

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, काठमाडौं

कार्तिक, २०७७

मन्तव्य

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारिता, जवाफदेहीता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गरी मितव्ययि 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 विना भेदभाव सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ लागु भई २०६४ साल भाद्र ३ गते सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय स्थापना भई सञ्चालनमा आएको विदितै छ ।

खरिद सम्बन्धी नीति तथा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्ने, निर्देशिका जारी गर्ने, बोलपत्र सम्बन्धी नमूना कागजात तयार गर्ने, सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिद कारबाहीको 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 कालोसूचीमा राख्ने, अनलाईन विद्युतीय खरिद प्रणालीको संचालन गरी सार्वजनिक निकायहरु र बोलपत्रदाताहरुलाई प्रणालीको प्रयोग गरी खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सघाउ पुऱ्याउने लगायतका जिम्मेवारीहरु कार्यालयले सम्पादन गर्दै आएको छ ।

कार्यालयबाट सम्पादित माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरु समेटी कार्यालयले सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार नियमित रुपमा हरेक तीन महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरण तयार गरी प्रकाशन गरिएको छ । यो प्रकाशन सरोकारवाला सबैलाई उपयोगी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

धन्यवाद !

२०७७ कार्तिक

(सूर्यप्रसाद गौतम)

सचिव

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई अभ्क वढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनिय बनाउने तथा सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा प्रतिष्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारिता, जवाफदेहिता र विश्वसनियता 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 निकायहरुले गर्ने खरिद कार्यमा सुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- खरिद कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा एकरूपता कायम गराउन सघाउन पुऱ्याउने र विद्युतीय खरिद प्रणाली संचालनमा ल्याउने,
- सार्वजनिक निकायहरुलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा सुनिश्चितता कायम गर्न आवश्यक नमूना कागजातहरु 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 सम्भौता, व्यवस्थापन सम्भौता जस्ता खरिद विधिका विषयमा आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यविधि र प्राविधिक मार्गदर्शन जारी गर्ने,
- सार्वजनिक निकायले खरिद कारबाही संचालन गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्टयान्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात (स्टयान्डर्ड प्रिक्वालिफिकेसन डकुमेन्ट), खरिद सम्भौता 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 कारबाहीको तथ्यांक संकलन गरी त्यस्तो कारबाही यो ऐन वा यस ऐन अर्न्तगत 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 संचालन गर्ने,
- यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, प्राविधिक मार्गनिर्देशन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी लेखरचना, सामग्री तथा यस्तै अन्य कुराहरु 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, समीक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसंग वा आवश्यकतानुसार अन्तर्राष्ट्रिय संस्था तथा अन्य विदेशी निकायसंग नियमित रुपमा सुभाब लिने,
- खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न र सुधार गर्न आवश्यक पर्ने स्वदेशी वा बैदेशिक सहायताको योजना तयार गर्ने तथा त्यस्तो सहायता समन्वय गर्ने केन्द्रिय निकायको रुपमा काम गर्ने,
- खरिद विज्ञ प्रमाणिकरण गर्ने गराउने,
- खरिद कारवाहीको 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 ४८ रहेको छ । जसमध्ये अधिकृत स्तर २८, सहायक स्तर ८ र सहयोगी १२ जनाको दरवन्दी रहेको छ । त्यसैगरी २ वटा महाशाखा र १० वटा शाखाहरु रहेका छन् । कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

महाशाखा तथा शाखाहरुको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

(क) महाशाखाहरु :

(१) प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखाको कार्य विवरण :

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP) संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- जिन्सी निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यालयको नियमित बैठकको व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसंग 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,
- प्रवक्ता एवं सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरुको 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,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

(२) खरिद अनुगमन महाशाखाको कार्य विवरण :

- खरिद सम्बन्धी स्तरीय नमूना कागजात तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- निर्देशिका, मार्गदर्शन, स्पेशिफिकेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विभिन्न ढाँचाका फारामहरु तर्जुमा तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- प्राविधिक परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- खरिद कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने,
- उजुरी/गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- Standard Bidding Documents र निर्देशिकाहरूको तयारी र परिमार्जन गर्ने गराउने,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

(ख) शाखाहरु :

(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 प्रशासन संग 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 अभिमुखीकरण तथा सचेतना प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।

(३) कानून शाखाको कार्य विवरण :

- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियममा समयानुकुल 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 ।
- 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,
- वैदेशिक 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, सामाग्री तथा यस्तै अन्य कुराहरु 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 प्रगती विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

(५) सूचना प्रविधि शाखाको कार्य विवरण :

- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- खरिद सम्बन्धी वेवसाईट स्थापना गरी सार्वजनिक निकायहरुको लागि प्रयोग गर्न पहुँच योग्य बनाउने र सञ्चालन गर्ने,
- सूचना भण्डारण, कम्प्युटर सन्जालको 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,
- केन्द्रिय डाटा बैकको 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 पुऱ्याउने,

- सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी नीति, कार्यक्रमको अध्ययन, विश्लेषण, समिक्षा गरी सुधारको लागी पेश गर्ने,
- नेपाल सरकारका मन्त्रालय/निकायहरुमा Computerized सूचना प्रणालीको विकासमा सघाउ पुऱ्याउने,
- मुलुकको आर्थिक एवं सामाजिक क्षेत्रका महत्वपूर्ण गतिविधिहरुको जानकारीमूलक तथ्याङ्क प्रणालीको विकास गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको कार्यमा आधुनिक सूचना प्रविधिको विकास गरी सूचनाहरुको दोहोरो प्रवाहको लागि नेटवर्किङ्ग, Internet को व्यवस्था मिलाउने,
- केन्द्रीयस्तरमा विद्युतीय शासन प्रणाली (e-Governance) लाई प्रभावकारी बनाउन अन्य निकायहरूसंग समन्वय गर्ने,
- यस कार्यालयको Website संचालन गर्ने सोमा प्रेषित सूचना तथा अन्य जानकारीहरु नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- कार्यालयको श्रव्यदृश्य उपकरणहरुको सञ्चालन, मर्मत सम्भार गरी गराई दुरुस्त राख्ने,
- यस कार्यालयका कम्प्युटरहरु र त्यसका उपकरणहरु तथा प्रोग्रामहरुको सञ्चालन, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयका विभिन्न शाखा/महाशाखाहरुलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर प्रोग्रामहरुको व्यवस्था गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट प्राप्त जनगुनासो उपर आवश्यक कारवाही गरी त्यसको समाधान/व्यवस्थापन नहुँदा सम्म नियमित रूपमा अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- उपर्युक्त कार्य गर्दा सूचना तथा प्रविधिसंग सम्बद्ध निकाय र पदाधिकारीहरुको निकट रही कार्य फछ्छ्यौट गर्ने काममा सघाउने ।

(६) आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण :

- आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने,
- निकासालाई आम्दानी बाढ्ने, प्राप्त विलको भुक्तानी र खर्चको विवरण अद्यावधिक गराउने,
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई तलब भत्ता उपलब्ध गराउने,
- मास्केवारी तयार गर्ने,
- बेरुजुको प्रतिक्रिया/फछ्छ्यौट/संपरिक्षण/लगत कट्टा गर्ने गराउने,
- धरौटी आम्दानी गर्ने र फुकुवा गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- 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 विषयवस्तु 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 विषयवस्तु उपर राय सुझाव प्रदान गर्ने,

(९) स्थानीयस्तर 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 अनुभूती नागरीकलाई गराउने,
- स्थलगत भ्रमण एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा सुधारका लागि पठाउने,
- स्थानीय स्तर (जिल्ला र प्रदेश) मा हुने खरिद कारवाहीको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- यस सम्बन्धमा प्रगती विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

(१०) अनुसन्धान तथा विकास शाखाको कार्य विवरण :

- बोलपत्र सम्बन्धी नमूना कागजात (Standard Bidding Document), पुर्व योग्यता सम्बन्धी नमूना कागजात (Standard Prequalification Document) र खरिद सम्झौता सम्बन्धी नमूना कागजात (Standard Contract Document) तयार गर्ने,

- प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातको नमूना (Standard Request for Proposal) तयार गर्ने,
- ठूला र जटिल निर्माण कार्यको स्तर निर्धारण गरी वर्गिकरण गर्ने,
- खरिद सम्बन्धी नीति वा प्रचलित कानूनमा समयानुकूल सुधार गर्न सिफारिस गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन कार्यान्वयनको लागी 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 अन्तर्राष्ट्रिय 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,
- गुरुयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरु 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 समयवधिका 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 कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- खरिद कारवाहीलाई सरल र सहज बनाउन सिफारिस गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधार गर्नका लागी 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 । कार्यालयको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

अन्य :

- (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System Operation & Maintenance Unit) मर्मत सम्भार कक्ष,
- (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.	यस कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति	सेवाप्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	सेवा प्राप्त गर्न सेवाप्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र कार्यकक्ष	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समय/अवधि
१.	सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम, निर्देशिकामा उल्लेखित विषयमा राय परामर्श दिने	द्विविधा भएको ऐन, नियमको दफा, 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 शाखाका निर्देशकबाट प्रारम्भिक कार्य हुने अन्तिम निर्णय उच्च पदाधिकारीहरूको समिति बैठकबाट हुने ।	सम्बन्धित शाखाको निर्देशक	सह-सचिव खरिद अनुगमन महाशाखा	दस्तुर नलाग्ने	काजगात सहित तोकिएको ढाँचामा राय परामर्श माग भएको विषयमा सम्बन्धमा अध्ययन परामर्श गर्नुपर्ने आवश्यकताको आधारमा एक हप्ता देखि दुई हप्ता सम्म
२.	ऐन, नियम र सम्भौता विपरीत कार्य गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदातालाई कालोसूचीमा राख्ने	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ को कार्यविधि पुरा गरी सार्वजनिक निकायले सिफारिस गर्नुपर्ने	कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउनका लागि तोकिएको फाराम सहित सम्बद्ध कागजातहरू	कानून शाखा	सम्बन्धित शाखाको निर्देशक	सह-सचिव प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखा	दस्तुर नलाग्ने	पुर्ण कागजात प्राप्त भएको छ महिना भित्र
३.	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा परेका गुनासोहरूको व्यवस्थापन	गुनासोको रुपमा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने	खरिद कारवाहीको विवरण सहित गुनासोको विषय खुलेको निवेदन	स्थानीय स्तर 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	सम्बन्धित निकायको पत्र	जनशक्ति विकास शाखा	सम्बन्धित शाखाको निर्देशक	सह-सचिव प्रशासन, योजना तथा सूचना	दस्तुर नलाग्ने	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार यथाशिघ्र

क्र. सं.	यस 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 समयविधि
		कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुपर्ने				प्रविधि महाशाखा		
५.	विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP) 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) 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	स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार यथाशिघ्र

६. यस कार्यालयबाट आ.व. २०७७/७८ को श्रावण देखी असोज मसान्त सम्ममा सम्पादन गरिएको कार्यहरूको विवरण :

- कार्यालयको लागि आवश्यक सूचना प्रविधि विज्ञ १ जना, सहायक कम्प्युटर अपरेटर १ जना, हलुका सवारी चालक ६ जना र कार्यालय सहयोगी ६ जनाको सेवा प्राप्त गर्न सेवा करार सम्भौता गरिएको ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, मेशिनरी औजार चालु हालतमा राखी नियमित कार्यसञ्चालन भैरहेको ।
- यस अवधिमा विभिन्न सार्वजनिक निकायबाट माग भै आए बमोजिम ८ वटा सार्वजनिक निकायहरूलाई राय परामर्श प्रदान गरिएको ।
- यस अवधिमा विभिन्न सार्वजनिक निकायहरूको खरिद प्रक्रियासंग सम्बन्धित ४६ वटा गुनासोहरू प्राप्त भएकोमा कानूनसम्मत कार्य गर्नुहुन भनि लेखि पठाइएको ।
- कार्यालयको आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक प्रगती समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- मासिक प्रगती विवरण नियमित रूपमा पठाउने तथा Online Entry गर्ने गरिएको ।
- Operation and Maintenance of e-GP System परामर्श सेवा खरिद गरि विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) को नियमित सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गरिएको ।

- यस अवधिमा विद्युतिय खरिद प्रणाली (e-GP) को प्रयोग गरी जम्मा ५५९२ वटा बोलपत्र प्रकाशन भएका, १५८ वटा सार्वजनिक निकाय र २२२६ वटा बोलपत्रदातालाई विद्युतिय खरिद प्रणाली (e-GP) मा दर्ता गरिएको ।
- e-GP Help Desk बाट नियमित रुपमा सेवा प्रदान गरिएको ।
- नियमित रुपमा कार्यालयको वेभसाईट अद्यावधिक गर्ने गरिएको ।
- यस अवधिमा विभिन्न सार्वजनिक निकायहरुबाट अनुरोध गरी आए बमोजिम ८ वटा विभिन्न फर्म कम्पनीहरुलाई कालो सूचीमा राखिएको । (कालो सूचीमा राखिएका फर्महरुको विवरण अनुसूची २ मा राखिएको छ ।)
- दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु नियमित रुपमा भैरहेको ।
- कोभिड -१९ सक्रमणका कारण तालिम, अन्तरक्रिया आदी जस्ता क्रियाकलापहरु संचालन हुन नसेकेको ।

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

- कार्यालय प्रमुख: सचिव श्री सूर्यप्रसाद गौतम -४२८५४४२
- प्रवक्ता: सह-सचिव श्री सुशील ढकाल - ५९०६६०९
- सूचना अधिकारी: निर्देशक श्री श्रीधर पन्थी - ५९०७५४६

८. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची :

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न बिषयगत निर्देशिकाहरु
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु
- खरिद अनुगमन निर्देशिका

९. कार्यालयको वेभसाईट : www.ppmo.gov.np

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

११. कार्यालयको फ्याक्स नम्बर : ४०३०५७३

१२. कार्यालयको ठेगाना : का.म.न.पा.-१३, रेडक्रसमार्ग, ताहाचल, वाफल, काठमाण्डौ ।

१३. आ.व. २०७७/७८ असोज महिना सम्मको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण

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

असोज महिनाको खर्च	बजेट शिर्षक नं.	विवरण	अन्तिम बजेट	असोज महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
३०८३०४८१०	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१७९०००००१०	५८०५८१०१०	१२०९४१९०
४१७९८०१०	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	३४०००००१०	७७३९६०१०	२६२६०४०
०१०	२११२१	पोशाक	४०००००१०	०१०	४००००००
५३२६६१०	२११३२	महंगी भत्ता	९०००००१०	१६३२६६१०	७३६७३४
२४५३००१०	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५०००००१०	४२५३००१०	७४७००
०१०	२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान	१०००००१०	०१०	१००००००
९८५३१०	२१२१३	योगदानमा आधारित विमा कोष खर्च	२०००००१०	३२६५३१०	१६७३४७
९९३४१०	२२१११	पानी तथा बिजुली	१४०००००१०	१७५८६०१०	१२२४१४०
१९५३१०	२२११२	संचार महशुल	८०००००१०	८८२७०१०	७९११७३
०१०	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१३०००००१०	१३९५५५१०	११६०४४५
१९७००१०	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१००००००१०	२७३५०१०	१७२५०
०१०	२२२१४	विमा तथा नवीकरण खर्च	३०००००१०	०१०	३००००००
०१०	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३०००००१०	०१०	३००००००
०१०	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२०००००१०	०१०	२००००००
७७३५३१०	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२००००००१०	७९२४१४१०	१२०७५८६
०१०	२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	१०००००१०	४२००१०	९५८००
५८१७२१०	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१६०००००१०	१२२७०७१०	१४७७२९३
१११४८११०	२२४११	सेवा तथा परामर्श खर्च	४४०००००१०	२८०७५५१०	४११९२४५
५५१०३१२१०	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२०००००००१०	९८६२१३७१०	१०१३७८६३
६०७७१०१०	२२४१३	करार सेवा शुल्क	३९०००००१०	१२०८०५०१०	२६९१९५०
०१०	२२५१२	सोप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोपिष्ठ सम्बन्धी खर्च	३४०००००१०	०१०	३४०००००
०१०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७०००००१०	०१०	७००००००
०१०	२२६११	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	१३०००००१०	०१०	१३०००००
०१०	२२६१२	भ्रमण खर्च	१०००००१०	०१०	१००००००
१०४३५०१०	२२७११	विविध खर्च	११०००००१०	१७४९९४१०	९२५००६
०१०	२८१४२	घर भाडा	२४०००००१०	०१०	२४०००००
११०९८९९११०	जम्मा		६९७०००००१०	१९९९७८३६१०	४९७०२१६१०

(ख) बजेट उपशिर्षक नं. ३०१०२०४, पुँजिगत

असोज महिनाको खर्च	बजेट शिर्षक नं.	विवरण	अन्तिम बजेट	असोज महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
०१०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	५००००००१०	०१०	५००००००१०
०१०	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३००००००१०	०१०	३००००००१०
०१०	३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	१६०००००१०	०१०	१६०००००१०
०१०	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३००००००१०	३००००००१०	३००००००१०
०१०	३११७२	पुँजिगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१००००००१०	०१०	१००००००१०
०१०	३१४४१	करार लिज तथा लाइसेन्स खरिदप्राप्ति खर्च	५००००००१०	०१०	५००००००१०
०१०	जम्मा		८७०००००१०	०१०	८७०००००१०

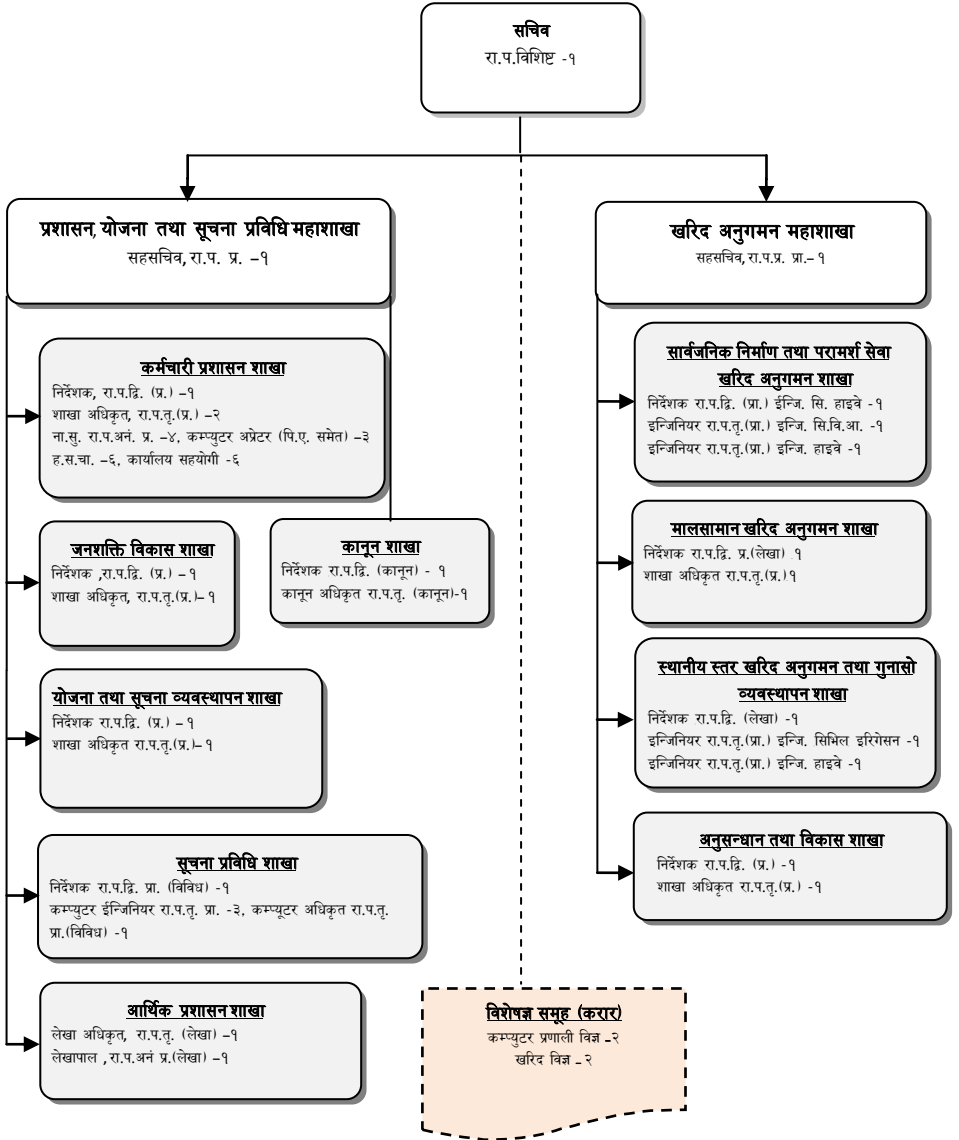
१४. यस कार्यालयमा हाल सम्म कार्यरत सचिवज्यूहरुको नामावली

क्र.सं.	नाम, थर	कार्य अवधी
१	श्री दिपेन्द्र विक्रम थापा	२०६४।०५।०३ देखि २०६४।०८।०५ सम्म
२	डा. वज्र किशोर प्रसाद शाह	२०६४।०८।०६ देखि २०६४।०४।२५ सम्म
३	श्री शंकर प्रसाद पाण्डे	२०६६।०४।२५ देखि २०६६।१२।२९ सम्म
४	श्री अरुणानन्द कुमार श्रेष्ठ	२०६६।१२।०४ देखि २०६८।१०।१८ सम्म
५	श्री यज्ञ प्रसाद गौतम	२०६८।१०।२२ देखि २०६९।०४।२६ सम्म
६	श्री धन बहादुर तामाङ्ग	२०६९।०४।२८ 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।१०।१२ सम्म
१०	श्री विनोद के.सी.	२०७३।१०।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

१५. 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 रुपमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने तथा सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचनाहरु नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाईट www.ppmo.gov.np मा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

अनुसूची -१: संगठन संरचना र दरवन्दी तैरिज :
कार्यालयको संगठन संरचना



कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा/समुह/उपसमुह	मौजुदा दरबन्दी	पुर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	सचिव	रा.प. विशिष्ट		१	१	-	
२.	सह-सचिव	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	१	१	-	
३.	सह-सचिव	रा.प.प्रथम	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल इन्जि.	१	-	१	
४.	निर्देशक	रा.प.द्वि.	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	४	४	-	
५.	निर्देशक	रा.प.द्वि.	नेपाल प्रशासन/लेखा	२	२	-	
६.	निर्देशक	रा.प.द्वि.	नेपाल न्याय/कानून	१	१	-	
७.	निर्देशक	रा.प.द्वि.	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/हाइवे	१	१	-	
८.	निर्देशक	रा.प.द्वि.	नेपाल विविध	१	-	१	
९.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	६	६	-	
१०.	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल प्रशासन/लेखा	१	१	-	
११.	कानून अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल न्याय/कानून	१	-	१	
१२.	ईन्जिनियर	रा.प.तृ.	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/हाइवे	२	१	१	
१३.	ईन्जिनियर	रा.प.तृ.	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/वि.आ.	१	-	१	
१४.	ईन्जिनियर	रा.प.तृ.	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/ इरिरोशन	१	-	१	
१५.	कम्प्युटर ईन्जिनियर	रा.प.तृ.	नेपाल विविध	३	२	१	
१६.	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृ.	नेपाल विविध	१	१	-	
१७.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्र.	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	४	४	-	
१८.	लेखापाल	रा.प.अनं. प्र.	नेपाल प्रशासन/लेखा	१	१	-	
१९.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्र.	नेपाल विविध	३	३	-	
२०.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		६	६	-	करार सेवा
२१.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		६	६	-	करार सेवा
जम्मा				४८	४१	७	

कार्यालयका कर्मचारीहरुको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण

महाशाखा	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.	
				कार्यालय	मोवाईल
सचिवज्यूको कार्यकक्ष		श्री सूर्यप्रसाद गौतम	सचिव	४२८५४४२	
		श्री रेकम जि.सी.	कम्प्युटर अपरेटर	४२८५४४२	९८४१८०९३५६
प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि शाखा	कर्मचारी प्रशासन	श्री सुशील ढकाल	सह-सचिव	५९०६६०९	९८५१२२४१३३
		श्री श्रीधर पन्थी	निर्देशक	५९०७५४६	९८५१२१८६२३
		श्री केदार नाथ शर्मा	शाखा अधिकृत	५३००५१५	९८४१४८०६९९
		श्री सावित्रा भट्ट दुवाडी	नायब सुब्बा	Ext. २२०	९८४३२६३३७५
		श्री विनिता काफ्ले	नायब सुब्बा		९८४३२०२२२
	जनशक्ति विकास	श्री टिका राज पोखरेल	निर्देशक	५९०६६४९	९८४९७७९५५
	कानून	श्री राजेश कुमार थापा	निर्देशक	Ext. २१७	९८५१२४०५४०
		श्री नेत्र प्रसाद अधिकारी	नायब सुब्बा		९८५१२३५६५२
		श्री मिरा मैनाली पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर		९८४६०३९५४०
		श्री किशोर अयाल	कम्प्युटर अपरेटर		९८४९९३९९३६
	योजना तथा सूचना व्यवस्थापन	श्री रेखा कंडेल	निर्देशक	Ext. २०८	९८४११७२४१३
	सूचना प्रविधि	श्री विश्व विजय शर्मा	शाखा अधिकृत	Ext. २१६	९८४९२७९९८१
		श्री	निर्देशक	Ext. २१४	
		श्री सूर्यवती खनाल	शाखा अधिकृत	Ext. २०२	९८४१८७२९१९
		श्री राज कुमार मर्हजन	कम्प्युटर इन्जिनियर	Ext. २१५	९८५१२७३३६९
		श्री अमोद डलक	कम्प्युटर इन्जिनियर	Ext. २०१	९८४३१०४०५६
		श्री मधुसुन्दर पुडासैनी	कम्प्युटर अधिकृत	Ext. २०२	९८६११११५३३
		श्री सिकेन्द्र कुमार भ्वा	आई.टि. कन्सल्टेन्ट	Ext. २०१	९८४९५४४४०८८
		आर्थिक प्रशासन	श्री तुल्सी राम वस्नेत	लेखा अधिकृत	Ext. २१२
		श्री निर्मला ज्वाली	लेखापाल	Ext. २२१	९८४१७९२८४०
खरिद अनुगमन महाशाखा		रिक्त	सहसचिव	४०३०५७३	
	सा.निर्माण तथा परामर्श सेवा ख.अ.	श्री पूर्व कुमार राई	निर्देशक	Ext. २११	९८५१००९०६८
	मालसामान खरिद अनुगमन	श्री सतिस कुमार शाह	इन्जिनियर	Ext. २०४	९८४३२८८८४२
	स्थानीयस्तर ख.अ. तथा गुनासो व्यवस्थापन	श्री घनश्याम खनाल	निर्देशक	Ext. २३०	९८४१४३७३८३
		श्री तारा ज्वाली	शाखा अधिकृत	Ext. २२५	९८४९१५८२००
		श्री सुवास चन्द्र शिवाकोटी	निर्देशक	Ext. २१०	९८४३८८५३१७
		श्री राम प्रसाद ज्वाली	शाखा अधिकृत	Ext. २०४	९८५११८२५११
		श्री सन्जु पोखरेल	नायब सुब्बा		९८४१५२३९६६
	अनुसन्धान तथा विकास	श्री शोभर पौड्याल	निर्देशक	Ext. २०३	९८५१०९२०३३
		श्री महाप्रसाद दंगाल	शाखा अधिकृत	Ext. २२७	९८४१५४११५८
e-GP Help Desk				५३००५१६	४२८२६३९
	श्री नरेन्द्र शाह	ह.स.चा.		९८४१३५३४१५	
	श्री कृष्ण कुमार नगरकोटी	ह.स.चा.		९८४००९६१७६	
	श्री दिनेशमान प्रधान	ह.स.चा.		९८४१७२८५४७	
	श्री कुमार बरुवाल	ह.स.चा.		९८५१०१९६०१	
	श्री श्रीराम कक्षपती	ह.स.चा.		९८४९४१४३५१	
	श्री राजेन्द्र शाह	ह.स.चा.		९८५१२४४१८९	
	श्री गोपाल श्रेष्ठ	का.स.		९८६११०१८७५	
	श्री चन्दनथगत थारु	का.स.		९८३२२६२१५	
	श्री शोभा कार्की	का.स.		९८०३२९६२३७	
	श्री रुद्र प्रसाद पौडेल	का.स.		९८४९५९४७५५	
	श्री विशाल खड्का	का.स.		९८०३०७०८२५	
	श्री केदार प्रसाद गौतम	का.स.			

अनुसूची -२: कालो सूचीमा राखिएका फर्महरुको विवरण :

क्र.सं	फर्म/कम्पनीको नाम	अवधि	अवस्था
१.	श्री अरुण कन्स्ट्रक्सन, मैवाखोला १, ताप्लेजुङ ।	2020-09-14 to 2021-09-13	Active
२.	श्री वी.टी./टौदह/फस्कु जे.भी., रातोपुल ३३, काठमाण्डौ ।	2020-09-14 to 2022-09-13	Active
३.	श्री OBCI Pvt.Ltd., ललितपुर मनपा ३, कृष्णगल्ली ।	2020-09-14 to 2021-09-13	Active
४.	श्री सुर्योदय निर्माण तथा हाउजिङ कम्पनी प्रा.ली., धुम्बाराही ४, काठमाण्डौ ।	2020-08-25 to 2021-08-24	Active
५.	श्री फ्रेण्डस् कन्स्ट्रक्सन प्रा.ली., कोटेश्वर ३५, काठमाण्डौ ।	2020-08-25 to 2021-08-24	Active
६.	श्री माँ सन्तोषी कन्स्ट्रक्सन सप्लायर्स, नैकाप, काठमाण्डौ ।	2020-07-29 to 2021-07-28	Active
७.	श्री चमैता निर्माण सेवा, इलाम न.पा. ७, इलाम ।	2020-07-29 to 2021-07-28	Active
८.	श्री पप्पु-नेपाल प्रगती जे.भी., नयाँबानेश्वर, काठमाण्डौ ।	2020-07-29 to 2022-07-28	Active