

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

## सार्वजनिक गरिएको विवरण



नेपाल सरकार  
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय  
ताहाचल, काठमाडौं  
माघ, २०७५

## मन्तव्य

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाउन, सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, ईमान्दारीता, 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 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 विधितै छ ।

खरिद सम्बन्धी नीति तथा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्ने, प्राविधिक मार्गदर्शन र निर्देशिका जारी गर्ने, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग गर्ने सम्बन्धी कागजातको नमूना तयार गर्ने, सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिद कारवाहीको अनुगमन गर्ने, खरिद कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीको लागि नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने, सम्झौता विपरित कार्य गर्ने उत्पादक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई कालोसूचीमा राख्ने लगायतका जिम्मेवारीहरु कार्यालयले गर्दै आएको छ ।

कार्यालयबाट सम्पादित माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरु समेटि कार्यालयले सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार नियमित रुपमा तीन तीन महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरण तयार गरी प्रकाशन गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सरोकारवाला सबैमा जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

धन्यवाद !

२०७५ माघ

(वेगेन्द्रराज शर्मा पौड्याल)

सचिव



## १. परिचय :

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यविधि, प्रकृया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनिय बनाउने तथा सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यामा प्रतिष्पर्धा, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहिता र विश्वसनियता प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यका साथ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ को उपदफा १ बमोजिम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय अर्न्तगत स्थापना भएको हो । यस कार्यालयमा स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत समेत गरी कूल ४८ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ ।

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

### उद्देश्य :

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

## ख) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- खरिद सम्बन्धी नीति वा कानूनमा सुधार गर्न सिफारीश गर्ने,
- खरिद विधीका बिषयमा प्राविधिक मार्गदर्शन, निर्देशिका र कार्यविधी जारी गर्ने,
- वोलपत्र, पूर्वयोग्यता, खरिद सम्भौता र प्रस्ताव माग गर्ने सम्बन्धी कागजातको स्ट्याण्डर्ड नमूना तयार गर्ने,
- तथ्याङ्क संकलन गर्ने गरी खरिद अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने,
- राय परामर्श दिने,
- वेवसाइट स्थापना र संचालन गर्ने,
- Single Portal को रुपमा विद्युतिय खरिद प्रणाली संचालन गर्ने,

- खरिद सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यू समक्ष प्रस्तुत गर्ने,
- ऐन नियममा तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ग) कार्य विवरण :

### १) सचिवको कार्य विवरण :

- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी नीति तयार गरी पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कानूनमा सुधार गर्न सिफारिस गर्ने,
- कार्यालय तथा जनशक्तिको क्षमता विकास तथा सुदृढिकरणको कार्य गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक निकायहरूको खरिद कारवाहीको अनुगमन कार्य गर्ने गराउने,
- राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य गराउने,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गराउने,
- मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा आन्तरिक कार्य व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

### २) प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखाका सह-सचिवको कार्य विवरण :

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य 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,
- कालोसूचीमा 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 ।

### ३) खरिद अनुगमन महाशाखाका सहसचिवको कार्य विवरण :

- खरिद सम्बन्धी स्तरिय 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 निर्देशिकाहरुको तयारी र परिमार्जन गर्ने गराउने,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

### ४) 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 सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कार्यालयको खरिद इकाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

### ५) जनशक्ति विकास शाखाको कार्य विवरण :

- प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुको 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 कार्यक्रमहरु 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 व्यक्तिहरु तथा संस्थाहरुको सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा अभिमुखीकरण तथा सचेतना प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।

#### ६) 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,
- कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,

#### ७) 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 स्विकृतीको लागी 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 ।

## द) सूचना प्रविधि शाखाको कार्य विवरण :

- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- खरिद सम्बन्धी वेभसाईट 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 वेभसाईटमा राख्ने,
- केन्द्रिय 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 लागी पेश गर्ने,
- नेपाल सरकारका मन्त्रालय/निकायहरूमा Computerized सूचना प्रणालीको विकासमा सघाउ पुर्याउने,
- मुलुकको आर्थिक एवं सामाजिक क्षेत्रका महत्वपूर्ण गतिविधिहरूको जानकारीमूलक तथ्याङ्क प्रणालीको विकास गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको कार्यमा आधुनिक सूचना प्रविधिको विकास गरी सूचनाहरूको दोहोरो प्रवाहको लागि नेटवर्किङ्ग, Internet को व्यवस्था मिलाउने,
- केन्द्रीयस्तरमा विद्युतीय शासन प्रणाली (e-Governance) लाई प्रभावकारी बनाउन अन्य निकायहरूसंग समन्वय गर्ने,
- यस कार्यालयको Website संचालन गर्ने सो मा प्रेशित 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 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 प्रविधिसंग सम्बद्ध निकाय र पदाधिकारीहरूको निकट रही कार्य फछ्यौट गर्ने काममा सघाउने ।

### ९) आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण :

- आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने,
- निकासालाई आम्दानी बाध्ने, प्राप्त विलको भुक्तानी र खर्चको विवरण अद्यावधिक गराउने,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तलब भत्ता उपलब्ध गराउने,
- मास्केवारी तयार गर्ने,
- बेरुजुको प्रतिक्रिया/फछ्यौट/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 ।

### १०) 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 सुभाब प्रदान गर्ने,

### ११) 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 सुभाब प्रदान गर्ने,

**१२) स्थानीयस्तर खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण :**

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

**१३) 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 समयानुकुल 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 अन्तराष्ट्रिय संस्था तथा अन्य विदेशी निकायसंग नियमित रुपमा सुभाष 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 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 समयावधिकामा 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 सिफारिश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधार गर्नका लागि अन्य देशको खरिद कारवाही सम्बन्धी नीति कानून अनुभव र अभ्यासको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

### घ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

यस कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को कार्यान्वयनमा समन्वयकारी र सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, विभिन्न सार्वजनिक निकायहरुले गरेको खरिद कार्यको अनुगमन गर्ने, राय परामर्श प्रदान गर्ने, खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुको क्षमता विकास गर्न तालिम प्रदान गर्ने, बोलपत्र सम्बन्धी नमूना कागजात तर्जुमा गर्ने आदि कार्य सम्पादन गर्ने ।

### ङ) नागरिक वडापत्र :

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

क्र. सं.	सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समयावधी
१	खरिद सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने	जनशक्ति विकास शाखा	निर्देशक श्रीधर पन्थी	सह-सचिव यज्ञराज कोइराला	दस्तुर नलाग्ने	कार्यक्रम अनुसार
२	e-Bidding को प्राविधिक सेवा	सूचना प्रविधि शाखा	निर्देशक मनिष भट्टराई	सह-सचिव यज्ञराज कोइराला	दस्तुर नलाग्ने	तत्काल
३	e-Bidding सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने	सूचना प्रविधि शाखा	निर्देशक मनिष भट्टराई	सह-सचिव यज्ञराज कोइराला	दस्तुर नलाग्ने	कार्यक्रम अनुसार
४	खरिद अनुगमन गर्ने	मालसामान खरिद अनुगमन शाखा	निर्देशक केशव प्रसाद प्रसाईं	सह-सचिव सुनिल कुमार कर्ण	दस्तुर नलाग्ने	कार्यक्रम र आवश्यकता अनुसार गरिने
		सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा अनुगमन शाखा	निर्देशक डिला राम गिरी	सह-सचिव सुनिल कुमार कर्ण	दस्तुर नलाग्ने	
		स्थानीय स्तर खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा	निर्देशक डिला राम गिरी	सह-सचिव सुनिल कुमार कर्ण	दस्तुर नलाग्ने	

क्र. सं.	सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	सेवा लिन लाग्ने समयावधी
५	राय परामर्श सेवा	खरिदको प्रकृत अनुसार सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित शाखाका निर्देशक	सह-सचिव सुनिल कुमार कर्ण	दस्तुर नलाग्ने	राय परामर्श माग भए अनुसार
६	गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	स्थानीय स्तर खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा	निर्देशक डिला राम गिरी	सह-सचिव सुनिल कुमार कर्ण	दस्तुर नलाग्ने	सात दिन भित्र
७	प्राविधिक मार्गदर्शन र निर्देशिका जारी गर्ने	अनुसन्धान तथा विकास शाखा	निर्देशक प्रभात कुमार भ्ना	सह-सचिव सुनिल कुमार कर्ण	दस्तुर नलाग्ने	आवश्यकता अनुसार
८	कालोसूचीमा राख्ने	कानून शाखा	निर्देशक राजन नेपाल	सह-सचिव यज्ञराज कोइराला	दस्तुर नलाग्ने	६ महिनाभित्र
९	प्रशासनिक कार्यहरु	प्रशासन शाखा	निर्देशक श्रीधर पन्थी	सह-सचिव यज्ञराज कोइराला	दस्तुर नलाग्ने	त्त्काल
१०	योजना सम्बन्धी कार्यहरु	योजना शाखा	निर्देशक रेखा कंडेल	सह-सचिव यज्ञराज कोइराला	दस्तुर नलाग्ने	त्त्काल

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

#### अ) सूचना दिँदा लिनपुर्ने शुल्क :

- सूचना मागको निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्दैन ।
- सामान्य आकारको (आठ दशमलव तीन इन्च चौडाई र एघार दशमलव सात इन्च लम्बाई सम्म साईज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको दश पृष्ठ सम्मको सूचना निःशुल्क उपलब्ध गराईनेछ ।
- दश पृष्ठ भन्दा धेरै सूचना दिँदाको अवस्थामा प्रति पृष्ठ पाँच रुपैयाँ लाग्नेछ ।
- आठ दशमलव तीन इन्च चौडाई र एघार दशमलव सात इन्च लम्बाई भन्दा बढी साइज भएको कागजमा दश पृष्ठ भन्दा बढीको लागि प्रति पृष्ठ दश रुपैयाँ लाग्नेछ ।
- डिस्क्रेट, सि.डि. र अन्य यस्तै प्रकारका डिजिटल माध्यम र प्रविधिद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रति डिस्क्रेट, सिडि वापत पचास रुपैयाँ लाग्नेछ ।
- कुनै मूल्य राखी विक्रि वितरण गर्ने मुद्रित वा कुनैपनि माध्यमको सूचना सामाग्रीको दस्तुर त्यसमा अंकित वा निर्धारित मूल्य बमोजिम हुनेछ ।

#### आ) सूचना उपलब्ध गराए वापत शुल्क लिने तरिका :

- नगद लिएमा राजश्व खातामा जम्मा गर्न सकिने ।
- बैंकमा दाखिला गर्न लगाई सोको भौचर पेश गर्न लगाउन सकिने ।

- लिनपुर्ने रकम बराबरको हलाक टिकट निवेदनमा टाँस गर्न लगाउन सकिने ।

### इ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि :

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

### छ) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवा सन्दर्भमा :

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम ।
- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ बमोजिम ।

### ज) निर्णय गर्ने अधिकारी सम्बन्धमा :

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

### झ) आ.व. २०७५/७६ को श्रावण देखी पौष मसान्त सम्ममा सम्पादन गरिएको शाखागत कामहरुको विवरण :

#### १) कर्मचारी प्रशासन शाखा :

- (१) कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी चालकहरुको सेवा करार सम्भौता आगामी आषाढ मसान्त सम्म नविकरण गरिएको ।
- (२) कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, मेशिनरी औजार चालु हालतमा राखी नियमित कार्यसञ्चालन भैरहेको ।
- (३) दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु नियमित रुपमा भैरहेको ।

#### २) सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद अनुगमन शाखा :

- (१) विभिन्न सार्वजनिक निकायका प्रतिनिधिहरूसंग Bidding Capacity गणना विधि सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

- (२) नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघका प्रतिनिधिहरु लगायत विभिन्न निर्माण व्यवसायीहरु संग Bidding Capacity गणना विधि सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- (३) प्यूठान जिल्लाको सदरमुकाम खलङ्गामा सार्वजनिक निकायका प्रमुख, लेखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, पत्रकार, निर्माण व्यवसायी, उद्योग बाणिज्य संघको सहभागितामा खरिद सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- (४) विभिन्न सार्वजनिक निकायबाट माग भै आए बमोजिम ३६ वटा सार्वजनिक निकायहरुलाई राय परामर्श प्रदान गरिएको ।

### ३) मालसामान खरिद अनुगमन शाखा :

- (१) सल्यान जिल्लाको श्रीनगर र बारा जिल्लाको कलैयामा सार्वजनिक निकायका प्रमुख, लेखा प्रमुख, खरिद इकाई प्रमुख, पत्रकार, निर्माण व्यवसायी, उद्योग बाणिज्य संघको सहभागितामा खरिद सम्बन्धि २ वटा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएको ।
- (२) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा अनुशिक्षण कार्यक्रम कार्यालयको हलमा सम्पन्न भएको ।
- (३) काठमाण्डौ महानगरपालिका, निजामती कर्मचारी अस्पताल, नेपाल खानेपानी संस्थान, बिरगञ्ज महानगरपालिका, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, शुक्रराज ट्रपिकल तथा सरुवा रोग अस्पताल र नेपाल वायु सेवा निगममा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासोको स्थलगत अनुगमन सम्पन्न भएको ।
- (४) विभिन्न सार्वजनिक निकायबाट माग भै आए बमोजिम ३१ वटा सार्वजनिक निकायहरुलाई राय परामर्श प्रदान गरिएको ।
- (५) भ्वापा जिल्लामा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्य सम्पन्न भएको ।

### ४) स्थानीयस्तर खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा :

- (१) सडक डिभिजन कार्यालय, प्यूठानमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी अनुगमन कार्य सम्पन्न भएको ।
- (२) यस अवधिमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा ५ वटा गुनासोका निवेदन दर्ता भएकोमा सम्बन्धित निकायमा स्पष्टताको लागि पत्राचार गरिएको ।
- (३) जनकपुर उपमहानगरपालिकामा संचालित एकिकृत शहरी विकास आयोजनाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको ।

## ५) अनुसन्धान तथा विकास शाखा :

- (१) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा समसामयिक सुधार गर्न आवश्यक संशोधनका लागि श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाइएको ।
- (२) मालसामान खरिदको लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र नमूना कागजात नेपालीमा अनुवाद गरिएको ।
- (३) निर्माण कार्य खरिदको लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र नमूना कागजात नेपालीमा अनुवाद गरिएको ।
- (४) मालसामान खरिदको लागि सोभै खरिद नमूना कागजात तयार गरिएको ।

## ६) योजना तथा सूचना व्यवस्थापन शाखा :

- (१) यस कार्यालयको आ.व. २०७४/७५ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- (२) आ.व. २०७४/७५ को वार्षिक कार्यसम्पादन समिक्षा सम्पन्न भएको ।
- (३) प्रथम चौमासिक कार्यसम्पादन समिक्षा सम्पन्न भएको ।
- (४) मिति २०७५।०५।१८ मा गोरखा जिल्लामा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी एक दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- (५) एक वटा खरिद योजना र खरिद गुरुयोजनाको अनुगमन सम्पन्न भएको ।
- (६) तालुक निकायबाट माग भई आएका विवरण समयमा नै पठाइएको ।

## ७) सूचना प्रविधि शाखा :

- (१) विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP) सम्बन्धी जम्मा ९ वटा तालिम सम्पन्न भएको ।

क्र.सं.	अवधि	स्थान	सहभागीहरु
१	२०७५।०४।१३-१७	कार्यालयको हल	नेपाल विद्युत प्राधिकरणका कर्मचारीहरु
२	२०७५।०५।०७-०८	कार्यालयको हल	बोलपत्रदाताहरु
३	२०७५।०५।१२-१५	कार्यालयको हल	विभिन्न सार्वजनिक निकायका कर्मचारीहरु
४	२०७५।०५।२०-२५	कार्यालयको हल	नेपाल वायु सेवा निगमका कर्मचारीहरु
५	२०७५।०६।१०-१२	कार्यालयको हल	शिक्षा मन्त्रालय अर्न्तगतका कर्मचारीहरु
६	२०७५।०८।१९-२२	कावासोती	नवलपुर जिल्लाका

क्र.सं.	अवधि	स्थान	सहभागीहरु
			सार्वजनिक निकायका कर्मचारीहरु
७	२०७५।०८।२४-२७	कार्यालयको हल	विभिन्न सार्वजनिक निकायका कर्मचारीहरु
८	२०७५।०९।०९-०५	कास्की	कास्की जिल्लाका सार्वजनिक निकायका कर्मचारीहरु
९	२०७५।०९।१३-१७	धनगढी	कैलाली जिल्लाका सार्वजनिक निकायका कर्मचारीहरु

(२) कैलाली जिल्लामा विद्युतिय खरिद प्रणाली (e-GP) सम्बन्धी अनुगमन निरीक्षण सम्पन्न भएको ।

(३) यस अवधिमा विद्युतिय खरिद प्रणाली (e-GP) को प्रयोग गरी जम्मा ३८६६ वटा बोलपत्र प्रकाशन भएका, ८०० वटा सार्वजनिक निकाय र ३२५४ वटा बोलपत्रदातालाई विद्युतिय खरिद प्रणाली (e-GP) मा दर्ता गरिएको ।

#### ८) जनशक्ति विकास शाखा :

(१) काभ्रेपलाञ्चोक, रुपन्देही र काठमाण्डौमा गरी जम्मा तीन वटा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी आधारभुत तालिम सम्पन्न गरिएको ।

#### ९) कानून शाखा :

कालो सूचीमा राखिएका फर्महरुको विवरण :

क्र.सं.	फर्म/कम्पनीको नाम	अवधि	हालको अवस्था
१.	श्री फ्रेन्ड्स निर्माण सेवा	2018-10-30 - 2021-10-29	Active
२.	श्री सर्वउद्धार निर्माण सेवा	2018-10-30 - 2021-10-29	Active
३.	श्री सर्वउद्धार/ फ्रेन्ड्स जे.भी.	2018-10-30 - 2021-10-29	Active
४.	श्री इशान कन्स्ट्रक्सन प्रा.ली., काठमाण्डौ	2018-10-13 - 2019-10-13	Active
५.	श्री थोदुंग/बौद्ध जे.भी.	2018-09-10 - 2019-09-09	Suspend
६.	श्री थोदुंग कन्स्ट्रक्सन प्रा.ली.	2018-09-10 - 2019-09-09	Suspend
७.	श्री बौद्ध निर्माण सेवा	2018-09-10 - 2019-09-09	Suspend
८.	श्री जयबाबा/गुलिभर/श्रेष्ठ सिभिल जे.भी.	2018-07-17 - 2020-08-06	Suspend
९.	श्री जयबाबा गोर्खा कन्स्ट्रक्सन कम्पनी, निलकण्ठ- ५ धादिङ	2018-07-17 - 2020-08-06	Suspend
१०.	गुलिभर वर्ल्ड कन्स्ट्रक्सन कम्पनी	2018-07-17 - 2020-08-06	Suspend
११.	श्रेष्ठ सिभिल इंजिनियरिंग कन्स्ट्रक्सन कम्पनी प्रा.ली.	2018-07-17 - 2020-08-06	Suspend



१०) आर्थिक प्रशासन शाखा :

आ.व. २०७५/७६ पौष महिनाको खर्चको फाँटवारी

(१) बजेट उपशिर्षक नं. ३०१०२०३, चालु

पौष महिनाको खर्च	बजेट शिर्षक नं.	विवरण	अन्तिम बजेट	पौष महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
१,२४१,९७४।००	२११११	तलव	२३,१००,०००।००	७,९१४,६२७।००	१५,१८५,३७३।००
५०,०००।००	२१११३	महंगी भत्ता	५००,०००।००	२६९,१३२।००	२३०,८६८।००
०।००	२१११९	अन्य भत्ता	१,२००,०००।००	१५५,४२५।००	१,०४४,५७५।००
०।००	२११२१	पोशाक	४००,०००।००	०।००	४००,०००।००
११,५००।००	२२१११	पानी विजुली	१,०००,०००।००	५७२,९५०।००	४२७,०५०।००
२,८७४।००	२२११२	संचार महशुल	१,७००,०००।००	६४५,६२०।००	१,०५४,३८०।००
०।००	२२१२१	घर भाडा	२,२००,०००।००	०।००	२,२००,०००।००
३,०००।००	२२२११	इन्धन	१,२००,०००।००	३४०,६६७।००	८५९,३३३।००
३०,७६०।००	२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	१,५००,०००।००	३१३,९२०।००	१,१८६,०८०।००
१५०,०००।००	२२२१३	विमा	४००,०००।००	१५०,०००।००	२५०,०००।००
३७,२७०।००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	४,४००,०००।००	१,६६१,५९६।००	२,७३८,४०४।००
०।००	२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	१००,०००।००	३८,६४६।००	६१,३५४।००
१७३,५३६।००	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	३४,९००,०००।००	८८७,०१०।००	३४,०१३,९९०।००
१७९,९६०।००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	३,३००,०००।००	१,०५४,७६०।००	२,२४५,२४०।००
०।००	२२५११	कर्मचारी तालिम	६००,०००।००	०।००	६००,०००।००
६०,०००।००	२२५१२	सिप विकास तथा जनचेतना	२,५००,०००।००	५६८,९००।००	१,९३१,१००।००
०।००	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०००,०००।००	०।००	१,०००,०००।००
७३,७००।००	२२६११	अनुगमन, मुल्याङ्कन खर्च	२,६००,०००।००	७१९,९५०।००	१,८८०,०५०।००
०।००	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,१००,०००।००	०।००	२,१००,०००।००
०।००	२२७११	विविध खर्च	१,१००,०००।००	५२४,३८१।००	५७५,६१९।००
२,०१४,५७६।००	जम्मा		८५,८००,०००।००	१५,८१३,५८७।००	६९,९८६,४१३।००

(२) बजेट उपशिर्षक नं. ३०१०२०४, पुँजिगत

पौष महिनाको खर्च	बजेट शिर्षक नं.	विवरण	अन्तिम बजेट	पौष महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
०।००	२९२३१	पुँजिगत सुधार खर्च	१,५००,०००।००	३०३,८१२।००	१,१९६,१८८।००
९२,८८६।००	२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५००,०००।००	२८१,००८।००	२१८,९९२।००
०।००	२९५११	मेशिनरी औजार	२७,२०,०००।००	८४२,५२३।००	५४,०५७,४७७।००
०।००	२९७११	पुँजिगत अनुसन्धान तथा परामर्श	३,०००,०००।००	३०,०००।००	२,९७०,०००।००
०।००	२९७१२	सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च	५९,००,०००।००	२२,६००।००	१३,०७७,४००।००
९२,८८६।००	जम्मा		१३,६२०,०००।००	१,४७९,९४३।००	७,५२०,०५७।००

न) प्रवक्ता र सूचना अधिकारी र सूचना प्रविधि शाखाका प्रमुखको नाम तथा सम्पर्क नम्बर :

प्रवक्ता : सह-सचिव श्री यज्ञराज कोइराला - ४०३०५१५

सूचना अधिकारी : निर्देशक श्री श्रीधर पन्थी - ४०३०५४६

सूचना प्रविधि शाखाका निर्देशक (e-GP) : श्री मनिष भट्टराई -९८४१३८७७९९

ट) ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची :

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न विषयगत निर्देशिकाहरु
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरु
- खरिद अनुगमन निर्देशिका

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

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

ढ) कार्यालयको फ्याक्स नम्बर : ४०३०६४२

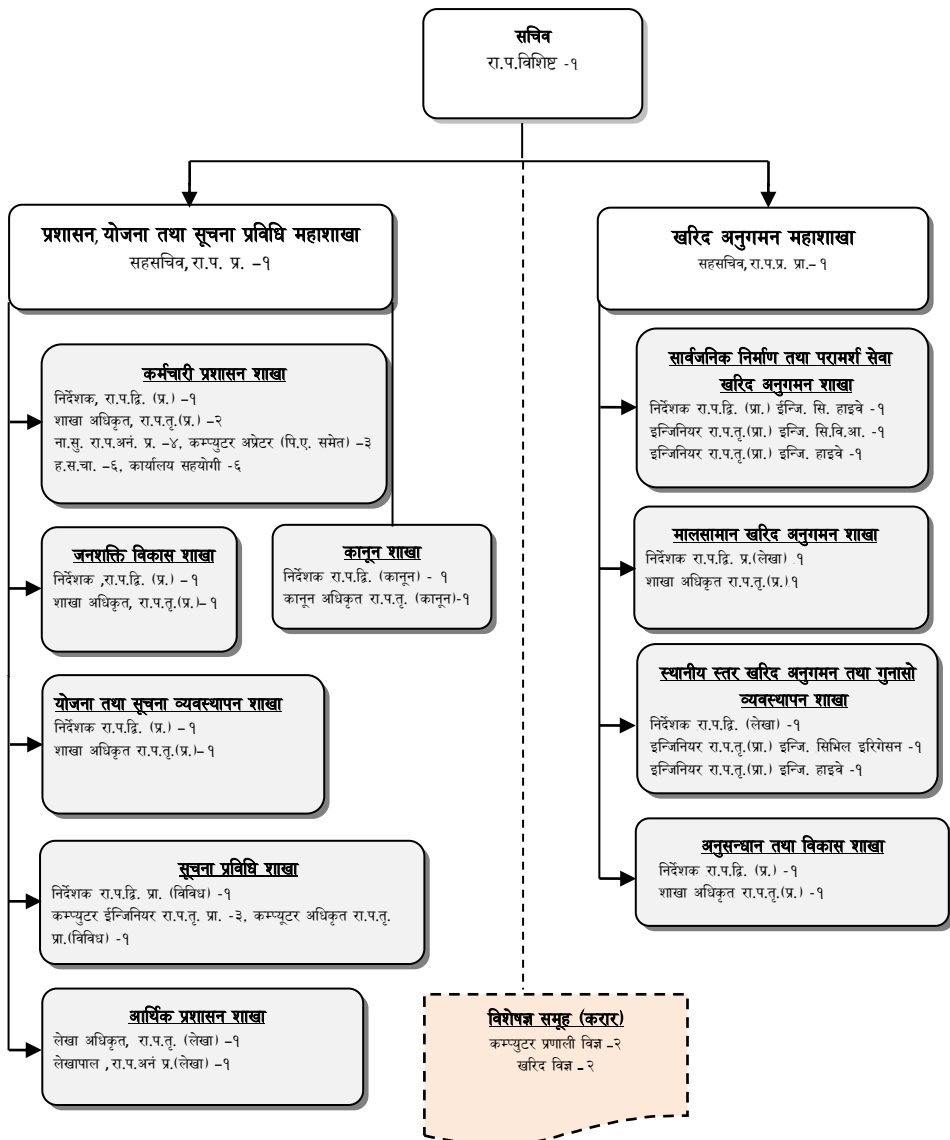
ण) यस कार्यालयमा हाल सम्म कार्यरत सचिवज्यूहरुको नामावली

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 २०६६।०४।२५ सम्म
३	श्री शंकर प्रसाद पाण्डे	२०६६।०४।२५ देखि २०६६।१२।२९ सम्म
४	श्री अरुणोदर 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।२९ सम्म
११	श्री कृष्ण प्रसाद देवकोटा	२०७४।०७।२९ देखि २०७४।१०।१५ सम्म
१२	श्री महेश्वर न्यौपाने	२०७४।१०।१५ 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 हाल सम्म

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

थ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको 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	२	२	
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	-	२	
१३	ईन्जिनियर	रा.प.तृ.	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/वि.आ.	१	-	१	
१४	ईन्जिनियर	रा.प.तृ.	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल/ इरिगेशन	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	१	३	
१८	लेखापाल	रा.प.अनं. प्र.	नेपाल प्रशासन / लेखा	१	-	१	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्र.	नेपाल विविध	३	२	१	१ जना करार सेवा
२०	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		६	६	-	करार सेवा
२१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		६	४	-	करार सेवा
जम्मा				४८	३५	१३	

## द) यस कार्यालयका कर्मचारीहरुको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण

महाशाखा	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.		
				कार्यालय	मोवाइल	
सचिवज्यूको कार्यकक्ष		श्री वेगेन्द्रराज शर्मा पौड्याल	सचिव	४२८५४४२		
		श्री रेकम जि.सी.	कम्प्युटर अपरेटर	४२८५४४२	९८४१८०९३५६	
प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि शाखा		श्री यज्ञराज कोइराला	सह-सचिव	४०३०५१५	९८५११४२७७७	
	कर्मचारी प्रशासन	श्री श्रीधर पन्थी	निर्देशक	४०३०५४६ Ext. २१९	९८५१२०१३७७	
		श्री कैलाश बहादुर ठकुराठी	शाखा अधिकृत	४०३०६०९	९८५१०७८६६९	
		श्री सावित्रा भट्ट दुवाडी	नायव सुब्बा	Ext. २०३	९८४३२६३३७५	
	जनशक्ति विकास	श्री किशोर अर्याल	कम्प्युटर अपरेटर	Ext. २२१	९८४९९३१९३६	
		श्री श्रीधर पन्थी	निर्देशक	Ext. २१९	९८५१२०१३७७	
	कानून	श्री अमृत बहादुर राई	शाखा अधिकृत	Ext. २२२	९८४३७४०५५६	
	योजना तथा सूचना व्यवस्थापन	श्री राजन नेपाल	उप सचिव (कानून)	Ext. २२५	९८४१३६०२०८	
		श्री रेखा कंडेल	निर्देशक		९८४११७२४१३	
	सूचना प्रविधि	श्री सुनिता शर्मा	शाखा अधिकृत	Ext. २१७	९८४११७९०१४	
			श्री मनिष भट्टराई	निर्देशक	Ext. २१४	९८४३८७७९९९
		श्री सुर्यवती खनाल	शाखा अधिकृत	Ext. २०२	९८४१८७२९१९	
		श्री राज कुमार मर्हजन	कम्प्युटर ईन्जिनियर	Ext. २१५	९८२३१८४८८७	
		श्री अमोद उलक	कम्प्युटर ईन्जिनियर	Ext. २०१	९८४३१०४०५६	
		श्री मधुसुदन पुडासैनी	कम्प्युटर अधिकृत	Ext. २०२	९८६९१११५३३	
	आर्थिक प्रशासन	श्री सिकेन्द्र कुमार भ्वा	आई.टि. कन्सल्टन्ट	Ext. २०१	९८४९५४४०८८	
		श्री दिनेश लम्साल	लेखा अधिकृत	Ext. २१२	९८५८०२३८४७	
	खरिद अनुगमन महाशाखा	सा.निर्माण तथा परामर्श सेवा ख.अ.	श्री राम बहादुर खड्का	लेखापाल	Ext. २१२	९८४३६९७०६२
			ई. श्री सुनिल कुमार कर्ण	सहसचिव	४०३०५७३	९८४१५१५८५७
		मालसामान खरिद अनुगमन	श्री डिलाराम गिरी	निर्देशक	Ext. २१०	९८५११३१२८८
श्री ढाल बहादुर जि.सी.			शाखा अधिकृत	Ext. २०४	९८४१५८३३००	
स्थानीयस्तर ख.अ. तथा गुनासो व्यवस्थापन		श्री केशव प्रसाद प्रसाई	निर्देशक	४०३०६४९	९८४३२३८६९४	
		श्री तारा ज्ञवाली	शाखा अधिकृत	Ext. २२७	९८४१९५२८००	
अनुसन्धान तथा विकास		श्री डिलाराम गिरी	निर्देशक	Ext. २१०	९८५११३१२८८	
		श्री ढाल बहादुर जि.सी.	शाखा अधिकृत	Ext. २०४	९८४१५८३३००	
		ई. श्री प्रभात कुमार भ्वा	निर्देशक		९८४१३६०२४४	
c-GP Help Desk				४२८२९६३		
		श्री नरेन्द्र शाह	ह.स.चा.		९८४१३५३४१५	
		श्री दिनेशमान प्रधान	ह.स.चा.		९८४१७२८५४७	
		श्री कुमार बरुवाल	ह.स.चा.		९८४१०१६१८७	
		श्री सुपेन्द्रलाल गोड्डा	ह.स.चा.		९८०३६४६८९४	
		श्री गोपाल श्रेष्ठ	ह.स.चा.		९८६११०१८५	
		श्री रमेश लामिछाने	ह.स.चा.		९८५१२१३५११	
		श्री चन्दनथगत थारु	का.स.		९८०७०६५९३८	
		श्री नारायण बहादुर बस्नेत	का.स.		९८४३९२२२७	
		श्री शोभा कार्की	का.स.		९८०३२९६२३७	
		श्री रुद्र प्रसाद पौडेल	का.स.		९८४९५९४७५५	