



नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

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

सार्वजनिक गरिएको विवरण



ताहाचल, काठमाडौं
श्रावण, २०७८

भनाइ

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गरी मितव्ययी तथा विवेकपूर्ण ढंगबाट सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्नका साथै सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्दा त्यस्तो खरिदको व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि गरी उत्पादक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई बिना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ लागू भई २०६४ साल भाद्र ३ गते प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय स्थापना भएको हो ।

यस कार्यालयको खरिद सम्बन्धी नीति तथा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्ने, निर्देशिका जारी गर्ने, बोलपत्र सम्बन्धी नमूना कागजात तयार गर्ने, सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिद कारवाहीको अनुगमन गर्ने, खरिद कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने, सम्भौता विपरित कार्य गर्ने उत्पादक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई कालो सूचीमा राख्ने, अनलाईन विद्युतीय खरिद प्रणालीको सञ्चालन गरी सार्वजनिक निकायहरू र बोलपत्रदाताहरूलाई प्रणालीको प्रयोग गरी खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सघाउ पुऱ्याउने लगायतका जिम्मेवारीहरू रहेका छन् ।

कार्यालयबाट सम्पादित माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरू समेटेी कार्यालयले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार नियमित रूपमा हरेक तीन/तीन महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरण तयार गरी प्रकाशन गरिएको छ । यो प्रकाशन सरोकारवाला सबैलाई उपयोगी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

२०७८, साउन

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

१. परिचय:

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउने तथा सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यका साथ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ को उपदफा (१) बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय अर्न्तगत सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस कार्यालयको कार्यालय प्रमुख नेपाल सरकारको निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी हुने व्यवस्था छ । यस कार्यालयको स्थापनाको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।

- सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिद कार्यको अनुगमन, नियमन र सार्वजनिक खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने,
- सार्वजनिक निकायहरूले गर्ने खरिद कार्यमा सुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- खरिद कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा एकरूपता कायम गराउन सघाउ पुऱ्याउने र विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालनमा ल्याउने,
- सार्वजनिक निकायहरूलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सुनिश्चितता कायम गर्न आवश्यक नमूना कागजातहरू तयार गर्ने ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- खरिद सम्बन्धी नीति वा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्न नेपाल सरकारलाई सिफारिश गर्ने,
- टर्न कि, ई.पि.सि., संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता, व्यवस्थापन सम्झौता जस्ता खरिद विधिका विषयमा आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यविधि र प्राविधिक मार्गदर्शन जारी गर्ने,
- सार्वजनिक निकायले खरिद कारवाही सञ्चालन गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्टयान्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्ट), पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात (स्टयान्डर्ड प्रिक्वालिफिकेसन डकुमेन्ट), खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्टयान्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) र प्रस्ताव माग गर्ने सम्बन्धी कागजात (रिक्वेस्ट फर प्रपोजल) को स्टयान्डर्ड नमूना तयार गर्ने,
- सार्वजनिक निकायबाट हुने वा भएको खरिद कारवाहीको तथ्याङ्क संकलन गरी त्यस्तो कारवाही यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिका अनुरूप भए वा नभएको अनुगमन र परीक्षण गर्ने वा गराउने,
- खरिद पश्चातको पुनरावलोकन गर्ने, गराउने,
- निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता तथा सेवा प्रदायकको खरिद सम्बन्धी योग्यता र अनुभवको अभिलेख तयार गर्ने,
- विद्युतीय खरिद निर्देशिका जारी गर्ने,

- यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै कुराका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले राय परामर्श माग गरेमा राय परामर्श दिने,
- खरिद सम्बन्धी वेबसाइट स्थापना गरी त्यसको सञ्चालन गर्ने,
- यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, प्राविधिक मार्ग निर्देशन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी लेख रचना, सामग्री तथा यस्तै अन्य कुराहरू सार्वजनिक गराउन बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- खरिद कार्यमा समन्वय गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,
- बोलपत्रदाता वा खरिद कार्यमा संलग्न भएको वा हुने कर्मचारीको लागि नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने,
- दफा ६३ बमोजिमको कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने र सो मापदण्ड अनुसार कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने,
- खरिद व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन निर्माण, आपूर्ति, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्रणाली पुनरावलोकन, समिक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसँग वा आवश्यकतानुसार अन्तर्राष्ट्रिय संस्था तथा अन्य विदेशी निकायसँग नियमित रूपमा सुझाव लिने,
- खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न र सुधार गर्न आवश्यक पर्ने स्वदेशी वा वैदेशिक सहायताको योजना तयार गर्ने तथा त्यस्तो सहायता समन्वय गर्ने केन्द्रीय निकायको रूपमा काम गर्ने,
- खरिद विज्ञ प्रमाणिकरण गर्ने गराउने,
- खरिद कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने र
- तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

यस कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार स्वीकृत दरवन्दी संख्या ४६ रहेको छ । जसमध्ये अधिकृतस्तर २८ सहायक स्तर ६ र सहयोगी १२ जनाको दरवन्दी रहेको छ । त्यसै गरी २ वटा महाशाखा र १० वटा शाखाहरू रहेका छन् । कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी तैरिज अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

(क) सचिवको कार्य विवरण:

- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी नीति तयार गरी पेश गर्ने ,
- सार्वजनिक खरिद कानूनमा सुधार गर्न सिफारिश गर्ने ,
- कार्यालय तथा जनशक्तिको क्षमता विकास तथा सुदृढिकरणको कार्य गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निकायहरूको खरिद कारबाहीको अनुगमन गर्ने गराउने,
- राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ,
- कालो सूचीमा राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ,

- प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गराउने ,
- मानव श्रोत व्यवस्थापन तथा आन्तरिक कार्य व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(ख) महाशाखाहरू:

(१) प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखाका सह-सचिवको कार्य विवरण:

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP) सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- जिन्सी निरीक्षण 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,
- कालो सूचीमा राख्ने सम्बन्धी कारवाही गर्ने, गराउने,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,
- प्रवक्ताको रूपमा कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरूको अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी तालुक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक खरिद नीति तर्जुमा गर्ने,
- सूचना अधिकारी तोक्ने,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

(२) खरिद अनुगमन महाशाखाका सह-सचिवको 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,
- अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्ट्यान्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्ट र निर्देशिकाहरूको तयारी र परिमार्जन गर्ने गराउने,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

(ग) शाखाहरू:

(१) 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 प्रशासनसँग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको खरिद इकाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

(२) 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 पुऱ्याउने,
- 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 अभिमुखिकरण तथा सचेतना प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।

(३) कानून शाखाको कार्य विवरण:

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

(४) 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,
- बैदेशिक सहायता परिचालन तथा समन्वय गर्ने,
- खरिद सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र यस ऐन अर्न्तगत बनेको नियम, निर्देशिका, प्राविधिक मार्ग निर्देशन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी लेख रचना, सामग्री तथा यस्तै अन्य कुराहरू सार्वजनिक गराउन बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- खरिद कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार तथा पेश गर्ने,
- सार्वजनिक निकायमा खरिद सम्बन्धी क्षमता वा दक्षता र व्यवसायिक कार्यकुशलता भएका कर्मचारीको व्यवस्थाका लागि योजना तयार गर्ने,
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने सम्बन्धमा विभिन्न महाशाखा तथा शाखाबाट माग संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- कार्यालयको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

(५) सूचना प्रविधि शाखाको कार्य विवरण:

- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- खरिद सम्बन्धी वेवसाईट स्थापना गरी सार्वजनिक निकायहरूको लागि प्रयोग गर्न पहुँच योग्य बनाउने र सञ्चालन गर्ने,
- सूचना भण्डारण, कम्प्युटर सञ्जालको वैकल्पिक व्यवस्था, प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र यस ऐन अर्न्तगत बनेको नियमावली, २०६४ र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यस कार्यालयको वेवसाईटमा राख्ने,
- केन्द्रीय डाटा बैंकको स्थापना गरी खरिद कारवाही सम्बन्धी कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने,
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,
- खरिद सम्बन्धी सूचना प्रविधि क्षेत्रको नीति निर्माण एवं कार्यान्वयनको रेखदेख, नियन्त्रण, निरीक्षण, परीक्षण तथा समन्वयको कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी नीति, कार्यक्रमको अध्ययन, विश्लेषण, समिक्षा गरी सुधारको लागि पेश गर्ने,
- नेपाल सरकारका मन्त्रालय/निकायहरूमा Computerized सूचना प्रणालीको विकासमा सघाउ पुर्याउने,

- मुलुकको आर्थिक एवं सामाजिक क्षेत्रका महत्वपूर्ण गतिविधिहरूको जानकारी मूलक तथ्याङ्क प्रणालीको विकास गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको कार्यमा आधुनिक सूचना प्रविधिको विकास गरी सूचनाहरूको दोहोरो प्रवाहको लागि नेटवर्किङ्ग, Internet को व्यवस्था मिलाउने,
- केन्द्रीय स्तरमा विद्युतीय शासन प्रणाली (e-Governance System) लाई प्रभावकारी बनाउन अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- यस कार्यालयको Website संचालन गर्ने सोमा प्रेषित सूचना तथा अन्य जानकारीहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- कार्यालयको श्रव्यदृश्य उपकरणहरूको सञ्चालन, मर्मत सम्भार गरी गराई दुरुस्त राख्ने,
- यस कार्यालयका कम्प्युटरहरू र त्यसका उपकरणहरू तथा प्रोग्रामहरूको सञ्चालन, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयका विभिन्न महाशाखा/शाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर प्रोग्रामहरूको व्यवस्था गर्न सहयोग पुर्याउने,
- विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट प्राप्त जनगुनासो उपर आवश्यक कारवाही गरी त्यसको समाधान/व्यवस्थापन नहुँदा सम्म नियमित रूपमा अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- उपर्युक्त कार्य गर्दा सूचना तथा प्रविधिसँग सम्बद्ध निकाय र पदाधिकारीहरूको निकट रही कार्य फछ्यौट गर्ने काममा सघाउने ।

(६) आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण:

- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने,
- निकासा लिई आम्दानी बाँच्ने, प्राप्त विलको भुक्तानी र खर्चको विवरण अद्यावधिक गराउने,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तलब भत्ता उपलब्ध गराउने,
- मास्केवारी तयार गर्ने,
- बेरूजुको प्रतिक्रिया/फछ्यौट/समपरीक्षण/लगत कट्टा गर्ने गराउने,
- धरौटीलाई आम्दानी बाँच्ने र फुकुवा गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- खर्चको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

(७) 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 अवलोकन, 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 विषय वस्तु उपर राय सुझाव प्रदान गर्ने,

(८) मालसामान खरिद अनुगमन शाखाको कार्य विवरण:

- सार्वजनिक निकायहरूले गरेको मालसामान खरिद कार्यको तथ्याङ्क संकलन एवं अनुगमन गर्ने,
- मालसामान सम्बन्धी खरिद प्रक्रियाको अवलोकन, स्थलगत भ्रमण तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- मालसामान खरिद सम्बन्धमा कानूनको पालना गर्ने बारेमा पत्राचार गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको पालना सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने,
- खरिद सम्बन्धमा राय माग भएका विषय वस्तु उपर राय सुझाव प्रदान गर्ने,

(९) खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण:

- सार्वजनिक खरिदका विषयमा प्राप्त गुनासोहरूलाई व्यवस्थापन गर्ने,
- अनुगमनका माध्यमबाट सार्वजनिक खरिदमा हुने खर्चको सम्बन्धमा नेपाल सरकारले अपेक्षा गरेको सुशासनको अनुभूति नागरिकलाई गराउने,
- स्थलगत भ्रमण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा सुधारका लागि पठाउने,
- स्थानीयस्तर (जिल्ला र प्रदेश) मा हुने खरिद कारबाहीको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- यस सम्बन्धमा प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

(१०) अनुसन्धान तथा विकास शाखाको कार्य विवरण:

- बोलपत्र सम्बन्धी नमूना कागजात (स्ट्यान्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्यान्डर्ड प्रिक्वालिकेशन डकुमेन्ट) र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्यान्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) तयार गर्ने,
- प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातको नमूना (स्ट्यान्डर्ड रिक्वेस्ट फर प्रपोजल) तयार गर्ने,
- ठूला र जटिल निर्माण कार्यको स्तर निर्धारण गरी वर्गीकरण गर्ने,
- खरिद सम्बन्धी नीति वा प्रचलित कानूनमा समयानुकूल सुधार गर्न सिफारिस गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद 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, समिक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसँग वा आवश्यकता अनुसार अन्तर्राष्ट्रिय संस्था तथा अन्य विदेशी निकायसँग नियमित रूपमा सुभाब लिने,
- खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न र सुधार गर्न आवश्यक पर्ने स्वदेशी वा वैदेशिक सहायताको योजना तयार गर्ने तथा त्यस्तो सहायता सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने,
- गुरुयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरू निर्धारण गर्ने,
- सार्वजनिक निकायका स्विकृत वार्षिक खरिद योजना प्राप्त गरी आवश्यक अन्वेषण गर्ने,
- खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने जानकारी, तथ्याङ्क र त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने समयावधिक सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायलाई निर्दिष्ट गर्ने,
- सार्वजनिक निकायलाई खरिद कारवाही सञ्चालन गर्न र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता र आपूर्तिकर्तालाई खरिद कारवाहीमा सहभागी हुन सहयोग हुने किसिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- खरिद कारवाहीलाई सरल र सहज बनाउन सिफारिश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधार गर्नका लागि अन्य देशको खरिद कारवाही सम्बन्धी नीति, कानून, अनुभव र अभ्यासको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

कार्यालयको संगठन संरचनामा ३ सदस्यीय सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति सचिवालय रहेको छ । सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको काम समेत यस कार्यालयले गर्दछ । साथै चार जनासम्म विशेषज्ञ समूह करारमा राख्न सकिने गरी संगठन संरचना कायम भएको छ ।

अन्य :

- (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली मर्मत सम्भार कक्ष (e-GP System Operation & Maintenance Unit)
- (२) e-GP Help Desk कक्ष

४. 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, बोलपत्र सम्बन्धी नमूना कागजात तर्जुमा गर्ने आदि कार्य सम्पादन गर्ने गर्दछ ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, अवधि, निर्णय गर्ने प्रक्रिया, अधिकारी तथा निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

| क्र. सं. | कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति | सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि | सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात | सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र कार्यकक्ष | जिम्मेवार अधिकारी | सेवा सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने अधिकारी | लाग्ने दस्तुर | सेवा लिन लाग्ने समयावधि |
|----------|--|---|--|--|---------------------------|--|----------------|--|
| १. | सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम, निर्देशिका उल्लेखित विषयमा राय परामर्श दिने | द्विविधा भएको ऐन, नियमको दफा, नियम, निर्देशिकाको बुँदा आदि खुलाई सार्वजनिक निकायले कार्यालयमा पत्राचार गर्नुपर्ने | यस कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राय परामर्श माग गर्ने फाराम सहित सार्वजनिक निकायको पत्र | सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद अनुगमन, मालसामान खरिद अनुगमन र सूचना प्रविधि शाखाको निर्देशकबाट प्रारम्भिक कार्य हुने अन्तिम निर्णय उच्च पदाधिकारीहरूको समिति बैठकबाट हुने | सम्बन्धित शाखाको निर्देशक | सह-सचिव खरिद अनुगमन महाशाखा | दस्तुर नलाग्ने | कागजात सहित तोकिएको ढाँचामा राय परामर्श माग भएको विषयमा अध्ययन परामर्श गर्नुपर्ने आवश्यकताको आधारमा एक हप्ता देखि दुई हप्ता सम्म |
| २. | ऐन, नियम र सम्झौता विपरीत कार्य गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदातालाई कालोसूचीमा राख्ने | सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ को कार्यविधि पुरा गरी सार्वजनिक निकायले सिफारिस गर्नुपर्ने | कालो सूचीमा राख्न लेखी पठाउनका लागि तोकिएको फाराम सहित सम्बद्ध कागजातहरू | कानून शाखा | सम्बन्धित शाखाको निर्देशक | सह-सचिव प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखा | दस्तुर नलाग्ने | पूर्ण कागजात प्राप्त भएको छ महिना भित्र |
| ३. | सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा परेका गुनासोहरूको व्यवस्थापन | गुनासोको रूपमा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने | खरिद कारवाहीको विवरण सहित गुनासोको विषय खुलेको निवेदन | खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा | सम्बन्धित शाखाको निर्देशक | सह-सचिव खरिद अनुगमन महाशाखा | दस्तुर नलाग्ने | गुनासोको प्रकृतिका आधारमा यथाशिघ्र |
| ४. | सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी तालिम | सार्वजनिक निकायका खरिदमा संलग्न कर्मचारीहरूले कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुपर्ने | सम्बन्धित निकायको पत्र | जनशक्ति विकास शाखा | सम्बन्धित शाखाको निर्देशक | सह-सचिव प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखा | दस्तुर नलाग्ने | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार यथाशिघ्र |
| ५. | विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) सम्बन्धी प्राविधिक सेवा | सार्वजनिक निकाय, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाताहरूले कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुपर्ने | सम्बन्धित निकाय वा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाताको पत्र वा निवेदन | सूचना प्रविधि शाखा | सम्बन्धित शाखाको निर्देशक | सह-सचिव प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखा | दस्तुर नलाग्ने | तत्काल |
| ६. | विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) सम्बन्धी तालिम | सार्वजनिक निकायका खरिदमा संलग्न कर्मचारीहरूले कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुपर्ने | सम्बन्धित निकायको पत्र | सूचना प्रविधि शाखा | सम्बन्धित शाखाको निर्देशक | सह-सचिव प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखा | दस्तुर नलाग्ने | स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार यथाशिघ्र |

६. आ.व. २०७७/७८ को वैशाख १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्ममा सम्पादन गरिएको शाखागत कामहरूको विवरण:

(१) कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कार्यालय भवन मर्मत, रंगरोगन तथा पार्टिशनको कार्य गरिएको ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक टेबुल, कुर्सी, कार्पेट खरिद गरिएको ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक ३ थान ल्यापटप कम्प्युटर खरिद गरिएको ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन,मेशिनरी औजार चालु हालतमा राखी नियमित कार्यसञ्चाल भइरहेको ।
- अन्य दैनिक कार्यहरू नियमित रूपमा सम्पन्न गरिएको ।

(२) मालसामान खरिद अनुगमन शाखा

- नुवाकोट जिल्लामा खरिद सम्बन्धी प्रदेश स्तरीय अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- गल्छी स्यापुवेशी सडक आयोजना नुवाकोटमा खरिद कार्यको अनुगमन गरिएको ।
- जलश्रोत तथा सिचाई डिभिजन कार्यालय नुवाकोटमा खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरिएको ।

(३) योजना तथा सूचना व्यवस्थापन शाखा

- गत आ.व. ०७७/७८ को माइलस्टोन तथा सूचकहरूको प्रगति प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाइएको ।
- वैशाख, जेष्ठ तथा आषाढ महिनाको प्रगति प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाइएको ।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयको हालसम्मको वेरुजुको कार्यान्वयनको प्रगति पठाइएको ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको संशोधनबाट सुशासन प्रवर्द्धनको लागि प्राप्त उपलब्धिहरूको प्रगति प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा लेखी पठाइएको ।
- आ. व. ०७८/७९ को वार्षिक बजेटमा समावेश भएका नीति तथा कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्ययोजनाको तयारी तथा स्वीकृत गरिएको ।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट माग भए बमोजिम Doing Business (contracting with the Government) सम्बन्धी प्रश्नावलीको जवाफ तयार गरी पठाइएको ।
- सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयले सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति विवरण अद्यावधि गर्न पत्र पठाए बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिमको विवरण तयार गरी यस कार्यालयको website मा upload गरिएको ।

(४) सूचना प्रविधि शाखा

- Public Entity Registered: ९६ (दर्ता हुन आए बमोजिम)
- Bidder Registered: ११२९ (अनुरोध भई आए बमोजिम)

- Tender Published: ५२३६ (दर्ता हुन आए बमोजिम)
- bolpatra.gov.np र ppmo.gov.np वेबसाइटको SSL तथा update उपलब्धता सफ्टवेयर खरिद (निर्माण तथा परामर्श) website मा testing को कार्य भइरहेको ।
- Operation and Maintenance of e-GP system यस अन्तर्गत विशेष परिस्थितिबाट खरिद गर्ने व्यवस्थाको system module मा रहेको । EPC को Document System module मा बनाउने कार्य भइरहेको
- support system and e-GP Help Desk system अन्तर्गत Help Desk को support system सम्भौता भइ कार्य भइरहेको
- EPC Module लाई e-GP System को माध्यमबाट प्रयोग गर्नका लागि e-GP System मा आवश्यक परिमार्जन गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।
- मिति २०७८।०१।०७ देखि १० गतेसम्म कार्यालयको तालिम हलमा विभिन्न निकायका १९ जना कर्मचारीहरूलाई e-GP तालिम प्रदान गरिएको ।

(५) खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा

- विभिन्न सार्वजनिक निकायहरूबाट वैशाख, जेष्ठ तथा असार महिनामा प्राप्त भएका ४४ वटा गुनासोहरू मध्ये ३९ गुनासो कानून सम्मत हुनका लागि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायहरूमा लेखी पठाइएको र बाँकी ५ वटा गुनासोहरू सम्बोधन गर्नु नपर्ने अवस्थामा रहेका ।

(६) अनुसन्धान तथा विकास शाखा

- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीहरूको योग्यता निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८, मिति २०७८।०३।१७ को सचिवस्तरीय निर्णयले स्वीकृत भई सार्वजनिक निकायलाई कार्यान्वयनका लागि वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- सार्वजनिक खरिद पत्रिकाको तयारी तथा छपाई सम्पन्न गरिएको ।
- ई.पी.सी. को माध्यमबाट खरिद गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ मिति २०७८।०१।१९ मा मन्त्रपरिषदबाट स्वीकृत भएको ।
- EPC को माध्यमबाट खरिद गरिने कार्यका लागि नमूना बोलपत्र कागजात २०७८।०१।३१ मा सचिवस्तरीय निर्णयबाट स्वीकृत भई सार्वजनिक निकायबाट कार्यान्वयनका लागि वेबसाइटमा सार्वजनिक गरिएको ।

(७) कानून शाखा

- सम्बन्धित सार्वजनिक निकायबाट लेखी आए बमोजिम ३३ वटा फर्म तथा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- कार्यालयको विरुद्धमा परेका मुद्दाहरूको सम्बन्धमा सम्मानित अदालतमा १२ वटा लिखित जवाफ पठाइएको ।
- मिति २०७८।०३।२५ मा कालोसूची सम्बन्धी १ दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना भएको ।

कालो सूचीमा राखिएका फर्म तथा कम्पनीहरूको विवरण :

| क्र.सं. | फर्म/कम्पनीको नाम | निर्णय मिति | अवधि | प्रकार |
|---------|---|-------------|--------|--------|
| १. | श्री शिवराम कन्स्ट्रक्सन कम्पनी प्रा.ली., भिमेश्वर न.पा. १, दोलखा । | २०७८।०१।२२ | ३ वर्ष | Works |
| २. | श्री कैशिकी इन्फोसिस इन्टरनेशनल, का.म.न.पा.-३४, न्यूरोड, काठमाण्डौ । | २०७८।०१।२२ | १ वर्ष | Goods |
| ३. | M/S Sinosteel Equipment & Engineering Co. Ltd. & Shandong Zhaowei Steel Tower Company Ltd. J/V, Sinosteel MECC-Zhaowei J/V), China. | २०७८।०१।२२ | २ वर्ष | Goods |
| ४. | श्री अधिकारी निर्माण सेवा, अजरकोट गा.पा. ३, गोरखा । | २०७८।०१।२२ | १ वर्ष | Works |
| ५. | श्री श्यामबाबु ओम मित्र जे.भि., कुपण्डोल, ललितपुर । | २०७८।०१।२२ | २ वर्ष | Works |
| ६. | श्री कार्की सप्लायर्स, भद्रपुर न.पा.-८, भापा । | २०७८।०१।२२ | १ वर्ष | Goods |
| ७. | श्री बराह गोबरग्याँस तथा नवीकरणीय उर्जा प्रा.ली., गोङ्गु -३, काठमाण्डौ । | २०७८।०१।२२ | १ वर्ष | Goods |
| ८. | श्री बेलका कन्स्ट्रक्सन कम्पनी, इलाम २, मालपथ । | २०७८।०१।२२ | १ वर्ष | Works |
| ९. | श्री राम्चे सिद्ध निर्माण सेवा प्रा.ली., त्रियुगा न.पा. -७, उदयपुर । | २०७८।०१।२२ | २ वर्ष | Works |
| १०. | श्री कि कन्सेप्ट नेपाल प्रा.ली., का.जि.का.म.न.पा.-२३, भोछे । | २०७८।०२।१६ | २ वर्ष | Goods |
| ११. | श्री Sagun-Yojan J.V, बानेश्वर, काठमाण्डौ । | २०७८।०२।१६ | १ वर्ष | Goods |
| १२. | श्री पारस निर्माण सेवा, व्यास -५, तनहुँ । | २०७८।०२।१६ | १ वर्ष | Works |
| १३. | श्री चन्दननाथ निर्माण सेवा, चन्दननाथ न.पा. -१०, जुम्ला । | २०७८।०२।१६ | १ वर्ष | Works |
| १४. | श्री अमित निर्माण सेवा, लमहि -१, दाङ । | २०७८।०२।१६ | १ वर्ष | Works |
| १५. | श्री सुपर स्टार अर्डर एण्ड सप्लायर्स, खाँडाचक्र न.पा. - १, कालिकोट । | २०७८।०२।१६ | १ वर्ष | Goods |
| १६. | परिवर्तन निर्माण सेवा, राष्कोट न.पा. -७, फुकोट, कालिकोट । | २०७८।०२।१६ | १ वर्ष | Works |
| १७. | रिजन एण्ड रियाना कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., खाँदवारी -३, संखुवासभा । | २०७८।०२।१६ | १ वर्ष | Works |
| १८. | श्री Nepal poly Pipe Pvt.Ltd., बालाजु, काठमाण्डौ । | २०७८।०२।१६ | २ वर्ष | Goods |
| १९. | श्री पूजा ट्रेडिङ एण्ड अर्डर सप्लायर्स, हेटौँडा । | २०७८।०३।२१ | २ वर्ष | Goods |
| २०. | श्री फ्रेन्ड्स अर्बिट कन्स्ट्रक्सन सर्भिसेज प्रा.ली., खाँदवारी १, संखुवासभा । | २०७८।०३।२१ | १ वर्ष | Works |
| २१. | श्री हिमालयन कन्स्ट्रक्सन प्रा.ली., खाँदवारी-१, संखुवासभा । | २०७८।०३।२१ | १ वर्ष | Works |

| क्र.सं. | फर्म/कम्पनीको नाम | निर्णय मिति | अवधि | प्रकार |
|---------|---|-------------|--------|--------|
| २२. | श्री शैलुङ्ग इन्टरप्राईजेज प्रा.लि., खुमलटार, ललितपुर । | २०७८।०३।२९ | २ वर्ष | Goods |
| २३. | श्री सन्देश सौगात ट्रेड एण्ड सप्लायर्स, विराटनगर म.न.पा.-९, मोरङ । | २०७८।०३।२९ | ९ वर्ष | Goods |
| २४. | श्री चुन चुन फार्मेसी, पोखरा-९९, कास्की । | २०७८।०३।२९ | ९ वर्ष | Goods |
| २५. | श्री डि.एम.एस. बुट ईण्डस्ट्रिज प्रा. लि., बुढानिलकण्ठ, काठमाण्डौ । | २०७८।०३।२९ | २ वर्ष | Goods |
| २६. | श्री गुरा निर्माण सेवा, साविक महत गा. वि. स.-६, जुम्ला । | २०७८।०३।२९ | ९ वर्ष | Works |
| २७. | श्री Kamla Polythene & Plastic Industries Pvt. Ltd, भानुचोक, जनकपुर । | २०७८।०३।२९ | ९ वर्ष | Goods |
| २८. | श्री मुक्तिनाथ कृषि कम्पनी लि., गैरिधारा, काठमाण्डौ । | २०७८।०३।२९ | २ वर्ष | Goods |
| २९. | श्री अम्बा स्टोर, धरान-९, सुनसरी । | २०७८।०३।२९ | ९ वर्ष | Goods |
| ३०. | श्री निरज स्टील फर्निचर उद्योग, लाहान-९, सिराहा । | २०७८।०३।२९ | ९ वर्ष | Goods |
| ३१. | श्री न्यू सिद्ध देउराली ट्रेडर्स, चन्द्रागिरी-६, काठमाण्डौ । | २०७८।०३।२९ | ९ वर्ष | Goods |
| ३२. | श्री सोयाड निर्माण सेवा, थाहा-९२, मकवानपुर । | २०७८।०३।२९ | ९ वर्ष | Works |
| ३३. | श्री एस.पि. निर्माण सेवा, इटहरी-२, सुनसरी । | २०७८।०३।२९ | ९ वर्ष | Works |

८. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम तथा सम्पर्क नम्बर :

- कार्यालय प्रमुख: सचिव श्री देवकुमारी गुरागाई ४२८५४४२
- प्रवक्ता: सह-सचिव श्री विष्णु प्रसाद कोइराला ५९०६६०९
- सूचना अधिकारी: निर्देशक श्री राजेश कुमार थापा ५९०७५४६

९. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची :

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न विषयगत निर्देशिकाहरू
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू

१०. कार्यालयको वेबसाईट : www.ppmo.gov.np

११. कार्यालयको इमेल : info@ppmo.gov.np

१२. कार्यालयको फ्याक्स नम्बर : ४०३०५७३

१३. कार्यालयको ठेगाना : का.म.न.पा.-९३, रेडक्रस मार्ग, ताहाचल, काठमाण्डौ ।

१४. आ.व. २०७७/७८ असार महिना सम्मको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण

(क) बजेट उपशिर्षक नं. ३०१०२०११३, चालु खर्चको फाँटवारी

| असार महिनाको खर्च | बजेट शीर्षक नं. | विवरण | अन्तिम बजेट | असार महिना सम्मको खर्च | बाँकी बजेट |
|-------------------|-----------------|--|-------------|------------------------|------------|
| १३०५५५७ | २११११ | पारिश्रमिक कर्मचारी | १७९००००० | १६५५३६२९ | १३४६३७१ |
| १५७८८० | २१११२ | पारिश्रमिक पदाधिकारी | ३४००००० | २०९९१९० | १३००८१० |
| ०० | २११२१ | पोशाक | ४००००० | २४०००० | १६०००० |
| ३८००० | २११३२ | महंगी भत्ता | ९००००० | ५७९००० | ३२१००० |
| १५६००० | २११३४ | कर्मचारीको बैठक भत्ता | ५००००० | ४०६५०० | ९३५०० |
| ० | २१२१२ | योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान | १००००० | ० | १००००० |
| ४८०० | २१२१३ | योगदानमा आधारित विमा कोष खर्च | २००००० | ९६०२६ | १०३९७४ |
| २०९६० | २२१११ | पानी तथा बिजुली | १४००००० | ३५२७४६ | १०४७२५४ |
| ६३५८२४ | २२११२ | संचार महशुल | ८००००० | १०७०१३७ | ३९८६३ |
| १८१९३ | २२२१२ | इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) | १३००००० | १३०६३३० | २१३६७० |
| ७१८४१५ | २२२१३ | सवारी साधन मर्मत खर्च | १०००००० | १५१८०१४ | ८९८६ |
| ८०१२ | २२२१४ | विमा तथा नवीकरण खर्च | ३००००० | २९८९२७ | १०७३ |
| ७५०८१ | २२२२१ | मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | ३००००० | ११९०२५ | १८०९७५ |
| ३८८० | २२२३१ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | २००००० | ८०४० | १९१९६० |
| ६७२९३८ | २२३११ | मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री | २०००००० | १९९४३६८ | ५६३२ |
| ४६२१७ | २२३१४ | इन्धन अन्य प्रयोजन | १००००० | ५०४१७ | ४९५८३ |
| ७८९४९७ | २२३१५ | पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | १६००००० | १७३६२२० | २१३७८० |
| ५०२६१० | २२४११ | सेवा तथा परामर्श खर्च | ४४००००० | २४४६७१२ | १९५३२८८ |
| ४७७७७२६ | २२४१२ | सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च | २००००००० | १९३८८८०७ | ६१११९३ |
| २८६३५० | २२४१३ | करार सेवा शुल्क | ३९००००० | ३७५३१४९ | १४६८५१ |
| १४४२३५ | २२५१२ | सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च | ३४००००० | ७०६४७३ | १२१३५२७ |
| ०० | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | ७००००० | ० | ७००००० |
| ००० | २२६११ | अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च | १३००००० | ३५१००७ | ९४८९९३ |
| ० | २२६१२ | भ्रमण खर्च | १००००० | १३९०० | ८६१०० |
| १८७३५९ | २२७११ | विविध खर्च | ११००००० | ५७६३९० | ५२३६१० |
| २३९३३६९.१ | २८१४२ | घर भाडा | २४००००० | २३९३३६९.१ | ६६३०.९ |
| १२९४२९०३.१ | जम्मा | | ६९७००००० | ५८०५८३७६.१ | ११६४१६३३० |

(ख) बजेट उपशिर्षक नं. ३०१०२०११४, पूँजिगत

| असार महिनाको खर्च | बजेट शीर्षक नं. | विवरण | अन्तिम बजेट | असार महिना सम्मको खर्च | बाँकी बजेट |
|-------------------|-----------------|--|-------------|------------------------|------------|
| ५३२३४३ | ३११२२ | मेशिनरी तथा औजार | ५०००००० | १५७९८९८ | ३४२०१०२ |
| २९४९४२ | ३११२३ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | ३००००० | २९४९४२ | ५०५८ |
| ५६८८०८ | ३११३४ | कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च | १६००००० | ५६८८०८ | १०३११९२ |
| २२६२९८ | ३११६१ | निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च | ३००००० | २२६२९८ | ७३७०२ |
| २०४००० | ३११७२ | पूँजिगत अनुसन्धान तथा परामर्श | १०००००० | ५३६४०० | ४६३६०० |
| ४७५७३० | ३१४४१ | करार लिज तथा लाइसेन्स खरिद प्राप्त खर्च | ५००००० | ४७५७३० | २४२७० |
| २३०२१२१ | जम्मा | | ८७००००० | ३६८२०७६ | ५०१७९२४ |

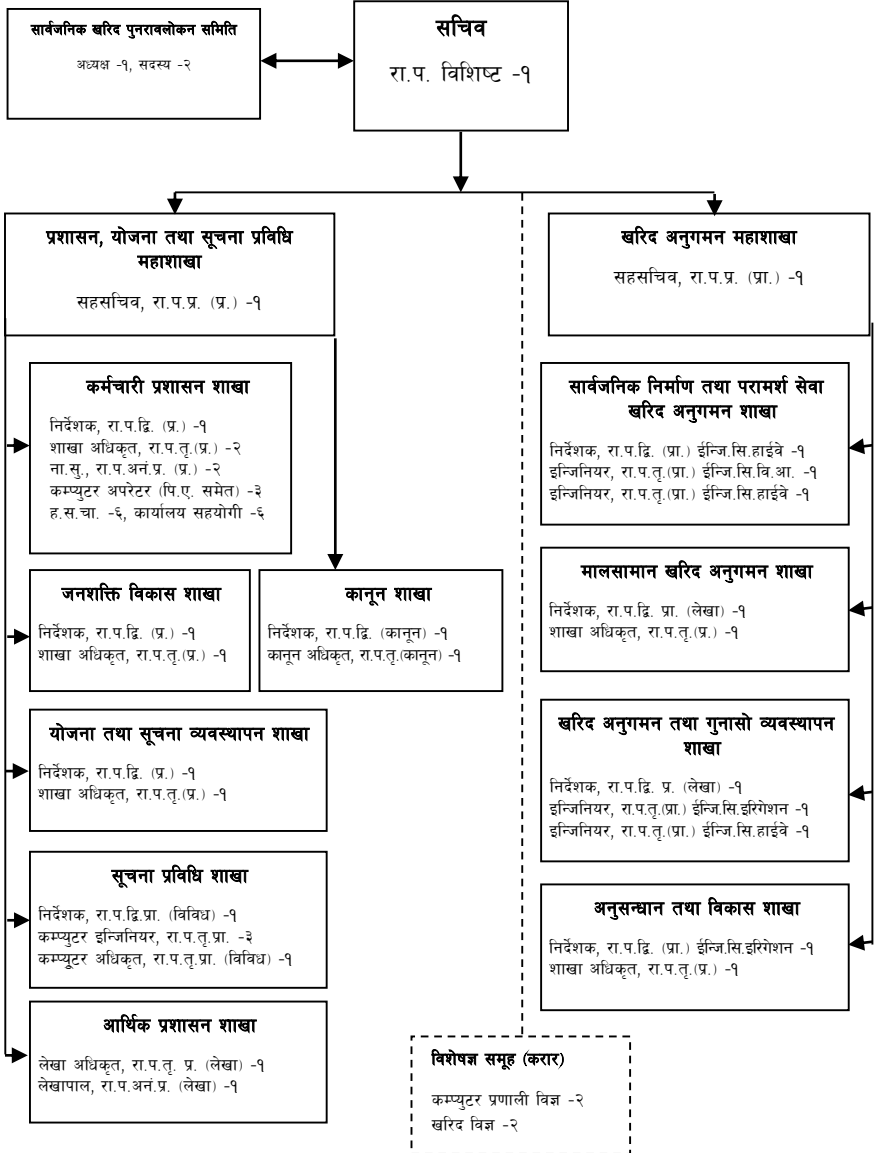
१५. यस कार्यालयमा हाल सम्म कार्यरत सचिव ज्यूहरूको नामावली

| क्र.सं. | नाम, थर | कार्य अवधि |
|---------|----------------------------------|---------------------------------|
| १. | श्री दिपेन्द्र विक्रम थापा | २०६४।०५।०३ देखि २०६४।०८।०५ सम्म |
| २. | डा. वज्र किशोर प्रसाद शाह | २०६४।०८।०६ देखि २०६६।०४।२५ सम्म |
| ३. | श्री शंकर प्रसाद पाण्डे | २०६६।०४।२५ देखि २०६६।१२।२९ सम्म |
| ४. | श्री अबनिन्द्र कुमार श्रेष्ठ | २०६६।१२।०४ देखि २०६८।१०।१८ सम्म |
| ५. | श्री यज्ञ प्रसाद गौतम | २०६८।१०।२२ देखि २०६९।१०।४२ सम्म |
| ६. | श्री धन बहादुर तामाङ्ग | २०६९।१०।४२ देखि २०७०।०७।०३ सम्म |
| ७. | श्री अनुप कुमार उपाध्याय | २०७०।०७।०७ देखि २०७१।०५।०१ सम्म |
| ८. | श्री टंकमणी शर्मा | २०७१।०५।०२ देखि २०७२।०५।०१ सम्म |
| ९. | श्री रमेश कुमार शर्मा | २०७२।०९।१३ देखि २०७३।०१।२२ सम्म |
| १०. | श्री विनोद के.सी. | २०७३।०१।२४ देखि २०७४।०७।२१ सम्म |
| ११. | श्री कृष्ण प्रसाद देवकोटा | २०७४।०७।२९ देखि २०७४।१०।१५ सम्म |
| १२. | श्री महेश्वर न्यौपाने | २०७४।१०।१७ देखि २०७४।१२।२५ सम्म |
| १३. | श्री मधु प्रसाद रेग्मी | २०७४।१२।२६ देखि २०७५।०८।२५ सम्म |
| १४. | श्री बेगेन्द्र राज शर्मा पौड्याल | २०७५।०८।२६ देखि २०७६।०५।०५ सम्म |
| १५. | श्री मोहन कृष्ण सापकोटा | २०७६।०५।०५ देखि २०७७।०६।२१ सम्म |
| १६. | श्री सूर्यप्रसाद गौतम | २०७७।०७।१७ देखि २०७७।११।१५ सम्म |
| १७. | श्री देवकुमारी गुरागाईं | २०७७।११।१६ देखि हाल सम्म |

१६. अन्यत्र सूचना प्रकाशन हुने विवरण

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६५ को उपदफा (१)(ड) मा उल्लेखित खरिद कारवाहीको वार्षिक विवरण नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुरूप वार्षिक रूपमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू नियमित रूपमा कार्यालयको वेबसाईट www.ppmo.gov.np मा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

अनुसूची १
कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी तैरिज
कार्यालयको संगठन संरचना



कार्यालयको दरबन्दी तैरिज

| सि. नं. | पदको नाम | श्रेणी/तह | सेवा/समूह/उपसमूह | मौजुदा दरबन्दी | पूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|--------------|---------------------|---------------|-----------------------------------|----------------|-----------|----------|--------|
| १. | सचिव | रा.प. विशिष्ट | | १ | १ | - | |
| २. | सहसचिव | रा.प.प्रथम | नेपाल प्रशासन/सा.प्र. | १ | १ | - | |
| ३. | सहसचिव | रा.प.प्रथम | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/बि.आ. | १ | १ | - | |
| ४. | निर्देशक | रा.प.द्वितीय | नेपाल प्रशासन/सा.प्र. | ३ | ३ | - | |
| ५. | निर्देशक | रा.प.द्वितीय | नेपाल प्रशासन/लेखा | २ | २ | - | |
| ६. | निर्देशक | रा.प.द्वितीय | नेपाल न्याय/कानून | १ | १ | - | |
| ७. | निर्देशक | रा.प.द्वितीय | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/हाइवे | १ | - | १ | |
| ८. | निर्देशक | रा.प.द्वितीय | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/इरिगेशन | १ | - | १ | |
| ९. | निर्देशक | रा.प.द्वितीय | नेपाल विविध | १ | १ | - | |
| १०. | शाखा अधिकृत | रा.प.तृतीय | नेपाल प्रशासन/सा.प्र. | ६ | ६ | - | |
| ११. | लेखा अधिकृत | रा.प.तृतीय | नेपाल प्रशासन/लेखा | १ | १ | - | |
| १२. | कानून अधिकृत | रा.प.तृतीय | नेपाल न्याय/कानून | १ | १ | - | |
| १३. | ईन्जिनियर | रा.प.तृतीय | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/हाइवे | २ | - | २ | |
| १४. | ईन्जिनियर | रा.प.तृतीय | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/बि.आ. | १ | - | १ | |
| १५. | ईन्जिनियर | रा.प.तृतीय | नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/इरिगेशन | १ | - | १ | |
| १६. | कम्प्युटर इन्जिनियर | रा.प.तृतीय | नेपाल विविध | ३ | १ | २ | |
| १७. | कम्प्युटर अधिकृत | रा.प.तृतीय | नेपाल विविध | १ | १ | - | |
| १८. | नायब सुब्बा | रा.प.अनं.प्र. | नेपाल प्रशासन/सा.प्र. | २ | २ | - | |
| १९. | लेखापाल | रा.प.अनं.प्र. | नेपाल प्रशासन/लेखा | १ | १ | - | |
| २०. | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अनं.प्र. | नेपाल विविध | ३ | ३ | - | |
| २१. | हलुका सवारी चालक | श्रेणी विहिन | | ६ | ६ | - | |
| २२. | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | | ६ | ६ | - | |
| जम्मा | | | | ४६ | ३८ | ८ | |

कार्यालयका कर्मचारीको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण

| महाशाखा | शाखा | कर्मचारीको नाम | पद | फोन नं. | |
|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|
| | | | | कार्यालय | मोबाईल |
| सचिवज्यूको कार्यक्षेत्र | | श्री देवकुमारी गुरागाई | सचिव | ४२८५४४२ | |
| | | श्री रेकम जि.सी. | कम्प्युटर अपरेटर | ४२८५४४२ | ९८४१८०९३५६ |
| प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि शाखा | कर्मचारी प्रशासन | श्री सुशील ठकाल | सह-सचिव | ५९०६६०९ | ९८५१२२४१३३ |
| | | श्री टिका राज पोखरेल | निर्देशक | ५९०६६४९ | ९८४१९७९९५५ |
| | | श्री विश्व विजय शर्मा | शाखा अधिकृत | Ext. २१६ | ९८४९२७९९८९ |
| | | श्री सावित्रा खनाल | नायव सुब्बा | Ext. २२० | |
| | | श्री किशोर अर्याल | कम्प्युटर अपरेटर | | ९८४९९३१९३६ |
| | | श्री रिता रिमाल | कम्प्युटर अपरेटर | ४०३०७५ | ९८४१८३१०२४ |
| | जनशक्ति विकास | श्री शोखर पौड्याल | निर्देशक | Ext. २०३ | ९८५१०९२०३३ |
| | कानून | श्री राजेश कुमार थापा | निर्देशक | Ext. २१७ | ९८५१४४०५४० |
| | | श्री प्रशंसा अधिकारी | कानून अधिकृत | | |
| | योजना तथा सूचना व्यवस्थापन | श्री मिश्रा मैनाली पौडेल | कम्प्युटर अपरेटर | | ९८४६०३१५५० |
| | | श्री सविता अर्याल | निर्देशक | Ext. २०८ | ९८५१२०१०१५ |
| | | श्री महाप्रसाद दंगाल | शाखा अधिकृत | Ext. २२७ | ९८४१५५११५८ |
| | | श्री सावित्रा भट्ट | नयव सुब्बा | | |
| | सूचना प्रविधि | श्री गोविन्द राम पनेरू | निर्देशक | Ext. २१४ | |
| | | श्री सुर्यवती खनाल | शाखा अधिकृत | Ext. २०२ | ९८४१८७२९१९ |
| | | श्री अमोद उलक | कम्प्युटर ईन्जिनियर | Ext. २०१ | ९८४३१०४०५६ |
| | | श्री मधुसुदन पुडासैनी | कम्प्युटर अधिकृत | Ext. २०२ | ९८६१११५३३ |
| | | श्री सिकेन्द्र कुमार भ्वा | आई.टि. कन्सल्टेन्ट | Ext. २०१ | ९८४९५४४०८८ |
| | आर्थिक प्रशासन | श्री तुल्सी राम बस्नेत | लेखा अधिकृत | Ext. २१२ | ९८४१३८१९९२ |
| | | श्री निर्मला ज्ञवाली | लेखापाल | Ext. २२१ | ९८४१९२२८४० |
| खरिद अनुगमन महाशाखा | | चक्रवर्ति कंठ | सहसचिव | ४०३०५७३ | |
| | सा.निर्माण तथा परामर्श सेवा ख.अ. | श्री सुवास चन्द्र शिवाकोटी | निर्देशक | Ext. २१० | ९८४३८८५३१७ |
| | | श्री सुशिलराज खनाल | शा.अ. | Ext. २०४ | ९८४९५३२६७६ |
| | मालसामान खरिद अनुगमन | श्री | निर्देशक | | |
| | | श्री रामहरी पोखरेल | शाखा अधिकृत | Ext. २२५ | ९८५२६७७०८८ |
| | ख.अ. तथा गुनासो व्यवस्थापन | श्री सुवास चन्द्र शिवाकोटी | निर्देशक | Ext. २१० | ९८४३८८५३१७ |
| | | श्री सुशिलराज खनाल | शा.अ. | Ext. २०४ | ९८४९५३२६७६ |
| | अनुसन्धान तथा विकास | श्री शोखर पौड्याल | निर्देशक | Ext. २०३ | ९८५१०९२०३३ |
| | | श्री पवनराज कोइराला | शा.अ. | | |
| | e-GP Help Desk | | | | ५३००५१६ |
| | | श्री नरेन्द्र शाह | ह.स.चा. | | ९८४१३५३४१५ |
| | | श्री कृष्ण कुमार नगरकोटी | ह.स.चा. | | ९८४००१६१७६ |
| | | श्री दिनेशमान प्रधान | ह.स.चा. | | ९८४१७२८५४७ |
| | | श्री राजेन्द्र शाह | ह.स.चा. | | ९८५१२४४१८९ |
| | | श्री गौतम तामाङ | ह.स.चा. | | |
| | | श्री रविन कुमार बुढाथोकी | ह.स.चा. | | ९८६०८०५०५२ |
| | | श्री चन्दनधगत थारू | का.स. | | ९८१३२८२२१५ |
| | | श्री शोभा कार्की | का.स. | | ९८०३२९६२३७ |
| | | श्री रूद्र प्रसाद पौडेल | का.स. | | ९८४९५९४७५ |
| | | श्री विशाल खड्का | का.स. | | ९८०३०७०८२५ |
| | | श्री सानुमाया महंजन | का.स. | | |
| | | श्री केदार प्रसाद गौतम | का.स. | | |