



स्थानीय राजपत्र

घोराही उपमहानगरपालिका

खरिद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७४।०९।२९ गते

प्रस्तावना :

सार्वजनिक प्रयोजनका लागि स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना प्रभाकारूपमा सञ्चालन गर्दै स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनका लागि अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, जग्गा, परामर्श वा अन्य सेवा खरिद गर्दैगर्दा खरिद प्रक्रियालाई खुला, पारदर्शी तथा विश्वसनीय बनाउन साथै मितव्ययी एवम विवेकपूर्ण सार्वजनिक खर्चको माध्यमबाट अधिकतम लाभ हासिल गर्दै सुशासनको अनुभूति दिलाउन कानुनी व्यवस्था वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी घोराही उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले “खरिद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४” बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद – १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यस कार्यविधिको नाम “घोराही उपमहानगरपालिकाको खरिद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा:

क) “कार्यविधि” भन्नाले घोराही उपमहानगरपालिकाको खरिद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ सम्झनु पर्छ ।

ख) “खरिद” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक प्रयोजनका लागि अत्यावश्यक मालसामान, भवन, जग्गा, परामर्श वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने, निर्माण गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

ग) “प्रमुख” भन्नाले घोराही उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

घ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले घोराही उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव वा शाखा, महाशाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख र उपमहानगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

च) “अमानत” भन्नाले घोराही उपमहानगरपालिका आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनुपर्छ ।

छ) “कार्यपालिका” भन्नाले घोराही उपमहानगर नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ज) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ भने “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

झ) “घरजग्गा खरिद” भन्नाले कार्यालयलाई तत्काल आवश्यक पर्ने वडा कार्यालय, शाखा, महाशाखा तथा अन्य ईकाइको कार्य संचालनको लागि आवश्यक भवन, टहरा वा जग्गा खरिदका साथै नगरपालिका, संघ वा प्रदेशबाट संचालन गरिने गौरवका आयोजना (खेलकुद विकास, सडक तथा यातायात पूर्वाधार, जलाशय निर्माण एवम वस्ति विकास तथा व्यवस्थापन) कार्यकालागि गरिने निजि, सरकारी वा अर्धसरकारी जग्गाको खरिदवा भाडामा लिने कार्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) “नगरपालिका/कार्यालय” भन्नाले घोराही उपमहानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

३. यस कार्यविधि बमोजिम खरिद गर्नुपर्ने: (१)नगरपालिकाले खरिद गर्दा यस कार्यविधि बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को प्रक्रिया पुरा गरी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

खरिद कार्यको विधि प्रक्रिया एवम जिम्मेवारी सम्बन्धि व्यवस्था

४. खरिद कार्यको विवरण तयार गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले आवश्यक सामग्री निर्माण कार्य परामर्श सेवा वा घरजग्गा खरिद गर्दा त्यस सम्बन्धि विशेष आवश्यकता ड्रईङ डिजाईन नक्सा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन लगायत अन्य विवरण तयार गर्नु पर्छ ।

(२) दफा ४ उपदफा (१) अनुसार विवरण तयार गर्दा प्रतिस्पर्धालाई बढावा दिनेगरी कुनै ब्राण्ड, नाम, लोगो उल्लेख नगरि तथा गनैपर्ने भएमा “सो सरह” भनि उल्लेख गरी गर्नु पर्नेछ ।

५. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गरि कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरिगराई गर्नु पर्नेछ ।

(२) घरजग्गा खरिदको विषयमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृती लिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) ऐनको व्यवस्था बमोजिम कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख वा सचिव लाई प्राप्त अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा रहनेछ भने मन्त्रिपरिषदबाट हुने निर्णयको अधिकार कार्यपालिकामा रहनेछ ।

(४) कुनै विशेष कारणवस लागत अनुमान संशोधनको आवश्यकता भएमा दफा ५ को उपदफा १ र २ अनुसारको लागत अनुमान संशोधनको अधिकार सम्बन्धित अधिकारीको रहनेछ ।

६. खरिद कार्यको जिम्मेवारी: यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

७. खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना: (१) कार्यालयले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा, शाखा वा एकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोकनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद अधिकारीले ऐन बमजिम गर्नुपर्ने कामको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछः

- (क) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ख) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने
- (ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (घ) खरिद कारवाहीको अभिलेख राख्ने
- (ङ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने

द. खरिद विधिको छनौटः (१) कार्यालयले खरिद गर्दा प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिमको अवस्था र मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछः

- (क) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्र
 - (ख) राष्ट्रिय स्तरको खुला बोलपत्र
 - (ग) शिलबन्दी दरभाउपत्र
 - (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको संलग्नता
 - (ङ) सोझै खरिद
 - (च) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट निर्धारित दरमा खरिद
 - (छ) नयाँ लिने पुरानो दिने
- (२) घरजग्गा खरिदको विषयमा कार्यपालिकाको स्वीकृति अनुसार प्रारम्भिक कारवाहीका लागि तपशिल बमोजिमको समितिको रहनेछः

आर्थिक विकास समितिका संयोजक- अध्यक्ष

सम्बन्धितवडाका वडा अध्यक्ष- सदस्य

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(३) समितिले अन्य विषय विज्ञ वा संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले घरजग्गा खरिदका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने छ ।

(५) घरजग्गा खरिदको सम्बन्धमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९. उपभोक्ता समितिबाट गर्ने कार्य: उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गर्दा गराउँदा मितव्ययि, प्रभावकारी एवम दिगोपनाको संभावना रहेकोमा स्थानिय रोजगारी समेत सृजना हुनेगरी तोकिएको कार्यविधि अनुसार कार्य गर्न गराउन सकिने छ ।

१०. अमानतबाट गर्ने कार्य: सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, निर्माण एवम सरसफाई सम्बन्धि कार्यहरू तोकिएबमोजिम अमानतबाट गर्न गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद ३

खरिद सम्झौता सम्बन्धि व्यवस्था

११. कार्यालयले सामान्य फुटकर खरिद गरेकोमा बाहेक कानून बमोजिम शर्त सम्झौताहरू उल्लेख गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१२. खरिद सम्झौताको अवधि: सामान्यतः खरिद को अवधि सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कुनै विशेष परिस्थितिबस अवधि थप गर्नुपर्ने विषयमा कार्यालय सहमत भएमा नगरकार्यालिकाको निर्णय अनुसारतोकिए बमोजिम अवधि थप गर्न सकिने छ ।

१३. खरिद सम्झौताको अन्त्य: (१) देहायको अवस्थामा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सकिने छ:

(क) आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, व्यवसायी वा निर्माण कम्पनीले सम्झौता बमोजिम कार्य नगरेमा वा पेशिक दुरुपयोग गरेमा

(ख) सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा

(ग) काबु बाहिरको परिस्थिति सृजना भएमा

(२) कार्यालयसँग भएको सम्झौता अनुसार कार्य प्रारम्भ नभएमा, काम बिचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम प्रगति नभएमा कार्यालयले जुनसुकै बखत कानून बमोजिम जमानत जफत गरी कारवाही गर्न तथा सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयको स्वीकृती बेगर सम्झौता गर्नेले सम्झौता तोडन पाउने छैन ।

परिच्छेद ३

विविध

१४. विशेष परिस्थितिको खरिदः कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई कार्यालय वा जनधनको ठूलो क्षति हुने देखिएको अवस्थामा ऐन, नियमावली तथा कार्यविधिको प्रक्रिया नअपनाई विषयगत समिति वा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरीगराई खरिद कार्य गर्न गराउन सकिने छ ।

१५. यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१७. यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्ने सक्नेछ ।

आज्ञाले,

ऋषिराम के. सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत