

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

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३
तेश्रो त्रैमासिक (माघ-चैत्र)



नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय
केसर महल, काठमाडौं

कार्यालयको तर्फबाट

सार्वजनिक खर्चबाट अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने गरी खरिद प्रक्रियामा प्रतिस्पर्धा, स्वच्छता, इमानदारिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयता प्रवर्द्धन गरी सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी कार्यविधि, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई अझ बढी खुला, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउने उद्देश्यले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ कार्यान्वयनमा आएको हो । यी कानूनी प्रावधानहरूको कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउन २०६४ भाद्र ३ गते सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिद कार्यको अनुगमन, नियमन र सार्वजनिक खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको स्थापना भएअनुसार सार्वजनिक खरिदलाई व्यवस्थित गर्न यस कार्यालयले खरिद कानूनमा समयसापेक्ष संशोधन, सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी निर्देशिका, मार्गदर्शन तयार, नमूना बोलपत्र कागजात निर्माण, विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन, सार्वजनिक निकायहरूबाट भएका खरिद कार्यको अनुगमन तथा नियमन, सार्वजनिक खरिदमा संलग्न जनशक्तिहरूको सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी क्षमता विकासलगायतका खरिद ऐन तथा नियमावलीले निर्दिष्ट गरेअनुरूपका कार्यहरू गर्दै आइरहेको छ ।

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 निकायहरू र बोलपत्रदाताहरूलाई प्रणालीको प्रयोग गरी खरिद सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सघाउ पुऱ्याउने लगायतका जिम्मेवारीहरू रहेका छन् ।

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

२०८३, वैशाख

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

बिषय-सुचि

१.	कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३.	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी तेरिज	४
४.	कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	११
५.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, अवधि, निर्णय गर्ने प्रक्रिया, अधिकारी तथा निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	११
६.	आ.व. २०८२/८३ को माघ १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू	११
७.	कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम तथा सम्पर्क नम्बर	१२
८.	ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची	१२
९.	कार्यालयको वेभसाईट	१२
१०.	कार्यालयको इमेल	१२
११.	कार्यालयको ठेगाना	१२
१२.	आर्थिक कारोवारको विवरण	१३
१३.	अन्यत्र सूचना प्रकाशन हुने विवरण	१३
१४.	विद्युतीय खरिद प्रणाली सहायताको लागि सम्पर्क नं.	१३

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 प्रवर्धन 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 पुर्याउने,
- खरिद कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा एकरूपता कायम गराउन सघाउ पुर्याउने 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. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

- (क) खरिदसम्बन्धी नीति वा प्रचलित मा सुधार गर्न नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- (ख) टर्न की.ई.पी.सी., संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता, व्यवस्थापन सम्झौता जस्ता खरिद विधिका विषयमा आवश्यक पर्ने निर्देशिका, कार्यविधि र प्राविधिक मार्गदर्शन जारी गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक निकायले खरिद कारवाही सञ्चालन गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने बोलपत्रसम्बन्धी कागजात (स्टयान्डर्ड बिडिङ डकुमेन्ट), पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात (स्टयान्डर्ड प्रिक्वालिफिकेसन डकुमेन्ट), खरिद सम्झौतासम्बन्धी कागजात (स्टयान्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) र प्रस्ताव माग गर्नेसम्बन्धी 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 ऐनअन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिकाअनुरूप भए वा नभएको अनुगमन र परीक्षण गर्ने वा गराउने,
- (घ१) खरिदपश्चात्को पुनरावलोकन गर्ने, गराउने,
- (घ२) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता तथा सेवा प्रदायकको खरिदसम्बन्धी योग्यता र अनुभवको अभिलेख तयार गर्ने,
- (घ३) विद्युतीय खरिद निर्देशिका जारी गर्ने,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिकामा उल्लिखित कुनै कुराका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले राय-परामर्श माग गरेमा राय-परामर्श दिने,
- (च) खरिदसम्बन्धी वेबसाइट स्थापना गरी त्यसको सञ्चालन गर्ने,
- (छ) यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, प्राविधिक मार्गनिर्देशन तथा सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी लेखरचना, सामग्री तथा यस्तै अन्य कुराहरू सार्वजनिक गराउन वुलेटिन प्रकाशन गर्ने,

- (ज) खरिद कार्यमा समन्वय गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकारसमक्ष पेस गर्ने,
- (झ) बोलपत्रदाता वा खरिद कार्यमा संलग्न भएको वा हुने कर्मचारीको लागि नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) दफा ६३ बमोजिमको कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तयार गर्ने र सो मापदण्डअनुसार कालोसूचीबाट 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 सुझाव 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,
- (ठ१) खरिद विज्ञ प्रमाणीकरण गर्ने गराउने,
- (ड) खरिद कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकारसमक्ष पेस गर्ने र
- (ढ) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

सार्वजनिक निकायबाट भएको खरिद कारवाही यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाविपरीत भएको पाइएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो खरिद कारवाहीमा भएको त्रुटि सच्याउन र खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीउपर प्रचलित बमोजिम कारवाहीका लागि सार्वजनिक निकायको प्रमुखलाई र सार्वजनिक निकायको प्रमुख नै त्यस्तो खरिद कारवाहीमा संलग्न रहेको अवस्थामा अख्तियारवालासमक्ष ध्यानाकर्षणका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ भन्ने विषय उल्लेख गरिएको छ । यसरी लेखी आएमा त्यसरी भएको त्रुटि सच्याई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा अख्तियारवालाले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई बमोजिम कारवाही गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आफ्नो कार्यालयबाहेक अन्य सार्वजनिक निकायले गरेको खरिद प्रक्रियामा कुनै किसिमले संलग्न हुने वा तत्सम्बन्धमा उत्पन्न हुने कुनै विवाद समाधान गर्नेछैन भनी ऐनको दफा ६५ को उपदफा (२) मा उल्लेख भएकाले सार्वजनिक खरिद कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामको निष्पक्षता र तटस्थतालाई बढावा दिन मद्दत पुगेको छ ।

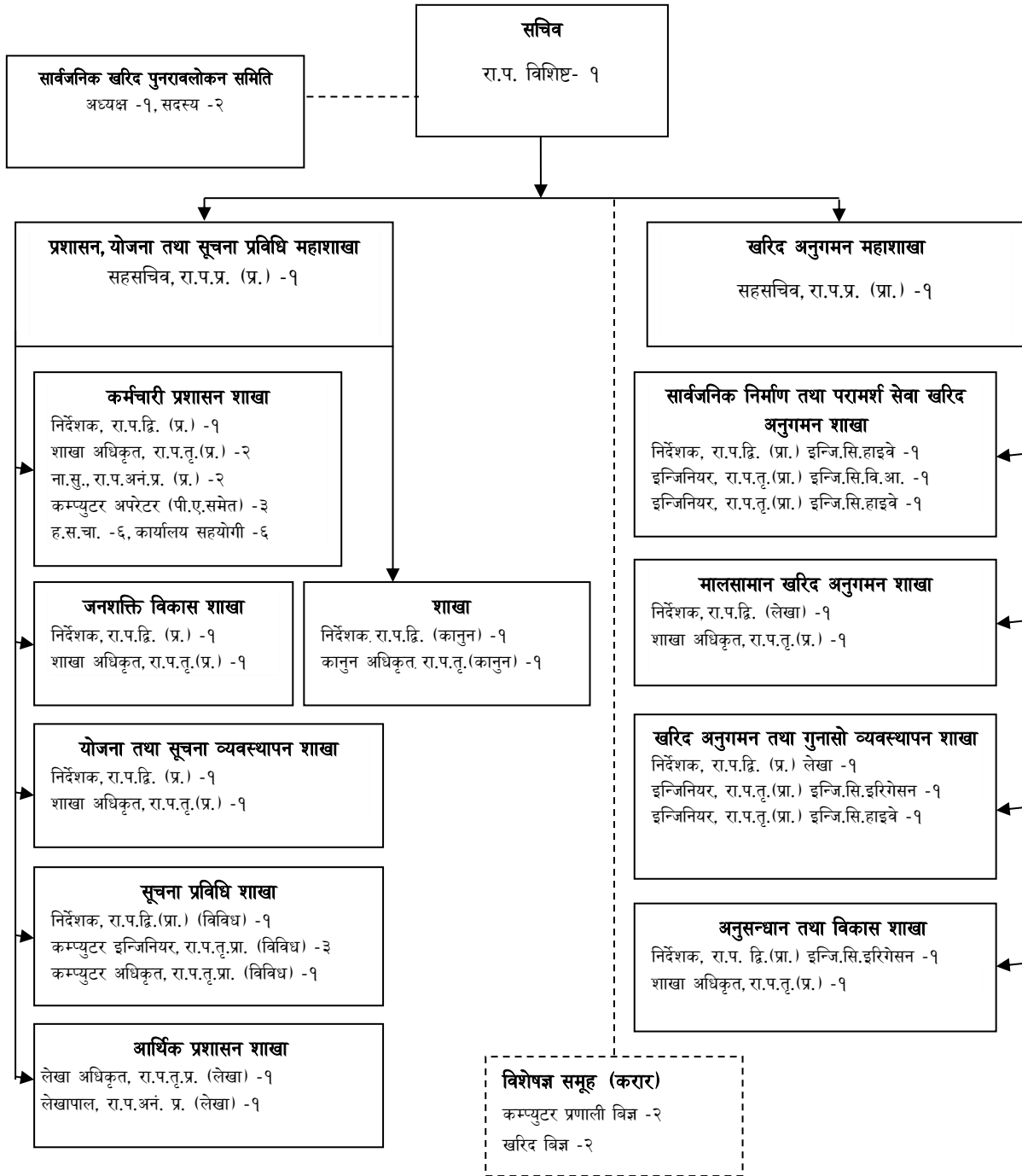
सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४४ ले ऐनको दफा ६५ मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई देहायबमोजिम अझ बढी विस्तृतीकरण गरेको छ ।

- (क) सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद कारवाहीको अवलोकन भ्रमण गरी वा सार्वजनिक निकायबाट खरिद क्रियाकलापसम्बन्धी प्रतिवेदन र जानकारीहरू माग गरी सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमन गर्ने,
- (ख) खरिद क्रियाकलापसम्बन्धी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने जानकारी, तथ्याङ्क र त्यस्तो प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने 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,

- (ड) केन्द्रीय डाटा बैङ्कको स्थापना गरी खरिद सम्झौता कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्यसम्पादनको अभिलेख राख्ने,
- (च) सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने तरिकाको विकास गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा सुधार गर्नका लागि अन्य देशको खरिद कारवाहीसम्बन्धी नीति, कानून, अनुभव र अभ्यासको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक निकायमा खरिदसम्बन्धी क्षमता वा दक्षता र व्यावसायिक कार्यकुशलता भएका कर्मचारीको व्यवस्थाका लागि योजना तयार गर्ने,
- (झ) खण्ड (ज) बमोजिमको योजनाअनुसार सार्वजनिक निकायका खरिद एकाइ, 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 एकाइका कर्मचारी, बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा उत्तरदायित्वको विवरण तयार गर्ने,
- (ञ१) पुनरावलोकन समितिको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (ट) सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेसागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- (ठ) कर्मचारीको पेसागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी तेरिज

क) संगठन संरचना



ख) कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	मौजुदा दरबन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सचिव	रा.प. विशिष्ट	प्रशासन	१	१	०	
२	सहसचिव	रा.प. प्रथम	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०	
३	सहसचिव	रा.प. प्रथम	नेपाल इन्जि./सिभिल/बि.एन्ड आ.	१	०	१	
४	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	३	३	०	
५	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	नेपाल प्रशासन/लेखा	२	२	०	
६	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	नेपाल न्याय/कानुन	१	१	०	
७	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	नेपाल इन्जि./सिभिल/हाइवे	१	०	१	
८	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	नेपाल इन्जि./सिभिल/इरिगेसन	१	०	१	
९	निर्देशक	रा.प. द्वितीय	नेपाल विविध	१	१	०	
१०	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	६	६	०	
११	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन/लेखा	१	१	०	
१२	कानुन अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय/कानुन	१	०	१	
१३	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	नेपाल इन्जि./सिभिल/हाइवे	२	२	०	
१४	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	नेपाल इन्जि./सिभिल/बि.एन्ड आ.	१	१	०	
१५	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	नेपाल इन्जि./सिभिल/इरिगेसन	१	१	०	
१६	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	नेपाल विविध	३	३	०	
१७	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल विविध	१	१	०	
१८	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्र.	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	२	२	०	
१९	लेखापाल	रा.प.अनं. प्र.	नेपाल प्रशासन/ लेखा	१	१	०	
२०	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्र.	नेपाल विविध	३	३	०	
२१	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन		६	६	०	
२२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन		६	६	०	
जम्मा				४६	४२	४	

ग) कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

महाशाखा/शाखा	पद	कर्मचारीको नाम	फोन नं.
श्री हरिप्रसाद मैनाली, सचिव			०१-५९७१३०५
प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखा	सहसचिव	श्री राम प्रसाद आचार्य	९८५१२२४१३३
कर्मचारी प्रशासन शाखा	निर्देशक	श्री इन्द्र गौतम	९८५१२१८६२३
	शाखा अधिकृत	श्री सावित्रा पाण्डे	९८४१४४९३१९
	शाखा अधिकृत	श्री अभिनय अधिकारी	९८६१०५६५२१
	कम्प्युटर अपरेटर	श्री सजना शाक्य	९८०३२६६२९९
	कम्प्युटर अपरेटर	श्री किशोर अर्याल	९८४९९३१९३६
	कम्प्युटर अपरेटर	श्री रेकम जि.सी.	९८४१८०९३५६
	नायव सुब्बा	श्री बाबुराम दाहाल	९८५५०६९५१२
	नायव सुब्बा	श्री लिलाधर जोशी	९८४८६२३९२१
जनशक्ति विकास शाखा	निर्देशक	श्री भागिरथा गैहे	९८४१२४०२२७
	शाखा अधिकृत	श्री ताम्रराज काफ्ले	९८५२०२९५५७
कानून शाखा	निर्देशक	श्री मुना चगुठी	९८४९८५७४७९
	कानून अधिकृत	रिक्त	
योजना तथा सूचना व्यवस्थापन शाखा	निर्देशक	श्री रचिन्द्र डंगोल	९८६०५९५०३९
	शाखा अधिकृत	श्री बोधराज बस्याल	९८५७०४००५४
सूचना प्रविधि शाखा	निर्देशक	श्री अमोद उलक	९८४३१०४०५६
	कम्प्युटर अधिकृत	श्री निर्मल लामा	९८४४०४०३०७
	कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री विशिखा सुवेदी	९८४३०६७८३०
	कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री मदन कुमार सिंह	९८०३७४५८५२
	कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री शरद कुमार दाहाल	९८६२५१०८२२
आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	श्री अवधेश साह	९८५४०३१०१५
	लेखापाल	श्री विनिता गैहे	९८५७०६८६८४
खरिद अनुगमन महाशाखा	सहसचिव	रिक्त	
सार्वजनिक निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद अनुगमन शाखा	निर्देशक	रिक्त	
	इन्जिनियर	श्री आशिष श्रेष्ठ	९८४५१०३१०७
	इन्जिनियर	श्री अद्वैत राम भण्डारी	९८१८४७७३२९
मालसामान खरिद अनुगमन शाखा	निर्देशक	श्री विनोद कुमार कोइराला	९८४४२४९१८८
	शाखा अधिकृत	श्री शारदा रजौरे	९८४१८५०८७६
खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा	निर्देशक	श्री कृष्ण पुडासैनी	९८५१३६६८००
	इन्जिनियर	श्री सुभाष कुमार खड्का क्षेत्री	९८६४४९१५७८
	इन्जिनियर	श्री बिकाश जोशी	९८१४६४६७६२
अनुसन्धान तथा विकास शाखा	निर्देशक	रिक्त	
	शाखा अधिकृत	श्री दिलिप खड्का	९८५१०९६०६३

घ) कार्य विवरण

महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

(अ) महाशाखाहरूः

यस कार्यालयको स्वीकृत सङ्गठन संरचनाअनुसार तपसिलबमोजिमका दुईवटा महाशाखाहरूको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छः

(१) प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रविधि महाशाखाः

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्युतीय खरिद प्रणाली e-GP System सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- जिन्सी निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- कागजात धुल्याउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यालयको नियमित बैठकको व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यालयको खरिद व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्रशिक्षण तथा सचेतना विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- राय-परामर्शसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रतिरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कालोसूचीमा राखेसम्बन्धी कारवाही गर्ने, गराउने,
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,
- प्रवक्ताको रूपमा कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी तालुक अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सूचना तथा प्रविधिसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक खरिद नीति तर्जुमा गर्ने,
- अन्य भइपरी आउने कार्य गर्ने ।

(२) खरिद अनुगमन महाशाखाः

- खरिदसम्बन्धी स्तरीय नमुना कागजात तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
- निर्देशिका, मार्गदर्शन, स्पेसिफिकेसनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विभिन्न ढाँचाका फाराम तर्जुमा तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- प्राविधिक परामर्शसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- खरिद कार्यहरूको अनुगमन गर्ने, गराउने,
- उजुरी/गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।

(आ) शाखागत कार्यविवरणः

(१) कर्मचारी प्रशासन शाखाः

- कार्यालयको प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने/वृत्ति विकाससम्बन्धी काम गर्ने,
- कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,

- सचिवालयसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको खरिद एकाइसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्ने,
- अन्य भइपरी 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 विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेसागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- कर्मचारीको पेसागत 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, परिमार्जनसम्बन्धी मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने,
- सार्वजनिक खरिदका विषयमा आवश्यक कानुनी परामर्श दिने,
- प्रतिरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्नेसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने।

(४) योजना तथा सूचना व्यवस्थापन शाखा:

- नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक नीति योजना, कार्यक्रमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,
- वैदेशिक सहायता परिचालन तथा समन्वय गर्ने,
- खरिदसम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियम, निर्देशिका, प्राविधिक मार्ग निर्देशन तथा सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी लेख-रचना, सामग्रीलगायतका विषयहरू समावेश गरी बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- खरिद कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने,
- सार्वजनिक निकायमा खरिदसम्बन्धी 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 पेस गर्ने,
- कार्यालयको नियमित प्रगति विवरण तयार गरी पेस गर्ने।

(५) सूचना प्रविधि शाखा:

- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- खरिदसम्बन्धी वेबसाइट स्थापना गरी सार्वजनिक निकायहरूका लागि प्रयोग गर्न पहुँचयोग्य बनाउने र सञ्चालन गर्ने,
- सूचना भण्डारण, कम्प्युटर सञ्जालको वैकल्पिक व्यवस्था, प्रतिवेदन तयारी गर्ने,

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमावली, २०६४ र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यस कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने,
- केन्द्रीय डाटा बैङ्कको स्थापना गरी खरिद कारवाहीसम्बन्धी कार्य सम्पादनको अभिलेख राख्ने,
- सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,
- खरिदसम्बन्धी सूचना प्रविधि क्षेत्रको नीति निर्माण एवम् कार्यान्वयनको रेखदेख, नियन्त्रण, निरीक्षण, परीक्षण तथा समन्वयको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- सूचना तथा प्रविधिसम्बन्धी नीति, कार्यक्रमको अध्ययन, विश्लेषण, समीक्षा गरी सुधारका लागि पेस गर्ने,
- नेपाल सरकारका मन्त्रालय/निकायहरूमा Computerized सूचना प्रणालीको विकासमा सघाउ पुऱ्याउने,
- मुलुकको आर्थिक एवम् सामाजिक क्षेत्रका महत्त्वपूर्ण गतिविधिहरूको जानकारीमूलक तथ्याङ्क प्रणालीको विकास गर्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको कार्यमा आधुनिक सूचना प्रविधिको विकास गरी सूचनाहरूको दोहोरो प्रवाहका लागि नेटवर्किङ, 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 जनगुनासोउपर आवश्यक कारवाही गरी त्यसको समाधान/व्यवस्थापन नहुँदासम्म नियमित रूपमा अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- उपर्युक्त कार्य गर्दा सूचना तथा प्रविधिसँग सम्बद्ध निकाय र पदाधिकारीहरूको निकटमा रही कार्य फछ्यौट गर्ने काममा सघाउने ।

(६) आर्थिक प्रशासन शाखा:

- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने, गराउने,
- निकासालिई आम्दानी बाँध्ने, प्राप्त बिलको भुक्तानी र खर्चको विवरण अद्यावधिक गराउने,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तलब-भत्ता उपलब्ध गराउने,
- मास्केबारी तयार गर्ने,
- बेरुजुको प्रतिक्रिया/फछ्यौट/सम्परीक्षण/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 शाखा:

- सार्वजनिक निकायहरूले गरेको निर्माणसम्बन्धी कार्यहरू र परामर्श सेवाहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् अनुगमन गर्ने,
- निर्माण तथा परामर्श सेवासम्बन्धी खरिद प्रक्रियाको अवलोकन, स्थलगत भ्रमण तथा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- निर्माण तथा परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धमा को पालना गर्ने बारेमा पत्राचार गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको पालनासम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने,

- खरिद सम्बन्धमा राय माग भएका विषयवस्तुउपर राय-सुझाव प्रदान गर्ने ।

(८) मालसामान खरिद अनुगमन शाखा:

- सार्वजनिक निकायहरूले गरेको मालसामान खरिद कार्यको तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् अनुगमन गर्ने,
- मालसामानसम्बन्धी खरिद प्रक्रियाको अवलोकन, स्थलगत भ्रमण तथा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- मालसामान खरिद सम्बन्धमा को पालना गर्ने बारेमा पत्राचार गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमको पालनासम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने,
- खरिद सम्बन्धमा राय माग भएका विषयवस्तुउपर राय-सुझाव प्रदान गर्ने ।

(९) खरिद अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा:

- सार्वजनिक खरिदका विषयमा प्राप्त गुनासोलाई व्यवस्थापन गर्ने,
- अनुगमनका माध्यमबाट सार्वजनिक खरिदमा हुने खर्चका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले अपेक्षा गरेको सुशासनको अनुभूति नागरिकलाई गराउने,
- स्थलगत भ्रमण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा सुधारका लागि पठाउने,
- सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिद कारवाहीको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- यस सम्बन्धमा प्रगति विवरण तयार गरी पेस गर्ने ।

१०) अनुसन्धान तथा विकास शाखा:

- बोलपत्रसम्बन्धी नमुना कागजात स्ट्यान्डर्ड बिडिङ डकुमेन्ट (Standard Bidding Document), स्ट्यान्डर्ड प्रिक्वालिकेसन डकुमेन्ट (Standard Prequalification Document) र स्ट्यान्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट (Standard Contract Document) तयार गर्ने,
- प्रस्ताव मागसम्बन्धी कागजातको नमुना (Standard Contract Document) तयार गर्ने,
- ठूला र जटिल निर्माण कार्यको स्तर निर्धारण गरी वर्गीकरण गर्ने,
- खरिदसम्बन्धी नीति वा प्रचलित मा समयानुकूल सुधार गर्न सिफारिस गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्राविधिक मार्गदर्शन र निर्देशिका जारी गर्न सिफारिससहित पेस गर्ने,
- खरिद व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन निर्माण, आपूर्ति, परामर्श सेवा र अन्य सेवा प्रणाली पुनरावलोकन, समीक्षा गर्ने र सेवाग्राहीसँग वा आवश्यकताअनुसार 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 सहायतासम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने,
- गुरुयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरू निर्धारण गर्ने,
- सार्वजनिक निकायका स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना प्राप्त गरी आवश्यक अन्वेषण गर्ने,
- खरिद क्रियाकलापसम्बन्धी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने जानकारी, तथ्याङ्क र त्यस्तो प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने समयावधिका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायलाई निर्दिष्ट गर्ने,
- सार्वजनिक निकायको खरिद कार्यमा सहजीकरण 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 कारवाहीसम्बन्धी नीति, कानून, अनुभव र अभ्यासका बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

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 तथा परिमार्जन 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, निर्देशिकाका उल्लेखित विषयमा राय परामर्श दिने	द्विविधा भएको ऐन, नियमको दफा, नियम, निर्देशिकाको बुँदा आदि खुलाई सार्वजनिक निकायले कार्यालयमा पत्राचार गर्नुपर्ने	यस कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राय परामर्श माग गर्ने फारम 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	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 पूरा गरी सार्वजनिक निकायले सिफारिस गर्नुपर्ने	कालोसूचीमा राख्न लेखी पठाउनका लागि तोकिएको फारम 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. २०८२/८३ को माघ १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ लाई समयानुकूल संशोधनका लागि सरोकारवालाहरू (सार्वजनिक निकाय तथा निजीक्षेत्रका प्रतिनिधि) को सहभागितामा मिति २०८२।१२।१८ मा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ लाई समयानुकूल संशोधनका लागि मस्यौदा तयार गरी सुझाव संकलनका लागि सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयको नियमित जनशक्तिबाट e-GP System को Operation and Maintenance कार्य नियमित रूपमा भैरहेको ।
- सम्मानित अदालतहरूमा २८ वटा लिखित जवाफ पठाइएको ।

- विभिन्न सार्वजनिक निकायहरूबाट सिफारिश भई आए बमोजिम ७९ वटा विभिन्न फर्म तथा कम्पनीहरूलाई कालो सूचीमा राखिएको।
- गुनासो सम्बोधनका लागि विभिन्न गरिएको पत्राचार संख्या-६१
- विभिन्न सार्वजनिक निकायहरूबाट माग भएबमोजिम ५७ वटा राय परामर्श प्रदान गरिएको।
- श्री अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान अयोगबाट यस कार्यालयमा लेखी आएको पत्र उपर कारवाही संख्या- १५
- सार्वजनिक खरिद कार्यको अनुगमनका लागि यस त्रैमासिकमा जम्मा १५ पटक विभिन्न सार्वजनिक निकायको सार्वजनिक खरिद कार्य, खरिद योजना तथा गुरुयोजना तथा गुनासोको स्थलगत अध्ययन तथा निरीक्षण कार्य सम्पन्न।
- विद्युतीय खरिद प्रणाली (e-GP System) सम्बन्धी ३ वटा तालिम सञ्चालन गरी २०६ जना, सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी २ वटा आधारभूत तालिम सञ्चालन गरी ६६ जना निर्माण कार्य खरिद सम्बन्धि विशेष तालिम २ वटा सन्चालन गरि ६७ जना र मालसमान खरिद सम्बन्धि विशेष तालिम २ वटा सन्चालन गरि जम्मा ७५ गरि ८ वटा तालिम संचालन गरी विभिन्न सार्वजनिक निकाय र निजि क्षेत्रका समेतगरि ४१४ जनालाई सार्वजनिक खरिदसंग सम्बन्धित विभिन्न तालिम प्रदान गरिएको।
- Design and Build Document निर्माणको लागि विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग विभिन्न मितिमा निरन्तर रूपमा छलफल भैरहेको।
- नमुना बोलपत्र कागजात (SBD) को तयारी तथा परिमार्जन (PPA तथा PPR को संशोधन पश्चात पुरानो परिमार्जन तथा नया निर्माण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन र अनुसन्धान भई रहेको।

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

कार्यालय प्रमुख: सचिव श्री हरिप्रसाद मैनाली ०१-५९७१३०५

प्रवक्ता: सहसचिव श्री राम प्रसाद आचार्य ९८५१२२४१३३

सूचना अधिकारी: निर्देशक श्री इन्द्र गौतम 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, २०८०
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा तयार भएका विभिन्न विषयगत निर्देशिकाहरू
- बोलपत्र सम्बन्धी कागजातहरू
- खरिद अनुगमन निर्देशिका

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

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

११. कार्यालयको ठेगाना: केसर महल, काठमाडौं।

१२. आर्थिक कारोवारको विवरण

कार्यक्रम	वार्षिक बजेट (रु. हजारमा)	यस अवधि सम्मको खर्च		कैफियत
		रकम	प्रतिशत	
पूँजिगत खर्च	८,८१,००	३४,५४	३.९२	परामर्शदातासंग सम्झौता अन्त्य भएको हुँदा थप काम हुन नसकेको।
चालु खर्च	११,७९,२०	४,१२,८५	३५.०१	
कुल जम्मा	२०,६०,२०	४,४७,३९	२१.७१	

१३. अन्यत्र सूचना प्रकाशन हुने विवरण

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

१४. विद्युतीय खरिद प्रणाली सहायताको लागि सम्पर्क नं.

श्री निर्मल लामा, कम्प्युटर अधिकृत: ९८५१४१८६२३

श्री मदन कुमार सिंह, कम्प्युटर इन्जिनियर: ९८५१४३६४७७

श्री विशिखा सुवेदी कम्प्युटर इन्जिनियर: ९८५१४३६६७७

श्री रेकम जि.सी., कम्प्युटर अपरेटर: ९८५१४३६२७७