बार्षिक खरिद योजना

(सार्बजनिक खरिद ऐन,२०६३ को दफा ६ र सार्बजनिक खरिद नियमावली,२०६४ को नियम ८ सँग सम्बन्धित)

आ. व.

मन्त्रालय/ बिभाग/ आयोजना/ कार्यालय :

बजेट उप शिर्षक नं :

कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

सि.नं.	खरिदको प्रकार र बिबरण	खरिद योजना (अनुमानित / वास्तविक)	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने मिति	अनुमानित लागत,(रु हजारमा)	खरिद बिधि/प्रक्रिया	प्याकेज संख्या	खरिद गुरु योजना अनुसारको प्याकेज संख्या	सम्झौताको किसिम (अनुसूची ३,४,५ मा उल्लेख भएको मध्ये कुनै एक)	खरिद पुर्व		दातृ निकाय बाट सहमति लिने मिति	खरिदको सूचना आह्वानको मिति	परामर्श सेवा खरिद भए, आर.अफ.पी मांग गर्ने मिति	मुल्यांकन सम्पन्न मिति	दातृ निकायबाट सहमति लिने मिति	करार सम्झौता मिति	कार्य/आपूर्ति/ सेवा आरम्भ मिति	कार्य/आपूर्ति/ सेवा सम्पन्न हुने मिति	निर्माण ब्यबसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाता		
									लागत अनुमान तयारी मिति	खरिद कागजात को तयारी मिति									नाम	सम्झौता नं.	सम्झौता रकम, (रु. हजारमा)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१		अनुमानित																			
		वास्तविक																			
२		अनुमानित																			
		वास्तविक																			

कार्यालय प्रमुख / विभागिय प्रमुख

दस्तखत

पद

मिति

तयार गर्ने

दस्तखत

पद

मिति

द्रष्टव्य:

प्रस्तुत योजना मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सबैको लागि खरिद गुरु योजनाको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ । यो योजना निम्न कुराहरु समेतलाई ध्यानमा राखी तयार गर्नुपर्दछ ।

- क्रम संख्या उल्लेख गर्दा एउटा खरिद कार्यको एक आर्थिक बर्ष भित्रमा खरिद गर्ने कार्यहरुको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने।
- महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो (जस्तैः मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा) सबैको प्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो महल भर्दा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को शुरु गर्नुपर्छ । जस्तैः मालसामान खरिदको कार्यहरु जति छ सो को प्याकेज समेतको उल्लेख भईसके पछि निर्माण कार्य र सो को विवरण सकिएपछि मांत्र मालसामानको विवरण प्याकेज सहित उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- महल ३ मा योजनामा उल्लेखित मिति तथा समयलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफ विभाजन गरे अनुसार अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेको समय उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोही अनुसार उल्लेख गर्नु
- महल ४ मा अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसक्रे मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- महल ५ मा, महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- महल ६ मा सा. ख. ऐनको दफा ८ मा उल्लेखित खरिद विधीहरु मध्ये कुनै एक विधि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यहरु प्रत्येक खरिद कार्यहरु (महल २ अनुसार) को प्याकेज संख्या उल्लेख हुनुपर्दछ । एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुने भए सो समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- महल ८ मा प्रत्येक खरिद गुरुयोजनामा भएको प्याकेज संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- महल ९ मा सा. ख. ऐन तथा नियमावलीको अनुसूची ३,४,५ मा उल्लेख भएको मध्ये कुनै एक सम्झौताको किसिम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- महल १० मा खरिद पुर्व तयार गरिएको लागत अनुमानको तयारी मिति र महल ११ मा खरिद सम्बन्धी कागजात तयार हुने उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

- महल १२ मा वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाईले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायहरुबाट समेत सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति माग गर्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ र महल १६ मा सो सहमति प्राप्त भइसक्रे मिति उल्लेख हुनुपर्छ। नेपाल सरकारको मात्र श्रोत भए यि महल भर्नु पर्दैन।
- महल १३ मा खरिद सम्बन्धी सूचना आव्हान गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- महल १४ मा परामर्श सेवा खरिद भए RFP (Request for Proposol) माग गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- महल १५ मा बोलपत्रहरु मूल्यांकन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ।
- महल १७ मा बोलपत्र स्वीकृतिको आशयपत्र दिएपछिको अवधिका कुनै उजुरी नपरेको अवस्थामा करार सम्झौता हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
- महल १८ मा स्वीकृत भएको बोलपत्र अनुसार कार्य/आपुर्ती/सेवा आरम्भ गर्न कार्यालयले दिएको पत्र पश्चात ठेकेदार वा परामर्शदाताले कार्य शुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
- महल १९ मा करार सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- महल २०,२१ र २२ मा व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाता सँग सम्झौता भएको आपूर्तिकर्ताको नाम, सम्झौता नम्बर र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोही बमोजिम परिवर्तन हुनेछ।