

Banks and Paychecks Role Play

Part I: Getting Paid

Roles: Employer, Employee

रोजगारदाता : बितेका दुई हप्तामा तपाईंको कठिन कामको लागि धन्यवाद । तपाईंको पे-चेक लिनुस् ।

रोजगारदाताले कर्मचारीलाई नमूना पे-चेक दिन्छन् । कर्मचारीले नमूना पे-चेक लिन्छन् ।

कर्मचारी : धन्यवाद ।

रोजगारदाता : तपाईंलाई दुई हप्तामा पुनःज्यालाको भुक्तानी दिईने छ ।

सहभागीहरूलाई नमूना पे-चेकको पोष्टर देखाउनुस् । निम्न-कुराहरूलाई ईंगित गर्नुस् :

- ▶ कर्मचारीहरूले प्रतिहप्ता ४० घण्टा कम्तीमा पाईने ज्यालाको दरले २ दुई हप्तासम्म काम गरे ।
- ▶ प्रत्येक राज्यले कम्तीमा दिनैपर्ने ज्यालादारी तोकेको हुन्छ । _____ राज्यमा (तपाईंको राज्यको नाम) कम्तीमा दिनैपर्ने ज्याला प्रतिघण्टा _____ डलर छ ।
- ▶ कर्मचारीले _____ डलर कमाए ।
- ▶ कटौती गर्नुपर्ने करहरूमा राज्य कर, संघीय सरकार कर, सोसल सेक्युरिटी (सामाजिक सुरक्षा) र स्वास्थ्य बीमाको आंशिक रकम पर्छन् ।
- ▶ करहरू कटौती गरेपछि अब कर्मचारीको हातमा कुल _____ डलर पर्छ । यसलाई घर लाने ज्याला भनिन्छ ।

करहरूको बारेमा सहभागीहरूलाई निम्न-जानकारीहरू भन्नुस् :

- ▶ करहरू तिर्नु अनिवार्य हुन्छ तथा प्रत्येक कर्मचारीको पे-चेकहरूबाट स्वतः कट्टा गरिन्छ ।
- ▶ यदि सहभागीहरूले चेकको सट्टा नगद भुक्तानी पाउँछन् भने करहरू स्वतः कट्टा नगरिएको पनि हुन सक्छ । यो आम्दानीको करहरू तिर्न सहभागीहरू आफै जिम्मेवार हुन्छन् ।
- ▶ गतवर्ष भरिको कमाईको करहरू अप्रिल १५ भित्र तिर्न सहभागीहरू जिम्मेवार हुन्छन् । करहरू तिर्नु भन्नुको मतलव एउटा फाराम भर्नु हो जसले तपाईंले गतवर्षभरि कति कमाउनुभयो र कति रकम सरकारलाई करकोरूपमा भुक्तानी गर्नुभयो भन्ने बताउँछ । कहिलेकाहिं तपाईंले सरकारलाई अझ बढी रकम भुक्तानी गर्न बांकी हुन्छ, तथा कहिलेकाहिं सरकारले तपाईंलाई रकम भुक्तानी गर्न बांकी हुन्छ ।
- ▶ यदि तपाईंले आफूले तिर्नुपर्ने करहरू समयभित्र भुक्तानी गर्नुभएन भने अथवा तपाईंले ढीलो कर तिर्नुभयो भने तपाईंले ब्याज सहित करको रकम भुक्तानी गर्नुपर्छ र यसको साथै तपाईंले जरीवाना समेत तिर्नुपर्छ । यस्तो भएको खण्डमा तपाईंको कारोवार सम्बन्धि क्रेडिट शाखलाई र भविष्यमा तपाईंले ऋण पाउने क्षमतामा असर पर्छ ।

सहभागीहरूलाई क्रेडिटको बारेमा भन्नुस् :

संयुक्त राज्य अमेरिकामा तपाईंको व्यक्तिगत पूँजीहरूको लागि राम्रो क्रेडिट हुनु अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ । राम्रो क्रेडिटले तपाईंले तिर्नुपर्ने भुक्तानीहरू गर्नुहुन्छ, भनी देखाउँछ र त्यो भुक्तानी तपाईं समयभित्र

गर्नुहुन्छ । खराब क्रेडिटले तपाईं त्यसो गर्नुहुन्न भनी देखाउँछ । यदि तपाईंको राम्रै क्रेडिट छ भने घर किन्न अथवा कलेजमा पढ्न तपाईं ऋण पाउन सक्नुहुन्छ । तपाईंले एउटा क्रेडिट कार्ड पनि पाउन सक्नुहुन्छ । जब तपाईं एउटा नयां एपार्टमेन्ट भाडामा लिनुहुन्छ, एपार्टमेन्टको घरधनीले क्रेडिट राम्रो छ वा छैन भनी जांच गर्नेछ । यदि छैन भने, तपाईंले बस्ने ठाँउ भाडामा लिन धेरै दुःख पाउनु हुनेछ ।

शरणार्थीहरूको क्रेडिट उनीहरूले लिएको आई. ओ. एम. को ऋणबाट शुरु हुन्छ । यदि तपाईंले समयमा भुक्तानी गर्नुहुन्छ र आफूले तिर्छु भनी स्वीकार गरेको रकम भुक्तानी गर्नुहुन्छ भने तपाईंले राम्रो क्रेडिट स्थापित गर्न शुरु गर्नुहुन्छ । यो तपाईंले पाएको भुक्तानी गर्नुपर्ने रसीदहरूमा पनि लागू हुन्छ । आफ्ना सबै उधारो रसीदहरूको समयमा भुक्तानी गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ । यदि तपाईंले एउटा उधारो रसीदको भुक्तानी गर्न सक्नुहुन्न भने, उधारो दिने ब्यक्तिसंग वा ठाउँमा कुरा गर्नुस् र आफ्नो स्थितिको बारेमा भन्नुस् । सामान्यरूपमा उनीहरूले तपाईंको लागि रकम भुक्तानी गर्ने एउटा योजना बनाउन कोशिस गर्नेछन् र तपाईंको क्रेडिटलाई चोट पुग्दैन ।

Part II: Depositing Your Check

Roles: Bank Teller, Employee

कर्मचारी बैंकभित्र पस्छन् र एउटा नगद जम्मा गर्ने भौचर भर्छन् । कर्मचारी बैंक टेलर नजिक पुग्छन् ।

बैंक टेलर : नमस्ते । आज तपाईंलाई कस्तो छ ?

कर्मचारी : सञ्चै छु । धन्यवाद । मेरो चेक जम्मा गर्नु छ ।

कर्मचारीले नमूना पे-चेक र बैंकको रकम जम्मा गर्ने भौचर बैंक टेलरलाई दिन्छन् । बैंक टेलरले नमूना पे-चेक र बैंकमा रकम जम्मा गर्ने भौचर कर्मचारीबाट लिन्छन् ।

बैंक टेलर : ठीक छ , धन्यवाद ।

बैंक टेलरले चेक पल्टाएर हेर्छन् ।

बैंक टेलर : कृपया चेकको पछाडि दस्तखत गर्नुस् त ।

बैंक टेलरले नमूना पे-चेक र एउटा कलम कर्मचारीलाई दिन्छन् ।

कर्मचारी : हस् ।

कर्मचारीले नमूना पे-चेकको पछाडिपट्टि दस्तखत गर्छन् । कर्मचारीले दस्तखत गरेको पे-चेक र कलम बैंक टेलरलाई दिन्छन् । बैंक टेलरले नमूना पे-चेक र कलम लिन्छन् ।

बैंक टेलर : धन्यवाद ।

बैंक टेलरले केही जानकारी टाइप गर्छन् र कर्मचारीलाई बैंकको रसीद दिन्छन् । कर्मचारीले बैंकको रसीद लिन्छन् ।

बैंक टेलर : तपाईंको रकम जम्मा गरेको रसीद लिनुस् ।

कर्मचारी : धन्यवाद ।

बैंक टेलर : आज मैले तपाईंलाई मद्दत गर्न सक्ने अन्य केही कुराहरू छन् ?

कर्मचारी : छैन । धन्यवाद ।

सहभागीहरूसंग निम्न -प्रश्नहरू बारे छलफल गर्नुस् :

- ▶ किन संयुक्त राज्य अमेरिकामा तपाईंको पैसा एउटा बैंकमा राख्नु महत्वपूर्ण छ ?
- ▶ यदि तपाईंले एउटा बैंकमा आफ्नो पैसा राख्नुहुन्छ भने के हुन सक्छ ? (सम्भावित जवाफहरू : म आफ्नो पैसा हराउन सक्छु , कसैले पैसा चोर्न सक्छ , मेरो पैसा घरमा आगो लाग्यो भने खत्तम (खरानी) हुन सक्छ ।
- ▶ यदि तपाईंलाई एउटा बैंकमा खाता खोल्न मद्दत चाहिन्छ भने, तपाईंले कसलाई सोध्नुपर्छ ? (सम्भावित उत्तरहरू : केश बर्कर/प्रबन्धक, शरणार्थी संस्थाको एकजना स्वयंसेवक, अथवा एउटा बैंकमा काम गर्ने कोही व्यक्ति)

सहभागीहरूसंग विभिन्न किसिमका बैंकहरू र बैंकको खाताहरूको बारेमा कुरा गर्नुस् :

बैंकहरू संयुक्त राज्य अमेरिकामा तपाईंको पैसा राख्ने सबभन्दा सुरक्षित ठाउँ हो । त्यहाँ विभिन्न प्रकारहरूका बैंकहरू छन् । तपाईंको केश बर्कर/प्रबन्धकले तपाईंलाई सबभन्दा राम्रो हुने बैंक खोज्न मद्दत गर्न सक्नेछन् । यदि पैसाको बारेमा तपाईंको सांस्कृतिक वा धार्मिक विश्वासहरू छन् भने (उदाहरणको लागि यदि तपाईं ब्याज लाउनु वा लिनु गलत हो भन्ने विश्वास गर्नुहुन्छ भने), तपाईं बसेको ठाउँमा तपाईं जस्तै विश्वासहरूको अभ्यास गर्ने बैंक पत्ता लाउन सक्नुहुन्छ ।

बैंकमा तपाईंले एउटा चेकिंग खाता अथवा बचत खाता अथवा दुवै खातामा पैसा राख्न सक्नुहुन्छ । नियमितरूपमा चेकहरू अथवा ए. टी. एम. कार्डहरू प्रयोग गरेर तपाईं पैसा जम्मा गर्न वा भिक्न अपेक्षा गर्नुहुन्छ भने चेकिंग खाताहरू राम्रो हो । बचत खाताहरू पैसा बचत गर्न प्रयोग गरिन्छन् जुन पैसा तपाईंलाई केही समयसम्म आवश्यक हुनेछैन । शुरुमा, तपाईंलाई सम्भवतः चेकिंग खाता मात्रै आवश्यक पर्नेछ । पछिपछि जब तपाईं पैसा बचत गर्न सक्षम हुनुहुन्छ, तपाईंले चेकिंग र बचत खाता दुवै खोल्न चाहनु हुनेछ ।

सहभागीहरुलाई सोभै आफ्नो खातामा ज्याला (तलव)को रकम जम्मा गर्ने बारे भन्नुस् :

धेरै रोजगारदाताहरूले कर्मचारीको खातामा उनीहरूको ज्याला (तलव) उनीहरूकै बैंक खाताहरूमा सोभै जम्मा गरिदिने प्रस्ताव राख्छन् । सोभै जम्मा गर्ने खातामा तपाईंलाई पे-चेक दिनुको सट्टामा तपाईंको बैंकमा रहेको खातामा ज्यालाको रकम पठाउँदा धेरै फाईदाहरू हुन्छन् । तपाईंको चेक हराउने डर हुँदैन, तथा कसैलेपनि चोर्ने र चेकमा नक्कली दस्तखत गरेर साट्ने डर हुँदैन । ज्याला पाउने दिन तपाईं काममा नभए पनि ज्याला तपाईंको खातामा जम्मा हुन्छ, अनि चेक जम्मा गर्न तपाईं बैंक जानुपर्दैन । अन्त्यमा आफ्नो ज्याला सोभै तपाईंको खातामा पठाउँदा, तपाईंले पाउने रकम तपाईंको खातामा हुन्छ र जति बेला पनि त्यो रकम तपाईंलाई उपलब्ध हुन्छ । यदि पे-चेक तपाईंले आफै बैंकमा जम्मा गर्नुहुन्छ भने, त्यो रकम तपाईंको खातामा जम्मा भएको देखिन एक वा दुईदिन लाग्न सक्छ ।

Part III: Writing Checks

Roles: Employee

कर्मचारी उनको एपार्टमेन्टभित्र टेवल नजिक मेचमा बस्छन् ।

निम्न-कुराहरू गर्नुस् :

- ▶ चेकबुक समाउनुस् र व्याख्या गर्नुस् कि जब मानिसहरूले आफ्ना चेकहरू उनीहरूको बैंक खातामा जम्मा गर्छन् तब उनीहरूले यो जानकारी आफ्नो चेकबुकमा आफ्नो खातामा पहिलेदेखि रहेको रकमसंग जोडेर लेख्नुपर्छ ।

- ▶ चेक समाउनुस् । सहभागीहरुलाई भन्नुस् कि घरभाडा प्रायः महिनाको शुरु मै तिर्नुपर्ने हुन्छ । जब त्यो रकम तिर्नुपर्ने दिन आउँछ, मानिसहरुले महिनाको भाडा तिर्न एपार्टमेन्ट वा घर धनीको नाममा लेख्नुपर्छ ।
- ▶ फेरी चेकबुक समाउनुस् । सहभागीहरुलाई भन्नुस् कि जब उनीहरु आफ्नो चेकिंग खाताबाट चेक काट्छन् तब उनीहरुले यो जानकारी आफ्नो चेकबुकमा लेख्नुपर्छ र पुनः खर्च भएको रकम घटाएर हिसाब मिलानगरी लेख्नुपर्छ ।
- ▶ विजुलीको उधारो बिल समाउनुस् । सहभागीहरुलाई भन्नुस् कि उनीहरुले समयभित्रै आफ्ना उधारो बिलहरु तिर्नुपर्छ । प्रायः यो चेक काटेर बुझाईन्छ ।
- ▶ कर्मचारीलाई दुबै बिलहरुको लागि चेकहरु काट्न मद्दत गर्नुस् साथै प्रत्येक व्यक्तिलाई यो जानकारी प्रष्ट्याउनुस् कि कर्मचारीले प्रत्येक चेकमा (मिति, व्यक्ति वा कम्पनी जसलाई रकमको भुक्तानी दिनु छ उसको नाम, भुक्तानी दिने रकम अंकमा साथै अंक शब्दहरुमा लेखी तथा आफ्नो दस्तखत गरी) लेख्नुपर्छ ।

Part IV: Getting Cash

Roles: Employee

कर्मचारी एटीएम मसिन नजिक पुग्छन् ।

निम्न-कुराहरु गर्नुस् :

- ▶ सहभागीहरुलाई भन्नुस् :

एटीएम मसिनहरुको प्रयोग बैंकमा पैसा जम्मा गर्न र भिक्न गरिन्छ । तपाईंले पैसा भिक्ने भौचर फाराम भरेर तथा बैंक टेलरलाई दिएर पनि आफ्नो बैंक खाताबाट पैसा लिन सक्नुहुन्छ ।

- ▶ सहभागीहरुलाई कर्मचारीको एटीएम कार्ड देखाउनुस् ।

- ▶ सहभागीहरुलाई भन्नुस् :

यो कार्ड एउटा एटीएम मसिन बाट पैसा भिक्न प्रयोग गरिन्छ । तपाईंले आफ्नो एटीएम कार्ड एटीएम मसिन भित्र राख्नुस् , अनि एटीएम मसिनले तपाईंको पीन नम्बर (व्यक्तिगत जानकारीको अंक) सोच्छ । तपाईंले आफ्नो पीन नम्बर याद राख्नुपर्छ अथवा यो नम्बरलाई कसैले नदेख्ने गरी गोप्य ठाउँमा लेखेर राख्नुस् र यो नम्बर अरु कसैलाई नभन्नुस् । कसैले तपाईंको स्वीकृति बिना तपाईंको बैंक खाताबाट तपाईंको पीन नम्बर थाहा छ भने पैसा भिक्न सक्छ । एटीएम मसिन बाट २० डलरको नोट प्रायः आउँछ ।

कर्मचारीले एटीएम मसिनमा एटीएम कार्ड राखे भैं गर्छन् । कर्मचारीले पीन नम्बर दबाए भैं गर्छन् । कर्मचारीले एटीएम मसिन बाट बीस २० डलरको नोट लिन्छन् ।

कर्मचारीले आफ्नो खलिमा वा वालेटमा राख्छन् ।

सहभागीहरुलाई होश गर्न भन्नुस् कि उनीहरुले आफ्नो पैसा वा अन्य मूल्यवान् बस्तुहरु सुरक्षित तथा लुकाएर राख्नुपर्छ ।

Part V: Mailing Bills

Roles: Postal Clerk, Employee

कर्मचारी हुलाकको क्लर्कको डेस्कतिर जान्छन् ।

हुलाकको क्लर्क : तपाईंलाई आज म के मद्दत गर्न सक्छु ?

कर्मचारी : म एउटा टिकट किन्न चाहन्छु ।

हुलाकको क्लर्क : तपाईं के एउटा साधारण चिठी पठाउदै हुनुहुन्छ ?

कर्मचारी : हो ।

कर्मचारीले हुलाकको कर्मचारीलाई बिजुलीको उधारो बिल तिर्न राखिएको खाम दिन्छन् । हुलाकको कर्मचारीले त्यो लिन्छन् ।

हुलाक क्लर्क : धन्यवाद । यो चिठी पठाउन हुलाक टिकट खर्च ४६ सेन्ट लाग्छ ।

कर्मचारीले एटीएम मसिन बाट भिकेको बीस डलरको नोट हुलाकको क्लर्कलाई दिन्छन् ।

हुलाकको क्लर्क : धन्यवाद । तपाईंको हुलाक टिकट लिनुस् ।

हुलाकको क्लर्कले कर्मचारीलाई एउटा हुलाक टिकट दिन्छन् । कर्मचारीले हुलाक टिकट लिन्छन् ।

कर्मचारी : धन्यवाद ।

हुलाक क्लर्क : तपाईंले उन्नाइस १९ डलर चौवन्न ५४ सेन्ट पाउनुहुन्छ ।

हुलाक क्लर्कले कर्मचारीलाई १९.५४ डलर फिर्ता दिन्छन् । कर्मचारीले लिन्छन् । कर्मचारीले पैसा गन्ती गर्छन् ।

कर्मचारी : धन्यवाद ।

हुला क्लर्क : तपाईंको रसिद लिनुस् ।

हुलाकको क्लर्कले कर्मचारीलाई एउटा रसिद दिन्छन् । कर्मचारीले लिन्छन् ।

कर्मचारी : धन्यवाद ।

हुलाक क्लर्क : तपाईंको लागि आज मैले गर्न सक्ने अन्य केही कुराहरु छन् ?

कर्मचारी : छैन । तपाईंको सहयोगको लागि धन्यवाद ।

हुलाक क्लर्क : स्वागत छ । तपाईंको दिन राम्ररी बितोस् ।

कर्मचारी हुलाकको क्लर्क भएको डेस्क बाट जान्छन् । कर्मचारीले खाममा हुलाक टिकट टाँस्छन् । कर्मचारीले खामलाई मेलबक्सभित्र राख्छन् ।

सहभागीहरूसंग निम्न-प्रश्नहरूको बारेमा छलफल गर्नुस् :

- ▶ कर्मचारीलाई एउटा हुलाक टिकट किन चाहियो ?
- ▶ हुलाक टिकट किन्न कर्मचारी कहाँ गए ?
- ▶ हुलाक टिकटको मूल्य कति पर्यो ?
- ▶ कर्मचारीले पैसाको गन्ती किन गरे ?
- ▶ तपाईंले हुलाक कार्यालयमा अन्य केके गर्न सक्नुहुन्थ्यो ?

Part VI: Paying Your Rent

Roles: Landlord/Landlady, Employee

कर्मचारी घरधनी/मालिकनीको कार्यालय हिंडेर जान्छन् ।

घरधनी/मालिकनी : नमस्ते । तपाईंलाई आज कस्तो छ ?

कर्मचारी : सञ्चै छु , धन्यवाद । तपाईं नी ?

घरधनी/मालिकनी : मलाई सञ्चै छु , धन्यवाद ।

कर्मचारी : यो महिनाको मेरो घरभाडा लिनुस् ।

कर्मचारीले घरधनी/मालिकनीलाई भाडाको चेक दिन्छन् । उनले कर्मचारी बाट चेक लिन्छन् ।

घरधनी/मालिकनी : धन्यवाद । खुशीको कुरा हो कि प्रत्येक महिना तपाईं समयमा भाडा तिर्नुहुन्छ । तपाईंसंग हाम्रो कहिलेपनि समस्याहरू भएको छैन ।

कर्मचारी : स्वागत छ ।

घरधनी/मालिकनी : तपाईंको एपार्टमेन्टमा सबै ठीकठाक छ ?

कर्मचारी : सबैकुरा ठीक छ, धन्यवाद ।

घरधनी/मालिकनी : तपाईंको कुनै कठिनाईहरू छन् भने, कृपया मलाई थाहा दिनुस् ।

कर्मचारी : धन्यवाद । म भन्नेछु ।

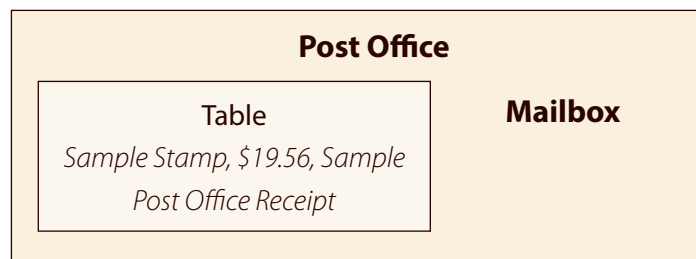
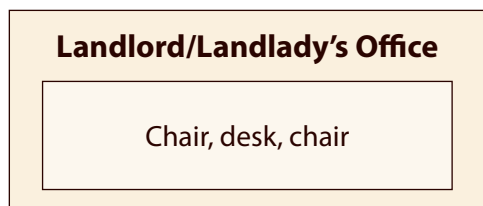
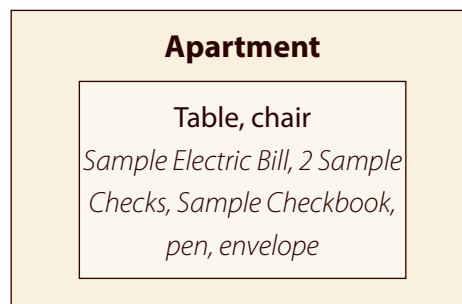
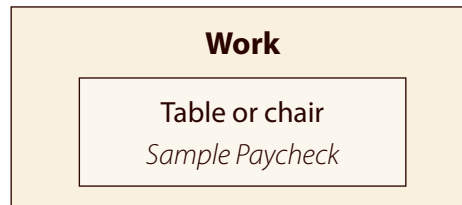
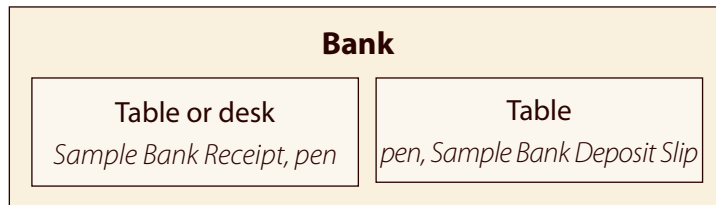
घरधनी/मालिकनी : तपाईंको दिन शुभ होस् ।

सहभागीहरूसंग निम्न-प्रश्नहरू बारे छलफल गर्नुस् :

- ▶ तपाईंको घरभाडा समयमा भुक्तानी गर्नु किन महत्वपूर्ण हुन्छ ? यदि गर्नुभएन भने के हुन सक्छ ?
- ▶ घर भाडा अक्सर कहिलेसम्म तिर्नुपर्छ ?
- ▶ घरभाडा तिर्ने विभिन्न तरिकाहरू हुन्छन् । तपाईं आफ्नो घरभाडा कसरी तिर्नुहुन्छ ?

Banks and Paychecks Room Set-Up

Note: The Banks and Paychecks Signs are shown in bold text. Furniture placement is noted. Materials are shown in italics.



Banks and Paychecks Signs



एपाटमेन्ट



अटोमेटेड टेलर मसिन (एटीएम)



बैंक

 Cultural Orientation
Resource Center

Making Your Way: A Reception and Placement Orientation Curriculum



घरधनी / मालिकनीको कार्यालय



मेलबक्स



हुलाक कार्यालय

 Cultural Orientation
Resource Center

Making Your Way: A Reception and Placement Orientation Curriculum



काम गर्ने ठाउँहरु

 Cultural Orientation
Resource Center

Making Your Way: A Reception and Placement Orientation Curriculum

Sample Paycheck

Employer name (रोजगारदाताको नाम)
 Address of employer (रोजगारदाताको ठेगाना)
 City, state, zip code (शहर, राज्य, जिपकोड)

Earnings statement (आम्दानीहरूको विवरण)

Pay period: (ज्याला (तलव) पाउने अवधि)
 Pay date: (ज्याला (तलव) पाउने दिन)

Taxable marital status: (कर लाग्न सक्ने वैवाहिक अवस्था)
 Exemptions/ allowances: (छुटहरू/भत्ताहरू)

Employee name (कर्मचारीको नाम)
 Employee address (कर्मचारीको ठेगाना)

Federal: (संघीय)								
State: (राज्य)								
							Deductions (कटौतीहरू)	Year to date (वर्षको अध्यावधि)
							Federal income tax (संघीय आम्दानी कर)	\$41.11 \$205.55
							State tax (राज्य कर)	\$38.40 \$292.00
							FICA – Social Security (फिका-सोसल सेक्योरिटी)	\$36.86 \$184.30
							FICA – Medicare (फिका-मेडिकेयर)	\$8.64 \$43.20
							Medical insurance (स्वास्थ्य बीमा)	\$26.00 \$130.00
							Net pay (कुल ज्याला (तलव))	\$488.99 \$2,444.95

Employer name (रोजगारदाताको नाम) Address of employer (रोजगारदाताको ठेगाना) City, state, zip code (शहर, राज्य, जिपकोड)	Check number: (चेक नम्बर) Pay date: (ज्याला (तलव) पाउने दिन)
PAY *** Four hundred eighty-eight dollars and 99 cents ***** \$488.99 (रकम भुक्तानी दिनु) (चारसय अठ्ठासी डलरहरू र उनान्सय सेन्टहरू)	
To the Order of Employee name (कर्मचारीको नाम) (ले आदेश दिएमा) Employee address (कर्मचारीको ठेगाना)	

Sample Bank Deposit Slip

Deposit (जम्मा (बचत))		
Date (मिति)	Cash (नगद)	
Name (नाम)	Checks (चेकहरु)	
Account Number (खाता नम्बर)		
	Subtotal (खण्ड-खण्डको कुल जम्मा)	
	Less Cash (नगद घटाएर)	
	Total (कुल)	

Name of Bank (बैंकको नाम)

City, state, zip code (शहर, राज्य, जिप कोड)

Sample Bank Receipt

Name of Bank (बैंकको नाम)

Detailed information about the transaction and contact information for the bank.
(बैंकको लागि लेनदेन तथा सम्पर्क ठेगानाको विस्तृत जानकारी)

Date (मिति)	Account number (खाता नम्बर)	Transaction number (लेनदेनको नम्बर)
Type of transaction (लेनदेनको किसिम)	Amount currently available (हालमा उपलब्ध रकम)	Amount deposited (जम्मा गरेको रकम)
	Amount that will be available (उपलब्ध हुने रकम)	Current date, time (हालको मिति, समय)
		Future date, time (भविष्यको मिति, समय)

Sample Check

Your full name (तपाईंको पुरा नाम)

Your street address (तपाईंको सडकको ठेगाना)

Your city, state, zip code (तपाईंको शहर, राज्य, जिप कोड)

Check number (चेक नम्बर)

_____ (मिति) Date

Pay to the order of (ले आदेश दिएमा)

\$ _____ Dollars (डलरहरु)

Name of bank (बैंकको नाम)

For (लागि)

Bank and state routing numbers; your account number (बैंक तथा राज्यको राउटिंग नम्बरहरु: तपाईंको खाता नम्बर)

Sample Electric Bill

<h1 style="margin: 0;">Name of Electric Company</h1> <p style="margin: 0;">(बिजुली कम्पनीको नाम)</p>	<p>Date of bill (बिलको मिति)</p> <p>Account number (खाता नम्बर) Invoice number (पठाएको बिलको नम्बर)</p> <p>Contact information for electric company (बिजुली कम्पनीको लागि सम्पर्क नम्बर)</p>																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Usage (प्रयोग भएको)</td> <td style="width: 33%;">Meter (मिटर)</td> <td style="width: 33%;">Number (नम्बर)</td> </tr> <tr> <td>Estimated reading (अनुमानित उठेको अंक)</td> <td>Date (मिति)</td> <td>Reading (उठेको अंक)</td> </tr> <tr> <td>Estimated reading (अनुमानित उठेको अंक)</td> <td>Date (मिति)</td> <td>Reading (उठेको अंक)</td> </tr> </table>	Usage (प्रयोग भएको)	Meter (मिटर)	Number (नम्बर)	Estimated reading (अनुमानित उठेको अंक)	Date (मिति)	Reading (उठेको अंक)	Estimated reading (अनुमानित उठेको अंक)	Date (मिति)	Reading (उठेको अंक)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Charges (शुल्कहरु)</p> <p>Delivery (वितरण)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Service charge (सेवा शुल्क)</td> <td style="width: 30%;">Cost (मूल्य)</td> </tr> <tr> <td>Distribution charge (वितरण शुल्क)</td> <td>Cost (मूल्य)</td> </tr> <tr> <td>Subtotal delivery (खण्ड-खण्डको वितरण मूल्य)</td> <td>Cost (मूल्य)</td> </tr> </table> <p>Supply (आपूर्ति)</p> <p>Energy usage (बिजुली खपत)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Date (मिति)</td> <td style="width: 30%;">Cost (मूल्य)</td> </tr> <tr> <td>Date (मिति)</td> <td>Cost (मूल्य)</td> </tr> <tr> <td>Subtotal supply (खण्ड-खण्डको आपूर्ति)</td> <td>Cost (मूल्य)</td> </tr> </table> <p>===== ===</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Total electric charges (कुल बिजुलीको शुल्कहरु)</td> <td style="width: 30%;">Cost (मूल्य)</td> </tr> </table> </div>	Service charge (सेवा शुल्क)	Cost (मूल्य)	Distribution charge (वितरण शुल्क)	Cost (मूल्य)	Subtotal delivery (खण्ड-खण्डको वितरण मूल्य)	Cost (मूल्य)	Date (मिति)	Cost (मूल्य)	Date (मिति)	Cost (मूल्य)	Subtotal supply (खण्ड-खण्डको आपूर्ति)	Cost (मूल्य)	Total electric charges (कुल बिजुलीको शुल्कहरु)	Cost (मूल्य)
Usage (प्रयोग भएको)	Meter (मिटर)	Number (नम्बर)																						
Estimated reading (अनुमानित उठेको अंक)	Date (मिति)	Reading (उठेको अंक)																						
Estimated reading (अनुमानित उठेको अंक)	Date (मिति)	Reading (उठेको अंक)																						
Service charge (सेवा शुल्क)	Cost (मूल्य)																							
Distribution charge (वितरण शुल्क)	Cost (मूल्य)																							
Subtotal delivery (खण्ड-खण्डको वितरण मूल्य)	Cost (मूल्य)																							
Date (मिति)	Cost (मूल्य)																							
Date (मिति)	Cost (मूल्य)																							
Subtotal supply (खण्ड-खण्डको आपूर्ति)	Cost (मूल्य)																							
Total electric charges (कुल बिजुलीको शुल्कहरु)	Cost (मूल्य)																							
<p>Name of Electric Company (बिजुली कम्पनीको नाम)</p> <p>Address (ठेगाना) (शहर, राज्य, जिप कोड)</p> <p>Account number (खाता नम्बर)</p> <p>Your name (तपाईंको नाम)</p> <p>Your address (तपाईंको ठेगाना) Your city, state, zip code (तपाईंको शहर, राज्य, जिपकोड)</p>	<p>(खाता नम्बर) Account number</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(उधारो बांकी) Due:</td> <td style="width: 25%;">Date (मिति)</td> <td style="width: 25%;">Amount (रकम)</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Amount enclosed: \$ _____ (संलग्न रकम)</p> </div> <p>Name of electric company (बिजुली कम्पनीको नाम) Address (ठेगाना) City, state, zip code (शहर, राज्य, जिप कोड)</p>	(उधारो बांकी) Due:	Date (मिति)	Amount (रकम)																				
(उधारो बांकी) Due:	Date (मिति)	Amount (रकम)																						
<p><i>Instructions: Please return this portion with payment. Make check payable to Name of Electric Company. Write your account number on your check.</i></p> <p><i>(निर्देशनहरु : कृपया भुक्तानीसँगै यो भाग फिर्ता पठाउनुस् । चेकको भुक्तानी बिजुली कम्पनीको नाममा लेख्नुस् । चेकमा तपाईंको खाता नम्बर लेख्नुस् ।)</i></p>																								

Sample ATM Keypad



Banks and Paychecks Money





Sample Stamp



Sample Post Office Receipt

Name of post office (हुलाकको नाम)		City, State (शहर, राज्य)	
Date (मिति)	Phone number (फोन नम्बर)	Time (समय)	

Sales Receipt (बिक्री रसिद)			
Product Description (उत्पादनको विवरण)	Sale Quantity (बिक्रीको परिमाण)	Unit Price (प्रति इकाई मूल्य)	Final Price (अन्तिम मूल्य)
Item (बस्तु)	#	Cost (मूल्य)	Cost (मूल्य)
Item (बस्तु)	#	Cost (मूल्य)	Cost (मूल्य)
Item (बस्तु)	#	Cost (मूल्य)	Cost (मूल्य)
			=====
Subtotal: (खण्ड-खण्डको कुल)			Cost (मूल्य)
Total: (कुल)			Cost (मूल्य)
Paid by: (भुक्तानी दिने व्यक्ति)			
Cash (नगद)		Amount (रकम)	
Change Due: (फिर्ता हुन बाँकी)		Amount (रकम)	

Customer Copy (ग्राहकको प्रतिलिपि)			

Budgeting and Prioritizing Posters

शिशु-स्याहार



१ बच्चा

१/२ आधा
दिन
प्रतिमहिना
४ चारवटा
टोकनहरु

पुरा दिन
प्रतिमहिना
६ छवटा
टोकनहरु



२ जना बालबालिका

१/२ आधा
दिन
प्रतिमहिना
७ सातवटा
टोकनहरु

पुरा दिन
प्रतिमहिना
१० दशवटा
टोकनहरु



३ जना बालबालिकाहरु

१/२ आधा
दिन
प्रतिमहिना
९वटा
टोकनहरु

पुरा दिन
प्रतिमहिना
१३वटा
टोकनहरु

खाना



एकजना ब्यक्ति



५ पांचजनाको परिवार



५ पांचजनाको परिवार



७ सातजनाको परिवार



दुधबाट बनेका
उत्पादनहरु



अनाजहरु



फलफूल र
सागसब्जीहरु



प्रोटीनहरु



चिनी तथा तेल हालेर बनाइएका वस्तुहरु

प्रतिमहिना ६
छवटा
टोकनहरु

प्रतिमहिना
८ आठवटा
टोकनहरु

प्रतिमहिना
१० दशवटा
टोकनहरु

प्रतिमहिना
१२ बाइवटा
टोकनहरु

अन्तरराष्ट्रिय आप्रवासको कार्यालयको कर्जा



एकजना व्यक्ति

प्रतिमहिना ४ चारवटा टोकनहरु



५ पांचजनाको परिवार

प्रतिमहिना १२ बाह्रवटा टोकनहरु



५ पांचजनाको परिवार

प्रतिमहिना १४ चौधवटा टोकनहरु



७ सातजनाको परिवार

प्रतिमहिना २० बीसवटा टोकनहरु

फोन तथा इन्टरनेटको बिलहरु



१ एउटा ब्याण्डलाईन प्रतिमहिना २ दुइवटा टोकनहरु



१ एउटा सेल फोन प्रतिमहिना ९ नौवटा टोकनहरु

यातायात



सार्वजनिक यातायात



साइकल

प्रतिमहिना १ एउटा
टोकन



१ एकजना
बालिग

प्रतिमहिना १
एउटा टोकन



२ दुईजना
बालिगहरु

प्रतिमहिना २
दुइवटा टोकनहरु



गाडी*

प्रतिमहिना १८
अठारवटा टोकनहरु



३ तीनजना
बालिगहरु

प्रतिमहिना ३
तीनवटा टोकनहरु



दुई वा दुइजनाभन्दा
बढी ब्यक्तिहरु मिलेर
गाडीमा जांदा
प्रतिमहिना ४ चारवटा
टोकनहरु



४ चारजना
बालिगहरु

प्रतिमहिना ४
चारवटा टोकनहरु

*याद गर्नुस् : यदि तपाईंको परिवारले एउटा गाडी किन्ने निर्णय गर्छ भने, गाडी बीमा, पेट्रोल, मर्मत सम्भार तथा मर्मतको लागि खर्चहरु बेहोर्नुपर्छ ।

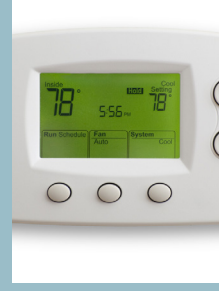
बिजुली, पानी, ढल



एकजना व्यक्ति



बिजुली



तातो (ताप)

प्रतिमहिना १
एउटा टोकन



५ पांचजनाको परिवार



ग्यास



फोहर तथा पुनःप्रयोग

प्रतिमहिना ३
तीनवटा
टोकनहरु



७ सातजनाको परिवार



पानी

प्रतिमहिना ५
पांचवटा
टोकनहरु

ऐच्छिक बस्तुहरु



अर्को राज्यमा एकजना साथीको विवाहमा सहभागी हुन ।

प्रतिमहिना १६ सोह्रवटा टोकनहरु



एउटा रेष्टुरांमा खाना खांदा

२ दुईवटा टोकनहरु



लुगाफाटो

नयां ४ चारवटा टोकनहरु

प्रयोग गरेको एउटा टोकन



बाहिर एउटा फिल्म हेर्न जांदा

१ एउटा टोकन



कम्प्युटर

नयां २४ चौबीसवटा टोकनहरु

खर्च भै सकेको १० दशवटा टोकनहरु

इन्टरनेट - प्रतिमहिना - दुईवटा टोकनहरु

केवल सहितको इन्टरनेट प्रतिमहिना ३ तीनवटा टोकनहरु



टेलिभिजन

नयां ६ छवटा टोकनहरु

खर्च भै सकेको २ दुईवटा टोकनहरु

स्थानिय च्यानलहरुलाई १ एउटा टोकन

केवललाई प्रतिमहिना २ दुईवटा टोकनहरु



तपाईंको आस्थाको संस्थालाई चन्दा दिंदा

२ दुईवटा टोकनहरु



अर्को शहरमा बस्ने परिवारलाई भेट्दा

१० दशवटा टोकनहरु

Budgeting and Prioritizing Worksheet 1

परिवारको विवरण : पिता र माता दुबैजना फुल-टाईम काम गर्दछन् । ७ सात, १० दश र १३ तेह वर्षका तीनजना बालबालिकाहरु सबैजना विद्यालयमा पढ्छन् । बालबालिकाहरुलाई विद्यालयपछि हेरविचार चाहिन्छ ।



तिर्नुस् : प्रतिमहिना १०२ एकसय दुइवटा टोकनहरु

बस्तु	मूल्य (टोकनहरु)	कुल बांकी बचेको (टोकनहरु)
भाडा	४४ चवालिसवटा टोकनहरु	
शिशु-स्याहार		
खाना		
आइओएमको ऋण		
फोन		
यातायात		
विजुली, पानी, ढल		
ऐच्छिक वस्तुहरु :		
कुल :		

के तपाईंसंग टोकन बांकी बचेको छ ? यदि बचेको छ भने त्यसलाई के गर्नुहुन्छ ?

Budgeting and Prioritizing Worksheet 2

परिवारको विवरण : एकल माता एउटा फुल-टाईम र अर्को पार्ट-टाईम काम गर्दैछिन् । उनको ३, ५, ८ र १४ वर्ष उमेरका केटाकेटीहरू छन् । सबभन्दा कान्छो विद्यालयमा पढ्दैन । बच्चा भन्दा बढी उमेरका वा जेठा केटाकेटीहरू विद्यालयमा पढ्छन् तर उनीहरूलाई विद्यालयपछिको स्याहार चाहिन्छ ।



तिर्नुस् : ७८ अठहत्तर टोकनहरू

बस्तु	मूल्य (टोकनहरू)	कुल बांकी बचेको (टोकनहरू)
भाडा	४० चालिसवटा टोकनहरू	
शिशु-स्याहार		
खाना		
आइओएमको ऋण		
फोन		
यातायात		
विजुली, पानी, ढल		
ऐच्छिक वस्तुहरू :		
कुल :		

के तपाईंसंग टोकन बांकी बचेको छ ? यदि बचेको छ भने त्यसलाई के गर्नुहुन्छ ?

Budgeting and Prioritizing Worksheet 3

परिवारको विवरण : पिता फुल-टाईम काम गर्दैछन् । आमा र फुपु दुबैजना पार्ट-टाईम काम गर्दैछन् । हजरआमा घरमा बस्छिन् । ९, १५, र १७ वर्ष उमेरका बालबालिकाहरु सबैजना विद्यालयमा पढ्छन् । सबभन्दा जेठो छोरा पार्ट-टाईम काम गर्दैछन् ।



तिर्नुस् : प्रतिमहिना ११० एकसय दशवटा टोकनहरु

बस्तु	मूल्य (टोकनहरु)	कुल बांकी बचेको (टोकनहरु)
भाडा	५२ बाउन्नवटा टोकनहरु	
शिशु-स्याहार		
खाना		
आइओएमको ऋण		
फोन		
यातायात		
बिजुली, पानी, ढल		
ऐच्छिक वस्तुहरु :		
कुल :		

के तपाईंसंग टोकन बांकी बचेको छ ? यदि बचेको छ भने त्यसलाई के गर्नुहुन्छ ?

Budgeting and Prioritizing Worksheet 4

परिवार विवरण: एकजना एकलो मानिस फुल-टाइम काम गर्दैछन्।



तिर्नुस् : ४५ पैतालिसवटा टोकनहरु

बस्तु	मूल्य (टोकनहरु)	कुल बांकी बचेको (टोकनहरु)
भाडा	१६ सोह्रवटा टोकनहरु	
शिशु-स्याहार		
खाना		
आइओएमको ऋण		
फोन		
यातायात		
बिजुली, पानी, ढल		

ऐच्छिक वस्तुहरु :

कुल :	

के तपाईंसंग टोकन बांकी बचेको छ ? यदि बचेको छ भने त्यसलाई के गर्नुहुन्छ ?

Orientation Cash



Personal Budgeting Worksheet

यो कार्यसूचीले तपाईं कति खर्च गर्नुहुन्छ भन्ने तपाईंलाई बुझाउन मद्दत गर्नको लागि हो । यो जानकारी थाहा पाउनाले तपाईंलाई आफ्नो आम्दानीभित्र रहेर खर्च गर्न मद्दत गर्न सक्छ ।

तपाईं र तपाईंको परिवारको लागि उपयुक्त आय-व्यय निर्धारण गर्न निम्नलिखित कुराहरु पुरा गर्नुस् :

	आफ्नो आम्दानीको सूची बनाउनुस् ।	तपाईंको आम्दानीबाट खर्च भएको रकम घटाउनुस् ।
प्रत्येक खर्चको मूल्यको सूची बनाउनुस् ।		
भाडा	_____	_____
बिजुली, पानी, ढल	_____	_____
खाना	_____	_____
यातायात	_____	_____
फोन	_____	_____
आइओएमको ऋण	_____	_____
शिशु-स्याहार	_____	_____
स्वास्थ्य	_____	_____
लुगाफाटो	_____	_____
घरसफाई/ब्यक्तिगत	_____	_____
सरसफाईका सामानहरु	_____	_____
शिक्षा	_____	_____

निम्नलिखित प्रश्नहरुमा ध्यान दिनुस् :

यदि तपाईंले आफ्नो आम्दानीभन्दा बढी खर्च गर्नुभयो भने, तपाईंले आफ्नो खर्चहरु कम गर्न के गर्न सक्नुहुन्छ ?

यदि तपाईंले आफूले खर्च गरेकोभन्दा बढी कमाउनुभयो भने बाँकी खर्चको रकमलाई तपाईंले के गर्नुपर्छ ?

Budgeting and Personal Finance Unit Vocabulary Worksheet 1

निर्देशनहरू : देब्रेतर्फको शब्दहरूलाई दाहिनेतर्फको चित्रहरूसंग जोडा मिलाउनुस् । पहिलोचाहिं तपाईंको लागि गरिएको छ ।

शब्दहरू

चित्रहरू

check



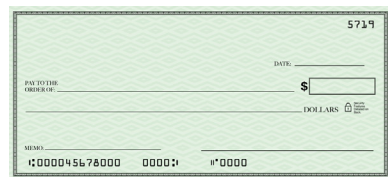
Internet



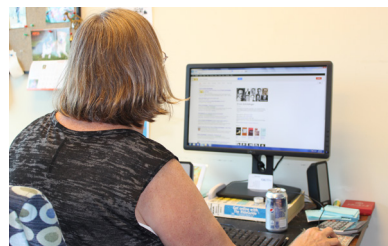
money



bank



receipt



Budgeting and Personal Finance Unit Vocabulary Worksheet 2

निर्देशनहरू : तलका चित्रहरूलाई हेर्नुस् । तपाईंलाई यो आवश्यक छ वा यो पाउने तपाईंको चाहना छ , निर्णय गर्नुस् ।
तपाईंलाई आवश्यक वस्तुहरूमा घेरा लगाउनुस् । आफूलाई चाहना भएको वस्तुलाई X चिन्ह लाउनुस् ।

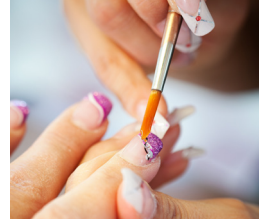
O = आवश्यकता X = चाहना



sleep



good financial
management



get your nails done



food



fancy clothes



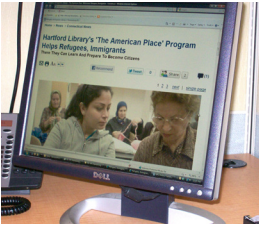
exercise



cell phone



job



computer



car



bike



housing

अब यी शब्दहरूलाई वाक्यमा प्रयोग गरेर अभ्यास गर्नुस् ।

मलाई आवश्यक छ ।
मलाई मेरो कामको लागि एउटा
कम्प्युटर आवश्यक छ ।

म चाहन्छु ।
म एउटा साइकल चाहन्छु ।