विदेशस्थित नेपाली नियोगको सार्वजनिक खरिद कार्यविधि, २०७३

विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास, नियोग जस्ता सार्वजनिक निकायले मालसामान वा सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६७ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "विदेशस्थित नेपाली नियोगको सार्वजनिक खरिद कार्यविधि, २०७३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "खरिद" भन्नाले नियोगले यस कार्यविधिबमोजिम विदेशमा कुनै मालसामान वा सेवा प्राप्त गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नियोग" भन्नाले विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास, नेपाली महावाणिज्यदूतावास, वाणिज्यदूतावास, स्थायी नियोग वा विशेष नियोग सम्झनुपर्छ ।

(ग) “नियोग प्रमुख” भन्नाले राजदूत, स्थायी प्रतिनिधि, महावाणिज्यदूत, वाणिज्यदूत वा नियोग प्रमुखका रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यवाहक राजदूत वा कार्यवाहक स्थायी प्रतिनिधिलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ सुपरीवेक्षण, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रस्ताव" भन्नाले नियोगले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचनाअनुरूप नियोगले तोकेको ढाँचामा प्रस्तावदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनुपर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले परराष्ट्र मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(छ) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल वस्तु सम्झनुपर्छ र सो शब्दले जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्टलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "सेवा" भन्नाले परामर्श सेवा, सवारी साधन, उपकरण वा मालसमान भाडामा लिने वा ढुवानी गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(झ) "सेवा प्रदायक" भन्नाले नियोग रहेको मुलुकको प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भई सम्बन्धित मुलुकमा मालसामान वा सेवा खरिद विक्री गर्ने फर्म वा कम्पनी सम्झनुपर्छ ।

३. <u>खरिद कार्यविधिका मूलभूत मान्यता पालना गर्नुपर्ने</u>:

(१) नियोगले खरिद गर्दा प्रतिष्पर्धा, पारदर्शिता, स्वच्छता, प्रभावकारीता र मितव्ययीता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) खरिद कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी र जवाफदेहीता नियोग प्रमुखमा रहनेछ।

(३) नियोगबाट गरिने खरिद कार्यमा खरिद प्रकृयाका मूलभूत सिद्धान्त एवं सर्वोत्तम अभ्यास र स्थानीय प्रचलनको अनुशरण गरी खरिद गर्न सकिनेछ र त्यस्तो खरिद प्रकृयाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी र जवाफदेहीता नियोग प्रमुखले बहन गर्नु पर्नेछ।

(४) नियोग प्रमुखले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४

ले अपनाएका मूलभूत मान्यता अनुकूल हुने गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

४. <u>वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने</u>:

नियोगले आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको लागि वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

५. <u>खरिद इकाईको गठन तथा सूची दर्ता</u> :

(१) खरिदको तयारी, प्रस्तावसम्बन्धी कागजात बनाउने लगायतका कार्य गर्नका लागि नियोग प्रमुखले एक जना अधिकृत कर्मचारी र लेखा हेर्ने कर्मचारी सम्मिलित बढीमा तीन जना कर्मचारी रहने गरी खरिद इकाई गठन गर्नु पर्नेछ।

(२) नियोगले सेवा प्रदायकको सूची दर्ताको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई नियोगको सूचनापाटी र वेभसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) नियोगले खरिदको प्रकृतिअनुसार सेवा प्रदायकहरुको सूची तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै सेवा प्रदायकले सूचीमा समावेश हुन चाहेमा जुनसुकै समयमा नियोगसमक्ष निवेदन दिई सूचीकृत हुन सक्नेछ।

(४) नियोग प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही खरिद इकाईले सेवा प्रदायकको सूचीकरणलगायत खरिदसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गरी त्यस्को अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

६. <u>खरिद विवरण तयार गर्ने</u> :

नियोगले खरिद गर्ने मालसामान वा सेवाको काम र विशेषताको आधारमा खरिद विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो विवरण तयार गर्दा प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने कुनै आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्नु हुदैन ।

७. <u>लागत अनुमानको तयारी तथा स्वीकृति</u> :

(१) नियोगले खरिद गर्ने मालसामान वा सेवाको अघिल्लो आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको वास्तविक लागत, प्रचलित बजार मूल्य, अधिकृत विक्रेताको मूल्य सूची तथा सेवा प्रदायकसँग बुझिएको मूल्यको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान नियोग प्रमुखबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ।

(३) नियोगले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही खरिद कार्य गर्नु पर्नेछ।

८. <u>प्रस्तावसम्बन्धी कागजातको तयारी तथा स्वीकृति</u> :

नियोग प्रमुखले कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नको लागि प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, अन्तिम मिति, प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट गर्ने आधार र तरिका, खरिद सम्झौताका शर्तहरू समेतका आधारमा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्न लगाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

९. <u>लिखितरूपमा प्रस्ताव माग गर्ने</u> :

दफा ८ बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि नियोगले खरिद गर्ने मालसामान वा सेवाको विवरणसहितको सूचनामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई नियोगको सूचनापाटी र वेभसाइटमा प्रकाशन गरी वा सेवाप्रदायकसँग पत्र वा विद्युतीय माध्यममार्फत प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाई लिखितरूपमा प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

१०. प्रस्तावको मूल्याङ्कन, स्वीकृति र सम्झौता :

(१) दफा ९ बमोजिम माग भएअनुसार प्राप्त भएको प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्न नियोग प्रमुखले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रशासनको ज्ञान भएका कर्मचारी सम्मिलित बढीमा तीन सदस्यीय मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले प्राप्त प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन नियोग प्रमुखसमक्ष पेश गर्नेछ। प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा आवश्यक देखिएमा कुनै विषयविज्ञलाई नियोग प्रमुखको स्वीकृति लिई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएपछि नियोग प्रमुखले मालसामान वा सेवा खरिदको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सेवाप्रदायकसँग नियोगले खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

११. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

नियोगले यस कार्यविधिबमोजिम खरिद कार्यको सम्पूर्ण विवरण नियोगको सूचनापाटी र

वेभसाइटमा राखी सार्वजनिक गरी त्यसको जानकारी मन्त्रालयमा दिनुपर्नेछ ।

१२. जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्टको खरिद :

(१) नियोगले जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट खरिद गर्दा देहायका विषयहरू खुलेको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव यस कार्यविधिको अधीनमा रही नियोग प्रमुखबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित मुलुकको सरकारले कूटनैतिक सुरक्षा प्रदान गर्ने सुनिश्चितता भएको स्थान,

(ख) अन्य मुलुकका नियोगहरू अवस्थित रहेको क्षेत्र,

(ग) सम्बन्धित मुलुकको प्रचलित दरभाउअनुसारको मूल्यभित्र पर्ने वा नपर्ने,

(घ) नाप, नक्सा, डिजाईन, निर्माण गरिएको बर्ष खुल्ने कागजात,

(ङ) भवन तथा अपार्टमेण्टको आयु,

(च) भुक्तानी विधि (एकमुष्ठ वा किस्तावन्दी/मोर्गेज),

(छ) खरिद कार्य गर्दा सम्बन्धित मुलुकको स्वीकृति लिनुपर्ने वा नपर्ने,

(ज) जमानत रकम आवश्यक भए वा नभएको,

(झ) मूल्य अभिवृद्धि कर वा अन्य यस्तै दस्तुर तथा शुल्क आवश्यक भए वा नभएको र त्यस्तो कर वा दस्तुर तथा शुल्क फिर्ता हुने वा नहुने,

(ञ) प्रचलित बजार मूल्य, अधिकृत विक्रेताका मूल्य सूची वा सेवा प्रदायकसँग बुझिएको मूल्य,

(ट) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि नियोगले खरिद गर्ने जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्टको विवरण उल्लेख गरी पन्ध्र दिनको म्याद दिई नियोगको सूचनापाटी र वेभसाइटमा सूचना प्रकाशन गरी सूचीकृत भएका सेवा प्रदायकलाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात विद्युतीय माध्यम वा पत्रमार्फत पठाई लिखितरूपमा प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियोग रहेको मुलुकमा भवन, अपार्टमेण्ट वा जग्गा खरिद गर्दा कुनै मुलुकमा खास खास सेवा प्रदायकमार्फत खरिद गर्ने

व्यवसायिक अभ्यास रहेछ वा त्यस्तो कार्य गर्न कुनै सार्वजनिक निकाय तोकिएको रहेछ भने खरिद गरिने भवन, अपार्टमेण्ट वा जग्गाको स्वतन्त्र मूल्याङ्कन गरी त्यस्ता सेवा प्रदायक वा सार्वजनिक निकायसँग प्रस्ताव आह्वान गरी वार्ताद्वारा खरिद गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव माग गरिएकोमा प्राप्त प्रस्ताव नियोगमा दर्ता गरी उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा मूल्याङ्कन समितिद्वारा प्रस्तावको मूल्याङ्कन गराई नियोग प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव वा उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियोग प्रमुखले न्यूनतम मूल्याङ्कित प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयसहितको पत्र सहमतिका लागि मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सहमतिका लागि नियोगबाट लेखी आएमा मन्त्रालयले नियोगबाट प्रस्ताव स्वीकृत गर्दा यस कार्यविधिबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरे वा नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्न वा त्यस्तो जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्टको वस्तुस्थितिसहितको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न मन्त्रालयको प्रशासन,

कानून, लेखा तथा आवश्यकतानुसार अन्य निकायका अधिकृत तथा प्राविधिक कर्मचारी रहने गरी कार्य विवरण र कार्य अवधि तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम उपसमिति गठन नगरेको अवस्थामा प्राप्त प्रस्ताव र उपसमिति गठन गरेको अवस्थामा त्यस्तो उपसमितिले दिएको प्रतिवेदनसमेतलाई बिचार गरी त्यस्तो जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट खरिद गर्न उपयुक्त देखेमा मन्त्रालयले सहमति दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मन्त्रालयंबाट खरिद गर्ने सहमति प्राप्त भएपछि नियोग प्रमुखले सेवा प्रदायकसँग त्यस्तो जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट खरिदसम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्झौता गर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि नियोगले सम्झौताबमोजिम खरिद गरिएको जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट नेपाल सरकारको नाममा हक रहेको वा स्वामित्व हस्तान्तरण भएको कागजातको प्रतिलिपि, जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट रहेको स्थान, क्षेत्रफल र खरिद मूल्यसमेतको विवरण खुलेको कागजात सात दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३. <u>सोझै खरिद गर्न सकिने</u> :

नियोगले वार्षिक बजेटको अधीनमा रही वार्षिक रूपमा देहायको रकममा नबढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ :-

(क) कार्यालय मालसामान तथा मसलन्दको लागि सात हजार अमेरिकी डलरसम्म,

(ख) मेशीनरी, औजार, उपकरण वा फर्निचर तथा फिक्चर्सको लागि दस हजार अमेरिकी डलरसम्म,

(ग) सेवाको लागि पाँच हजार अमेरिकी डलरसम्म,

(घ) अति विशिष्ट व्यक्ति तथा विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमणको आतिथ्यता र राष्ट्रिय दिवसको आयोजनाको लागि पचास हजार अमेरिकी डलरसम्म।

<u>स्पष्टीकरण</u> : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "राष्ट्रिय दिवस" भन्नाले मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय दिवस भनी नियोगलाई जानकारी गराइएको दिवस सम्झनुपर्छ ।

(ङ) नियोग रहेको मुलुकको सरकारी वा सरकारबाट सञ्चालित सार्वजनिक

निकायबाट उत्पादित वा वितरीत हुने कुनै मालसामान वा सेवा नियोगको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि खरिद गर्नु परेमा।

१४. नयाँ लिने पुरानो दिने खरिद विधि अपनाउन सक्ने : (१) नियोगको हक र स्वामित्वमा रहेको कुनै जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट देहायको कुनै कारणले सोही स्थानमा राखी राख्न उपयुक्त नभएमा मन्त्रिपरिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई नियोगले नयाँ लिने पुरानो दिने खरिद विधि अपनाई जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट खरिद गर्न सक्नेछ :-

(क) मर्मत सम्भार गर्न बढी खर्च लाग्ने भई औचित्यहीन हुन पुगेको,

(ख) अन्य विशेष कारणले नेपाल सरकारलाई आर्थिक दायित्व बढ्ने भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियोगले मन्त्रिपरिषद्को स्वीकृति प्राप्त गरेपछि नियोगको पुरानो जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट सम्बन्धित मुलुकको प्रचलित बजार मूल्यबमोजिम मूल्याङ्कन गराई मूल्य निर्धारण गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको मूल्य निर्धारण गरेपछि नियोग प्रमुखले उपयुक्त देखेमा यस कार्यविधिको अधीनमा रही नयाँ लिने पुरानो दिने खरिद विधि अपनाई जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट खरिद गर्न प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम माग भएअनुसार प्राप्त भएको प्रस्ताव नियोग प्रमुखले जाँचबुझ गर्दा उपदफा (१) बमोजिम खरिद गर्न मनासिब देखेमा उपयुक्त प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्ने आशयसहितको पत्र सहमतिको लागि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सहमतिको लागि नियोगबाट प्रस्ताव प्राप्त भएमा मन्त्रालयले त्यस्तो प्रस्तावको सम्बन्धमा दफा १२ को उपदफा (६) बमोजिम उपसमिति गठन गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम मन्त्रालयबाट खरिद गर्ने सहमति दिएमा नियोग प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिमको विधिअनुसार जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट खरिद गर्न सम्झौता गर्नेछ ।

(७) यस दफाबमोजिम खरिद गर्दा नियोगको हक र स्वामित्वमा रहेको जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्टको मूल्य बढी भएमा त्यस्तो बढी

रकम प्रचलित कानूनबमोजिम राजस्वमा दाखिला गराउनु पर्नेछ।

(८) नियोगले यस दफाबमोजिम कुनै जग्गा, भवन वा अपार्टमेण्ट खरिद गरेमा दफा १२ को उपदफा (९) बमोजिमको विवरणसहितको जानकारी मन्त्रालयलाई गराउनु पर्नेछ।

१५. <u>खरिद कार्यको अभिलेख</u> : (१) नियोगले खरिद कार्यसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरुको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(२) नियोगले खरिद कार्यसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण बिल तथा भरपाईहरु अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवाद गरी नियोग प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१६. <u>जाँचबुझ तथा कारवाही</u> :

(१) खरिद कारवाहीमा संलग्न कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस कार्यविधिबमोजिम खरिद गरे वा नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालय वा अधिकार प्राप्त निकायले आवश्यकतानुसार अनुगमन, सुपरीवेक्षण वा जाँचबुझ गर्न वा गराउन र खरिदसम्बन्धी कागजात झिकाई आवश्यक छानविनसमेत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानबिन गर्दा कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस कार्यविधिबमोजिमको प्रक्रिया पूरा नगरी खरिद गरेको देखिएमा मन्त्रालय वा अधिकार प्राप्त निकायले त्यस्ता कर्मचारी वा पदाधिकारीउपर प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१७. खरिद सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने :

मन्त्रालय वा प्रचलित कानूनबमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, सुपरीवेक्षण वा जाँचबुझ गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिदसम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित नियोगले त्यस्तो कागजात तोकेको समयमा मन्त्रालय वा अधिकार प्राप्त निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१८. क्रेडिट कार्डबाट खरिद गर्न सकिने :

(१) नियोग रहेको मुलुकमा कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा नगद, चेक तथा विद्युतीय बैङ्किङ प्रणालीमार्फत भुक्तानी गर्न नसकिने भएमा क्रेडिट कार्डबाट भुक्तानी गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम क्रेडिट कार्ड प्रयोग गर्नुअघि क्रेडिट कार्ड प्रयोग गर्ने व्यक्तिको नाम, प्रयोग हुने रकमको सीमा र प्रयोजन खुलाई नियोग प्रमुखबाट स्वीकृति भएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो क्रेडिट कार्डबाट गरिएको भुक्तानीअनुसारको बिल भरपाई नियोग प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफाबमोजिम क्रेडिट कार्ड प्रयोग गरेवापत नगद वा जिन्सी सहुलियत वा छुट प्राप्त हुने भएमा त्यस्तो सहुलियत वा छुट प्रचलित कानूनबमोजिम नियोगमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१९. <u>प्रचलित कानूनबमोजिम हुने</u> : (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र

विदेशस्थित नेपाली नियोगको सार्वजनिक खरिद कार्यविधि, २०७३

(नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत मिति : २०७३।१२।३)

नेपाल सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

परराष्ट्र मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

फोन नं. ९७७ १ ४२००१८२-८५

फ्याक्स नं. ९७७ १ ४२०००५६, ४२०००६१, ४२००१६०

इमेल : info@mofa.gov.np,

वेबसाइट : www.mofa.gov.np