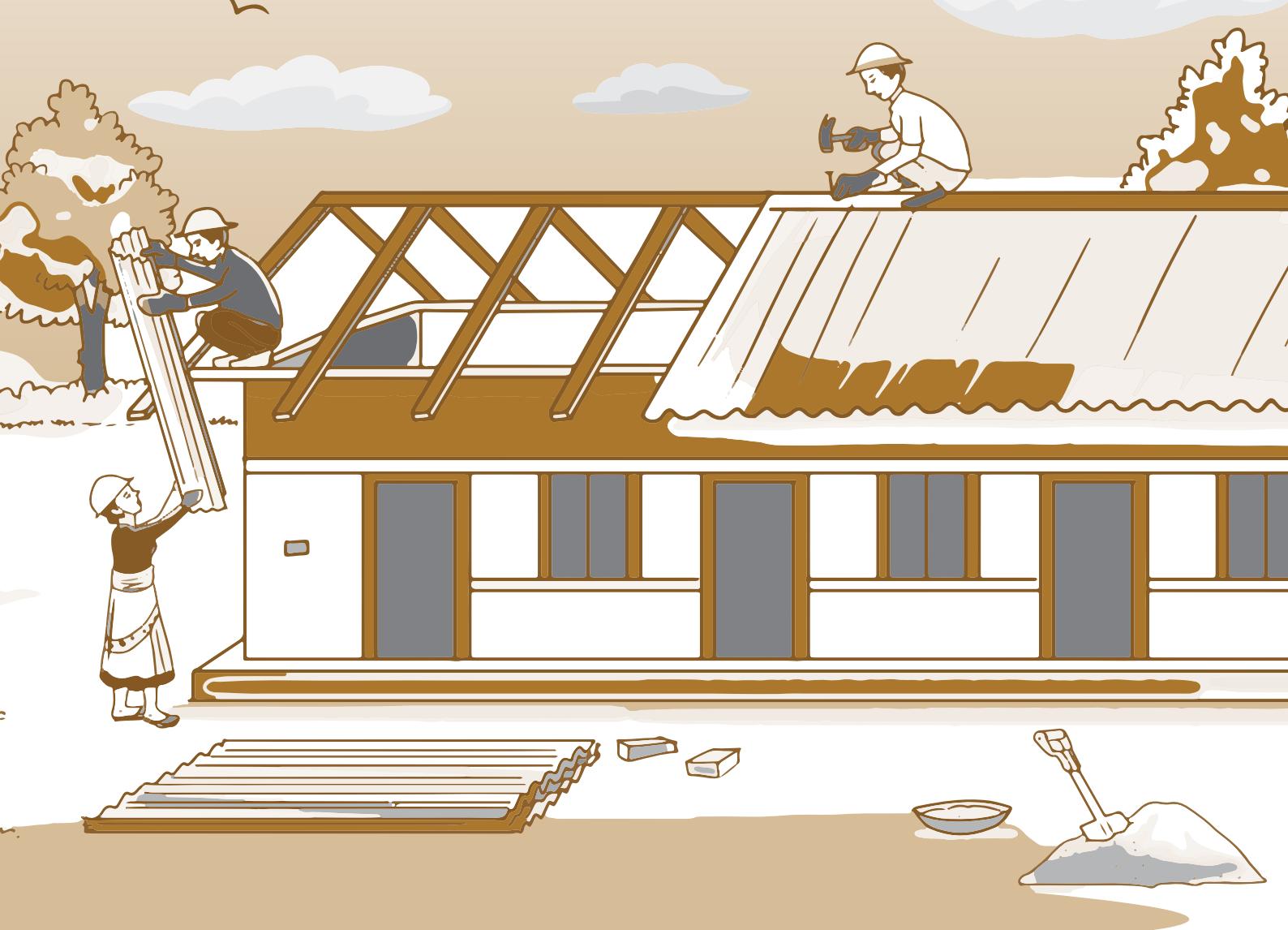


वार्षिक खरीद योजना

सिंहावलोकन



यस प्रक्रियाको उद्देश्य के हो ?

पालिकाले **वार्षिक योजना** तथा **बजेट** बनाइसकेपछि विभिन्न विधिबाट त्यसको कार्यान्वयनको प्रक्रिया शुरू हुन्छ । **वार्षिक योजना** तथा **बजेटमा** समेटिएका विभिन्न क्रियाकलापहरु समयमा नै कसरी सम्पन्न गर्ने भनेर सबैभन्दा पहिला त हरेक पालिकाले **वार्षिक खरीद योजना** बनाउनुपर्ने हुन्छ । **वार्षिक खरीद योजना** पालिकाले हरेक वर्षको बजेट कार्यान्वयन गर्नुअघि तयार पार्नुपर्ने दस्तावेज हो जसले बजेटको कार्यान्वयनमा मार्गदर्शकको भूमिका निर्वाहि गर्छ । ठूला (वार्षिक पाँच करोड रुपैयाभन्दा बढी खर्च हुने) र बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा भने पालिकाले **खरीद गुरुख्योजना** समेत तयार गर्नुपर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था छ ।

सामान्यतया राजनीतिक निर्णय गर्ने काम जनप्रतिनिधिको र ती निर्णयहरुको कार्यान्वयनको जिम्मा प्रशासनिक कर्मचारीको भन्ने मानिन्छ । बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तुलनात्मक रूपमा प्राविधिक प्रकृतिको काम भएकाले यसको बारेमा प्रशासनिक कर्मचारीले मात्र जाने हुन्छ भन्ने बुझाइ छ । तर नेपालको स्थानीय सरकारको संरचनाले योजनाको कार्यान्वयन प्रक्रियामा जनप्रतिनिधिको भूमिकालाई पनि उत्तिकै महत्त्व दिएको छ । पालिकाले गरेका निर्णयहरुको सही कार्यान्वयनका लागि जनप्रतिनिधि र प्रशासनिक कर्मचारीबीच सम्बन्ध र सद्भावपूर्ण सम्बन्ध पनि आवश्यक हुन्छ ।

यो स्रोत सामग्रीले **वार्षिक योजना** तथा **बजेटको** कार्यान्वयनमा सबैभन्दा पहिलो र महत्त्वपूर्ण चरण - **वार्षिक खरीद योजनाको** तयारी - लाई सजिलो ढङ्गबाट व्याख्या गर्न खोजेको छ ।

यो सामग्री **सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३** र **सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४** मा आधारित

रहेर तयार पारिएको छ । कतिपय ठाउँमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पालिकाका लागि नमूनाका रूपमा तयार पारेको **सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७५ (नमूना)** लाई पनि सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा प्रयोग गरिएको छ । त्यसैले विस्तृत जानकारी चाहिएमा उक्त नियमावली हेर्न सकिन्छ ।

कानून अनुसार स्थानीय सरकार लगायत नेपालका सबै सार्वजनिक निकायहरुले खरीद कारबाहीको सिलसिलामा **सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३** र त्यस अन्तर्भृत पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावलीको पालना गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि पहिलो कदम भनेको **वार्षिक खरीद योजना** तयार गर्नु हो ।

यो स्रोत सामग्रीले मतमन्थनको प्रक्रियाबाट कसरी वार्षिक खरीद योजना तयार गर्ने भन्ने बारेमा चर्चा गर्छ । मतमन्थन भनेको विचारहरुको मन्थन हो, जसले सार्वजनिक निर्णयहरुलाई प्रभावकारी, अर्थपूर्ण र वैधानिक बनाउन सहयोग गर्छ । मतमन्थनमा निम्न विशेषताहरु हुनुपर्छ:

① औपचारिक: पालिकामा विभिन्न विषयमा हुने बैठकहरु योजना बनाएर, व्यवस्थित र नियमानुसार गरिएको हुन्छ ।

② समावेशी: बैठकमा कानूनले दिएको भूमिका अनुसार पालिकाका सदस्यहरु संलग्न हुन्छन् । छलफलको विषयवस्तु र प्रकृतिअनुसार अन्य सरोकारवाला, राजनीतिक दल, स्थानीय विज्ञा वा जानकार व्यक्ति, स्थानीय बासिन्दा आदिसँग पनि परामर्श लिइन्छ ।

③ तथ्यमा आधारित: कुनै पनि विषयमा निर्णय लिँदा त्यस सम्बन्धी तथ्याङ्क, प्रमाण आदिबाट प्राप्त उपयुक्त र सही जानकारीमा आधारित छलफलबाट लिइन्छ ।

④ **तर्कपूर्ण:** समस्या वा विषयवस्तुबारे साभा बुझाइ निर्माणका लागि तर्कपूर्ण विचारहरुको प्रयोग गरिन्छ ।

⑤ **सामूहिक:** निर्णय गर्दा सकेसम्म सबैको सहमतिमा गर्ने कोशिश गरिन्छ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा मतदान गरी बहुमतमार्फत् निर्णय गरिन्छ ।

⑥ **सक्षम:** निर्णय प्रक्रियामा आग लिने व्यक्तिहरु विषयवस्तुलाई बुझ्ने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुन सक्ने क्षमताका छन् भन्ने विश्वास गरिन्छ ।

यसरी विभिन्न व्यक्तिहरुबाट प्रमाण र तथ्यमा आधारित भएर आएका फरक विचारहरूलाई एकैठाउँ राखेर मध्ने र ती सबै विचारको मन्थनबाट सबैभन्दा राम्रो र उपयोगी विचार निकाल्ने प्रक्रियालाई नै मतमन्थन भनिएको हो । मतमन्थनबाट गरिने निर्णयले उक्त निर्णय एउटा व्यक्ति वा पार्टीको मात्र नभई समग्र सदस्यहरुको सामूहिक निर्णय हो भन्ने विश्वास ढिलाउन मद्दत गर्छ । यसो हुँदा यी निर्णयहरु वैधानिक र कानूनी पनि देखिन्छन् भने निर्णय प्रक्रियामा सबै सहभागीको योगदान भएमा कार्यान्वयनको प्रक्रिया पनि सजिलो र प्रभावकारी हुन्छ ।

वार्षिक खरीद योजनाले पालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेटमा समावेश भएका प्रत्येक आयोजनाको कार्यान्वयन वा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने खरीद विधि पहिचान गर्न मद्दत गर्छ । पालिकाहरुले प्रायः जसो प्रयोगमा ल्याउने खरीद विधिहरु यी हुन्:

१. ठेकका सम्झौता (सीलबन्दी बोलपत्र र राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र)
२. उपभोक्ता समिति
३. सोशल खरीद

I. बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु

१. वार्षिक खरीद योजनाको तयारी कहिले थालिन्छ ?

वार्षिक योजना तथा बजेट तयार हुने बित्तिकै वार्षिक खरीद योजनाको तयारी शुरू गरिहाल्नु पर्छ । वार्षिक खरीद योजना तयारीका केही चरणहरु त वार्षिक योजना तथा बजेट पास हुनु अगाडि पनि शुरू गर्न सकिन्छ । वार्षिक खरीद योजना बनाउनकै लागि संघ र प्रदेश सरकारबाट वित्तीय हस्तान्तरण कुरिरहनु पर्दैन ।

योजना कार्यान्वयन जितिसक्दो छिटो, सकेसम्म ढसै लगतै थाल्न सकियोस् भन्नका लागि वार्षिक खरीद योजनालाई सकेसम्म छिटो बनाउनु राम्रो हो । योजना अनुसार कुनै कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसक्ने भएमा संशोधित वार्षिक खरीद योजना बनाउनु पर्छ ।



वार्षिक खरीद योजनामा बोलपत्र मार्फत् कार्यान्वयन गरिने भनिएका सबै क्रियाकलापहरु ठेकका सम्झौताद्वारा कार्यान्वयन गरिन्छन् । यसका साथै सीलबन्धी बोलपत्र (कोटेशन) र राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट गरिने खरीदका लागि पनि यही प्रक्रियाको कार्यविधि अपनाइन्छ ।

**यसबारेमा थप जानकारी प्रक्रिया गः
ठेकका सम्झौतामार्फत् खरीद नामको अर्को स्रोत सामग्रीमा दिइएको छ ।**

पालिकाहरुले थेरैजसो प्रयोगमा त्याउने अर्को खरीद विधि भनेको लाभग्राही समुदाय वा उपभोक्ता समूहबाट काम गराउने हो ।

यसबारेमा थप जानकारी प्रक्रिया गः उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन नामको अर्को स्रोत सामग्रीमा दिइएको छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

पालिकाले गर्ने कुनै पनि खरीद कारवाहीको सम्बंध जिम्मेवारी पालिका प्रमुखमा रहन्छ । तर व्यावहारिक रूपमा बजेट कार्यान्वयनको मुख्य भूमिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा हुन्छ ।

तर खरीद योजना तयार गर्ने काम मुख्य रूपमा **खरीद एकाइ**को हो । खरीद एकाइ खरीदसम्बन्धी मात्रै काम गर्नका लागि भनेर पालिका प्रशासनभित्र रहने एउटा एकाइ हो । यस प्रक्रियामा पालिका अन्तर्गतका विषयगत विभाग/शाखाहरुले पनि प्राविधिक सूचना र जानकारीहरु उपलब्ध गराएर महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

वार्षिक खरीद योजना कार्यान्वयन गर्नु अगाडि कार्यपालिकाबाट यसलाई अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गर्नुपर्छ ।

२. ठेकका सम्झौता मार्फत् गरिने खरीदका विधिहरू के के हुन्छन् ?

यस सम्बन्धमा सार्वजनिक खरीद ऐन र नियमावलीमा विस्तृतमा व्यवस्था गरिएको छ । खरीद कार्यको अनुमानित लागत रकमको आधारमा निम्न अनुसारको खरीद विधि छान्न सकिन्छ:

- ① पाँच लाख रुपैयाभन्दा कम - सीधै खरीद (कुनै बोलपत्र नचाहिने)
- ② पाँच लाख रुपैयादेखि बीस लाख रुपैयासम्म सीलबन्धी ढरभाउपत्र
- ③ बीस लाख रुपैयादेखि एक अरब रुपैयासम्म - राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्र
- ④ एक अरब रुपैयादेखि माथि - अन्तर्राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्र

बजेटको आकार सानो हुने हुँदा पालिकाहरु सामान्यतया अन्तर्राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रमार्फत् गरिने खरीद कारवाहीमा संलब्ध हुँकैनन् । त्यसैगरी राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रमा पनि उनीहरुको आवकलभुक्कल मात्रै सहभागिता रहन्छ । उनीहरुका थेरैजसो योजनाहरु सीलबन्धी ढरभाउपत्रबाट नै कार्यान्वयन गर्न सकिन्छ ।

ठेकका सम्झौताको बारेमा **प्रक्रिया गः** मा विस्तृतमा उल्लेख गरिएको छ ।



वार्षिक खरीद योजना तयारीका ४ वटा चरणहरूको सारांश

वार्षिक खरीद योजना तयार गर्दा गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामलाई नै यहाँनेर चरणको नाम दिइएको हो । यी ६ मुख्य चरणहरूलाई यहाँ संक्षेपमा र यसै स्रोत सामग्रीका बेब्लै खण्डहरूमा विस्तारमा व्याख्या गरिएको छ ।

चरण १: योजना र सेवाहरूको सूची

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ

वार्षिक योजना तथा बजेटको स्वीकृतिपछि (अथवा यसको लगभग अन्तिम मसौदा प्राप्त हुने बित्तिकै) खरीद एकाइले बजेट किताबमा भएका सबै क्रियाकलापहरूको सूची तयार गर्छ र प्रत्येक क्रियाकलापलाई ‘निर्माण कार्य’, ‘मालसामान’ वा ‘सेवा’ शीर्षक अन्तर्भृत वर्गीकरण गर्छ । यसो गर्नाले कुन क्रियाकलापका लागि कुन खरीद विधि अवलम्बन गर्नुपर्ने हो भन्ने विषयमा निर्णय गर्न सघाउ पुऱ्छ ।

पहिलो चरण असारदेखि नै शुरू गर्न पनि सकिन्छ । ढिलोमा पनि साउन महिना (नयाँ आर्थिक वर्ष) को पहिलो हप्ताभित्र यो काम सकिसक्नु राम्रो हुन्छ ।

चरण २: स्पेसिफिकेशन (विवरण) को तयारी

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ तथा विषयगत विभाग/शाखा

यस चरणमा पालिकाको खरीद एकाइ तथा विषयगत विभाग/शाखाद्वारा खरीद गरिने प्रत्येक क्रियाकलापको स्पेसिफिकेशन वा विवरण तयार गरिन्छ । यस अन्तर्भृत डिजाइन, प्रक्रिया गः: वार्षिक खरीद योजना सिंहावलोकन

३. केकस्तो अवस्थामा उपभोक्ता समितिहरूबाट योजना कार्यान्वयन गराउन सकिन्छ ?

यस सम्बन्धी प्रक्रिया गः ३ मा विस्तृतमा उल्लेख गरिएको छ । स्थानीय सामग्रीको प्रयोग हुने, स्थानीय स्तरमा रोजगारी सिर्जना हुने र समुदायले सेवा शुल्क लिई मर्मतसंभार गरी सञ्चालन गर्न सकिने एक करोड रुपैयाभन्दा कम लागतका क्रियाकलापहरू सामान्यतया उपभोक्ता समितिहरूबाट गरिन्छन् ।

ठेक्कापटाबाट काम हुन सक्ने सम्भावना नभएमा, जस्तै, स्थानीय स्तरमा ठेकेदारहरू उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा पनि उपभोक्ता समितिहरूबाट काम गराउन सकिन्छ ।

४. किन्नु (purchase) र खरीद गर्नु (procurement) को बिचमा के फरक छ ?

किन्नु र खरीद गर्नु कामका हिसाबले ऐउटै भएपनि प्रक्रियाको हिसाबले फरक कुरा हुन् । हामी व्यक्तिगत जीवनमा कुनै वस्तु वा सेवा किन्दा सकेसम्म सस्तो, बलियो र राम्रो खोज्छौं । सार्वजनिक निकायले खरीद गर्दा पनि यही कुरा लागू हुन्छ तर व्यक्तिगत जीवनमा सोभै खरीद गरिन्छ भने सरकारी रकम खर्च गर्दा सकेसम्म राम्रो, बलियो र सस्तो हुने गरी गरियो कि गरिएन भन्ने कुराको जाँच लेखा परीक्षणबाट गरिन्छ । कानूनअनुसार हुने र गरिएका कामको अभिलेख राख्नुपर्ने भएकाले खरीदको अर्थ किन्नुभन्दा अलि बृहत् छ ।

परिमाण, गुणस्तर, प्राविधिक विवरण, योजना/नक्शा, कार्यान्वयन अवधि तथा क्रियाकलापका अन्य विशेषता लगायतका कुराहरु पर्छन् ।

दोस्रो चरणको काम साउन महिनाको आधाउधीतिर सक्नु राम्भो हुन्छ । यो काम कति छिटो हुने भन्ने कुरा पहिलो चरण अर्थात् योजना र सेवाहरुको सूची कहिलेदेखि बनाउन थालियो भन्ने कुरामा भर पर्छ ।

चरण ३: लागत अनुमान र स्वीकृति

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ तथा विषयगत विभाग/शाखा

दोस्रो चरणमा उल्लेख भए अनुसार तयार गरिएको विवरणको आधारमा सम्बन्धित पालिकाको खरीद एकाइ तथा विषयगत विभाग/शाखाले प्रत्येक क्रियाकलापको खरीदका लागि लागत अनुमान तयार गर्छन् । यसमा कुल लागत र आवश्यक पर्ने भए शिरोभार खर्च (ओभरहेड कस्ट) समेत समावेश हुनु पर्छ ।

तेस्रो चरण साउन महिनाको अन्त्यसम्म सकिसक्नु राम्भो हुन्छ ।

चरण ४: खरीद विधिको छनौट

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ

अहिलेसम्म प्राप्त जानकारीका आधारमा पालिकाको खरीद एकाइले वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख भएअनुसार गरिने हरेक क्रियाकलापका लागि खरीद विधि छनौट गर्छ । यसका लागि खरीद एकाइले खरीद कारबाहीको किसिम, लागत र समयावधि समेत समावेश गरी आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्छ । यही मापदण्डका आधारमा प्रक्रिया गः वार्षिक खरीद योजना सिंहावलोकन

५. खरीद योजना बनाउने प्रक्रियामा नागरिकहरु कसरी सहभागी हुन सक्छन् ?

यो प्रक्रियामा समय पनि कम हुने र छलफल हुने विषय पनि प्राविधिक प्रकृतिको हुने हुनाले नागरिकहरुको प्रत्यक्ष सहभागिता रहने सम्भावना त्यति हुँदैन ।

तर स्वीकृत भइसकेपछि भने यसलाई सर्वसाधारणमाझ उपलब्ध गराउन सकिन्छ । यसलाई पालिकाको वेवसाइटमा राखेर वा पोष्टरको रूपमा तयार गरेर सार्वजनिक गर्न पनि सकिन्छ । यसो गर्दा विभिन्न खरीद विधि अपनाएर गरिएका आयोजना कार्यान्वयनको स्थितिबारे नागरिक तहबाट अनुगमन गर्न र गुणस्तर कायम गर्न सघाउ पुऱ्ण जान्छ ।

६. वार्षिक खरीद योजना तयार भइसकेपछि के हुन्छ ?

वार्षिक खरीद योजना तयार भइसकेपछि योजनाहरुको कार्यान्वयन शुरू हुन्छ । ती योजनाहरुको कार्यान्वयन वार्षिक खरीद योजनामा छानिएको खरीद विधिअनुसार हुन्छ । ठेक्का सम्भैता र उपभोक्ता समितिमार्फत् योजना कार्यान्वयन पालिकाका लागि मुख्य खरीद प्रक्रियाहरु हुन् ।

कैही खास किसिमका सेवा प्रवाह तथा आयोजना कार्यान्वयनको जिम्मेवारी चाहिँ पालिकाको विषयगत विभाग/शाखामा नै रहेको हुन्छ ।

खरीद एकाइले पारदर्शिता, मूल्य सार्थकता (value for money), प्रतिस्पर्धा र निष्पक्षता सुनिश्चित हुने गरी सबभन्दा राम्रो खरीद विधि छनौट गर्नुपर्छ ।

चौथो चरण पनि साउन महिनाको अन्त्यसम्ममा वा भद्रौको पहिलो हप्तासम्ममा सकिसक्नु राम्रो हुन्छ ।

चरण ५: खरीद गुरुयोजना तयारी र स्वीकृति

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ र गाउँ/नगर कार्यपालिका

सार्वजनिक खरीद नियमावलीका अनुसार कार्यान्वयनका लागि वार्षिक पाँच करोड रुपैयाभन्दा बढी खर्च हुने आयोजना र पूरा हुन एक वर्षभन्दा बढी समय लाग्ने बहुवर्षीय आयोजनाहरुका लागि खरीद गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । खरीद एकाइले ढाँचा ११ को प्रयोग गरी यस्तो गुरुयोजना तयार गर्नसक्छ । यसलाई पनि कार्यपालिकाबाट पास गराउनुपर्छ । खरीद गुरुयोजनाले प्रत्येक वर्ष तयार गरिने

वार्षिक खरीद योजनाका लागि पनि आवश्यक सूचना र जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।

पाँचौ चरण भाद्र मसान्तसम्म गरिसक्दा राम्रो हुन्छ ।

चरण ६: वार्षिक खरीद योजनाको स्वीकृति

जिम्मेवारी: खरीद एकाइ र गाउँ/नगर कार्यपालिका

चालु आर्थिक वर्षमा खरीद गर्नुपर्ने सबै किसिमका खरीद कारवाहीहरलाई एकिकृत गरेर खरीद एकाइले वार्षिक खरीद योजना तयार गर्छ । ढाँचा १२ मा वार्षिक खरीद योजनाको नमूना दिइएको छ ।

यसरी तयार गरिएको वार्षिक खरीद योजना कार्यान्वयनको चरणमा जानु अघि कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नुपर्छ ।

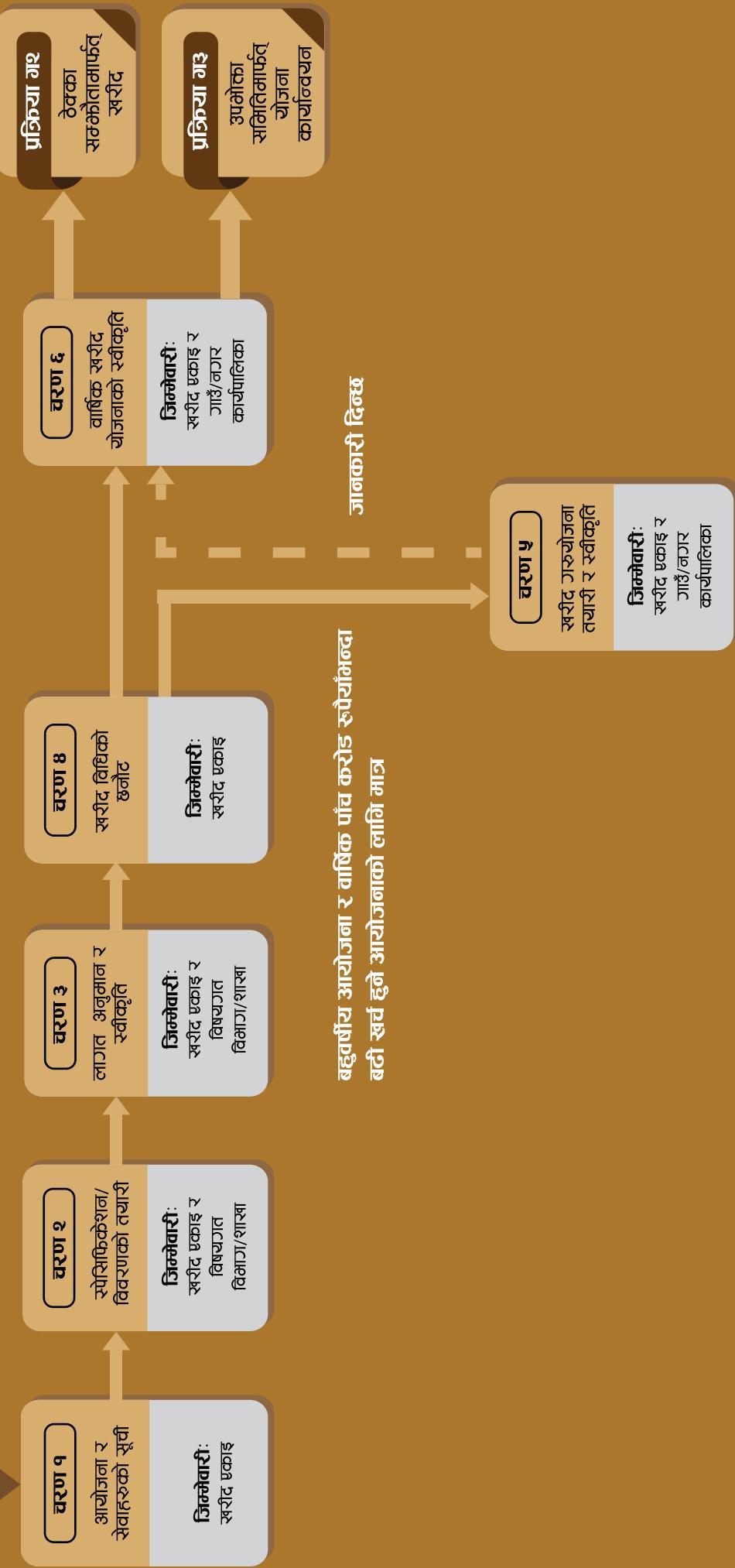
छैटौं चरण असोज महिनाको ढोस्रो हप्ता (सामान्यतया दशैं बिदा शुरू हुनुअघि) सम्म सकियो भने दशैंपछि सरासर कार्यान्वयन शुरू गर्न पाइन्छ ।

यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

- ① माथि दिइएका छ वटै चरणबारे थप जानकारीका लागि स्रोत सामग्रीका अन्य पृष्ठहरु हेर्नुहोस् ।
- ② ठेकका सम्बन्धीताबाट योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी थप जानका लागि प्रक्रिया गरे हेर्नुहोस् ।
- ③ उपभोक्ता समितिमार्फत् योजना कार्यान्वयन बारे थप जानका लागि प्रक्रिया गरे हेर्नुहोस् ।
- ④ स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबारे थप जानकारीका लागि तलका सामग्री हेर्नुहोस् ।
 - सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
 - सम्बन्धित पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली

प्रक्रिया चारः: वार्षिक रवरीट योजना

प्रक्रिया खण्ड: वार्षिक योजना तथा बजेट



आयोजना र सेवाहरूको सूची

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓					



चरण १ को उद्देश्य के हो ?

सार्वजनिक खरीद ऐन र सार्वजनिक खरीद नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था अनुसार सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यान्वयन गर्नुअघि वार्षिक खरीद योजना बनाउनुपर्ने हुँच ।

वार्षिक खरीद योजनाले वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख गरिएका प्रत्येक क्रियाकलाप, योजना र सेवाहरूको कार्यान्वयन कसरी गर्ने भनेर खरीद विधिसहित ढेखाउँछ ।

पहिलो चरणको मुख्य उद्देश्य सबै किसिमका क्रियाकलापहरूको सूची तयार गर्नु र तिनीहरूलाई निर्माण कार्य, मालसामान र सेवा अन्तर्गत वर्गीकरण गर्नु हो । यसबाट प्रत्येक क्रियाकलापका लागि सबैभन्दा उपयुक्त खरीद विधि छनौट गर्न सघाउ पुऱ्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

यस चरणका लागि मुख्य जिम्मेवार खरीद एकाइ हुँच । खरीद एकाइको नेतृत्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत वा कर्मचारीले गर्नेत्र । यस एकाइमा अवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासकीय र प्राविधिक कर्मचारीहरू हुँचन् । खरीद एकाइले पालिकाले स्वीकृत गरेको सार्वजनिक खरीद नियमावलीमा तोकिए बमोजिमका काम गर्छ ।

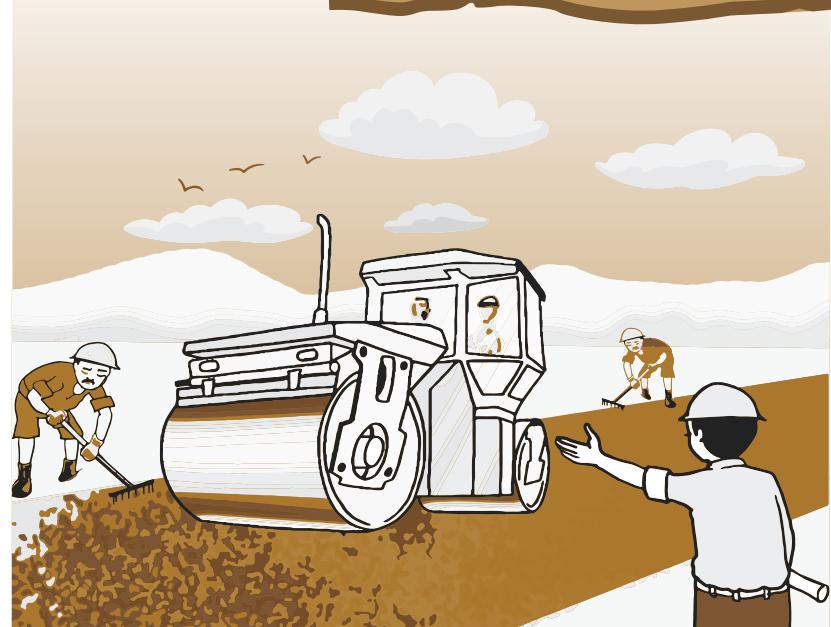
१. बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

१. यस चरणमा वार्षिक योजना तथा बजेट (वा यसको मसौदा) किन चाहिन्छ ?

आगामी आर्थिक वर्षका लागि के-कस्तो योजना बनाइएको छ र त्यसलाई सम्पन्न गर्न के-कस्ता क्रियाकलापहरू आवश्यक पर्छन् भन्ने थाहा पाउन यो चाहिन्छ । खरीद एकाइले यसकै आधारमा मालसामान, निर्माण वा सेवा भनेर क्रियाकलापहरूको वर्गीकरण गर्छ । हरेक वर्ष गर्नुपर्ने कुरा भएकाले खरीद एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरू यस विषयमा पूर्व जानकार नै हुँच्नन् ।

२. खरीद योजना किन चाहिन्छ ?

सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली अनुसार नेपालका हरेका सार्वजनिक निकाय (स्थानीय सरकार समेत) ले तोकिए बमोजिमको खरीद गुरुयोजना र वार्षिक खरीद योजना तयार गर्नुपर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था गरिएको छ । तर सामान्य ढङ्गमा बुझनुपर्दा पालिकाले वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्न केकस्तो खरीद गर्नुपर्ने रहेछ भन्नेबारे एकमुष्ट जानकारी पाउन र त्यसलाई व्यवस्थित तरिकाले सम्पन्न गर्न खरीद योजनाले मार्गदर्शकको काम गर्छ ।



चरण १ कसरी कार्यान्वयन गर्ने ?

१.१ पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरीद एकाइलाई वार्षिक खरीद योजना बनाउने तयारी गर्न निर्देशित गर्न्छ । यो काम सकेसम्म छिटो शुरू गर्नुपर्छ । वार्षिक खरीद योजनाको तयारी थाल्न वार्षिक योजना तथा बजेट पास हुनलाई पर्खिरहनु पर्दैन ।

१.२ खरीद एकाइले वार्षिक योजना तथा बजेटको अन्तिम मसौदालाई आधार मानी सबै किसिमका क्रियाकलापहरु राख्ने एउटा सूची तयार गर्नुपर्छ । यो सूचीमा सम्भव भएसम्म सबै क्रियाकलापहरुका बारेमा विस्तारमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ, ताकि हरेक क्रियाकलापका बारेमा स्पष्ट जानकारी पाउन सकियोस् ।

१.३ त्यसपछि वार्षिक योजना तथा बजेटमा समेटिएका सबै क्रियाकलाप वा कार्यक्रमलाई मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा शीर्षकमा वर्गीकरण गरी तालिकाको रूपमा तयार गरिन्छ ।

समयसीमा

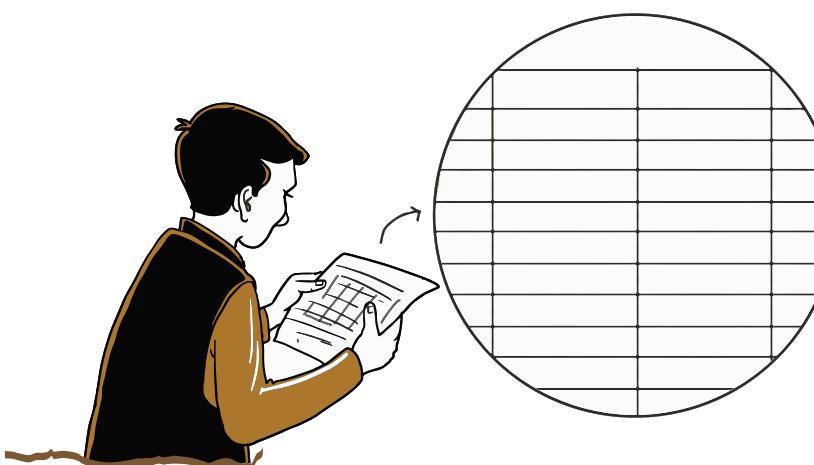
वार्षिक खरीद योजनालाई समयमै कार्यान्वयन गर्न सकियोस् भन्नका लागि यो काम छिटो भन्दा छिटो गर्नुपर्ने हुन्छ ।

त्यसैले पहिलो चरण असारदेखि नै शुरू गर्न पनि सकिन्छ । ढिलोमा पनि साउन महिना (नयाँ आर्थिक वर्षको शुरूआत) को पहिलो हप्ताभित्र यो काम सकिसक्नु राम्रो हुन्छ ।

३. यस्तो खाले खरीदको प्रयोजन के हो ?

यसखाले खरीदको मुख्य प्रयोजन खरीद कार्यमा पारदर्शिता ल्याउनु र धैरेभन्दा धैरै मूल्य सार्थकता हासिल गर्नु हो । अधिकतम मूल्य सार्थकता भनेको सबैभन्दा उच्च गुणस्तरको मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा सकेसम्म कम मूल्यमा प्राप्त गर्ने हो । पालिकाको हकमा यस्तो खरीद पालिका र आपूर्तिकर्ताको बीचमा हुन्छ । आपूर्तिकर्ताहरु भनेका कार्यान्वयन निकायहरु हुन् । जस्तैः उपभोक्ता समिति, निजी कम्पनी, ठेकेदार र अन्य ।

पालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख भए अनुसारका क्रियाकलाप, कार्यक्रम र सेवाहरु तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गर्न पालिकाको आर्थिक स्रोत र साधनको सही प्रयोग भएको छ भन्ने कुरामा ढुक्क छुन पनि खरीदको आवश्यकता पर्छ ।



प्रतिफल

पहिलो चरणको अन्त्यमा वार्षिक योजना तथा बजेटमा समावेश भएका सबै किसिमका क्रियाकलापलाई मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा शीर्षकमा वर्गीकरण गरिएको हुनेछ ।

यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबाटे विस्तृत जानकारीका लागि यी सामग्री हेर्नुहोसः

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली ।

४. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा भन्नाले के बुझिन्छ ?

मालसामान भन्नाले चल वा अचल, जीवित वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनुपर्छ । मालसामान खरीद भन्नाले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कामलाई जनाउँछ । पालिकाका सन्दर्भमा यो शब्दले हेत्थ पोष्टका लागि औषधि, विद्यालयको पाठ्यपुस्तक, मलखाद र कीटनाशक औषधिजस्ता कृषि सामग्री र कम्प्युटरजस्ता अफिस सामग्रीलाई समेत जनाउँछ ।

निर्माण कार्य भन्नाले कुनै पनि भौतिक संरचना बनाउने कामलाई जनाउँछ । यस अन्तर्गत पुरानो संरचना भत्काउने, पुनःनिर्माण गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने, जीर्णोद्धार गर्ने आदि काम पनि पर्छन् । पालिकाको सन्दर्भमा यो शब्दले विद्यालय भवनको निर्माण वा मर्मत सम्भार गर्ने, सडक निर्माण गर्ने, खानेपानी आयोजना निर्माण गर्ने, भैरहेका कार्यालय भवनको मर्मत सम्भार गर्ने आदि कार्यलाई समेत जनाउँछ ।

सेवा भन्नाले परामर्श सेवा, कानूनी सेवा, कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, तालिम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तैखाले अन्य प्रकृतिका बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनुपर्छ ।

अन्य सेवा भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामानको मर्मत सम्भार गर्ने, घरजब्गा बहाल, विद्युत, टलिफोन वा इन्टरनेट आपूर्ति आदि काम सम्झनुपर्छ । साथै, यो शब्दले पालिकाले आम नागरिकलाई उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरू, जस्तै प्रमाणीकरण, दर्ता, मेलमिलाप जस्ता सेवाहरूलाई पनि बुझाउँछ ।

स्पेसिफिकेशन (विवरण) तयारी

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓				



चरण २ को उद्देश्य के हो ?

दोस्रो चरणको मुख्य उद्देश्य **वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख गरिएका प्रत्येक क्रियाकलापका लागि विस्तृत स्पेसिफिकेशन वा विवरण तयार गर्नु हो ।**

कुनै पनि क्रियाकलापको स्पेशिफिकेशन भनेको सेवा वा कामको गुणस्तर र गुणस्तर जनाउने मानक निर्धारण गर्नु हो । र त्यसका लागि आवश्यक सामग्री र विधिहरूको विस्तृत विवरण तयार पार्नु हो । यसका लागि वस्तु, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर, मानक, किसिम, परिमाण, जस्ता कुराहरु मसिनो गरी केलाइङ्ग । यो विवरण उक्त क्रियाकलापको लागत अनुमान तयार गर्न (चरण ३) र उपयुक्त खरीद विधि छनौट गर्न (चरण ४) का लागि चाहिन्छ । यो जानकारी पछि गएर खरीद सम्भौता तयार गर्न (प्रक्रिया ग२) वा उपभोक्ता समितिहरूसँग गरिने समझदारी पत्र बनाउन (प्रक्रिया ग३)मा समेत चाहिन्छ ।

जिरमेवारी कसको ?

स्पेशिफिकेशनको तयारी खासमा प्राविधिक काम हो । यो काम मुख्यतः **विषयगत विभाग/शाखाहरूले गर्नुपर्ने** । यसमा समन्वय गर्ने काम चाहिँ **खरीद एकाइले नै गर्दै** ।

१. बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

१. पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चरणका काम एकैचोटी गर्दा हुँदैन ?

पक्कै पनि हुन्छ र यो सम्भव पनि छ किनभने यी कामहरु एकआपसमा जोडिएका छन् । पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चरणका सबै क्रियाकलापहरु खरीद एकाइ र विषयगत विभाग/शाखाहरूले नै गर्ने हो । यदि समय कम छ भने सम्बन्धित व्यक्तिहरु एकैठाऊँ बसेर छलफल र जानकारीको आढान प्रदान गरी यी तीनै चरणहरु एकैचोटी गर्न पनि सकिन्छ ।

२. के वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख गरिएका सबै क्रियाकलापहरूको विस्तृत स्पेसिफिकेशन र एकाइगत लागत चाहिन्छ नै ?

चाहिन्छ । तर ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुरा के हो भने वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख गरिएका सबै क्रियाकलापहरु वार्षिक खरीद यो जनामा समावेश नहुन पनि सक्छन् । यो किन पनि हुनसक्छ भने सबै क्रियाकलापका लागि खरीद नै गर्नुपर्छ भन्ने हुँदैन । जस्तै, पालिका आफैले दिने सेवाहरूमा कुनै पनि खरीद चाहिँदैन ।

थप जानकारीका लागि चरण ४ हेर्नुहोस् ।



चरण २ कसरी गर्ने ?

२.१ पालिकाको खरीद एकाइले विभिन्न विषयगत विभाग/शाखालाई वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख भएअनुसार आफ्नो विषयगत क्षेत्रभित्र पर्ने प्रत्येक क्रियाकलापहरुको विस्तृत विवरण तयार गर्न अनुरोध गर्छ । प्रायः यस्ता सूचनाहरु **क्षेत्रगत योजना (प्रक्रिया खरू)** बनाउँदा नै चाहिने हुनाले अहिले खोजिरहनु नपर्ने पनि हुनसक्छ । तर कतिपय क्रियाकलापहरुका लागि भने थप जानकारी चाहिन सक्छ । उदाहरणका लागि, भवन निर्माणका लागि नक्शा र निर्माण योजना, विभिन्न आयोजनाको एकाइगत लागत अनुमान, आदि ।

२.२ प्रत्येक क्रियाकलापका लागि तयार गरिएको स्पेसिफिकेशन र जुटाइएको जानकारी लागत अनुमान तयार गर्नका लागि पुऱ्ये हुनुपर्छ ।

समयसीमा

वार्षिक खरीद योजना बनाउने प्रक्रिया पालिकासभाबाट वार्षिक योजना तथा बजेट स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडिकेखि नै शुरू गर्न सकिन्छ । तर व्यावहारिक रूपमा भन्ने हो भने हरेक क्रियाकलापको विस्तृत जानकारी विषयगत विभाग/शाखाहरुले आ-आफ्नो **क्षेत्रगत योजना** बनाउँदा नै तयार पारिसकेका हुन्छन् ।

दोस्रो चरणको काम साउन महिनाको आधाउधीतिर सकाउनु राम्रो हुन्छ । यो कति छिटो हुने भन्ने कुरा पहिलो चरण अर्थात् योजना र सेवाहरुको सूची कहिलेकेखि बनाउन थालियो भन्ने कुरामा भर पर्छ ।

३. हरेक क्रियाकलाप वा आयोजनाबाटे र्खासमा कस्ता जानकारी चाहिन्छ ?

यो कुरा सम्बन्धित क्रियाकलाप वा आयोजनाको किसिममा भर पर्छ । बुझ्न सजिलोका लागि कुनै पनि क्रियाकिलापका लागि सूचना र जानकारी बढुल्दा त्यसबाट त्यो क्रियाकलापको लागत अनुमान तयार गर्न सकिने र उपयुक्त खरीद विधिको छनौट गर्न पनि सकिने गरेर गर्नुपर्छ । त्यति मात्र होइन, यो चरणमा बढुलेको जानकारीले वार्षिक खरीद योजना तयार भइसकेपछि कार्यान्वयनको प्रक्रियामा जाँदा खरीद सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरु तयार गर्न पनि सधाउनुपर्छ ।

तर यहाँनेर आवश्यक पर्ने धैरैजसो जानकारी विषयगत विभाग/शाखाहरुले अधिल्ला वर्षहरुमा सञ्चालन गरेका क्रियाकलापका आधारमा पहिले नै सङ्कलन गरिसकेका हुन्छन् । र धैरै त **क्षेत्रगत योजना (प्रक्रिया खरू)** तयारीको सिलसिलामा पहिले नै प्रयोग भइसकेको पनि हुन्छ ।



प्रतिफल

चरण २ को अन्त्यमा वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख भएका हरेक क्रियाकलापको स्पेशिफिकेशन तयार भइसकेको हुनेछ । यही जानकारीमा आधारित रहेर **चरण ३** मा खरीद एकाइले हरेक क्रियाकलाप सञ्चालनमा लाभनसक्ने अनुमानित लागत निकाल्छ भने **चरण ४** मा त्यसका लागि उपयुक्त खरीद विधि छनौट गर्छ ।

यसबारेथपंजानकारी कहाँ पाउने ?

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबाटे विस्तृत जानकारीका लागि यी सामग्री हेनुहोस्:

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली ।

४. प्रत्येक क्रियाकलापको बारेमा विस्तृत जानकारी सङ्कलन गर्नका लागि विषयगत विभाग/शाखासँग प्राविधिक क्षमता रहेनछ भने नि ?

यस्तो अवस्थामा बाहिरबाट प्राविधिक सहायता लिनुपर्ने हुनसक्छ । जस्तै, नयाँ भवन निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने डिजाइन र नक्शा तयार गर्नका लागि आकिटिक्टलाई काम ढिनुपर्ने हुनसक्छ ।

यस किसिमको विशेषज्ञ सेवा लिनका लागि सम्बन्धित विभाग/शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसित कुरा गर्न सक्छन् । यसको साथै यस्ता विशेषज्ञले गर्नुपर्ने काममा पनि प्रष्ट हुनुपर्छ ताकि उपयुक्त व्यक्तिको पहिचान गर्न सजिलो होस् । यस्तो सेवाका लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित रकमको बारेमा वार्षिक खरीद योजनामा उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

प्राविधिक सहायता कसरी लिने ?

- ① स्थानीय विशेषज्ञलाई काममा लगाएर,
- ② बैरसरकारी संस्थासँग करार सम्झौता गरेर,
- ③ प्रदेश सरकारलाई सहयोगका लागि सम्पर्क गरेर (खास गरी उच्चस्तरको प्राविधिक सहयोग चाहिएको अवस्थामा),
- ④ विभिन्न सरकारी निकायहरुद्वारा (मुख्य रूपमा प्रदेश र संघीय सरकारबाट) उपलब्ध गराइएका प्राविधिक दिक्षिणीय र निर्देशिकाहरुको प्रयोग गरेर ।



लागत अनुमान र स्वीकृति

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓	✓			



चरण ३ को उद्देश्य के हो ?

तेस्रो चरणको मुख्य उद्देश्य स्वीकृत भइसकेको वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको अन्तिम लागत अनुमान तयार पार्नु र त्यसलाई स्वीकृत गर्नु हो ।

खरीद विधि छनौट गर्ने कुरा लागत अनुमानसित प्रत्यक्ष रूपमा जोडिएको हुन्छ । लागत अनुमानलाई अन्तिम रूप दिइसकेपछि खरीद एकाइले यसमा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको कुल लागत खर्च (यदि कुनै किसिमको शिरोभार (ओभरहेड) खर्च छ भने सो समेत) स्वीकृत गराउनुपर्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

पालिकाको **खरीद एकाइले** विषयगत विभाग/शाखाको सहयोगमा यस चरणको मुख्य जिम्मेवारी लिनुपर्छ ।

लागत अनुमान तयार भइसकेपछि त्यसलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पालिका प्रमुखले स्वीकृत नगरी अधिल्लो चरणमा जान सकिँदैन । लागत अनुमान कसले स्वीकृत गर्ने भन्ने कुरा लागत अनुमानको रकम हेरेर हुन्छ ।

। बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

१. के कति कारणले गर्दा यस चरणमा तयार गरिने लागत अनुमान र वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लिखित अनुमानित लागतमा फरक पर्न सक्छ ?

सामान्यतया वार्षिक खरीद योजना बनाउँदा तयार पारिने स्पेशिफिकेशनको आधारमा नै लागत अनुमान बनाइने हो । यसो गरिरहँदा कहिलेकाहीं थप र नयाँ जानकारी उपलब्ध हुनसक्छ जुन वार्षिक योजना तथा बजेट बनाउँदा नआएको हुनसक्छ । त्यस्तै, प्राविधिक परामर्शदाता वा शिरोभार खर्च (ओभरहेड खर्च) जस्ता पहिले नै अनुमान नगरिएका शीर्षकमा खर्च गर्नुपर्ने अवस्था आइपन्यो भने पनि यस्तो हुनसक्छ ।

तर अगाडि जेजस्तो भए पनि यो चरणमा तयार गरिने लागत अनुमान चाहिँ सक्छो यथार्थपरक हुनुपर्छ । किनभने, यसैको आधारमा नै एकातिर खरीद विधिको छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ भने अर्कोतिर ठेकका सम्भवता वा उपभोक्ता समितिलाई दिइने रकम पनि निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।



चरण ३ कसरी गर्ने ?

३.१ चरण २ मा उल्लिखित विस्तृत जानकारीका आधारमा विषयगत विभाग/शाखाले प्रत्येक क्रियाकलापको कुल लागत अनुमान तयार गरी खरीद एकाइलाई बुझाउँछन् ।

३.२ कुल लागत अनुमानमा सबै किसिमका जोडिएर आउने खर्चहरु, जस्तै, परामर्श/विशेषज्ञ सेवा खर्च, ओभरहेड/सुपरिवेक्षण खर्च, ब्रैपरी आउने खर्च आदि समेत समावेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

३.३ खरीद विधिको छनौट गर्नुअघि खरीद एकाइ प्रमुखले प्रत्येक क्रियाकलापको अन्तिम लागत अनुमान स्वीकृत गराउनुपर्छ । अनुमानित लागत रकम वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लिखित रकमभन्दा सामान्य रूपमा घटबढ हुनसक्छ । तर जेजस्तो भएपनि यो विषयगत कुल लागत र मध्यमकालीन खर्च संरचनामा उल्लिखित लागत अनुमानभन्दा धेरै चाहिँ हुनु हुँदैन ।

समयसीमा

यो चरण पालिकासभाबाट वार्षिक योजना तथा बजेट पारित भइसकेपछि मात्रै पूरा गर्न सकिन्छ ।

तेस्रो चरण साउन महिनाको अन्त्यसम्म सकिसक्नु राम्रो हुन्छ ।

प्रतिफल

तेस्रो चरणको अन्त्यमा आइपुऱ्डासम्म वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लिखित हरेक क्रियाकलापको लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनेछ ।

२. पालिकासभाले वार्षिक योजना तथा बजेट स्वीकृत गर्ने भएपछि यो चरणमा आएर लागत अनुमानमा फेरि थप स्वीकृति चाहिन्छ र ?

वार्षिक योजना तथा बजेटको अनुमोदन गर्दा पालिकासभाले समग्र योजना (नीति, कार्यक्रम तथा बजेट) लाई अनुमोदन गरेको हुन्छ । यो चरणमा आएर क्रियाकलापगत आधारमा स्वीकृतिको अवश्यकता परेको हो । विषयगत विभाग/शाखाले उपलब्ध गराएको विस्तृत स्पेसिफिकेशनको आधारमा प्रत्येक क्रियाकलाप कार्यान्वयन गर्न लाभने खर्चको बारेमा पालिकासभाका सबै सदस्यहरूलाई जानकारी नहुन सक्छ ।

प्रत्येक क्रियाकलापको कार्यान्वयनका लागि यथार्थपरक ढङ्गले लागत अनुमान तयार गरिएको छ र कुल लागत वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लिखित विषयगत बजेटको सीमाङ्कित छ भन्ने कुराको सुनिश्चितताका लागि पनि यस किसिमको स्वीकृतिको आवश्यकता पर्छ ।

३. लागत अनुमान कसरी निकालिन्छ ?

हरेक क्रियाकलापको लागत अनुमान स्वीकृत नभई खरीद एकाइले काम अघि बढाउन सक्दैन । कुनै पनि क्रियाकलापका लागि केकति अनुमानित बजेट चाहिन्छ भन्ने कुरामोटो बजारभाउ हेरेर तय भएको स्वीकृत ढररेटले कामको परिमाणलाई गुणान गरेर निकालिन्छ । यो काम सम्बन्धित विभाग वा शाखाको सहयोगमा खरीद एकाइले गर्छ ।

यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिबाटे विस्तृत जानकारीका लागि यी सामग्री हेन्रुहोस्:

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली ।

४. लागत अनुमान कसले स्वीकृत गर्छ ?

यो कुरा लागत अनुमानको आकार कत्रो छ र सम्बन्धित पालिका गाउँपालिका हो वा नगर पालिका भन्नेमा भर पर्छ ।

गाउँपालिकाको हकमा पौँच करोड रुपैयाभन्दा माथिका आयोजनाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अन्तिम जिम्मेवारी पालिका अध्यक्षको हुँच भने सोभन्दा कमलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्छन् ।

नगरपालिकाको हकमा ढश करोड रुपैयाभन्दा माथिका लागत अनुमान पालिका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रथम श्रेणीको अन्य कुनै अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्छन् । पौँच करोड रुपैयासम्मका लागत अनुमान द्वितीय श्रेणीको अधिकृतले र एक करोड रुपैयासम्मका लागत अनुमान तृतीय श्रेणीको अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्छन् ।



खरीद विधिको छनौट

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓	✓	✓		



चरण ४ को उद्देश्य के हो ?

चौथो चरणको मुख्य उद्देश्य **वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लेख गरिएका प्रत्येक क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि सबैभन्दा उपयुक्त खरीद विधिको छनौट गर्नु हो ।**

खरीद प्रक्रियामा पारदर्शिता, मूल्य सार्थकता (value for money), प्रतिस्पर्धा र स्वच्छताको सुनिश्चितता हुने गरी विभिन्न मापदण्डमा आधारित रहेर खरीद विधिको छनौट गरिन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

यसको मुख्य जिम्मेवारी पनि **खरीद एकाइ**कै हो । खरीद एकाइले नै **वार्षिक खरीद योजनामा भएका प्रत्येक क्रियाकलापका लागि उपयुक्त हुने खरीद विधि प्रस्ताव गर्नु** ।

चरण ४ कसरी गर्ने ?

४.१ खरीद एकाइले प्रत्येक क्रियाकलापका लागि उपयुक्त खरीद विधिको छनौट गर्ने र ढाँचा ११ र १२ को प्रयोग गर्दै यसलाई क्रमशः **खरीद गुरुङयोजना** र (वा) **वार्षिक खरीद योजनामा** समावेश गर्ने ।



प्रक्रिया ग१: वार्षिक खरीद योजना

। बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

१. स्थानीय सरकारले के कस्ता खरीद विधिहरू अवलम्बन गर्न सक्छन् ?

अनुमानित लागत र प्रस्तावित क्रियाकलापको किसिमका आधारमा विभिन्न किसिमका खरीद विधि अवलम्बन गर्न सकिन्छ ।

सबैभन्दा महत्वपूर्ण दुईवटा विधिहरू ठेकेदार वा उपभोक्ता समितिसित सम्झौता गरेर कार्यान्वयन गराउने हुन् । यी दुवैको बारेमा **प्रक्रिया ग२: ठेकका सम्झौतामार्फत् खरिद र प्रक्रिया ग३: उपभोक्ता समितिमार्फत् कार्यान्वयनमा** विस्तृत रूपमा दिइएको छ ।

क) ठेकका सम्झौतामार्फत् खरिदलाई सार्वजनिक खरीद भनेर पनि बुझिन्छ । यसले प्रतिस्पर्धा मार्फत् कुनै ठेकेदारसँग ठेकका सम्झौता गर्ने भन्ने बुझाउँछ । प्रस्तावित क्रियाकलाप वा कार्यक्रमको अनुमानित लागतको आधारमा सार्वजनिक खरीदका विभिन्न विधिहरू अवलम्बन गर्न सकिन्छ ।

जस्तै:

- ① पाँच लाख रुपैयादेखि बीस लाख रुपैयासम्म – सीलबन्दी दरभाउपत्र
- ② बीस लाख रुपैयादेखि एक अर्ब रुपैयासम्म – राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्र
- ③ एक अर्ब रुपैयादेखि माथि – अन्तर्राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्र

यी प्रत्येक खरीद विधि अपनाउँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधिबाटे सार्वजनिक खरीद ऐन र नियमावलीमा सविस्तार उल्लेख गरिएको छ ।

ख) **सीधै कार्यान्वयन** भन्नाले कुनै पनि प्रतिस्पर्धा नगराई सीधै खरीद गर्ने भन्ने हो । यस अन्तर्गत तलका खरीद कार्य पर्दछन्:

- ④ पालिकाले आफ्ना कर्मचारी मार्फत् सीधै उपलब्ध गराउने सेवाहरू
- ⑤ नागरिकको धेरै श्रमशक्ति चाहिने र ठूला मेशिनहरूको आवश्यकता नपर्ने खाले आयोजनाको उपभोक्ता समितिमार्फत् कार्यान्वयन ।

४.२ खरीद प्रक्रिया छनौट गर्नेसम्बन्धी आवश्यक मापदण्डको विस्तृत विवरण सार्वजनिक खरीद नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ । तर मुख्य रूपमा यसका लागि क्रियाकलापको अनुमानित लागत र क्रियाकलापको किसिम वा प्रकृतिलाई हेरे पुछ ।

४.३ सबै क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन खरीद प्रक्रिया मार्फत् गर्नुपर्ने नहुन पनि सक्छ । पालिकाले सीधै उपलब्ध गराउने कतिपय सेवाहरु, जस्तै, शिक्षक र विद्यालयको सञ्चालन खर्च, स्वास्थ्य चौकी वा स्वास्थ्य कार्यकर्ता, पालिकाका प्रशासकीय कर्मचारीद्वारा प्रदान गरिने प्रशासकीय सेवा आदिका लागि कुनै खरीद प्रक्रिया अवलम्बन गरिरहनु पर्दैन । यिनका लागि आर्थिक कार्यविधिको प्रक्रिया पुन्याए मात्र पुछ । यस्ता सेवाहरुको पहिचान पनि यसै चरणमा गरिन्छ ।

समयसीमा

यो चरण साउनको अन्त्यसम्ममा वा भद्रौको पहिलो हप्तासम्ममा सकिसक्नु राम्रो हुन्छ ।

प्रतिफल

चरण ४ को अन्त्यमा आइपुऱ्डा वार्षिक योजना तथा बजेटमा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको कार्यान्वयनका लागि कुन खरीद प्रक्रियाअनुसार जानुपर्ने हो भन्ने कुरा थाहा भझसकेको हुन्छ । त्यसै गरी कुनै क्रियाकलाप खरीद नै नगरी सीधै कार्यान्वयन गर्न सकिन्छ भन्ने त्यस्ता क्रियाकलापको पनि पहिचान भएको हुन्छ ।

खरीद प्रक्रियामा पारदर्शिता, मूल्य सार्थकता, प्रतिस्पर्धा र स्वच्छताको सुनिश्चितताका लागि सार्वजनिक खरीद नियमावली अनुसारको खरीद विधि अवलम्बन गर्नु एकदमै महत्वपूर्ण हुन्छ ।

२. ठूला आयोजनाहरूलाई स-साना आयोजनाको रूपमा टुक्र्याउन पाए त सार्वजनिक खरीद प्रक्रियामा गइरहनुपर्ने झंझट हुँदैनयो नि ! त्यसो गर्न मिल्दैन ?

मिल्दैन । सार्वजनिक खरीद मार्फत् कार्यान्वयन गरिने क्रियाकलापहरु स्पष्ट रूपमा फरक नभएसम्म यस्तो काम गर्न पाइँदैन ।

उदाहरणका लागि, एउटा सडक निर्माण गर्नका लागि त्यसलाई ससाना भागमा बाँडेर थुप्रै ससाना ठेका लगाउन सकिन्दैन ।

तर, कुनै पालिकाभित्र पाँचवटा नयाँ विद्यालय भवनहरु निर्माण गर्नुपर्ने छ भने हरेक विद्यालयका लागि एक एक ठेका गरेर पाँचवटा ठेका दिन भने मजाले सकिन्छ ।

तर, विचार गर्नुपर्ने कुरा के पनि हो भने यसो गर्दा पालिकाका लागि पाँचपाँचवटा ठेकाको व्यवस्थापन र अनुगमन गर्नु कठिन र चुनौतीपूर्ण हुनसक्छ ।



३. ठूला र जटिल प्रकृतिका आयोजनाका लागि के गर्न सकिन्छ ?



पालिकाद्वारा कार्यान्वयन गरिने केही योजना राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्र आह्वान भरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका पनि हुनसक्छन् । यस्ता ठूलो आकारका आयोजनाहरूको तयारीका लागि प्रशस्त समय र प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता पर्छ, जुन पालिकाहरूमा सहजै नपाइन सक्छ ।

ठूलो आकारका आयोजनाहरूको खरीद प्रक्रिया जटिल भएकाले यसको विस्तृत जानकारीका लागि धेरै समय र स्रोतको लगानी गर्नुपर्ने हुन्छ । यसो गर्दा आवश्यकता अनुसार स्थानीय विज्ञ वा परामर्शदाता नियुक्त गर्नुपर्ने पनि हुनसक्छ ।

यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको बारेमा यी सामग्री हेर्नुहोला:

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली ।

खरीद गुरुयोजना र स्वीकृति

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	



चरण ५ को उद्देश्य के हो ?

पाँचौ चरणको खास उद्देश्य सार्वजनिक खरीद ऐनमा उल्लेख भएअनुसार खरीद गुरुयोजना तयार गरी यसलाई स्वीकृत गर्नु हो ।

खरीद गुरुयोजना ठूलो आकारका (लागत रकम बढी लाभने) र कार्यान्वयनका लागि एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी समय लाभने आयोजनाहरुका लागि मात्रै चाहिन्छ ।

जिम्मेवारी कसको ?

खरीद गुरुयोजना **खरीद एकाइले** तयार पार्छ र स्वीकृतिका लागि **कार्यपालिकामा** पेश गर्छ ।

चरण ५ कसरी गर्ने ?

५.१ सबैभन्दा पहिले स्पेशिफिकेशन र लागत अनुमान तयार गर्दा ठूलो आकारका योजना छुट्याइन्छ । यसपछि **चरण ३ देखि ४ सम्म** आइपुऱ्डा उपलब्ध भएका जानकारी उपयोग गरेर **ठाँचा ११ भर्नुपर्छ** ।

५.२ खरीद गुरुयोजना तयार गर्दा वार्षिक पाँच करोड खपैयाँभन्दा बढी खर्च हुने वा कार्यान्वयन अवधि एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी भएको आयोजनासँग सम्बन्धित सूचना र जानकारी मात्रै समावेश गर्नुपर्छ । एक आर्थिक वर्षभित्रै कार्यान्वयन भइसक्ने सानो आकारका आयोजनाको सूचना र जानकारीहरु सीधै वार्षिक खरीद योजनामा मात्रै राखे पुऱ्छ ।



प्रक्रिया गः: वार्षिक खरीद योजना

। बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु

१. खरीद गुरुयोजना र वार्षिक खरीद योजना कसरी फरक छन् ?

ठूलो आकारका (वार्षिक पाँच करोड खपैयाभन्दा बढी खर्च लाभने) र कार्यान्वयन अवधि एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको पूर्ण कार्यान्वयनका लागि अर्को आर्थिक वर्ष पनि बजेट छुट्याउनुपर्ने हुन्छ । कुनै एक आर्थिक वर्षमा शुरू भएको आयोजनाको अर्को आर्थिक वर्षमा पनि निर्वाध रूपले कार्यान्वयन हुन सकोस् भन्नका लागि यस किसिमको प्रतिबद्धता चाहिएको हो । खरीद गुरुयोजना मुख्य रूपमा यही कुराको सुनिश्चितताका लागि हो ।

यस बाहेक अन्य सबै साना आकारका क्रियाकलाप तथा आयोजनाहरु वार्षिक खरीद योजनामा राखिन्छन् । यदि कुनै आर्थिक वर्षमा ठूला आकारका आयोजना छैनन् भने खरीद गुरुयोजना बनाउनु पर्दैन ।

२. कार्यपालिकाबाट खरीद गुरुयोजना स्वीकृत हुन नसकेको अवस्थामा के हुन्छ ?

खरीद गुरुयोजनाको तयारी सार्वजनिक खरीद नियमावली अनुसार नै गरिने हुँदा यस्तो सम्भावना निकै कम हुन्छ । तैपनि, कार्यपालिकाले आवश्यक ढेखेमा गुरुयोजना स्वीकृत गर्नुअघि खरीद एकाइलाई गुरुयोजनामा पुनरावलोकन गर्न वा आवश्यक संशोधन गर्नका लागि अनुरोध गर्नसक्छ ।

५.३ खरीद गुख्योजनाको मसौदा तयार भइसकेपछि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गरिन्छ । कार्यपालिकाले आवश्यक छलफल गरेर मात्र यसलाई कार्यान्वयनको स्वीकृति दिन्छ ।

५.४ खरीद गुख्योजनाले वार्षिक खरीद योजनामा पनि आवश्यक थपघट वा परिमार्जन गर्न सहयोग गर्छ । उदाहरणका लागि बहुवर्षीय आयोजनाका लागि यकीन गरिएको कुल अनुमानित लागत सम्बन्धी सूचनाबाट आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित खर्च समेत यकीन गर्न सकिन्छ । कुनै काम वार्षिक खरीद योजना कार्यान्वयन गर्दा भइसकेको छ भने खरिद गुरुयोजनामा पनि अद्वावधिक गर्नु पर्छ ।

५.५ खरीद गुख्योजना एउटा सार्वजनिक दस्ताबेज हो र स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित पालिकाको वेवसाइटका साथै अन्य माध्यमहरूबाट पनि यसलाई सार्वजनिक गर्न सकिन्छ ।

समयसीमा

वार्षिक योजना तथा बजेटमा ठूलो आकारका र बहुवर्षीय नयाँ आयोजनाहरु समावेश नभएसम्म हरेक वर्ष खरीद गुख्योजना तयार गरिरहनु पर्दैन । खरीद गुख्योजनामा हरेक वर्षका लागि भनी गरिएका प्रतिबद्धताहरु भने वार्षिक खरीद योजनामा पनि समावेश हुनुपर्छ ।

खरीद गुख्योजना भद्रौ मसान्तसम्म गरिसक्दा राम्रो हुन्छ ।

प्रतिफल

चरण ५ को अन्त्यमा आइपुङ्कासम्म खरीद गुख्योजना तयार भएर स्वीकृत पनि भइसकेको हुन्छ ।



यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

◎ स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको बारेमा यी सामग्री हेनुहोस्:

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली ।

◎ यहाँ प्रयोग भएका ढाँचाहरु सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७५ (नमूना) मा आधारित भएर तयार गरिएका छन् ।



चरण
६

वार्षिक खरीद योजना तयारी र स्वीकृति

चरण	१	२	३	४	५	६
प्रगति	✓	✓	✓	✓	✓	✓



चरण ६ को उद्देश्य के हो ?

छैटौं चरणको मुख्य उद्देश्य पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार वार्षिक खरीद योजना तयार गर्नु र यसको कार्यान्वयनका लागि स्वीकृति ढिनु हो ।

जिम्मेवारी कसको ?

वार्षिक खरीद योजना तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी खरीदारको हो । त्यसपछि यसलाई स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पालिका प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गरिन्छ ।

चरण ६ कसरी गर्ने ?

६.१ सबैभन्दा पहिले यो चरणसम्म आइपुऱ्डा उपलब्ध भएका सबै जानकारीको प्रयोग गरेर ढाँचा १२ मा ढिइएको खाका अनुसार वार्षिक खरीद योजनाको तालिका बनाइन्छ ।

६.२ खरीद गुरुङयोजनामा उल्लेख भए अनुसार ठूलो आकारका र बहुवर्षीय आयोजनाहरूका लागि चालु आर्थिक वर्षमा कुनै किसिमको बजेट राखिएको भए त्यसलाई पनि वार्षिक खरीद योजनामा समावेश गर्नु पर्छ ।

६.३ यसरी वार्षिक खरीद योजनाको मसौदा तयार भइसकेपछि पालिका प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गरिन्छ ।

। बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू

१. वार्षिक खरीद योजनामा कुनै क्रियाकलापका लागि अनुमानित रकम वार्षिक योजना तथा बजेटमा स्वीकृत भएभन्दा बढी भयो भने ?

कुल बजेटको आकार पहिले नै निश्चित भइसकेको हुने हुँदा वार्षिक खरीद योजनामा त्यसभन्दा बढी रकम हुनु हुँदैन । तसर्थ वार्षिक खरीद योजनामा निम्नानुसार संशोधन गरी बजेट सीमाभित्र ल्याउनु पर्छ:

① प्रस्तावित केही कार्यक्रमहरू हटाएर । जस्तै, नयाँ काठे पुलको निर्माण कार्य अर्को आर्थिक वर्षसम्मका लागि स्थगित गर्न सकिन्छ कि ?

② प्रस्तावित कार्यक्रमको सङ्ख्या वा आकारमा कटौती गरेर । जस्तै, सानो आकारको हेत्थपोष्ट निर्माण गर्न वा नयाँ विद्यालय भवन निर्माण गर्दा कक्षा कोठाको सङ्ख्या घटाउन पो सकिन्छ कि ?

③ कम मूल्यका विकल्पहरू अपनाएर । जस्तै, आयातीत वस्तुहरूको सदा स्थानीय स्तरमै उपलब्ध मालसामानहरूको प्रयोग गर्न पो सकिन्छ कि ?

यस्तो अवस्था छ भने योजनालाई बहुवर्षीय योजना बनाएर अगामी वर्ष पनि बजेट राख्ने गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्छ । यसखाले परिवर्तन गर्नुपरेमा वार्षिक खरीद योजनाको कैफियत महलमा यो कुरा स्पष्टसँग खुलाउनुपर्छ र यसरी गरिएको परिवर्तन समेत पालिका प्रमुखबाट स्वीकृत हुनुपर्छ ।



प्रक्रिया गः: वार्षिक खरीद योजना

६.४ यहाँनेर वार्षिक खरीद योजनामा उपयुक्त खरीद विधि प्रस्ताव गरिएको छ र खरीद योजना समग्रमा कार्यान्वयनयोग्य समेत छ भन्ने कुरा राम्ररी केलाइन्छ । यसका लागि खरीद योजनामा उल्लिखित हरेक योजनाहरूको सावधानीपूर्वक चेकजाँच र परीक्षण गरिन्छ । उद्घाहरणका लागि, साना र बेल्लाबेल्लै खरीद प्रक्रियामा जानुपर्ने आयोजनाहरू थेरै भएको अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षमा यी सबैको कार्यान्वयन गर्न निकै कठिन हुन सक्छ ।

६.५ पालिकाको खरीद एकाइले विषयगत विभाग/शाखाको सहयोगमा वार्षिक खरीद योजनासँगै खरीद गर्नुपर्ने हरेक क्रियाकलापका लागि खरीद तालिका पनि तयार गर्नुपर्छ । यसले वर्षभरि गरिने हरेक खरीद प्रक्रियाका लागि समय तालिका दिने हुँदा योजना समयमै कार्यान्वयन हुने सम्भावना बढ्छ । यसका साथै ठेकका सम्भावनाबाट र उपभोक्ता समितिमार्फत् गरिने योजना कार्यान्वयन (**प्रक्रिया ग२ र ग३**) का लागि विषयगत विभाग/शाखाका लागि मार्गदर्शक पनि हुनसक्छ ।

६.६ वार्षिक खरीद योजना स्वीकृत भइसकेपछि यो एउटा सार्वजनिक ढस्ताबेज बन्न पुछ्छ । यसलाई अब पालिकाको वेवसाइटका साथै अन्य सञ्चार माध्यमहरूबाट सार्वजनिक गर्न सकिन्छ ।

समयसीमा

वार्षिक खरीद योजनाको स्वीकृति असोज महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र (अर्थात् दशै विद्वा शुरू हुनु अगावै) भइसक्नु पर्छ । यसो भएमा दशै बिद्वा सकिनासाथ सरासर खरीद प्रक्रिया वा कार्यान्वयन शुरू गर्न पाइन्छ ।

२. कुनै क्रियाकलाप वा कार्यक्रमलाई आगामी आर्थिक वर्षमा समेत निरन्तरता दिनुपर्ने अवस्थामा के गर्नुपर्छ ?

यस्ता क्रियाकलाप वा कार्यक्रमहरू खरीद गुख्ययोजनामा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्छ र ती क्रियाकलापका लागि चालु आर्थिक वर्षमा खर्च हुने अनुमान गरिएको रकम पनि वार्षिक खरीद योजनामा प्राथमिकताका साथ समावेश हुनुपर्छ । यसो गर्नाले आयोजनाको कार्यान्वयन शुरू भइसकेपछि सम्पन्न नहुँदासम्म तिनीहरू निरन्तर सञ्चालन भइरहन्छन् भन्ने कुराको सुनिश्चितता हुन्छ । यसका लागि आगामी आर्थिक वर्षमा कति रकम चाहिन्छ भन्ने पनि लेखाजोखा गर्नुपर्छ । यो कुरा आगामी वर्षको योजना बनाउँदा पनि विचार पुऱ्याउनुपर्छ ।

३. कार्यपालिकाबाट वार्षिक खरीद योजना स्वीकृत हुन नसकेको अवस्थामा के हुन्छ ?

वार्षिक खरीद योजनाको तयारी सार्वजनिक खरीद नियमावली अनुसार नै गरिने र यो पारित नभएको अवस्थामा वार्षिक योजना तथा बजेटको कार्यान्वयन समेत गर्न नसकिने हुँदा यस्तो सम्भावना खासै हुँदैन । यति हुँदाहुँदै पनि यस्तो स्थिति आउन सक्ने देखिएमा कार्यपालिकाले खरीद एकाइलाई यसमा पुनरावलोकन गर्न वा आवश्यक संशोधन गर्नका लागि अनुरोध गर्नसक्छ ।

प्रतिफल

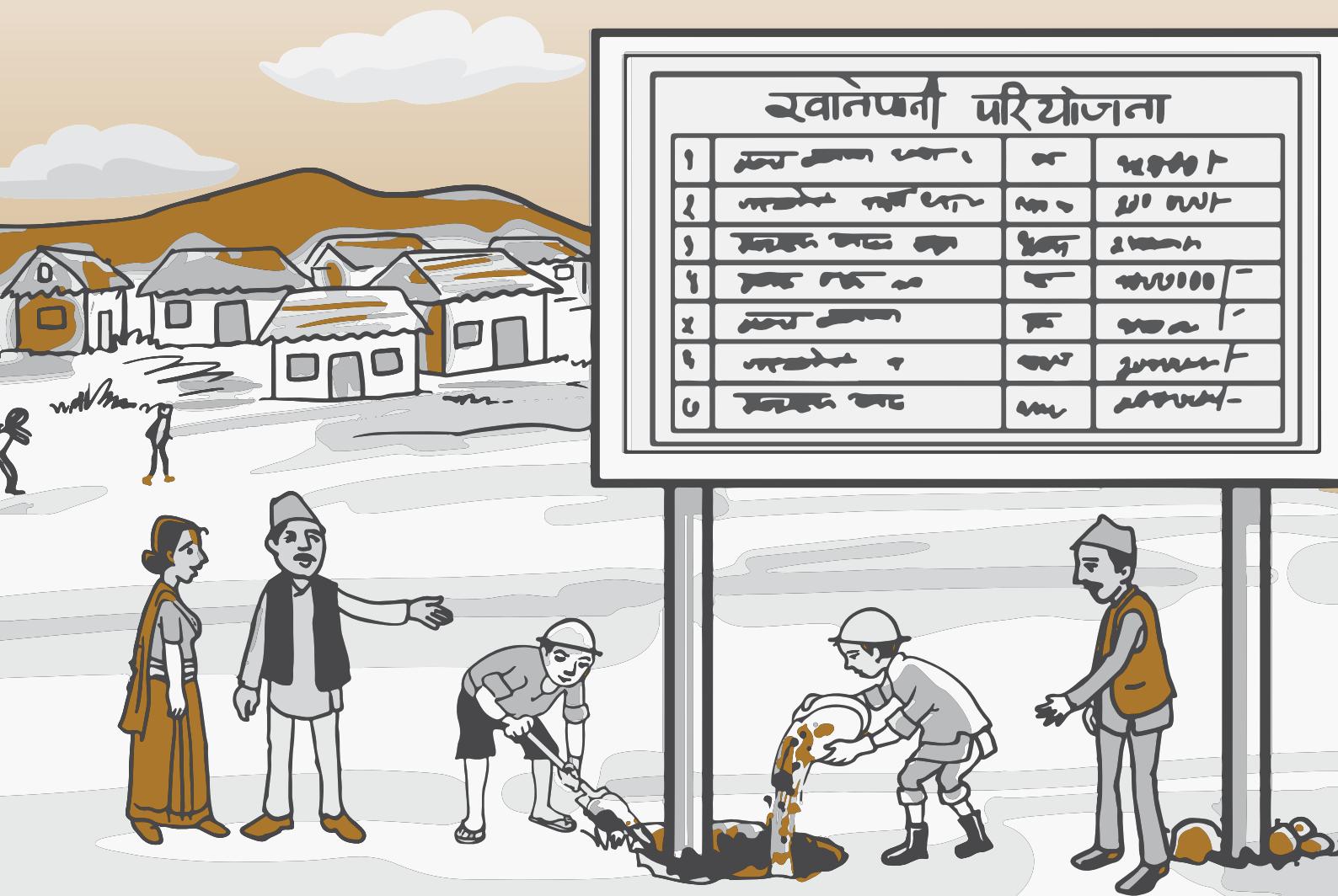
चरण ६ को अन्त्यमा आइपुङ्डासम्म वार्षिक खरीद योजना (नमूना/ढाँचा १२ अनुसार) र वार्षिक खरीद तालिका (नमूना/ढाँचा १३ अनुसार) स्वीकृत भइसकेको हुनेछ ।

यसबारे थप जानकारी कहाँ पाउने ?

◎ स्थानीय सरकारले सार्वजनिक खरीद गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको बारेमा यी सामग्री हेर्नुहोस्:

- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली ।

◎ यहाँ प्रयोग भएका ढाँचाहरु सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७७ (नमूना) मा आधारित भएर तयार गरिएका छन् ।



ढाँचा ११: खरीद गुख्योजना

प्रक्रिया ग्रा॑: वार्षिक खरीद योजना

ढाँचा ११ कसरी प्रयोग गर्ने ?

प्रक्रिया ग्रा॑ मा उल्लेख भए अनुसारको खरीद गुख्योजना तयार गर्नका लागि ढाँचा ११ को उपयोग गरिन्छ । यो ढाँचा मूलतः खरीद एकाइले प्रक्रिया ग्रा॑ को **पॉर्टफौलियोजना** को समयमा प्रयोगमा ल्याउँछ ।

पालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली अनुसार सामान्यतया वार्षिक पॉच करोड रुपैयाभन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपर्ने आयोजना वा बहुवर्षीय आयोजना (एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी समय लाभ्ने आयोजना) का लागि खरीद गुख्योजना तयार गर्नुपर्छ । यस्ता मापदण्ड भएका सबै किसिमका खरीद क्रियाकलापहरु खरीद गुख्योजनामा अनिवार्य रूपमा समावेश हुनुपर्छ ।

खरीद गुख्योजनाले हरेक आर्थिक वर्षमा हुने खरीदका लागि तयार गरिने **वार्षिक खरीद योजना** (ढाँचा १२) तयार गर्न सहयोग गर्छ । खरीद गुख्योजना **कार्यपालिकाबाट** स्वीकृत हुनुपर्छ ।

यसभन्दा तल खरीद गुख्योजनाको खाली तालिका दिइएको छ । यो तालिकालाई कसरी भर्ने, तालिकाका क, ख, ग जस्ता महल (column) हरूले के बुझाउँछन् भन्ने कुरा यहाँ व्याख्या गरिएको छ ।

- महल क** ले हरेक खरीद आइटमका लागि बेगलाबेगलै ऋमसङ्ख्या बुझाउँछ ।
- महल ख** ले खरीद गर्नुपर्ने आइटमको छोटो विवरण मात्र छ । उदाहरणका लागि - निर्माण कार्य हो भने त्यहाँनेर 'वडा नं ६ मा प्राथमिक विद्यालयको निर्माण' भर्न सकिन्छ ।
- महल ग** खरीद विधिका बारेमा हो । उदाहरणका लागि - उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरेर, राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गरेर, सीलबन्दी ढरभाउपत्र वा सीधै खरीद के गर्न लागिएको हो, सो लेख्नुपर्छ ।
- महल घ** मा खरीद कार्यका लागि लाभ्ने मोटामोटी अनुमानित मूल्य राखिन्छ ।
- महल ङ** मा खरीद प्याकेजको कुल सङ्ख्या भरिन्छ । उदाहरणका लागि, यदि सिङ्गो आइटमलाई खरीद गर्न सजिलो होस् भनेर विभिन्न प्याकेजहरूमा विभाजन गरिएको छ भने त्यो प्याकेजको कुल सङ्ख्या भर्नुपर्ने हुन्छ ।
- महल च** करार रकम भुक्तानीका लागि गरेको प्रबन्धको किसिमबाटे हो । जस्तै, लागत शोधभर्ना (reimbursement) अर्थात् ठेकेदारले आफै खर्च गरेर लागेको खर्चको पछि पालिकाले गरिदिने भुक्तानी । भुक्तानीका किसिम एकाइदर (unit rate), एकमुष्ठ (lump sum), आदि हुन सक्छन् ।
- महल छ** मा हरेक वर्ष गरिने खरीदको मोटामोटी अनुमानित लागत राखिन्छ ।
- महल ज** मा थप टिप्पणीहरु छन् भने त्यसलाई लेखिन्छ ।

ढाँचा ११: खरीद गुरुयोजना

क्र.सं.	खरीदको विवरण (मालसामान, निर्माणकार्य, परामशि सेवा वा अन्य सेवा)	खरीद विधि र प्रक्रिया	कुल अनुमानित लागत (रु.)	प्याकेज सङ्ख्या	भुक्तानी व्यवस्था	वार्षिक खरीद लागत (अनुमानित) (रु.)	कैफियत
क	ख	ग	घ	ड	च	छ	ज
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..
						आ. व. २०. ..	आ. व. २०. ..

तयार गर्ने

दस्तखत:	
पढ़:	
मिति:	

स्वीकृत गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:		प्रमुख/अध्यक्षः	
दस्तखत:		दस्तखत:	
मिति:		मिति:	

ঠাঁচা ১২: বার্ষিক খরীদ যোজনা

প্রক্রিয়া গৱেষণা: বার্ষিক খরীদ যোজনা

ঠাঁচা ১২ কো প্রয়োগ কসরী গৱেষণা ?

প্রক্রিয়া গৱেষণা অন্তর্ভুক্ত কো বার্ষিক খরীদ যোজনা তয়ার গৰ্জকা লাগি ঠাঁচা ১২ কো উপযোগ গৱেষণা। নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি তথা আম নাগরিকলৈ সজিলৈ বুহুন সকনে গৰী বার্ষিক খরীদ যোজনালাঈ সরল র পারদশৰ্ম্ম ঢঙ্গলে প্ৰস্তুত গৰ্জু নৈ যো ঠাঁচাকো মুখ্য উদ্দেশ্য হো।

যো ঠাঁচা মূলত: খরীদ একাইলে প্রক্রিয়া গৱেষণা কো চৰণ ৬ মা বার্ষিক খরীদ যোজনা বনাউঁড়া প্ৰযোগমা ল্যাউঁছ। পালিকাবাট আগামী আৰ্থিক বৰ্ষমা হুনে গৰী স্বীকৃত গৱেষণা মালসামান খরীদ, নিৰ্মাণকাৰ্য খরীদ র পৰামৰ্শ সেবা খরীদ জস্তা সকৈ প্ৰকারকা খরীদ কাৰওহাফীকা নিমিত যাহী ঠাঁচা প্ৰযোগ গৱেষণা।

বার্ষিক যোজনা তথা বজেট পাৰিত ভঙ্গসকেপছি কাৰ্যান্বয়ন শুৰু গৰ্জুভন্দা অগাডি হৰেক বৰ্ষ বার্ষিক খরীদ যোজনা অনিবাৰ্য রূপমা তয়ার গৰ্জুপৰ্ছ। বার্ষিক পঁচ কৰোড় ঝৌপৈয়া ভন্দা বঢ়ী রকম খৰ্চ গৰ্জুপৰ্নে আযোজনা বা বহুবৰ্ষীয আযোজনা (এক আৰ্থিক বৰ্ষভন্দা বঢ়ী অবধিসম্ম সञ্চালিত হুনে আযোজনা) কো হকমা ভনে খরীদ গুৰুযোজনা পনি চাহিন্ছ। যস্তা যোজনাকো লাগি বার্ষিক খরীদ যোজনা বনাউঁড়া খরীদ গুৰুযোজনা (ঠাঁচা ১১ মা উল্লেখ ভেষ অনুসাৰ) কো সহযোগ লিঙুপৰ্ছ।

বার্ষিক খরীদ যোজনা বনাউঁড়া খরীদ গৱেষণা প্ৰত্যেক আইটমকা লাগি বেৰলাবেৰলৈ খরীদ তালিকা সমেত তয়ার গৰ্জুপৰ্ছ। যস্তো খরীদ তালিকা ঠাঁচা ১৩ মা দিঙ্গৱে ছ।

- যসভন্দা তল বার্ষিক খরীদ যোজনাকো খালী তালিকা দিঙ্গুৱে ছ। যো তালিকালাঈ কসরী ভনে, তালিকাকা ক, খ, গ জস্তা মহল (column) হৱলে কে বুঝাউঁছন্ত ভন্জে কুৱা যহো ব্যাখ্যা গৱেষণুৱে ছ।
- মহল ক** লে হৰেক খরীদ আইটমকা লাগি বেৰলাবেৰলৈ ক্ৰমসংৰূপ্যা বুঝাউঁছ।
 - মহল খ** লে খরীদ গৰ্জুপৰ্নে আইটম বা যোজনাবাৰে ছোটো বিবৰণ মাৰ্ব। উদাহৰণকা লাগি - নিৰ্মাণকাৰ্য হো ভনে ত্যহাঁনেৰ 'বড়া নং ৬ মা প্ৰাথমিক বিদ্যালয়কো নিৰ্মাণ' ভন্ন সকিন্ছ। যহুঁনেৰ একে কিসিমকা খরীদ কাৰওহাফীলাঈ একে ঠাঁমা রাখ্যুহোস্ব।
 - মহল গ** মা প্ৰস্তুত আযোজনাকো খরীদ প্ৰক্ৰিয়া শুৰু হুনে অনুমানিত মিতি ভৱিন্ন।
 - মহল ঘ** মা আযোজনা সম্পন্ন হুনে অনুমানিত মিতি রাখিন্ন।
 - মহল ঙ** মা খরীদ কাৰ্যকো মোটামোটী অনুমানিত লাগত রাখিন্ন। যো স্বীকৃত বার্ষিক যোজনা তথা বজেট অনুসাৰ নৈ হুন্ন।
 - মহল চ** খরীদ আইটমকো কাৰ্যান্বয়ন বিধিবাৰে হো। উদাহৰণকা লাগি যো আইটম কুন বিধিমাৰ্ফত কাৰ্যান্বয়ন গৱেষণা - উপশ্বেত্তা সমিতিমাৰ্ফত, রাষ্ট্ৰীয স্তৰকো বোলপত্ৰ আহ্বান গৱেষণা, সীলবন্দী দৰশাউপত্ৰ বা সীঁধী খরীদ কে গৰ্জ লাগিবকো হো, সো লেঞ্জুপৰ্ছ।

५. **महल छ** मा खरीद प्याकेजको कुल सङ्ख्या भरिन्छ । उदाहरणका लागि, यदि सिङ्गो आइटमलाई खरीद गर्न सजिलो होस् भनेर विभिन्न प्याकेजहरूमा विभाजन गरिएको छ भने त्यो प्याकेजको कुल सङ्ख्या भर्नुपर्ने हुन्छ ।

६. **महल ज** करार रकम भुक्तानीका लागि गरेको प्रबन्धको किसिमबाटे हो । जस्तै, लागत शोधभर्ना (reimbursement) अर्थात् ठेकेदारले आफै खर्च गरेर लागेको खर्चको पालिकाले गरिदिने भुक्तानी । भुक्तानीका किसिम एकाइ दर (unit rate), एकमुष्ठ (lump sum), आदि हुन सक्छन् ।

ढाँचा १२: मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवा खरीदका लागि वार्षिक खरीद योजना

आर्थिक वर्षः

पालिका:

क्रम सङ्ख्या	विवरण	अनमानित मिति (शुरू र सम्पन्न)	अनुमानित लागत	खरीद विधि	प्याकेज सङ्ख्या	भुक्तानी व्यवस्था	
क	ख	ग	घ	ड़	च	छ	ज
१							
२							
३							
४							
५							
६							

तयार गर्ने

दस्तावेजः

पढ़ः

मिति:

स्वीकृत गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय		प्रमुख/अध्यक्षः	
अधिकृतः			
दस्तावेजः		दस्तावेजः	
मिति:		मिति:	

ঠঁচা ১৩: খরীদ তালিকা

প্রক্রিয়া গ৭: বার্ষিক খরীদ যোজনা

ঠঁচা ১৩ কসরী প্রযোগ গৰ্নে ?

যো ঠঁচা খরীদ তালিকা তয়ার গৰ্ন প্রযোগ গৱিন্দ। যসবাট বার্ষিক খরীদ যোজনা (প্রক্রিয়া গ৭) মা উল্লিখিত হৈক ক্রিয়াকলাপ অগাডি কসরী কাৰ্যান্বয়ন হুংছ ভন্জে৬াৰে বিস্তৃতমা থাহা হুংছ। যসৱী হৈক ক্রিয়াকলাপকা লাগি খরীদ তালিকা বনাউনে কাম পালিকাকো সাৰ্বজনিক খরীদ নিয়মাবলীলে অনিবার্য গৱেকো হুংছ।

বার্ষিক খরীদ যোজনা তয়ার ভঙ্গসকেপছি পালিকা মাতহতকো বিষয়গত বিভাগ বা শাখালে আপনো জিম্মে৬াৰী অন্তৰ্ভুক্তকো হৈক আযোজনা বা কাৰওহাফীকা লাগি **খরীদ তালিকা** তয়ার গৰ্নুপৰ্ছ। যসৱী তয়ার গৱিন্দকো খরীদ তালিকা, বার্ষিক খরীদ যোজনা স্বীকৃত হুংঢাকৈ বখত কাৰ্যপালিকাবাট স্বীকৃত হুনুপৰ্নে হুংছ। থপ জানকাৰীকা লাগিকা লাগি প্রক্রিয়া গ৭, চৰণ ৬ হেনুহোস্ব।

যসৱী স্বীকৃত ভাইকো খরীদ তালিকা জনপ্ৰতিনিধি র আমনাগৱিকলে কাৰ্যান্বয়ন প্ৰগতি জঁচো সাৰ্বজনিক দ্বষ্টাবেজ বন্ধন। যসকা লাগি খরীদ তালিকালাঈ পালিকাকো বেবসাইটমা রাখিদিঁড়া সবলে সজিলৈ হেন সকঁচন। খরীদ তালিকা আযোজনা সচ্চালন হুনে ঠাউমা সাইন বোর্ডকো রূপমা পনি রাখ্ব সকিন্দ।

ঠঁচা ১৩ লাঈ নিম্রণকাৰ্য, মালসামান বা পৰামৰ্শ সেৱা খরীদ জস্তা বিভিন্ন কিসিমকা খরীদ কাৰওহাফী বা পৱিত্ৰিযোজনালাঈ মিলে গৰী ফেৰবদল গৰ্ন সকিন্দ। ঠাউ অনুসারকো মৌসমী অনুকূলতা, সময়াবধি র কাৰওহাফীকো প্ৰাথমিকতা জস্তা বিষয়কো আধাৰমা আযোজনাকো কাৰ্যান্বয়ন শুৰু হুনে মিতি পনি ফৱক ফৱক হুনসকঁচ। ত্যসকা লাগি তলকো তালিকালাঈ আপনো পালিকাকো পৱিত্ৰিতা অনুসার পৱিমাৰ্জন গৰ্ন সকিন্দ।

উদ্বাহণকা লাগি তল এতটা বিদ্যালয়মা উপভোক্তা সমিতি মাৰ্ফত খানেপানীকো দ্যাঙ্কী নিম্রণ গৰ্নে কাৰ্যকো খরীদ তালিকা দেখাইএকো ছ। যসলাঈ খরীদ তালিকাকৈ ঠঁচামা বনাইএকো হো, তৰ আযোজনাকা খাস বিশেষতা হুংছ সম্বোধন গৰ্দা যসমা সামান্য ফেৰবদল গৱিন্দকো ছন। উপভোক্তা সমিতিবাট যোজনা কাৰ্যান্বয়ন কসৱী হুংছ ভন্জে বিস্তৃতমা বুঝনকা লাগি প্রক্রিয়া গ৭ উপভোক্তা সমিতিমাৰ্ফত যোজনা কাৰ্যান্বয়ন হেনুহোস্ব। খরীদ তালিকা লগায়ত সমগ্ৰ খরীদ প্ৰক্ৰিয়াকা বারেমা থপ গহিৰিএৰ জান্নকো লাগি সাৰ্বজনিক খরীদ ঐন, ২০৬৩ র পালিকাকো সাৰ্বজনিক খরীদ নিয়মাবলী হেনুহোস্ব।

ढाँचा १३: खरीद तालिका (वार्षिक खरीद योजनामा उल्लिखित हरेक कारवाहीका लागि तयार गर्नुपर्ने)											
क्रियाकलाप नम्बर (वार्षिक खरीद योजनामा उल्लेख भएअनुसार)											
किसिम (वार्षिक खरीद योजनामा उल्लेख भएअनुसार)											
विवरण (वार्षिक खरीद योजनामा उल्लेख भएअनुसार)											
जिम्मेवार विषयगत विभाग वा शाखा											

	महिना	क	ख	ग	घ	ड	च	ष	ज
	हप्ता	१	२	३	४	५	६	७	८
१	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयारी								
२	लागत अनुमान								
३	लागत अनुमान स्वीकृति								
४	बोलपत्र सम्बन्धी सूचना जारी								
५	बोलपत्र पेश गर्ने								
६	बोलपत्र मूल्याङ्कन								
७	आशयपत्र								
८	पुनरावलोकन अवधि								
९	बोलपत्र सम्झौता								
१०	योजना कार्यान्वयन								
११	अन्तिम भुक्तानी र करारको समाप्ति								

खरीद तालिका (उदाहरण)														
आयोजना/क्रियाकलाप	खानेपानी द्याङ्गी निर्माण													
विवरण	ठूलो गाउँ माध्यमिक विद्यालय													
स्थान	वडा नं ३	बजेट		रु. ५,००,०००/-				जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति		खानेपानी शाखा				
आयोजना गतिविधि सङ्ख्या														
क्रियाकलाप			मसीर				पुस				माघ			
क्रियाकलाप			हप्ता १	हप्ता २	हप्ता ३	हप्ता ४	हप्ता १	हप्ता २	हप्ता ३	हप्ता ४	हप्ता १	हप्ता २		
१. शर्त निर्धारण	X													
२. सूचना प्रकाशन	X													
३. उपभोक्ता समिति गठन		X												
४. उपभोक्ता समितिलाई अधिमुखीकरण		X												
५. बोलपत्र तयारी			X											
६. आयोजनाको साइनबोर्ड				X										
७. बैंक खाता खोल्ने					X									
८. रकम जम्मा गर्ने						X								
९. कार्यक्रम कार्यान्वयन							X	X	X	X				
१०. प्राविधिक र वित्तीय अनुगमन							X	X	X	X				
११. कार्यसम्पन्न									X					
१२. अन्तिम प्राविधिक प्रतिवेदन										X				
१३. सार्वजनिक परीक्षण											X			
१४. अन्तिम लेखा परीक्षण												X		
१५. खाता बन्द गर्ने												X		
१६. उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी												X		

