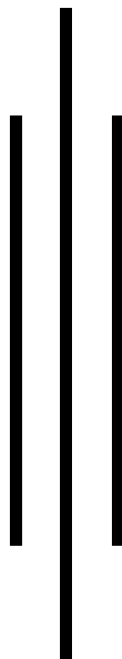


कानून अधिकृतहरूका लागि सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी प्रशिक्षणकार्यक्रम
पाठ्यक्रम, २०७८



राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल
मनमैजू

विषयसूची

विषय		पृष्ठ नं
भाग १ प्रारम्भिक		
पृष्ठभूमी		३
पाठ्यक्रमको परिचय		४
प्रशिक्षण पाठ्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य		४
सहभागिता, सहभागी संख्या र अवधि		५
पाठ्यक्रमको संरचना		५
पाठ्यक्रमका मोड्युल वा सत्रहरू		६
सत्र सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण मूल्यांकन		६
भाग २ मोड्यूल तथा सत्रहरू		
मोड्यूल १- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी सैद्धान्तिक पक्षहरू		
सत्र एक	सार्वजनिक खरिदको अवधारणा: संक्षिप्त अवलोकन (क)	७
सत्र दुई	सार्वजनिक खरिदको अवधारणा: संक्षिप्त अवलोकन (ख)	८
मोड्यूल २- बोलपत्र र कानून अधिकृतको भूमिका		
सत्र तीन	बोलपत्र आह्वान पूर्वको तयारी र तयारी गर्नुपर्ने कागजातहरू	८
सत्र चार	बोलपत्र कार्यविधि	८
सत्र पाँच	सार्वजनिक खरिदमा कानून अधिकृतको भूमिका	८
मोड्यूल ३- बोलपत्रको मूल्याङ्कन		
सत्र छ	निर्माण कार्य खरिद र मूल्याङ्कन	९
सत्र सात	मालसामान खरिद र मूल्याङ्कन	९
सत्र आठ	परामर्श सेवा खरिद र मूल्याङ्कन	९
सत्र नौ	मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवहारिक अभ्यास	९
मोड्यूल ४ — कार्यान्वयन र न्यायिक दृष्टिकोण		
सत्र दश	सम्झौता कार्यान्वयन	१०
सत्र एघार	खरिदमा विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र	१०

सत्र बाह	खरिदमा न्यायिक दृष्टिकोण	१०
सत्र तेह	सार्वजनिक खरिदमा आचरण र कालोसूची सम्बन्धी व्यवस्था	१०
मोड्यूल ५- विविध		
सत्र चौध	खरिद सम्बन्धी सवालहरु	११
सत्र पन्ध्र	खरिद विज्ञहरुको उपस्थितिमा प्यानल छलफल	११
सन्दर्भ सामग्री		१२

भाग एक

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमी

संगठनमा कार्यरत जनशक्तिमा भइरहेको ज्ञानमा थप अभिवृद्धि गर्ने, जनशक्ति लाई काममा सीपयुक्त बनाउने र कार्यशैलीमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन प्रशिक्षण एक महत्वपूर्ण साधन हो। जुनसुकै संगठनमा काम गर्ने जनशक्ति लाई प्रशिक्षण निरन्तर आवश्यकता रहन्छ। नियमित न्यायिक शिक्षा द्वारा न्यायाधीश, न्याय सेवाका अधिकृत तथा कर्मचारी, कानून व्यवसायी लगायत न्याय र कानूनका क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानको स्थापना भएको हो। प्रतिष्ठानको स्थापनाकाल देखि नै न्यायाधीश लगायत विभिन्न जनशक्तिलाई लक्षित गरि प्रतिष्ठानले सेवा प्रवेश/आधारभूत, सेवाकालीन, विषयगत तथा विशिष्टकृत प्रशिक्षणको आयोजना गरीरहेको छ।

कानूनी राज्यको अवधारणा अनुरूप नेपाल कानूनको तर्जुमा, मौजुदा कानूनहरूमा समसामयिक संशोधन लगायत न्याय प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय को गठन भएको र सोही बमोजिम कानून अधिकृतहरूले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गरिरहनु भएको छ। संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरूमा विभिन्न कानूनहरूको निर्माण, परिमार्जन तथा संशोधन लगायतका कार्यहरू गर्नु कानून अधिकृतको मुख्य र महत्वपूर्ण कार्य हुन्छ। समाजमा हुने गरेका विविध पक्ष तथा न्याय र कानून को क्षेत्रमा हुने नविनतम अवधारणा र प्रचलन लाई पछ्याउँदै समयानुकूल गुणस्तरीय कानून निर्माण का लागि जनशक्ति को निरन्तर र नियमित रूपमा क्षमता अभिवृद्धि गराउनुपर्दछ।

सरोकारवाला निकाय र पदाधिकारीहरूको आवश्यकता, न्याय र कानूनमा आएका नविनतम् अवधारणा, कार्यविधिगत एकरूपता र व्यवसायिक दक्षता लाई केन्द्र विन्दु राखी प्रशिक्षण आयोजना गर्ने गरेको छ। यसरी कार्यक्रम तयार गर्दा वैज्ञानिक प्रशिक्षण पद्धतिलाई अवलम्बन गर्दै आएको छ। प्रतिष्ठानले प्रशिक्षण चक्रको पद्धतिलाई आत्मसात गर्दै सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय र सम्भावित सहभागीहरूको आवश्यकता को पहिचान गर्ने र सोही आधार मा पाठ्यक्रमहरू निर्धारण गरी कार्यक्रम सञ्चालन आयोजना गर्ने गरेको छ। कार्यक्रम आयोजनाको दौरानमा गरेका मूल्याङ्कन, पृष्ठपोषण, अनुभव र सिकाई बाट पुनः पाठ्यक्रमको परिमार्जन हुने गरेको छ।

१.२ पाठ्यक्रमको परिचय:

न्यायप्रशासन र कानून अधिकृतहरूको भूमिका समयानुसार बदलिँदै जाने हुनाले कानून अधिकृतलाई निरन्तर प्रशिक्षणको आवश्यकता पर्दछ।

यसै क्रममा संघीय तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायहरूमा कानून अधिकृतहरूका लागि सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी राय तथा यस प्रकृत्यामा सहभागिता समेतका लागि चाहिने सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान तथा सीप अभिवृद्धिका लागि नेपाल न्यायसेवा, कानून समूहका रा.प. द्वितीय र तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरूलाई लक्षित गरी सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम तयार गरिएको हो। विभिन्न मन्त्रालयमा रहँदा कानून अधिकृतले सार्वजनिक खरिद सम्बन्धित विभिन्न कानूनी राय तयार गर्ने र अन्य निकायलाई समेत सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रक्रियामा सहजिकरण गर्नका लागि यस प्रशिक्षणले टेवा पुर्याउनेछ। सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी सैद्धान्तिक पक्षहरू, सार्वजनिक खरिदमा कानून अधिकृतको भूमिका, बोलपत्रको मूल्याङ्कन, सम्झौता कार्यान्वयन, खरिदमा विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र, सार्वजनिक खरिदमा आचरण र कालोसूची सम्बन्धी व्यवस्था, कार्यान्वयन र यस सम्बन्धी न्यायिक दृष्टिकोण समेतका विषयहरू र यस सम्बन्धी प्रकृत्या, तथा कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवहारिक पक्ष र अभ्यासलाई पाठ्यक्रममा महत्वका साथ समावेश गरिएको छ।

निरन्तर रूपमा आयोजना हुने यस प्रकारको प्रशिक्षण को विस्तृत पाठ्यक्रम प्रतिष्ठानमा नभएको र निकट भविष्यमा नै प्रशिक्षण आयोजना गर्नुपर्ने भएकाले सार्वजनिक खरिदबारेमा जानकार विज्ञको समूह तयार गरी यो प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तयार भएको छ।

१.३ प्रशिक्षणको लक्ष्य र उद्देश्य:

यस प्रशिक्षण कार्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ।

लक्ष्य: कानून अधिकृतहरूका लागि सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान दिने यस कार्यक्रमको लक्ष्य रहनेछ।

उद्देश्य: विभिन्न मन्त्रालयमा रहँदा कानून अधिकृतले सार्वजनिक खरिद सम्बन्धित विभिन्न कानूनी राय तयार गर्ने तथा सार्वजनिक खरिदको प्रक्रियामा सहजिकरण गर्नका लागि आवश्यक सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान तथा सीप वृद्धि गर्न यस पाठ्यक्रमले टेवा पुर्याउनेछ। यसका साथ साथै देहायका उद्देश्य समेत यस प्रशिक्षणमा रहेका छन्:

- ❖ सहभागीहरूलाई सार्वजनिक खरिदको अवधारणा, सिद्धान्त र न्यायिक दृष्टिकोणबारे जानकारी दिने,
- ❖ सार्वजनिक खरिदमा कानून अधिकृतको भूमिका, बोलपत्रको मूल्याङ्कन, सम्झौता कार्यान्वयन, खरिदमा विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र, सार्वजनिक खरिदमा आचरण र कालोसूची सम्बन्धी व्यवस्था, तथा यसको कार्यान्वयन समेतका विषयहरू बारे जानकारी दिने,
- ❖ प्रश्नोत्तर, अन्तरक्रिया र प्यानल सम्बन्धी सत्रबाट व्यावहारिक समस्या, चुनौती र अबको प्रयासका बारेमा छलफल गरी एकरूपता कायम गराउने।

१.४ सहभागिता, सहभागी संख्या र अवधि:

नेपाल न्यायसेवा, कानून समूहका अधिकृतहरूलाई लक्षित गरी सञ्चालन हुने यो प्रशिक्षण कार्यक्रमका लक्षित समूह, सहभागी संख्या र कार्यक्रमको अवधि देहाय बमोजिम हुनेछ।

सहभागिता: नेपाल न्याय सेवा, कानून समूह का राजपत्रांकित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरू समावेश हुनेछन्। आवश्यकताका आधारमा तृतीय श्रेणीका मात्र सहभागी वा द्वितीय श्रेणीका अधिकृतमात्र वा संयुक्त तृतीय र द्वितीयश्रेणीका अधिकृतको सहभागिता हुनेछ।

सहभागी संख्या: प्रशिक्षण अन्तरक्रियात्मक हुने भएकाले एक (१) प्रशिक्षण मा जम्मा पच्चीस (२५) देखि तीस (३०) जना को सहभागिता हुनेछ।

अवधि: यस प्रशिक्षण को अवधि पाँच (५) कार्य दिनको हुनेछ। एक दिनमा तीन (३) सत्र समावेश गरिनेछ। एक (१) सत्रको समय एक घण्टा तीस मिनेटको हुनेछ।

१.५ पाठ्यक्रम को संरचना

प्रस्तुत पाठ्यक्रम विभिन्न मन्त्रालय तथा निकाय मा कार्यरत कानून अधिकृतले गर्नुपर्ने वार्ताका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप र सकारात्मक व्यवहार सम्बन्धी जानकारी हुने गरी तय गरिएको छ। पाठ्यक्रममा आवश्यकताका आधारमा चालीस प्रतिशत सैद्धान्तिक र साठी प्रतिशत व्यावहारिक सत्रहरू राखिएका छन्। पाठ्यक्रमको पहिलो भागमा प्रारम्भिक विषयहरू (पृष्ठभूमी, लक्ष्य र उद्देश्य, सहभागी, अवधि लगायत...) रहेको छ। दोस्रो भागमा प्रशिक्षण का मोड्यूल बमोजिमका सत्रहरू समावेश गरिएको छ। पाठ्यक्रमको अन्त्यमा सन्दर्भ सामग्रीको विवरण रहेको छ।

१.६ पाठ्यक्रमका मोड्युल वा सत्रहरू

यस प्रशिक्षण मा देहाय बमोजिम पाँच (५) वटा मोड्युल अन्तर्गत पन्ध्र (१५) वटा सत्रहरू समावेश गरिएकोछ।

१.७ प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण मूल्यांकन

बजेट तथा समय अनुसार प्रशिक्षण आवासीय तथा गैर आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ। प्रशिक्षण का प्रशिक्षक/श्रोत व्यक्ति चयन गर्दा प्रतिष्ठानको नियमानुसार सूचीकृत प्रशिक्षक तथा विज्ञ व्यक्ति बाट चयन गरिनेछ। प्रशिक्षकले सत्र सञ्चालन गर्दा वयस्क प्रशिक्षण विधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ। समग्र प्रशिक्षण, श्रोत व्यक्ति र सहभागीहरू को मूल्याङ्कन हुनेछ। आवश्यकताका आधारमा पूर्व प्रशिक्षण मूल्याङ्कन, प्रशिक्षण पश्चातको मूल्याङ्कन, प्रशिक्षण सत्रको मूल्याङ्कन र समग्र प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचा बमोजिम हुनेछ।

भाग दुई

मोड्यूल र सत्र

२.१ मोड्यूल १- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी सैद्धान्तिक पक्षहरू

सत्र	विषय वस्तु	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
१.	सार्वजनिक खरिदको अवधारणा: संक्षिप्त अवलोकन (क)	<ul style="list-style-type: none">सार्वजनिक खरिदसार्वजनिक खरिदका सिद्धान्तवार्षिक खरिद योजना, खरिद गुरुयोजनासार्वजनिक खरिद योजना चक्रसार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली सम्बन्धी आधारभूत जानकारी	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
२.	सेसन २ सार्वजनिक खरिदको अवधारणा: संक्षिप्त अवलोकन (ख)	<ul style="list-style-type: none">सार्वजनिक खरिदका विधिहरूखरिद ईकाई र मूल्याङ्कन समिति	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

२.२ मोड्यूल २- बोलपत्र र कानून अधिकृतको भूमिका

सत्र	विषय वस्तु	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
१.	बोलपत्र आह्वान पूर्वको तयारी र तयारी गर्नुपर्ने कागजातहरू	<ul style="list-style-type: none"> लागत अनुमान तयारी एवं स्वीकृति लागत अनुमान तयारी सँग सम्बन्धित सवालहरू बोलपत्र कागजात तयार गर्ने तरिका र बोलपत्र कागजात तयारी सँग सम्बन्धित सवालहरू बोलपत्रदाताको योग्यता निर्धारणको तरिका 	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
२.	बोलपत्र कार्यविधि	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्र आह्वान गर्ने सूचनाको प्रकाशन र सूचनामा समावेश गर्ने कुराहरू बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद, बिक्री तथा दाखिला बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक र निर्माण स्थलको भ्रमण बोलपत्रमा कागजात थप तथा संशोधन बोलपत्र जमानत सम्बन्धी व्यवस्था बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन बोलपत्र खोल्ने सम्बन्धी व्यवस्था 	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
३.	सार्वजनिक खरिदमा कानून अधिकृतको भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> बोलपत्रको तयारी चरणमा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा सम्झौता कार्यान्वयनका चरणमा विवाद समाधानको सन्दर्भमा राय प्रदान गर्ने भूमिकामा 	१घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

२.३ मोड्यूल ३- बोलपत्रको मूल्याङ्कन

सत्र	विषय वस्तु	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
१.	निर्माण कार्य खरिद र मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> निर्माण कार्य खरिद बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका बोलपत्र मूल्याङ्कनका क्रममा आईपर्ने समस्याहरू 	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
२.	मालसामान खरिद र मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> मालसामानको विवरण तयारी र सवाल मालसामानको लागत अनुमान तयारी र सवाल बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका बोलपत्र मूल्याङ्कनका क्रममा आईपर्ने समस्याहरू 	१ घण्टा ३०मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
३.	परामर्श सेवा खरिद र मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाहरू प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको तरिका, यसमा आईपर्ने समस्याहरू प्रस्तावको स्वीकृति र सम्झौता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू सोझै परामर्श सेवा खरिद गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया 	१ घण्टा ३०मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
४.	मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवहारिक अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवहारिक अभ्यास 	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

२.४ मोड्यूल ४- कार्यान्वयन र न्यायिक दृष्टिकोण

सत्र	विषयवस्तु	समेतिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
१.	सम्झौता कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> • खरिद स्वीकृति र सम्झौता • सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू • पेशकी, भेरिएशन, मूल्य समायोजन, म्याद थप • पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति 	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
२.	खरिदमा विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र	<ul style="list-style-type: none"> • विवादका विषय र समाधान • करार सम्झौताको अन्त्य र उपचार • मध्यस्थता प्रक्रिया 	१घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
३.	खरिदमा न्यायिक दृष्टिकोण	<ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार • सार्वजनिक खरिदको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था 	१घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
४.	सार्वजनिक खरिदमा आचरण र कालोसूची सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> • खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण • बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता र आपूर्तिकर्ताको आचरण • कालोसूची सम्बन्धी व्यवस्था 	१घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

२.५ मोड्यूल ५ - विविध

सत्र	विषयवस्तु	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
१.	खरिद सम्बन्धी सवालहरू	<ul style="list-style-type: none"> विशेष परिस्थितिमा खरिद हुने अवस्था र यसको व्यवस्थापनको तरिका रासन खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था घरभाडा लिने सम्बन्धी व्यवस्था जमानतबाट कार्य गराउने सम्बन्धी व्यवस्था अन्य सेवा खरिद दातृ निकायको खरिद सार्वजनिक खरिदमा सुशासन 	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
२.	खरिद विज्ञको उपस्थितिमा प्यानल छलफल	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी सवालहरू सार्वजनिक खरिदका समस्या र समाधानका उपायहरू 	१ घण्टा ३० मिनेट	समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सन्दर्भ सामग्री

१. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
२. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ वार्षिक प्रतिवेदन
३. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
४. ई.पी.सी. माध्यमबाट खरिद गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८
५. विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
६. सार्वजनिक खरिद पत्रिका २०७४, असार, अंश १ वर्ष ६
७. सार्वजनिक खरिद पत्रिका २०७७, असार, अंश १ वर्ष ८
८. UN Procurement Practitioner's Handbook ver. 2017

<https://www.ungm.org/Shared/KnowledgeCenter/Document?widgetId=3518&documentId=980577>

९. UN Procurement Manual, 30 June 2020

<https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/procurement-manual>