

बाल अधिकारका लागि साभ्ता अभियान कर्णाली प्रदेश
Collective Campaign for Child Rights
(CCR-Karnali)



खरिद व्यवस्थापन निर्देशिका २०८०
Procurement Management Guideline 2080



जारी मिति : २६ असार २०८०

१. प्रस्तावना

बाल अधिकारका लागि साभ्ना अभियान कर्णाली प्रदेश (CCR-Karnali) ले “बाल अधिकार : हामी सबैको सरोकार” र “बालबालिका राष्ट्रिय गौरव हुन्” भन्ने नाराका साथ बाल अधिकारको संरक्षण, पर्वद्वन र विकासका लागि तिनै तहका सरकारहरु संग समन्वय, सहकार्य, पैरवी र अभियान मार्फत आफ्ना गतिविधिहरु कर्णाली प्रदेशलाई आधार मानी संचालन गरिरहेको छ। यो एक बालअधिकार लक्षित कर्णाली प्रदेशमा कार्यरत नागरिक समाज संस्थाहरुको नागरिक समाज सञ्जालको रूपमा मिति २०७८ कार्तिक २३ मा नेपाल सरकारको संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार स्थापना गरिएको गैर नाफामुखी, गैर सरकारी सामाजिक संस्था सञ्जाल हो।

यस सञ्जाल संस्थाद्वारा संचालित विभिन्न परियोजना तथा कार्यक्रमहरुमा हुने खरिद प्रकृत्यालाई छिटोछरितो, चुस्त दुरुस्त बनाईराख्न, प्रकृत्यागत कागजातको सही व्यवस्थापन गर्न, खरिद प्रकृत्या देखि भण्डारण र वितरण प्रकृत्यासम्मको व्यवस्थापकिय पक्षलाई ध्यानमा राखी गुणस्तर कायम सहितको व्यवस्थापनका लागि यो “खरिद व्यवस्थापन निर्देशिका २०८०” जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

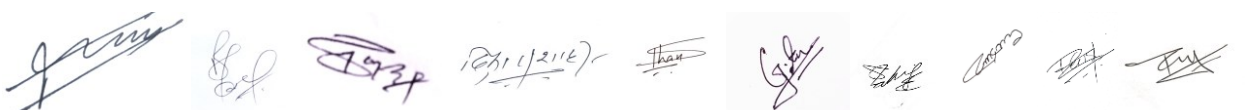
यस निर्देशिकाको नाम “खरिद व्यवस्थापन निर्देशिका २०८०” रहेको छ। यो निर्देशिका कार्यसमितिबाट निर्णय भएको मितिदेखि लागु हुनेछ। साथै यस भन्दा अगाडि भएका कार्यहरु समेत यसै अनुसार भएको मानिनेछ।

३. परिभाषा :

१. “संस्था वा सञ्जाल” भन्नाले बाल अधिकारका लागि साभ्ना अभियान कर्णाली प्रदेश (CCR-Karnali) लाई जनाउनेछ।
२. “निर्देशिका” भन्नाले यो निर्देशिका सहित संस्थाले तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका र भविष्यमा ल्याउन सक्ने निर्देशिका (Guideline) हरुलाई बुझाउनेछ।
३. “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई बुझाउनेछ।
४. “सदस्य” भन्नाले संस्थाको विधानमा व्यवस्था भए अनुसारका सदस्यहरुलाई बुझाउनेछ।
५. “कार्य समिति” भन्नाले संस्थाको विधानमा व्यवस्था गरिए अनुसारको समितिलाई बुझाउनेछ।
६. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको सचिवालय, विभिन्न कार्यक्रमहरु तथा परियोजनासंग सम्बन्धित सबै तह, पद र स्थानका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई बुझाउनेछ।
७. “समिति” भन्नाले संस्थाको विधान तथा नीति-नियमावलीहरुको परिधिमा रही गठन गरिएका विभिन्न समिति वा उपसमितिहरुलाई बुझाउनेछ।
८. “अधिकार” भन्नाले संस्थाको विधान, नीति नियमावलीले प्राप्त अधिकारहरुलाई बुझाउनेछ।
९. “प्रत्यायोजन” भन्नाले संस्थाको विभिन्न नीति, नियमावली, निर्देशिकामा उल्लेखित अधिकारहरुलाई अधिकार प्राप्त समिति, उपसमिति, पदाधिकारी र अधिकारीबाट मातहतका समिति, उपसमिति तथा व्यक्तिलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा दिइएको अधिकारलाई बुझाउनेछ।

४. निर्देशिकाको उद्देश्य :

१. यस संस्थाद्वारा गरिने विभिन्न वस्तु तथा सेवा खरिद, भण्डारण र वितरणलाई व्यवस्थित पारदर्शी बनाई चुस्तदुरुस्त र मितव्ययी राख्न।
२. खरिद प्रक्रिया र संस्थाको नीति नियमको बारेमा सेवा प्रदायकलाई अभिमुखीकरण गर्ने।
३. खरिद प्रकृत्यालाई प्रकृत्यागत रूपमा आवश्यक कागजातहरुको अभिलेखीकरण गर्न।



५. खरिद प्रकृया :

१. संस्थालाई आवश्यक पर्ने सामग्री खरीद गर्नको लागि संस्थाले ३ सदस्य खरीद समिति गठन गर्नेछ । जसमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार कोषाध्यक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य १ जना संयोजक र २ जना सदस्य भएको खरिद समिति हुनेछ । समिति गठन गर्दा कम्तीमा १ जना महिला अनिवार्य हुनेछ ।
२. खरिद समितिको बैठकको व्यवस्थापन संस्थाको सचिवालयले गर्नेछ ।
३. कार्यसमितिको कार्यकालसंगै यस समितिको कार्यकाल पनि स्वतः समाप्त हुनेछ ।
४. खरिद प्रकृयाको सम्पूर्ण जवाफदेहीता, पारदर्शीता र चुस्त दुरुस्त राखिने छ ।

५. खरिद गर्न क्षेत्रहरू :

यस संस्थाको कार्यलाई चुस्त दुरुस्त राख्नको लागि तपशिलको खरिद गर्ने क्षेत्रहरू रहनेछन् ।

५.१ सेवा खरिद :

संस्थालाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सेवाहरू

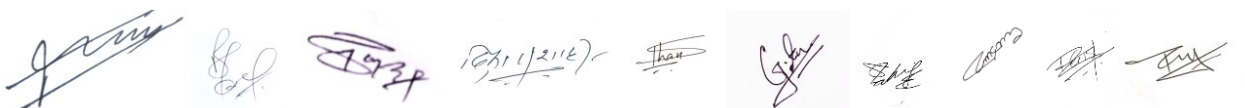
५.२. बस्तु खरिद

संस्थालाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण भौतिक बस्तुहरू

६. सामान्य अवस्थाको खरिद सिमा :

बालअधिकारका लागि साभा अभियान कर्णाली प्रदेश सुर्खेतले खरिद प्रकृयाका लागि खरिद सिमा र सिफारिस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको विवरण तपशिल अनुसार हुनेछ ।

क्र.स.	विवरण तथा प्रकृया	रकमको सिमा	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
१	सिधै खरिद गर्ने बस्तु तथा सेवा	रु. ७,५०० सम्म	लेखा प्रशासन	कार्यकारी निर्देशक
२	सुचिकृत सेवा प्रदायकहरूबाट सिधै खरिद गर्ने बस्तु तथा सेवा	रु. ७,५०१ देखि ३० हजार सम्म	लेखा प्रशासन	कार्यकारी निर्देशक
३	सिंगल कोटेशन मार्फत खरिद गर्ने बस्तु तथा सेवा	रु. ३०,००१ देखि ५०,००० सम्म	लेखा प्रशासन	कार्यकारी निर्देशक
४	कम्तीमा ३ वटा खुला कोटेशन मार्फत खरिद गर्ने बस्तु तथा सेवा	रु. ५०,००१ देखि २,००,००० सम्म	खरिद समिति	अध्यक्ष
५	७ दिने सार्वजनिक सूचनाबाट सिलबन्दी कोटेशन मार्फत खरिद गर्ने बस्तु तथा सेवा	रु. २,००,००१ देखि १०,००,००० सम्म	खरिद समिति	अध्यक्ष
६	२१ दिने सार्वजनिक टेण्डर सूचनाबाट खरिद गर्ने बस्तु तथा सेवा	रु. १०,००,००१ देखि २५,००,००० सम्म	खरिद समिति	अध्यक्ष
७	३५ दिने खुला सूचना टेण्डरबाट खरिद गर्ने बस्तु तथा सेवा	रु. २५,००,००१ भन्दा माथी	खरिद समिति	कार्यसमिति



६. आपतकालिन अवस्थाको खरिद सिमा :

बालअधिकारका लागि साभ्का अभियान कर्णाली प्रदेश सुर्खेतले आपतकालिन अवस्थामा खरिद प्रकृयाका लागि खरिद सिमा र सिफारिस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको विवरण तपशिल अनुसार हुनेछ ।

क्र.स.	विवरण तथा प्रकृया	रकमको सिमा	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
१	सिधै खरिद गर्ने वस्तु तथा सेवा	रु.१०,००,००० सम्म	खरिद समिति भर्चुअल, इमेल	अध्यक्ष भर्चुअल, इमेल
२	सिलबन्दी कोटेशन ईमेल मार्फत खरिद गर्ने वस्तु तथा सेवा	रु. १०,००,००१ देखि २५,००,००० सम्म	खरिद समिति, भर्चुअल, इमेल	कार्यसमिति, भर्चुअल, इमेल
३	७ दिने इमेलको टेण्डरबाट खरिद गर्ने वस्तु तथा सेवा	रु. २५,००,००१ भन्दा माथी	खरिद समिति भर्चुअल, इमेल	कार्यसमिति भर्चुअल, इमेल

७. वस्तु तथा सेवा खरिद छनोटको आधारहरु :

तलको मापदण्ड अनुसार बाल अधिकारका लागि साभ्का अभियान कर्णाली प्रदेश


क्र.स.	आधारहरु	अंकभार प्रतिशतमा	कैफियत
१	मुल्य	६० प्रतिशत	
	दररेट	६० प्रतिशत	तुलनात्मक रुपमा सस्तो
२	गुणस्तर	२० प्रतिशत	
	क्षमता, गुणस्तर	१० प्रतिशत	
	ग्यारेण्टी/वारेण्टी	१० प्रतिशत	
३	क्षमता	१५ प्रतिशत	
	स्टोर	५ प्रतिशत	१० लाख माथीको खरिदमा लागु हुने
	उपलब्ध गराउने समय	५ प्रतिशत	
	उधारो उपलब्धता	५ प्रतिशत	
४	विविध	१० प्रतिशत	
	वातावरण मैत्री	२.५ प्रतिशत	
	बाल संरक्षण नीतिको अनुसरण	२.५ प्रतिशत	

८. खरिदको अभिलेख :

संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न वस्तु तथा सेवाको खरिदका लागि माग फारम, खरिद आदेश, वस्तु तथा सेवा प्राप्ती फारम, वस्तु तथा सेवा वितरण रेकर्ड फारमहरुको प्रयोग गरिनेछ । अनुसूची १, मा माग फारम, अनुसूची २ मा खरिद आदेश, अनुसूची ३ मा वस्तु तथा सेवा प्राप्ती फारम, अनुसूची ४ मा वस्तु तथा सेवा वितरण रेकर्ड फारम रहेका छन् ।

९. लिलाम तथा धुलाई सम्बन्धी व्यवस्था :

संस्थाका भौतिक सामाग्रीहरुको परिक्षण गरि संस्थालाई काम नलाग्ने सामाग्रीहरुको सूची बनाई काम नलाग्ने सामाग्रीहरुको नष्ट गर्ने र संस्थालाई काम नलाग्ने भौतिक सामाग्री वा लिलाम बढाबढ गर्ने



व्यवस्थाका लागि कार्यसमितिबाट धुलाई तथा लिलाम समिति (Disposal Committee) गठन गर्नेछ । उक्त समितिले धुलाई तथा लिलामको सम्पूर्ण प्रकृयाहरु गर्नेछ ।

१. लिलाम बढाबढ :

सामानहरु लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएमा वित्त तथा प्रशासन अधिकृतको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखले कार्यसमिति समक्ष लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढाउन स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२. लिलाम बिक्री समितिले लिलाम गर्ने बस्तुको मूल्याङ्कन गरी मूल्य निर्धारण गर्नु पर्नेछ । रु १,००,०००/- (रुपैया एक लाख रुपैया) सम्मको मूल्य निर्धारण भएको हकमा आन्तरिक लिलाम बढाबढ गर्न सकिनेछ ।

३. रु १,००,०००/- (एक लाख रुपैया) भन्दा बढी मूल्य निर्धारण भएको हकमा कार्य समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गरी स्वीकृति लिएर मात्र आन्तरिक वा बाह्य लिलाम बढाबढ गर्न सकिनेछ ।

४. जिन्सी मालसामानहरुको मूल्य निर्धारण गर्दा Straight-line Depreciation Method लागू गरिनेछ । सो को दर निम्नानुसारको प्रतिशतमा हुने छ ।

तपशिल :

क्र.स.	मालसामान	आशाकृत जीवन	हास कट्टी %
१	कार, जिप, मोटरसाईकल	७ वर्ष	१५ %
२	ल्यापटप, कम्प्युटर र सो सम्बन्धीत सामाग्रीहरु	५ वर्ष	२० %
३	विद्युत्द्वारा संचालित सामाग्रीहरु (जस्तै प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, प्रोजेक्टर आदि)	५ वर्ष	२० %
४	क्यामेरा	५ वर्ष	२० %
५	स्टील फर्निचर	७ वर्ष	१० %
६	काठको फर्निचर	५ वर्ष	२० %

५. लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय पश्चात् मालसामान लिलाम बढाबढको आधारमा बिक्रीको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी लिलाम बिक्री गराइनेछ ।

६. लिलाम बिक्री समितिद्वारा लिलाम बिक्री भएको १५ दिनभित्र कार्यसमिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।

७. संस्थामा रहेको लिलाम नहुने, काम नलाग्ने सामाग्रीहरुलाई माथी उल्लेखित समितिद्वारा मुचुल्का उठाई वातारणिय प्रभाव न्युनगर्दै धुलाईनेछ ।

समाप्त !!!

अनुसुची १, माग फारम

अनुसुची २, खरिद आदेश

अनुसुची ३, सामाग्री प्राप्त रेकर्ड

अनुसुची ४, वस्तु तथा सामाग्री वितरण रेकर्ड

अनुसुची ५, डिस्पोजल रेकर्ड