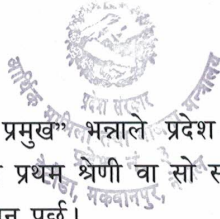



प्रदेश सार्वजनिक खरीद सम्बन्धमा अन्तरिम कानूनी व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना : प्रदेश तथा अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयले सार्वजनिक खरीद गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था भई नसकेको र प्रचलित संघीय कानून बमोजिमका व्यवस्थाको कार्यान्वयनबाट यस सम्बन्धी काम गर्न कानून पर्याप्त नभएकोले प्रदेश तहका सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी कार्यविधिगत विषयमा विशेष व्यवस्था गरी सार्वजनिक निकायको दैनिक कार्य सञ्चालन सहज बनाउन आवश्यक भएकोले,

प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।


१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “प्रदेश सार्वजनिक खरीद अन्तरिम कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
- (क) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले सरकारी निकाय तर्फ सम्बन्धित सार्वजनिक निकायभन्दा माथिल्लो निकाय भए सो निकायको प्रमुख र त्यस्तो निकाय नभएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र सचिवको हकमा प्रदेश प्रमुख सचिव तथा अन्य सार्वजनिक निकायको हकमा खरीद गर्ने निकायभन्दा एक तह माथिको निकाय भए त्यस्तो निकायको प्रमुख सम्झनुपर्छ । र त्यस्तो निकाय नभएको अवस्थामा त्यस्तो निकायको सञ्चालक समिति वा त्यस्तै अन्य निकाय समेतलाई जनाउछ।
- (ख) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा प्रदेश सरकारलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ।
- (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (घ) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने, जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (च) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण, वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।



- (छ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतको कुनै निकायमा कार्यरत राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको वा सोभन्दा माथिल्लो श्रेणीको कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्छ।
- (ज) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव समेतलाई जनाउँछ।
- (झ) “प्रदेश” भन्नाले प्रदेश नं. ३ सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ।
- (ट) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले देहायका निकाय सम्झनु पर्छ :-
- (१) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी कार्यालय वा निकाय,
 - (२) प्रदेश कानून बमोजिम गठित प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्राधिकरण, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद्, संस्थान, कम्पनी, निगम, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,
 - (३) प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र वा यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,
 - (४) प्रदेश सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था,
 - (५) प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको अन्य संस्था।

३. लागत अनुमानको स्वीकृति : (१) सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्य, मालसामान खरीद र अन्य सेवा खरीदको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ :

- (क) एक करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
 - (ख) पाँच करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
 - (ग) पाँच करोड रूपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट।
- (२) सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ :
- (क) दश लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
 - (ख) पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखबाट,
 - (ग) पच्चीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढीको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट।


सचिव



(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यालयको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखले आफ्नो अन्तर्गतमा उपदफा (१) को खण्ड (ग) र उपदफा (२) को खण्ड (ग) भन्दा माथिको कार्यालयको लागि गरिने खरीदको जतिसुकै रकमको लागत अनुमान स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) सार्वजनिक निकायले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ :

- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, | - अध्यक्ष |
| (ख) जिल्ला समन्वय अधिकारी | - सदस्य |
| (ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) भाडामा लिनुपर्ने स्थानको स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी | - सदस्य |
| (ङ) घर जग्गा भाडामा लिने सार्वजनिक निकायको प्रमुख | - सदस्य |
| (च) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि | - सदस्य सचिव |

(५) प्रत्येक जिल्लामा जिल्लाभर वा जिल्लाको कुनै भागमा छुट्टै लागू हुने गरी निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेशिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निर्धारण गर्न देहायका सदस्य रहेको एक दररेट निर्धारण समिति रहनेछ :

- | | |
|---|--------------|
| (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी | - अध्यक्ष |
| (ख) जिल्ला समन्वय अधिकारी | - सदस्य |
| (ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) प्रतिनिधि, जिल्ला निर्माण व्यवसायी संघ | - सदस्य |
| (ङ) प्रतिनिधि जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ | - सदस्य |
| (च) जिल्ला सदरमुकाम स्थित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी | - सदस्य |
| (छ) प्रदेश भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारी | - सदस्य सचिव |

(६) उपदफा (५) बमोजिमको समितिले संघीय दररेट समितिले तोकेको दररेट भन्दा वढी नहुने गरी दररेट तोक्नु पर्नेछ।


४. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :

- | |
|--|
| (क) तीन करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, |
| (ख) सात करोड रूपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, |
| (ग) पन्ध्र करोड रूपैयाँसम्मको विभागीय प्रमुख, |
| (घ) मन्त्रालय आयोग वा सो सरहका कार्यालयका प्रमुख वा प्रशासकीय प्रमुखले आफ्नो वा अन्तर्गतको कार्यालयको लागि गरिने खरीदको जतिसुकै रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ। |


सचिव



- (२) कुनै सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र आफैले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
५. सोझै खरीद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा २ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ङ) र (च) बमोजिम मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरीद गर्दा वा निर्माण कार्य सोझै गराउँदा देहाय बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्को स्वीकृति लिई खरीद गर्नु पर्नेछ :
- | | |
|--|----------|
| (क) प्रमुख सचिव | - संयोजक |
| (ख) सचिव, प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय | - सदस्य |
| (घ) प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय | - सदस्य |
- (२) दफा २ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सार्वजनिक निकाय बाहेक अन्य सार्वजनिक निकायको हकमा सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायबाट निर्णय भए बमोजिम खरीद गर्नुपर्नेछ।
६. उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने : (१) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा वा सो सम्बन्धी सेवा प्राप्त गर्दा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपन अभिवृद्धि हुने भएमा वा परियोजनाको मुख्य उद्देश्य नै रोजगारी सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।
- (२) पचास लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ । तर पचास लाख भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान भएको कुनै कामलाई टुक्रा टुक्रा गरी फरक लागत अनुमान तयार गरी उपभोक्ता समिति मार्फत काम गर्न गराउन पाईने छैन ।
७. भेरिएसन आदेश : (१) खरीद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीले देहाय बमोजिमको भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ:
- | |
|--|
| (क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले, |
| (ख) दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको प्रमुखले, |
| (ग) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले, |
| (घ) पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरिएसन दफा २ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा मन्त्रपरिषद्ले, दफा २ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (२) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा पन्ध्र प्रतिशत देखि माथिको भेरिएसन सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायले। |


सचिव



(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम भेरिेशन आदेश जारी गर्दा दफा २ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (१) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयले विशेषज्ञहरूको समूह गठन गरी सो समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिस सहित सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रस्तावमा प्रदेश मन्त्रपरिषदले र दफा २ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (२) बमोजिमको सार्वजनिक निकायको हकमा सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायले विशेषज्ञहरूको समूह गठन गरी सो समूह मार्फत आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र भेरिेशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी भन्दा तल्लो तहको अधिकारीले भेरिेशन आदेश जारी गर्न सक्ने छैन।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठी लाख रुपैयाँसम्मको खरीद कार्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा माथिको भेरिेशन आदेश सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले जारी गर्न सक्नेछ।

८. सहयोग लिन सक्ने : सार्वजनिक खरीद विवरण तयार भएपछि खरीदको निर्णय गर्ने अधिकारीले यसको गुणस्तर र मुल्यमा आश्वस्त हुन आवश्यक प्रशासकीय प्राविधिक सहयोग लिनका लागि निष्पक्ष विज्ञात अध्ययन गराउन सक्नेछ।
९. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था : निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाताले गरेको कामको दोस्रो रनिङ्ग विलदेखि भुक्तानी माग गर्दा सोभन्दा अघि सम्पन्न गरेका काममा खटिएका श्रमिकहरूको पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ।
१०. खरीद कार्यको अनुगमन : यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक निकायबाट भएको खरीद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने अधिकार प्रचलित संघीय कानून बमोजिम स्थापना भएको सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालयलाई हुनेछ।
११. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधि बमोजिम खरीद कार्य गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यक आदेश वा निर्देशन जारी गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
१२. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

सचिव