

नेपाल सरकार  
सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान 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:- सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- २०७६।०१।०१ देखि २०७६।०३ मसान्तसम्मको

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति-

शिक्षा, सूचना तथा प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका 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 सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान 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 परिसमा भित्र रही आफ्ना क्रियाकलापहरू 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-

- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सहकारी नियमन कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको लागि प्रशिक्षणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने
- विभिन्न संघसंस्था तथा निकायहरूबाट संचालन हुने सहकारी शैक्षिक क्रियाकलापको प्रमाणीकरणमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने
- विद्यालय तथा विश्वविद्यालय तहमा संचालन हुने सहकारी शैक्षिक कार्यक्रममा सहयोग पुर्याउने
- स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारबाट संचालन हुने सहकारी शिक्षा तथा प्रशिक्षणका कार्यक्रमहरूमा सहयोग पुर्याउने
- सहकारी प्रशिक्षणको स्तरोन्नतिका लागि आवश्यक अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन परामर्शका कार्यहरू गर्ने
- सहकारिता प्रवर्द्धन तथा विकासको लागि उपयुक्त तालिम नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति, रणनीति तथा लक्ष्यहरूको परिधिभित्र रहेर केन्द्रीय एवं क्षेत्रीयस्तरमा सहकारी प्रशिक्षणको वार्षिक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने,
- सहकारी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूलाई मागमा आधारित एवं उपलब्धि मूलक तुल्याउन पाठ्यक्रम तथा प्रशिक्षण विधिहरूको परिमार्जन गर्ने गराउने,
- स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमका प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी गराई नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
- सहकारी सम्बद्ध संघ संस्थाहरूसँगको साझेदारीमा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- प्रशिक्षण सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानून र प्रत्यायोजित अख्तियारी बमोजिम प्रशिक्षण केन्द्रको कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन र आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

## ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

### (क) दरबन्दी विवरण

सि.नं.	पदनाम	सेवा/समूह/श्रेणी	संख्या
१.	प्राचार्य	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.द्वितीय	१
२.	सहकारी प्रशिक्षक	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.तृतीय	६
३.	ना.सु.	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.अनं/प्रप्रशासन/सा.प्र./	४
४.	लेखापाल	प्रशासन/सा.प्र./लेखा/रा.प.अनं.प्र	१
५.	क अपरेटर	विविध/रा.प.अनं.प्रथम	२
६.	पुस्तकालय सहायक	शिक्षा/पुस्तकालय विज्ञान/रा.प.अनं.प्र	१
७.	खरिदार	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.अनं.प्र	१
८.	ह.स.चा.	नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा/मेकानिकल/ श्रेणी विहिन	३

९.	का.स.	श्रेणी विहिन	५
	जम्मा		२४

(ख) कर्मचारी विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा	कार्यालयको नं.	मोबाइल नं.
१	श्री उपेन्द्रबहादुर ढुंगाना	प्राचार्य		४११५६७८	९८५११४८३३५
२	श्री जोरासिंह माझी	सहकारी प्रशिक्षक	तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८४१४५६३३६
३	दिपक ढकाल	सहकारी प्रशिक्षक	तालिम व्यवस्थापन र प्रशासन	४११५६७८	९८४१६०७३४४
४	गौतम पंजाणी	सहकारी प्रशिक्षक	तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८४८०४०४४५
५	शंकर पाठक	सहकारी प्रशिक्षक	तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८४१६९७३७३
६	नारायण कार्की	सहकारी प्रशिक्षक	अध्ययन अनुसन्धान, योजना	४११५६७८	९८५११६४९७७
७	लिला देवि अर्याल	सहकारी प्रशिक्षक	अध्ययन अनुसन्धान	४११५६७८	९८४५८१८१६२
८	सन्तोष गौतम	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	४११५६७८	९८५११२०५४५
९	कृष्णप्रसाद भुसाल	नायव सुब्बा	प्रशासन, जीन्सी	४११५६७८	९८४५२२०००६
१०	हरि बहादुर रावल	नायव सुब्बा	तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८४७०३१६६५
११	राम कुमार खड्का	नायव सुब्बा	प्रशासन	४११५६७८	९८४२६३५५५५
१२	राज कुमार भुसाल	नायव सुब्बा	तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८४८४९२६९७
१३	सिर्जना डुम्रे	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	४११५६७८	९८५१२०४१३२
१४	रिक्त	कम्प्युटर अपरेटर	अध्ययन अनुसन्धान	४११५६७८	
१५	सुनिता सेन ठकुरी	पुस्तकालय सहायक	पुस्तकालय	४११५६७८	९८४८०३३२३२
१६	तारा पौडेल	खरिदार	प्रशासन	४११५६७८	९८४१४३५७१९
१७	माधव अधिकारी	हुलका सवारी चालक	प्रशासन	४११५६७८	९८४१६४७७१९
१८	जितेन्द्र चित्रकार	हुलका सवारी चालक(सेवा करार)	प्रशासन	४११५६७८	९८६००२५९३६
१९	रिक्त	हुलका सवारी चालक	प्रशासन	४११५६७८	
२०	विनोद डंगोल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	४११५६७८	९८४१५५३१६६
२१	चन्द्र बहादुर सिंह	कार्यालय सहयोगी(सेवा करार)	प्रशासन		९८१७४७०७७७
२२	हरि गोविन्द ढकाल	कार्यालय सहयोगी(सेवा करार)	प्रशासन	४११५६७८	९८०३५५२५२३
२३	हिरा कटेल	कार्यालय सहयोगी(सेवा करार)	प्रशासन	४११५६७८	९८०३४९४३०९
२४	रिक्त	कार्यालय सहयोगी(सेवा करार)	प्रशासन	४११५६७८	

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :-

१. आवासीय प्रशिक्षण सञ्चालन ।
२. घुम्ती प्रशिक्षण सञ्चालन ।
३. तालिम सामग्रीको तयारी र प्रकाशन ।
४. सहकारी सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान तथा परामर्श
५. कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।

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

### क. प्रशासन

- ✓ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ जिन्सी प्रशासन सम्बन्धीकार्य ।
- ✓ कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण सहितको अभिलेख सम्बन्धि कार्य ।
- ✓ छात्रावास व्यवस्थापन
- ✓ निर्देशित अन्य कार्य ।

### ख. योजना तथा कार्यक्रम

- ✓ केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा,
- ✓ वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत विभिन्न कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाउने ।
- ✓ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रमको समीक्षा र प्रकाशन गर्ने ।

### ग. पुस्तकालय

- ✓ पुस्तकहरूको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा एवं संरक्षण गर्ने ।

### घ. तालिम व्यवस्थापन

- ❖ सहकारिता प्रवर्द्धन तथा विकासको लागि उपयुक्त तालिम नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा,
- ❖ सहकारी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूलाई मागमा आधारित एवं उपलब्धि मूलक तुल्याउन प्रशिक्षण विधिहरूको परिमार्जन,
- ❖ प्रशिक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयारी ।
- ❖ कार्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- ❖ सहकारी सम्बद्ध संघ संस्थाहरूसँगको साझेदारीमा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- ❖ स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारबाट संचालन हुने सहकारी शिक्षा तथा प्रशिक्षणका कार्यक्रमहरूमा सहयोग,
- ❖ प्रशिक्षण सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार,
- ❖ निर्देशित अन्य कार्य ।

### ङ. अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श

- प्रशिक्षार्थीहरूले हासिल गरेको ज्ञान तथा सीपको अध्ययन,
- प्रशिक्षणको माग र आवश्यकता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण,

- प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको लागि पाठ्यक्रमहरूको विकास,
- विभिन्न संघसंस्था तथा निकायहरूबाट संचालन हुने सहकारी शैक्षिक क्रियाकलापको प्रमाणीकरणमा आवश्यक सहयोग
- विद्यालय तथा विश्वविद्यालय तहमा संचालन हुने सहकारी शैक्षिक कार्यक्रममा सहयोग,
- सहकारी प्रशिक्षणको स्तरोन्नतिका लागि आवश्यक अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन परामर्शका कार्यहरू,

#### च. आर्थिक प्रशासन

- ❖ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी 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।- ठूलो आकारको कागजमा सूचनाको लागि प्रतिपृष्ठ रु. १०।- प्रति डिस्क्रेट, सिडि रु. ५०।-
२.	प्रशिक्षण सञ्चालन	प्रशिक्षण अवधि अनुसार	तालिम तथा अध्ययन शाखा	नलाग्ने
३.	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 अधिकारीः

शाखा-कार्यालय प्रमुख-विभाग-मन्त्रालय

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः-

मिति २०७६।०१।०१ देखि ०७६।०३ मसान्तसम्म भएका प्रमुख कार्यहरुः

- ❖ कार्यालय भवन, परिसर मर्मत सुधार तथा बगैँचा व्यवस्थापनको कार्य सम्पन्न भएको।
- ❖ कार्यालय परिसर तथा प्रशिक्षक आवास र होस्टेलमा आपूर्ति हुने पानीको पाइपलाइन मर्मत सम्बन्धी काम भएको।
- ❖ प्रशिक्षण केन्द्रको मुख पत्रिकाको रूपमा रहेको सहकारी पुञ्ज १० औं अंकको प्रकाशन।
- ❖ तालिम प्रभावकारीता अध्ययन सम्बन्धी प्रश्नावली तयार गरी तालिम प्रभावकारीता अध्ययनको लागि तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने कार्य भएको।
- ❖ तालिम आवश्यकता पहिचान तथा तालिम प्रभावकारीता अध्ययन सम्बन्धी विश्लेषण प्रतिवेदन तयार तथा सहकारी महासंघ, केन्द्रीय सहकारी संघ तथा विषयगत सहकारी संघहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको।
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार निम्न बमोजिम विभिन्न विषयका ७ वटा तालिम तथा अनुशिक्षण कार्य सम्पन्न भएका।

सि.नं.	तालिमको नाम	तालिम संख्या	अवधि	जम्मा सहभागी संख्या
१	स्थानीय तहका सहकारी नियामक कर्मचारीहरुको अनुशिक्षण (हेटौंडा, मकवानपुर) (क)	१	मिति २०७६।०१।१६ देखि २०७६।०१।१९ सम्म (४ दिने)	२५
२	स्थानीय तहका सहकारी नियामक कर्मचारीहरुको अनुशिक्षण (हेटौंडा, मकवानपुर) (ख)	१	मिति २०७६।०१।१६ देखि २०७६।०१।१९ सम्म (४ दिने)	२०
३	स्थानीय तहका सहकारी नियामक कर्मचारीहरुको अनुशिक्षण (पोखरा, कास्की) (क)	१	मिति २०७६।०१।२९ देखि २०७६।०२।०१ सम्म (४ दिने)	२०
४	स्थानीय तहका सहकारी नियामक कर्मचारीहरुको अनुशिक्षण (पोखरा, कास्की) (ख)	१	मिति २०७६।०१।२९ देखि २०७६।०२।०१ सम्म (४ दिने)	२८
५	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (१५ दिने)	१	२०७६।०२।१९ देखि २०७६।०३।०१ सम्म	२७
६	सहकारी व्यवस्थापन तथा नेतृत्व विकास तालिम (१५ दिने)	१	२०७६।०२।१९ देखि २०७६।०३।०१ सम्म	२३

७	सहकारी व्यवस्थापन तथा नेतृत्व विकास तालिम (१५ दिने)	१	२०७६।०२।१९ देखि २०७६।०३।०१ सम्म	१९
---	---	---	------------------------------------	----

**१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:-**

प्रमुखको नाम: श्री उपेन्द्रबहादुर ढुंगाना

पद: प्राचार्य

सम्पर्क नं. ४११५६७८

मोबाइल नं.: ९८५११४८३३५

इमेल: bharatpacharya@hotmail.com

सूचना अधिकारीको नाम: श्री लिला देवि अर्याल

पद: सहकारी प्रशिक्षक

सम्पर्क नं. ४११५६७८

मोबाइल नं. ९८४५८१८१६२

इमेल: lilasagar68@gmail.com

**११. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची -**

सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रसंग सम्बन्धित ऐन, नियम र नीतिहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

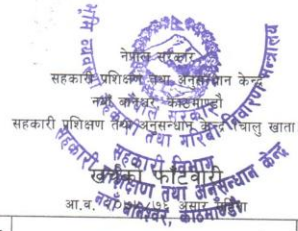
(क) सहकारी ऐन, २०७४

(ख) सहकारी नियमावली, २०७५

(ग) राष्ट्रिय सहकारी नीति, २०६९

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

१२. आम्दानी , खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः



(म.ले.प.फा.नं.१३)

बजेट उपशीर्षक नं. : ३१२१९५३

असार महिनाको खर्च	असार महिना सम्मको निकाशा	खर्च । वित्ति संकेत नं.	खर्च । वित्ति शीर्षक	अन्तिम बजेट	असार महिनासम्मको खर्च	बोकी	
						बजेट	निकाशा
५४५,३९७.६०	७,१०९,३७६.७२	२११११	तलब	७,१८०,०००.००	७,१०९,३७६.७२	७०,६२३.२८	०
१००,०००.००	३८८,०००.००	२१११३	महंगी भत्ता	३८८,०००.००	३८८,०००.००	०.००	०
-६८,०००.००	८,२००.००	२१११९	अन्य भत्ता	२००,०००.००	८,२००.००	१९१,८००.००	०
०.००	१४०,०००.००	२११२१	पोशाक	१६०,०००.००	१४०,०००.००	२०,०००.००	०
५७८,५२१.००	१,५९९,५७४.९४	२२१११	पानी तथा विजुली	१,६००,०००.००	१,५९९,५७४.९४	४२५.०६	०
५१,८८०.००	२९३,५८५.००	२२११२	सञ्चार महशुल	३००,०००.००	२९३,५८५.००	६,४१५.००	०
१०३,५८९.९४	६२५,३०६.६५	२२२११	इन्धन	७००,०००.००	६२५,३०६.६५	७४,६९३.३५	०
१०,७४५.००	१२०,५६०.००	२२२१२	संचालन तथा मर्मत संधार	६२५,०००.००	१२०,५६०.००	५०४,४३९.९९	०
५२,०९२.००	१,०७३,५४८.०२	२२२१३	वीमा	२००,०००.००	१,०७३,५४८.०२	८७३,५४८.०२	०
२२,२५५.००	७३,३९१.००	२२३१३	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	१,१००,०००.००	७३,३९१.००	१,०२६,६०९.००	०
१७,४७९.४६	५९,८३०.००	२२३१४	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१००,०००.००	५९,८३०.००	४०,१७०.००	०
२०७,२५९.००	७१६,९५७.००	२२३२१	इन्धन -अन्य प्रयोजन	१००,०००.००	७१६,९५७.००	६१६,९५७.००	०
१७१,५२९.००	१,०२६,५८९.००	२२४१२	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	७००,०००.००	१,०२६,५८९.००	३२६,५८९.००	०
३८,०६५.००	९,४९०,७०९.३४	२२५११	अन्य सेवा शुल्क	१,१००,०००.००	९,४९०,७०९.३४	८,३९०,७०९.३४	०
४१२,९७५.००	६,३४९,१४९.८७	२२५१२	कर्मचारी तालिम	१३,७७५,०००.००	६,३४९,१४९.८७	५,७२५,२९०.६६	०
१,२७०,७२८.२५	१,५१८,२५३.२५	२२५२२	सीप विकास र जनचेता तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७,६००,०००.००	१,५१८,२५३.२५	६,०८१,७४६.७५	०
०.००	०.००	२२५२९	कार्यक्रम खर्च	२,३००,०००.००	०.००	२,३००,०००.००	०
७६,७००.००	१९९,१८५.००	२२६११	अन्य कार्यक्रम खर्च	१००,०००.००	१९९,१८५.००	९९,१८५.००	०
८५,१००.००	३९५,८१५.००	२२६१२	अनुगमन मुल्यांकन र भ्रमण खर्च	२००,०००.००	३९५,८१५.००	१९५,८१५.००	०
३१,२८५.००	१९९,६४५.००	२२७११	भ्रमण खर्च	४००,०००.००	१९९,६४५.००	२००,०००.००	०
३,८६४,२५६.२५	३२,००८,५८२.२८		विभिन्न खर्च	२००,०००.००	३,८६४,२५६.२५	३,६६४,२५६.२५	०
			जम्मा	३९,०२८,०००.००	३२,००८,५८२.२८	७,०१९,४१७.७२	०.००

कोषको अवस्था

बैंकको नाम : एकल कोष खाता

जम्मा निकाशा ३२,००८,५८२.२८

जम्मा खर्च ३२,००८,५८२.२८

जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बाँकी

म्याद ननाघेको ०.००

म्याद नाघेको

पेशकी बाहेक खुद खर्च ३२,००८,५८२.२८

बैंक खाता नं.

बैंक मौज्जात : -१०७,५८४.४७

नगद मौज्जात : ०.००

जम्मा : -१०७,५८४.४७

भुक्तानी हुन बाँकी दायित्व ३१,५००.२५

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

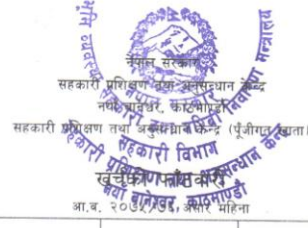
स्वीकृत गर्ने

दस्तखत  
नाम : सन्तोष गौतम  
दर्जा : लेखापाल  
मिति :

दस्तखत  
नाम : सन्तोष गौतम  
दर्जा : लेखापाल  
मिति :

दस्तखत  
नाम : उपेन्द्रबहादुर ढुंगाना  
दर्जा : प्राचार्य  
मिति :





बजेट उपशीर्षक नं. : ३१२१९५४

असार महिनाको खर्च	असार महिना सम्मको निकाशा	खर्च । वित्तिय संक्रेत नं.	खर्च । वित्तिय शीर्षक	अन्तिम बजेट	असार महिनासम्मको खर्च	बौकी	
						बजेट	निकाशा
८९८,७७७.४१	१,२९८,१८१.४१	२९२२१	भवन निर्माण	१,५००,०००.००	१,२९८,१८१.४१	२०१,८१८.५९	०
२६२,०१९.५०	५९१,०५५.००	२९३११	फर्निचर तथा फिचर्स	६००,०००.००	५९१,०५५.००	८,९४५.००	०
०.००	२९९,८००.००	२९४११	सवारी साधन	३००,०००.००	२९९,८००.००	२००.००	०
२५०,८६०.००	५८३,४८६.००	२९५११	मेशीनरी औजार	२,३००,०००.००	५८३,४८६.००	१,७१६,५१४.००	०
१,४११,६५६.९१	२,७७२,५२२.४१		जम्मा	४,७००,०००.००	२,७७२,५२२.४१	१९२,७४७.५९	०.००

## कोषको अवस्था

बैंकको नाम : एकल कोष खाता

जम्मा निकाशा २,७७२,५२२.४१

जम्मा खर्च २,७७२,५२२.४१

जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बौकी

म्याद ननाघेको ०.००

म्याद नाघेको

पेशकी बाहेक खुद खर्च २,७७२,५२२.४१

बैंक खाता नं.

बैंक मौज्जात : १४८,००२.००

नागद मौज्जात : ०.००

जम्मा : १४८,००२.००

भुक्तानी हुन बौकी शयित्व -२०.००

तयार गर्ने

दस्तखत  
नाम : सन्तोष गौतम  
दर्जा : लेखापाल  
मिति :

सिफारिस गर्ने

दस्तखत  
नाम : सन्तोष गौतम  
दर्जा : लेखापाल  
मिति :

स्विकृत गर्ने

दस्तखत  
नाम : उपेन्द्रबहादुर बुगाना  
दर्जा : प्राचार्य  
मिति :

*(Signature)*  
प्राचार्य

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:- x

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

• बेरुजूको स्थिति:

यस केन्द्रको आ. व. २०७४।७५ सम्मको बेरुजू

जम्मा बेरुजू -बाँकी रु. ४३११८४।२०

जम्मा फछ्यौट -x

जम्मा फछ्यौट प्रतिशत - x

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

- ❖ केन्द्रसंग सम्बन्धित जानकारीहरू वेबसाइट [www.ctrc.gov.np](http://www.ctrc.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 ।
- ❖ वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रकाशन
- ❖ कर्मचारीहरूको स्टाफ मिटीङ्ग

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट र ईमेल भए सोको विवरण:-

Website: [www.ctrc.gov.np](http://www.ctrc.gov.np)

E-mail: [cctcktm@gmail.com](mailto:cctcktm@gmail.com)

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बौद्धिक 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 भए बमोजिम ।

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