



पेफा सचिवालयको चौमासिक प्रकाशन



पेफा समाचार

PEFA NEWSLETTER

A TRIMESTER PUBLICATION OF PEFA SECRETARIAT

सल्लाहकार

ज्ञानेन्द्र पौडेल

सम्पादक मण्डल:

गोरख बहादुर शाही

मुक्ति रमण पराजुली

राजकुमार श्रेष्ठ

रमेश राज पौडेल

कम्प्यूटर/लेआउट डिजाइन:

लक्ष्मण जवाली

सहयोगी:

राजेन्द्र बजाचार्य

गौरव के.सी

दिवास्कर खरेल

प्रकाशक:

पेफा सचिवालय

अनामनगर काठमाडौं

टेलिफोन: ०१ ४७७०७०६

Website: www.pefa.gov.np

E-mail: pefanepal@nepal.gov.np

यस भित्र.....

आयोजनाको प्रमुख उपलब्धि २

मिसन बैठक सम्पन्न ३

पेफा ग्लोबल न्यूज ३

अन्तरक्रिया तथा छलफल ३

प्रथम चौमासिक प्रगति ४

पेफा सचिवालय विशेष ५

संक्षिप्त खरिद मार्गदर्शन ६

निर्देशक समितिको बैठक ८

पेफा प्रकाशनहरू ८

वर्ष ७, अङ्क १५

२०७७, मंसिर

एकीकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार आयोजना: संक्षिप्त

नेपाल सरकारको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार सम्बन्धी कार्य एकीकृत र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि एकीकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार आयोजना २०७५/७६-२०७७/७८ तर्जुमा भई विश्व बैंकद्वारा व्यवस्थित दाताको बहुपक्षीय कोष (MDTF)को अनुदान सहायता र नेपाल सरकारको संयुक्त लगानीमा सञ्चालन गर्न २०७५ भाद्र ८ मा सहायता सम्झौता सम्पन्न भएको हो।

यो आयोजना दाताको बहुपक्षीय कोष (Multi-Donor Trust Fund)को अनुदान सहायता १ अर्ब ५० करोड र नेपाल सरकारको ३० करोड समेत रू. १ अर्ब ८० करोड (१ डलर = १०० नेपाली रुपैया का आधारमा) रकम खर्च हुने गरी स्वीकृत

आयोजना कार्यान्वयन निकायहरू:

- सार्वजनिक लेखा समिति को सचिवालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
- महालेखा परीक्षक को कार्यालय, ववरमहल, काठमाडौं
- राष्ट्रिय योजना आयोग को सचिवालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
- अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं

The PEFA Ten Steps



आयोजना हो। आयोजनाको वित्तीय सम्झौता अनुसार हालसम्म जम्मा रु २६ करोड ९७ लाख ७५ हजार खर्च भएकोमा रु.२० करोड ७८ लाख ९६ हजार शोधभर्ना भएको छ।

यो आयोजना अर्थ सचिवको अध्यक्षतामा गठित सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार निर्देशक समितिको मार्गनिर्देशन

अनुरूप सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) सचिवालयको समन्वय तथा सहजीकरणमा सञ्चालन हुनेछ।

आयोजनाको उद्देश्य

यस सुधार आयोजनाको प्रमुख उद्देश्य संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहहरूमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका प्रमुख संस्थाहरू र खरिद निकायहरू, प्रणालीहरू र प्रक्रियाहरूको

- सङ्घीय मामिता तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, ताहचल, काठमाडौं
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं
- नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्था, सातदोबाटो, ललितपुर
- पेफा सचिवालय, अनामनगर, काठमाडौं

आयोजनाको कार्यान्वयन निकायगत प्रमुख उपलब्धिहरु:

सार्वजनिक एकीकृत वित्तीय व्यवस्थापन सुधार आयोजनाको सम्झौता सँगै कार्यान्वयन निकाय मार्फत प्रत्येक वर्ष बजेट तथा कार्यक्रम पारित गरी विभिन्न क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन भैरहेका छन्। उक्त कार्यक्रमहरुमध्ये आर्थिक वर्ष ०७७।७८ को पहिलो चौमासिकसम्म भएको उपलब्धि देहाय बमोजिम रहेको छ ।

१. राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय:

- ◆ मध्यकालीन खर्च संरचना निर्देशिका अद्यावधिक गर्ने कार्य भैरहेको,
- ◆ राष्ट्रिय योजना बैंक सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गरी प्रयोगमा ल्याइएको।

२. अर्थ मन्त्रालय:

- ◆ LMBIS, PLMBIS, TSA, CGAS + र EFT प्रणालीहरुलाई एकीकृत रुपमा प्रयोगमा ल्याइएको।

३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय:

- ◆ NPSAS मा आधारित आर्थिक विवरण तयार भैरहेको,
- ◆ सरकारका तीन वटै तहका लागि एकीकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्या तयार भै लागू भैसकेको,
- ◆ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका -२०७५ लागू भएको,
- ◆ कम्प्यूटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS +) विकास गरी लागू गरिएको (सङ्घीय/प्रदेश तह)
- ◆ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) विकास गरी लागू गरिएको,
- ◆ सरकारका तीन वटै तहका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण मानदण्ड तयार भएको।

४. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय:

- ◆ ITC/ILO र नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको संयुक्त सहभागितामा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन भैरहेको।

५. महालेखा परीक्षकको कार्यालय:

- ◆ नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (NAMS) को विकास गरिएको,
- ◆ सरकारी लेखापरीक्षण मानदण्डको विकास गरिएको,
- ◆ नागरिक सहभागित लेखापरीक्षण निर्देशिका विकास गरिएको।

६. पेफा सचिवालय:

- ◆ सरकारी लेखा/लेखापरीक्षण क्षेत्रका जनशक्तिहरुलाई ACCA Professional course सम्बन्धी

“A budget telling
your money
where to go
instead of
wondering where
it went .”

-Dave Ramsey

आयोजनाको पाँचौँ रिभ्यू मिसन सम्पन्न

विगत वर्षहरू जस्तै यस आर्थिक वर्षमा पनि आयोजनाको रिभ्यू मिसन सम्पन्न भयो । पाँचौँ मिसनका रूपमा सम्पन्न यो मिसन अक्टुबर ५, २०२० देखि अक्टुबर १२, २०२० सम्म चलेको थियो ।

कोभिड-१९ का कारण यस वर्षको मिसन भर्चुअल रूपमा सम्पन्न भयो। मिशनमा विश्व बैंकमा तर्फबाट Task Team Leader Maxwell D.Bruku लगायतका अन्य प्रतिनिधिहरूको सहभागिता रहेको थियो। नेपालका तर्फबाट माननीय महालेखा परीक्षक, अर्थ मन्त्रालयका सचिव, पेफा संयोजक लगायत कार्यान्वयन निकायका प्रतिनिधिहरूको सहभागिता रहेको थियो । मिसन को शुरुवात पेफा संयोजक तथा सह महालेखानियन्त्रक श्री ज्ञानेन्द्र पौडेल बाट भएको थियो भने मिसनको सम्पूर्ण सहजीकरण पेफा सचिवालय मार्फत गरिएको थियो । उक्त मिसनको समापन अर्थ मन्त्रालय अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाका सह सचिव श्री श्रीकृष्ण नेपाल बाट भएको थियो

मिसनमा सबै कार्यान्वयन निकायहरूसँग सम्बन्धित हालसम्मका उपलब्धीका विषयमा विस्तृत छलफल गर्नुका साथै आयोजनाको समयावधि थप गर्ने, पूर्णसंरचना गर्ने, लगायतका विषयमा विशेष छलफल भएको थियो ।

“ When the market deviates from your analysis, you have to cut losses without fuss or emotions .”
-Alexander Elder

PEFA Global

- ◆ The PEFA Steering Committee Adopts an Ambitious Work Plan for 2021 to Support Public Financial Management in the Context of COVID-19
- ◆ Samoa- the First Country to Pilot-Test the PEFA Climate Module
- ◆ The PEFA Steering Committee Approves the Framework for Assessing Gender Responsive PFM, Piloting of Agile PEFA Assessments, Guidance on PEFA for Impact, and a New Approach to Subnational PEFA Assessments

कार्यान्वयन निकायहरू वीच अन्तरक्रिया एवम् छलफल

- ◆ तालिम आवश्यकता पहिचान सम्बन्धमा पेफा सचिवालय, सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तालिम केन्द्र, खरिद परामर्शदाता निकाय लगायतका अन्य सरोकारवाला निकाय वीच अन्तरक्रियाहरू सम्पन्न भएको
- ◆ एकिकृत वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(IFMIS) विकासका सम्बन्धमा पेफा सचिवालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, विश्व बैंक तथा खरिद परामर्शदाता निकायहरू वीच अन्तरक्रिया सम्पन्न भएको
- ◆ पेफा गतिविधिहरूको आवधिक प्रगतिका सम्बन्धमा सबै कार्यान्वयन निकायहरूसँग अन्तरक्रिया सम्पन्न भएको
- ◆ आयोजनाको समग्र खरिद गतिविधिहरूको STEP Update का लागि सबै



आ.व. ०७७/७८ को पहिलो चौमासिक प्रगति

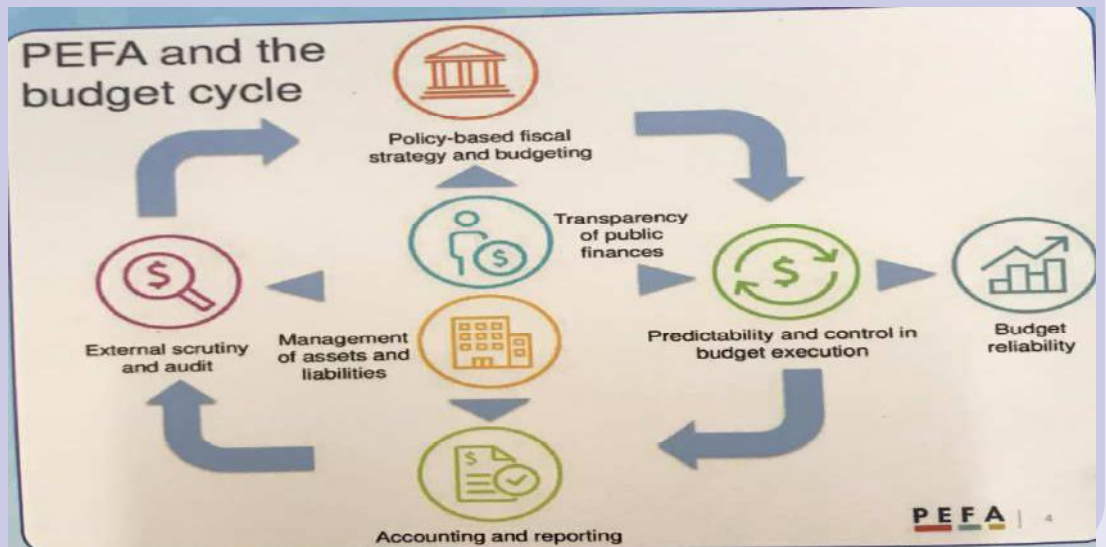
सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार आयोजना अन्तर्गत आर्थिक वर्ष ०७७/७८ को पहिलो चौमासिक अवधि गत कार्तिक महिनामा सकिएको छ । सो अवधिमा कार्यान्वयन निकायहरूबाट प्राप्त विवरण अनुसार आयोजनाको कुल बजेट रु.१३५८१०००००.०० मध्ये रु. १७३५२८६३१५५ खर्च भएको देखिन्छ।यो कुल बजेटको १.२८ प्रतिशत हुन आउँछ । निकायगत चौमासिक प्रगति देहाय बमोजिम रहेको छ ।

आयोजनाको आ.व.०७७/७८ को प्रथम चौमासिकको प्रगति विवरण

क्र.सं.	कार्यान्वयन निकाय	वार्षिक बजेट विनियोजन	वित्तीय प्रगति	
			रकम	प्रतिशत
1	महालेखा परिक्षकको कार्यालय	248788000	2114125	0.85%
2	अर्थ मन्त्रालय	259958000	9512000	3.66%
3	राष्ट्रिय योजना आयोग	63877000	0	0.00%
4	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	33411000	387100	1.16%
5	सार्वजनिक लेखा समिति	43569000	0	0.00%
6	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	250904000	3844289	1.53%
7	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय	255142000	87632	0.03%
8	पेफा सचिवालय	202451000	1407717.55	0.38%
	जम्मा	1358100000	17352863.55	1.28%

“Finished things cease to be a shelter for the spirit, but work in progress is a delight.”
-Max Frisch

पेफा र बजेट चक्रको सम्बन्ध





(संयोजक)

सह-महालेखा नियन्त्रक
श्री ज्ञानेन्द्र पौडेल

सचिवालय विशेष

सचिवालयमा नयाँ संयोजक तथा सदस्य सचिवको पदस्थापन

२०७७ भाद्र देखि पेफा सचिवालयको संयोजकमा सह महालेखा नियन्त्रक श्री ज्ञानेन्द्र पौडेल र सदस्य सचिवमा उप महालेखा नियन्त्रक गोरख बहादुर शाही को पदस्थापना भएको छ । यस अघि सचिवलायमा संयोजक र सदस्य सचिवको जिम्मेवारी क्रमशः सह महालेखा नियन्त्रक श्री रमेश प्रसाद शिवाकोटी र उप महालेखा नियन्त्रक मुन कुमार के.सी ले सम्हाल्नु भएको थियो । यसै गरी सचिवालयमा अधिकृत एवं अन्य कर्मचारीहरूको समेत हेरफेर भएको छ ।



(सदस्य सचिव)

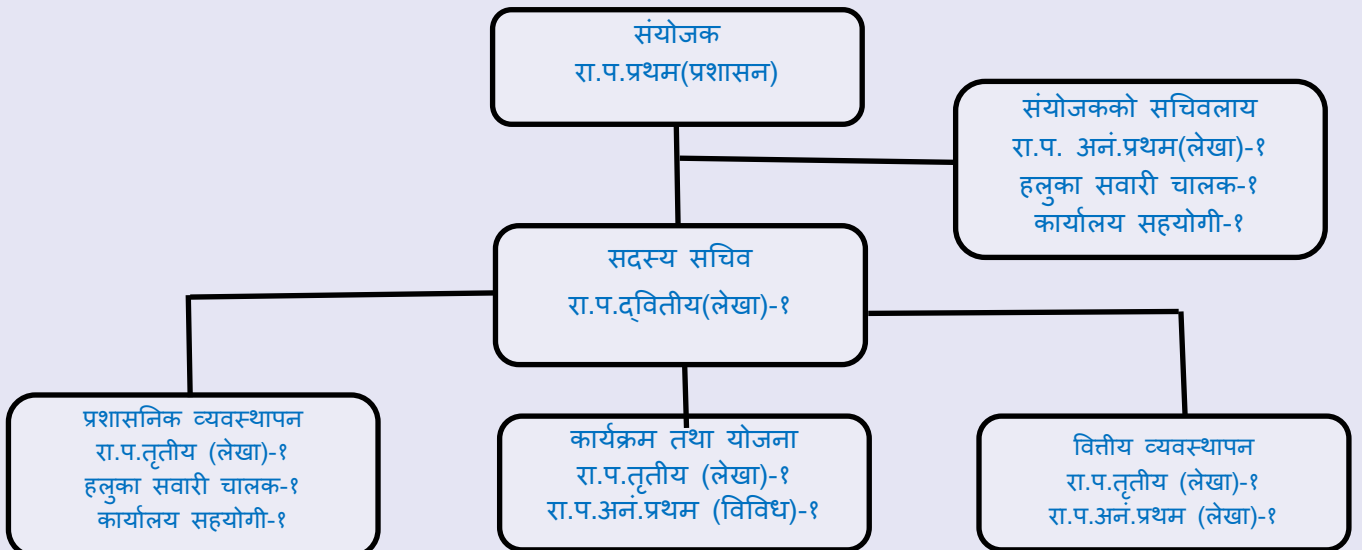
उप-महालेखा नियन्त्रक
श्री गोरख बहादुर शाही

सचिवालयका चालु गतिविधिहरू

सचिवालयबाट आर्थिक वर्षको शुरुवात सँगै विगत वर्षमा शुरु भै कार्यान्वयनमा रहेका क्रियाकलापहरूलाई निरन्तरता दिइएको छ भने आ.व.२०७७/७८ को बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत कतिपय क्रियाकलापहरूको शुरुवात गरिएको छ । केही महत्वपूर्ण क्रियाकलापहरू देहाय बमोजिम छन्

- ♦ सरकारी लेखा/लेखापरीक्षण क्षेत्रका जनशक्तिहरूलाई ACCA Professional course सम्बन्धी कक्षा संचालन भैरहेको ।
- ♦ एकीकृत वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली निर्माणका सम्बन्धमा परामर्शदाताबाट Diagnostic Report प्राप्त भएको ।
- ♦ तालिम आवश्यकता पहिचान सम्बन्धमा परामर्शदाताबाट Inception Report प्राप्त भएको
- ♦ नेपालको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नागरिक सहभागिता रणनीति परामर्श खरिद कार्यको सम्झौतामा हस्ताक्षर भएको
- ♦ खरिद योजनामा परेका र प्रक्रिया शुरू भएका खरिद क्रियाकलापहरूको विश्व बैंकको STEP प्रणालीमा निरन्तर प्रविष्टि गरी खरिद कार्य अघि बढाउन स्वीकृति प्राप्त भैरहेको छ।

पेफा सचिवालयको संरचना



उद्देश्य: विश्वबैंकको व्यवस्थापनमा दातृ निकायहरूको अनुदान सहायता कोष (Multi-Donor Trust Fund) को अनुदान सहयोग र नेपाल सरकारको श्रोत (Counterpart funding) मा संचालित एकीकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार आयोजना (Integrated Public Financial Management Reform Project-IPFMRP) कार्यान्वयन इकाईहरूको खरिद सम्बन्धी कार्यविधि र प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउने गरी पेफा सचिवालयबाट यो संक्षिप्त सार्वजनिक खरिद मार्गदर्शन तयार गरिएको छ ।

IPFMRP अन्तर्गत खरिद प्रक्रियाको लागि शुरु गर्नुपर्ने क्रमिक विधिहरू (step-by-step processes):

सि.नं.	खरिद प्रक्रिया विधि: यस आयोजना अन्तर्गत सामान खरिद (Goods purchase), परामर्श सेवा (Consulting Services), र अन्य कार्यक्रम (Non-Consulting Services) संचालनको सेवा खरिदको लागि विश्व बैंकको खरिद नियमावली (THE WORLD BANK Procurement Regulations for IPF Borrowers) बमोजिम खरिद विधि र प्रक्रिया देहायबमोजिम तय गरी परिपालना गरिनु पर्दछ ।
१	वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने:
१.१	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश मालसामान खरिद (Goods purchase), परामर्शसेवा (Consulting Services), र अन्य कार्यक्रम (Non-Consulting Services) संचालनको लागि सेवा खरिदको लागत अनुमान, खरिद विधि, प्रक्रिया र समयावधि सहितको विस्तृत वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने ; (खरिद योजनाको खाका सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय(PPMO) को वेबसाईटबाट डाउनलोड गर्न सकिन्छ वा पेफा सचिवालयबाट पनि लिन सकिन्छ।) यस आयोजना अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय र विश्वबैंक बीच भएको अनुदान सम्झौता (Grant Agreement) मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यान्वयन सुनिश्चितताको लागि कार्यक्रम शुरु हुनु पूर्व विश्वबैंक सँग आयोजना संचालन गर्न हरेक निकायले प्रस्तावित कृयाकलापको अग्रिम पुनरावलोकन गरी स्वीकृति (Prior Review) वा कार्यक्रम संचालन भइसकेपछि खरिद प्रक्रियाको परीक्षण गरी स्वीकृति (Post Review) लिनुपर्दछ । अनुदान सम्झौता तथा विश्वबैंकको खरिद विधि पालना गर्नुपर्नेमा सो विपरीत गरिएका खर्चहरू शोधभर्ना लागि योग्य (eligible expenditure) नहुने हुँदा विश्वबैंकले शोधभर्ना नदिन सक्छ । यसर्थ, यसो नहोस् भन्ने उद्देश्यले यथासमयमा खरिद प्रक्रियाको बारेमा विश्व बैंकका टिमसँग नियमित रूपमा क्रियाकलापको कार्यान्वयनको सूचनाहरूको आदान प्रदान गर्नुपर्दछ।
१.१.१	मालसामान (मेशिनरी औजार, फर्निचर, आदि) खरिद गर्न निम्नानुसारको खरिद विधि तय गरिनु पर्छ । यस आयोजना अन्तर्गत मालसामान (अन्य कार्यक्रम-Non-Consulting Services समेत) खरिद गर्नको लागि सम्झौताको अंगको रूपमा रहेको Agreed Project Procurement Strategy for Development (PPSD) को बुँदा नं. ५.२ मा उल्लेख भए बमोजिम National Procurement Procedures अर्थात सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधन समेत) र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४(संशोधन समेत) बमोजिमका कार्यविधि र प्रक्रियाहरू अपनाइ खरिद गर्न सकिन्छ । सोझै वार्ता विधि (Direct Method) वाट ने.रु.५ लाख सम्मको खरिद कार्य सिलबन्दी दरभाउ पत्र (Request for Quotation) वाट ने.रु.५ लाख भन्दा माथि २० लाख सम्मको खरिद कार्य बोलपत्र (Request for Bids/ Proposals) वाट ने.रु.२० लाख भन्दा माथिको खरिद कार्य खरिद गर्नु पर्ने सामानको स्पेशिफिकेशन तयार गरी स्वीकृत गर्ने खरिद गर्नु पर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने Standard Bid Document तयार गरी स्वीकृत गर्ने अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने
१.१.२	परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि विश्व बैंकको खरिद नियमावली (THE WORLD BANK Procurement Regulations for IPF Borrowers) बमोजिम नै खरिद विधि र प्रक्रिया तय गरिनु पर्छ । Selection Method: (1) Quality Cost Based Selection; (2) Fixed Budget Based Selection; (3) Least Cost Based Selection; (4) Quality Based selection; (5) Consultant's Qualification Based Selection; (6) Direct Selection; and (7) Selection of Individual Consultants परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि सर्वप्रथम सो कार्यक्रमबाट हासिल गर्न खोजेको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, परिणाम लगायत अन्य विविध बिषय उल्लेख गरिएको विस्तृत कार्य शर्त (Terms of Reference-ToR) को मस्यौदा (Draft) तयार गरी पेफा सचिवालय र World Bank Task Team Leader लाई पठाउने । पेफा सचिवालय र World Bank Task Team Leader वाट प्राप्त सुझावहरू समावेश गरी कार्यशर्त (Terms of Reference-ToR) फाईनल गरी लागत अनुमान र परामर्श दाताको मूल्यांकन विधि पद्वति (Evaluation Criteria) (नमूना विश्व बैंकको नियमावलीमा छ) सहित तयार गरि स्वीकृत गर्ने । लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यशर्तमा उल्लेखित काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सबै आगतहरू (Inputs) को आईटम वाईज विस्तृत रूपमा विश्लेषण गरी तयार गर्नुपर्छ । तयार गरिएको लागत अनुमानलाई परामर्शदाताले पेश गरेको आर्थिक प्रस्तावसँग तुलना गर्नुपर्ने र नेगोशियेशन तथा सम्झौता गरिँदा आधारको रूपमा लिईन्छ ।
१.१.३	अन्य कार्यक्रम (Non-Consulting Services-Training, Software Development, etc.) संचालनको लागि सेवा खरिद विधि र प्रक्रिया निम्न बमोजिम तय गरिनुपर्छ । यस आयोजना अन्तर्गत अन्य कार्यक्रम (Non-Consulting Services) (मालसामान समेत) खरिद गर्नको लागि सम्झौताको अंगको रूपमा रहेको Agreed Project Procurement Strategy for Development (PPSD) को बुँदा नं. ५.२ मा उल्लेख भए बमोजिम National Procurement Procedures अर्थात सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधन समेत) र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ (संशोधन समेत) बमोजिमका कार्यविधि र प्रक्रियाहरू अपनाइ खरिद गर्नुपर्दछ । सेवाप्रदायक (Service Provider) को सेवा खरिद गर्नको लागि सर्वप्रथम सो कार्यक्रमबाट हासिल गर्न खोजेको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, परिणाम, उपलब्धि, कार्य सम्पादन गर्ने विधि तथा अन्य आवश्यक बिषय उल्लेख गरिएको विस्तृत कार्य शर्त (Terms of Reference-ToR) को मस्यौदा (Draft) तयार गरि पेफा सचिवालय र World Bank Task Team Leader लाई पठाउने । पेफा सचिवालय र World Bank Task Team Leader वाट प्राप्त सुझावहरू समावेश गरी कार्यशर्त (Terms of Reference-ToR) को अन्तिम रूप दिनेगरी लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यशर्तमा उल्लेखित काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सबै आगत (Inputs) को आईटम वाईज विस्तृत रूपमा विश्लेषण गरी तयार गर्नुपर्छ । तयार गरिएको लागत अनुमानलाई परामर्शदाताले पेश गरेको आर्थिक प्रस्तावसँग तुलना गर्नुपर्ने र नेगोशियेशन तथा सम्झौता गरिँदा आधारको रूपमा लिईन्छ ।
२	World Bank को खरिद सम्बन्धी सफ्टवेयर STEP System मा प्रविष्टि गरी स्वीकृति लिने:
२.१	स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनामा समावेश मालसामान खरिद, परामर्शसेवा खरिद र Non-consulting Service खरिद कार्यको प्रत्येक कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि World Bank को STEP System मा प्रविष्टि गरि World Bank वाट "Cleared" भएको जानकारी अनिवार्य रूपमा प्राप्त गरेपछि मात्र खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउने । World Bank वाट "Cleared" नभै "Returned" भई आएमा उक्त विषयमा विश्वबैंकको सुझाव वमोजिम परिमार्जन गरी पुनः World Bank पठाउनु पर्दछ । खरिद प्रक्रियाहरू शुरु गरी प्रत्येक चरणहरू (step-by-step processes) पूरा गर्दै जाँदा World Bank को STEP System मा पनि सोही बमोजिम अन्तिम कार्यसम्पादन सम्म प्रविष्टि गरि Update गर्दै जानु पर्दछ ।
३	खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउने:
३.१	STEP System मा प्रविष्टि गरिएका कार्यक्रमको World Bank वाट "Cleared" भएको जानकारी प्राप्त भए पछि सो कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको लागि छुट्टा छुट्टै फाईल तयार गरि खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउने । (STEP System वाट "Cleared" भएको कार्यक्रमको प्रिन्ट निकाली उक्त फाईलमा समावेश गर्ने) उक्त फाईलमा माथि १.१ वा १.२ मा उल्लेखित स्वीकृत लागत अनुमान, कार्यशर्त, स्पेशिफिकेशन, स्वीकृत खरिद योजना, आदि समावेश गरी खरिद ऐन नियममा उल्लेखित विधि प्रक्रिया, World Bank Procurement Regulations को सम्बन्धित दफा नियमको फोटोकपि समेत समावेश गरी खरिद शाखा प्रमुखको राय सहित खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र तदनुसार स्वीकृति प्राप्त गर्ने ।
४	सूचना प्रकाशित गर्ने वा सेवाप्रदायकहरू वा सप्लायरहरूसँग प्रस्ताव माग गर्ने, मूल्यांकन गर्ने र सम्झौता गर्ने:
४.१	मालसामान खरिद गर्ने सम्बन्धमा:
४.१.१	सोझै वार्ता विधि (Direct Method) वाट खरिद अन्तर्गत सुचिकृत सप्लायरहरू मध्ये एकजनासँग पत्राचार गरि स्पेशिफिकेशन बमोजिमका खरिद गर्नुपर्ने मालसामानको विस्तृत विवरण अनुसारका सामान सप्लाइ गर्न प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने । (यो विधि प्रयोग गर्नु पर्नाका पर्याप्त कारण र आधार वा पुष्ट्याईहरू उल्लेख गरिनु पर्दछ) ।
४.१.२	सिलबन्दी दरभाउ पत्र (Request for Quotation; Limited Market Approach) (Request for Quotation; Limited Market Approach) वाट खरिद अन्तर्गत सुचिकृत सप्लायरहरू मध्ये कम्तिमा ३ जनासँग पत्राचार गरि स्पेशिफिकेशन बमोजिमका खरिद गर्नुपर्ने मालसामानको विस्तृत विवरण अनुसारका सामान सप्लाइ गर्न प्रस्ताव माग गर्ने र ति मध्ये सबैभन्दा घटौतालासँग सम्झौता गरि सामान खरिद गर्ने । यसको लागि सप्लायरहरूलाई स्वीकृत (Request for Quotation-RFQ) को ढाँचामा भरी पेश गर्न लगाईन्छ । त्यसैगरि सिलबन्दी दरभाउ पत्र (Request for Quotation; Open Market Approach) वाट खरिद गर्दा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सिलबन्दी दरभाउ पत्र माग गरी स्पेशिफिकेशन बमोजिमका खरिद गर्नुपर्ने मालसामानको विस्तृत विवरण अनुसारका सामान सप्लाइ गर्न प्रस्ताव माग गर्ने र ति मध्ये सबैभन्दा घटौतालासँग सम्झौता गरी सामान खरिद गर्ने । यसको लागि सप्लायरहरूलाई स्वीकृत (Request for Quotation-RFQ) को ढाँचामा भरी पेश गर्न लगाईन्छ ।
४.१.३	बोलपत्र (Request for Bids/Proposals-RFB/RFP) वाट खरिद अन्तर्गत स्पेशिफिकेशन बमोजिमका खरिद गर्नुपर्ने मालसामानको विस्तृत विवरण समेत समावेश भएको Request for Bids/Proposals-RFB/RFP (Standard Documents) तयार गरि स्वीकृत गरि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी e-GP System मार्फत बोलपत्र वा प्रस्ताव (RFP) पेश गर्न आहवान गर्ने (कम्तिमा ३० दिनको कार्यालय संचालन हुने दिनको अवधि दिने) उक्त (Request for Bids/Proposals-RFB/RFP) मा Evaluation Criteria र Methodology को बारेमा समेत विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ । बोलपत्र वा प्रस्ताव (Request for Bids/Proposals-RFB/RFP) मार्फत गरिने खरिद अन्तर्गत प्राप्त प्रस्तावहरूको (single stage one envelop or two envelop) खोल्ने मिति, समय, मुचुल्का, माईन्यूटका प्रक्रियाहरू पूरा गर्ने । सो बमोजिम तुलनात्मक तालिका बनाई मूल्यांकन समितिबाट चेकजाँच गरी प्रतिवेदन सहित सिफारिश भए बमोजिमको सप्लायरसँग सम्झौता गरी खरिद गर्ने । (Letter of Intent, Standstill Period, Letter Of Acceptance, पर्फर्मन्स बण्ड, नेगोशियेशन, सम्झौताको मस्यौदा, आदि आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गर्ने)
४.२	परामर्श सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धमा:
४.२.१	Direct selection Method (single source or sole-source selection) यस सोझै वार्ता विधि प्रक्रिया अन्तर्गत यस अघि देखि सेवा दिँदै आएको परामर्शदातालाई निरन्तरता दिने वा परामर्शसेवा लिने खोजिएको कामसँग सम्बन्धित अनुभव, सौप र योग्यता भएको व्यक्ति वा फर्मसँग प्रस्ताव लिई सिधै सम्झौता गरि सेवा खरिद गर्न सकिन्छ । यो विधि प्रयोग गर्नु पर्नाका पर्याप्त कारण र आधार वा पुष्ट्याईहरू उल्लेख गरिनु पर्दछ

- ४.२.२ **Consultant's Qualification Based Selection (CQS) Method** अन्तर्गत अपेक्षित काम सम्पादन गर्नको लागि परामर्शदाताको अनुभव र योग्यतामा आधारित रही माथि (१.२) मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यशर्त सहित Request for expressions of interest (REOI) को सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्छ वा सूचना प्रकाशित नगरी कम्तिमा ३ (तीन) वटा परामर्शदाता वा फर्मसँग expressions of interest (EOI) माग गर्न पनि सकिन्छ । उक्त सूचना वा माग बमोजिम प्राप्त expressions of interest (EOI) हरूको स्वीकृत Evaluation Criteria (परामर्शदाता फर्मको सम्बन्धित क्षेत्रको योग्यता र अनुभव-व्यवसायको खास क्षेत्रमा संलग्न भएको अवधि (core business and years in business), सम्बन्धित कामको अनुभव (relevant experience) र परामर्शदाता फर्मको प्राविधिक र व्यवस्थापकीय क्षमता वा सीप (technical and managerial capability of the firm) मा आधारित रही मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन गरी परामर्शदाताहरूको Ranking List तयार गरि प्रतिवेदन पेश गरिन्छ ।
यो विधि सामान्यतया साना-साना तथा छिटो वा तुरुन्तै सम्पन्न गर्नुपर्ने कामको लागि अपनाइन्छ ।
तत्पश्चात उक्त Ranking List मा प्रथम हुने परामर्शदातासँग प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव (Request for Proposal-RFP- World Bank Standard Document) माग गरिन्छ । पेश हुनु आए बमोजिमको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको स्वीकृत Evaluation Criteria बमोजिम मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन गरिन्छ । उक्त मूल्यांकनमा न्यूनतम आवश्यक अंक हासिल गर्न सफल भएमा उक्त फर्मसँग नेगोशियशन गर्ने र नेगोशियशन सफल भएको खण्डमा निजसँग सम्झौता गरी कार्यसम्पादन गरिन्छ । अन्यथा क्रमसँग दोस्रो, तेस्रो, चौथो हुने परामर्शदातासँग क्रमै अनुसार प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी नेगोशियशन गर्ने र निजसँग नेगोशियशन सफल भएको खण्डमा निजसँग सम्झौता गरी कार्यसम्पादन गरिन्छ ।
- ४.२.३ **Quality and Cost-based Selection (QCBS) Method** अन्तर्गत अपेक्षित काम सम्पादन गर्नको लागि परामर्शदाताको अनुभव र योग्यता (core business and years in business, relevant experience, technical and managerial capability of the firm) मा आधारित रही माथि (१.२) मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यशर्त सहित Request for expressions of interest (REOI) को सूचना (कम्तिमा १० कार्य दिनको अवधि दिई) राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशित गरिन्छ ।
प्राप्त हुनु आएका Expressions of interest (EOI) हरूको पूर्व निर्धारित Evaluation Criteria बमोजिम मूल्यांकन गरी Shortlisting गरी सबैलाई सूचित गरिन्छ । यो Shortlisting को जानकारी विश्व बैंकलाई दिई no objection लिनु आवश्यक छ ।
तत्पश्चात Shortlisted Firm हरू सबैसँग निम्नानुसारको प्रक्रिया र विधि पूरा गरिन्छः
Standard Request for Proposals (RFP) document (World Bank Standard Document)
Proposal preparation period
Letter of invitation to submit Proposals:
Clarifications and addenda
Submission of Technical and financial Proposals (two separate envelopes)
Technical Proposal Opening
Evaluation of Technical Proposals
Communications of evaluation results
Financial Proposals Opening
Evaluation of Financial Proposals
Combined Quality and Cost Evaluation:
Negotiations:
Notification of Intention to Award and Standstill Period
Award of Contract and publication of contract award:
Debriefing
- ४.२.४ **Fixed Budget Based Selection (FBS) Method** अन्तर्गत निश्चित गरिएको बजेट रकम भित्र परामर्श सेवावाट तोकिएको काम सम्पन्न गराइन्छ । यस खरिद प्रक्रियामा QCBS खरिद तरिकामा शुरु गरिने प्रक्रियाहरू बाट थालनी गरिन्छ र Request for Proposals (RFP) खोली मूल्यांकन गरी Evaluation of Financial Proposals सम्म एउटै प्रक्रिया अपनाइन्छ । तत्पश्चात प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकनमा सबैभन्दा उच्च अंक ल्याउने फर्मको आर्थिक प्रस्ताव मूल्यांकन गरिँदा कायम गरिएको बजेट भित्र पर्न आउछ भने उक्त फर्मको प्रस्तावलाई Most Advantageous Proposal को रूपमा लिइन्छ ।
- ४.२.५ **Least Cost Based Selection (LCS) Method** यस खरिद प्रक्रियामा QCBS खरिद तरिकामा शुरु गरिने प्रक्रियाहरू वाट थालनी गरिन्छ र Request for Proposals (RFP) खोली मूल्यांकन गरि Evaluation of Financial Proposals सम्म एउटै प्रक्रिया अपनाइन्छ । तत्पश्चात प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकनमा आवश्यक न्यूनतम अंक ल्याउने फर्महरू मध्ये आर्थिक प्रस्ताव मूल्यांकन गरिँदा सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने फर्मको प्रस्तावलाई सबैभन्दा फाईदाजनक प्रस्ताव (Most Advantageous Proposal) को रूपमा लिइन्छ ।
- ४.२.६ **Quality Based Selection (QBS) Method** यस खरिद प्रक्रियामा सबैभन्दा उच्च अंक प्राप्त गर्ने प्राविधिक प्रस्ताववाला सँग आर्थिक प्रस्ताव लिई मूल्यांकन गरी नेगोशियसनको प्रक्रिया पूरा गरी परामर्शदाता छनौट गरिन्छ । यो विधि विशिष्ट प्रकृतिको विशेष अनुभव, सीप र योग्यता चाहिने कामको लागि प्रयोग गरिन्छ ।
- ४.२.७ **Selection of Individual Consultant** अन्तर्गत सम्बन्धित कामकोलागि व्यक्तिको अनुभव र योग्यतालाई उच्च प्राथमिकता दिइन्छ । आवश्यक योग्यता र अनुभव भएको व्यक्ति वारे जानकारी नभएको अवस्थामा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा (खुल्ला प्रतिस्पर्धा विधि) वाट ToR सहित Request for expressions of interest (REOI) को सूचना प्रकाशित गरिन्छ । यदि आवश्यक योग्यता र अनुभव भएको व्यक्ति वारे जानकारी भएको अवस्थामा ती व्यक्तिहरूलाई (सीमित प्रतिस्पर्धा विधि) अन्तर्गत ToR सहित पठाइ आवेदन पेश गर्न लेखी पठाइन्छ । यसरी expressions of interest पेश गर्ने वा निवेदक परामर्शदाताको Evaluation Criteria बमोजिम मूल्यांकन गरी तिनीहरू मध्ये सबैभन्दा अनुभवी र योग्य व्यक्तिलाई परामर्शदाताको रूपमा छनौट गरिन्छ ।
- ४.३ **अन्य कार्यक्रम (Non-Consulting Services-Training, Software Development, etc.) संचालनको लागि सेवाप्रदायकको सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धमा:**
- ४.३.१ सोझै वार्ता विधि (Direct Method) वाट खरिद अन्तर्गत पहिचान गरिएका सेवा प्रदायक फर्महरू मध्ये एकजनासँग पत्राचार गरि कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न प्रस्ताव माग सहित नेगोशियसन गरी खरिद गर्ने । (यो विधि प्रयोग गर्नु पर्नाका पर्याप्त कारण र आधार वा पुष्ट्याईहरू उल्लेख गरिनु पर्दछ) ।
- ४.३.२ सिलबन्दी दरभाउ पत्र (Request for Quotation-RFQ, Limited Market Approach) वाट खरिद गर्दा पहिचान गरिएका सेवा प्रदायकहरू मध्ये कम्तिमा ३ जनासँग पत्राचार गरी कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न प्रस्ताव माग गर्ने र आवश्यक मूल्यांकन पछि छनौट भएको सेवा प्रदायक सँग सम्झौता गर्ने ।
त्यसैगरी सिलबन्दी दरभाउ पत्र (Request for Quotation; Open Market Approach) वाट खरिद गर्दा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरि प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरूको मूल्यांकन पश्चात छनौट भएको सेवा प्रदायक सँग सम्झौता गर्ने ।
- ४.३.३ बोलपत्र आहवान वा प्रस्ताव आहवान (Request for Bids-RFB वा Request for Proposals-RFP) बाट खरिद अन्तर्गत विस्तृत Request for Bids/Proposals (Standard Documents) तयार तथा स्वीकृत गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी e-GP System मार्फत पेश गर्न आहवान गर्ने (कम्तिमा ३० दिनको कार्यालय संचालन हुने दिनको अवधि दिई) ।
उक्त Request for Bids/Proposals मा बोलपत्रदाताले उक्त काम गर्न न्यूनतम आवश्यकताहरूको Evaluation criteria अनुसार पास फेलका आधारहरू र methodology को वारेमा समेत विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ ।
Request for Bids/Proposals वाट खरिद अन्तर्गत प्राप्त प्रस्तावहरूको (single stage /multi-stage one envelop/two envelop) मा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावहरू खोल्ने मिति समय मुचुल्का माईन्यूटका प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ । (फर्मको योग्यता र प्राविधिक मूल्यांकनका विषयको प्रस्ताव र आर्थिक (मूल्य) प्रस्ताव एउटै खाम भित्र वा छुट्टा छुट्टै खाम भित्र माग गर्ने तरिका छान्न सकिन्छ) ।
सो बमोजिम न्यूनतम प्राविधिक आवश्यकताहरूको Evaluation criteria अनुसार प्राप्त गरेको अंक र पेश गरेको आर्थिक प्रस्तावहरूको मूल्यको छुट्टा छुट्टै अंक र प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको प्राप्तांकको संयुक्त तुलनात्मक तालिका बनाई मूल्यांकन समितिबाट चेकजांच गरि प्रतिवेदन सहित (नेगोशियसन समेतका आधारमा) सिफारीश भए बमोजिमको सेवाप्रदायकसँग सम्झौता गरि सेवा खरिद गरिन्छ । (Clarifications and amendments, Letter of Intent, Draft Contract Document, परफर्मन्स बण्ड, नेगोशियशन, आदि आवश्यक प्रक्रियाहरू पूरा गर्ने)
- ५ **सम्झौता व्यवस्थापन (Contract Management)- THE WORLD BANK Procurement Regulations for IPF Borrowers बमोजिम हुने गरी खरिद सम्बन्धि सम्झौताको व्यवस्थापन कार्य सम्पादन गर्ने ।**
- ६ **सम्बन्धित ऐन नियम र निर्देशिकाहरू:**
THE WORLD BANK Procurement Regulations for IPF Borrowers (July 2016 Revised November 2017 and August 2018);
Project Procurement Strategy for Development (PPSD)
सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (२००७)
सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (२००७)
सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार कार्यसंचालन निर्देशिका, २०७५ (२०१८)
Check List of Documents required for Procurement Post Review (as per the World Bank requirements)

३० औं सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधार निर्देशक समितिको बैठक

२०७७ श्रावण ३२ गते अर्थ सचिव श्री शिशिर कुमार ढुङ्गानाको अध्यक्षतामा वित्तीय व्यवस्थापन सुधार निर्देशक समितिको ३० औं बैठक कोभिड-१९ को कारणले भर्चुअल रूपमा बसेको थियो । उक्त बैठकले आयोजना कार्यान्वयन निकायहरूको गत आर्थिक वर्ष २०७६।७७(२०१९।२०) को वार्षिक प्रगति ज्यादै न्यून देखिएकोले आयोजनाको क्रियाकलापहरू निर्धारित समय सीमा र पूर्व निर्धारित कार्य योजना बमोजिम अगाडि बढाउन सबै इकाइहरूलाई निर्देशन दिने र चालु आ.व.२०७७।७८ (२०२०।२१) को लागि आवश्यक बजेट अनुमोदन गर्ने लगायतका निर्णयहरू गरेको थियो । उक्त बैठकमा महालेखा परीक्षकको कार्यालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग,अर्थ मन्त्रालय, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयका र नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघका पदाधिकारीहरूको सहभागिता रहेको थियो ।

सचिवालयका पछिल्ला प्रकाशनहरू

“All undertakings depend upon finance, hence foremost attention should be paid to the treasury.”
-Kautilya

यस सचिवालयबाट विगत वर्षदेखि प्रकाशन हुँदै आएको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी जर्नललाई निरन्तरता दिने क्रममा आर्थिक वर्ष २०७६।७७ मा पेफा जर्नल(वर्ष-६,अंक-७) प्रकाशन गरियो । उक्त जर्नलमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन क्षेत्रका विभिन्न विद्वानहरूका नौ वटा लेखहरू समावेश गरिएको छ । यसैगरी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको जानकारीमुलक पुस्तिकाका रूपमा हाते पुस्तिका समेत प्रकाशन गरिएको छ । सचिवालयका सबै प्रकाशनहरू वेभसाइटमा समेत राखिएका छन् ।



पेफा सूचकहरूको फ्लेक्स निर्माण तथा

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्य सम्पादन मापनको लागि पेफा फ्रेमवर्क २०१६ अन्तर्गत ७ वटा स्तम्भहरू र ३१ सूचकहरू रहेका छन् सचिवालयबाट ती स्तम्भ एवं सूचकहरूको प्रचार प्रसारका लागि देहाय बमोमिमको फ्लेक्स निर्माण गरी वितरण भैरहेको छ ।

PEFA Indicators for Public Financial Management Performance Measurement		
(सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन मापनका लागि पेफा सूचकहरू)		
PEFA Pillars/Indicators (In English)	थप संज्ञाहरू/अङ्कहरू (शार्वीय)	
Pillar 1: Budget Flexibility	संख्या १: बजेटको लचकता	
1. Aggregate expenditure outturn	१. समग्र खर्च बजेट	
2. Expenditure composition outturn	२. बजेट शीर्षक (क्याटेग्री) अनुसार खर्चको बर्ण	
3. Revenue outturn	३. खर्चको सावधानी	
Pillar 2: Transparency of Public Finances	संख्या २: सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता	
4. Budget classification	४. बजेट वर्गीकरण	
5. Budget documentation	५. बजेट दस्तावेज	
6. Central government operations outside financial reports	६. आर्थिक प्रतिवेदनमा समावेश नभएका वा प्रतिवेदन बाहिर बजेटको विवरण समावेश गरी	
7. Transfer to subnational governments	७. प्रदेश र स्थानीय तह सरकारलाई वित्तको हस्तान्तरण	
8. Performance information for service delivery	८. सेवा प्रदातालाई सम्वन्धित बजेट र सेवाको सम्बन्धी विवरण	
9. Public access to fiscal information	९. वित्तीय सूचनाको सार्वजनिक पहुँच	
Pillar 3: Management of Assets and Liabilities	संख्या ३: संपत्ति र दायित्वको व्यवस्थापन	
10. Fiscal risk reporting	१०. वित्तीय जोखिम प्रतिवेदन	
11. Public investment management	११. सार्वजनिक खर्चको व्यवस्थापन	
12. Public assets management	१२. सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन	
13. Debt management	१३. ऋणको संस्थापना/प्रतिवेदन	
Pillar 4: Policy based Fiscal Strategy and Budgeting	संख्या ४: नीतिगत आधारित वित्तको खर्चको बजेट	
14. Macroeconomic and fiscal forecasting	१४. सार्वजनिक वित्तको नीतिगत बजेट	
15. Fiscal strategy	१५. वित्तीय नीति	
16. Medium-term perspective in expenditure budgeting	१६. मध्यम-अवधि बजेटको दृष्टिकोण	
17. Budget preparation process	१७. बजेटको तयारी प्रक्रिया	
18. Legislative scrutiny of budget	१८. बजेटको संसदीय विचारणीयता/प्रतिवेदन	
Pillar 5: Predictability and Control in Budget Execution	संख्या ५: बजेटको निश्चितता/प्रतिवेदन र नियन्त्रण	
19. Revenue administration	१९. राजस्व प्रशासन	
20. Accounting for revenue	२०. राजस्वको लेखापत्रीकरण	
21. Predictability of in-year resource allocation	२१. वार्षिक बजेटको वित्तको वितरणको निश्चितता	
22. Expenditure arrears	२२. खर्चको अन्तर्गत बजेट	
23. Payroll controls	२३. ज्यामीको प्रतिवेदन नियन्त्रण	
24. Procurement	२४. खरिद	
25. Internal controls on non-salary expenditure	२५. अन्तर्गत खर्चको अन्तर्गत नियन्त्रण	
26. Internal audit	२६. अन्तर्गत लेखापत्रीकरण	
Pillar 6: Accounting and Reporting	संख्या ६: लेखापत्रीकरण र प्रतिवेदन	
27. Financial data integrity	२७. वित्तीय तथ्याङ्कको निश्चितता	
28. In-year budget reports	२८. वार्षिक बजेटको वित्तको वितरणको अन्तर्गत लेखापत्रीकरण	
29. Annual financial reports	२९. वार्षिक वित्तको प्रतिवेदन	
Pillar 7: External Scrutiny and Audit	संख्या ७: बाह्य विचारणीयता/प्रतिवेदन र लेखापत्रीकरण	
30. External audit	३०. बाह्य लेखापत्रीकरण	
31. Legislative scrutiny of audit reports	३१. संसदीय विचारणीयता/प्रतिवेदनको अन्तर्गत वित्तको	