

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम

## सार्वजनिक गरिएको विवरण



नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय  
ताहाचल, काठमाण्डौं  
वैशाख, २०७३

## सम्पादकीय

संविधानले प्रत्याभूत गरेका अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता र सूचनाको हक लोकतन्त्रका महत्वपूर्ण पक्ष हुन् । कुनै पनि सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन भएका काम कारवाहीका सम्बन्धमा सूचना माग्ने र प्राप्त गर्ने नागरिकको अधिकार हो भने सूचना प्रदान गर्नु सार्वजनिक निकायको दायित्व हो । विश्वमा सन् १९९० सम्ममा १३ मुलुकहरूले सूचना सम्बन्धी कानून बनाई सार्वजनिक सूचनाप्रति नागरिकको दायित्व श्रृजना गरेका थिए । हाल ७५ भन्दा बढी मुलुकहरूले यस सम्बन्धी कानूनको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेका छन् । हाम्रो सन्दर्भमा, सूचनाको हकलाई संविधानमा मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरी यस कार्यलाई मूर्तरूप दिनको लागि राष्ट्रिय सूचना आयोगको स्थापना गरी आयोगले नागरिकलाई सूचना प्राप्त गर्ने हकको सुनिश्चितता लागि नियमन र प्रवर्द्धन गर्दै आईरहेको छ । आयोगले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम नियमित रूपमा आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्न सबै सार्वजनिक निकायहरूलाई निर्देशन दिए वमोजिम यस कार्यालयले नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित गर्दै आएको छ । यस कार्यालयबाट सम्पादित कृयाकलापहरूको नियमित रूपमा सार्वजनिक गरिने सूचना सम्बन्धी विवरणले आगामी दिनमा निरन्तरता पाउने नै छ । यस विवरणबाट सार्वजनिक खरिदको क्षेत्रमा सम्बन्धित निकायहरूले गरेको लगानीको उचित प्रतिफल प्राप्त गर्ने गरी खर्चमा मितव्ययिता, पारदर्शिता, प्रभावकारिता, र वस्तुनिष्ठताको प्रत्याभूति हुने र यसबाट सेवाग्राही सु-सूचित हुने कुराको अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

### सम्पादक मण्डल

सहसचिव श्री मुकुन्द प्रसाद निरौला	- संयोजक
निर्देशक श्री वलराम ढकाल	- सदस्य
ना. सु. श्री कमल पन्थी	- सदस्य
क.अ. श्री किशोर अर्याल	- सदस्य



## १. परिचय :

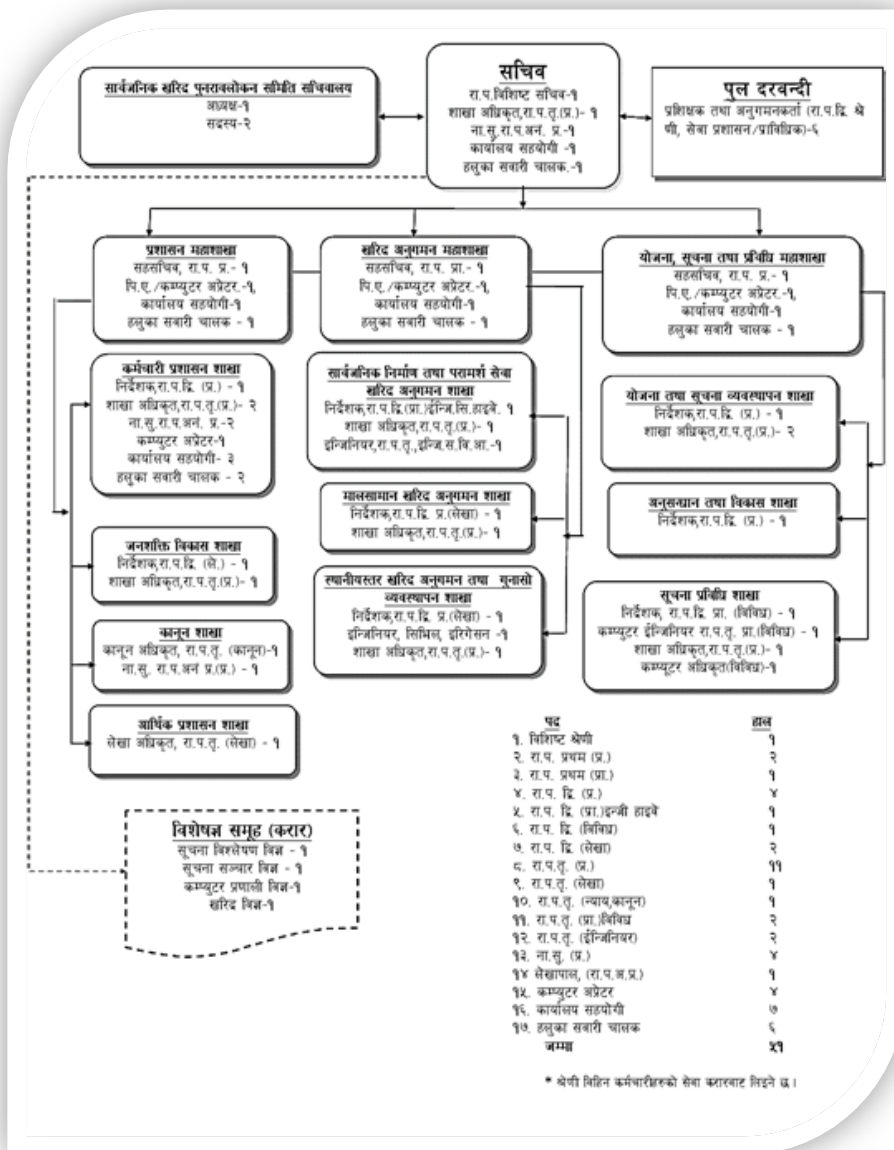
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ, र विश्वसनीय बनाउने तथा सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारिता, जवाफदेहिता र विश्वशनीयता प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यका साथ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ को उपदफा १ बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अर्न्तगत मिति २०६४ साल भाद्र ३ गते स्थापना भएको हो । स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत समेत गरी कूल ५१ जनाको दरवन्दी रहेको यस कार्यालयको दरवन्दी संरचनालाई संलग्न दरवन्दी चार्टमा उल्लेख गरिएको छ :

### क) उद्देश्य, संगठन संरचना, काम कर्तव्य अधिकार :

#### उद्देश्य :

- सार्वजनिक निकायहरूले गर्ने खरिद कार्यमा सुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- नेपालको सार्वजनिक निकायहरूमा हुने खरिद कार्यमा गुणस्तरीयता हासिल गर्न अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने,
- खरिद कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा एकरूपता कायम गराउने,
- सार्वजनिक निकायहरूलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सुनिश्चितता कायम गर्न आवश्यक नमूना कागजातहरू तयार गर्ने ।

## सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



**कार्यालयको दरवन्दी तेरीज :**

क्र.स.	पद	श्रेणी	सेवा	समुह	उप समुह	मौजुदा दरवन्दी	पुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सचिव	रा.प.वि.	-	-	-	१	१	-	
२	स.स.	रा.प.प्र.	प्र.	सा.प्र.	-	२	२	-	
३	स.स.	रा.प.प्र.	इन्जि.	सि.ई.	-	१	१	-	
४	निर्देशक	रा.प.द्वि.	प्र.	सा.प्र.	-	४	४	-	
५	निर्देशक	रा.प.द्वि.	प्र.	लेखा	-	२	१	१	
६	निर्देशक	रा.प.द्वि.	इन्जि.	सि.ई.	हाइवे	१	१	-	
७	निर्देशक	रा.प.द्वि.	वि.	-	-	१	१	-	
८	शा.अ.	रा.प.तृ.	प्र.	सा.प्र.	-	११	११	-	
९	ले.अ.	रा.प.तृ.	प्र.	लेखा	-	१	१	-	
१०	का.अ.	रा.प.तृ.	न्याय	कानून	-	१	१	-	
११	इन्जिनियर	रा.प.तृ.	इन्जि.	सि.ई.	वि.आ.	१	-	१	
१२	इन्जिनियर	रा.प.तृ.	इन्जि.	सि.ई.	ईरिगेशन	१	-	१	
१३	इन्जि.	रा.प.तृ.	वि.	-	-	१	१	-	
१४	क.अधिकृत	रा.प.तृ.	वि.	-	-	१	१	-	
१५	ना.सु.	रा.अ.प.	प्र.	सा.प्र.	-	४	४	-	
१६	लेखापाल	रा.अ.प्र.	प्र.	लेखा	-	१	-	१	
१७	क.अ.	रा.प.अ.प्र.	प्र.	सा.प्र.	-	४	३	१	
१८	ह.स.चा.	श्रे.वि.	-	-	-	६	६	-	करार सेवा
१९	का.स.	श्रे.वि.	-	-	-	७	८	-	„

**ख) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- खरिद नीति वा कानूनमा सुधार गर्न सिफारीश गर्ने,
- प्राविधिक मार्गदर्शन र निर्देशिका जारी गर्ने,
- बोलपत्र, पूर्वयोग्यता र खरिद सम्झौता र प्रस्ताव माग गर्ने सम्बन्धी कागजातको स्ट्याण्डर्ड नमूना तयार गर्ने,
- तथ्यांक संकलन गर्ने गरी खरिद अनुगमन गर्ने,
- राय परामर्श दिने,
- वेबसाइट स्थापना र संचालन गर्ने,
- Single portal को रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणाली संचालन गर्ने,
- बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने,
- वार्षिक प्रतिवेदन सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यू समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

ग) कार्य विवरण :

१) सचिवको कार्य विवरण :

- नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद नीति तयार गरी पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कानून सुधार गर्न सिफारिस गर्ने,
- कार्यालय तथा जनशक्तिको क्षमता विकास तथा सुदृढीकरणको कार्य गर्ने, गराउने,
- “सार्वजनिक खरिद सेवा” लाई विशेषज्ञताको रूपमा छुट्टै सेवाको विकास गर्ने र तोकिएका कर्मचारीहरूको योग्यता तोक्यो मान्य हुने योग्यता प्रणालीको विकासमा भूमिका निर्वाह गर्ने,
- सार्वजनिक निकायहरूको खरिद कारवाहीको अनुगमन कार्य गर्ने गराउने,
- राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी सहायता परिचालन, समन्वयको कार्य गर्ने, गराउने,
- कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य गराउने,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गराउने,
- मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा आन्तरिक कार्य व्यवस्था गर्ने ।

२) प्रशासन महाशाखाका सह-सचिवको कार्य विवरण :

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जिन्सी निरिक्षण गर्ने, गराउने,
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यालयको नियमित बैठकको व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यालयको खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्रशिक्षण तथा सचेतना विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- राय परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धी कारवाही गर्ने, गराउने
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,

- कर्मचारीहरूको अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी तालुक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) **खरिद अनुगमन महाशाखाका सहसचिव (प्रा.) को कार्य विवरण :**
- खरिद सम्बन्धी स्तरीय नमूना कागजात तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
  - निर्देशिका, मार्गदर्शन, स्पेशिफिकेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
  - विभिन्न ढाँचाका फारामहरू तर्जुमा तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
  - प्राविधिक परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
  - खरिद कार्यहरूको अनुगमन गर्ने, गराउने,
  - उजुरी/गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- ४) **योजना तथा सूचना ब्यवस्थापन महाशाखाको सह-सचिवको कार्य विवरण**
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने,
  - सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
  - अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
  - सार्वजनिक खरिद नीति तर्जुमा गर्ने,
  - अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,
  - Standard Bidding Documents र निर्देशिकाहरूको तयारी र परिमार्जन गर्ने, गराउने ।
- ५) **कर्मचारी प्रशासन शाखाको कार्य विवरण**
- कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
  - कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने/वृत्ति विकास सम्बन्धी काम गर्ने,
  - कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
  - आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
  - कार्यालयको खरिद इकाईलाई क्रियाशिल बनाउने,
  - अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।
- ६) **जनशक्ति विकास शाखाको कार्य विवरण**
- प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,



- सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको योग्यता निर्धारण गर्ने,
- खरिदमा संलग्न कर्मचारीलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने,
- तालिम, प्रशिक्षण तथा सचेतना विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने,
- कर्मचारीको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सार्वजनिक निकायका निर्माण, मालवस्तु आपूर्ति तथा परामर्श र अन्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरू तथा संस्थाहरूको सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा अभिमुखीकरण तथा सचेतना प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।

**७) कानून शाखाको कार्य विवरण**

- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियममा समयानुकूल संशोधन, परिमार्जन सम्बन्धी मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिदका विषयमा समेत आवश्यक कानूनी परामर्श दिने,
- प्रतिरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने ।

**८) आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण**

- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, गराउने,
- निकासालिई आम्दानी बाध्ने, प्राप्त विलको भुक्तानी र खर्चको विवरण अद्यावधि गराउने,
- कार्यरत कर्मचारीलाई तलव भत्ता प्रदान गर्ने,
- मास्केवारी तयार गर्ने,
- वेरुजुको प्रतिक्रिया/फछ्यौट/सपरिक्षण/लगत कट्टा गर्ने, गराउने,
- धरौटी आम्दानी गर्ने र फुकुवा गर्ने,
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउन छलफलका लागि बैठक राख्ने,
- खर्चको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

९) सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

- सार्वजनिक निकायहरूले गरेको निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू र परामर्श सेवाहरूको तथ्याङ्क संकलन एवं अनुगमन गर्ने,
- निर्माण तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद प्रक्रियाको अवलोकनार्थ स्थलगत भ्रमण तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धमा कानूनको पालना गर्ने बारेमा पत्राचार गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको पालना सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने,
- खरिद सम्बन्धमा राय माग भएका विषयवस्तु उपर राय सुझाव प्रदान गर्ने ।

१०) मालसामान खरिद अनुगमन शाखाको कार्य विवरण

- सार्वजनिक निकायहरूले गरेको मालसामान खरिदसम्बन्धी कार्यहरूको तथ्याङ्क संकलन एवं अनुगमन गर्ने,
- मालसामान खरिद प्रक्रियाको कार्यालयगत भ्रमण तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- मालसामान खरिद सम्बन्धमा राय माग भएका विषय वस्तु उपर राय सुझाव प्रदान गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियमको पालना सम्बन्धी मार्गदर्शन गर्ने,
- सार्वजनिक निकायको खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अनुगमनका लागि कार्य योजना तयार गर्ने ।

११) स्थानीयस्तर खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण

- सार्वजनिक खरिदका विषयमा प्राप्त गुनासोहरूलाई उचित अनुचित ठहर्‍याई उचित गुनासाहरूलाई व्यवस्थापन गर्ने,
- अनुगमनका माध्यमबाट सार्वजनिक खरिदमा हुने खर्चको सम्बन्धमा नेपाल सरकारले अपेक्षा गरेको सुशासनको अनुभूती नागरिकलाई गराउने,
- स्थलगत भ्रमण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

- स्थानीय स्तर (जिल्ला र क्षेत्र) मा हुने खरिद कारवाहीको अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- यस सम्बन्धमा प्रगती विवरण तयार गरी सम्बन्धीत कार्यालयमा पेश गर्ने ।

१२) योजना तथा सूचना व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण :

- नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक नीति योजना, कार्यक्रमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,
- वैदेशिक सहायता परिचालन तथा समन्वय गर्ने,
- खरिदसम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी स्विकृतीको लागि पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका प्राविधिक मार्ग निर्देशन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी लेख रचना सामग्री, तथा यस्तै अन्य कुराहरु सार्वजनिक गराउन वुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- खरिद कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा निर्धारण गर्ने,
- घरभाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्ने नर्स जारी गर्ने,
- राशन खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्ने सम्बन्धमा निर्देशिका जारी गर्ने,
- लाभग्राही समुदायबाट काम गराउदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि निर्धारण गर्ने,
- गैरसरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्दा सूचनामा उल्लेख गर्ने आवश्यक कुराहरु उल्लेख गर्ने,
- सार्वजनिक निकायमा खरिद सम्बन्धी क्षमता वा दक्षता र व्यवसायिक कार्यकुलता भएका कर्मचारीको व्यवस्थाका लागि योजना तयार गर्ने,
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने सम्बन्धमा विभिन्न महाशाखा तथा शाखाहरुबाट माग संकलन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक छलफल बैठक सन्चालन गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

१३) अनुसन्धान तथा विकास शाखाको कार्य विवरण

- बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (Standard Bidding Document), पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (Standard Prequalification

document) र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागाजत (Standard Contract Document) तयार गर्ने,

- प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागाजातको नमूना (Standard Request for Proposal) तयार गर्ने,
- ठूला र जटिल निर्माण कार्यको स्तर निर्धारण गरी वर्गीकरण गर्ने,
- खरिद सम्बन्धी नीति वा प्रचलित कानूनमा समयानुकूल सुधार गर्न सिफारिस गर्ने,
- सार्वजनिक ऐन कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्राविधिक मार्गदर्शन र निर्देशिका जारी गर्न सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- खरिद व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन निर्माण, आपूर्ति, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्रणाली पुनरावलोकन, समीक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसंग वा आवश्यकता अनुसार अन्तरराष्ट्रिय संस्था तथा अन्य विदेशी निकायसंग नियमित रूपमा सुभाष लिन,
- खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न र सुधार गर्न आवश्यक पर्ने स्वदेशी वा वैदेशिक सहायताको योजना तयार गर्न तथा त्यस्तो सहायता सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने,
- गुर्योजना समावेश गर्नुपर्ने कुरा निर्धारण गर्ने,
- सार्वजनिक निकायका स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना प्राप्त गरी आवश्यक अन्वेषण गर्ने,
- खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने जानकारी तथ्यांक र त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने समयावधिक सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायलाई निर्दिष्ट गर्ने,
- सार्वजनिक निकायलाई खरिद कारवाही सन्चालन गर्न र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता र आपूर्तिकर्तालाई खरिद कारवाहीमा सहभागी हुन सहयोग हुने किसिमका कार्यक्रमहरु सन्चालन गर्ने,
- खरिद कारवाहीलाई सरल र सहज बनाउने,
- सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधार गर्नको लागि अन्य देशको खरिद कारवाही सम्बन्धी नीति कानून अनुभव र अभ्यासको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- सार्वजनिक निकायका खरिद इकाई, मुल्यांकन समिति र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा नियुक्त हुने व्यक्तिले आवश्यक दक्षता र व्यवसायिक कार्यकुशलता पूरा गरे नगरेको यकिन गर्ने ।

१४) सूचना प्रविधि शाखाको कार्य विवरण

- खरिद सम्बन्धी वेभसाइट स्थापना गरी सार्वजनिक निकायहरूको लागि प्रयोग गर्न पहुँच योग्य बनाउने र सञ्चालन गर्ने,
- सूचना भण्डारण, कम्प्युटर सन्जालको वैकल्पिक व्यवस्था, प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, २०६४ र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यस कार्यालयको वेभसाइटमा राख्ने,
- केन्द्रिय डाटा बैंकको स्थापना गरी खरिद कारवाही सम्बन्धी कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने,
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी सूचना तथा प्रविधि क्षेत्रको नीति निर्माण एवं कार्यान्वयनको रेखदेख, नियन्त्रण, निरीक्षण, परीक्षण तथा समन्वयको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी नीति कार्यक्रमको अध्ययन, विश्लेषण, समीक्षा गरी सुधारको लागि पेश गर्ने,
- नेपाल सरकारका मन्त्रालय/निकायहरूमा Computerised सूचना प्रणालीको विकासमा सघाउ पुऱ्याउने,
- मुलुकको आर्थिक एवं सामाजिक क्षेत्रका महत्वपूर्ण गतिविधिहरूको जानकारीमूलक तथ्याङ्क प्रणालीको विकास गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको कार्यमा आधुनिक सूचना प्रविधिको विकास गरी सूचनाहरूको दोहोरो प्रवाहको लागि नेटवर्किङ्ग, Internet को व्यवस्था मिलाउने,
- केन्द्रीयस्तरमा विद्युतीय शासन प्रणाली (e-governance) लाई प्रभावकारी बनाउन अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- यस कार्यालयको website संचालन गर्ने सो मा प्रेशित सूचना तथा अन्य जानकारीहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- कार्यालयको श्रव्यदृश्य उपकरणहरूको सन्चालन, मर्मत सम्भार गरी गराइ दुरुस्त राख्ने,
- यस कार्यालयका कम्प्युटरहरू र त्यसका उपकरणहरू तथा प्रोग्रामहरूको सन्चालन, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयका विभिन्न शाखा/महाशाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर प्रोग्रामहरूको व्यवस्था गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

- विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट प्राप्त जनगुनासो उपर आवश्यक कारवाही गरी त्यसको समाधान/व्यवस्थापन नहुदा सम्म नियमित रूपमा अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- उपर्युक्त कार्य गर्दा सुचना तथा प्रविधिसंग सम्बद्ध निकाय र पदाधिकारीहरूको निकट रही कार्य पछ्यौट गर्ने काममा सघाउने ।

**घ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :**

यस कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को कार्यान्वयनमा समन्वयकारी र सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, विभिन्न सार्वजनिक निकायहरूले गरेको खरिद कार्यको अनुगमन गर्ने, राय परामर्श प्रदान गर्ने, खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्न तालिम प्रदान गर्ने, नमूना विडिङ्ग डकुमेन्टहरू तर्जुमा गर्ने आदी ।

**ङ) नागरिक वडापत्र:**

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू, जिम्मेवार अधिकारी र निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

क्र. स.	सेवाहरू	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समयावधि	शुक्रा
१	खरिद सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने	जनशक्ति विकास शाखा	नि. श्री फणिन्द्र दाहाल	सह-सचिव श्री मुकुन्द प्रसाद निरौला	दस्तुर नलाग्ने	कार्यक्रम अनुसार	
२	E-bidding को प्राविधिक सेवा	सूचना प्रविधि शाखा	नि. श्री मनिष भट्टराई	सह-सचिव श्री नरेश कुमार चापागाई	दस्तुर नलाग्ने	तत्काल देखि तीन दिन सम्म	
३	खरिद अनुगमन गर्ने	माल सामान खरिद अनुगमन शाखा	नि. श्री शंकरकृष्ण श्रेष्ठ	सह-सचिव श्री सुनील कुमार कर्ण	दस्तुर नलाग्ने	कार्यक्रम र आवश्यकता अनुसार गरिने	
		सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद अनुगमन शाखा	नि. श्री आपिश थापा मगर				
		स्थानीय स्तर खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा					

क्र. स.	सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय/वधि	श्रेणी
४	राय परामर्श सेवा	कानून शाखा	का.अ. श्री वीरेन्द्र व. के.सी.	सह-सचिव श्री मुकुन्द प्रसाद निरौला	दस्तुर नलाग्ने	परामर्श माग भए अनुसार	
५	गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	स्थानीय स्तर ख. अ. तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा		सह-सचिव श्री सुनील कुमार कर्ण	नलाग्ने	सात दिन भित्र	
६	प्राविधिक मार्गदर्शन र निर्देशिका जारी गर्ने	अनुसन्धान तथा विकास शाखा	नि. श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ	सह-सचिव श्री नरेश कुमार चापागाई	नलाग्ने	आवश्यकता अनुसार	
७	जर्नल प्रकाशन	अनुसन्धान तथा विकास शाखा	नि. श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ	सह-सचिव श्री नरेश कुमार चापागाई	नलाग्ने	कार्यक्रम अनुसार	
८	कालो सूचिमा राख्ने	कानून शाखा	का.अ. श्री वीरेन्द्र व. के.सी.	सह-सचिव श्री मुकुन्द प्रसाद निरौला	नलाग्ने	सात दिनभित्र	
९	प्रशासनिक कार्यहरु	प्रशासन शाखा	नि. श्री वलराम ढकाल	सह-सचिव श्री मुकुन्द प्रसाद निरौला	नलाग्ने	तत्काल	
१०	योजना सम्बन्धि कार्यहरु	योजना शाखा	नि. श्री श्रीधर पन्थी	सह-सचिव श्री नरेश कुमार चापागाई	नलाग्ने	तत्काल	
११	पुनरावलोकन सेवा उपलब्ध गराउने	पुनरावलोकन समिति	का.अ. श्री वीरेन्द्र व. के.सी.	माननीय अध्यक्ष श्री शंकर प्रसाद पाण्डे	नलाग्ने	३० दिन भित्र	

**च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :**

**अ) सूचना दिँदा लिनुपर्ने शुल्क**

- सूचना मागको निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्दैन ।
- सामान्य आकारको (आठ दशमलव तीन इन्च चौडाई र एघार दशमलव सात इन्च लम्बाई सम्म साईज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको दश पृष्ठ सम्मको सूचना निःशुल्क उपलब्ध गराईनेछ ।
- दश पृष्ठभन्दा धेरै सूचना दिँदाको अवस्थामा प्रति पृष्ठ पाँच रुपैया लाग्नेछ ।

- आठ दशमलव तीन इन्च चौडाई र एघार दशमलव सात इन्च लम्वाई भन्दा बढी साईज भएको कागजमा दश पृष्ठभन्दा बढीको लागि प्रतिपृष्ठ दश रुपैया ।
- डिस्क्रेट सीडी र अन्य यस्तै प्रकारका डिजिटल माध्यम र प्रविधिद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रति डिस्क्रेट, सीडी वापत पचास रुपैयां लाग्नेछ ।
- कुनै मूल्य राखी विक्रि वितरण गर्ने मुद्रित वा कुनैपनि माध्यमको सूचना सामग्रीको दस्तुर त्यसमा अंकित वा निर्धारित मूल्य बमोजिम हुनेछ ।

**आ) सूचना उपलब्ध गराएवापत शुल्क लिने तरिका :**

- नगद लिएर राजस्व खातामा जम्मा गर्न सकिने ।
- बैंकमा दाखिला गर्न लगाई सोको भौचर पेश गर्न लगाउन सकिने ।
- लिनुपर्ने रकम बराबरको हुलाक टिकट निवेदनमा टाँस गर्न लगाउन सकिने ।

**इ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि :**

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधिभित्र, निवेदन प्राप्त भएपछि सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

**छ) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवा सन्दर्भमा :**

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ बमोजिम ।
- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिने सूचना सम्बन्धमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम ।

**ज) निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा :**

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ बमोजिम ।
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ बमोजिम प्राप्त अधिकार बमोजिम ।
- अन्य विशेष ऐन, नियमले सचिवले गर्ने भनि तोकिएका ।



**भ्र) पछिल्लो तीन महिना (२०७२ माघ-चैत्र) मा सम्पादन गरिएको शाखागत कामहरूको विवरण:**

**१) प्रशासन शाखा :**

- १) कार्यालयमा कार्यालय सामानहरूको शिलवन्दी कोटेशन आव्हान गरि प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट आपूर्तिको व्यवस्था गरिएको,
- २) कार्यालयमा लोडसेडिङको समयमा वैकल्पिक उर्जाको व्यवस्थापन गर्नका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम सोलार र कम्प्युटर तथा स्टोरेज डिभाईस सम्बन्धी उपकरणहरूको खरिद गर्न बोलपत्र आव्हान भई मूल्याङ्कनको चरणमा रहेको,
- ३) सिङ्गल पोर्टलमा आधारित ई.जि.पि. सिस्टमको सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यूबाट शुभारम्भ कार्यक्रमको अवसरमा विमोचित विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन मार्गनिर्देशिका, २०७३ छपाई तथा वितरण गरिएको,
- ४) साविकको तालिम हल हाल सचिवज्यूको कार्यकक्ष भएपछि भवन निर्माण सम्भार डिभिजन कार्यालयसंग समन्वय गरि सानो भवन निर्माण गरिएको, हाल यो भवन कार्यालयका बैठक र तालिम सञ्चालन गर्न प्रयोगमा आएको,
- ५) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावली बमोजिम कार्यालयबाट सम्पादित क्रियाकलापहरूको त्रैमासिक अवधिको विवरण संकलन गरि प्रकाशन गरिएको ।
- ६) अन्य दैनिक तथा नियमित रूपमा आवश्यक कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्य तथा सरुवा, बहुवा सम्बन्धी काम कारवाही निरन्तर अगाडी बढाइएको ।

**२) सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा शाखा :**

- १) सुर्खेत जिल्ला स्थित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, डिभिजन सडक कार्यालय, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, विरेन्द्रनगर नगरपालिका कार्यालय र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयको सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी स्थलगत अनुगमन गरिएको,
- २) मिति २०७२।१०।१३ गते सार्वजनिक निकायका कर्मचारिहरु, निजि क्षेत्रका प्रतिनिधिहरु, संचारकर्मीहरु आदीको सहभागितामा एक दिने सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी वृहत अन्तरक्रिया कार्यक्रम विरेन्द्रनगर, सुर्खेतमा सम्पन्न गरिएको ।

३) मालसामान खरिद अनुगमन शाखा :

- १) मिति २०७२।१०।०७ गते सार्वजनिक निकायका कर्मचारिहरु, निजि क्षेत्रका प्रतिनिधिहरु, संचारकर्मीहरु आदीको सहभागितामा एक दिने सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी वृहत अन्तरक्रिया कार्यक्रम विराटनगर, मोरङमा सम्पन्न गरिएको,
- २) मिति २०७२।११।१० गते गरिवि निवारण कोषको हलमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिएको ।

४) गुनासो व्यवस्थापन शाखा :

- १) पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको मेडिकल उपकरण तथा सामग्री खरिद प्रक्रियाको अध्ययन र अनुगमन गरी अ.दु.अ.आ. मा राय सहितको प्रतिवेदन पठाइएको ।

५) अनुसन्धान तथा विकास शाखा :

- १) SBD Works NCB 2014 , Prequalification of Bidder, 2016 लाई परिस्कृत गरि छपाई गरिएको,
- २) विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP) सञ्चालन मार्गनिर्देशिका, २०७३ तयारी तथा छपाई गरिएको,
- ३) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यात्मक अनुसन्धानको कार्य अनुसन्धान सम्पन्न भई प्रतिवेदन तयारीको अवस्थामा रहेको,
- ४) Public Procurement Journal तयार भएको, छपाईको क्रममा रहेको ।

६) योजना शाखा :

- १) मासिक प्रगती प्रतिवेदनहरु नियमित पठाईएको,
- २) सार्वजनिक खरिदको सम्बन्धमा विभिन्न निकायहरुसंगको विशेष अन्तरक्रिया कार्यक्रम स्याङ्जा जिल्लाको पुतलिवजारमा मिति २०७२।१२।१८ गते संचालन गरिएको ।

७) सूचना प्रविधि शाखा :

- १) सार्वजनिक निकायहरुका लागि e-GP सम्बन्धी तालिम मिति २०७२।१०।११ देखी १३ मा विरेन्द्रनगर, सुर्खेतमा सम्पन्न गरिएको,

- २) Full Fledged Online e-GP System को शुभारम्भ कार्यक्रमको तयारी अन्तिम चरणमा पुगेको,
- ३) विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन मार्गनिर्देशिका, २०७३ तयारी, तथा प्रकाशन गरिएको,
- ४) “क” वर्गका २९ वटा वाणिज्य बैंकहरुबीच Banking Interface Module सञ्चालन गर्ने कार्यका लागि समझदारीपत्र (MOU) मा हस्ताक्षर सम्पन्न भएको,
- ५) e-GP System को विकास अन्तर्गत प्राविधिक समन्वय समिति (TCC) को ३ पटक तथा Banking Interface १ पटक र PPMIS Module को १ पटक गरी ५ पटक बैठक राखी कार्य अगाडि बढाइएको,
- ६) शाखासंग सम्बन्धित अन्य दैनिक कार्यहरु नियमित रुपमा सम्पन्न गरिएको ।

द) जनशक्ति विकास शाखा :

शाखाबाट विगत तीन महिनामा संचालित सार्वजनिक खरिद क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि ३ दिने तालिम

क्र.सं.	सञ्चालन अबधि		सञ्चालन स्थान	सहभागी संख्या (जना)	सहभागीहरु
	मिति देखि	मिति सम्म			
१.	२०७२ माघ १२	२०७२ माघ १४	धुलिखेल, काभ्रे	३७	जिल्ला स्थित विभिन्न सार्वजनिक निकायका कर्मचारीहरु
२.	२०७२ फाल्गुण ९	२०७२ फाल्गुण ११	काठमाण्डौ	२४ जना	विभिन्न सार्वजनिक निकायका कर्मचारीहरु
३.	२०७२ चैत्र १५	२०७२ चैत्र १७	काठमाण्डौ	२६ जना	विभिन्न सार्वजनिक निकायका कर्मचारीहरु

९) कानून शाखा :

१. विभिन्न ६ (छ) वटा संस्थाहरुलाई सार्वजनिक निकायको सिफारिसमा कालो सूचीमा राखिएको,
२. विभिन्न ५७ (सन्ताउन्न) वटा सार्वजनिक निकायहरुले माग गरेको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ वमोजिम राय परामर्श उपलब्ध गराईएको,

३. यस शाखाबाट पछिल्लो तीन महिनामा ६ (६) वटा लिखित जवाफ पठाईएको ।

१०) लेखा शाखा :

आ.ब. २०७२/७३ चैत्र महिनाको खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नं. ३०१०२०३, चालु

चैत्र महिनाको खर्च	चैत्र महिनासम्मको निकास	बजेट शिर्षक नं.	विवरण	अन्तिम बजेट	चैत्र महिनासम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकास
००.००	९,०६०,२००.००	२११११	तलब	१५,८५१,०००.००	९,०६०,२००.००	६,७९०,८००.००	००
०.००	२५०,०८६.००	२१११३	महंगी भत्ता	३९६,०००.००	२५०,०८६.००	१४५,९१४.००	००
४०,५००.००	५४५,०००.००	२१११९	अन्य भत्ता	६,३५४,०००.००	५४५,०००.००	५,८०९,०००.००	००
०.००	०.००	२११२१	पोगाक	३००,०००.००	०.००	३००,०००.००	००
२०,७९१.००	२१४,५५१.००	२२१११	पानी विजुली	७४४,०००.००	२१४,५५१.००	५२९,४४९.००	००
०.००	३१४,७४६.००	२२११२	संचार महशुल	७०,०००.००	३१४,७४६.००	३९५,२५४.००	००
०.००	७५०,०००.००	२२१२१	घर भाडा	१,८००,०००.००	७५०,०००.००	१,०५०,०००.००	००
६७,७९०.००	८५२,५६३.००	२२२११	इन्धन	१,६७६,०००.००	८५२,५६३.००	८२३,४३७.००	००
४०,६००.००	९६६,९८३.००	२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	१,५००,०००.००	९६६,९८३.००	५३३,०१७.००	००
०.००	६,५६०.००	२२२१३	विमा	८८,०००.००	६,५६०.००	८१,४४०.००	००
०.००	१,२१२,८२५.००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	२,०००,०००.००	१,२१२,८२५.००	७८७,१७५.००	००
०.००	८,०९५.००	२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	१८०,०००.००	८,०९५.००	१७१,९०५.००	००
०.००	४३१,००४.००	२२४११	सेवा तथा परामर्श खर्च	४,२००,०००.००	४३१,००४.००	३,७६८,९९६.००	००
४,०००.००	१,६८५,४२३.००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	२,३०६,०००.००	१,६८५,४२३.००	६२०,५७७.००	००
०.००	०.००	२२५११	कर्मचारी तालिम	१५०,०००.००	०.००	१५०,०००.००	००
११५,०००.००	१,१५२,१००.००	२२५१२	सिप विकास तथा जनचेतना	४,२५०,०००.००	१,१५२,१००.००	३,०९७,९००.००	००
४६,८००.००	८१२,००५.००	२२५२१	उत्पादन सामग्री सेवा	२,०००,०००.००	८१२,००५.००	१,१८७,९९५.००	००
२,२५०.००	१,७०८,६८८.००	२२६११	अनुगमन, मुल्याङ्कन खर्च	२,२००,०००.००	१,७०८,६८८.००	४९१,३१२.००	००
६४,१४७.००	६२७,०४८.००	२२७११	विविध खर्च	१,१०२,०००.००	६२७,०४८.००	४७४,९५२.००	००
४०१,८७८.००	२०,५९७,८७७.००	जम्मा		४७,८०७,०००.००	२०,५९७,८७७.००	२७,२०९,१२३.००	०.००

बजेट उपशीर्षक नं. ३०१०२०४, पूँजीगत

चैत्र महिनाको खर्च	चैत्र महिनासम्मको निकास	बजेट शिर्षक नं.	विवरण	अन्तिम बजेट	चैत्र महिनासम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकास
०।००	००	२९२२१	भवन निर्माण	००।००	००	०।००	००
०।००	००	२९२३१	पूँजीगत सुधार खर्च	५००,०००।००	००	५००,०००।००	००
०।००	४९२,४७२।००	२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५००,०००।००	४९२,४७२।००	७५,५२८।००	००
०।००	४०,९०६।००	२९५११	मेशिनरी औजार	४,०००,०००।००	४०,९०६।००	३,९५९,०९४।००	००
०।००	१३१,५७९।००	२९७११	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२,४००,०००।००	१३१,५७९।००	२,२६८,४२१।००	००
३५९,९००।००	१,२७,८१०।००	२९७२२	सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	५,०००,०००।००	१,२७,८१०।००	३,७२२,१९०।००	००
३५९,९००।००	१,९३६,७६७।००	जम्मा		१२,४००,०००।००	१,९३६,७६७।००	१०,४६३,२३३।००	००

अ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम तथा सम्पर्क टेलिफोन नम्बर :

प्रमुख : सचिव श्री रमेश कुमार शर्मा : ४०३०५४६

सूचना अधिकारी : सह-सचिव श्री मुकुन्द प्रसाद निरौला : ९८५१०८६८११

प्रवक्ता : सह-सचिव श्री नरेशकुमार चापागाई : ९८४१४३५९४९

ट) ऐन नियम र निर्देशिकाको सूची:

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न विषयगत निर्देशिकाहरु
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु
- खरिद अनुगमन निर्देशिका
- बुलेटिन, जर्नल

ठ) कार्यालयको वेबसाईट : [www.ppmo.gov.np](http://www.ppmo.gov.np)

ड) कार्यालयको इमेल : [info@ppmo.gov.np](mailto:info@ppmo.gov.np)

ढ) सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको र उपलब्ध गराएको विवरण:

क्र.स.	सूचना माग गर्नेको नाम र ठेगाना	माग गरेको सूचनाको विवरण	सूचना दिएको नदिएको	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी कुन तहबाट दिएको	सूचना नदिएको भए सो को कारण	कैफियत
१	फ्रिडम फोरम नेपाल, थापाथली, काठमाडौं	कार्यालयको मालसामान खरिद सम्बन्धी विल भरपाइको विवरण	दिइएको	सूचना अधिकारीबाट	-	

ण) अन्य विवरण:

यस कार्यालयमा हालसम्म कार्यरत सचिव ज्यूहरुको नामावली :

क्र.स.	नाम, थर	कार्य अवधि
१	श्री दीपेन्द्र विक्रम थापा	२०६४।५।३ देखि २०६४।८।५ सम्म
२	डा.श्री वज्र किशोर प्रसाद शाह	२०६४।८।६ देखि २०६६।४।२५ सम्म
३	श्री शंकर प्रसाद पाण्डे	२०६६।४।२५ देखि २०६६।१२।२९ सम्म
४	श्री अवनीन्द्र कुमार श्रेष्ठ	२०६६।१२।४ देखि २०६८।१०।१८ सम्म

क्र.स.	नाम, थर	कार्य अवधि
५	श्री यज्ञ प्रसाद गौतम	२०६८।१०।२२ देखि २०६९।४।२६ सम्म
६	श्री धन वहादुर तामाङ्ग	२०६९।४।२८ देखि २०७०।७।३ सम्म
७	श्री अनुप कुमार उपाध्याय	२०७०।७।७ देखि २०७१।५।१ सम्म
८	श्री टंकमणि शर्मा	२०७१।५।२ देखि २०७१।१०।२२ सम्म (का.मु.)
९	श्री टंकमणि शर्मा	२०७२।१।२३ देखि २०७२/०५।०१ सम्म
१०	श्री रमेश कुमार शर्मा	२०७२।९।१३ देखि

त) यस कार्यालयका कर्मचारीहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण

महाशाखा	शाखाको नाम	कर्मचारीको नाम	पद	कार्यालय फोन	मोबाइल	
श्रीमान् सचिव ज्यूको सचिवालय		श्री रमेश कुमार शर्मा	सचिव	४२८५४४२	९८५१०२९६०१	
		श्री पवन अर्याल	नायव सुब्बा	४२८५४४२	९८६७२८५६९०	
महाशाखा	शाखाको नाम	कर्मचारीको नाम	पद	कार्यालय फोन	मोबाइल	
प्रशासन महाशाखा	कर्मचारी प्रशासन शाखा	श्री मुकुन्द प्रसाद निरौला	सहसचिव	४०३०५७३	९८५१०८६८११	
		श्री वलराम ढकाल	निर्देशक	४०३०५४६	९८४१२६१९७५	
		श्री कैलाश वहादुर ठकुराठी	शाखा अधिकृत	२३०	९८५१०७८६६९	
		श्री कमल पन्थी	नायव सुब्बा	२१०	९८४३११६८३८	
	जनशक्ति विकास शाखा	श्री फणिन्द्र दाहाल	निर्देशक	४०३०६४९	९८४१५१८२७६	
		श्री विवेक घिमिरे	शाखा अधिकृत	२२४	९८५११८२७९०	
	कानून शाखा	श्री वीरेन्द्र के.सी.	कानून अधिकृत	२०६	९८४३०१७४१३	
		श्री नवराज बस्नेत	शाखा अधिकृत	२०६		
	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री अनुजा राई	कम्प्युटर अपरेटर	२०६	९८१९३१२४१०	
		श्री भिम प्रसाद काफ्ले	लेखा अधिकृत	२३१	९८५११४३३६३	
	खरिद अनुगमन महाशाखा	सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा शाखा	श्री सुनिलकुमार कर्ण	सहसचिव	४०३०५७३	९८४१५१५८५७
			श्री आषिष थापा मगर	निर्देशक	४२८९९६३	९८४१३६८१०८
श्री यामलाल ढकाल			शाखा अधिकृत		९८५८०५२७७७	
मालसामान खरिद अनुगमन शाखा		श्री शंकरकृष्ण श्रेष्ठ	निर्देशक	४०३०६४९	९८४१३१५३४६	
		श्री तारा ज्ञवाली	शाखा अधिकृत	२०४	९८४९१५८२००	
		श्री किशोर अर्याल	कम्प्युटर अपरेटर	२३२	९८४९९३१९३६	
		श्री शंकरकृष्ण श्रेष्ठ	निर्देशक	४०३०६४९	९८४१३१५३४६	
स्थानीयस्तर ख. अनु. तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा		श्री टीकाराम ढकाल	शाखा अधिकृत	२०३	९८५१०९९२३१	
योजना, सूचना तथा प्रविधि महाशाखा	योजना तथा व्यवस्थापन शाखा	श्री नरेश कुमार चापागाई	सह-सचिव	४०३०५१५	९८४१४३५९४९	
		श्री श्रीधर पन्थी	निर्देशक	४०३०७१५	९८५१२०१३७७	
		श्री गुरुदत्त सुवेदी	शाखा अधिकृत	४०३०७१५	९८४७५६०३३३	
		श्री सावित्रा भट्ट दुवाडी	नायव सुब्बा	२०५	९८४३२६३३७५	
	अनुसन्धान तथा विकास शाखा	श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ	निर्देशक	४२८९९६९	९८४१५४९७५७	
		श्री मनिष भट्टराई	निर्देशक	४२८५९६३	९८४१३८७७९९	
		श्री सुर्यवती खनाल	शाखा अधिकृत	२१२	९८४१८७२९१९	
		श्री सिकेन्द्र कुमार भ्ना	IT कन्सल्ट्यान्ट	२१२	९८४९५४४०८८	
		श्री मो. रहिम अन्सारी	कम्प्युटर इन्जि.	२१३	९८४१४०८६६३	
		श्री मधुसुदन पुडासैनी	कम्प्युटर	२१२	९८६११११५३३	

महाशाखा	शाखाको नाम	कर्मचारीको नाम	पद	कार्यालय फोन	मोवाइल
			अधिकृत		
		श्री उमेश कुमार महतो	कम्प्युटर अपरेटर	२१२	९८०७२३७२३६
		e-GP Help Desk		४२८२९६३	
	सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति	श्री शंकर प्रसाद पाण्डे	अध्यक्ष	४०३०७३२	९८५१०७२२२०
		श्री लवराज श्रेष्ठ	सदस्य	४०३०७३२	९८४१२९०३३७
		श्री अशोकनाथ उप्रेती	सदस्य	४०३०७३२	९८४९०१९०४२
		श्री हिरालाल भोलन	नायब सुब्बा		९८५११२२६९६
	दर्ता/चलानी	श्री आशाकाजी महर्जन	मुखिया	४०३०५४६, ४०३०५१८	९८४१६१०४७७
		श्री कुमार बरुवाल	हलुका सवारी चालक		९८४१०१६१८७
		श्री गंगाराम आचार्य			९८१३१८४०४७
		श्री नरेन्द्र शाही			९८४१३५३४१५
		श्री सुपेन्द्रलाल गोडवा			९८०३६२८२२८
		श्री दिनेशमान प्रधान			९८४१७२८५४७
		श्री शोभा कार्की	कार्यालय सहयोगी		९८०३२९६२३७
		श्री चन्दनभगत थारु			९८१३२८२२१५
		श्री गणेश आचार्य			९८४९४३०८१८
		श्री सविना प्रसाईं			९८०३३९६७१४
		श्री नारायण बहादुर बस्नेत			९८४१५०९६६४
		श्री दिनेश श्रेष्ठ			९८४९६८८९४८
		श्री रुद्र प्रसाद पौडेल		वर्गैचे	९८४९५९४७१५
		श्री सुनिता ढकाल	परिचारिका	९८४९६४७५३४	





