণ

তিনিদিনীয়া প্ৰশিক্ষণ সূচী

পৰিচয় আৰু নীতি নিৰ্দ্ধাৰণ

অংশগ্ৰহণকাৰীসকলৰ পৰিচয় প্ৰদান

খেলত যোৰা বন্ধা : প্ৰশিক্ষকে জনা বা জানিব লগা কিছু শব্দ বা ৰচনাসৈলী নিৰ্বাচিত কৰি তাৰে আধা অংশ একোডোখৰ কাগজত লিখিব। উদাহৰণ হিচাপে এনেকৈ লিখিব: যেনে- এখন কাগজত লিখিব- সমূহীয়া , আন এখনত লিখিব- সমল ব্যক্তি , আন এখনত লিখিব- বেঞ্চ মিত্ৰ, গাঁও সংগঠন, হিচাপ ৰক্ষক, পঞ্চ.... সূত্ৰ ইত্যাদি। তাৰ পিছত কাগজৰ টুকুৰাবোৰ জাপি পেলাব। প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে তাৰ মাজৰ পৰা এডোখৰ কাগজৰ লগত আন এডোখৰ মিলাই শব্দটো শুদ্ধকৈ সম্পূৰ্ণ কৰাৰ চেষ্টা কৰিব।

প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলৰ প্ৰত্যাশা:

প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে মনত লৈ অহা প্ৰত্যাশা পূৰাব পৰাকৈ- বিষয় বস্তু, প্ৰণালী আৰু শিকাৰ অভিজ্ঞতা সফল হ'ব পৰাকৈ প্ৰশিক্ষণটো যুগুতাব লাগে। প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে গোটেই প্ৰশিক্ষণটোৰ ওপৰত মনত লৈ অহা প্ৰত্যাশা প্ৰকাশ কৰিব পৰাকৈ প্ৰশিক্ষকে এগৰাকী এগৰাকীকৈ সকলোকে মনৰ ভাব প্ৰকাশৰ সুবিধা দিব। প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে প্ৰশিক্ষণটোৰ ওপৰত মনত লৈ অহা প্ৰত্যাশা আৰু প্ৰশিক্ষণটোৰ উদ্দেশ্য যাতে একে হয় সেই কথাটো প্ৰতিষ্ঠা কৰাৰ ওপৰত প্ৰশিক্ষকে গুৰুত্ব দিব।

প্ৰশিক্ষণ আৰ্হিটোৰ পাতনি:

প্ৰশিক্ষকজনে গোটেই প্ৰশিক্ষণ পৰিকল্পনাটোৰ বিষয়ে সবিশেষ বৰ্ণনা দিব।

নীতি বা সাধাৰণ মান নিৰ্দ্ধাৰণ:

প্ৰশিক্ষকজনে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলৰ সহযোগত কিছুমান নিয়ম বান্ধি ল'ব আৰু প্ৰশিক্ষণৰ সময়ত দলটোৰ মাজত সেই সাধাৰণ নিয়মবোৰৰ আৱশ্যকতা যুক্তিসংগতভাৱে ব্যাখ্যাসহকাৰে বুজাই দিব। উদাহৰণ হিচাপে- সময়ানুৰ্ভিতা বজাই ৰখা, সক্ৰিয়ভাৱে অংশগ্ৰহণ কৰা, প্ৰতিজনে প্ৰতিজনক সন্মান কৰা ইত্যাদি।

প্ৰশিক্ষক আৰু প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ মাজৰ সেই প্ৰাথমিক নিয়মসমূহ হ'ল প্ৰশিক্ষণ পৰিচালনাৰ সময়ত কৰিব লগা ব্যৱহাৰৰ এক নিৰ্দেশিকা। সেই নিয়মসমূহে প্ৰশিক্ষণৰ সময়ত আধাৰ ৰেখা হিচাপে সমন্বয় আৰু সহযোগিতা আগবঢ়োৱাত উৎসাহিত কৰাৰ লগতে শিকাৰ পৰিৱেশটোতো অৰিহণা যোগায়।

সহজসাধ্য কৰাৰ দক্ষতা

সফলতা লাভ কৰিব পৰাকৈ 'সুগম' কৰা মানে কি ?

সুগম খেল : প্ৰশিক্ষকজনে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক যোৰা বান্ধিবলৈ ক'ব। তাৰ পিছত প্ৰশিক্ষকে কোনজনে কাৰ পিছত থিয় হৈ থাকিব লাগিব খেলৰ সেই ছবিটো আঁকি দেখুৱাব। এগৰাকী প্ৰশিক্ষাৰ্থীক প্ৰশিক্ষকে এটা নক্সা দিব আৰু সেই গৰাকীয়ে লগৰবোৰক নক্সাটো অঙ্কনত সহায়ক হোৱাকৈ নক্সাটোৰ বিষয়ে বুজাই দিব। খেলৰ শেষত প্ৰশিক্ষকে প্ৰতিযোৰা অংশগ্ৰহণকাৰীক নক্সাটো অঙ্কন কৰি পোৱা অভিজ্ঞতাৰ বিষয়ে সুধিব। উপযুক্ত নিৰ্দেশনা, সন্দেহ বা স্পষ্টীকৰণৰ অভাৱ নতুবা বুজাবুজিৰ অভাৱত এই অনুশীলনটো সফল কৰাত কষ্টকৰ হ'লহেঁতেন বুলি প্ৰশিক্ষকজনে বুজাই দিব। কিন্তু তাৰ বিপৰীতে দুয়োজনে মুখামুখিকৈ, নক্সাটোৰ বিষয়ে আলোচনা কৰি অনুশীলনটো কৰিলে সফল কৰাত সহজ হ'ব।

প্ৰশিক্ষকজনে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক সুধিব :

- প্ৰশিক্ষক কোন হ'ব পাৰে
- এজন ভাল প্ৰশিক্ষকৰ যোগ্যতা
- এজন প্ৰশিক্ষকে পালন কৰিব লগা ভূমিকা

প্ৰশিক্ষকজনে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে আগবঢ়োৱা মন্তব্যবোৰ বোৰ্ডত লিখি তাৰ ওপৰত আলোচনা কৰিব।

পাৰাৰ পইন্ট উপস্থাপনত প্ৰশিক্ষকজনে ‘সুগম’ শব্দটোৰ অৰ্থ সহজ কৰি তোলা বুলি বুজাই দিব। এই সুগম বা সহজসাধ্য কৰি তোলা প্ৰক্ৰিয়াটো- অংশগ্ৰহণমূলকভাবে নিৰ্দেশনাসহকাৰে জড়িত হোৱা এটা শিক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া।

এজন প্ৰশিক্ষক হ’ল-

- যথেষ্ট পৰিমাণে সহজতে মিলিব পৰা।
- মানুহক সহজকৈ বুজাব পৰা, কোনো শিক্ষণ প্ৰক্ৰিয়া-অভিজ্ঞতাৰ ভাগ দিয়া বা ভাগ লোৱা, কথা-বতৰা পতা বা আলোচনা কৰা।
- নিজে বিচাৰ কৰি ৰায় প্ৰদান নকৰা।
- বিষয়টোৰ ওপৰত সঠিক জ্ঞান, তথ্য আৰু দক্ষতা থকা।
- পৰিৱৰ্ত্তন স্বীকাৰ কৰা, আনৰ কথা বা ধাৰণা, নতুন তথ্য বা জ্ঞান আদিক সন্মান জনোৱা।
- আনক বাৰ্ত্তা দিব পৰা, নিজৰ আত্ম-বিশ্বাস গঢ়ি তোলা, আনুষ্ঠানিকতাবিহীন, উদ্যমী, সৃষ্টিশীল আৰু সঁহাৰিদাতা।
- প্ৰত্যাহ্বানৰ সমুখীন হ’বলৈ সাহস থকা।
- বহু পুৰণি বিশ্বাস-মূল্য আৰু কামৰ সতে মোকাবিলা কৰাৰ সাহস থকা।
- বিশ্বাস জগাব পৰা, একাত্ম হ’ব পৰা, সাহস দিব পৰা আৰু আনৰ যতন লোৱা।
- দলৰ এক অংশ হিচাপে কাম কৰা।

সুগম আৰু শিক্ষণৰ মাজত থকা পাৰ্থক্য

সুগম	শিক্ষণ
-শিকাৰ প্ৰতি আগ্ৰহী হৈ থকা -সকলো ধাৰণাই আদৰ্শীয় -অংশগ্ৰহণমূলকভাবে শিকাৰ ব্যৱস্থা -প্ৰশিক্ষকজনো অংশগ্ৰহণকৰোতাৰ সমকক্ষ -পৰীক্ষামূলক -প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক নিজৰ অভিমত ব্যক্ত কৰাৰ সুবিধা-সন্মান-উৎসাহ দিয়া হয় -দুয়ো ধৰণে শিকিব পাৰি -প্ৰশিক্ষকজনেও শিক্ষাৰ্থীৰ লগত একেলগে শিকাৰ সুবিধা পায় -কৌশল বিকাশত প্ৰাধান্য দিয়াৰ ফলত একো একোজনৰ ব্যক্তিগত জীৱনত ইয়াৰ প্ৰভাৱ পৰে	-শিক্ষণ গৌণ -ধাৰণা ভাগ-বতোৱাৰা কৰাৰ ব্যৱস্থা নাই -শিক্ষণ হ’ল নিয়ন্ত্ৰিত আৰু নিৰ্দেশিত -শিকাৰ আৰু শিক্ষক একে নহয় -পাঠ্যপুথি কেন্দ্ৰিক -নিজৰ অভিমত বা মনৰ ভাব ব্যক্ত কৰাৰ কোনো সুবিধা নাই -নিৰ্দেশনা অনুসৰি শিক্ষা লাভ -প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলেহে কেৱল শিকিব বুলি ধৰা হয় -সাধাৰণতে তাত্ত্বিক জ্ঞানৰ ওপৰতে মনোনিৱেশ কৰা হয়

প্ৰশিক্ষকৰ ভূমিকা

- বিশ্বাস, সহযোগিতা আৰু উৎসাহজনক পৰিৱেশ গঢ়ি তুলিব লাগে।
- প্ৰতিজনৰ প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ লগত মুকলি যোগাযোগ স্থাপন কৰিব লাগে।
- কিবা অনুসন্ধান নতুবা সুধিব খুজিলে সোধাৰ অনুমতি প্ৰদান কৰিব লাগে।
- দলীয়ভাবে কিবা নঞাৰ্থক প্ৰভাৱ নপৰালৈকে তাৰ মাজত হস্তক্ষেপ কৰিব নালাগে।
- নিৰ্দ্ধাৰিত কাৰ্য্যক্ৰমগীকাৰ ভিতৰতে দলীয় আলোচনা-বিলোচনা সীমাৱদ্ধ ৰাখিব লাগে।

- সক্ৰিয়ভাবে শূনিব লাগে আৰু দ্ব্যৰ্থকভাৱে উত্তৰ দিব নালাগে।
- অংশগ্ৰহণকৰোতাসকলৰ মতামত আৰু ধাৰণাসমূহৰ ওপৰত সহানুভূতিশীল আৰু স্পৰ্শকাতৰ ভাব লব লাগে।
- অংশগ্ৰহণকৰোতাসকলে ধাৰণাসমূহ সফলতাৰে ব্যক্ত কৰিব পৰা এটা পৰিৱেশ সৃষ্টি কৰিব লাগে।

প্ৰশিক্ষকে কি কি কৰিব লাগে আৰু কি কি কৰিব নালাগে

কৰিব লগাসমূহ

- দলটোৰ ফালে মুখামুখি হৈ থাকিব লাগে
- সকলো সময়তে হাঁহি থাকিব লাগে
- সাৱধানভাৱে শূনিব লাগে
- কাৰোবাক কিবা কণ্ঠতে চকুৰ চাৱনিৰে যোগাযোগ ৰাখিব লাগে
- মূৰ দুপিয়াই ইতিবাচকভাৱে সঁহাৰি দিব লাগে
- সকলো প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ লগতে কথা পাতিব লাগে
- লাজকুৰীয়াজনক উৎসাহ দিব লাগে
- প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলৰ মাজেৰে লাহে ধীৰে অহা-যোৱা কৰিব লাগে

কৰিব নলগাসমূহ

- কেতিয়াও সেইসকলৰ ফালে পিঠি দিব নালাগে
- কেতিয়াও অসম্ভৱ ভাব প্ৰকাশ কৰিব নালাগে
- আন কোনোফালে চাব নালাগে, আন কিবা পঢ়িব-কাকত-মোবাইল ফোন আদিও চাব নালাগে
- কাৰোফালে একেথৰে চাব নালাগে
- উদাসীনভাৱে থাকিব নালাগে
- মাত্ৰো কেইজনমানৰ লগত কথা পাতিব নালাগে
- নিজৰ বিশ্বাস-সিদ্ধান্ত জোৰকৈ জাপি দিব নালাগে
- অনাৱশ্যকভাৱে বাহিৰত থাকিব বা খোজকাঢ়িব নালাগে

প্ৰশিক্ষকজনে আগতীয়াকৈ কৰিব লগা প্ৰস্তুতি-

- আৱশ্যকীয় সামগ্ৰী, তথ্য, পাৱাৰ পইণ্ট আদিৰ আগতীয়াকৈ পৰীক্ষণ তালিকা সাজু কৰিব।
- সকলোবোৰ সামগ্ৰী আগতীয়াকৈ সংগ্ৰহ কৰি ল'ব লাগে।
- স্থান নিৰ্বাচন কৰি ল'ব লাগে।
- প্ৰশিক্ষণ আৰম্ভ হ'ব লগা সময়তকৈ ১০ মিনিট আগতে সেই স্থানত উপস্থিত হ'ব লাগে।

আত্ম-সহায়ক গোট সমূহক পৰিচালনা কৰাৰ মূল আধাৰ (পঞ্চসূত্ৰ)

১. সাপ্তাহিক সভা- আত্ম-সহায়ক গোট সমূহে নিয়মীয়াকৈ প্ৰতি সপ্তাহত সভা পাতিব লাগে।
২. সাপ্তাহিক সঞ্চয়- প্ৰজিন সদস্যই এই সভাত নিয়মীয়াকৈ সঞ্চয় কৰিব লাগে।
৩. নিয়মীয়া আভ্যন্তৰীণ ঋণ- আত্ম-সহায়ক গোটসমূহে সঞ্চয় পুঁজিৰ পৰা গোটৰ সদস্যসকলৰ ঋণৰ জৰুৰী আৱশ্যকতা পূৰাব লাগে।
৪. নিয়মীয়া ঋণ পৰিশোধ- আত্ম-সহায়ক গোটৰ সদস্যসকলে নিয়মীয়াকৈ ঋণ পৰিশোধ কৰিব লাগে।
৫. হিচাপ ৰক্ষণ- নিয়মীয়াকৈ বৰ্তমান সময়লৈকে হিচাপৰ সবিশেষ লিপিবদ্ধ কৰি ৰাখিব লাগে।

দশসূত্ৰ :

৬. স্বাস্থ্য আৰু পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতা- মুকলিত শৌচ নকৰা-পুষ্টিহীনতাত নোভোগা, অনাময় শৌচালয়ৰ ব্যৱস্থা থকা, বিশুদ্ধ খোৱা পানীৰ ব্যৱস্থা থকা আৰু ব্যক্তিগতভাৱেও পৰিষ্কাৰ পৰিচ্ছন্নতাৰ প্ৰতি যত্ন লোৱা।
৭. শিক্ষা- বিদ্যালয়ত এশ শতাংশই নাম ভৰ্তি কৰা আৰু বিদ্যালয় এৰি নহাতো নিশ্চিত কৰা, শিক্ষা ঋণৰ ওপৰত অগ্ৰাধিকাৰ প্ৰদান কৰা, বিদ্যালয় ব্যৱস্থাপনা সমিতি তথা বিদ্যালয়ৰ কাৰ্য্যসূচীসমূহত সক্ৰিয়ভাৱে অংশ গ্ৰহণ কৰা।

৮. পঞ্চায়তীৰাজ অনুষ্ঠানৰ সতে সক্ৰিয়ভাবে জড়িত হোৱা- পঞ্চায়তীৰাজ অনুষ্ঠানৰ কাৰ্য্যসূচীসমূহত সক্ৰিয়ভাবে অংশগ্ৰহণ কৰিব লাগে।

৯. আঁচনিসমূহৰ সুবিধা লাভ কৰিব পৰাৰ অধিকাৰ- বীমা আৰু পেঞ্চন আঁচনিৰ সুবিধা লাভ কৰাৰ ব্যৱস্থা, সামাজিক সুৰক্ষা আঁচনি, শস্য ঋণ, মহাত্মা গান্ধী ৰাষ্ট্ৰীয় নিশ্চিত নিয়োগ আইনৰ সুবিধা, শৌচালয়ৰ ব্যৱস্থা যাতে লাভ কৰিব পাৰে তাৰ বাবে জিলাৰ সংশ্লিষ্ট বিভাগ, উন্নয়ন খণ্ডৰ কৰ্মী-বিষয়াৰ সমন্বয়ত এই সুবিধাসমূহ প্ৰদানৰ ব্যৱস্থা কৰিব লাগে।

১০. বহনক্ষম জীৱিকা নিৰ্বাহ- পূৰ্বৰ জীৱিকা নিৰ্বাহ পদ্ধতিৰ উৎস-সমূহক শক্তিশালী কৰা, অতিকমেও নতুনকৈ এটা হ'লেও জীৱিকা উপাৰ্জনৰ উৎস সৃষ্টি হ'ব লাগিব।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ কাৰ্য্যাবলীসমূহ :

- মিতব্যয়িতা আৰু সঞ্চয়- জমাৰ পৰিমাণ কম হ'ব পাৰে, হলেও সেয়া নিয়মীয়া হ'ব লাগে। জমা কৰাৰ ৰেখাডাল উৰ্দ্ধগামী হ'ব লাগে।

- সকলো সদস্যৰ মাজত 'সঞ্চয় আগতে ঋণ পিছত' এই উদ্দেশ্যটো এক লক্ষ্য হ'ব লাগে।

- সঞ্চয়ৰ জৰিয়তে গোটৰ প্ৰতিগৰাকী সদস্যই মোটা পৰিমাণৰ ধন কেনেকৈ পৰিচালনা কৰিব লাগে সেয়া শিকিব পাৰে। এই অভ্যাসটোৱে বেঞ্চৰ পৰা ঋণ লোৱাৰ পাছত সেইসকলক বিশেষভাবে সহায় কৰে।

- আভ্যন্তৰীণ ঋণ- সঞ্চয় কৰা পুঁজি সদস্যৰ ঋণ হিচাপে ব্যৱহাৰ কৰিব লাগে। উদ্দেশ্য, ঋণৰ পৰিমাণ, সুতৰ হাৰ ইত্যাদি আত্ম-সহায়ক গোটটোৱে নিজে বিবেচনা কৰি ঠিৰাং কৰিব।

- আত্ম-সহায়ক গোটটোৱে হিচাপৰ সকলো খতিয়ান সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। বেঞ্চত হিচাপৰ বহী খুলিলে প্ৰতিজন সদস্যই বেঞ্চৰ পৰা ঋণ পোৱাত তথা ঋণ পৰিশোধ কৰাত বহুত সুবিধা হয়।

- সমস্যাৰ বিষয়ে আলোচনা কৰা- প্ৰতিখন সভাত গোটটোৱে সমস্যাৰ বিষয়ে আলচ কৰি তাতেই তাৰ সমাধান উলিয়াবলৈ চেষ্টা কৰিব লাগে।

সঠিক হিচাপ ৰখাতো কিয় আৱশ্যক :

১. আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ সকলোবোৰ হিচাপ লিপিবদ্ধ কৰি ৰখাটো এক দীঘলীয়া প্ৰচেষ্টা। এই প্ৰয়াসে প্ৰতিগৰাকী সদস্যক কথাবোৰ শিকা আৰু বুজাত সহায় কৰে।

২. গোটটোৱে সময়ে সময়ে গ্ৰহণ কৰা সিদ্ধান্তৰ বিষয়ে প্ৰতিগৰাকী সদস্যই জানিব লাগে। তেতিয়াহে সদস্যসকলে সভাৰ ভিতৰত সঠিক সিদ্ধান্ত ল'বলৈ উৎসাহিত হ'ব।

৩. সকলোবোৰ হিচাপ সঠিক ভাবে লিপিবদ্ধ হৈ থাকিলে গোটটোৰ বিত্তীয় স্থিতিৰ কথা বিশেষকৈ সদস্যসকলৰ সঞ্চয়, ঋণ, উপস্থিতি, গোটৰ পুঁজি, ঋণ পৰিশোধ কৰাৰ হাৰ আদিৰ কথা জানিব পাৰি।

৪. ইয়াৰ ফলত সদস্যসকলৰ আত্ম-বিশ্বাস আৰু একতা বৃদ্ধি পায়।

৫. এই ব্যৱস্থাৰ ফলত সদস্যসকলে ঋণ আদান-প্ৰদান কৰাৰ প্ৰতিষ্ঠানিক গুণ আয়ত্ত্ব কৰে।

৬. ফলত সদস্যসকলে নিজৰ পাৰদৰ্শিতাও পৰ্য্যবেক্ষণ কৰিব পাৰে।

৭. ভালকৈ হিচাপ ৰক্ষণ কৰা ব্যৱস্থাৰ ফলত বাহিৰৰ পৰা অহা উৎস যেনে বেঞ্চ বা এনে প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা লাভাৰ্হিত হোৱাৰ আশা কৰিব পাৰি।

৮. সু-হিচাপ ৰক্ষণ ব্যৱস্থাই সদস্যসকলৰ মাজত হোৱা লেন-দেনত স্বচ্ছতা আনে আৰু গোটটোক সবল কৰি স্থায়িত্ব প্ৰদান কৰে।

৯. ফলত গোটটো ৰাজহুৱা প্ৰতিষ্ঠানৰো চকুত পৰে।

১০. সঠিক হিচাপ ৰক্ষণে আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ পাৰদৰ্শিতা নিৰ্ণয়তো সহায় কৰে।

হিচাপ ৰখীয়া কোন?

প্ৰশিক্ষকজনে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক আলোচনাৰ মাধ্যমেৰে সুধিব :

- হিচাপ ৰখীয়া কোন? আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষকৰ ধাৰণাটো কি?
- হিচাপ ৰক্ষক নিৰ্বাচন কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়াটো কি?
- এজন হিচাপ ৰক্ষকৰ কৰ্তব্যসমূহ কি কি?

আত্ম-সহায়ক গোটৰ যিজন সদস্যই হিচাপ ৰক্ষকৰ কামটো কৰে সেইজনেই হ'ল 'হিচাপ ৰক্ষক'।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষকৰ ধাৰণা :

১. প্ৰতিটো আত্ম-সহায়ক গোটতে সঞ্চয় আৰু ঋণ প্ৰদান ব্যৱস্থা থাকিবই; সেয়ে তাত লেন-দেনৰ খতিয়ান লিখি ৰাখিবলৈ একোজন হিচাপ ৰক্ষক থাকিব লাগিব।
২. হিচাপ ৰক্ষকজন গোটটোৰ লিখা-পঢ়া জনা হ'ব, নহ'লে গোটৰ দ্বাৰা বাহিৰৰ পৰা নিয়োগ কৰিব লাগিব।
৩. হিচাপ ৰক্ষকে গোটৰ সভাতহে সকলোবোৰ লিপিবদ্ধ কৰিব।
৪. হিচাপ ৰক্ষকজনক আত্ম-সহায়ক গোটটোৱে কেতিয়াবা বাহিৰৰ পৰা ভাৰা কৰিও আনিব পাৰে।
৫. হিচাপ ৰক্ষকজনক আত্ম-সহায়ক গোটটোৱে সৰ্বসন্মতিক্ৰমে নিজৰ উপাৰ্জনৰ পৰা মাহেকীয়া মাননী প্ৰদান কৰিব পাৰে।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষক নিৰ্বাচন প্ৰক্ৰিয়া :

একোজন হিচাপ ৰক্ষক নিৰ্বাচন কৰাৰ সময়ত তলত উল্লেখ কৰা কথাবোৰ বিবেচনা কৰিব লাগে :

১. লিখা-পঢ়া জনা, আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষক হ'বলৈ ইচ্ছুক সদস্যজনক নিৰ্বাচন কৰিব লাগে।
২. গোটত কোনো লিখা-পঢ়া সদস্য নাথাকিলে গোটত হিচাপ ৰক্ষক হ'বলৈ ইচ্ছুক একে গাঁৱৰে এগৰাকী মহিলাক নিৰ্বাচন কৰি নিয়োগ কৰিব। তাৰবাবে গোটৰ সকলো সদস্যৰ সন্মতি থাকিব লাগিব।
৩. আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষকজনক গোটৰ সদস্যসকলে নিৰ্বাচন কৰিব আৰু কথাখিনি কাৰ্যবিৱৰণীত লিপিবদ্ধ থাকিব লাগিব।
৪. হিচাপৰক্ষকজন স্থানীয় ব্যক্তি হ'ব লাগিব আৰু প্ৰতিখন সভাতে উপস্থিত থাকিব লাগিব।
৫. হিচাপৰক্ষকজনৰ শিক্ষাগত অৰ্হতা অতিকমেও সপ্তম শ্ৰেণী পাছ কৰা হ'ব লাগিব।
৬. পাটী গণিতৰ প্ৰাথমিক জ্ঞান থাকিব লাগিব।
৭. হাতৰ আখৰ ভাল আৰু পঢ়িব পৰা হ'ব লাগিব।
৮. হিচাপৰক্ষকজন গোটটোৰ প্ৰতি বিশ্বাসী আৰু মহিলাক সন্মান জনোৱা স্বভাৱৰ হ'ব লাগিব।
৯. হিচাপ ৰক্ষকজন দলপতিৰ সম্বন্ধীয় হ'ব নালাগিব। আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ মাজত হিচাপৰক্ষক হ'ব পৰা যোগ্যতা থকাগৰাকী যদি সম্পাদক বা সভাপতিৰ দায়িত্বত থাকে তেতিয়াহ'লে সেই সদস্য গৰাকীক হিচাপ ৰক্ষকৰ দায়িত্ব দি তেখেতে পালন কৰি থকা দায়িত্ব আন সদস্যৰ হাতত অৰ্পণ কৰিব।
১০. হিচাপৰক্ষকজন ধৈৰ্য্যশীল আৰু কাম কৰাৰ প্ৰতি আগ্ৰহী হ'ব লাগিব।
১১. দৰিদ্ৰ পৰিয়ালৰ পৰা অহা সদস্যক হিচাপৰক্ষকৰ দায়িত্ব দিয়া উচিত।
১২. হিচাপৰক্ষকজন সমূহীয়া সমল ব্যক্তি বা বেঞ্চ মিত্ৰ হ'ব নোৱাৰিব।

এগৰাকী হিচাপৰক্ষকে পালন কৰিব লগা দায়িত্ব আৰু দায়বদ্ধতা :

হিচাপৰক্ষকগৰাকীক আত্ম-সহায়ক গোটো নিয়োগ কৰে- গতিকে হিচাপৰক্ষকগৰাকী কেৱল গোটটোৰ প্ৰতিহে দায়বদ্ধ। সেয়ে হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে 'কৰিব লগা' আৰু 'কৰিব নলগীয়া' কিছু কথা আছে।

হিচাপৰক্ষকগৰাকীয়ে 'কৰিব লগা'বোৰ-

- সভা অনুষ্ঠিত হোৱাৰ ৫-১০ মিনিট আগেয়েই আহি উপস্থিত হ'ব লাগিব যাতে পূৰ্বৰ বৈঠকৰ আলোচনা-সিদ্ধান্তসমূহ পুনৰ চাইচিতি লৈ নতুনকৈ অনুষ্ঠিত হ'ব লগা বৈঠকৰ বাবে সাজু হ'ব পাৰে।
- গোটৰ সভাত হিচাপৰক্ষক গৰাকী দলপতিৰ কাষতে বহিব।
- হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে আত্ম-সহায়ক গোটৰ খতিয়ান বহীবোৰ সাজু কৰি ৰাখিব।
- তেখেতে সভাৰ কাৰ্যসূচীৰ মাজতেই সকলোবোৰ হিচাপ- বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব।
- হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে সভাৰ কাৰ্যসূচী মানি চলিব আৰু খতিয়ান বহীত সকলোবোৰ লেন-দেন সদস্যসকলৰ সমুখতেই লিপিবদ্ধ কৰিব।
- সভাৰ শেষত তেখেতে লিপিবদ্ধ কৰা কাৰ্য্যবিৱৰণী সদস্যসকলৰ সমুখত পাঠ কৰি সদস্যসকলৰ পৰা তাত স্বাক্ষৰ কৰাই ল'ব।
- সভাৰ সামৰণিত তেখেতে সকলোবোৰ হিচাপৰ বহী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগৰাকীৰ হাতত ঘূৰাই দিব।
- হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে মাহেকীয়া খতিয়ান যুগুতাই সভাপতিৰ হাতত জমা দিব।
- হিচাপৰক্ষক গৰাকী আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ সকলো প্ৰশিক্ষণত উপস্থিত থাকিব লাগিব।
- তেখেতে গোটটোৰ হিচাপ পৰীক্ষণত সহায় কৰি দিব লাগিব।
- গোটৰ সকলো সদস্যক সন্মান কৰাৰ লগতে পক্ষপাতিত্ব কৰিব নোৱাৰিব।
- গোটৰ অশিক্ষিত সদস্যসকলক তেখেতে অতিকমেও নিজৰ নামটো লিখিবলৈ শিকাব লাগিব।

'কৰিব নলগা'বোৰ-

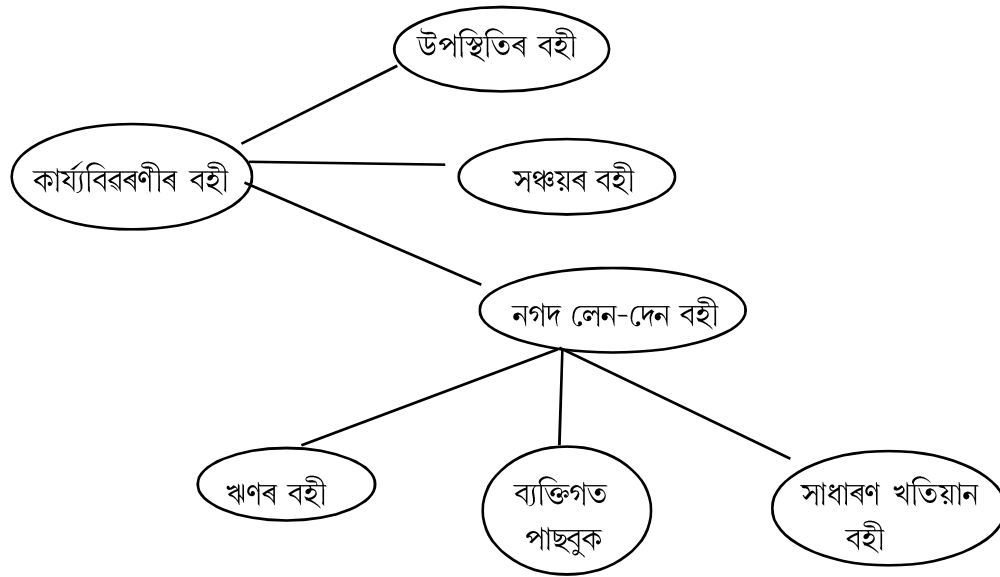
- সাপ্তাহিক সভালৈ তেখেতে পলমকৈ আহিব নালাগিব।
- সভাৰ মাজত তেখেতে কোনো মন্তব্য দিয়া বা কাৰোবাক প্ৰভাৱিত কৰিব নতুবা কিবা সিদ্ধান্তৰ বিষয়ত মাত মাতিব নালাগিব।
- তেখেতে গোটৰ টকা নিজে লেন-দেন কৰিব নোৱাৰিব।
- তেখেতে হিচাপৰ বহীত কটা-কটি, লেতেৰা বা অস্পষ্ট কৰিব নোৱাৰিব।
- গোটৰ মাজত হোৱা কোনো লেন-দেনৰ কথা বাহিৰা মানুহৰ আগত প্ৰকাশ কৰিব নোৱাৰিব।
- গোটৰ লেন-দেনৰ বহী তেখেতে নিজৰ লগত ৰাখিব নোৱাৰিব।
- গোটৰ কোনো সদস্যৰ প্ৰতি তেখেতে পক্ষপাতিত্বৰ ভাব ল'ব নোৱাৰিব।
- গোটৰ সভাত আলোচিত বিষয় তেখেতে কোনো বাহিৰা মানুহৰ মাজত আলোচনা কৰিব নোৱাৰিব।
- তেখেতৰ কোনো বেয়া অভ্যাস থাকিব নালাগিব।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ খতিয়ান বহী

প্ৰশিক্ষকজনে তলত উল্লেখ কৰা আত্ম-সহায়ক গোটৰ খতিয়ান বহীসমূহ তদাৰক কৰাৰ কথা ক'ব-

- কাৰ্য্যবিৱৰণীৰ বহী।
- উপস্থিতিৰ বহী।
- সঞ্চয়ৰ বহী।
- ঋণৰ বহী।
- লেন-দেনৰ বহী।
- ব্যক্তিগত পাছ বুক।
- সাধাৰণ তথ্যৰ বহী।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষণ তালিকা :



কাৰ্য্যবিৱৰণীৰ বহী :

প্ৰশিক্ষকজনে পাৰাৰ পইন্ট উপস্থাপন পদ্ধতিত আত্ম-সহায়ক গোটৰ নিয়মাৱলী, সময়ত সভা অনুষ্ঠিত কৰা আৰু সভাৰ পদ্ধতিৰ বিষয়ে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক আলোচনাৰ মাধ্যমেৰে বুজাব।

কাৰ্য্যবিৱৰণী মানে কি?

বিৱৰণীৰ এই বহীখনেই হ'ল সকলোৰে মূল। ইয়াতেই সাপ্তাহিক সভাত হোৱা সকলোধৰণৰ লেন-দেন, খতিয়ান, আলোচনা, গোটৰ অগ্ৰগতি ইত্যাদিৰ সাপ্তাহিক খতিয়ান লিপিবদ্ধ হৈ থাকে।

কাৰ্য্যবিৱৰণী বহীৰ আৱশ্যকতা

- এটা গোট সাপ্তাহিক সভাত গ্ৰহণ কৰা সকলোবোৰ সিদ্ধান্ত কাৰ্য্যবিৱৰণী বহীত লিপিবদ্ধ হৈ থাকে।
- এই কাৰ্য্যবিৱৰণী বহীখনে এটা পদ্ধতিৰ মাজত সভাখন অনুষ্ঠিত তথা পৰিচালনা কৰাত সহায় কৰে।
- কাৰ্য্যবিৱৰণী বহীখনে সভা অনুষ্ঠিত হোৱাৰ তাৰিখ, সময়, স্থান, আহ্বায়কৰ নাম আদি প্ৰতিফলিত কৰে।
- ভালকৈ ৰখা একোখন কাৰ্য্যবিৱৰণী বহীত নিয়মীয়াকৈ সভা অনুষ্ঠিত হোৱা, সভাত সদস্যৰ উপস্থিতি আৰু গোটটোৱে গ্ৰহণ কৰা সিদ্ধান্তৰ সবিশেষ পাব পাৰি।
- আত্ম-সহায়ক গোটটোৱে কাৰ্য্যক্ষম হৈ আছে এই বহীখন দেখিয়েই তাৰ উমান পাব পাৰি।
- এই বহীখনৰ ওপৰত ভিত্তি কৰিয়েই সদস্যসকলে সভাত গ্ৰহণ কৰা সিদ্ধান্ত আৰু তাৰ ওপৰত গ্ৰহণ কৰা ব্যৱস্থাৱলী সম্পৰ্কত নিয়মীয়াকৈ পৰ্যালোচনা কৰিব পাৰে।

কাৰ্য্যবিৱৰণী বহী তদাৰক কৰা

বৈঠকত আলোচিত সকলোবোৰ বিষয়, সিদ্ধান্ত আৰু তাত হোৱা সকলোবোৰ লেন-দেন কাৰ্য্যবিৱৰণী বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। কাৰ্য্যবিৱৰণী কেনেকৈ তদাৰক কৰিব লাগে তাৰ এক আৰ্হি তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

সভাৰ সংখ্যা :

সভাৰ তাৰিখ :

বাৰ :

সময় :

১. আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :
২. গাঁৱৰ নাম :
৩. সভা অনুষ্ঠিত হোৱাৰ স্থান :
৪. সভাপতিত্ব কৰা সদস্যৰ নাম :
৫. গোটটোৰ মুঠ সদস্যৰ সংখ্যা :
৬. সভাত উপস্থিত থকা সদস্যৰ সংখ্যা :

সভাৰ কাৰ্য্যসূচী :

১. **প্ৰাৰ্থনা** : সভাত উপস্থিত থকা সকলো সদস্যই প্ৰাৰ্থনা গাব। তেতিয়া সকলো সদস্যৰ মনবোৰ পৱিত্ৰ হ'ব আৰু মনোযোগেৰে সভাত ভাগ ল'ব পাৰিব।

২. **পৰিচয়** : প্ৰতিগৰাকী সদস্যই নিজৰ পৰিচয় প্ৰদান কৰি নিজৰ নাম, গোটটোৰ নাম, গাঁৱৰ নাম, গাঁও সংগঠনৰ নাম (যদি থাকে) আৰু সদস্য গৰাকীয়ে কৰা সঞ্চয়ৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰিব।

৩. **উপস্থিতি** : সদস্যসকলে নিজৰ পৰিচয় দাঙি ধৰাৰ সময়ত হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে সদস্যসকলৰ উপস্থিতিৰ তথ্য বহীত লিপিবদ্ধ কৰি থ'ব।

- সভাত অনুপস্থিত থকা, পলমকৈ আহি উপস্থিত হোৱা আৰু জৰিমণা ভৰা ইত্যাদিৰ সবিশেষ আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ নিয়ম অনুসৰি বহীত লিপিবদ্ধ কৰি থ'ব লাগিব।

- এই ব্যৱস্থাই সদস্যসকলৰ মনত ৰেখাপাত কৰিব আৰু ভৱিষ্যতৰ সভাত নিয়মানুৱৰ্ত্তিতা বজাই ৰখাৰ প্ৰতি সজাগ থাকিব।

- সভাত থকা অনুপস্থিতি অনুমোদিত বা অনুমোদন বিহীন হ'বও পাৰে। যদি কোনো সদস্যই সদস্য গৰাকীৰ অনুপস্থিতিৰ বিষয়ে আগতীয়াকৈ অৱগত কৰে-

- তেতিয়া সেই সদস্যগৰাকীৰ অনুপস্থিতি বৈধ বুলি বিবেচনা কৰিব। যদি কোনো সদস্যই ইচ্ছাকৃতভাৱে কোনো জননী নিদিয়াকৈ সভাৰ পৰা আঁতৰি থাকিব খোজে তেতিয়াহ'লে গোটৰ সদস্যসকলে সেই সদস্যগৰাকীৰ ওপৰত অকৃত্বশীলভাৱে অনুপস্থিত থকাৰ বাবে জৰিমণা আৰোপ কৰিব পাৰে।

৪. **যোৱাবাৰ হৈ যোৱা বৈঠকত গ্ৰহণ কৰা সিদ্ধান্তৰ ওপৰত পূৰ্বালোকন** : হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে যোৱাবাৰ হৈ যোৱা বৈঠকত গ্ৰহণ কৰা সিদ্ধান্তসমূহ পাঠ কৰি দিব আৰু গোটটোৱে তলত উল্লেখ কৰা ধৰণে পৰ্যালোচনা কৰিব :

ক. যোৱাবাৰৰ সভালৈ নহা বা পলমকৈ আহি উপস্থিত হোৱা সদস্যৰ পৰা জৰিমণা আদায় কৰা,

খ. যোৱাবাৰৰ বৈঠকত ঋণ পৰিশোধ নকৰাসকলৰ পৰা ঋণৰ কিস্তি আদায় কৰা,

গ. সেই বৈঠকত নিজৰ সঞ্চয় জমা নিদিয়া সদস্য যদি আছিল তেনেহলে সেই সঞ্চয় জমা লোৱা,

ঘ. যোৰাবাৰৰ বৈঠকত প্ৰদান কৰা ঋণৰ পৰা ক্ৰয় কৰা সম্পদৰ বিষয়ে,

ঙ. ঋণ নোলোৱা সদস্যসকলে যোৰাবাৰ প্ৰদান কৰা ঋণৰ টকাৰে ক্ৰয় কৰা সম্পদৰ খতিয়ানৰ সত্যতা নিৰূপণ কৰিব।

চ. যোৰাবাৰৰ বৈঠকত হাতে জমা আদি বেঙ্কলৈ পঠোৱা হিচাপৰ লগত মিলাই চোৱা,

যোৰাবাৰৰ বৈঠকৰ সংগ্ৰহসমূহ এইবাৰৰ সভাৰ সভানেত্ৰীৰ হাতত অপৰ্ণ কৰা।

৫. **সঞ্চয় সংগ্ৰহ :** বৈঠকত সভাপতিত্ব কৰা সদস্য গৰাকীয়ে সকলো সদস্যৰ পৰা নিজাববীয়া সঞ্চয়খিনি সংগ্ৰহ কৰিব আৰু হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে সঞ্চয় জমা নিদিয়া সদস্য সহিতে সকলোৰে নামবোৰ লিপিবদ্ধ কৰিব। লেন-দেনৰ সবিশেষ সঞ্চয় বহী আৰু লেন-দেন বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব।

৬. **আভ্যন্তৰীণ ঋণ পৰিশোধ :** সভাপতিত্ব কৰা সদস্য গৰাকীয়ে সকলো সদস্যৰ পৰা নিজাববীয়াকৈ থকা ঋণৰ কিস্তিসমূহ সংগ্ৰহ কৰিব আৰু হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে ঋণ পৰিশোধ নকৰা সদস্য সহিতে সকলোৰে নামবোৰ লিপিবদ্ধ কৰিব। লেন-দেনৰ সবিশেষ লেন-দেন বহীত লিখি থ'ব লাগিব।

৭. **জৰিমাণা :** বৈঠকত অকৰ্তৃত্বশীলভাবে অনুপস্থিত থকা বা পলমকৈ আহি উপস্থিত হোৱা সদস্যসকলক জৰিমাণা বিহি তাৰ সবিশেষ সাধাৰণ বহী আৰু নগদ লেন-দেন বহীত লিপিবদ্ধ কৰি থ'ব লাগিব।

৮. **নতুন ঋণ অনুমোদন :** সদস্যসকলে নতুনকৈ মঞ্জুৰ কৰিব লগা ঋণৰ আবেদনৰ ওপৰত সভাত আলোচনা কৰিব। আবেদনকাৰীৰ সংখ্যা এজনতকৈ বেছি হ'লে সদস্যসকলে আলোচনা কৰি অগ্ৰাধিকাৰ ভিত্তিত সৰ্বসন্মত সিদ্ধান্ত ল'ব আৰু তাৰ সবিশেষ ঋণ বিতৰণ বহী আৰু লেন-দেন বহীত লিপিবদ্ধ কৰি থ'ব লাগিব।

৯. **সমূহীয়া বিনিয়োগ পুঁজি :** সভাত আলোচনা মৰ্মে সদস্যসকলে সমূহীয়া বিনিয়োগ পুঁজিৰ ওপৰত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব। সবিশেষ সাধাৰণ বহী আৰু লেন-দেন বহীত লিপিবদ্ধ কৰি থ'ব লাগিব।

১০. **আত্ম-সহায়ক গোটক বেঙ্ক ঋণৰ সৈতে সংলগ্নকৰণ :** আত্ম-সহায়ক গোটটোক বেঙ্ক ঋণৰ সৈতে সংলগ্নকৰণৰ বিষয়ে সদস্যসকলে- আগৰ ঋণৰ স্থিতি, সংশ্লিষ্ট বেঙ্কৰ শাখাত নতুনকৈ ঋণ লাভৰ বাবে আবেদন কৰা ইত্যাদি বিষয়বোৰৰ ওপৰত আলোচনা কৰিব।

১১. **প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদান বিৱৰণী :** হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ খতিয়ান যুগুতাই বৈঠকত আলোচনা আৰু অনুমোদনৰ বাবে তলত উল্লেখ কৰা ধৰণে উত্থাপন কৰিব-

- আজিৰ সভাত সৰ্বমুঠ সংগৃহীত প্ৰাপ্তি টকাৰ ভিতৰত টকা
প্ৰদান কৰাৰ পিছত থকা হাতে জমা : টকা
বেঙ্কত থকা জমা : টকা
মুঠ : টকা

প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ সবিশেষ নগদ লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা ত উল্লেখ কৰা আছে।

(ৰাজ্যিক গ্ৰামীণ জীৱিকা অভিযানৰ দ্বাৰা পৰিচালিত ৰাজ্যিক প্ৰশিক্ষণৰ সময়ত প্ৰশিক্ষকে হিচাপৰক্ষক, প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক কাৰ্য্যবিৱৰণী বহীত হিচাপ লিপিবদ্ধ কৰোঁতে প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ তথ্যসমূহ একোখন তালিকা হিচাপে লিপিবদ্ধ কৰিবলৈ শিকাব। বহু আলোচনা-বিলোচনাৰ পিছত এইটো সিদ্ধান্তলৈ অহা হৈছে যে- ওপৰত উল্লেখিত কাৰ্য্যসূচী আৰু প্ৰাপ্তি-প্ৰদান সম্পৰ্কীয় নতুন আৰ্হি তালিকাখন আত্ম-সহায়ক গোটসমূহে মানি চলি সেইমতে সকলোবোৰ লিপিবদ্ধ কৰিব।)

১২. **আত্ম-সহায়ক গোটৰ বেঙ্ক লেন-দেন :** গোটৰ বৈঠকত সদস্যসকলে বেঙ্কত হোৱা লেন-দেনৰ বিষয়ে আলোচনা কৰি তলত উল্লেখ কৰা মতে সকলোবোৰ কাৰ্য্যবিৱৰণীত উল্লেখ কৰিব-

আত্ম-সহায়ক গোটৰ বৰ্তমান বেঙ্কত থকা জমাৰ পৰিমাণ হ'ল টকা। আজি
তাৰিখৰ বৈঠকত সিদ্ধান্ত লোৱা হ'ল যে শ্ৰীমতী ই
তাৰিখৰ আগতে বেঙ্কত..... টকা জমা দিব।

১৩. গাঁৱৰ বাতৰি : গাঁও সভাৰ পৰৱৰ্তী বৈঠক অহা তাৰিখে অনুষ্ঠিত হ'ব আৰু এইটো আলোচনা কৰা হ'ল যে সেই সভাত প্ৰতিগৰাকী সদস্যই উপস্থিত থাকিব।

১৪. সদস্যসকলৰ ব্যক্তিগত সমস্যাৰ ওপৰত আলোচনা : কোনোবা সদস্যৰ কিবা ব্যক্তিগত সমস্যা থাকিলে বৈঠকৰ মজিয়াত সেই কথা আলোচনা কৰিব পাৰি। যেনে-

শ্ৰীমতী তৃতীয় বাৰৰ বাবে গৰ্ভৱতী হৈছে সেয়ে তেখেতে কিছুমান কাম যেনে- তাঁত বোৱা আদি কৰিব নোৱাৰাৰ বাবে কেইগৰাকীমান সদস্যৰ পৰা সহায় বিচাৰিছে। এই সভাত এইটো সিদ্ধান্ত লোৱা হয় যে তেখেতক শ্ৰীমতী..... আৰু শ্ৰীমতী ই এই কামত সহায় কৰি দিব।

১৫. সামাজিক সমস্যাৰ ওপৰত আলোচনা (দশসূত্ৰ) : সদস্যসকলে সামাজিক সমস্যাসমূহৰ ওপৰত প্ৰদান কৰিব লগা অগ্ৰাধিকাৰ- যেনে- স্বাস্থ্য, পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতা, শিক্ষা, পঞ্চায়তীৰাজ অনুষ্ঠানৰ সতে সক্ৰিয়ভাবে জড়িত হোৱা, উপকৃত হ'ব পৰাকৈ চৰকাৰী আঁচনিসমূহ ঢুকি পোৱা আৰু বহনক্ষমভাবে বৰ্ত্তি থাকিব পৰা ইত্যাদি বিষয় সমূহৰ ওপৰত আলোচনা কৰিব।

ক. কোনো খাদ্য খোৱাৰ আগতে হাত ধোৱা।

খ. শুওঁতে আঠুৱা ব্যৱহাৰ কৰা।

গ. বিশুদ্ধ পানী খোৱা।

ঘ. গৰ্ভৱতী মহিলাক উপযুক্ত খাদ্য প্ৰদান।

ঙ. একে গাঁৱৰ দুখীয়া আৰু বৃদ্ধসকলৰ প্ৰতি সহায়ৰ হাত আগবঢ়োৱা।

চ. সঠিক সময়ত শিশুসকলক প্ৰতিষেধক প্ৰদান কৰা।

ছ. নিয়মীয়াকৈ ঘৰৰ ভিতৰত বীজানু নাশক ছটিওৱা।

জ. ঘৰৰ ভিতৰে-বাহিৰে পানী জমা হোৱা ঠাইবোৰ নোহোৱা কৰি মহে কণী পাৰিব নোৱাৰা কৰা।

ঝ. পোহনীয়া জন্তুসমূহক সময়ত প্ৰতিষেধক প্ৰদান কৰা।

ঞ. মধ্যাহ্ন ভোজন, বিদ্যালয়ত এশ শতাংশ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ উপস্থিতি নিশ্চিত কৰা, বিদ্যালয় পৰিচালনা সমিতিৰ সতে জড়িত হোৱা।

ট. পঞ্চায়তীৰাজ অনুষ্ঠানৰ কাৰ্য্যসূচীসমূহত সক্ৰিয়ভাবে জড়িত হোৱা।

ঠ. এক গাঁৱৰ দুখীয়া আৰু দৰিদ্ৰসকলে চৰকাৰী আঁচনিৰ জৰিয়তে উপকৃত হোৱাৰ বাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগৰ সতে সময়য় ৰক্ষা কৰা।

ড. জীৱিকা নিৰ্বাহ ব্যৱস্থাৱলী গ্ৰহণ কৰা আদি বিষয়ৰ ওপৰত আলোচনা কৰা।

(আলোচনা আৰু ব্যৱস্থা গ্ৰহণৰ ওপৰত সবিশেষ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগিব)

১৬. চৰকাৰী বিভিন্ন আঁচনিৰ ওপৰত আলোচনা :

আলোচনা কৰিব পৰা কিছুমান চৰকাৰী আঁচনি এনেধৰণৰ-

ক. মহাত্মা গান্ধী ৰাষ্ট্ৰীয় গ্ৰামীণ কৰ্ম নিশ্চিতি আইন।

খ. সম্পূৰ্ণ পৰিষ্কাৰ-পৰিচ্ছন্নতা আঁচনি- নিৰ্মল গ্ৰাম অভিযান।

গ. মধ্যাহ্ন ভোজন।

ঘ. সকলোৰে বাবে শিক্ষা (সৰ্ব শিক্ষা অভিযান)।

ঙ. প্ৰাপ্তবয়স্ক শিক্ষা।

চ. প্ৰধান মন্ত্ৰীৰ গ্ৰামীণ সমৃদ্ধি যোজনা।

ছ. পোনপটীয়া সুবিধা স্থানান্তৰকৰণ।

১৭. অন্যান্য সমস্যা ইত্যাদি :

(হিচাপ বক্ষকগৰাকীয়ে স্বাক্ষৰ লোৱাৰ আগতে বৈঠকৰ কাৰ্য্যবিৱৰণী পাঠ কৰি দিব)

প্ৰকল্পৰ কৰ্মচাৰীৰ স্বাক্ষৰ
(যদি উপস্থিত আছে)

সভানেত্ৰীৰ স্বাক্ষৰ

সদস্যৰ স্বাক্ষৰ

ভালকৈ বুজাই দিয়া আৰু কাৰ্য্যবিৱৰণী বহী লিপিবদ্ধ কৰা

প্ৰশিক্ষকজনে সাপ্তাহিক সভাৰ কাৰ্য্যসূচীৰ প্ৰতিটো বিষয় তলতলকৈ বুজাই দিব। সকলোখিনি বুজাই দিয়াৰ পিছত প্ৰশিক্ষার্থীসকলে সাপ্তাহিক সভাৰ ওপৰত তলত দিয়া অধ্যয়ন আৰ্হিৰ আধাৰত সভাৰ কাৰ্য্যবিৱৰণী এখন লিপিবদ্ধ কৰিব।

সভাৰ কাৰ্য্যবিৱৰণীৰ অধ্যয়ন আৰ্হি :

আলগাপুৰ উন্নয়ন খণ্ডৰ অধীনৰ চান্দীপুৰ গাঁও পঞ্চায়তৰ বামচান্দীপুৰ গাঁৱৰ ৰেঙণি আত্ম-সহায়ক গোটটো গঠন হৈছিল ১ জানুৱাৰী, ২০১৩ চনত। গোটটোত থকা ১২ গৰাকী সদস্যৰ নাম হ'ল- জ্যোতি, জেউতি, সবিতা, নিৰলা, মৰমী, অঞ্জলি, খালেদা, ৰেহনা, পুৰবী, ৰেণুকা, ৰুবী আৰু ফাটেমা। গোটটোৰ প্ৰতিখন সাপ্তাহিক বৈঠক অনুষ্ঠিত হয় প্ৰতি সোমবাৰে আবেলি তিনি বজাত। প্ৰতিগৰাকী সদস্যৰ সাপ্তাহিক সঞ্চয় হ'ল ১৫ টকা। গোটটোৰ সভানেত্ৰী হ'ল- জ্যোতি। যোৱা ২৩ জুন, ২০১৪ তাৰিখৰ সাপ্তাহিক বৈঠকখন ৰেণুকা নামৰ সদস্য গৰাকীৰ ঘৰত অনুষ্ঠিত হৈছিল।

যোৱা সপ্তাহত অনুষ্ঠিত হোৱা বৈঠকত জ্যোতি আৰু জেউতিক বেঙ্কৰ পৰা ঋণ লাভ কৰা সম্পৰ্কত বেঙ্কৰ পৰা তথ্য গোটাই অনাৰ বিষয়ে দায়িত্ব অৰ্পণ কৰা হৈছিল।

২৩ জুন, ২০১৪ তাৰিখৰ সাপ্তাহিক বৈঠকখনত হোৱা বিত্তীয় লেন-দেন আৰু কাৰ্য্যৱলীসমূহ এনেধৰণৰ :

১. হাতে জমা	: ১৬২০.০০ টকা
২. বেঙ্কৰ সঞ্চয় বহীত জমা থকা টকা	: ২০১৮.০০ টকা
৩. সাপ্তাহিক সঞ্চয়ৰ পৰা সংগৃহীত টকা	: ১৫০.০০ টকা
৪. পলমকৈ অহাৰ বাবে নিৰলাৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা জৰিমণা	: ৫.০০ টকা
৫. পলমকৈ ঋণৰ কিস্তি আদায় দিয়াৰ বাবে ৰেণুকাৰ পৰা সংগ্ৰহ কৰা জৰিমণা	: ১০.০০ টকা
৬. তিনিগৰাকী সদস্যই জমা দিয়া ঋণৰ কিস্তি	: মূল ২২০০.০০ টকা সুত ২১০.০০ টকা
৭. দুগৰাকী সদস্যক নতুনকৈ প্ৰদান কৰা ঋণ	: ২৫০০.০০ টকা
৮. সমূহীয়া বিনিয়োগ পুঁজিৰ গাঁও সংগঠনক ২২-৬ -২০১৪ তাৰিখে জমা দিয়া ঋণৰ কিস্তি	: মূল ১০০০.০০ টকা সুত ৩৭৫.০০ টকা
৯. খালেদাক ১০০০.০০ টকাৰ ঋণ প্ৰদান কৰাৰ বাবে বেঙ্কৰ পৰা ৫০০.০০ টকা উঠোৱাৰ সিদ্ধান্ত লোৱা হয়।	
১০. আৱশ্যকীয় খুচুৰা সামগ্ৰী ক্ৰয়	: ৯০.০০ টকা

বৈঠকত অঞ্জলি আৰু সবিতা উপস্থিত থকা নাছিল। সভাত সামাজিক সমস্যা শিতানত গাঁওখনৰ দুটা পৰিয়ালৰ ওপৰত আলোচনা কৰা হয়। সেই পৰিয়াল দুটা জনসংখ্যা, পুষ্টিহীনতা আৰু সাক্ষৰতাৰ সমস্যাত ভুগি আছে।

তাৰ বাহিৰেও শ্রীমতী নিৰলাই তেওঁৰ স্বামীয়ে মদ্যপান কৰাৰ বাবে ঘৰুৱা অশান্তিত ভুগি থাকিব লগা হৈছে। এই বৈঠকত কিছুমান চৰকাৰী আঁচনিৰ বিষয়েও আলোচনা কৰা হয়।

সভাত সমূহীয়া সমল ব্যক্তি শ্রীমতী ৰাধিকাই গাঁও সংগঠন আৰু মণ্ডল পৰ্য্যায়ৰ সংগঠনৰ বিষয়ে আলোচনা কৰি ইয়াৰ আৱশ্যকতা আৰু গুৰুত্বৰ কথা কয়।

মূল কথাখিনি :

- গোটেৰে প্ৰতিগৰাকী সদস্যই সভাৰ সময়ত এট বৃত্তাকাৰে বহিব আৰু সভাৰ আৰম্ভণি প্ৰাৰ্থনাৰে হ'ব।
- প্ৰতিগৰাকীয়ে নিজৰ পৰিচয়টো দিওঁতে নিজৰ নাম, আত্ম-সহায়ক গোটেৰ নাম আৰু গোটেটোত থকা তেখেতৰ পদবীৰ বিষয়েও উল্লেখ কৰিব। (গাঁও সংগঠন যদি আছে তাৰ নাম আৰু তাত থকা পদবী)
- সভাৰ হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে প্ৰতিগৰাকী সদস্যৰ উপস্থিতি লব।
- সভাৰ আৰম্ভণিতে আগৰখন সভাৰ কাৰ্যবিৱৰণী পাঠ কৰি দিব আৰু সভাৰ সামৰণিত এই সভাৰ কাৰ্যবিৱৰণী পাঠ কৰিব।
- সভাতেই সঞ্চয়, ঋণ (মূলধন আৰু সুত) আৰু জৰিমণা সংগ্ৰহ কৰিব।
- এই সভাতেই সদস্যসকলৰ আৱশ্যকতাৰ অগ্ৰাধিকাৰৰ ভিত্তিত ঋণ প্ৰদান কৰিব।
- সামাজিক সমস্যা, সদস্যসকলৰ ব্যক্তিগত সমস্যা, চৰকাৰী আঁচনি আদিৰ বিষয়ে সভাত আলোচিত হ'ব।
- হিচাপ ৰক্ষকগৰাকীয়ে সেইবিষয়ৰ নিৰ্দ্ধাৰিত সভাখনৰ কাৰ্যবিৱৰণী সদস্যসকলৰ আগত পাঠ কৰি দিব আৰু পৰৱৰ্তী সভাৰ দিন, বাৰ আৰু স্থান নিশ্চিত কৰিব।
- আত্ম-সহায়ক গোটে সভাৰ কাৰ্যবিৱৰণী- কাৰ্যবিৱৰণী বহীত তাৰ নিৰ্দ্ধাৰিত আৰ্হি অনুসৰিহে লিখিব।
- হিচাপৰক্ষকে সকলো সদস্যৰ নাম সকলোবোৰ বহীত সদায় একেটা ক্ৰম ৰক্ষা কৰিহে লিখিব।
- বহীসমূহত পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখিব লাগিব- সভানেত্ৰী আৰু সম্পাদিকাই পৃষ্ঠাসমূহৰ শুদ্ধতা পৰীক্ষা কৰিব।

উপস্থিতিৰ বহী

উপস্থিতিৰ বহী মানে কি?

প্ৰশিক্ষকে উপস্থিতিৰ তথ্য লিপিবদ্ধ কৰা বহী আৰু ইয়াৰ গুৰুত্বৰ বিষয়ে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক ভালদৰে বুজাই দিব। এই উপস্থিতিৰ বহীতেই আত্ম-সহায়ক গোটেৰ সদস্যসকল সাপ্তাহিক বৈঠকত উপস্থিত থকা বা নথকাৰ তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ কৰা হয়। এই বহীখনে সদস্যৰ উপস্থিতিৰ তথ্য প্ৰদান কৰাৰ লগতে নিয়মীয়াকৈ বৈঠক অনুষ্ঠিত হোৱা নোহোৱাৰো তথ্য দিব পাৰে।

উপস্থিতি বহীৰ আৱশ্যকতা :

- আত্ম-সহায়ক গোটেৰ সভাত সদস্যগৰাকীৰ উপস্থিতি বা অনুপস্থিতি এই বহীত লিপিবদ্ধ হৈ থাকে।
- এই বহীত সদস্যৰ যিমূখীয়া উপস্থিতি প্ৰতিফলিত হয়।
- নিয়মীয়াকৈ সভা অনুষ্ঠিত হোৱাৰ তথ্যও ইয়াত প্ৰতিফলিত হয়।
- এই বহীৰ তথ্য চাই কোনোবা এগৰাকী সদস্যৰ লগতে সমুদায় গোটেটোৰ উপস্থিতিৰ হাৰ জানিব পাৰি।

উপস্থিতিৰ বহী পৰিচালনা কৰা

প্ৰশিক্ষকে উপস্থিতিৰ বহী সম্পৰ্কীয় সকলোবোৰ কথা প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক ভালকৈ ব্যাখ্যা কৰি দিব। তাৰ পিছত প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে তলত দিয়া সভাখনৰ আৰ্হিৰ ভিত্তিত অনুষ্ঠিত বৈঠকৰ এখন উপস্থিতিৰ তালিকা লিখি উলিয়াব।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ সভাৰ উপস্থিতিৰ আৰ্হি :

আলগাপুৰ উন্নয়ন খণ্ডৰ অধীনৰ চান্দীপুৰ গাঁও পঞ্চায়তৰ ৰামচান্দীপুৰ গাঁৱৰ ৰেঙনি আত্ম-সহায়ক গোটটো গঠন হৈছিল ১ জানুৱাৰী, ২০১৩ চনত। গোটটোত থকা ১২ গৰাকী সদস্যৰ নাম হ'ল- জ্যোতি, জেউতি, সবিতা, নিৰলা, মৰমী, অঞ্জলি, খালেদা, ৰেহনা, পূৰবী, ৰেণুকা, ৰুবী আৰু ফাটেমা। গোটটোৰ জন্মৰ পৰা যোৱা মাহলৈকে ৬৫ খন সাপ্তাহিক বৈঠক অনুষ্ঠিত হৈছে। কিন্তু মুঠ বৈঠকৰ সংখ্যা হ'ব লাগিছিল ৬৮ খন।

ৰেঙনি আত্ম-সহায়ক গোটৰ জুন, ২০১৪ত অনুষ্ঠিত সভাত সদস্যসকলৰ উপস্থিতিৰ স্থিতি তলত দিয়া ধৰণৰ :

সদস্যৰ নাম	যোৱা মাহলৈকে মুঠ উপস্থিতিৰ সংখ্যা	প্ৰথম সপ্তাহৰ বৈঠকত	দ্বিতীয় বৈঠকত	তৃতীয় বৈঠকত	চতুৰ্থ বৈঠকত	পঞ্চম বৈঠকত
জ্যোতি	৬২	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত
জেউতি	৬৫	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত
সবিতা	৫৮	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত
নিৰলা	৬০	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত
মৰমী	৬১	উপস্থিত	জাননী বিহীন অনুপস্থিতি	জাননী বিহীন অনুপস্থিতি	উপস্থিত	উপস্থিত
অঞ্জলি	৬৫	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	জাননী বিহীন অনুপস্থিতি	জাননী বিহীন অনুপস্থিতি
খালেদা	৬৫	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত
ৰেহনা	৬৩	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত
পূৰবী	৬২	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত
ৰেণুকা	৬৪	তথ্য বিহীন অনুপস্থিতি	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত
ৰুবী	৬৫	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত
ফাটেমা	৬৫	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত	উপস্থিত

ওপৰত উল্লেখ কৰা তথ্যৰ আধাৰত শিক্ষাৰ্থীসকলক প্ৰশিক্ষকে ৰেঙনি আত্ম-সহায়ক গোটৰ জুন, ২০১৪ ত অনুষ্ঠিত বৈঠকৰ এক খতিয়ান প্ৰস্তুত কৰি উলিয়াব। তাৰ লগতে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক গোটটোৰ সদস্যসকলৰ উপস্থিতিৰ হাৰ আৰু দলীয় উপস্থিতিৰ হাৰ অনুমোদিত আৰ্হি অনুসৰি নিৰ্ণয় কৰিবলৈ দিব।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :		গোটৰ ক'ড :		মাহ :		
গাঁও :		গাঁও পঞ্চায়ত :		উন্নয়ন খণ্ড :		
ক্রমিক সংখ্যা	সদস্যৰ নাম	যোৱা মাহৰ বৈঠকলৈকে থকা মুঠ উপস্থিতি	বৈঠকৰ সংখ্যাঃ তাৰিখ : সদস্যৰ চহী	চলিত মাহৰ উপস্থিতি	চলিত মাহলৈকে থকা মুঠ উপস্থিতি	উপস্থিতিৰ হাৰ
১						
চলিত মাহলৈকে হ'ব লগা মুঠ দলীয় সভা			প্রকৃততে অনুষ্ঠিত দলীয় বৈঠকৰ সংখ্যা	মুঠ উপস্থিতি		দলীয় উপস্থিতিৰ হাৰ
সমূহীয়া সমল ব্যক্তিৰ স্বাক্ষৰ (যদি উপস্থিত থাকে)						

মূল কথাখিনি :

- বহীত পৃষ্ঠা সংখ্যা দিব লাগিব আৰু তাৰ সত্যতা সভানেত্ৰী-সম্পাদিকাই নিশ্চিত কৰিব।
- প্রতিমাহে এখিলা পাত ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব।
- গোটৰ সদস্যৰ উপস্থিতিৰ তথ্য যোৱা মাহলৈকে ধৰিব লাগিব আৰু সেয়া আৰম্ভণিৰ পৰা হ'ব লাগিব।
- আত্ম-সহায়ক গোটৰ সদস্যৰ নাম একাদিক্ৰমে লিখিত হ'ব লাগিব।
- হিচাপৰক্ষকে দলীয় উপস্থিতি আৰু ব্যক্তিগত উপস্থিতি গোটৰ মাহটোৰ অন্তিম বৈঠকত হিচাপ কৰি উলিয়াব।

(দ্রষ্টব্য- গণনাৰ প্ৰথম আৰ্হিঃ ব্যক্তিগত উপস্থিতিৰ হাৰ = মুঠ উপস্থিতি X ১০০/ আৰম্ভণিৰ পৰা অনুষ্ঠিত হোৱা মুঠ বৈঠকসংখ্যা)

দ্বিতীয় আৰ্হিঃ দলীয় উপস্থিতিৰ হাৰ= মুঠ সদস্যৰ ভিতৰত উপস্থিতিৰ সংখ্যা X ১০০

আৰম্ভণিৰ পৰা অনুষ্ঠিত হোৱা মুঠ বৈঠকৰ সংখ্যা X মুঠ সদস্যৰ সংখ্যা

সঞ্চয়ৰ খাতাবহী

প্ৰশিক্ষকে পাৱাৰ পইণ্ট ছবিৰ সহায়ত সঞ্চয়ৰ ধাৰণাটোৰ লগতে সময়মতে কৰা সঞ্চয়ৰ গুৰুত্বৰ ওপৰত আলোচনা কৰিব।

সঞ্চয়ৰ খাতাবহী মানে কি ?

সঞ্চয়ৰ খাতাবহী মানে হ'ল আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ সদস্যসকলৰ ব্যক্তিগত সাপ্তাহিক সঞ্চয় তথ্য তথা জৰুৰী আৱশ্যকীয় পুঁজিৰ সবিশেষ প্ৰতিফলন ঘটোৱা তথ্যৰ লিপিবদ্ধ নথিৰ বহী।

সঞ্চয়ৰ খাতাবহীৰ আৱশ্যকতা :

- সঞ্চয়ৰ খাতাবহীত গোটটোৰ সদস্যসকলৰ সাপ্তাহিক সঞ্চয় প্ৰতিফলিত হয়।
- ব্যক্তিগতভাবে প্ৰতিজন সদস্যৰ সাপ্তাহিক সঞ্চয় প্ৰতিফলিত হয়।
- প্ৰতিজন সদস্যৰ সঞ্চয়ৰ ব্যক্তিগত নিয়মানুৱৰ্তিতাৰ প্ৰতিফলন ঘটে।
- এই ব্যৱস্থাই সঞ্চয়ত হোৱা অনিয়মীয়াবোৰ শুধৰোৱাত সহায় কৰে।

সঞ্চয় বহীৰ ব্যৱস্থাপনা :

প্ৰশিক্ষকে সঞ্চয় বহীৰ বিষয়ে প্ৰতিটো কথা ভালদৰে ব্যাখ্যা কৰি দিব। বুজাই দিয়াৰ পিছত তলত দিয়া আৰ্হি কথাখিনিৰ ভিত্তিত প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে সাপ্তাহিক সভাৰ ওপৰত সঞ্চয় খাতা বহীৰ পৃষ্ঠা লিখি উলিয়াব।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ সঞ্চয় বহীৰ ওপৰত আৰ্হি :

চান্দীপুৰ গাঁও পঞ্চায়তৰ আলগাপুৰ উন্নয়ন খণ্ডৰ অধীনৰ বামচান্দীপুৰ গাঁৱৰ বেঙণি আত্ম-সহায়ক গোটটো গঠন হৈছিল ১ জানুৱাৰী, ২০১৩ চনত। গোটটোত ১২ গৰাকী সদস্য আছে। সদস্যসকলৰ নাম হ'ল ক্ৰমে- জ্যোতি, জেউতি, সবিতা, নিৰলা, মৰমী, অঞ্জলি, খালেদা, বেহেনা, পুৰবী, বেণুকা, ৰুবী আৰু ফাটেমা। গোটটোৱে সিদ্ধান্ত ল'লে যে প্ৰতি সপ্তাহৰ বৈঠকত সাপ্তাহিক সঞ্চয় হিচাপে প্ৰতিগৰাকী সদস্যই ১৫ টকাকৈ জমা থ'ব।

বেঙণি আত্ম-সহায়ক গোটৰ সদস্যসকলে জমা কৰা সঞ্চয়ৰ স্থিতি এনেধৰণৰ :

সদস্যৰ নাম	যোৱা মাহলৈকে কৰা সঞ্চয়	প্ৰথম সপ্তাহত কৰা সঞ্চয়	দ্বিতীয় সপ্তাহৰ সঞ্চয়	তৃতীয় সপ্তাহৰ সঞ্চয়	চতুৰ্থ সপ্তাহৰ সঞ্চয়
জ্যোতি	৯৭৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা
জেউতি	৯৭৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা
খালেদা	৯৬০.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা
বেহেনা	৯৭৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা
পুৰবী	৯৪৫.০০ টকা	জাননী বিহীন অনুপস্থিতি, সঞ্চয় জমা দিয়া নাই	৩০.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১০.০০ টকা পোন্ধৰ টকাৰ পৰিৱৰ্তে দহ টকাহে আনিলে
সবিতা	৯৭৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা
নিৰলা	৯৭৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা
বেণুকা	৯৭৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা
ৰুবী	৯৭৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা
মৰমী	৯৬০.০০ টকা	জাননী বিহীন অনুপস্থিতি, সঞ্চয় জমা দিয়া নাই	জাননী বিহীন অনুপস্থিতি, সঞ্চয় জমা দিয়া নাই	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা
অঞ্জলি	৯৭৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা (অনুপস্থিত, সঞ্চয় পুত্ৰৰ হাতত পঠাইছে)
ফাটেমা	৯৬০.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা	১৫.০০ টকা

ওপৰত উল্লেখ কৰা তথ্যৰ আধাৰত যুগুতোৱা জুন, ২০১৪ ৰ সঞ্চয়ৰ হিচাপখিনি এনেধৰণৰ :

আত্ম সহায়ক গোটৰ নাম		সদস্যৰ নাম		আত্ম সহায়ক গোটৰ ক'ড		
তাৰিখ	অনুষ্ঠিত বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	যোৱা মাহলৈকে কৰা মুঠ সঞ্চয়	সাপ্তাহিক সঞ্চয়	সৰ্বমুঠ সঞ্চয়	সদস্যৰ স্বাক্ষৰ
১						

মূল কথা কেইটা :

১. বহীখনৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা দিব লাগিব আৰু তাৰ শুদ্ধতা সভানেত্ৰী-সম্পাদিকাই নিশ্চিত কৰিব।
২. প্রতিজন সদস্যৰ বিপৰীতে ২-৩ পৃষ্ঠাকৈ ৰাখিব।
৩. আৰম্ভণিৰ জমা টানি আনিব লাগিব আৰু সেয়া প্ৰথমৰ পৰা লিখিব লাগিব।
৪. সঞ্চয়ৰ খাতাবহীত নগদ লেন-দেন বহী (কেছ বুক)ৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা উল্লেখ কৰি ৰখাতো বাধ্যতামূলক।
৫. আত্ম-সহায়ক গোটৰ সদস্যসকলৰ নাম আগতে লিখা ক্ৰম অনুসৰিয়ে লিখিব লাগিব।
৬. 'যোৱা মাহলৈকে কৰা সঞ্চয়' বুলি লিখাটো শুধৰাই 'যোৱা বৈঠকলৈকে কৰা সঞ্চয়' বুলি লিখিব লাগিব।

ঋণৰ খতিয়ান বহী

প্ৰশিক্ষকে ব্যক্তিগত ঋণকে ধৰি বিভিন্ন ধৰণৰ ঋণৰ বিষয়ে পাৰাৰ পইণ্টত ছবিৰ সহায়ত প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক ভালদৰে বুজাই দিব। নিয়মীয়াকৈ ঋণ পৰিশোধ কৰি গোটটোৰ পুঁজি টনকিয়াল কৰাৰ আৱশ্যকতা আৰু গুৰুত্বৰ বিষয়ে বুজাব।

ঋণৰ খতিয়ান বহী মানে কি ?

ঋণৰ খতিয়ান বহীত আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ সদস্যসকলে গ্ৰহণ কৰা ঋণ আৰু পৰিশোধ কৰাৰ সকলো তথ্য লিপিবদ্ধ হৈ থাকে।

ঋণৰ খতিয়ান বহীৰ গুৰুত্ব :

- আত্ম-সহায়ক গোটটোক আৱশ্যক হোৱা বিভিন্ন ধৰণৰ ঋণৰ প্ৰতিফলন ঘটে।
- সদস্যসকলৰ ঋণ পৰিশোধ আৰু ঋণ আদায় কৰাৰ স্থিতিৰ বিষয়ে উল্লেখ থাকে।
- অনাদায় হৈ থকা ঋণৰ তথ্য জানিব পাৰি।
- আত্ম-সহায়ক গোটৰ প্ৰতিজন সদস্যই লোৱা ঋণৰ উদ্দেশ্য, পৰিশোধ কৰা কিস্তি আদিৰ তথ্য প্ৰদান কৰে।
- এই ব্যৱস্থাই ঋণ পৰিশোধত থকা অনিয়মীয়া তথা বেমেজালিসমূহ নিৰাময় কৰাত সহায় কৰে।

ঋণৰ খতিয়ান বহীৰ ব্যৱস্থাপনা

প্ৰশিক্ষকে ঋণৰ খতিয়ান বহীৰ বিষয়ে প্ৰতিটো কথা ভালদৰে ব্যাখ্যা কৰি দিব। বুজাই দিয়াৰ পিছত তলত দিয়া আৰ্হি কথাখিনিৰ ভিত্তিত প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে সাপ্তাহিক সভাৰ ওপৰত ঋণৰ খতিয়ান বহীৰ পৃষ্ঠা লিখি উলিয়াব।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ ঋণৰ খতিয়ান বহীৰ ওপৰত আৰ্হি :

চান্দীপুৰ গাঁও পঞ্চায়তৰ আলগাপুৰ উল্লয়ন খণ্ডৰ অধীনৰ ৰামচান্দীপুৰ গাঁৱৰ ৰেঙণি আত্ম-সহায়ক গোটটো গঠন হৈছিল ১ জানুৱাৰী, ২০১৩ চনত। গোটটোৰ মাজত সিদ্ধান্ত হ'ল যে সদস্যসকলে দুই শতাংশ সুতৰ হাৰত আভ্যন্তৰীণ ঋণ গ্ৰহণ কৰিব পাৰিব। জুন, ২০১৪ লৈকে গোটটোৱে তিনিটা আভ্যন্তৰীণ ঋণ প্ৰদান কৰিছে। সেই তিনিটা ঋণৰ স্থিতি এনেধৰণৰ :

১. আজিলৈকে প্ৰস্তুত কৰা ঋণৰ খতিয়ান অনুসৰি নিৰলাই কিস্তি আৰু সুত নিয়মীয়াকৈ প্ৰদান কৰি আছে-

সদস্যৰ নাম	ঋণ অনুমোদনৰ তাৰিখ	ঋণ লোৱাৰ উদ্দেশ্য	অনুমোদিত টকা	কিস্তিৰ সংখ্যা
নিৰলা	১২-১১-২০১৩	গাহৰি পোহা	২০০০.০০	১০

বৈঠকৰ তাৰিখ	অনুমোদিত ঋণ	কিস্তিৰ সংখ্যা	ঋণৰ বাকী থকা মূল	পৰিশোধিত মূল	দিব লগা মুঠ সুত	প্ৰাপ্ত সুত	অপৰিশোধিত মূল	বকেয়া সুত	মুঠ বকেয়া মুঠ	পৰৱৰ্তী কিস্তিৰ তাৰিখ
প্ৰথম বৈঠক	১০০০	৫	১০০০				১০০০			দ্বিতীয় বৈঠকৰ তাৰিখ
দ্বিতীয় বৈঠক		১	২০০	২০০	২০	২০	৮০০	০	৮০০	তৃতীয় বৈঠকৰ তাৰিখ
তৃতীয় বৈঠক		২	২০০	১০০	১৬	১৬	৭০০	০	৭০০	চতুৰ্থ বৈঠকৰ তাৰিখ
চতুৰ্থ বৈঠক		৩								পঞ্চম বৈঠকৰ তাৰিখ
পঞ্চম বৈঠক		৪								

এতিয়া তলত দিয়া তথ্যখিনিৰ আধাৰত তলত দিয়া আৰ্হি তালিকামতে ঋণৰ খতিয়ান বহীত এই তথ্যসমূহ ভৰাব লাগে-

	আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :	ক'উ নং :	সূতৰ হাৰ :
	সদস্যৰ নাম :	গাঁও পঞ্চায়ত :	গাঁৱৰ নাম :
তাৰিখ	ঋণ লোৱাৰ উদ্দেশ্য		
	বৈঠকৰ সংখ্যা		
	নগদ লেন-দেন বহীৰ		
	পৃষ্ঠা সংখ্যা		
	অনুমোদিত ঋণৰ পৰিমাণ		
	কিস্তিৰ সংখ্যা		
	পৰিশোধ কৰিবলৈ		
	বাকী থকা মূলধন		
	পৰিশোধ কৰা মূল ধন		
	পৰিশোধ কৰিবলৈ থকা সুত		
	পৰিশোধ কৰা সুত		
	পৰিশোধ কৰিবলৈ থকা মূল(১)		
	পৰিশোধ কৰিবলৈ থকা সুত (২)		
	মুঠ পৰিশোধ কৰিবলগীয়া		
	(১+২)		
	পৰৱৰ্তী কিস্তিৰ তাৰিখ		
	সভাপতিৰ চহী		

মূল কথাবোৰ :

- বহীত পৃষ্ঠা সংখ্যা দিব লাগিব আৰু সেয়া সভানেত্ৰী বা সম্পাদিকাই নিশ্চিত কৰিব।
- ঋণ পৰিশোধ কৰাৰ সময়ত প্ৰথমতে সুতৰ টকা সংগ্ৰহ কৰিব লাগিব।
- সকলো সদস্যৰ লগত আলোচনা তথা সন্মতি সাপেক্ষেহে ঋণ মঞ্জুৰ কৰিব লাগিব।
- ঋণৰ উদ্দেশ্য স্পষ্টকৈ উল্লেখ কৰিব লাগিব।
- কোনো সদস্যৰ আগৰ ঋণ অনাদায় হৈ থাকিলেও গোটে সেই সদস্যগৰাকীক আকৌ ঋণ প্ৰদান কৰিব খুজিলে নতুন ঋণৰ হিচাপ ৰখাৰ বাবে বহীৰ নতুন পৃষ্ঠা ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব।
- এটা ঋণৰ বিপৰীতে ২-৩ টা পৃষ্ঠা ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

ব্যক্তিগত হিচাপৰ বহী (পাছবুক) :

ব্যক্তিগত হিচাপৰ বহীত সদস্যৰ সঞ্চয় আৰু ঋণৰ সবিশেষ লিপিবদ্ধ হৈ থাকে। হিচাপৰ বহীখন সদস্যগৰাকীয়ে নিজৰ হিচাপৰ সবিশেষ জনাৰ বাবে লগত ৰাখিব।

ব্যক্তিগত হিচাপ বহীৰ গুৰুত্ব :

- বহীৰ প্ৰথম খণ্ড অৰ্থাৎ সঞ্চয় খণ্ডত আত্ম-সহায়ক গোটৰ সদস্যগৰাকীৰ নিজা জমা বা লেন-দেনৰ বৰ্তমানলৈকে হিচাপসমূহ লিপিবদ্ধ হৈ থাকিব। বিভিন্ন তাৰিখত বা বিভিন্ন সময়ত সদস্যগৰাকীয়ে জমা দিয়াৰ সবিশেষ তথ্য হাততে পাব পৰাকৈ থাকিব।
- ইয়াৰ দ্বিতীয় খণ্ডত সদস্যগৰাকীয়ে গ্ৰহণ কৰা ঋণ পৰিশোধৰ তথ্য লিপিবদ্ধ হৈ থাকে।
- হিচাপৰ এই বহীখনো সদস্যগৰাকীয়ে নিজৰ লগত ৰাখিব।

ব্যক্তিগত হিচাপ বহীৰ ব্যৱস্থাপনা

প্ৰশিক্ষণত অংশগ্ৰহণকাৰীসকলে আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ সদস্য নিৰনা, ৰবী আৰু জ্যোতিৰ বাবে ওপৰত উল্লেখ কৰা সঞ্চয় আৰু ঋণৰ তথ্যৰ আধাৰত ব্যক্তিগত হিচাপৰ একোখন বহী লিখি উলিয়াব। প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে তাত ভৰোৱা তথ্য সমূহ ইজনে সিজনৰ লগত মিলাই চাব।

মূল কথাখিনি :

- ব্যক্তিগত হিচাপৰ বহীখনত ভৰাব লগা তথ্যবোৰ বৈঠক চলি থাকোঁতেই হিচাপ ৰক্ষক গৰাকীয়ে লিপিবদ্ধ কৰিব লাগিব।
- বৈঠকলৈ আহোঁতে সদস্যগৰাকীয়ে হিচাপৰ বহীখন লগত লৈ আহিব লাগিব।
- প্ৰতিগৰাকী সদস্যৰ বৰ্তমানলৈকে হৈ থকা জমাৰ পৰিমাণ হিচাপৰ আৰম্ভণিতে সঞ্চয়ৰ ফালে লিখিব লাগিব।
- একোগৰাকী সদস্যৰ নামত কেইবাটাও ঋণ থাকিলে প্ৰতিটোৰে বিপৰীতে সুকীয়াকৈ বহীৰ পাত ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব।
- ঋণ পৰিশোধ কৰা খণ্ডত বৰ্তমানলৈকে অনাদায় হিচাপে থকা মূলধনৰ পৰিমাণ উল্লেখ কৰিব লাগিব।

নগদ লেন-দেন বহী

নগদ লেন-দেন বহীখনেই হ'ল সকলো আত্ম-সহায়ক গোটৰ প্ৰাথমিক বহী। হিচাপৰ এই বহীখনৰ জৰিয়তে আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ হাতত জমা থকা নতুবা বেঙ্কত থকা জমাৰ সবিশেষ তথ্য জানিব পাৰি।

সকলো আত্ম-সহায়ক গোটে তেখেতসকলে ক'ৰ পৰা কিমান টকা পালে, কাক-ক'ত কিমান টকা দিলে আৰু হাতে জমা বা বেঙ্কত আৰু কিমান টকা আছে সেইটো জনাব আৱশ্যক। এই কথাখিনি জানিবৰ বাবেই নগদ লেন-দেন বহী ভালদৰে ব্যৱস্থাপনা কৰাতো বৰ আৱশ্যক।

আত্ম-সহায়ক গোটে নগদ লেন-দেন বহীৰ আৱশ্যকতা :

- এই নগদ লেন-দেন বহীত সকলো ধৰণৰ লেনা-দেনাৰ লিপিবদ্ধ হিচাপবোৰ প্ৰতিফলিত হয়।
- সাপ্তাহিক প্ৰাপ্তি আৰু দেনাৰ স্থিতি জানিব পাৰি।
- আত্ম-সহায়ক গোটে সাপ্তাহিক হাতে জমা আৰু বেঙ্কত থকা জমাৰ বিষয়ে জানিব পাৰি।
- নগদ লেন-দেন বহীৰ তথ্য অনুসৰি প্ৰতিগৰাকী সদস্যৰ বিপৰীতে সাধাৰণ বহীত তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাত সহায় হয়।
- নগদ লেন-দেন বহীৰ ব্যৱস্থাপনাই গোটে হিচাপ নিকাচসমূহ স্বচ্ছ আৰু নিকা আৰু জবাবদিহি কৰে।

হিচাপ ৰক্ষক গৰাকীয়ে বৈঠক চলি থকাৰ সময়ত নগদ লেন-দেন বহীত হিচাপসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব। সংগৃহীত নগদ, জৰিমাণা, প্ৰাপ্তি ঋণৰ কিস্তি, বেঙ্কৰ পৰা উলিয়াই অনা টকাৰ হিচাপসমূহ প্ৰাপ্তিৰ ফালে লিখিব আৰু ওভতাই দিয়া সঞ্চয়, নতুনকৈ অনুমোদিত ঋণ, বেঙ্কত জমা কৰিব লগা টকাকে ধৰি সামৰণিত থকা নগদ টকাৰ সবিশেষ প্ৰদানৰ ফালে লিখিব আৰু এই হিচাপসমূহ ভালদৰে ৰিজাই চাব। ইয়াত তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ কৰাৰ পিছত হিচাপৰক্ষকে তথ্যসমূহ ঋণৰ খাতাবহী, ব্যক্তিগত হিচাপ বহী, সাধাৰণ তথ্য বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব।

নগদ লেন-দেন বহীৰ প্ৰপত্ৰ

নগদ লেন-দেন বহী

তাৰিখ	প্ৰাপ্তি						প্ৰদান					
	প্ৰাপ্তিৰ তথ্য	পৃষ্ঠা সংখ্যা	প্ৰাপ্তিৰ নং	নগদ	বেঙ্ক	মুঠ	প্ৰদানৰ তথ্য	পৃষ্ঠা সংখ্যা	ৰচিদ নং	নগদ	বেঙ্ক	মুঠ

প্ৰশিক্ষকে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক নগদ লেন-দেন বহীত থকা শিতানসমূহৰ সবিশেষ ভালদৰে ব্যাখ্যা কৰি দিব।

ক. **তাৰিখ** : তাৰিখ হ'ল আত্ম-সহায়ক গোটে বৈঠক অনুষ্ঠিত হোৱাৰ দিনটো- যিটো দিনত সদস্যসকলে সাপ্তাহিক সঞ্চয়, ঋণৰ কিস্তি, জৰিমাণা ইত্যাদি জমা দিয়ে। হৈ যোৱা বৈঠক আৰু নতুনকৈ অনুষ্ঠিত বৈঠকৰ মাজত হোৱা অন্যান্য লেন-দেনসমূহ নতুনকৈ অনুষ্ঠিত হোৱা বৈঠকৰ তাৰিখত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে। (শিতানৰ নিৰ্দ্ধাৰিত স্থানত সঠিক তাৰিখ লিখিব লাগে)

খ. **তথ্য** : নগদ লেন-দেন বহীৰ প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ এইটো দ্বিতীয় শিতান। এই শিতানটোৱে লেন-দেনৰ (প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ) সবিশেষ তথ্য প্ৰদান কৰে, কাৰ পৰা জমা পালে আৰু কাক প্ৰদান কৰিলে নাম আৰু উদ্দেশ্য সহ উল্লেখ থাকে। গোটে বৈঠক অনুষ্ঠিত হোৱাৰ মাজৰ সময়ছোৱাত যদি কিবা লেন-দেন কৰে তেতিয়াহ'লে লেন-দেন কৰাৰ সঠিক তাৰিখটো উল্লেখ কৰিব লাগিব।

গ. **বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা** : নগদ লেন-দেন বহীৰ প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ এইটো তৃতীয় শিতান। এই পৃষ্ঠা সংখ্যাৰ উল্লেখ সাধাৰণ বহীৰ বিভিন্ন উপ-শিতানৰ প্ৰসঙ্গৰ সংগতি ৰাখে।

ঘ. **প্ৰাপ্তি** : আত্ম-সহায়ক গোটে প্ৰদান কৰা প্ৰাপ্তিৰ ক্ৰমিক নং সহ উল্লেখ থাকে। গোটে প্ৰদান কৰা প্ৰতিটো জমাৰ তথ্য সহজে বিচাৰি পাব পৰাকৈ ৰচিদ নম্বৰ উল্লেখ কৰিব লাগে।

ঙ. **প্ৰদানৰ ৰচিদ** : নগদ লেন-দেন বহীৰ প্ৰদান খণ্ডৰ এইটো চতুৰ্থ শিতান। আত্ম-সহায়ক গোটে কাৰোবাক প্ৰদান কৰা টকাৰ সবিশেষ আৰু ৰচিদ নম্বৰ এই শিতানত উল্লেখ কৰিব লাগিব।

প্ৰশিক্ষকজনে এতিয়া ব্যৱহাৰিকভাবে তলত উল্লেখ কৰা বৰ্ণনাৰ আধাৰত এখন নগদ লেন-দেন বহী প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক যুগুতাবলৈ দিব :

তাৰিখ	বিৱৰণ	পৰিমাণ
১-৬-২০১৪	নগদ লেন-দেন বহীত আৰম্ভণিত থকা টকা : নগদ- ১০০ টকা, বেঙ্কত- ৫০০০ টকা	৫১০০ টকা
১-৬-২০১৪	নগদ লেন-দেন বহীৰ তথ্য অনুসৰি বেঙ্কত আছিল- ৩১-৫-২০১৪ তাৰিখে ৫০০০ টকা, কিন্তু বেঙ্কৰ পাছবুক অনুসৰি তাত জমা আছে ৫০৩০ টকা। নগদ লেন-দেন বহী আৰু বেঙ্কৰ পাছবুকৰ মাজত পাৰ্থক্য থকা টকাৰ পৰিমাণ হ'ল- ৩০ টকা।	
১-৬-২০১৪	১-৬-২০১৪ তাৰিখে বেঙ্কৰ পাছবুকখন পোৱাৰ পিছত জানিব পৰা গৈছে যে যোৱা ৩১-৩-২০১৪ তাৰিখে বেঙ্কে হিচাপৰ বহীত ৫০ টকা সুত হিচাপে যোগ দি তাৰে ২০ টকা ১৫-০৪-২০১৪ তাৰিখে বেঙ্কে যাবতীয় খৰচ হিচাপে কাটি নিয়ে। লেন-দেন বহীত ৩১-৫-২০১৪ তাৰিখলৈকে লিপিবদ্ধ কৰা তথ্যত এই কথা লিপিবদ্ধ কৰা হোৱা নাছিল।	
৫-৬-২০১৪	সদস্যা- 'গ'ক ঋণ প্ৰদান কৰিবৰ বাবে বেঙ্কৰ পৰা ৫০০ টকা উলিওৱা হৈছে আৰু এই টকা ৬-৬-২০১৪ তাৰিখে প্ৰদান কৰা হৈছে।	৫০০ টকা
৭-৬-২০১৪	জুন, ২০১৪ মাহৰ প্ৰথম সাপ্তাহিক বৈঠকত ১০ গৰাকী সদস্যৰ পৰা গাইপতি ১০ টকাকৈ সাপ্তাহিক সঞ্চয় সংগ্ৰহ হৈছিল মুঠ ১০০ টকা।	১০০ টকা
৭-৬-২০১৪	তিনিগৰাকী সদস্যৰ পৰা সংগৃহীত আভ্যন্তৰীণ ঋণৰ সুত	৭৫ টকা
৭-৬-২০১৪	সংগৃহীত জৰিমনা	২৫ টকা
৭-৬-২০১৪	তিনিগৰাকী সদস্যৰ পৰা সংগৃহীত ঋণৰ কিস্তি	১৫০০ টকা
৭-৬-২০১৪	যাতায়াত খৰচ	১০০ টকা
৭-৬-২০১৪	কাগজ-কলম ইত্যাদিৰ খৰচ	৫০ টকা
৭-৬-২০১৪	দুগৰাকী সদস্য 'ক' আৰু 'খ'ক গাইপতি ৫০০ টকাকৈ ঋণ প্ৰদান কৰা হয়	১০০০ টকা
৭-৬-২০১৪	বেঙ্কে খৰচ খাটি নিলে	২০ টকা
৮-৬-২০১৪	ৰাজ্যিক ব্যৱস্থাপনা গোটৰ পৰা ৮-৬-২০১৪ তাৰিখে বেঙ্কত সোমোৱা ঘূৰ্ণীয়মান পুঁজি	১৫০০০ টকা
৯-৬-২০১৪	বেঙ্কৰ পৰা মাহে ৫ শতাংশ সুতৰ হাৰত পোৱা ঋণ	৫০০০০ টকা
১৪-৬-২০১৪	জুন মাহৰ দ্বিতীয় সাপ্তাহিক বৈঠকত ৯ গৰাকী সদস্যৰ পৰা গাইপতি ১০ টকাকৈ সাপ্তাহিক সঞ্চয় সংগ্ৰহ	৯০ টকা
১৪-৬-২০১৪	তিনিগৰাকী সদস্যৰ পৰা সংগৃহীত আভ্যন্তৰীণ ঋণৰ সুত	৭৫ টকা
১৪-৬-২০১৪	সংগৃহীত জৰিমনা	২৫ টকা
১৪-৬-২০১৪	তিনিগৰাকী সদস্যৰ পৰা সংগৃহীত ঋণৰ কিস্তি	১৫০০ টকা
১৪-৬-২০১৪	যাতায়াত খৰচ	১০০ টকা
১৪-৬-২০১৪	কাগজ-কলম ইত্যাদিৰ খৰচ	৫০ টকা
১৪-৬-২০১৪	তিনিগৰাকী সদস্য 'ক' ৩০০, 'খ' ৩০০ আৰু 'গ'ক ২০০ টকা ঋণ প্ৰদান কৰা হয়	৮০০ টকা
১৫-৬-২০১৪	বেঙ্কত ১৫-৬-২০১৪ তাৰিখে নগদ জমা কৰা হয়	১২০০ টকা
২১-৬-২০১৪	জুন মাহৰ তৃতীয় সাপ্তাহিক বৈঠকত ১১ গৰাকী সদস্যৰ পৰা গাইপতি ১০ টকাকৈ সাপ্তাহিক সঞ্চয় সংগ্ৰহ - ১১০ টকা এজন সদস্যই যোৱা সপ্তাহৰ টকা জমা দিছে	১১০ টকা
২১-৬-২০১৪	তিনিগৰাকী সদস্যৰ পৰা সংগৃহীত আভ্যন্তৰীণ ঋণৰ সুত	৭৫ টকা

২১-৬-২০১৪	দুগৰাকী সদস্যৰ পৰা সংগৃহীত ঋণৰ কিস্তি	৮০০ টকা
২১-৬-২০১৪	দুগৰাকী সদস্যক ঋণ প্ৰদান কৰা হয়। 'ক'ক সভাত সংগৃহীত ধনৰ পৰা নগদ 'খ'ক পিছদিনা বেংকৰ পৰা উলিয়াই প্ৰদান কৰা হ'ব ১০০০ টকা (বৈঠকত সিদ্ধান্ত হয় যে পিছদিনা সভানেত্ৰী আৰু সম্পাদিকাই বেংকৰ পৰা ১০০০ টকা উলিয়াব আৰু সেই টকা সদস্য 'খ'ক প্ৰদান কৰিব। ইয়াৰ বাবে যাতায়াত খৰচ ৫০ টকা লোৱা হ'ব। তেখেতসকলে লগতে যাবতীয় খুচুৰা সামগ্ৰী ১০০ টকাৰ কিনি আনিব আৰু বাকী হাতে থকা জমাখিনি দ্বিতীয় দিনা বেংকত জমা কৰি থ'ব)	৫০০ টকা
২৮-৬-২০১৪	জুন মাহৰ চতুৰ্থ সাপ্তাহিক বৈঠকত ১০ গৰাকী সদস্যৰ পৰা গাইপতি ১০ টকাকৈ মুঠ জমা হোৱা সঞ্চয়	১০০ টকা
২৮-৬-২০১৪	তিনিগৰাকী সদস্যৰ পৰা সংগৃহীত আভ্যন্তৰীণ ঋণৰ সুত	৭৫ টকা
২৮-৬-২০১৪	সংগৃহীত জৰিমণা	২৫ টকা
২৮-৬-২০১৪	তিনিগৰাকী সদস্যৰ পৰা সংগৃহীত ঋণৰ কিস্তি	১৫০০ টকা
২৮-৬-২০১৪	বেংকক পৰিশোধ কৰা ঋণৰ কিস্তি	৫০০ টকা
২৮-৬-২০১৪	ঋণৰ বিপৰীতে বেংকত পৰিশোধ কৰা সুত	১০০ টকা
২৮-৬-২০১৪	গাঁও সংগঠনক দিয়া অৰিহণা	৫০০ টকা
২৮-৬-২০১৪	গাঁও সংগঠনৰ পৰা পোৱা সমূহীয়া বিনিয়োগ পুঁজি	৫০০০০ টকা
২৮-৬-২০১৪	কাৰ্য্যালয়ৰ পৰা লাভ কৰা বিপদসঙ্কুলতা হ্ৰাসকৰণ পুঁজি	৫০০০ টকা

ওপৰত উল্লেখ কৰা তথ্যসমূহৰ ভিত্তিত প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে নিজাববীয়াকৈ এখন নগদ লেন-দেন বহী লিখি উলিয়াব। কিবা কথাত খোকোজা থাকিলে সেয়া প্ৰশিক্ষকে বুজাই দিব। তাৰ পিছত প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে তলত উল্লেখ কৰা ঘটনাটোৰ আলমত তলত দিয়াখিনি সমাধান কৰি উলিয়াব।

ঘটনাৰ আৰ্হি (ক) : তৰা আত্ম-সহায়ক গোটৰ যোৱা ০৫-০১-২০১৪ তাৰিখে অনুষ্ঠিত বৈঠকত গোটৰ বিত্তীয় স্থিতি এনেধৰণৰ আছিল :

১. আৰম্ভণিত থকা হাতে জমা : ১২০.০০ টকা
২. আৰম্ভণিত বেংকত থকা জমা : ১২০০০ টকা
৩. সঞ্চয় সংগ্ৰহ ১১ গৰাকী সদস্যৰ গাইপতি ১০ টকাকৈ : ১১০ টকা
৪. এগৰাকী সদস্যৰ পৰা পলমকৈ অহাৰ বাবে সংগ্ৰহ কৰা জৰিমণা : ১০ টকা
৫. ঋণৰ কিস্তি : মূল- ১২০০ টকা আৰু সুত : ১৫০ টকা
৬. নতুন ঋণ অনুমোদন : ৮০০০ টকা
৭. নতুনকৈ প্ৰদান কৰা ঋণ : ১৪০০ টকা
৮. বহী কিনা : ৭০ টকা
৯. হাতে জমা : হিচাপ অনুসৰি।

ওপৰত দেখুওৱা লেন-দেনবোৰ 'লেন-দেন খতিয়ান বহী'ৰ সঠিক ঠাইত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

ঘটনাৰ আৰ্হি (খ) : পদুমণি গাঁৱৰ তৰা আত্ম-সহায়ক গোটৰ সভানেত্ৰী শ্ৰীমতী জোনালী দাসে আকাশী তৰা গাঁও সংগঠনৰ পৰা মাচুল হিচাপে ২ জানুৱাৰী, ২০১৪ তাৰিখৰ ১৫০০০ টকাৰ এখন চেক ৪ জানুৱাৰীত লাভ কৰে। জোনালী দাসে ৫ জানুৱাৰীৰ সাপ্তাহিক সভাত সেই চেকখন লৈ উপস্থিত হয়। গোটৰ বৈঠকত ৬ জানুৱাৰী তাৰিখে সেই চেকখন বেংকত জমা দিয়াৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা হয়। সেই বৈঠকতে বেংকৰ পৰা ৫০০ টকা উলিয়াই এগৰাকী সদস্যক আভ্যন্তৰীণ ঋণ প্ৰদান কৰাৰ সিদ্ধান্তও গ্ৰহণ কৰা হয়।

বিত্তীয় লেন-দেন সহ ওপৰত কৰা সমুদায় লেন-দেন আৰ্হি নং ১ ত উল্লেখ কৰা লেন-দেন সমূহৰ সৈতে 'লেন-দেন বহী'ত হিচাপবোৰ লিখি উলিয়াব লাগে।

ঘটনাৰ আৰ্হি (গ) : তৰা আত্ম-সহায়ক গোটৰ সভানেত্ৰী আৰু সম্পাদিকাই ৬ জানুৱাৰী, ২০১৪ তাৰিখৰ ১৫০০০ টকাৰ এখন চেক বেঙ্কত জমা কৰে আৰু একে দিনাই সেই চেকখনৰ টকা বেঙ্কৰ হিচাপত জমা হয়। সেই দিনাই গোটে আগৰ বৈঠকত লোৱা সিদ্ধান্ত অনুসৰি বেঙ্কৰ পৰা ৫০০ টকা উলিয়াই আনে। এই দুয়োটা লেন-দেন কৰি উঠি বেঙ্কৰ পাছবুক আপডেট কৰাওঁতে দেখা গ'ল যে বেঙ্কৰ খাতাত ৪ জানুৱাৰী তাৰিখে ঘূৰ্ণীয়মান পুঁজি হিচাপে ১৫০০০ টকা জমা হৈছে। সদস্য দুগৰাকীয়ে হাতত ৫০০ টকা লৈ পৰৱৰ্তী সভাত উপস্থিত থাকে আৰু লগতে যাতায়াত খৰচৰ বাবদ ৫০ টকাৰ হিচাপ দাখিল কৰে।

আৰ্হি নং ১ ত উল্লেখ কৰা লেন-দেন সমূহৰ সৈতে ওপৰত কৰা সকলোবোৰ বিত্তীয় লেনদেনৰ তথ্য 'লেন-দেন বহী'ত লিখি উলিয়াব লাগে।

ঘটনাৰ আৰ্হি (ঘ) : ওপৰৰ তিনিওটা বিৱৰণী অনুসৰি প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ এখন তালিকা তৈয়াৰ কৰিব লাগে।

ঘৰত কৰিব লগীয়া অনুশীলন : প্ৰশিক্ষকে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক তলত উল্লেখ কৰাখিনি সমাধান কৰিবলৈ দিব :

বিৱৰণীৰ আৰ্হি (১) : জীৱিকা আত্ম-সহায়ক গোটৰ ৬ জুন, ২০১৪ তাৰিখে অনুষ্ঠিত হোৱা বৈঠকৰ বিত্তীয় বিৱৰণী এনেধৰণৰ-

১. আৰম্ভণিত থকা হাতে জমা : ৬২০.০০ টকা
২. আৰম্ভণিত বেঙ্কত থকা জমা : ২০০০ টকা
৩. সঞ্চয় সংগ্ৰহ ১২ জন সদস্যৰ গাইপতি ১৫ টকাকৈ
৪. সদস্য জ্যোতিৰ পৰা পলমকৈ অহাৰ বাবে সংগ্ৰহ কৰা জৰিমণা : ১০ টকা
৫. জেউতিয়ে ঋণৰ কিস্তি পলমকৈ দিয়াৰ বাবে সংগ্ৰহ কৰা জৰিমণা : ২০ টকা
৬. ঋণৰ কিস্তি প্ৰদান : মূল- ২২০০ টকা আৰু সুত : ১৯০ টকা
৭. নতুন ঋণ অনুমোদন : ৯০০০ টকা
৮. নতুনকৈ প্ৰদান কৰা ঋণ : ৩০০০ টকা
৯. ষ্টাম্প পেড, পেঞ্চিল কিনা : ৯০ টকা
১০. হাতে জমা : হিচাপ অনুসৰি।

ওপৰত দেখুওৱা লেন-দেনবোৰ 'লেন-দেন খতিয়ান বহী'ৰ সঠিক ঠাইত লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

ঘটনাৰ আৰ্হি (২) : বনগাঁৱৰ মূলা গাভৰু আত্ম-সহায়ক গোটৰ সভানেত্ৰী শ্ৰীমতী কৰবী পেগুৱে গ্ৰামীণ বিকাশ বেচৰকাৰী সংগঠনৰ পৰা প্ৰশিক্ষণৰ মাচুল হিচাপে ৪ জুন, ২০১৩ তাৰিখৰ ১০০০ টকাৰ এখন চেক ৭ জুন তাৰিখে লাভ কৰে। কৰবী পেগুৱে ৭ জুনৰ সাপ্তাহিক সভালৈ আহোঁতে সেই চেকখন লগত লৈ আহে। গোটৰ বৈঠকত বেঙ্কত ৮ জুন তাৰিখে সেই চেকখন জমা দিয়াৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা হয়। গোটটোৰ সম্পাদিকা শ্ৰীমতী পাৰ্বতী নৰহে ২ জুনত খেতিৰ পৰা উপাৰ্জিত ৫০০ টকা লগত লৈ আহে। সেই বৈঠকতে ৫০০ টকা বেঙ্কত জমা থোৱাৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা হয়। এতিয়া তলত উল্লেখ কৰা বিত্তীয় লেন-দেনসমূহকে ধৰি নগদ লেন-দেন বহীৰ সঠিক ঠাইত হিচাপসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

১. আৰম্ভণিত থকা হাতে জমা : ৬২০.০০ টকা
২. আৰম্ভণিত বেঙ্কত থকা জমা : ২০০০ টকা
৩. সঞ্চয় সংগ্ৰহ ১২ জন সদস্যৰ গাইপতি ১৫ টকাকৈ
৪. সদস্য জ্যোতিৰ পৰা পলমকৈ অহাৰ বাবে সংগ্ৰহ কৰা জৰিমণা : ১০ টকা
৫. জেউতিয়ে ঋণৰ কিস্তি পলমকৈ দিয়াৰ বাবে সংগ্ৰহ কৰা জৰিমণা : ২০ টকা
৬. ঋণৰ কিস্তি প্ৰদান : মূল- ২২০০ টকা আৰু সুত : ১৯০ টকা
৭. নতুন ঋণ প্ৰদান : ৩০০০ টকা
৮. ষ্টাম্প পেড, পেঞ্চিল কিনা : ৯০ টকা
৯. হাতে জমা : হিচাপ অনুসৰি।

ঘটনাৰ আৰ্হি (৩) : কনকলতা আত্ম-সহায়ক গোটৰ সভানেত্ৰী আৰু সম্পাদিকাই যোৱা ৭ জুন, ২০১৩ তাৰিখৰ বৈঠকৰ সিদ্ধান্ত অনুসৰি ২ জুনত সমূহীয়া বিনিয়োগ পুঁজি হিচাপে বেঙ্কৰ হিচাপত জমা হোৱা ৫০০০০ টকাৰ ভিতৰত ১০ জুনত ৪৫০০০ টকা বেঙ্কৰ পৰা উলিয়াই আনে। ১৪ জুনত অনুষ্ঠিত হোৱা সাপ্তাহিক সভাত পাঁচগৰাকী সদস্যক সমূহীয়া বিনিয়োগ পুঁজি হিচাপে ৪৬০০০ টকাৰ ঋণ প্ৰদান কৰা হয়।

এতিয়া তলত উল্লেখ কৰা বিত্তীয় লেন-দেনসমূহকে ধৰি নগদ লেন-দেন বহীৰ সঠিক ঠাইত হিচাপসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

১. আৰম্ভণিত থকা হাতে জমা : ৯০.০০ টকা
২. আৰম্ভণিত বেঙ্কত থকা জমা : ২০০০ টকা
৩. সঞ্চয় সংগ্ৰহ ১০ গৰাকী সদস্যৰ গাইপতি ২০ টকাকৈ
৪. সদস্য কৃষকৰ পৰা পলমকৈ অহাৰ বাবে সংগ্ৰহ কৰা জৰিমনা : ৫ টকা
৫. ঋণৰ কিস্তি প্ৰদান : মূল- ১৫০০ টকা আৰু সুত : ১৩০ টকা
৬. নতুন ঋণ প্ৰদান : ৩০০০ টকা
৭. প্ৰতিভাক কাগজ-কলম কিনাৰ বাবে দিয়া : ৮০ টকা
৮. হাতে জমা : হিচাপ অনুসৰি।

ঘটনাৰ আৰ্হি (৪) : চেভেন ষ্টাৰ আত্ম-সহায়ক গোটৰ সভানেত্ৰী আৰু সম্পাদিকাই যোৱা ৭ জুন, ২০১৩ তাৰিখৰ বৈঠকলৈ আহোঁতে বেঙ্ক খাতাৰ আপডেট হিচাপৰ বিৱৰণী লগত লৈ আহে। সেই বিৱৰণী চাই জানিব পৰা গ'ল যে ২ জুন, ২০১৩ তাৰিখে সেই বেঙ্কৰ হিচাপত সুত হিচাপে ১৪৬ টকা জমা হৈছে আৰু ৩ জুন, ২০১৩ তাৰিখে বেঙ্কৰ সেই খাতাৰ পৰা ঋণৰ কিস্তি হিচাপে ১৭০০ টকা কাটি নিছে।

এতিয়া তলত উল্লেখ কৰা বিত্তীয় লেন-দেনসমূহকে ধৰি নগদ লেন-দেন বহীৰ সঠিক ঠাইত হিচাপসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

১. আৰম্ভণিত থকা হাতে জমা : ১৭০.০০ টকা
২. আৰম্ভণিত বেঙ্কত থকা জমা : ২২০০০ টকা
৩. সঞ্চয় সংগ্ৰহ ১০ গৰাকী সদস্যৰ গাইপতি ২৫ টকাকৈ
৪. ঋণৰ কিস্তি প্ৰদান : মূল- ২৫০০ টকা আৰু সুত : ২২০ টকা
৫. বীণাক কাগজ-কলম কিনাৰ বাবে দিয়া : ৮০ টকা
৬. গোটটোৱে বেঙ্কৰ নিজৰ খাতাৰ পৰা ১২০০০ টকা গাঁও সংগঠনৰ বেঙ্কৰ খাটাত সমূহীয়া বিনিয়োগ পুঁজি ঋণৰ কিস্তি হিচাপে জমা দিয়াৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰে।
৭. কৰৱীক ভ্ৰমণ বানচ হিচাপে দিয়া ৭৫ টকা।
৮. হাতে জমা : হিচাপ অনুসৰি।

ঘটনাৰ আৰ্হি (৫) : ৰংমেইদি আত্ম-সহায়ক গোটৰ সদস্য শ্ৰীমতী এলিনা টেৰঙপিয়ে অলপতে হাফলঙত হোৱা আত্ম-সহায়ক মেলাত গোটটোৱে গামোচা বেচি পোৱা ৫০০০ টকা জমা দিয়ে। ১৫ জুন, ২০১৩ তাৰিখত অনুষ্ঠিত বৈঠকত ৩০০০ টকা সুতা কিনাৰ কামত ব্যয় কৰাৰ সিদ্ধান্ত লৈ টকাসহ সেই দায়িত্ব আন এগৰাকী সদস্য শ্ৰীমতী চেন'ৰিতা ৰংহাঙপিক দিয়া হয়। গোটৰ ১০ গৰাকী সদস্যই প্ৰতি সপ্তাহত গাইপতি ১০ টকাকৈ সঞ্চয় কৰে। তলত উল্লেখ কৰা বিত্তীয় লেন-দেনসমূহকে ধৰি নগদ লেন-দেন বহীৰ সঠিক ঠাইত এই হিচাপসমূহ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগে।

১. আৰম্ভণিত থকা হাতে জমা : ২৭০.০০ টকা
২. আৰম্ভণিত বেঙ্কত থকা জমা : ২৭০০ টকা
৩. সঞ্চয় সংগ্ৰহ : ১২০ টকা
৪. সঞ্চয় পলমকৈ জমা দিয়াৰ বাবে সংগ্ৰহ কৰা জৰিমনা : ২০ টকা
৫. ঋণৰ কিস্তি প্ৰদান : মূল- ১৫০০ টকা আৰু সুত : ৭০ টকা

৬. সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা হয় যে গোটটোৱে যুগুতোৱা ক্ষুদ্ৰ ঋণ পৰিকল্পনা অনুসৰি গাঁও সংগঠনৰ পৰা ৪০০০০ টকাৰ ঋণ গ্ৰহণ কৰা হওক।
৭. হাতে জমা : হিচাপ অনুসৰি।

মূল কথা কেইটা :

- বহীখনৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা দিব লাগিব আৰু তাৰ শুদ্ধতা সভানেত্ৰী-সম্পাদিকাই নিশ্চিত কৰিব।
- হিচাপ বন্ধকগৰাকীয়ে বৈঠক চলি থাকোঁতেই নগদ লেন-দেন বহীত তথ্যবোৰ লিপিবদ্ধ কৰিব লাগিব।
- হিচাপ বন্ধকগৰাকীয়ে প্ৰতিটো হিচাপ লেন-দেন বহীত লিখাৰ আগতে ভালকৈ পৰীক্ষা কৰি ল'ব।
- হিচাপ বন্ধকে যোৱা বৈঠকৰ সামৰণিত থকা নগদ হাতে জমা নতুন বৈঠকৰ আৰম্ভণিৰ জমা বুলি প্ৰাপ্তি খণ্ডত লিখিব।
- যোৱা বৈঠকৰ সামৰণিত বেঙ্কত থকা জমা নতুন বৈঠকৰ বেঙ্কৰ শিতানৰ আৰম্ভণিৰ জমা বুলি প্ৰাপ্তি খণ্ডত লিখিব।
- নতুনকৈ আৰম্ভ হোৱা আত্ম-সহায়ক গোটৰ আৰম্ভণিৰ জমা- নগদ আৰু বেঙ্ক শিতানত শূন্য হ'ব।

বেঙ্ক হিচাপৰ- তথ্যসমূহৰ সমিল-মিলৰ ৰিজনি :

বেঙ্ক হিচাপৰ- তথ্যসমূহৰ সমিল-মিল ৰিজাই চোৱাৰ উদ্দেশ্য হ'ল নগদ লেন-দেন বহী আৰু বেঙ্কৰ পাছবুকৰ জমাৰ লগত মিল বজাই ৰখা। আমি এনেকৈয়ো ক'ব পাৰো যে- সময়ে সময়ে আমি এইদৰে ৰিজাই চাই কিবা অমিল থাকিলে তাক ধৰা পেলাই শুধৰাব পাৰো।

অমিল হোৱাৰ কাৰণসমূহ :

১. চেক দিয়া হৈছে যদিও টকা উলিওৱাৰ বাবে সেই চেক বেঙ্কত এতিয়াও জমা দিয়া হোৱা নাই।
২. চেক বেঙ্কত দিয়া হৈছে যদিও সেই টকা ওলাই যোৱা নাই।
৩. বেঙ্কে সূত জমা কৰিছে।
৪. বেঙ্কে খৰচ কাটিছে।
৫. কোনো ব্যক্তি বা সংগঠনে পোনপটীয়াকৈ বেঙ্কত টকা জমা দিছে।
৬. চেক জমা দিয়া হৈছে যদিও তথ্য নগদ লেন-দেন বহীত লিপিবদ্ধ কৰা নাই।
৭. চেক যোগে টকা উলিওৱা হৈছে যদিও সেই তথ্য নগদ লেন-দেন বহীত লিপিবদ্ধ কৰা নাই।
৮. নগদ লেন-দেন বহীত ভুল থাকিব পাৰে।
৯. পাছবুকত ভুল থাকিব পাৰে।

খতিয়ান বহী, ৰচিদ আৰু হিচাপ পৰীক্ষণ

খতিয়ান বহী : খতিয়ান বহীত হিচাপসমূহ লিখি থোৱা হয়। এইখনেই হ'ল হিচাপ লিখি ৰখাৰ অন্তিম বহী। এই খতিয়ান বহীয়ে বিভিন্ন হিচাপৰ শ্ৰেণী বিভাজনো বুজাব পাৰে। আৱশ্যকৰ সময়ত এই বহীখন চায়ে কোনো ব্যৱসায় প্ৰতিষ্ঠান নতুবা কোনো সংগঠনৰ বিত্তীয় স্থিতিৰ কথা জানিব পাৰি। সেই এই হিচাপৰ খতিয়ান বহীখনক সকলোৰো মূল বুলি কোৱা হয়।

প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ হিচাপ : নগদ লেন-দেন বহীৰ সংক্ষিপ্তখিনিয়েই হ'ল- প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদান। এই প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদান খণ্ডত নগদ আৰু বেঙ্ক প্ৰাপ্তিৰ সকলোবোৰ তথ্য লিপিবদ্ধ হৈ থাকে। কোনো এটা নিৰ্দিষ্ট দিনৰ তথ্য প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ খণ্ডটো পৰীক্ষা কৰি হাতে জমা বা বেঙ্কত থকা জমাৰ সবিশেষ জানিব পাৰি।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদান তথ্যৰ প্ৰপত্ৰ :

প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ খতিয়ান

ক্ৰমিক নং	বিৱৰণ	প্ৰাপ্তি (টকা)	ক্ৰমিক নং	বিৱৰণ	প্ৰদান (টকা)

ৰচিদ : সকলো প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ নিশ্চিত তথ্যই হ'ল এই ৰচিদ। এই ৰচিদ প্ৰাপ্তি বা প্ৰদান দুয়ো ধৰণৰ হ'ব পাৰে। আত্ম-সহায়ক গোটৰ খৰচ-পাতিৰ সকলোবোৰ হিচাপ শুদ্ধকৈ ৰখাৰ বাবে এই ৰচিদ ৰখাতো বৰ জৰুৰী। ৰচিদ অবিহনে প্ৰদান কৰিব নোৱাৰি। এই ৰচিদৰ শুদ্ধতা পৰীক্ষণ বা অনুমোদন গাঁও সংগঠন বা আত্ম-সহায়ক গোটৰ বৈঠকতে কৰাই ল'ব লাগে।

হিচাপ পৰীক্ষণ : হিচাপ পৰীক্ষণ কোনো এটা সংগঠনৰ অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ অংশ। হিচাপসমূহ শুদ্ধ আৰু সঠিক কৈ ৰখা আৰু টকা অপব্যৱহাৰ নোহোৱা কৰাত এই হিচাপ পৰীক্ষণে গুৰুত্বপূৰ্ণ ভূমিকা লয়।

সাধাৰণ বহী

সাধাৰণ বহী (লেজাৰ) মানে কি ?

বিত্তীয় বিৱৰণী যুগুতাবৰ বাবে আৱশ্যকীয় তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধ হৈ থকা বহীখনেই হ'ল সাধাৰণ বহী। এই বহীতেই বিত্তীয় লেন-দেনৰ প্ৰতিটো তথ্যৰ সবিশেষ বিৱৰণী লিপিবদ্ধ হৈ থাকে। এই বহীত প্ৰতিটো হিচাপৰ তাৰিখ, বিৱৰণ আৰু মুঠ টকা ইত্যাদিৰ সবিশেষ লিখিব লাগে। একেদৰে প্ৰতিটো প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ সবিশেষ তথ্য লিখিব লাগে যাতে ওলাই যোৱাৰ সবিশেষ আৰু মুঠ প্ৰাপ্তিৰ মাজত কোনো বিসঙ্গতি নাথাকে। যদি থাকে তেতিয়াহ'লে সাধাৰণ বহীত জমা নাই বুলি জানিব লাগিব আৰু কিবা বিত্তীয় বিৱৰণী প্ৰস্তুত কৰাৰ আগতে সেয়া শুদ্ধৰাব লাগিব। সেয়ে সাধাৰণ বহী বা লেজাৰখনক হিচাপ লিপিবদ্ধ কৰাৰ চূড়ান্ত বহী বুলি বিবেচনা কৰা হয়।

সাধাৰণ বহীৰ গুৰুত্ব

- সাধাৰণ বহীৰ সহায়ত শিতান অনুসৰি খৰচৰ সবিশেষ জানিব পাৰি আৰু আৱশ্যকত হাত ধৰি খৰচ কৰা বা খৰচ কমাৱা বা বঢ়া-টুটা ইত্যাদিৰ ক্ষেত্ৰত বিহিত ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিব পাৰি।
- সঠিকভাবে সাধাৰণ বহী ব্যৱস্থাপনা কৰিলে আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ হিচাপবোৰ স্বচ্ছ-নিকা আৰু দায়বদ্ধতা থাকে।
- এই ব্যৱস্থাই হিচাপ ৰক্ষণৰ ধাৰাবাহিকতা আৰু নিয়মানুৱৰ্তিতা বজাই ৰখাত সহায় কৰে।
- বহীৰ তথ্য তথা লেন-দেনসমূহ প্ৰাথমিক বহী অৰ্থাৎ কেছবুক বা জাৰ্নেলৰ পৰা লিপিবদ্ধ কৰা হয়। মাথো দলীয়ভাবে বেঙ্কত কৰা জমা বা উলিওৱা নতুবা নগদ লোৱাবোৰহে এই বহীত লিপিবদ্ধ কৰা নহয়।
- নগদ লেন-দেন বহী অৰ্থাৎ কেছবুকত প্ৰাপ্তি বা প্ৰদানৰ সতে জড়িত সকলোবোৰ তথ্য থাকে। সেয়ে নগদ লেন-দেন বহীত কোনো এটা দিনৰ সকলোধৰণৰ তথ্য বিচাৰিলেই পাব পাৰি। এই বহীত প্ৰতিটো শিতানৰ তথ্য লিপিবদ্ধ কৰাৰ বাবে সুকীয়া এটা পৃষ্ঠা থাকে। লেন-দেন বহীত নিৰ্দিষ্ট বিষয়ৰ শিতানত হোৱা লেন-দেন, খৰচ, উপাৰ্জন ইত্যাদি লেজাৰ অৰ্থাৎ সাধাৰণ বহীৰ পৃষ্ঠাত একত্ৰিত কৰি ৰখা হয়।
- সাধাৰণ হিচাপ ৰখা বহীখনক হিচাপৰ আহিলা বুলি বিবেচনা কৰা হয় কাৰণ তাৰ সহায়ত কোন বহীৰ কোন ঠাইৰ পৰা হিচাপবোৰ অনা হৈছে সেই তথ্যৰ উল্লেখ থাকে।
- এই তথ্যসমূহৰ বাবে আভ্যন্তৰীণ বা বাহিৰৰ হিচাপ পৰীক্ষকে কোনো এটা সময়ৰ লেন-দেনৰ উৎস সম্পৰ্কে অনায়াসে জানিব পাৰে।

সাধাৰণ বহীৰ উপ-শিতান

আত্ম-সহায়ক গোটৰ সাধাৰণ হিচাপৰ বহীৰ উপ-শিতান-

১. সদস্যৰ সঞ্চয়
২. সদস্যৰ আভ্যন্তৰীণ ঋণ
৩. আভ্যন্তৰীণ ঋণৰ সুত
৪. বেঞ্চৰ সঞ্চয় বহীৰ সুত
৫. বেঞ্চৰ পৰা পোৱা ঋণ
৬. গাঁও সংগঠনৰ পৰা পোৱা ঋণ
৭. বেঞ্চ ঋণৰ সুত
৮. গাঁও সংগঠনৰ পৰা লোৱা ঋণৰ সুত
৯. জৰিমাণা
১০. অন্যান্য উপাৰ্জন
১১. অন্যান্য উৎসৰ পৰা হোৱা উপাৰ্জন
১২. আত্ম-সহায়ক গোট ব্যৱস্থাপনাৰ বাবে হোৱা ব্যয়

আত্ম-সহায়ক গোটৰ সাধাৰণ হিচাপ বহীৰ উপ-শিতানৰ প্ৰপত্ৰ :

প্ৰশিক্ষকগৰাকীয়ে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলৰ লগত সাধাৰণ বহীৰ বিভিন্ন শিতানৰ বিষয়ে তলত দিয়া ধৰণে আলোচনা কৰিব :

১. সদস্যৰ সঞ্চয় :

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :				আত্ম-সহায়ক গোটৰ ক'ড :		
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	কেছবুকৰ পৃষ্ঠা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ (টকা)

২. সদস্যৰ আভ্যন্তৰীণ ঋণ

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম : অনুমোদিত ঋণৰ বিৱৰণ								আত্ম-সহায়ক গোটৰ ক'ড : প্ৰাপ্ত ঋণৰ বিৱৰণ							
ক্রমিক	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	নগদ লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	ঋণৰ সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	পৰিশোধ কৰিবলৈ বাকী থকা মুঠ	ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ (টকা)	
মুঠ ঋণ					পৰিমাণ (টকা) - ক				পৰিশোধ কৰা মুঠ- খ						
মুঠ পৰিশোধ কৰিব লগীয়া (ক + খ)								পৰিশোধ কৰিবলৈ থকা ঋণীৰ সংখ্যা **							

**ঋণৰ খতিয়ান বহীৰ পৰা

৩. আভ্যন্তরীণ ঋণৰ সূতঃ

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :							গোটৰ ক'ড :				
জমা হোৱা সূত							বাকী থকা সূত				
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ	ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)
১											
প্রাপ্ত মুঠ সূতৰ পৰিমাণ (টকা)							পাবলৈ বাকী থকা সূত				

৪. বেঙ্ক সঞ্চয়ৰ পৰা পোৱা সূতঃ

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :				গোটৰ ক'ড :		
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ (টকা)
১						
বেঙ্কৰ পৰা পোৱা মুঠ সূত :				মুঠ পৰিমাণ :		

৫. বেঙ্কৰ পৰা পোৱা ঋণ

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :								গোটৰ ক'ড :							
বেঙ্ক ঋণৰ সবিশেষ								পৰিশোধ কৰাৰ সবিশেষ							
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	পৃষ্ঠা নং	ঋণৰ সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ	ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ নং	বৈঠকৰ সংখ্যা	পৃষ্ঠা নং	ঋণৰ সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ
১															
মুঠ ঋণ			ঋণৰ সংখ্যা		পৰিমাণ (ক)			মুঠ পৰিশোধ কৰা পৰিমাণ (খ)							
মুঠ পৰিশোধ কৰিবলৈ বাকী থকা ঋণৰ মূল (ক-খ) :															

৬. গাঁও সংগঠনৰ পৰা পোৱা ঋণ

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :								গোটৰ ক'ড :							
গাঁও সংগঠনৰ পৰা পোৱা ঋণৰ সবিশেষ								পৰিশোধ কৰাৰ সবিশেষ							
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	পৃষ্ঠা নং	ঋণৰ সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ	ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ নং	বৈঠকৰ সংখ্যা	পৃষ্ঠা নং	ঋণৰ সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ
১															
মুঠ ঋণ			ঋণৰ সংখ্যা		ঋণৰ পৰিমাণ (ক)			মুঠ পৰিশোধ কৰা পৰিমাণ (খ)							
মুঠ পৰিশোধ কৰিবলৈ বাকী থকা ঋণৰ মূল (ক-খ) :															

৭. বেঙ্কৰ পৰা লোৱা ঋণৰ সূতঃ

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :				গোটৰ ক'ড :		
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ (টকা)
১						
বেঙ্কক প্ৰদান কৰা মুঠ সূত :				মুঠ পৰিমাণ :		

৮. গাঁও সংগঠনৰ পৰা লোৱা ঋণৰ সূতঃ

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :				গোটৰ ক'ড :		
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ (টকা)
১						
প্ৰদান কৰা মুঠ সূত :				মুঠ পৰিমাণ :		

৯. আদায় কৰা জৰিমাণ :

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :				গোটৰ ক'ড :		
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ (টকা)
১						
আদায় কৰা জৰিমাণ :				মুঠ পৰিমাণ :		

১০. অন্যান্য উপাৰ্জন :

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :				গোটৰ ক'ড :		
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ (টকা)
১						
আজি পৰ্য্যন্ত হোৱা উপাৰ্জন তাৰিখ :				মুঠ পৰিমাণ :		

১১. অন্যান্য উৎসৰ পৰা হোৱা উপাৰ্জন :

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :				গোটৰ ক'ড :		
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ (টকা)
১						
আজি পৰ্য্যন্ত হোৱা উপাৰ্জন তাৰিখ :				মুঠ পৰিমাণ :		

১২. আত্ম-সহায়ক গোট ব্যৱস্থাপনা ব্যয় :

আত্ম-সহায়ক গোটৰ নাম :				গোটৰ ক'ড :		
ক্রমিক নং	তাৰিখ	বিৱৰণ	বৈঠকৰ সংখ্যা	লেন-দেন বহীৰ পৃষ্ঠা সংখ্যা	পৰিমাণ (টকা)	মুঠ পৰিমাণ (টকা)
১						
আজি পৰ্য্যন্ত হোৱা ব্যয় তাৰিখ :				মুঠ পৰিমাণ :		

মতামত জনোৱাৰ প্ৰপত্ৰ

অসম ৰাজ্যিক জীৱিকা অভিযান

প্ৰশিক্ষণ সম্পৰ্কে প্ৰশিক্ষাৰ্থীকলৰ মতামত

প্ৰশিক্ষণৰ নাম :

স্থান :

উন্নয়ন খণ্ড :

জিলা :

তাৰিখ পৰা লৈ

প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলে তলত উল্লেখ কৰা বিষয়বোৰৰ ওপৰত ১ৰ পৰা ৪ৰ ভিতৰত মূল্যায়ন কৰি নিজৰ অভিমত আগবঢ়াব
(অতি উপযোগী-১, উপযোগী-২, অলপ উপযোগী-৩, অনুপযোগী-৪)

ক্রমিক নং	বিষয়	মূল্যায়ন
১	প্ৰশিক্ষণত শিকোৱা বিষয়সমূহ	
২	প্ৰশিক্ষণত যোগান ধৰা সামগ্ৰীৰ মানদণ্ড	
৩	জানিবৰ বাবে প্ৰশিক্ষণত যোগান ধৰা পঠন সামগ্ৰীৰ মানদণ্ড	
৪	প্ৰশিক্ষকে প্ৰশিক্ষণত ব্যৱহাৰ কৰা পদ্ধতি-কৌশল	
৫	প্ৰশিক্ষণত অনুশীলন কৰোৱা গণনাৰ সমস্যাসমূহ	
৬	প্ৰশিক্ষকে আপোনাৰ মনৰ মাজত প্ৰশিক্ষণৰ বিষয় সম্বন্ধে মনলৈ অহা আসোঁৱাহ বা মনত লগা খোকোজা নিৰাময়ৰ বাবে কৰা প্ৰচেষ্টা	
৭	প্ৰশিক্ষণৰ সময়সূচী	

(ক) প্ৰশিক্ষণত শিকোৱা বিষয়সমূহৰ মাজত আপোনাৰ আটাইতকৈ ভাল লগা তথা ভালকৈ বুজি পোৱা বিষয়টো
কি?

.....

(খ) প্ৰশিক্ষণত শিকোৱা বিষয়সমূহৰ মাজত আপুনি বুজিবলৈ টান পোৱা বিষয়টো কি?

.....

(গ) প্ৰশিক্ষণ সম্বন্ধে আন কিবা অভিমত দিব নেকি? দিব খোজে যদি তলত লিখক।

.....

.....

প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ নাম :

ঠিকনা :

(আপোনাৰ ইচ্ছানুসৰি দিব পাৰে)

আত্ম-সহায়ক গোটৰ লেন-দেন ভিত্তিক ডিজিটেল হিচাপ পদ্ধতি

প্ৰশিক্ষকে আত্ম-সহায়ক গোটৰ বৰ্তমান অৱস্থাত লেন-দেন ভিত্তিক ডিজিটেল হিচাপ পদ্ধতি ব্যৱহাৰ কৰাৰ আৱশ্যকতাৰ বিষয়ে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক বুজাই দিব। লগতে প্ৰশিক্ষকে আত্ম-সহায়ক গোটৰ সম্পন্ন কৰা লেন-দেনসমূহ প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক তলত দিয়া প্ৰ-পত্ৰৰ আৰ্হিত হিচাপৰ বহীত লিপিবদ্ধ কৰি বহীসমূহ উন্নীত কৰাৰ অভ্যাস কৰোৱাব।

- আত্ম-সহায়ক গোটক লেন-দেন ভিত্তিক ডিজিটেল হিচাপ পদ্ধতিৰ আৱশ্যকতা :

- আত্ম-সহায়ক গোটৰ সদস্যসকলে সম্পন্ন কৰা লেন-দেনসমূহ থিতাতে কৰিবলৈ।
- নিয়াৰি আৰু শুদ্ধকৈ হিচাপসমূহ ৰাখিবলৈ।
- আত্ম-সহায়ক গোটটোক আনুষ্ঠানিক বিত্তীয় সেৱাসমূহে মান নিৰূপণৰ বাবে ঢুকি পাবলৈ আৰু চৰকাৰী সহায়-সহযোগিতা পাবলৈ।
- আত্ম-সহায়ক গোটটোৰ কাৰ্য্যাবলী-পাৰদৰ্শিতা আদি উচ্চ পৰ্য্যায়ৰ সমূহীয়া প্ৰতিষ্ঠানসমূহে নিয়মিতভাৱে নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ব্যৱধানত নিৰীক্ষণ আৰু স্থান নিৰ্ণয়ত সহায়ক হোৱাৰ বাবে।
- দুখীয়া-দৰিদ্ৰ মহিলাসকলে সঞ্চয় আৰু ঋণৰ ক্ষেত্ৰত লেন-দেন কৰি নিজৰ সামৰ্থ আৰু পাৰদৰ্শিতা প্ৰদৰ্শন কৰা আৰু লেন-দেনসমূহ ঋণ সংগঠনৰ সৈতে ভাগ-বটোৱাৰ জৰিয়তে সুবিধা আদায় কৰিবলৈ সমৰ্থ হোৱা।
- ইলেকট্ৰনিক অডিট কৰোৱাই হিচাপবোৰ ৰিজনি কৰোৱাবলৈ সক্ষম কৰি তুলিবলৈ।

প্ৰ-পত্ৰ-১ : এই প্ৰ-পত্ৰখন মাথো এৰাবহে পূৰাব লাগে। (সংলগ্ন-১)

প্ৰ-পত্ৰ-২ : এই প্ৰ-পত্ৰখন মাথো এৰাবহে পূৰাব লাগে। (সংলগ্ন-২)

প্ৰ-পত্ৰ-৩ : এই প্ৰ-পত্ৰখন মাহেকীয়া ভিত্তিত, সাপ্তাহিক হিচাপে প্ৰাপ্তি আৰু প্ৰদানৰ ওপৰত যুগুতাই পূৰাব লাগে। (সংলগ্ন-৩)

প্ৰ-পত্ৰ-৪ : এই প্ৰ-পত্ৰখন ক্ষুদ্ৰ-ঋণ-পৰিকল্পনা যুগুতালেহে পূৰাব লাগে (সংলগ্ন-৪)

আলোচনা কৰিব লগা অতিৰিক্ত বিষয়

নিপুণ হিচাপৰক্ষক (Master Book Keeper) কোন হ'ব পাৰে?

প্ৰশিক্ষকে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক সুধি আলোচনা আৰম্ভ কৰিব পাৰে-

- পাকৈত হিচাপ ৰক্ষক কোন হ'ব পাৰে?
- এজন হিচাপ ৰক্ষক নিৰ্বাচন কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়াবোৰ কি কি?
- এজন হিচাপ ৰক্ষকৰ কৰ্তব্য কি কি?

আত্ম-সহায়ক গোট বা গাঁও সংগঠনত যিজনে হিচাপ ৰক্ষকৰ দায়িত্ব পালন কৰিব সেইজনে হিচাপৰ বহীবোৰৰ ব্যৱস্থাপনা কেনেকৈ কৰিব লাগে সেয়া শিকিব লাগিব আৰু সেইবোৰ শিকি দায়িত্ব ল'ব পৰা জনকেই নিপুণ হিচাপ ৰক্ষক (Master Book Keeper) বুলি কোৱা হয়। প্ৰাথমিক ভাবে সেইগৰাকী একোজন প্ৰশিক্ষকেই। তেখেতে প্ৰশিক্ষণ সূচী অনুসৰি নতুবা যেতিয়াই আৱশ্যক হয় তেতিয়াই তেখেতে সেৱা আগবঢ়ায়।

এজন হিচাপ ৰক্ষক নিৰ্বাচন কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়া :

- অতিকমেও শিক্ষাগত অৰ্হতা অষ্টম শ্ৰেণী উত্তীৰ্ণ হোৱা হ'ব লাগিব।
- আত্ম-সহায়ক গোটৰ পঞ্চসূত্ৰ পালন কৰিব পৰা সক্ষম আৰু সুদক্ষ হ'ব লাগিব।
- হিচাপ ৰক্ষকগৰাকীৰ আত্ম-সহায়ক গোটৰ ধাৰণাৰ ওপৰত ভাল জ্ঞান থকা আৰু অভিজ্ঞ হ'ব লাগিব।
- দৰিদ্ৰসকলৰ উন্নতিৰ বাবে সেৱা আগবঢ়াবলৈ তেখেতে সাজু থাকিব লাগিব।

- তেখেতৰ কথা-বতৰাৰ উচ্চাৰণ শুদ্ধ হ'ব লাগিব, সংযোগ ৰাখিব পৰাৰ কৌশল জনা আৰু সময় দিব পৰা হ'ব লাগিব।
- সেই মানুহখিনিক প্ৰশিক্ষণ প্ৰদান কৰিব পৰাৰ কৌশল আৰু সক্ষমতা থকা হ'ব লাগিব। তেখেতে নিজৰ অভিজ্ঞতা আৰু আত্ম-সহায়ক গোটৰ ভাল কামবোৰৰ পৰা শিকনি প্ৰদান কৰিব পৰা হ'ব লাগিব।
- তেখেতৰ কোনো ৰাজনৈতিক স্বীকৃতি থাকিব নালাগিব।
- তেখেত সমূহীয়া সমল ব্যক্তি বা বেঞ্চ মিত্ৰ হ'ব নালাগিব।

এগৰাকী নিপুণ হিচাপৰক্ষকে পালন 'কৰিব লগা'বোৰ-

- প্ৰশিক্ষণ আৰম্ভ হোৱাৰ ১০ মিনিট আগেয়েই আহি উপস্থিত হ'ব লাগিব।
- কোনো এটা প্ৰশিক্ষণ পৰিচালনা কৰাৰ সময়ত তেখেত ধীৰ আৰু শান্ত হৈ থাকিব লাগিব।
- তেখেতে খণ্ড অভিযান পৰিচালনা গোটৰ সৈতে প্ৰশিক্ষণ সম্পৰ্কে সমন্বয় ৰক্ষা কৰিব লাগিব।
- হিচাপৰক্ষক গৰাকীয়ে সভাৰ কাৰ্যসূচীৰ মাজতেই সকলোবোৰ হিচাপ- বহীত লিপিবদ্ধ কৰিব।
- প্ৰশিক্ষণ আৰম্ভ হোৱাৰ আগতেই প্ৰশিক্ষণ সামগ্ৰীসমূহ সাজু থকাতো নিশ্চিত কৰিব লাগিব।
- খণ্ড অভিযান পৰিচালনা গোট প্ৰদান কৰা প্ৰশিক্ষণ দিনপঞ্জী মানি চলিব লাগিব।
- তেখেতে পৰিচালনা কৰা সকলোবোৰ প্ৰশিক্ষণৰ সঠিক তথ্য ৰাখিব লাগিব আৰু সেয়া খণ্ড অভিযান পৰিচালনা গোটক জমা দিব লাগিব।
- প্ৰশিক্ষণৰ সামৰণিত তেখেতে প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলৰ পৰা অভিমত লব লাগিব আৰু সেই অভিমত খণ্ড অভিযান পৰিচালনা গোটক জমা দিব লাগিব।
- প্ৰশিক্ষাৰ্থীসকলক তেখেতে সন্মান প্ৰদৰ্শন কৰিব লাগিব আৰু সকলোৰে প্ৰতি নিৰপেক্ষ হ'ব লাগিব।

'কৰিব নলগা'বোৰ-

- প্ৰশিক্ষণলৈ তেখেতে পলমকৈ আহিব নালাগিব।
- খণ্ড অভিযান পৰিচালনা গোট আৰু প্ৰশিক্ষাৰ্থীক আগতীয়া জননী নিদিয়াকৈ তেখেতে কোনো প্ৰশিক্ষণত অনুপস্থিত থাকিব নোৱাৰিব।
- প্ৰশিক্ষণৰ সময়ত তেখেত আক্ৰমণাত্মক হ'ব নোৱাৰিব।
- কোনো প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ প্ৰতি তেখেতে পক্ষপাতিত্বমূলক ভাব ল'ব নালাগিব।
- তেখেতৰ কোনো বেয়া অভ্যাস থাকিব নালাগিব।

আত্ম-সহায়ক গোটৰ প্ৰশিক্ষণ পৰিকল্পনা :

ক্রমিক	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	অংশগ্ৰহণ কৰোতা	প্ৰশিক্ষণ সামগ্ৰী	দিন
১	প্ৰশিক্ষাৰ্থীৰ পৰিচয় প্ৰদান - যোৰপাতি খেলা - আশাকৰা বিষয়বোৰ - নিয়ম বান্ধি লোৱা	১০ মিনিট	অংশগ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়া	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষক	চিত্ৰণ সামগ্ৰী, বোৰ্ড, মাৰ্কাৰ	প্ৰথম
২	প্ৰশিক্ষণৰ কৌশল- -বিভিন্ন প্ৰকাৰৰ প্ৰশিক্ষণ আৰু শিক্ষণ -প্ৰশিক্ষকৰ দায়িত্ব -কৰিব লগা আৰু নলগাবোৰ	১৫ মিনিট	আলোচনাৰ মাধ্যম	-একে-	চিত্ৰণ সামগ্ৰী, পাৰাৰ পইণ্ট আৰু মাৰ্কাৰ	প্ৰথম
৩	আত্ম-সহায়ক গোটৰ নীতি- -পঞ্চসূত্ৰ আৰু দশসূত্ৰ -আত্ম-সহায়ক গোটৰ কাৰ্য্যপ্ৰণালী	১৫ মিনিট	আলোচনাৰ মাধ্যম	-একে-	চিত্ৰণ সামগ্ৰী, পাৰাৰ পইণ্ট আৰু মাৰ্কাৰ	প্ৰথম
৪	আত্ম-সহায়ক গোটৰ সঠিক হিচাপৰক্ষণ -আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষকৰ ধাৰণা, নিৰ্বাচন প্ৰক্ৰিয়া, দায়িত্ব আৰু দায়বদ্ধতা, কৰিব লগা আৰু কৰিব নলগাবোৰ	২০ মিনিট	আলোচনাৰ মাধ্যম	-একে-	চিত্ৰণ সামগ্ৰী, পাৰাৰ পইণ্ট আৰু মাৰ্কাৰ	প্ৰথম
৫	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপ ৰক্ষণৰ বহীসমূহ- -আত্ম সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষণৰ গতিশীল চিত্ৰণ	১৫ মিনিট	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	-একে-	-একে-	প্ৰথম
৬	বৈঠকৰ কাৰ্য্যবিৱৰণী বহী- -বুজা আৰু কাৰ্য্যবিৱৰণী বহী লিখা	১ ঘণ্টা	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	-একে-	-একে-	প্ৰথম
৭	উপস্থিতিৰ বহী- - উপস্থিতিৰ বহী মানে কি - উপস্থিতিৰ বহীৰ গুৰুত্ব - উপস্থিতি বহীৰ ব্যৱস্থাপনা	৩০ মিনিট	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	-একে-	-একে-	প্ৰথম
৮	সঞ্চয়ৰ খতিয়ান বহী- - সঞ্চয়ৰ খতিয়ান বহী কি - এই বহীৰ গুৰুত্ব - খতিয়ান বহীৰ ব্যৱস্থাপনা	৩০ মিনিট	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	-একে-	-একে-	প্ৰথম
৯	ঋণৰ খতিয়ান বহী- -ঋণৰ খতিয়ান বহী মানে কি - এই বহীৰ গুৰুত্ব - খতিয়ান বহীৰ ব্যৱস্থাপনা	৩০ মিনিট	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	-একে-	-একে-	প্ৰথম

ক্রমিক	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	অংশগ্রহণ কৰোতা	প্ৰশিক্ষণ সামগ্ৰী	দিন
১০	ব্যক্তিগত পাছবুক- -ব্যক্তিগত পাছবুক মানে কি -পাছবুকৰ গুৰুত্ব -ব্যক্তিগত পাছবুক ব্যৱস্থাপনা	৩০ মিনিট	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষক	চিত্ৰণ সামগ্ৰী, পাৰাৰ পইন্ট, মাৰ্কাৰ	প্ৰথম
১১	নগদ লেন-দেন বহী -নগদ লেনদেন বহী মানে কি -লেনদেন বহীৰ ব্যৱস্থাপনা -বেঙ্কৰ বিৱৰণীৰ বিজনি -পাৰ্থক্য ঘটাব কাৰণ	২.১৫ ঘণ্টা	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষক	চিত্ৰণ সামগ্ৰী, পাৰাৰ পইন্ট, মাৰ্কাৰ	দ্বিতীয়
১২	বিৱৰণী বহী, ৰচিদ আৰু হিচাপ পৰীক্ষণ	৩০ মিনিট	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষক	চিত্ৰণ সামগ্ৰী, পাৰাৰ পইন্ট, মাৰ্কাৰ	দ্বিতীয়
১৩	সাধাৰণ খতিয়ান বহী,	২ ঘণ্টা	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষক	চিত্ৰণ সামগ্ৰী, পাৰাৰ পইন্ট, মাৰ্কাৰ	দ্বিতীয়
১৪	ঘটনা অনুসন্ধান-অনুশীলন	৩ ঘণ্টা	বিনিময় আৰু বক্তৃতা আৰু অংশগ্ৰহণ	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষক	ঘটনাসমূহৰ ফটোকপি, প্ৰ-পত্ৰ	তৃতীয়
১৫	লেনদেন ভিত্তিক ডিজিটেল হিচাপৰক্ষণ পদ্ধতি	১ ঘণ্টা	বিনিময় আৰু বক্তৃতা আৰু অংশগ্ৰহণ	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষক	ঘটনাসমূহৰ ফটোকপি, প্ৰ-পত্ৰ	তৃতীয়
১৬	অতিৰিক্ত বিষয়সমূহ	১৫ মিনিট	বিনিময় আৰু বক্তৃতা	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষক	চিত্ৰণ সামগ্ৰী, পাৰাৰ পইন্ট, মাৰ্কাৰ	তৃতীয়
১৭	মূল্যায়ণ আৰু মতামত বিনিময়	১৫ মিনিট	অংশগ্ৰহণমূলক	আত্ম-সহায়ক গোটৰ হিচাপৰক্ষক	প্ৰ-পত্ৰ	তৃতীয়

SHG Level Cut Off information for rollout of transaction system
গোট পৰ্যায়ৰ শেহতিয়া স্থিতি (নিৰ্ধাৰিত সময়লৈ)

Last SHG Meeting Info গোটৰ শেষ সভা তথ্য				Settings of SHG গোটৰ সংহতি (সভাৰ অন্তৰাল ও প্ৰতি সদস্যই কৰা সঞ্চয়)		
Last meeting Number শেষ সভাৰ সংখ্যা	Last Meeting date শেষ সভাৰ তাং	Cash in Hand নগদ জমা	Cash at Bank বেংকৰ জমা	Meeting Frequency সভাৰ অন্তৰাল	Saving Frequency জমাৰ অন্তৰাল	Amount of saving per member প্ৰতি সদস্যৰ সঞ্চয়ৰ পৰিমাণ
281	12/26/2016	18	14506	W	W	20

Monthly Savings with VO/CLF গাওঁ সংঘ/থঃ পঃ সং: মাহিলি সঞ্চয়	Share Capital with VO/CLF গাওঁ সংঘ/থঃ পঃ সং: ত অংশৰ পৰিমাণ	RF from SRLM ঘূৰ্ণীয়মান পুজিৰ পৰিমাণ	CIF directly from SRLM সামূহিক বিনিয়োগ পুজিৰ পৰিমাণ	Outstanding CIF received from SRLM SRLM ৰ পৰা পোৱা অসম্পূৰ্ণ সাঃ বিঃ পুজি	VRF Grant from NRLM NRLM ৰ পৰা VRF সাহায্য	Startup Grant from NRLM NRLM ৰ পৰা পোৱা প্ৰাৰম্ভিক সাহায্য	Grant from other State's scheme আন ৰাজ্যিক আচনিৰ পৰা পোৱা সাহায্য	Other Receipts অন্যান্য শিতানৰ পৰা পোৱা পুজি	Fixed Deposit/Investment স্থায়ী জমা/বিনিয়োগ	No of closed loan from VO/CLF গাওঁ সংঘ/থঃ পঃ সং: ৰপৰা শেষ হোৱা ঋণ		No of closed loan from Bank বেংকত শেষ হোৱা ঋণ		No of closed loan from MFI/Others ক্ষুদ্ৰ সঞ্চয় সংগঠন/আন ঠাইত শেষ হোৱা ঋণ	
No সংখ্যা	Amount পৰিমাণ	No সংখ্যা	Amount পৰিমাণ	No সংখ্যা	Amount পৰিমাণ	No সংখ্যা	Amount পৰিমাণ	No সংখ্যা	Amount পৰিমাণ	No সংখ্যা	Amount পৰিমাণ	No সংখ্যা	Amount পৰিমাণ	No সংখ্যা	Amount পৰিমাণ
360		15000	50000	0	0	0	0	0		5	50000	0	0	0	0

Running loan from VO/CLF/MFI/Others

অন্যান্য বেংক/থঃ পঃ সং/ গাওঁ সংঘৰ পৰা চলিত ঋণৰ বিৱৰণ

Loan From ঋণ লোৱা সংস্থা	Loan No ঋণৰ সংখ্যা	Loan Date ঋণ লোৱা তাৰিখ	Loan Amount ঋণৰ পৰিমাণ	Rate of Interest বাৰ্ষিক সুতৰ হাৰ	No of Installment কিস্তিৰ সংখ্যা	Installment Amount (EMI) কিস্তিৰ পৰিমাণ	First Repayment Month ১ম পৰিশোধ মাহ	Total Repaid পৰিশোধিত মুঠধন		Principal Outstanding অনাদায় মূলধন	Over Due if any অতিৰিক্ত অনাদায় (যদি আছে)	
								Principal মূল	Interest সুত		Principal মূল	Interest সুত

Running loan from Bank

বেংকৰ পৰা চলিত ঋণৰ বিৱৰণ

Bank Name বেংকৰ নাম	Branch Name শাখাৰ নাম	Loan Type (CCL/TL) ঋণৰ ধৰণ (CCL/TL)	Loan No ঋণৰ সংখ্যা	Loan Date ঋণ গ্ৰহণৰ তাৰিখ	Sanction Amount অনুমোদিত ঋণৰ পৰিমাণ	Credit Limit (For CCL only) উদ্বৃত্ত ঋণৰ পৰিমাণ	Withdrawal/Disbursed Amount বেংকে আদায় কৰা ঋণৰ পৰিমাণ	No of Installment কিস্তিৰ সংখ্যা	Rate of Interest বাৰ্ষিক সুতৰ হাৰ	Installment Amount (EMI) কিস্তিৰ পৰিমাণ	First Repayment Month ১ম পৰিশোধ মাহ	Total Repaid পৰিশোধিত মুঠধন		Principal Outstanding অনাদায় মূলধন	Over Due if any অতিৰিক্ত অনাদায় (যদি আছে)	
												Principal মূল	Interest সুত		Principal মূল	Interest সুত

Signature/ সাক্ষৰ

President/ Secretary (সভাপতি বা সম্পাদিকা)

VO Name:/ গ্রাম্য সংগঠনৰ নাম

MEMBER LEVEL CUT OFF INFORMATION OF A SHG TO START CURRENT MONTH/MEETING TRANSACTIONS ENTRY

গোটৰ সভা/ মাহেকীয়া লেনদেনৰ নথিপত্ৰৰ বাবে নিৰ্ধাৰিত মাহলৈ সদস্যৰ শেহতীয়া তথ্য

Annex.II

Members cut off Information নিৰ্ধাৰিত মাহলৈ সদস্যৰ শেহতীয়া তথ্য								Members active/running loan details সদস্যৰ সক্ৰিয়/ চলিত ঋণৰ বিৱৰণ												
Sl. No.	Member Name সদস্যৰ নাম	Compulsory/ Regular Saving# বাধ্যতামূলক/ নিয়মিত সঞ্চয়	Optional/ Volunteer Savings ঐচ্ছিকমূলক সঞ্চয়	Health Savings স্বাস্থ্য সঞ্চয়	Food Security Savings খাদ্য সুৰক্ষাৰ বাবে সঞ্চয়	Closed loan শেষ হোৱা ঋণ		Loan Date ঋণলোৱা তাৰিখ	Loan No ঋণৰ সংখ্যা	Loan Amount ঋণৰ পৰিমাণ	Rate of Interest বাৰ্ষিক সুতৰ হাৰ	No of Installment কিস্তিৰ সংখ্যা	Installment Amount (EMI) কিস্তিৰ পৰিমাণ	First Repayment Month ১ম পৰিশোধৰ মাহ	Purpose উদ্দেশ্য	Total Repaid মুঠ পৰিশোধ		Principal Outstanding অনাদায় মূলধন	Over Due if any অতিৰিক্ত অনাদায়	
						No সংখ্যা	Amount পৰিমাণ									Principal মূল	Interest সুত		Principal মূল	Interest সুত
1	Ira Deka Medhi	4070																		
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

Saving amount needs to calculate from date of formation. If any member withdrawn saving that needs to deduct.

সদস্যৰ সঞ্চয়ৰ পৰিমাণ গোট গঠনৰ পৰা কৰা মুঠ সঞ্চয় লব লাগিব। যদি কোনো সদস্যই জমাখন উঠাই লৈছে সেয়া মুঠ সঞ্চয়ত হিচাপ নহয়।

Signature (সাক্ষৰ)

President/ Secretary (সভানেত্ৰী বা সম্পাদিকা)

Name: গ্রাম্য সংগঠনৰ নাম

Meeting/Monthly Transaction Sheet of SHG
গোটাৰ সভা/মাহেকীয়া লেনদেনৰ নথিপত্ৰ

51

Annexure

Last Meeting Date:/...../20.....

Time:

পেশ সভাৰ তা:

সময়:

SHG Name:

Village:

GP:

গোটাৰ নাম:

গাওঁ:

গাওঁ পকামত

Last Meeting No.:

পেশ সভাৰ ক্ৰম

No of Meeting

সভাৰ সংখ্যা

Meeting Venue: / সভাৰ স্থান

SHG Code:
গোটাৰ কোড

VO Name:
গ্রামসংগঠনৰ নাম:

CLF Name (চি এল এফ ৰ নাম):

গোষ্ঠীৰ কোড														গ্রামসংগঠনৰ নাম:											
SN ক্রম	Name of Member সদস্যৰ নাম	Attendance উপস্থিতি	Regular Saving নিয়মিত জমা	Optional Saving খৰিচাই কৰা অতিৰিক্ত জমা	Loan 1/ ঋণ-১			Loan 2/ ঋণ-২			Loan 3/ ঋণ-৩			Total Receipt সৰ্বমুঠ আয়	Payments/ খৰচ										
					Loan No. ঋণ ক্রম	Principal repaid মূলধন পৰিশোধ	Interest repaid সুত পৰিশোধ	Loan No. ঋণ ক্রম	Principal repaid মূলধন পৰিশোধ	Interest repaid সুত পৰিশোধ	Loan No. ঋণ ক্রম	Principal repaid মূলধন পৰিশোধ	Interest repaid সুত পৰিশোধ		Loan No ঋণ ক্রম	Loan Date ঋণৰ তাৰিখ	Loan Amount ঋণৰ পৰিমাণ	RoI (Yr) সুতৰ হার (বাৰ্ষিক)	No of Installment কিষ্টিৰ সংখ্যা	Installment Amount (EMI) কিষ্টিৰ পৰিমাণ	First Repayment Month প্রথম পৰিশোধৰ মাহ	Purpose কাৰণ বা উদ্দেশ্য	Savings withdrawn by member সদস্যৰ পৰা সদস্যই উঠাই লোৱা ধনৰ পৰিমাণ	Other payment to member সদস্যলৈ কৰা অন্যান্য খৰচ	Total Payment মুঠ খৰচ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 (4+5+7+8+10+11+13+14)	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26 (18+24+25)
Opening Balance (A) ==>>> প্রাৰম্ভিক পুঁজি					Cash: ==>>> লগন																				
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
Sub-Total (Members): (B)= মুঠ (সদস্য)															Sub Total (Members): (D) মুঠ (সদস্য)										

Other receipts to the group গোটলৈ অহা অন্যান্য পুঁজি										Loan Type (TL/ CCL) ঋণৰ প্ৰকাৰ	Loan No ঋণ নং	Loan Date ঋণৰ তাৰিখ	Sanction Amount অনুমোদিত পৰিমাণ	CC Limit চি চি লীমা	RoI বাৰ্ষিক সুতৰ হাৰ	No of Installment কিষ্টিৰ সংখ্যা	Installment Amount (EMI) মাহিলী সম কিষ্টিৰ পৰিমাণ	First repayment month প্ৰথম পৰিশোধৰ মাহ	Cash (Rs) লগন	Bank (Rs) বেংকত	Other payments from the group গোটৰ পৰা কৰা অন্যান্য দেমা	Principal Paid মূলধন দেমা	Interest Paid মুজদেমা	Cash (Rs) লগন	Bank (Rs) বেংকত			
1	Loan Received from VO/CLF (put the tick (V)) গ্রাম/ম/ক/ল/স/ৰ পৰা লোৱা ঋণ																						1. Repayment to VO/CLF (গ্রাম/ম/ক/ল/স/ৰ লৈ কৰা পৰিশোধ) (Loan No/ ঋণ নং					
2	Loan Received from VO/CLF (put the tick (V)) গ্রাম/ম/ক/ল/স/ৰ পৰা লোৱা ঋণ																						2. Repayment to VO/CLF (গ্রাম/ম/ক/ল/স/ৰ লৈ কৰা পৰিশোধ) (Loan No/ ঋণ নং					
3	Loan Received from Bank বেংকৰ পৰা লোৱা ঋণ																						3. Repayment to Bank (বেংকলৈ কৰা পৰিশোধ) (Loan No/ ঋণ নং					
4	Loan Received from Others অন্যান্য মানুহৰ পৰা লোৱা ঋণ																						4. Repayment to Bank (বেংকলৈ কৰা পৰিশোধ) (Loan No/ ঋণ নং					
5	Cash withdrawn from bank বেংকৰ পৰা উঠোৱা লগন																						5. Deposit in Savings bank account বেংকৰ স্বত্ত্বত কৰা জমা					
6	Fine from members সদস্যৰ পৰা লোৱা জৰিমনা																						6. Payments to Book-keeper বুচক ৰজত দিয়া দেমা					
7	Interest from Bank A/c বেংকৰ পৰা লোৱা সুত																						7. Monthly Savings with VO/CLF গাওঁ সংঘ/ম/ক/ল/স/ৰ মাহিলী সঞ্চয়					
8	Other receipts অন্যান্য লেনা																						8. Other Expenses for (অন্যান্য খৰচ)					
9	Other receipts অন্যান্য লেনা																							9. Other Expenses for (অন্যান্য খৰচ)				
Sub-total (Other)/ মুঠ (অন্যান্য) : C																												
TOTAL RECEIPTS/ সৰ্বমুঠ লেনা : (A+B+C)																												

Signature/ স্বাক্ষৰ
(Member with Cash Box/ হাতৰ লগন)

Signature/ স্বাক্ষৰ
(Book-keeper/ বুচক ৰজক)

Signature/ স্বাক্ষৰ
(President/Secretary/ সভাপতি/সচিব)

Signature/ স্বাক্ষৰ
President/Secretary/ সভাপতি/সচিব
VO Name/ গ্রাম সংগঠনৰ নাম

Cash in Hand/Box: (A+B+C) - (D+E) = Rs.
হাতত থকা জমা
(in words)
শব্দে
Cash at Bank: (Rs.)
বেংকত থকা জমা
(in words)
শব্দে

SN ক্র:	Name of Member সদস্যৰ নাম	Loan Amount Utilised by Member সদস্যই খৰচ কৰা ঋণৰ পৰিমাণ									MCP Date: থু: বি: পু: ৰ তাৰিখ		MCP No: থু: বি: পু: ৰ নং		
		Loan: 1 ঋণ-১			Loan: 2 ঋণ-২			Loan: 3 ঋণ-৩			MCP for loan from : Bank/VO/CLF থু: বি: পু: ৰ বাবে ঋণ: বেংক/ গ্রা: স:/ থ: প: স:				
		Loan No ঋণ সংখ্যা	Amount Utilised ঋণ ধন খৰচৰ পৰিমাণ	Purpose উদ্দেশ্য	Loan No ঋণ সংখ্যা	Amount Utilised ঋণ ধন খৰচৰ পৰিমাণ	Purpose উদ্দেশ্য	Loan No ঋণ সংখ্যা	Amount Utilised ঋণ ধন খৰচৰ পৰিমাণ	Purpose উদ্দেশ্য	Amount proposed প্ৰস্তাৱিত ধনৰ পৰিমাণ	Purpose উদ্দেশ্য	Priority প্ৰাধান্য	Training required? প্ৰশিক্ষণৰ প্ৰয়োজন আছেনে ?	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
									MCP for Group Activity: গোটৰ সমূহীয়া থু: বি: পু:						
									MCP for Group Activity: গোটৰ সমূহীয়া থু: বি: পু:						
Sub-Total (Members) : মুঠ (সদস্য)															

Bank Loan application submission বেংক ঋণৰ বাবে কৰা আবেদনৰ তথ্য							Training Received by SHG গোটৰ পৰা পোৱা প্ৰশিক্ষণৰ তথ্য	
SN ক্র:	MCP Number থু: বি: পু: সংখ্যা	Loan proposed amount প্ৰস্তাৱিত ঋণৰ পৰিমাণ	Mode of Submission আবেদনৰ মাধ্যম	Date of Submission আবেদনৰ তাৰিখ	Bank Name বেংকৰ নাম	Branch Name বেংক শাখাৰ নাম	Name of Training প্ৰশিক্ষণৰ নাম	No of days received প্ৰশিক্ষণ পোৱা দিনৰ সংখ্যা

Signature/ সাক্ষৰ

President/ Secretary (সভাপতি বা সঞ্চালিকা)

VO Name:/ গ্রাম সংগঠনৰ নাম