

नेपाल सरकार  
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय  
सहकारी विभाग  
**केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र**  
**नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं**

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- २०७३।०७।०९ देखि २०७३।९।मसान्तसम्म

#### १. निकायको स्वरूप र प्रकृति:-

शिक्षा, सूचना तथा प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित कृष्याकलापहरूका माध्यमबाट देशको सहकारी क्षेत्रमा आबद्ध जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने तथा सहकारी क्षेत्रमा केन्द्रीत रही अध्ययन, अनुसन्धान एवं विकासमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने मूलभूत उद्देश्यका साथ यस केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्रको स्थापना भएको हो । सहकारी संघ संस्थाका सञ्चालक पदाधिकारी र सहकारी क्षेत्रको नियमन, अनुगमन एवं व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख निकाय, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, सहकारी विभाग तथा उक्त विभाग मातहत देशको विभिन्न स्थानमा रहेका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू समेतलाई प्रशिक्षण प्रदान गरी उनीहरूको ज्ञान, सिप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने जिम्मेवारी सहित वि.सं. २०१९ सालमा यस केन्द्रको स्थापना भएको हो ।

काठमाडौंको नयाँ बानेश्वरमा २१ रोपनी क्षेत्रफलमा रहेको यस केन्द्रमा पुरुष तथा महिला छात्रावास, चमेना गृह, प्रशिक्षण कक्षहरूका अलावा पुस्तकालय एवं प्रशिक्षक आवास समेत रहेका छन् । स्थापना कालदेखि हालसम्म यस केन्द्रले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिसिमा भित्र रही आफ्ना कृष्याकलापहरू सम्पादन गर्दै आईरहेको छ ।

#### (क) दृष्टिकोण:

देशमा सुशासनयुक्त सहकारी संस्कृतिको निर्माण ।

#### (ख) ध्येय:

शिक्षा, सूचना, तालिम र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापहरूलाई आधुनिक एवं वैज्ञानिक बनाउँदै सहकारी क्षेत्रमा आबद्ध जनशक्तिको व्यवस्थापकीय क्षमतामा गुणस्तरीय परिवर्तनको सुनिश्चितता ल्याउने ।

#### (ग) उद्देश्य:

- सहकारी संघ संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य एवं सहकारी क्षेत्रमा आबद्ध जनशक्तिमा व्यवसायिक क्षमता तथा सोचको विकास गर्ने ।
- सहकारीका सिद्धान्त, मूल्य एवं देशको नीति र प्रचलित कानून अनुरूप चलन सहकारी संस्थाहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने ।
- सहकारीका विविध विषयहरूमा अध्ययन/अनुसन्धान गरी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा टेवा पुर्याउने ।
- सहकारीका विविध विषयहरूमा तालिम तथा पाठ्य सामग्री तयारी एवं प्रकाशन गरी व्यवसायिक जागरण सिर्जना गर्ने ।

- सहकारी क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सहकारी क्षेत्रमा दक्ष नेतृत्व विकासका लागि सार्थक पहल कदमी लिने ।
- नेपालभित्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय तहमा संस्थागत एवं नीतिगत पैरवी गरी ख्याती अभिवृद्धि गर्ने/गराउने ।

## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार-

१. सहकारीता प्रबर्द्धन तथा विकासका लागि उपयुक्त तालिम नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने
२. अवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति , रणनीति तथा लक्ष्यहरूको परिधिभित्र रहेर केन्द्रीय एवं क्षेत्रीय स्तरमा सहकारी प्रशिक्षणको कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने
३. सहकारी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूलाई मागमा आधारित एवं उपलब्धीमूलक तुल्याउन पाठ्यक्रम तथा प्रशिक्षण विधिहरूको तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने गराउने
४. तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्ने,
५. स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी गराई नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
६. तालिमको प्रभावकारीता अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने,
७. प्रचलित कानून र प्रत्यायोजित अख्तियारी बमोजिम प्रशिक्षण केन्द्रको कर्मचारी प्रशासन , आर्थिक प्रशासन र आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
८. तालुक विभाग र मन्त्रालयमा तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन तथा विवरणहरू पेश गर्ने,
९. तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने

## ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

### (क) दरबन्दी विवरण

| क्र.सं. | पद               | श्रेणी         | सेवा    | समूह       | कुल कायम हुने दरबन्दी |
|---------|------------------|----------------|---------|------------|-----------------------|
| १.      | प्राचार्य        | रा.प.द्वि.     | प्रशासन | सा.प्र.    | १                     |
| २.      | सहकारी प्रशिक्षक | रा.प.तृ.       | प्रशासन | सा.प्र.    | ५                     |
| ३.      | कृषि प्रशिक्षक   | रा.प.तृ.       | कृषि    |            | १                     |
| ४.      | लेखा अधिकृत      | रा.प.तृ.       | प्रशासन | लेखा       | १                     |
| ५.      | नायव सुब्बा      | रा.प.अनं.प्रथम | प्रशासन | सा.प्र.    | २                     |
| ६.      | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अनं.प्रथम | विविध   |            | १                     |
| ७.      | टाइपिष्ट         | बेग अनुसार     | प्रशासन | सा.प्र.    | १                     |
| ८.      | खरिदार           | रा.प.अनं.द्वि. | प्रशासन | सा.प्र.    | १                     |
| ९.      | हुलका सवारी चालक | श्रेणी विहिन   | इन्जि   | जन.मेकानिक | २                     |
| १०.     | कार्यालय सहयोगी  | श्रेणी विहिन   | प्रशासन | सा.प्र.    | ५                     |
|         | जम्मा            |                |         |            | २०                    |

## (ख) कर्मचारी विवरण

| सि.नं. | कर्मचारीको नाम         | पद                           | शाखा                 | कार्यालयको नं. | मोबाइल नं. |
|--------|------------------------|------------------------------|----------------------|----------------|------------|
| १      | श्री भरत प्रसाद आचार्य | प्राचार्य                    |                      | ४११५६७८        | ९८४१३९९०७२ |
| २      | शान्ति महत             | सहकारी प्रशिक्षक             | तालिम तथा अध्ययन     | ४११५६७८        | ९८४१४५६३३६ |
| ३      | वासुदेव भट्टराई        | सहकारी प्रशिक्षक             | तालिम तथा अध्ययन     | ४११५६७८        | ९८४१६०७३४४ |
| ४      | खेमराज आचार्य          | सहकारी प्रशिक्षक             | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४८०४०४४५ |
| ५      | हुम लाल अधिकारी        | सहकारी प्रशिक्षक             | तालिम तथा अध्ययन     | ४११५६७८        | ९८४१६९७३७३ |
| ६      | गौतम पंजानी            | सहकारी प्रशिक्षक             | अनुसन्धान तथा अभिलेख | ४११५६७८        | ९८५११६४९७७ |
| ७      | इन्द्र शर्मा ढुंगाना   | कृषि प्रशिक्षक               | अनुसन्धान तथा अभिलेख | ४११५६७८        | ९८५५०६३०५२ |
| ८      | पोम नारायण ज्ञवाली     | लेखा अधिकृत                  | आर्थिक प्रशासन       | ४११५६७८        | ९८४७०३१६६५ |
| ९      | भोला नाथ पोखरेल        | नायव सुब्बा                  | तालिम तथा अध्ययन     | ४११५६७८        | ९८५१०९९५०२ |
| १०     | तेजेन्द्र अधिकारी      | नायव सुब्बा                  | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४५२२०००६ |
| ११     |                        | कम्प्युटर अपरेटर             | प्रशासन              | ४११५६७८        |            |
| १२     | बालगोपाल वैद्य         | टाइपिष्ट                     | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४१३३४१३४ |
| १३     | तारा पौडेल             | खरिदार                       | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४१३३५७९  |
| १४     | माधव अधिकारी           | हुलका सवारी चालक             | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४१६४७७९  |
| १५     | हरिहर पौडेल            | हुलका सवारी चालक (सेवा करार) | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४७६१२५८६ |
| १६     | बैनिचा पोडे            | कार्यालय सहयोगी              | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४१७३१३९१ |
| १७     | विनोद डंगोल            | कार्यालय सहयोगी              | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४१५५३१६६ |
| १८     | रेनुका अधिकारी         | कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)  | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४१४०९१८० |
| १९     | हिरा कटेल              | कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)  | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८०३४९४३०९ |
| २०     | सविन ढकाल              | कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)  | प्रशासन              | ४११५६७८        | ९८४९७६४७०८ |

### ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :-

१. आवासीय प्रशिक्षण सञ्चालन ।
२. जिल्लाहरूमा घुम्ती प्रशिक्षण सञ्चालन ।
३. तालिम सामग्रीको तयारी र प्रकाशन ।
४. कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।

### ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी-

#### १) प्रशासन शाखा

- ❖ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ जिन्सी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ निर्देशित अन्य कार्य ।

#### २) तालिम तथा अध्ययन शाखा

- ❖ प्रशिक्षणको माग र आवश्यकता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण ।
- ❖ प्रशिक्षण सामग्री तथा पाठ्यक्रम निर्माण र विकास ।
- ❖ प्रशिक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयारी ।

- ❖ कार्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- ❖ तालिमको प्रभावकारीता अनुगमन ।
- ❖ निर्देशित अन्य कार्य ।

### ३) अनुसन्धान तथा अभिलेख शाखा

- ❖ केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- ❖ वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत विभिन्न कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाउने ।
- ❖ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ❖ वार्षिक कार्यक्रमको समीक्षा र प्रकाशन गर्ने ।
- ❖ निर्देशित अन्य कार्य ।

### ४. आर्थिक प्रशासन शाखा

- ❖ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम,
- ❖ बजेट तर्जुमा सम्बन्धी काम
- ❖ बजेट निकासा, खर्च र प्रतिवेदन
- ❖ लेखाको अभिलेख सम्बन्धी काम
- ❖ बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम,
- ❖ तोकिएका अन्य कार्य ।

### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

| सि.नं. | कामको विवरण                                  | काम सम्पन्न गर्ने अवधि | सम्पर्क अधिकारी/महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख | लाग्ने दस्तुर  |
|--------|--|------------------------|--|--|
| १.     | कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गराउने | १५ दिन भित्र           | सूचना अधिकारी                              | सामान्य आकारको कागजमा सूचनाको लागि प्रतिपृष्ठ रु. ५।-<br>ठूलो आकारको कागजमा सूचनाको लागि प्रतिपृष्ठ रु. १०।-<br>प्रति डिस्केट, सिडि रु. ५०।- |
| २.     | प्रशिक्षण सञ्चालन                            | प्रशिक्षण अवधि अनुसार  | तालिम तथा अध्ययन शाखा                      | नलाग्ने  |
| ३.     | जिल्लामा घुम्ती प्रशिक्षण सञ्चालन            | प्रशिक्षण अवधि अनुसार  | तालिम तथा अध्ययन शाखा                      | नलाग्ने  |
| ४.     | सम्पादित कार्यको भुक्तानी                    | १५ दिन भित्र           | लेखा प्रमुख                                | नलाग्ने  |
| ५.     | धरौटी फिर्ता                                 | १५ दिन भित्र           | लेखा प्रमुख                                | नलाग्ने  |

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-

शाखा-कार्यालय प्रमुख-विभाग-मन्त्रालय

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

| सि.नं. | कामको विवरण                                  | सम्पर्क अधिकारी/महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|--------|--|--|-----------------------|
| १.     | कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गराउने | सूचना अधिकारी                              | प्राचार्य             |
| २.     | प्रशिक्षण सञ्चालन                            | तालिम तथा अध्ययन शाखा                      | प्राचार्य             |
| ३.     | सम्पादित कार्यको भुक्तानी                    | लेखा प्रमुख                                | प्राचार्य             |
| ४.     | धरौटी फिर्ता                                 | लेखा प्रमुख                                | प्राचार्य             |

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

मिति २०७३।०७।०१ देखि ०७३।०९।मसान्तसम्म भएका प्रमुख कार्यहरू:

- ❖ वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रकाशन ।
- ❖ तालिम पाठ्यक्रम पुस्तिका प्रकाशन ।
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार गार्ड क्वार्टर र कार्यालय परिसर सुधार कार्यक्रमको प्रक्रिया शुरु र
- ❖ निम्न बमोजिम विभिन्न विषयका १० वटा तालिमहरू सम्पन्न ।

| क्र.सं. | तालिमको विषय   | तालिम संख्या | अवधि                     | सहभागी संख्या |
|---------|--|--------------|--------------------------|---------------|
| १.      | संस्थागत क्षमता विकास तालिम (७ दिन) (प्युठान-२, लमजुङ-२) | ४            | २०७३।७।३ देखि २०७३।७।९   | ९८            |
| २.      | प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (१५ दिने) (अधिकृतस्तर)         | १            | २०७३।७।२८ देखि २०७३।८।१४ | २४            |
| ३.      | प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (१५ दिने)                      | १            | २०७३।७।२८ देखि २०७३।८।१४ | २६            |
| ४.      | सहकारी व्यवस्थापन तथा लेखापालन तालिम (१ महिने)           | १            | २०७३।७।२८ देखि २०७३।९।१  | २७            |
| ५.      | व्यवस्थापन सीप विकास तालिम (१५ दिने)                     | १            | २०७३।८।१९ देखि २०७३।९।५  | २०            |
| ६.      | सहकारी लेखापालन तालिम (१५ दिने)                          | १            | २०७३।९।११ देखि २०७३।९।२७ | २४            |
| ७.      | प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (१५ दिने)                      | १            | २०७३।९।११ देखि २०७३।९।२७ | २५            |
|         | जम्मा  | १०           |                          | २४४           |

१०. प्रमुखरसूचना अधिकारीको नाम र पद:-

प्रमुखको नाम: श्री भरत प्रसाद आचार्य

पद: प्राचार्य

सम्पर्क नं. ४११५६७८

मोबाइल नं.: ९८४१३९९०७२

इमेल: bharatpacharya@hotmail.com

सूचना अधिकारीको नाम: श्री खेमराज आचार्य

पद: सहकारी प्रशिक्षक

सम्पर्क नं. ४११५६७८

मोबाइल नं. ९८४८०४०४४५

इमेल: khemr\_acharya@yahoo.com

११. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची -

केन्द्रीय सहकारी प्रशिक्षण केन्द्रसंग सम्बन्धित नीति, ऐन र नियमहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

(क) सहकारी ऐन, २०४८

(ख) सहकारी नियमावली, २०४९

(ग) राष्ट्रिय सहकारी नीति २०६९

(घ) संघसंस्थाहरूको नियमन, अनुगमन र लेखापरीक्षण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६८

१२. आम्दानी , खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरणः

नेपाल सरकार  
केन्द्रीय सरकारी प्रशासन केन्द्र (चालु खर्च)  
बजेट उपशीर्षक नं. ३५२१३३३  
आ.व. २०७३/७४, प्रशासनिक खर्चको फाँटवारी

म.जे.प. फा.नं. १३

| पौष महिनाको खर्च | पौष महिना सम्मको निकाशा | खर्च विवरण | वित्तिय शीर्षक                      | अन्तिम बजेट   | पौष महिनासम्मको खर्च | बाँकी         |        |
|------------------|-------------------------|------------|-------------------------------------|---------------|----------------------|---------------|--------|
|                  |                         |            |                                     |               |                      | बजेट          | निकाशा |
| ४६५,०७.२०        | ३,०३५,१७३.५०            | २११११      | तलब                                 | ५,१४५,०००.००  | ३,०३५,१७३.५०         | २,१०९,८२६.५०  | ०.००   |
| १५,०००.००        | ८१,०००.००               | २१११३      | महँगी भत्ता                         | २४०,०००.००    | ८१,०००.००            | १५९,०००.००    | ०.००   |
| ५,०००.००         | २५,०००.००               | २१११९      | अन्य भत्ता                          | १२७,०००.००    | २५,०००.००            | १०२,०००.००    | ०.००   |
| ०.००             | ०.००                    | २११२१      | पोशाक                               | १२८,०००.००    | ०.००                 | १२८,०००.००    | ०.००   |
| ८२,०००.००        | ४३७,९२३.००              | २२१११      | पानी तथा बिजुली                     | ९३०,०००.००    | ४३७,९२३.००           | ४९२,०७७.००    | ०.००   |
| २०,०००.००        | ४५,२५५.००               | २२११२      | संचार महसुल                         | २२८,०००.००    | ४५,२५५.००            | १८२,७४५.००    | ०.००   |
| २५,३४२.००        | १७७,०६३.००              | २२२११      | इन्धन                               | ५३०,०००.००    | १७७,०६३.००           | ३५२,९३७.००    | ०.००   |
| ८०,२६२.००        | ३४७,२९६.००              | २२२१२      | संचालन तथा मर्मत                    | ७८७,०००.००    | ३४७,२९६.००           | ४३९,७०६.००    | ०.००   |
| ०.००             | ०.००                    | २२२१३      | विमा                                | ५८,०००.००     | ०.००                 | ५८,०००.००     | ०.००   |
| ५६,७७.००         | ४४८,२४६.००              | २२३११      | कार्यालय सम्बन्धी खर्च              | ८३०,०००.००    | ४४८,२४६.००           | ३८१,७५४.००    | ०.००   |
| ८७६४२.००         | १०५,९६७.००              | २२३२१      | निर्मित सा. सम्पत्तिको मर्मत सम्भार | २६१,०००.००    | १०५,९६७.००           | १५५,०३३.००    | ०.००   |
| ७८,९०८.००        | ४६३,४२४.००              | २२४१२      | अन्य सेवा शुल्क                     | १,२२५,०००.००  | ४६३,४२४.००           | ७८१,५७६.००    | ०.००   |
| ०.००             | ५४९,८४४.००              | २२५११      | कर्मचारी तालिम                      | २,९८०,०००.००  | ५४९,८४४.००           | २,४३०,१५६.००  | ०.००   |
| १,४७७,८६१.५०     | ५,२६७,५२७.५०            | २२५१२      | सोप विकास तालिम तथा गोष्ठी          | १३,५८१,०००.०० | ५,२६७,५२७.५०         | ८,३१३,४७२.५०  | ०.००   |
| ०.००             | ०.००                    | २२५२२      | कार्यक्रम खर्च                      | ७९०,०००.००    | ०.००                 | ७९०,०००.००    | ०.००   |
| २४,७००.००        | ९१,७७०.००               | २२६११      | अनुगमन मूल्यांकन खर्च               | ६३०,०००.००    | ९१,७७०.००            | ५३८,२३०.००    | ०.००   |
| ०.००             | ३,१२५.००                | २२६१२      | भ्रमण खर्च                          | ६०,०००.००     | ३,१२५.००             | ५६,८७५.००     | ०.००   |
| २२,९१७.००        | ७०,०५७.००               | २२७११      | विविध खर्च                          | १३५,०००.००    | ७०,०५७.००            | ६४,९४३.००     | ०.००   |
| २,४३७,८५८.७०     | ११,१४८,६४९.००           |            | जम्मा                               | २८,६६४,०००.०० | ११,१४८,६४९.००        | १७,५१५,३५१.०० | ०.००   |

**कोषको अवस्था**

|                             |               |                              |
|-----------------------------|---------------|------------------------------|
| <b>बैंकको नाम</b>           |               | <b>बैंक खाता नं.</b>         |
| जम्मा निकाशा                | ११,१४८,६४९.०० | बैंक मौज्जात : १७,५१५,३५१.०० |
| जम्मा खर्च                  | ११,१४८,६४९.०० | नगद मौज्जात : ०.००           |
| जम्मा खर्चमध्ये पेचकी बाँकी |               | जम्मा : १७,५१५,३५१.००        |
| म्याद ननाघेको               | ५१,२२२.००     |                              |
| म्याद नाघेको                | ०.००          |                              |
| पेचकी बाहेक खुद खर्च        | ११,१०७,४२७.०० |                              |

|   |  |
|---|--|
| <p>जयार गर्ने</p> <p>दस्तखत</p> <p>नाम :</p> <p>दर्जा :</p> <p>मिति :</p> | <p>सिफारिस गर्ने</p> <p>दस्तखत</p> <p>नाम :</p> <p>दर्जा :</p> <p>मिति :</p> |
|---|--|

नेपाल सरकार  
केन्द्रीय सहकारी प्राधिकरण (केन्द्रीय पुर्जिगत खर्च)  
बजेट उपशीर्षक नं. ३५२१३३४

आ. व. २०७३/७४ पौष महिनाको खर्चको फाँटवारी

| पौष महिनाको खर्च | पौष महिना सम्मको निकाशा | खर्च  | वित्तिय शीर्षक       | अन्तिम बजेट | पौष महिनासम्मको खर्च | बाँकी      |        |
|------------------|-------------------------|-------|----------------------|-------------|----------------------|------------|--------|
|                  |                         |       |                      |             |                      | बजेट       | निकाशा |
| ०.००             | ०.००                    | २९२२९ | भवन निर्माण          | ०.००        | ०.००                 | ०.००       | ०.००   |
| १३८,७६५.००       | २६०,६३०.००              | २९३१९ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | ३००,०००.००  | २६०,६३०.००           | ३९,३७०.००  | ०.००   |
| ०.००             | ०.००                    | २९५१९ | मेसिनरी औजार         | ०.००        | ०.००                 | ०.००       | ०.००   |
| २०९,९६२.००       | २०९,९६२.००              | २९६२९ | पुर्जिगत सुधार खर्च  | ३००,०००.००  | २०९,९६२.००           | ९८,०३८.००  | ०.००   |
| ३३९,९२७.००       | ४६९,७९२.००              |       | जम्मा                | ६००,०००.००  | ४६९,७९२.००           | १३८,२०८.०० | ०.००   |

## कोषको अवस्था

## बैंकको नाम

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| जम्मा निकाशा                | ४६९,७९२.०० |
| जम्मा खर्च                  | ४६९,७९२.०० |
| जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बाँकी |            |
| म्याद ननाघेको               | ०.००       |
| म्याद नाघेको                | ०.००       |
| पेशकी बाहेक खुद खर्च        | ४६९,७९२.०० |

## बैंक खाता नं.

|                           |
|---------------------------|
| बैंक मौज्दात : १३८,२०८.०० |
| नगद मौज्दात : ०.००        |
| जम्मा : १३८,२०८.००        |

## तयार गर्ने

दस्तखत  
नाम :  
दर्जा :  
मिति :

## सिफारिस गर्ने

दस्तखत  
नाम :  
दर्जा :  
मिति :

## स्वीकृत गर्ने

दस्तखत  
नाम :  
दर्जा :  
मिति :



१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:- x

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण

१. पूँजीगत कार्यक्रम अन्तरगत

१. फर्निचर तथा फर्निसिड-विभिन्न
२. जेनेरेटर खरिद -१
३. ल्यापटप खरिद -१
४. डेस्कटप कम्प्युटर खरिद -२
५. फोटो कपी मेशिन खरिद -१
६. कार्यालय परिसर सुधार -१
७. कार्यालय भवन र वाटर फिल्ट्रेशन प्लान्टको बाँकी काम सम्पन्न -१

२. प्रकाशनतर्फ

१. सहकारी लेखापालन पुस्तिका प्रकाशन
२. सहकारी पुञ्ज-६ प्रकाशन
३. वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रकाशन

३. तालिम सञ्चालनतर्फ : निम्नानुसार तालिम सम्पन्न भए ।

| सि.नं. | तालिमको नाम   | अवधि                         | संख्या |
|--------|---|------------------------------|--------|
| १      | प्रशिक्षक प्रशिक्षण (अधिकृतस्तर) (१५ दिने)            | २०७२।५।२ देखि<br>२०७२।५।१६   | १८     |
| २      | सहकारी व्यवस्थापन तथा लेखापालन (१ महिने)              | २०७२।५।२ देखि<br>२०७२।६।५    | ३८     |
| ३      | सहकारी लेखापालन (१० दिने)                             | २०७२।५।२४ देखि<br>२०७२।६।५   | २०     |
| ४      | उद्यमशिलता तथा सहकारी व्यवसाय विकास तालिम (१५ दिने)   | २०७२।६।१० देखि<br>२०७२।६।२४  | १५     |
| ५      | प्रशिक्षक प्रशिक्ष तालिम (१५ दिने)                    | २०७२।६।१० देखि<br>२०७२।६।२४  | २३     |
| ६      | रणनीतिक योजना तर्जुमा तालिम (१५ दिने)                 | २०७२।६।१० देखि<br>२०७२।६।२४  | २३     |
| ७      | संस्थागत क्षमता विकास (लेखापालन) तालिम (७ दिने) रुकुम | २०७२।७।१५ देखि<br>२०७२।७।२१  | २४     |
| ८      | संस्थागत क्षमता विकास (लेखापालन) तालिम (७ दिने) रुकुम | २०७२।७।१५ देखि<br>२०७२।७।२१  | २३     |
| ९      | व्यवस्थापन सीप विकास तालिम (१५ दिने)                  | २०७२।८।७ देखि<br>२०७२।८।२२   | २६     |
| १०     | सहकारी लेखापालन तालिम (१५ दिने)                       | २०७२।८।२४ देखि<br>२०७२।९।६   | २७     |
| ११     | प्रशिक्षक प्रशिक्षण (१५ दिने)                         | २०७२।८।२४ देखि<br>२०७२।९।६   | २५     |
| १२     | प्रशिक्षक प्रशिक्षण (सहायक कर्मचारीस्तर) (१५ दिने)    | २०७२।९।१४ देखि<br>२०७२।९।३०  | २५     |
| १३     | प्रशिक्षक प्रशिक्षण (१५ दिने)                         | २०७२।१०।४ देखि<br>२०७२।१०।२० | २६     |
| १४     | उद्यमशिलता तथा सहकारी व्यवसाय विकास तालिम (१५ दिने)   | २०७२।१०।४ देखि<br>२०७२।१०।२० | २२     |
| १५     | सहकारी व्यवस्थापन तथा लेखापालन (१ महिने)              | २०७२।१०।४ देखि<br>२०७२।११।९  | २७     |

| सि.नं. | तालिमको नाम  | अवधि                          | संख्या |
|--------|--|-------------------------------|--------|
| १६     | सहकारी लेखापालन (१० दिने)                                  | २०७२।१०।२८ देखि<br>२०७२।११।९  | २४     |
| १७     | व्यवसायिक नेतृत्व विकास (१० दिने)                          | २०७२।१०।२८ देखि<br>२०७२।११।९  | २६     |
| १८     | संस्थागत क्षमता विकास (लेखापालन) तालिम (७ दिने) गोर्खा     | २०७२।११।१५ देखि<br>२०७२।११।२१ | २५     |
| १९     | संस्थागत क्षमता विकास (लेखापालन) तालिम (७ दिने) महोत्तरी   | २०७२।११।१५ देखि<br>२०७२।११।२१ | २२     |
| २०     | संस्थागत क्षमता विकास (लेखापालन) तालिम (७ दिने) सोलुखुम्बु | २०७२।११।२३ देखि<br>२०७२।११।२९ | २८     |
| २१     | प्रशिक्षक प्रशिक्षण (१५ दिने)                              | २०७२।१२।३ देखि<br>२०७२।१२।१९  | २४     |
| २२     | व्यवस्थापन सीप विकास तालिम (१५ दिने)                       | २०७२।१२।३ देखि<br>२०७२।१२।१९  | २७     |
| २३     | रणनीतिक योजना तर्जुमा तालिम (१५ दिने)                      | २०७२।१२।३ देखि<br>२०७२।१२।१९  | २६     |
| २४     | व्यवस्थापन सीप विकास तालिम (१५ दिने)                       | २०७२।१२।२२ देखि<br>२०७३।१।८   | २४     |
| २५     | उद्यमशिलता तथा सहकारी व्यवसाय विकास तालिम (१५ दिने)        | २०७२।१२।२२ देखि<br>२०७३।१।८   | १८     |
| २६     | सहकारी व्यवस्थापन तथा लेखापालन (१ महिने)                   | २०७२।१२।२२ देखि<br>२०७३।१।२५  | १९     |
| २७     | सहकारी लेखापालन (१० दिने)                                  | २०७३।१।१५ देखि<br>२०७३।१।२५   | २९     |
| २८     | व्यवसायिक नेतृत्व विकास (१० दिने)                          | २०७३।१।१५ देखि<br>२०७३।१।२५   | २६     |
| २९     | संस्थागत क्षमता विकास (लेखापालन) तालिम (७ दिने) ओखलढुंगा   | २०७३।१।२९ देखि<br>२०७३।२।४    | २७     |
| ३०     | संस्थागत क्षमता विकास (लेखापालन) तालिम (७ दिने) ओखलढुंगा   | २०७३।१।२९ देखि<br>२०७३।२।४    | २५     |
| ३१     | संस्थागत क्षमता विकास (लेखापालन) तालिम (७ दिने) रोल्पा (क) | २०७३।१।२९ देखि<br>२०७३।२।४    | ३३     |
| ३२     | संस्थागत क्षमता विकास (लेखापालन) तालिम (७ दिने) रोल्पा (ख) | २०७३।१।२९ देखि<br>२०७३।२।४    | २८     |
| ३३     | उद्यमशिलता तथा सहकारी व्यवसाय विकास तालिम (१५ दिने)        | २०७३।२।९ देखि<br>२०७३।२।२५    | २७     |
| ३४     | रणनीतिक योजना तर्जुमा तालिम (१५ दिने)                      | २०७३।२।९ देखि<br>२०७३।२।२५    | २७     |
| ३५     | प्रशिक्षक प्रशिक्षण (१५ दिने)                              | २०७३।२।९ देखि<br>२०७३।२।२५    | २३     |
| ३६     | सहकारी लेखापालन (१० दिने)                                  | २०७३।२।३० देखि<br>२०७३।३।८    | ३१     |
| ३७     | सहकारी लेखापालन (१० दिने)                                  | २०७३।२।३० देखि<br>२०७३।३।८    | २७     |
| ३८     | पब्स अनुगमन तालिम (१५ दिने) कर्मचारी                       | २०७३।३।१ देखि<br>२०७३।३।१७    | २१     |
|        | जम्मा:   |                               | ९४९    |

• बेरुजूको स्थिति:

यस केन्द्रको आ. व. २०७२।७३ सम्मको बेरुजू

जम्मा बेरुजू - २२४८१५

जम्मा फछ्यौट - २०६५९५

जम्मा फछ्यौट प्रतिशत - ९१.८९

सुशासन सम्बन्धीका कार्य: यस केन्द्रले सुशासन सम्बन्धमा निम्न कार्यहरू गरेको छ:

- ❖ केन्द्रसंग सम्बन्धित जानकारीहरू वेबसाइट [www.cctc.gov.np](http://www.cctc.gov.np) मा राखी समय समयमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ ।
- ❖ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन , २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण हरेक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
- ❖ केन्द्रमा एक सूचना अधिकारी तोकिएको संविधान प्रदत्त सूचनाको हकअनुसार माग भएका सूचनाहरू सूचना अधिकारीमार्फत प्रदान गर्ने गरिएको छ ।
- ❖ केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा र सो का लागि जिम्मेवार पदाधिकारीहरू सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र राखी सर्वसाधारणलाई जानकारी गराइएको छ ।
- ❖ यस केन्द्रको मुखपत्रको रूपमा सहकारी पुञ्ज प्रकाशन ।
- ❖ कर्मचारीहरूको स्टाफ मिटीङ्ग

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण:-

[www.cctc.gov.np](http://www.cctc.gov.np)

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता , ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:- X

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन: - दफा ९, १२ र १४ मा उल्लेख भइसकेको ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि - X

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:- X

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण- X