

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको (स्वत प्रकाशन)

आर्थिक वर्ष: २०७९/८०
दोश्रो त्रैमासिक (कार्तिक-पौष)



नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय
ताहाचल, काठमाडौं

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 मन्त्रिपरिषद्को 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, सम्झौता विपरित कार्य गर्ने उत्पादक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई कालोसूचीमा राख्ने, अनलाईन विद्युतीय खरिद प्रणालीको सञ्चालन गरी सार्वजनिक निकायहरु र बोलपत्रदाताहरुलाई प्रणालीको प्रयोग गरी खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न सघाउ पुऱ्याउने लगायतका जिम्मेवारीहरु रहेका छन् ।

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

२०७९, माघ

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

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 मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत 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:

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६५ अनुसार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेका छन्:

- (क) खरिद सम्बन्धी नीति वा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्न नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- (ख) टर्न की, ई.पी.सी., संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता, व्यवस्थापन सम्झौता जस्ता खरिद विधिको विषयमा आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यविधि र प्राविधिक मार्गदर्शन जारी गर्ने,
- (ग) 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,
- (घ) सार्वजनिक निकायबाट हुने वा भएको खरिद कारवाहीको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी त्यस्तो कारवाही यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिका अनुरूप भए वा नभएको अनुगमन र परीक्षण गर्ने वा गराउने,
- (घ१) खरिद पश्चातको पुनरावलोकन गर्ने, गराउने,
- (घ२) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता तथा सेवा प्रदायकको खरिद सम्बन्धी योग्यता र अनुभवको अभिलेख तयार गर्ने,

- (घ३) विद्युतीय खरिद निर्देशिका जारी गर्ने,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै कुराका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले राय परामर्श माग गरेमा राय परामर्श दिने,
- (च) खरिद सम्बन्धी वेबसाइट स्थापना गरी त्यसको सञ्चालन गर्ने,
- (छ) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, प्राविधिक मार्गनिर्देशन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी लेखरचना, सामग्री तथा यस्तै अन्य कुराहरू सार्वजनिक गराउन वुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- (ज) खरिद कार्यमा समन्वय गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,
- (झ) बोलपत्रदाता वा खरिद कार्यमा संलग्न भएको वा हुने कर्मचारीको लागि नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) दफा ६३ बमोजिमको कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने र सो मापदण्ड अनुसार कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने,
- (ट) खरिद व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन निर्माण, आपूर्ति, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्रणाली पुनरावलोकन, समीक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसँग वा आवश्यकतानुसार अन्तर्राष्ट्रिय संस्था तथा अन्य विदेशी निकायसँग नियमित रूपमा सुभाषण लिने,
- (ठ) 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,
- (डण) खरिद विज्ञ प्रमाणीकरण गर्ने गराउने,
- (ड) खरिद कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने र
- (ढ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

सार्वजनिक निकायबाट भएको खरिद कारवाही यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका विपरीत भएको पाइएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो खरिद कारवाहीमा भएको त्रुटि सच्याउन र खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखलाई र सार्वजनिक निकायको प्रमुख नै त्यस्तो खरिद कारवाहीमा संलग्न रहेको अवस्थामा अख्तियारवाला समक्ष ध्यानाकर्षणका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ भने विषय उल्लेख गरिएको छ । यसरी लेखी आएमा त्यसरी भएको त्रुटि सच्याई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा अख्तियारवालाले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आफ्नो कार्यालय बाहेक अन्य सार्वजनिक निकायले गरेको खरिद प्रक्रियामा कुनै किसिमले संलग्न हुने वा तत्सम्बन्धमा उत्पन्न हुने कुनै विवाद समाधान गर्ने

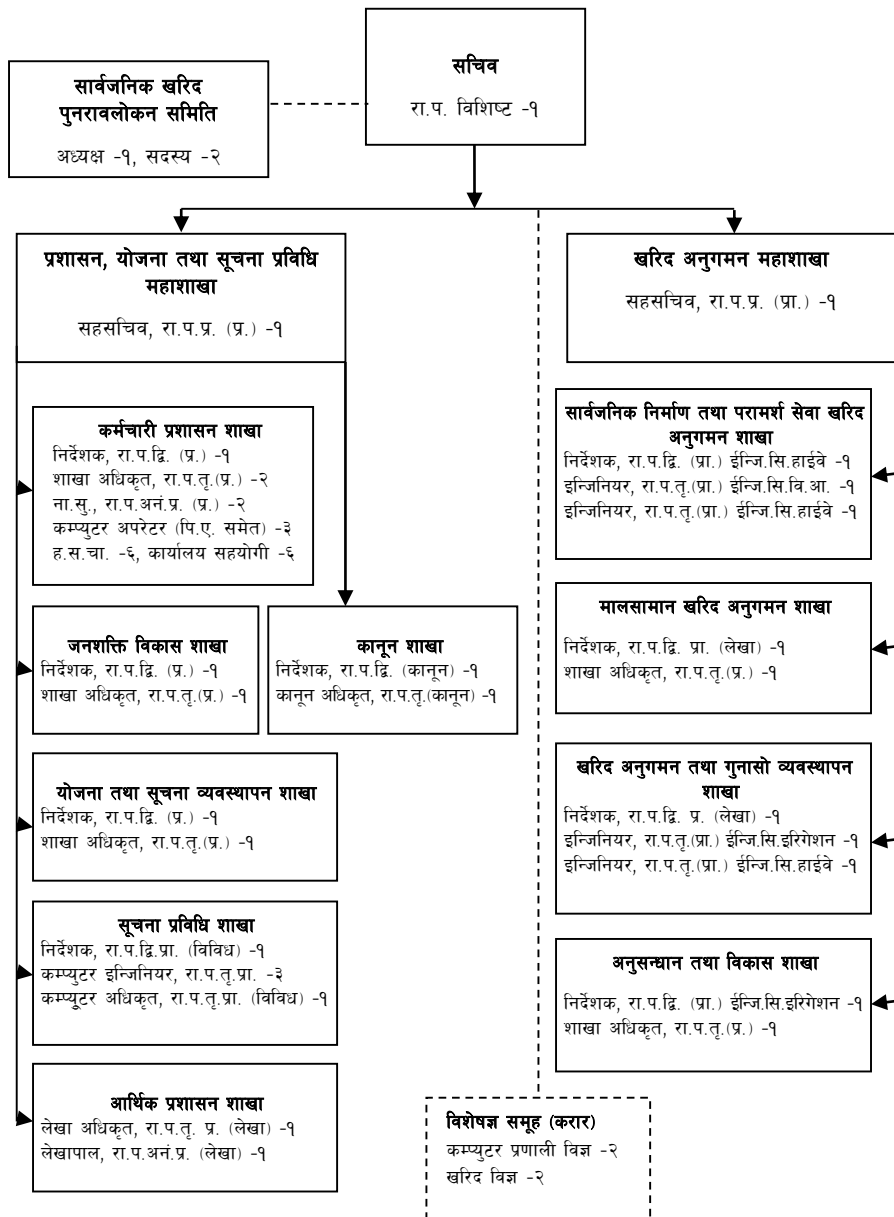
छैन भनी ऐनको दफा ६५ को उपदफा (२) मा उल्लेख भएकाले सार्वजनिक खरिद कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामको निष्पक्षता र तटस्थतालाई बढावा दिन मद्दत पुगेको छ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४४ ले ऐनको दफा ६५ मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई देहाय बमोजिम अझ बढी विस्तृतीकरण गरेको छ ।

- (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद कारवाहीको अवलोकन भ्रमण गरी वा सार्वजनिक निकायबाट खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदन र जानकारीहरू माग गरी सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन गर्ने,
- (ख) खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने जानकारी, तथ्याङ्क र त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने समयावधिका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायलाई निर्देशन दिने,
- (ग) सार्वजनिक निकायलाई खरिद कारवाही सञ्चालन गर्न र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता आपूर्तिकर्तालाई खरिद कारवाहीमा सहभागी हुन सहयोग हुने किसिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (घ) खरिद कारवाहीलाई सरल र सहज बनाउने,
- (ङ) केन्द्रीय डाटा बैङ्कको स्थापना गरी खरिद सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यसम्पादनको अभिलेख राख्ने,
- (च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने तरिकाको विकास गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधार गर्नको लागि अन्य देशको खरिद कारवाही सम्बन्धी नीति, कानून, अनुभव र अभ्यासको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक निकायमा खरिद सम्बन्धी क्षमता वा दक्षता र व्यावसायिक कार्यकुशलता भएका कर्मचारीको व्यवस्थाको लागि योजना तयार गर्ने,
- (झ) खण्ड (ज) बमोजिमको योजना अनुसार सार्वजनिक निकायका खरिद इकाई, मूल्याङ्कन समिति र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा नियुक्त हुने व्यक्तिले आवश्यक दक्षता र व्यावसायिक कार्यकुशलता पूरा गरे नगरेको यकिन गर्ने,
- (ञ) सार्वजनिक निकायको प्रमुख, त्यस्तो निकायको खरिद इकाईका कर्मचारी, बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा उत्तरदायित्वको विवरण तयार गर्ने,
- (ञ१) पुनरावलोकन समितिको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ट) सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- (ठ) कर्मचारीको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३. कार्यालयको संगठनात्मक संरचना, दरबन्दी तैरिज तथा कार्य विवरणः

क) कार्यालयको संगठन संरचना



यस कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार स्वीकृत दरबन्दी सङ्ख्या ४६ रहेको छ । जसमध्ये अधिकृत स्तर २८, सहायक स्तर ६ र सहयोगी १२ जनाको दरबन्दी रहेको छ । यस कार्यालयमा २ वटा महाशाखा र १० वटा शाखाहरू रहेका छन् । कार्यालयमा विशेषज्ञ समूहमा कम्प्युटर प्रणाली विज्ञ २ र खरिद विज्ञ २ गरी ४ जनाको करार तर्फ दरबन्दी समेत स्वीकृत रहेको छ ।

ख) कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

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/वि.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/वि.आ.	१	१	-	
१५.	ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/इरिगेशन	१	१	-	
१६.	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	नेपाल विविध	३	३	-	
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 विहीन		६	६	-	
२२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन		६	६	-	
जम्मा				४६	४२	४	

ग) कार्य विवरण

(अ) महाशाखागत कार्यविवरण :

यस कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार तपसिल बमोजिमका दुई वटा महाशाखाहरूको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेका छन् ।

(१) प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखा:

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) 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,
- कर्मचारीको 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 महाशाखा:

- खरिद सम्बन्धी स्तरीय नमूना कागजात तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- निर्देशिका, मार्गदर्शन, स्पेशिफिकेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विभिन्न ढाँचाका फाराम 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,
- Standard Bidding Documents र निर्देशिकाको तयारी र परिमार्जन गर्ने, गराउने,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

(अ) शाखागत कार्यविवरण :

(१) कर्मचारी प्रशासन शाखा:

- कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- 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,
- सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्ने,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

(२) जनशक्ति विकास शाखा:

- 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 शाखा:

- 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 शाखा:

- 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 कुराहरू सार्वजनिक गराउन बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- खरिद कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार तथा पेश गर्ने,
- सार्वजनिक निकायमा खरिद सम्बन्धी क्षमता वा दक्षता र व्यावसायिक कार्यकुशलता भएका कर्मचारीको व्यवस्थाका लागि योजना तयार गर्ने,
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने सम्बन्धमा विभिन्न महाशाखा तथा शाखाबाट माग सङ्कलन गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- कार्यालयको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

(५) सूचना प्रविधि शाखा:

- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- खरिद सम्बन्धी वेबसाइट 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 वेबसाइटमा राख्ने,
- केन्द्रीय डाटा बैङ्कको 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 एवम् 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 Computerized सूचना प्रणालीको विकासमा सघाउ पुऱ्याउने,
- मुलुकको आर्थिक एवम् सामाजिक क्षेत्रका महत्वपूर्ण गतिविधिहरूको जानकारीमूलक तथ्याङ्क प्रणालीको विकास गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको कार्यमा आधुनिक सूचना प्रविधिको विकास गरी सूचनाहरूको दोहोरो प्रवाहको लागि नेटवर्किङ्ग, इन्टरनेटको व्यवस्था मिलाउने,
- केन्द्रीयस्तरमा विद्युतीय शासन प्रणाली (e-Governance system) लाई प्रभावकारी बनाउन अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- यस कार्यालयको वेबसाइट सञ्चालन 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 शाखा/महाशाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर प्रोग्रामहरूको व्यवस्था गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट प्राप्त जनगुनासो उपर आवश्यक कारवाही गरी त्यसको समाधान/व्यवस्थापन नहुँदासम्म 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 शाखा:

- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, गराउने,
- निकासा लिई आमदानी बाँध्ने, प्राप्त बिलको भुक्तानी र खर्चको विवरण अद्यावधिक गराउने,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तलब भत्ता उपलब्ध गराउने,
- मास्केवारी तयार गर्ने,
- बेरुजुको प्रतिक्रिया/फछ्यौट/सम्परीक्षण/लगत कट्टा गर्ने गराउने,
- धरौटी आमदानी 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 शाखा:

- सार्वजनिक निकायहरूले गरेको निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू र परामर्श सेवाहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् 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 सुभाब प्रदान गर्ने,

(८) मालसामान खरिद अनुगमन शाखा:

- सार्वजनिक निकायहरूले गरेको मालसामान खरिद कार्यको तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् 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 सुभाब प्रदान गर्ने,

(९) खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा:

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

(१०) अनुसन्धान तथा विकास शाखा:

- बोलपत्र सम्बन्धी नमूना कागजात स्ट्यान्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट (Standard Bidding Document), स्ट्यान्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट (Standard Prequalification Document) र स्ट्यान्डर्ड कन्ट्याक्ट डकुमेन्ट (Standard Contract Document) तयार गर्ने,
- प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातको 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 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, समीक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसँग वा आवश्यकता अनुसार 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 गर्न तथा त्यस्तो सहायता सम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने,
- गुरुयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरू निर्धारण गर्ने,
- सार्वजनिक निकायका स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना प्राप्त गरी आवश्यक अन्वेषण गर्ने,
- खरिद क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने जानकारी, तथ्याङ्क र त्यस्तो प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने समयवधिक 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 सिफारिस 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 सचिवालयको व्यवस्था रहेको छ । यस कार्यालयले सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको रूपमा समेत कार्य गर्दछ । कार्यालयको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

अन्य:

कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित बनाउने सन्दर्भमा देहाय अनुसार थप व्यवस्था गरिएको छ ।

- (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System Operation & Maintenance Unit) मर्मत सम्भार कक्षको व्यवस्था,
- (२) e-GP Help Desk को व्यवस्था

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

यस कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को कार्यान्वयनमा समन्वयकारी र सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, राय परामर्श प्रदान गर्ने, खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्न तालिम प्रदान गर्ने, बोलपत्र सम्बन्धी नमूना कागजात तर्जुमा गर्ने, विभिन्न सार्वजनिक निकायहरूले गरेको खरिद कार्यको अनुगमन गर्ने, गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, कालो सूचीमा राख्ने, विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन गर्ने तथा सो प्रणाली प्रयोगका लागि प्राविधिक सेवा दिने 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	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, निर्देशिकामा 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 गर्न फाराम सहित सार्वजनिक निकायको पत्र	सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद अनुगमन, मालसामान खरिद अनुगमन र सूचना प्रविधि शाखाका निर्देशकबाट प्रारम्भिक कार्य हुने। अन्तिम 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	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	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) 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, यो. 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	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार यथाशिघ्र

६. आ.व. २०७९/८० को कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरूको विवरण

क) क्षमता विकास तालिम

क्र.सं.	तालिमको विवरण	संचालन अवधि	स्थान	सहभागी संख्या
१	PPMO मा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम	२०७९।०८।१२-१४	कार्यालय	२०
२	विद्युतीय खरिद (निर्माण) सम्बन्धी तालिम	२०७९।०८।२६-२९	कार्यालय	२८
३	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आधारभूत तालिम	२०७९।०९।०४-०६	कार्यालय	२५
४	विद्युतीय खरिद (मालसामान) सम्बन्धी तालिम	२०७९।०९।१८-२१	कार्यालय	२५
५	सार्वजनिक खरिद (निर्माण) सम्बन्धी नमुना बोलपत्र कागजात तयारी प्रशिक्षण	२०७९।०९।२४-२६	कार्यालय	३४
६	सार्वजनिक खरिद (परामर्श) सम्बन्धी नमुना बोलपत्र कागजात तयारी प्रशिक्षण	२०७९।०९।२८-२९	कार्यालय	२८

ख) राय परामर्श

यस अवधिमा विभिन्न निकायबाट माग भई आएका ४३ वटा राय प्रतिक्रियाहरूको सम्बोधन गरिएको ।

ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन

यस अवधिमा ४५ वटा निकायहरूको वार्षिक खरिद योजना, गुरुयोजना तथा खरिद इकाई गठन सम्बन्धी अनुगमन र ७ वटा निकायहरूको सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी अनुगमन गरिएको ।

घ) गुनासोको सम्बोधन

यस अवधिमा विभिन्न माध्यमबाट कार्यालयमा दर्ता हुन आएका १७ वटा गुनासाहरूको सम्बोधन गरिएको ।

ड) कालो सूची

क्र.सं.	कालो सूचीमा राखिएका फर्म वा कम्पनीको नाम	निर्णय मिति	समयावधि
१.	श्री भारत-सप्तकोशी जे.भी., काठमाण्डौ । (मुख्य व्यक्ति: श्री होमनाथ गौतम)	२०७९।०८।१३	२ वर्ष ६ महिना

क्र.सं.	कालो सूचीमा राखिएका फर्म वा कम्पनीको नाम	निर्णय मिति	समयावधी
२.	श्री हाईवे कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., भरतपुर, चितवन। (मुख्य व्यक्ति: श्री नारायण सुवेदी)	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
३.	श्री साईबाबा एण्ड तारा कन्स्ट्रक्सन सेवा, खलंगा-२, जाजरकोट। (मुख्य व्यक्ति: श्री संजया कुमारी राना (शाह))	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
४.	श्री अनुकुल निर्माण सेवा, चन्दननाथ-२, जुम्ला। (मुख्य व्यक्ति: श्री तिल बहादुर भण्डारी)	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
५.	श्री Haigreeva/Siddhi Sai Prakash J/V, सामाखुशी-९, काठमाण्डौ। (मुख्य व्यक्ति: श्री देपेन्द्र बहादुर शाही, श्री नरेन्द्र प्रधान)	२०७९।०८।१३	२ वर्ष
६.	श्री पाँचखाल कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., नयाँ बानेश्वर, काठमाण्डौ। (मुख्य व्यक्ति: श्री प्रेम प्रसाद अधिकारी)	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
७.	श्री प्रभु निर्माण सेवा, गुर्भाकोट न.पा.-०४, सुर्खेत। (मुख्य व्यक्ति: श्री रेशम बहादुर शाह)	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
८.	श्री सिद्धिजनक कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि., टोखा-०८, काठमाण्डौ। (मुख्य व्यक्ति: श्री सिद्धिबाबु रेग्मी)	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
९.	श्री एस. एस. के. निर्माण सेवा प्रा.लि., लुम्बिनी सांस्कृतिक न.पा.-५, रुपन्देही। (मुख्य व्यक्ति: श्री सफीउर्रहमान अन्सारी)	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
१०.	श्री सुमदित्री कन्स्ट्रक्सन, धनगढी, कैलाली। (मुख्य व्यक्ति: श्री मिना कुमारी शर्मा कोइराला)	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
११.	श्री Vidhi Builders Pvt. Ltd., का.म.न.पा. १२, टेकु, काठमाण्डौ। (मुख्य व्यक्ति: श्री विप्लव पोख्रेल)	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
१२.	श्री निलगिरी/नेशनल/क्यानोन जे.भी., हेटौडा, मकवानपुर। १. निलगिरी निर्माण सेवा प्रा.लि. (मुख्य व्यक्ति: श्री युवराज डाँगी) २. नेशनल डेभलोपमेन्ट प्रा.लि., (मुख्य व्यक्ति: श्री धन कुमार थापा) ३. क्यानोन कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि. (मुख्य व्यक्ति: श्री गौरव पुडासैनी)	२०७९।०८।१३	१ वर्ष
१३.	श्री याक्थुम्हाड बि.पी. जे.भी., लाहान-७, सिराहा। १. याक्थुम्हाड निर्माण सेवा प्रा.लि. (मुख्य व्यक्ति: श्री तेज कुमार कुरुम्बांग) २. बीपी कन्स्ट्रक्सन (मुख्य व्यक्ति: श्री वैधनाथ प्रसाद शाह)	२०७९।०८।२३	३ वर्ष
१४.	श्री अग्रिम/पि.पि. जे.भी., बानेश्वर-१०, काठमाण्डौ। १. अग्रिम निर्माण सेवा (मुख्य व्यक्ति: श्री नबिन चौलागाईं) २. पि.पि. निर्माण सेवा (मुख्य व्यक्ति: श्री नवराज गौतम)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष

क्र.सं.	कालो सूचीमा राखिएका फर्म वा कम्पनीको नाम	निर्णय मिति	समयावधी
१५.	श्री देव कन्स्ट्रक्सन, जनकपुरधाम-२, धनुषा । (मुख्य व्यक्ति: श्री Subh Chandra Mandal)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष
१६.	श्री जन कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., भरतपुर-१७, चितवन । (मुख्य व्यक्ति: श्री जनक गुरुड)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष
१७.	श्री जय निर्माण सेवा, क.व.न.पा. वडा नं. ११, कपिलवस्तु । (मुख्य व्यक्ति: श्री बलराम प्रसाद तिवारी)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष
१८.	श्री खहरेखोला इन्टरप्राइजेज, गोठार, काठमाण्डौ । (मुख्य व्यक्ति: श्री मुकुन्द प्रसाद गौतम)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष
१९.	श्री खिम निर्माण सेवा, कपिलवस्तु न.पा. वडा नं. ४, कपिलवस्तु । (मुख्य व्यक्ति: श्री लोकनाथ यादव)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष
२०.	श्री लोहनी एण्ड सन्स कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., भरतपुर, चितवन । (मुख्य व्यक्ति: श्री लेखनिधि लोहोनी, श्री अशोक लोहोनी, श्री दिपक ढकाल)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष
२१.	श्री नन्दु निर्माण सेवा प्रा.लि., मलंगवा-३, सर्लाही । (मुख्य व्यक्ति: श्री विनोद कुमार साह)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष
२२.	श्री राष्ट्र निर्माण सेवा, राजदेवी-८, रौतहट । (मुख्य व्यक्ति: श्री संजय गिरी)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष
२३.	श्री सपना निर्माण सेवा प्रा.लि., हेटौडा, मकवानपुर । (मुख्य व्यक्ति: श्री हरि प्रसाद ढकाल, श्री गौरव पुडासैनी)	२०७९।०८।२३	२ वर्ष
२४.	श्री Star Office International, पुतलिसडक, काठमाण्डौ । (मुख्य व्यक्ति: श्री बविता मालु)	२०७९।०८।२३	३ वर्ष
२५.	श्री सुर्या रोशनी इन्डष्ट्रियल प्रा.लि., पुतलीसडक, काठमाण्डौ । (मुख्य व्यक्ति: श्री आलोक कुमार मालु)	२०७९।०८।२३	१ वर्ष
२६.	श्री Silk/Sinomach/Globalmatics/Bidh JV १. Silk Market Pvt. Ltd, ward no 1, Naxal kathmandu:- (मुख्य व्यक्ति: Ajay Thapa) २. Sinomach_HI Shanghai International trade Co. Ltd, China:- (मुख्य व्यक्ति: wei Feng) ३. Globalmatics Trading Pvt.Ltd, Singapore:- (मुख्य व्यक्ति: Nabin Tladhar) ४. Bidh Management Pvt.Ltd:- (मुख्य व्यक्ति: Bhimakanth Bhandari)	२०७९।०९।१२	३ वर्ष
२७.	श्री सिल्क मार्केट प्रा.लि. नक्साल, काठमाण्डौ । (मुख्य व्यक्ति: श्री रमेश शोर्पा)	२०७९।०९।१२	३ वर्ष
२८.	श्री सिम्लेश्वर विल्डर्स, तार्केश्वर न.पा. वडा नं.-२, काठमाण्डौ । (मुख्य व्यक्ति: श्री विश्वनाथ अधिकारी)	२०७९।०९।१२	३ वर्ष
२९.	श्री एशियन बोरिड एण्ड कन्स्ट्रक्सन प्रा.लि., भरतपुर-४, चितवन । (मुख्य व्यक्ति: श्री रामशरण कार्की)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष

क्र.सं.	कालो सूचीमा राखिएका फर्म वा कम्पनीको नाम	निर्णय मिति	समयावधी
३०.	श्री दिव्याक्षा कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स, बानेश्वर-१०, काठमाण्डौ । (मुख्य व्यक्ति: श्री नारायण सापकोटा)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
३१.	श्री Draigon Construction Pvt. Ltd., जनकपुरधाम-१६, धनुषा । (मुख्य व्यक्ति: श्री वैजनाथ यादव)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
३२.	श्री किसन कन्स्ट्रक्सन, शान्तिनगर-०४, जनकपुरधाम, धनुषा । (मुख्य व्यक्ति: श्री अरुण कुमार साह)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
३३.	श्री जगदम्बा निर्माण सेवा, कचोर्वा, वारा । (मुख्य व्यक्ति: श्री राजेश सराफ)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
३४.	श्री Saif Neta and Construction Pvt. Ltd., विरगंज-१९, नगवा । (मुख्य व्यक्ति: श्री जावेद हुसेन)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
३५.	श्री Hexing Electrical Company Limited, China. (मुख्य व्यक्ति: Mr Zhang Shiquan)	२०७९।०९।१२	२ वर्ष
३६.	श्री मुक्तिनाथ रूपेश कन्स्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि., हेटौडा-६, मकवानपुर । (मुख्य व्यक्ति: श्री रूपेश घिमिरे)	२०७९।०९।१२	२ वर्ष
३७.	श्री कोहिनुर ईम्पोरियम, का.म.न.पा.-२२, टेवहाल, काठमाण्डौ । (मुख्य व्यक्ति: श्री गिता मानन्धर, श्री अष्ट कुमारी मानन्धर)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
३८.	श्री मुस्कान सप्लायर्स, जानकीटोल-४, पर्सा । (मुख्य व्यक्ति: श्री समसुल हक मियाँ धुनिया)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
३९.	श्री प्रवेश ट्रेडर्स, का.जि.का.म.न.पा. वडा नं. २९, काठमाण्डौ । (मुख्य व्यक्ति: श्री परशुराम खतिवडा)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
४०.	श्री सच्चिदानन्द सप्लायर्स तथा कन्स्ट्रक्सन कम्पनी प्रा.लि., माईजोगमाई गा.पा.-०३, इलाम । (मुख्य व्यक्ति: श्री रमेश श्रेष्ठ)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
४१.	श्री Gloriya Pharmaceuticals Pvt.Ltd., नयाँ बजार, पोखरा । (मुख्य व्यक्ति: श्री मनोज कुमार अधिकारी)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
४२.	श्री सत्यवती अर्डर एण्ड सप्लायर्स, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत । (मुख्य व्यक्ति: श्री खम्म बहादुर शाही)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
४३.	श्री शर्मिला कन्स्ट्रक्सन सेवा, साविक ओत-१, रोल्पा । (मुख्य व्यक्ति: श्री गौरीलाल डाँगी)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
४४.	श्री श्रीराम निर्माण सेवा, मौलापुर, रौतहट । (मुख्य व्यक्ति: श्री सुनिल कुमार साह)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
४५.	श्री S.S.P. Construction, निलकण्ठ-३, धादिङ । (मुख्य व्यक्ति: श्री फौदनाथ सापकोटा)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष
४६.	श्री Suryodaya Construction, बडागाउँ-५, गुल्मी । (मुख्य व्यक्ति: श्री तुल्सि बहादुर रायमाझी)	२०७९।०९।१२	१ वर्ष

च) विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) सम्बन्धी तथ्याङ्क

क्र.सं.	विवरण	यस अवधिको	हालसम्मको
१.	सार्वजनिक निकाय दर्ता संख्या	९८	४,३१५
२.	बोलपत्रदाता दर्ता संख्या	१,६२८	३३,६७०
३.	आवद्ध बैंक तथा वित्तीय संस्था संख्या		३५
४.	जम्मा प्रकाशित बोलपत्र संख्या	८,६८७	९८,०१५
	४.१ निर्माण कार्य खरिद	६,३४४	७२,५४१
	४.२ मालसामान खरिद	२,२०३	२३,८११
	४.३ परामर्श सेवा खरिद	१४०	१,६६३
	४.४ रद्द गरिएका बोलपत्र	२४९	३,९६५

छ) अन्य

- Enhancement, Operation and Maintenance of e-GP System परामर्श सेवा खरिदका लागि प्रस्ताव माग गरिएकोमा प्राप्त प्रस्तावहरूको प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन सम्पन्न भई आर्थिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनको चरणमा रहेको ।
- कार्यालयबाट संचालन गरिने सार्वजनिक खरिद तथा विद्युतीय खरिद तालिमका लागि पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन निर्देशिका, २०७९ तयार गरिएको ।
- सम्मानित अदालतहरूमा २१ वटा लिखित जवाफहरू पठाईएको
- Guideline for Procurement of Works को निर्माण कार्य भैरहेको ।

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

- कार्यालय प्रमुख: सचिव श्री मधुसुदन बुर्लाकोटी ५३८५४४२
- प्रवक्ता: सह-सचिव श्री उमेश दुङ्गाना ९८५१२२४१३३
- सूचना अधिकारी: निर्देशक श्री टीका राज पोखरेल ९८५१२१८६२३

८. 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
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न विषयगत निर्देशिकाहरू
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू
- खरिद अनुगमन निर्देशिका

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

१०. कार्यालयको इमेल: info@ppmo.gov.np

११. कार्यालयको फ्याक्स नम्बर: ५३८५६४२

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

१३. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण

कार्यक्रम	वार्षिक बजेट (रु. हजारमा)	यस अवधि सम्मको			कैफियत
		विनियोजन	खर्च	प्रतिशत	
पूँजिगत खर्च	२१३४००	१०६७००	९२	०.०९	
चालू खर्च	१५५८००	७८३७०	२३६२३	३०.१४	
कूल जम्मा	३६९२००	१८५०७०	२३७५५	१२.८१	

१४. 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 ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू नियमित रुपमा कार्यालयको वेबसाईट www.ppmo.gov.np मा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।