

पेफा

अनौपचारिक अनुवाद

# सार्वजनिक वित्तिय ब्यवस्थापन

मुल्याँकन संरचना

## Nepal Public Financial Management Multi-Donor Trust Fund

Supported by:

Australian  
Aid



Administered by:



WORLD BANK GROUP

सार्वजनिक वित्तिय ब्यवस्थापनको शुद्धीकरण, दिगो विकासका लागि सहयोग समर्थन

## सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व - पेफा

I  
II  
III  
III  
III  
II  
I

## सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन मूल्यांकन संरचना

I  
II  
III  
III  
III  
II  
I

फेब्रुवारी - २०१६

पेफा सचिवालय

वासिंगटन डीसी २०४३३, यू एस ए

“नेपाल सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन, बहुपक्षीय दातृ कोषको प्रायोजनमा अंग्रेजी पेफा संरचनाबाट गरिएको यो अनौपचारिक अनुवादको प्रारम्भिक संस्करण हो । तसर्थ यस उपर प्राप्त हुने प्रतिक्रियाबाट आगामी संस्करणमा धेरै सहयोग पुग्न जाने हुन्छ । यो दस्तावेज आफै सार्वजनिक तवरले फाईदा पुग्ने गरी संरचनाको रूपमा तयार गरिएको हुंदा नेपालमा यसको परिचालनमा सहजता प्रदान गर्ने उदेश्यको साथै संरचनाको प्रयोग र प्रशिक्षणको लागि आवश्यक सहयोग पुर्याउने हेतुले यो अनुवाद गरिएको छ ।“

*This is an unofficial translation from English to Nepali of the PEFA Framework, sponsored by the Nepal PFM MDTF. It has benefited from the feedback of several World Bank staff or government officials on early versions of the translation. This document is, like the framework itself, a public good, meant to serve operational purposes and support the use of the framework in Nepal as well as related training needs.*

## भूमिका

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) को प्रभावकारी संस्था तथा प्रणालीले गरीबी निवारण तथा विकाससँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिको कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । एउटा राम्रो PFM ले उपलब्ध स्रोतसाधनलाई सेवा प्रवाह तथा सरकारका नीतिगत उद्देश्य प्राप्तिसँग जोड्नका लागि महत्वपूर्ण तन्त्रको भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । राम्रोसँग कार्यान्वयन गरिएमा PFM ले राजस्व कुशलतापूर्वक संकलन गरिएको र त्यसलाई उपयुक्त ढंगले र दिगोपनका साथ उपयोग गरिएको सुनिश्चित गर्दछ ।

संयुक्त राष्ट्र संघको विकास लागि लगानी प्रतिबद्धता तथा दिगो विकास लक्ष्य र प्रभावकारी संस्था मञ्च (Effective Institutions Platform) लगायतका विभिन्न मञ्चहरूमा प्रभावकारी विश्वव्यापी विकासका लागि राम्रो PFM को महत्वलाई स्वीकारिएको छ । उदाहरणको लागि, जुलाई २०१५ को Addis Ababa Action Agenda का प्रतिनिधिहरूले 2002 Monterrey Consensus and the 2008 Doha Declaration मा आधारित रही लगानीका चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्ने र सबै तहमा दिगो विकासका लागि अनुकूल वातावरण बनाउने प्रतिबद्धता गरेका थिए ।

PFM को महत्व माथि विस्तृत अन्तरराष्ट्रिय सहमति जनाउँदै सात अन्तरराष्ट्रिय विकास साझेदारहरू: यूरोपेली आयोग, अन्तरराष्ट्रिय मुद्रा कोष, विश्व बैंक, तथा फ्रान्स, नर्वे, स्वीट्जरल्याण्ड र संयुक्त अधिराज्यका सरकारहरूले सन् २००१ मा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व - पेफाको शुरुवात गरेका थिए । PFM को मूल्याङ्कनमा साझेदार संस्थाहरू बीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने साधनको रूपमा पेफाको शुरुवात भएको थियो । PFM को डायग्नोस्टिक (Diagnostic) मूल्याङ्कनको लागि स्तरीय पद्धति तथा सन्दर्भ बसाल्ने हेतुले पेफा ल्याइएको थियो । PFM सुदृढकरण रणनीति र प्राथमिकताहरू तय गर्ने सन्दर्भमा संवादको लागि आधार तयार गर्नको साथै PFM को विस्तृत अनुसन्धान र विश्लेषणको लागि आवश्यक सूचना संग्रह गर्न समेत पेफाले सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको थियो । सन् २००१ देखि PFM कार्यान्वयन मूल्याङ्कनको लागि पेफालाई मानकको रूपमा स्वीकार गरिएको छ । सन् २०१५ को डिसेम्बर ३१ सम्ममा १४९ देशहरूबाट ५०० भन्दा बढि PFM कार्यान्वयन मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेका छन् ।

यस अगाडीको संस्करणमा भन्दा पेफा २०१६ मा यथेष्ट परिमार्जन गरिएको छ । विशेषत शुरुवातको कार्यक्रममा शुरु गरेका संस्करण नै बढी समावेश गरिएका छन् । पेफा २०१६ ले PFM सुधारमा परिवर्तित धरातल र विगत दशकमा भएको असल परिपाटिको विकासलाई स्वीकार गरेको छ । अनुभवबाट स्पष्ट तथा परिष्कृत रूपमा पहिचान भएका क्षेत्रहरू पनि पेफा मार्गदर्शनमा एकीकृत गरिएका छन् । सन् २०१४ मा गरिएको विश्वव्यापी सार्वजनिक परामर्शको

(global public consultation) अवधिमा विभिन्न साझेदार, उपयोगकर्ता, लाभदायी र पेफा अवलोकनकर्ताबाट प्राप्त महत्वपूर्ण पृष्ठपोषणलाई सन् २०१५ मा सघन परीक्षण गरी पेफा २०१६ परिमार्जन गरिएको हो । सन् २००५ र २०११ को संस्करणलाई नै जगको रूपमा बसाली चार सूचक थप गर्नुको साथै, विद्यमान सूचकमा विस्तार तथा सुधार र धेरै क्षेत्रहरूमा असल कार्यसम्पादनका लागि आधारभूत स्तरीयतामा पुर्नप्रमाणीकरण गरी पेफा २०१६ तयार भएको हो। पेफा २०१६ ले आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रणका तत्वहरूलाई विशेष जोड दिएको छ जुन पेफाका मूल्याङ्कनहरूमा अवलोकन गर्न सकिन्छ । साथै पेफा २०१६ ले पेफाका खोजहरूको प्रतिवेदन गर्नका लागि थप स्पष्ट र मिल्दो संरचनाको स्थापना गरेको छ । पेफा २०१६ को शुरुवात बाटै पेफा २०११ लाई प्रतिस्थापन गरी मुल्याङ्कनको लागि नयाँ पेफा संरचना लागु गर्नुपर्नेछ । पेफा २०१६ लाई व्याख्या गर्न र सोको प्रयोगलाई समर्थन गर्नका लागि पेफा सचिवालयले प्रकाशन गरेका विभिन्न दस्तावेजहरू मध्येमा यो पहिलो दस्तावेज हो । पेफाको बारेमा थप विस्तृत मार्गदर्शन र अन्य जानकारी वेबसाईट: [www.pefa.org](http://www.pefa.org) मा उपलब्ध छ ।

## बिषय सूची

भूमिका

संक्षेप

भाग १: सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) - पृष्ठभूमी

१.१ परिचय

१.२ पेफा संरचनाको क्षेत्र (Scope) तथा दायरा/कार्यक्षेत्र (coverage)

१.३ पेफा कार्यसम्पादन सूचक

१.४ पेफा प्रतिवेदन

१.४ पेफाको समग्र स्वरूप (Structure)

भाग २: पेफा कार्यसम्पादन सूचक

२.१ पेफा स्कोरिंगका सामान्य मार्गदर्शन

२.२ बहुआयामिक सूचकहरुको स्कोरिंग

२.३ प्रत्येक सूचक तथा आयामको स्कोरिंग गर्ने विशेष मार्गदर्शन

स्तम्भ १ बजेटको विश्वसनीयता (Budget reliability)

स्तम्भ २ सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता (Transparency of Public Finances)

स्तम्भ ३ सम्पत्ति तथा दायित्वको व्यवस्थापन (Management of Assets and Liabilities)

स्तम्भ ४ नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति तथा बजेटिंग (Policy-based fiscal strategy and budgeting)

स्तम्भ ५ बजेट कार्यान्वयनमा पूर्वानुमान तथा नियन्त्रण (Predictability and control budget Execution)

स्तम्भ ६ लेखापालन तथा प्रतिवेदन (Accounting and Reporting)

स्तम्भ ७ वाह्य निगरानी / परिनिरीक्षण लेखापरीक्षण (External Scrutiny and Audit)

भाग ३: कार्यकारी सारांश

१ परिचय

२ देशको पृष्ठभूमी सम्बन्धी जानकारी

३ पेफा कार्यसम्पादनको मुल्यांकन

४ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) प्रणाली सम्बन्धी विश्लेषणको निष्कर्ष

५ सरकारका सुधार प्रक्रिया

अनुसूची- १: कार्यान्वयन सूचक सारांश

अनुसूची- २: आन्तरिक नियन्त्रण संरचना सम्बन्धी अवलोकनको सारांश

अनुसूची- ३: सूचनाका श्रोतहरु



## संक्षेप

**BCG** = budgetary central government = सरकारी केन्द्रिय (संघीय) बजेट

**CG** = central government = केन्द्रिय (संघीय) सरकार

**COFOG** = Classifications of Functions of Government = कार्यगत सरकारी बजेट बर्गिकरण

**DAC** = Development Assistance Committee of OECD = OECD को विकास सहायता समिति

**EUR** = euro= युरो ।

**FY**= fiscal year = आ.ब. =आर्थिक वर्ष

**GDP** = gross domestic product = कुल गार्हस्थ उत्पादन

**GFS** = government financial statistics = सरकारी वित्तीय तथ्याकं

**IAASB**= International Auditing and Assurance Standards Board = अन्तर्राष्ट्रिय लेखापरीक्षण तथा आश्वासन मानक वोर्ड

**IFAC**= International Federation of Accountants= लेखापालहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संघ

**IGF**= Inspection Générale des Finances = फ्रान्सको अन्तरबिभागीय लेखापरीक्षण तथा निरीक्षण गर्ने निकाय

**INTOSAI**= International Organization of Supreme Audit Institutions = सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तर्राष्ट्रिय संगठन

**IPSAS**= International Public Sector Accounting Standards (of IFAC) = अन्तर्राष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखा मानदण्ड

**ISA** =International Standards on Auditing = लेखापरीक्षणको अन्तर्राष्ट्रिय मानदण्ड

**ISO**= International Standards Organization = अन्तर्राष्ट्रिय मानदण्ड संगठन

**ISSAI**= International Standards of Supreme Audit Institutions = सर्वोच्च लेखा परीक्षण संस्थाको अन्तर्राष्ट्रिय मानक

**MOF**= Ministry of Finance= अर्थ मन्त्रालय

**OECD** =Organization for Economic Co-operation and Development = आर्थिक सहयोग तथा विकास संगठन

**PC**= **public** corporation = सार्वजनिक संस्थान

**PFM**= public financial management = सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन

**PI** = PEFA indicator = पेफा सूचक

**PPP**= public-private partnership = सार्वजनिक निजी साझेदारी

**SAI** =Supreme Audit Institution = सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था

**SNG** = subnational government = प्रादेशिक/ स्थानीय सरकार

**TSA** = Treasury single account = एकल खाता कोष

## भाग १ : सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) - पृष्ठभूमी

### १.१ परिचय

सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) कार्यक्रमले कार्यसम्पादन मापनको लागि परिमाणिक सूचक प्रयोग गरी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा (PFM) रहेका सबल तथा कमजोर पक्षको मुल्यांन र प्रतिवेदन गर्ने संरचना प्रदान गर्दछ । निश्चित समयको खास विन्दुमा PFM कार्यसम्पादनमा पद्धतिको प्रयोगबाट भएको परिवर्तित सकारात्मक मुल्यांकनलाई साररूपमा प्रतिविम्बित गर्दै तत्काल जानकारी राख्न पेफाको डिजाइन गरिएको हो । पेफा संरचनाले PFM प्रणाली वारे बोध गराउनुको साथै प्रमाणमा आधारित ३१ वटा कार्य सम्पादन सूचकको मापन समेतको जानकारी दिन्छ । यसले समग्र प्रणालीको कार्यसम्पादन र अपेक्षित सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको परिणामको प्रभाव मुल्यांकन सम्बन्धी जानकारी समेत दिन्छ। यसले योजनामा गर्नु पर्ने सुधार, रणनीति तथा प्राथमिकता उपर संवाद र प्रगति अनुगमनको लागि आधार प्रदान गर्दछ ।

पेफा एउटा यस्तो औजार हो जसले महत्वपूर्ण सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी संस्था, प्रणाली र प्रक्रियाहरूलाई विभिन्न सूचकहरूको आधारमा मापन तथा अनुगमन गर्ने साधन प्रदान गरेर सरकारलाई सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) मा दिगो सुधार हासिल गर्न मद्दत गर्दछ । पेफा कार्यपद्धतिले अनुभवी पेशाकर्मीहरूले पहिचान गरेका PFM का अत्यन्त महत्वपूर्ण पक्षहरूको अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड र असल अभ्यासलाई इंगित गर्दछ । पेफाले सरकारका लागि प्रमाणमा आधारित सूचक अनुसार प्राप्ताङ्क (Score) र नतिजा तथा विद्यमान प्रमाणमा आधारित विश्लेषण समेतको PFM सम्बन्धी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रदान गर्दछ । यसले राष्ट्र अनुकूल सुदृढ कार्यसम्पान र समान लक्ष्यका सरोकारवालाहरू बीच समवद्धतामा (alignment) जोड दिन्छ ।

पेफाले सार्वजनिक क्षेत्रले सामना गरेका आर्थिक वातावरणलाई उजागर गर्नुको साथै नितीमा आधारित रणनीति र योजनाको जाँच र वजेट सम्बन्धी निर्णयहरूको कार्यान्वयनको विश्लेषण गर्दछ । पेफा मूल्याङ्कनले साधनस्रोत प्राप्ति र तिनको अपेक्षित प्रयोगलाई सुनिश्चित गर्न सरकारले प्रयोग गरेका नियन्त्रणका उपायहरूको परीक्षण गर्दछ । सूचनाको पहुँच, प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण एवं PFM सम्बन्धी नीति तथा कार्यान्वयन उपर गरिने संवादको आधारमा पारदर्शशीता र उत्तरदायित्व मुल्यांकन गर्नका लागि पेफाले संरचना तयार पार्दछ । पेफाले PFM प्रक्रियामा सरकारले प्रयोग गर्ने संस्था, कानून, नियम र मापदण्डलाई मध्यनजर गर्दछ । यसले वजेट खर्च, नियन्त्रणको प्रभावकारिता र समयमा प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण जस्ता PFM का महत्वपूर्ण क्षेत्रहरूको कार्यान्वयनबाट प्राप्त नतिजाको समेत परीक्षण गर्दछ ।



सरकारले PFM मा आफ्नो कार्यसम्पादन को तत्काल जानकारी प्राप्त गर्न पेफाको प्रयोग गर्दछ । पेफा संरचनामा PFM को कार्यसम्पादन परीक्षण गर्न राष्ट्रिय एवं प्रदेश / स्थानिय (Sub-national) को लागि समान आधार अवलम्बन गरिन्छ । सरकारको अलावा नागरिक समाज सम्बन्धी संस्था र अन्तर्राष्ट्रिय विकास संस्थाहरु पनि पेफाको प्रयोगकर्ता हुन । पेफाको प्राप्तांक (score) र प्रतिवेदनले कुनै देशको PFM प्रणाली सम्बन्धी सबल तथा कमजोरीहरुको जानकारी हासिल गर्न सबै प्रयोगकर्ताहरुलाई मदत गर्दछ । प्रयोगकर्ताहरुले पनि वित्तीय अनुशासन, रणनीतिक स्रोतको वाँडफाँड र कुशल सेवा प्रवाहको प्रभाव वारे समग्र कार्यसम्पादनको सम्भावित परिणाम पनि थाहा पाउन सकिन्छ । यसरी पेफा विश्लेषणबाट PFM सुधारका आवश्यकता र प्राथमिकताका लागि गरिने संवादमा पनि योगदान पुर्याउँछ।

बिश्लेषण र प्रतिवेदनको लागि मार्ग प्रदान गर्नका अतिरिक्त पेफा कार्यक्रमले अनुगमन र पेफा मुल्यांकनको विश्लेषण गर्नमा सहयोग पुर्याउँछ । PFM परीक्षण र सुदृढ गर्न आवश्यक बिभिन्न जानकारीको सन्दर्भमा पेफा एक महत्वपूर्ण सूचनाको स्रोत भएकोले पेफा सचिवालयले यसको प्रयोगका लागि निशुल्क सल्लाह दिने गर्दछ । पेफा २०१६ संरचना दस्तावेजले पेफा कार्यसम्पादन मुल्यांकनको मुख्य बिशेषताहरुको संक्षिप्त विवरणको साथै संरचनाको दायरा, PFM को कार्यसम्पादन मापन पद्धित र पेफा प्रतिवेदनको बिषयसूचीको विवरण उपलब्ध गराउँदछ । सरकार, परियोजना प्रबन्धक, मुल्यांकनकर्ता र पेफा प्रतिवेदन प्रयोगकर्ताहरुका लागि थप विस्तृत मार्गनिर्देशन पेफाको वेबसाईट: [www.pefa.org](http://www.pefa.org) मा राखिएका छन् । २०११ को संस्करणमा समावेश गरिएको प्रदेश / स्थानिय (Sub-national) सरकारका लागि आवश्यक पर्ने संक्रमणकालीन व्यवस्थासम्बन्धी थप जानकारीहरुको साथै अन्य जानकारीहरु पनि वेबसाईटमा उपलब्ध छन् ।

## १.२ पेफा संरचनाको कार्यक्षेत्र तथा दायरा

### पेफाले के परीक्षण गर्छ

एउटा राम्रो PFM प्रणालीको प्रयोजनले सरकारी नीतिहरुको अपेक्षित कार्यान्वयन र तिनको उद्देश्य प्राप्त गर्नमा सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ । वाँछित वित्तीय र बजेट उपलब्धीका लागि आवश्यक खुला र व्यवस्थित PFM प्रणाली एउटा सक्षम तत्व हो ।

- **कुल वित्तीय अनुशासनका** लागि कुल बजेटको प्रभावकारी नियन्त्रण र वित्तीय जोखिम व्यवस्थापन आवश्यक पर्छ ।
- **स्रोतहरुको रणनीतिक वाँडफाँडको** लागि नीति अनुरूप उद्देश्यहरु हासिल गर्न सरकारको प्राथमिकतामा बजेट योजना र कार्यान्वयन पर्नु पर्दछ ।

- **कुशल सेवा प्रवाहका** लागि विनियोजित राजश्व भित्र उपलब्ध स्रोतको प्रयोग गरी उच्चतम स्तरको सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्नु पर्दछ ।

उक्त उपलब्धिहरु हासिल गर्नका लागि पेफाले अपरिहार्य खुला तथा व्यवस्थित PFM प्रणाली कार्यसम्पादनका सात आधारहरु पहिचान गरेका छन । यी सात स्तम्भहरुले PFM प्रणाली का महत्वपूर्ण तत्वहरु वारे परिभाषित गरेका छन् । यस्तै तिनले के कुरा मापन गर्न वाञ्छित हुन्छ र सम्भव हुन्छ भन्ने कुरालाई पनि झल्काउँछन् । स्तम्भहरु निम्नानुसार छन:

- क. **बजेटको विश्वसनीयता (Budget Reliability)** :सरकारी बजेट यथार्थमा आधारित र अपेक्षा गरिए अनुसार कार्यान्वयन हुन्छ । मौलिक स्वीकृत बजेटसँग वास्तविक आय र व्ययको तुलना (PFM प्रणालीको तत्कालिन परिणाम) गरेर यसको मापन गरिन्छ ।
- ख. **सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता (Transparency of public finances)** : विस्तृत बजेट वर्गीकरण, सबै सरकारी आय र व्ययको पारदर्शितासहित अब्जसरकारी रकमान्तर, सेवा प्रवाहको कार्यसम्पादनबारे प्रकाशित जानकारी र वित्तीय तथा बजेट दस्तावेजसम्म सहज पहुँचका माध्यमबाट यसलाई हासिल गर्न सकिन्छ ।
- ग. **सम्पत्ति र दायित्व व्यवस्थापन (Management of assets and liabilities)** : सम्पत्ति र दायित्वको प्रभावकारी ब्यवस्थापनले सार्वजनिक लगानीबाट पैसाको पूर्ण मुल्य असूल हुने; सम्पत्तिको अभिलेखन तथा ब्यवस्थापन हुने; वित्तीय जोखिम थाहा हुने र ऋण तथा जमानतको राम्ररी योजना गर्दै समर्थन तथा अनुगमन हुने कुरामा सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ ।
- घ. **नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति र बजेटिंग (Policy-based Fiscal Strategy and budgeting)**: वित्तीय रणनीति तथा बजेट तर्जुमा गर्दा सरकारी वित्तीय नीति, रणनीतिक योजना तथा बृहत् आर्थिक योजना तथा वित्तीय प्रक्षेपणमा उच्चित ध्यान पुर्याइन्छ ।
- ङ. **बजेट कार्यान्वयनको पूर्वानुमान तथा नियन्त्रण ( Predictability and control in budget Execution)** : स्रोत प्राप्ती तथा अपेक्षित प्रयोगलाई सुनिश्चित गर्न प्रभावकारी मापदण्ड प्रक्रिया र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत बजेट कार्यान्वयन गरिन्छ ।
- च. **लेखापालन र प्रतिवेदन (Accounting and reporting)** : निर्णय, व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्न का लागि आवश्यक सही र विश्वसनीय अभिलेख खडा गरिनेछ र उचित समयमा सूचनाहरु निर्माण र प्रसारण गरिनेछ ।

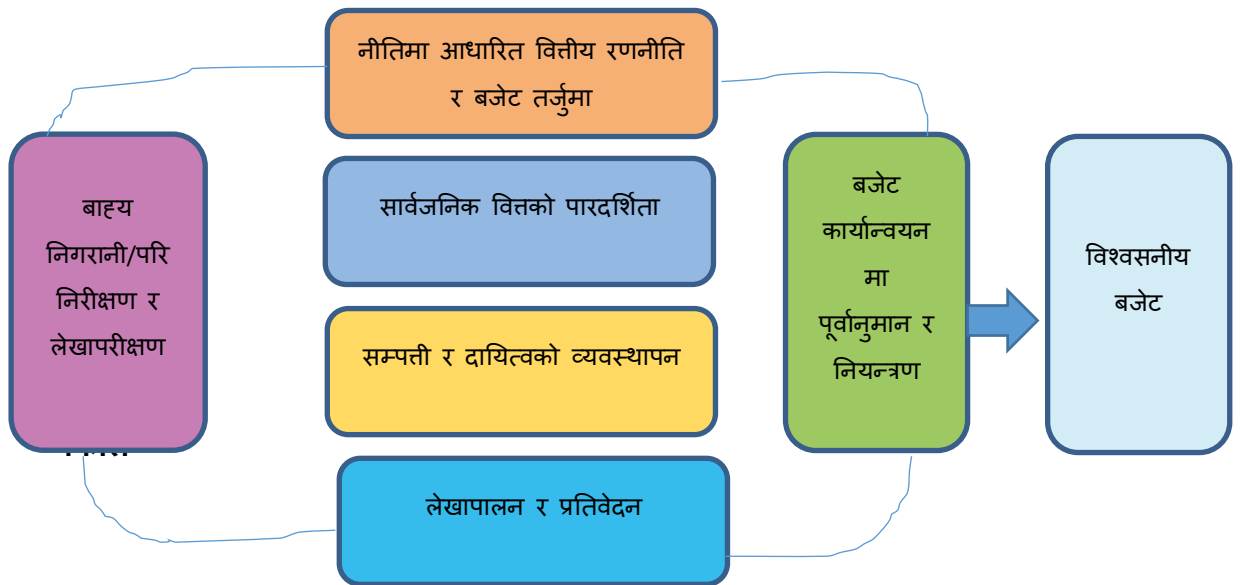
छ. **वाह्य निगरानी/परिनिरीक्षण र लेखापरीक्षण (External Scrutiny and Audit) :**  
सार्वजनिक वित्तको स्वतन्त्र समीक्षा गरिन्छ र कार्यकारी तहबाट गरिने सुधारका लागि गरिएका सुझावहरू कार्यान्वयनको लागि बाह्य ताकेता गरिन्छ ।

चित्र १ ले PFM का सात स्तम्भहरूको अन्तर्सम्बन्धलाई दर्शाउँदछ ।

यी स्तम्भहरूले चित्रित गरेका सात बृहद क्षेत्रहरूमा पेफाले PFM प्रणालीका मापनयोग्य मुख्य पक्षहरूमा केन्द्रीत ३१ विशेष परिसूचकहरूलाई परिभाषित गर्दछ । पेफाले उपलब्ध प्रमाणका आधारमा PFM कार्यसम्पादनका सात स्तम्भहरूबाट PFM प्रणालीको लागि एकिकृत नतिजा प्रदान गर्न प्रत्येक परिसूचकको हिसाब गरी आएको परिणामलाई प्रयोग गर्दछ। तत्पश्चात कुल वित्तीय अनुशासन, स्रोतहरूको रणनीतिक बाँडफाँड र कुशल सेवा प्रवाहजस्ता बजेटका तीन अपेक्षित उपलब्धिमा PFM कार्यसम्पादन स्तरमा पर्न सक्ने प्रभावको समेत यसले मूल्यांकन गर्दछ ।

चित्र १: - स्तम्भहरू र बजेट चक्र

चित्र नं. १: पेफा स्तम्भहरू तथा बजेट चक्र



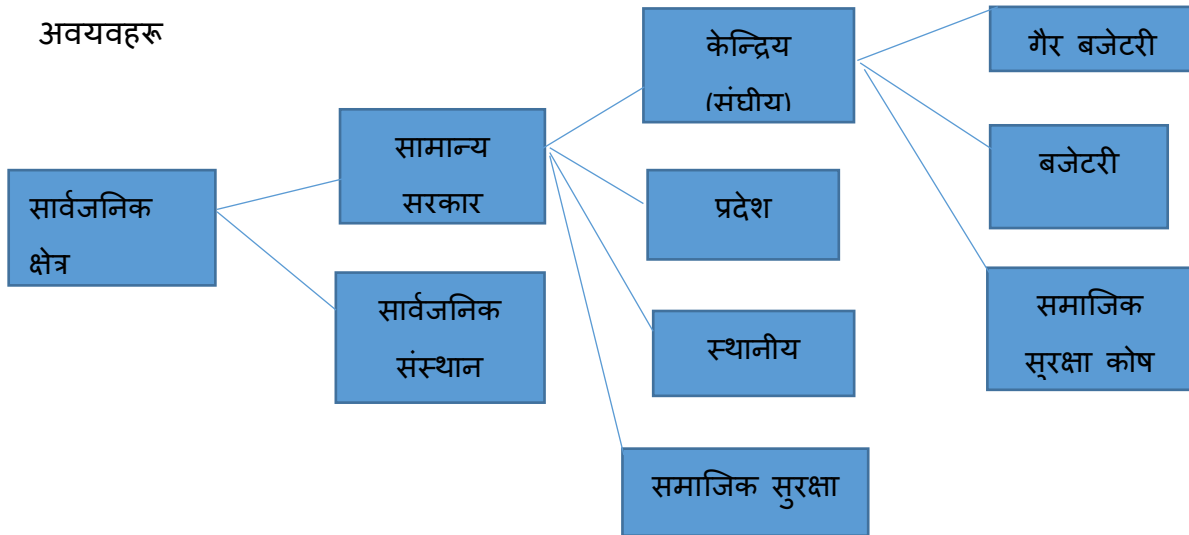
## पेफाले कुन संस्थालाई समेट्दछ

शुरुमा मूल पेफा कार्यविधि केन्द्रीय सरकार लगायत विधायिका र सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था जस्ता नियमनकारी (oversight) र उत्तरदायी संस्थामा केन्द्रीत थियो । तर पेफाको प्रयोग स्थानीय/प्रदेश (Sub-national) सरकारको PFM कार्यसम्पादनमा पनि गर्ने क्रम बढ्दो छ । पेफामा प्रयोग गरिएको केन्द्रीय सरकारको वर्गीकरणको क्षेत्र अन्तराष्ट्रिय मौद्रिक कोष (IMF) ले सरकारी वित्तीय तथ्यांक (GFS) का लागि विकास गरेको वर्गीकरण संरचनामा आधारित छ। पेफा कार्यविधिले GFS शब्दावलीलाई इंगित गर्दछ जसले यथासक्य आधारभूत सान्दर्भिक मापदण्ड प्रदान गर्दछ तर यस्को अर्थ पेफा केवल GFS कार्यविधिमा मात्र प्रयोग हुन्छ भन्ने होइन । अन्य वर्गीकरण र मापदण्ड प्रयोग हुने अवस्थाहरूले पनि पेफा ग्रहण गरिन्छ।

GFS मा पहिचान गरिएका केन्द्रीय सरकार वाहेकका सरकारका अन्य अंगहरूमा पृथक उत्तरदायित्व सम्बन्धी संयन्त्र र बजेट तथा लेखांकन प्रणाली जस्ता आफ्नै प्रणाली भएका विभिन्न प्रशासनिक तहहरू पर्दछन् । यसमा राज्य, प्रादेशिक, क्षेत्रीय र जिल्ला तथा नगरपालिकाहरू जस्ता स्थानीय सरकारहरू समेट्न सकिन्छ । GFS २०१४ दिग्दर्शनमा परिभाषित सार्वजनिक क्षेत्रका संरचनाको संक्षिप्त विवरण चित्र २ मा दिइएको छ।

पेफा सूचकहरू मूल्यांकनमा समाविष्ट भएका सरकारका सबै तहहरूको वित्तीय परिचालनमा केन्द्रीत हुन्छन् । उदाहरणका लागि बजेट भन्दा बाहिर केन्द्रीय सरकारले गरेका कामकारवाहीहरू सानो संख्याका सूचकहरूमा समावेस गरी गैरबजेटरी इकाईको आय तथा व्ययका रूपमा समावेस गरिन्छ, उदाहरणार्थ पेफा सूचक पी आई ६ (PI-6) मा बजेटरी इकाईको गैरबजेटरी कामकारवाहीको आय तथा व्ययलाई लिइन्छ । सार्वजनिक संस्थानहरूलाई पी आई १० (PI-10) मा राखिन्छ । केन्द्रीय सरकारसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध भएका स्थानीय/प्रदेश (Subnational) सरकारहरूलाई पी आई ७ (PI-7) र पी आई १० (PI-10) मा राखिन्छ । प्रत्येक सूचकहरू GFS वर्गीकरणसँग सम्बन्धित छन् भन्ने कुरा मापनसम्बन्धी निर्देशिकाले वर्णन गर्दछ । सरकारको वित्तीय कार्यसम्पादनमा सरकार भन्दा बाहिरको क्रियाकलापले असर पार्ने हदसम्म मात्र पेफाले परीक्षण गर्दछ ।

चित्र २: सार्वजनिक क्षेत्र तथा GFS द्वारा परिभाषित र पेफामा उल्लिखित यसका मुख्य अवयवहरू



स्रोत: IMF २०१४ बाट साभार, सरकारी वित्त तथ्यांक निर्देशिका, २०१४, पूर्वपाद (op cit.)

\* बजेटरी इकाई, गैरबजेटरी इकाई र सामाजिक सुरक्षा कोष, राज्य, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारमा पनि हुन सक्दछन ।

# सामाजिक सुरक्षा कोषमा ड्यास लाइन( dashed line.) का साथ बक्समा देखाईए भै पृथक उपक्षेत्रमा पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।

## पेफामा के पर्दैन

पेफा सूचकहरूले PFM प्रणालीको कार्यसम्पादनलाई एउटा निश्चित स्तरसम्म पुऱ्याउन सक्ने सबै विभिन्न साधन र क्षमतामा भन्दा PFM प्रणालीका मुख्य तत्वहरूको सञ्चालनगत कार्यसम्पादनमा जोड दिन्छन् । त्यसैले पेफा ले सरकारको कानूनी वा मानव संसाधन क्षमता जस्ता PFM कार्यसम्पादनलाई असर पार्ने प्रत्येक कारकहरूको मापन गर्दैन । यी विषयवस्तुहरूलाई पेफा भन्दा अतिरिक्त रूपमा पेफा प्रतिवेदन अन्तिम भई सकेपछि PFM को सुधारसम्बन्धी संवादको एउटा हिस्साका रूपमा लिइनु पर्दछ । कार्यसम्पादनलाई असर पार्ने प्रमुख कारकतत्वहरूको खोजी गर्न पेफाका अतिरिक्त विशेष क्षेत्रहरूको विस्तृत परीक्षणसहित थप विश्लेषणको आवश्यकता पर्न सक्छ ।

वित्तीय नीति दिगो छ छैन भनेर निर्धारण गर्ने वित्तीय वा व्यय नीति विश्लेषण पनि पेफामा समावेश हुँदैन । यसले बजेटमार्फत भएको खर्चले गरिबी निवारणमा वा अन्य नीतिगत उद्देश्य हासिल गर्नमा अपेक्षित प्रभाव परे नपरेको वा सेवा प्रवाहमा खर्च भएको पैसाको मूल्य प्राप्त भयो, भएन भनेर मूल्याङ्कन पनि गर्दैन । यस्तो परीक्षणका लागि आकँडा वा देश विशेषको सूचकको उपयोगिताको थप विस्तृत विश्लेषण आवश्यक पर्नसक्छ । विश्व बैंकले गर्ने सार्वजनिक

खर्च समीक्षा (PER) जस्ता थप विस्तृत विश्लेषण गर्ने अन्तरराष्ट्रिय संगठनहरू र अनुसन्धान संस्थाहरूसँग यस प्रकारको सुविधा हुनसक्छ । पेफा यस्ता परिणामहरू प्राप्त गर्न सक्षम बनाउने कारकतत्वका रूपमा PFM प्रणाली मूल्याङ्कनसम्ममा केन्द्रित हुन्छ ।

पेफाले सुधारका लागि कुनै सुझाव प्रस्तुत गर्दैन अथवा PFM कार्यसम्पादनको चालु सुधारवाट हुने सम्भावित असरको बारे पनि कुनै प्रक्षेपण गर्दैन । तर विद्यमान र चालू उपायहरूको वर्णन गरेर PFM प्रणालीमा सुधार गर्न सरकारले चालेका कदमहरूको सराहना भने पेफाले गर्दछ। तसर्थ पेफा प्रतिवेदनले सरकारको PFM सुधारका कार्यसूचीहरूलाई संक्षेपीकृत गर्दछ तर कार्यसूचीहरूको मूल्यांकन भने गर्दैन । यी कुराहरूले पेफा मूल्यांकन पश्चात लिइने कदमहरूका बारेमा जानकारी दिन्छन् र सरोकारवालाहरूका बीचको संवादले नयाँ PFM सुधारको प्रयासमा सघाउ पुग्ने हुन्छ ।

यदि जानकारीहरू उपलब्ध छैनन् भने रक्षा, सार्वजनिक शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू पेफा परीक्षणको प्रयोजनमा समावेश नहुन सक्छन् । यस्मा पी आई ६ (PI-6), पी आई १२ (PI-12), पी आई २३ (PI-23) र पी आई २४ (PI-24) लगायतका धेरै पेफा सूचकहरू सम्बन्धित हुन्छन्।

### १.३ पेफा कार्यसम्पादनका सूचकहरू

पेफामा सरकारले गर्ने PFM गतिविधिका विस्तृत क्रमबद्धताका ३१ कार्यसम्पादन सूचकहरू समावेश हुन्छन् । यी सूचकहरूलाई प्रकरण १.२ मा वर्णित सात स्तम्भहरू अन्तर्गत समूहीकृत गरिन्छ ।

- अ. बजेटको विश्वसनीयता (Budget Reliability)
- आ. सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता (Transparency of public finances)
- इ. सम्पत्ति र दायित्वको व्यवस्थापन (Management of assets and liabilities)
- ई. नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति र बजेटिंग (Policy-based Fiscal Strategy and budgeting)
- उ. बजेट कार्यान्वयनको पूर्वानुमान तथा नियन्त्रण (Predictability and control in budget Execution)
- ऊ. लेखापालन र प्रतिवेदन (Accounting and reporting)
- ए. वाह्य निगरानी /परिमिरीक्षण र लेखापरीक्षण (External Scrutiny and Audit)

प्रत्येक स्तम्भमा सूचकहरूको समूह समाविष्ट हुन्छन् जसले मूल प्रणाली, प्रक्रिया र सरकारका संस्थाहरूको कार्यसम्पादनलाई ग्रहण गर्दछ । प्रत्येक सूचकमा एक वा बढी कार्यसम्पादन आयाम समावेश हुन्छन् । प्रत्येक सूचकहरूको पूर्ण सूची र तिनीहरूको अन्तर्निहित कार्यसम्पादन आयामहरू पृष्ठ ११-१२ मा उल्लेख गरिएको छ ।

सूचकहरूका प्रत्येक आयामले क देखि घ सम्मका चार बुँदे क्रमिक तहका कार्यसम्पादनलाई मापन गर्दछ । आयामहरूको मापन कार्यसम्पादनका विभिन्न मापदण्डहरूसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण विद्यमान गुणहरूको आधारमा हुन्छन ।

यदि PFM का मूलतत्त्वले असल कार्यसम्पादनको अन्तराष्ट्रिय मान्यता प्राप्त मापदण्ड पूरा गरेको छ भने कुनै खास आयामका लागि उच्चतम अंक सुनिश्चित हुन्छ । प्रत्येक आयामहरू बीचको अन्तर सम्बद्धताको स्तरमा आधारित उचित तरिका प्रयोग गरेर प्रत्येक सूचकको समग्र अंक प्राप्त आयामको विशिष्ट अंक नै औसत हुन्छ ।

भाग २ मा प्रत्येक सूचकहरूका लागि मापन तथा अंक निर्धारण (scoring) कार्यविधिका बारेमा थप जानकारी दिइएको छ ।

#### १.४ पेफा प्रतिवेदन

सूचक विश्लेषणमा आधारित PFM कार्यान्वयनको प्रमाणसिद्ध मूल्यांकन र अन्य अत्यावश्यक जानकारीहरू ठोस र स्तरिय ढंगले प्रस्तुत गर्नु पेफा प्रतिवेदनको उद्देश्य हो । पेफा प्रतिवेदनले प्रस्तुत गर्ने जानकारीहरूले प्रणालीगत सुधारका लागि हुने सवादात्मक योगदान दिनेछन ।

पेफा प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरू समावेश हुन्छन:

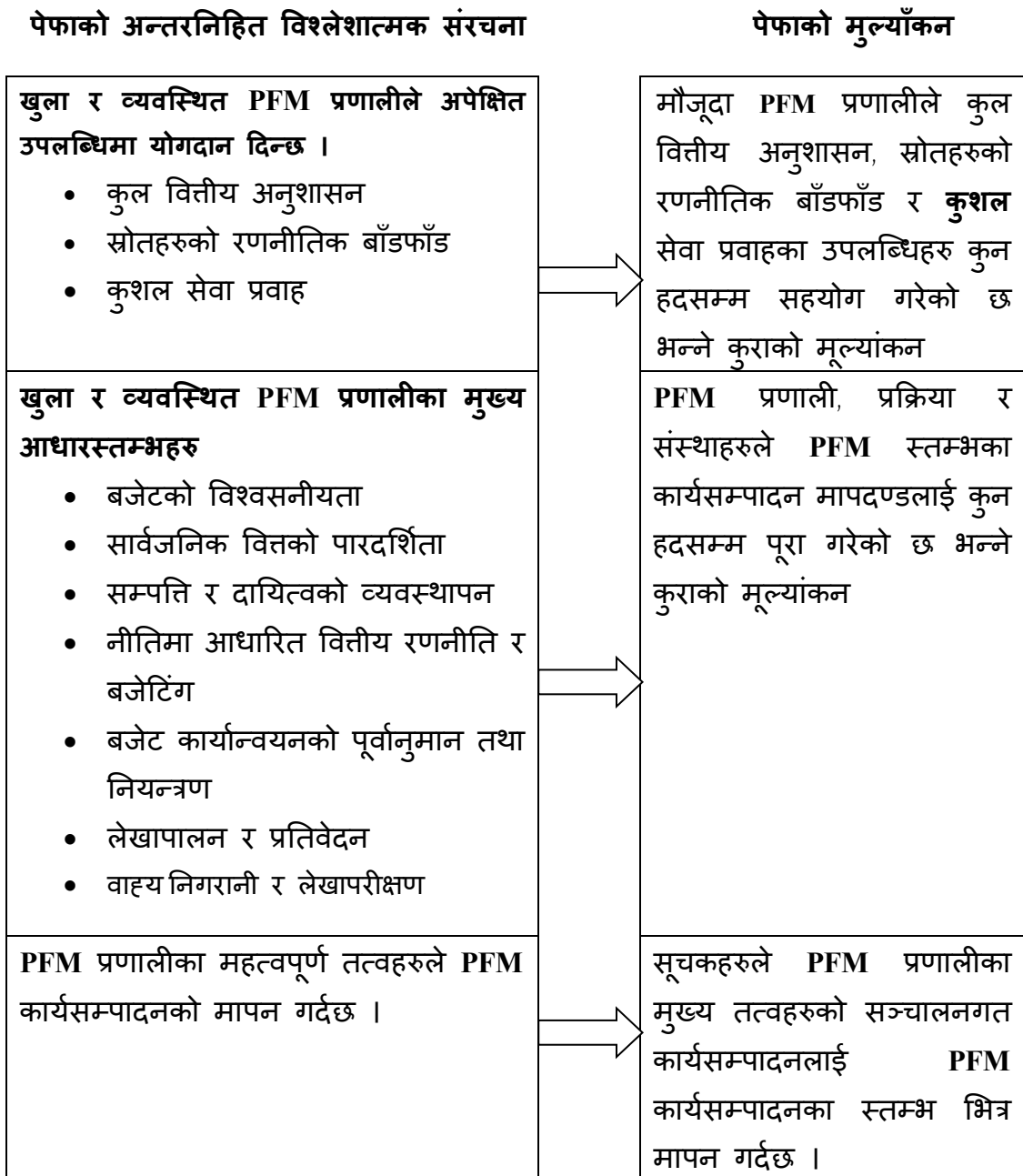
- **कार्यकारी सारांशले** समष्टिगत प्रणालीको मुख्य जानकारी (findings) र अपेक्षित वित्तीय तथा बजेटरी उपलब्धी हासिल गर्नमा सरकारको क्षमतामा परेका प्रभाव वारे संक्षेपमा प्रस्तुत गरिन्छ ।
- **परिचयले** प्रतिवेदन तयारीको सन्दर्भ, प्रयोजन र प्रक्रियाको वर्णन गर्दै संस्थागत कार्य क्षेत्र वारे उल्लेख गर्दछ ।
- **प्रासंगिक देशसंग सम्बन्धित सूचनाको विवरणले** सूचकहरूको परिणाममा अन्तरनिहित सन्दर्भ तथा समग्र PFM कार्यसम्पादन वारे जानकारी प्रदान गर्दछ । यस खण्डमा देशको आर्थिक स्थितिको संक्षिप्त समीक्षा समावेश हुनुका साथै सार्वजनिक क्षेत्रको संरचना, अन्य विश्लेषणबाट मापन गरिएको बजेटको उपलब्धि र कानूनी तथा संस्थागत PFM संरचनाको वर्णन गर्दछ ।
- **प्रणालीका सात आधारस्तम्भको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन** । यस खण्डमा कार्यसम्पादनका ३१ सूचकहरूको विश्लेषण एवं मापनका परिणाम समावेश हुन्छ ।
- **अन्तर्निहित विश्लेषणको निष्कर्षको** सूचनालाई प्रयोग गरी देशको PFM प्रणालीको एकिकृत मुल्यांकन गर्दछ । यस खण्डले मुख्य तीन वित्तीय तथा बजेटरी उपलब्धिहरू, कुल वित्तीय अनुशासन, स्रोतहरूको रणनीतिक बाँडफाँड र कुशल सेवा प्रवाहमा PFM को सम्भावित प्रभावको सबल र कमजोर पक्षको मूल्यांकन गर्दछ ।
- **PFM कार्यसम्पादनको सुधारका लागि सरकारबाट भएका प्रयासहरूको विवरण** । यस खण्डमा सरकारले विद्यमान अवस्थामा अवलम्बन गर्दै गरेका समष्टिगत PFM सुधारका

अवधारणाहरूको संक्षेपमा प्रस्तुत गरिन्छ । यसले सुधार योजना र भविष्यमा सोको कार्यान्वयन जस्ता संस्थागत कारकतत्वहरूको मूल्यांकन गर्दछ ।  
भाग ३ ले पेफा प्रतिवेदनका थप जानकारी र मार्गदर्शन उपलब्ध गराउँदछ ।

## १.५ पेफाको समग्र स्वरूप

पेफाको स्वरूप देहाय बमोजिम हुनेछनः

### चित्र ३: पेफाको समग्र स्वरूप





## भाग २ : पेफा कार्यसम्पादन सूचकहरु

### २.१ स्कोरींग (Scoring) का सामान्य मार्गदर्शन

कार्यसम्पादनका ३१ वटा सूचकहरुको स्कोरींग (Scoring) गर्ने कार्य पेफा प्रक्रियाको मूल सारतत्व हो । प्रत्येक सूचकको स्कोरींग (Scoring) गर्दा प्रकरण २.२ मा उल्लेखित पद्धति अनुसार विभिन्न आयामहरुमा प्राप्त अंकको जोड जम्मा गर्नमा ध्यान दिनु पर्दछ । प्रत्येक आयामका लागि स्थापित मापदण्ड अनुसार प्रत्येक आयामलाई छुट्टाछुट्टै चार-विन्दूको क्रमिक तह (four-point ordinal scale) अनुसार क,ख,ग वा घ मापन अंक दिइन्छ । कुनै आयामका लागि दिइएको कुनै मापन अंकको औचित्य पुष्टी गर्नका लागि स्थापित मापदण्डका रूपमा तोकिएका सबै आवश्यक पक्षहरु पूरा भएकै हुनुपर्छ । यदि स्थापित मापदण्ड आंशिक रूपमा मात्र पूरा भएको रहेछ भने स्थापित मापदण्डका न्यूनतम कार्यसम्पादन उपलब्धि स्तर अनुकूल हुने गरी न्यूनतम अंक प्रदान (Scoring) गरिनेछ । मापन अंक (Score) 'ग' ले प्रत्येक सूचक र आयामका लागि आधारभूत स्तरको कार्यसम्पादन हुनुको साथै अन्तराष्ट्रिय असल अभ्याससंग केही मिल्दो रहेको प्रतिविम्बित गर्दछ । मापन अंक (Score) 'घ' ले सबै भन्दा कम वा निम्नस्तरको कार्यसम्पादन भएको वा आधारभूत स्तर भन्दा कम वा तलको कार्यसम्पादन भएको वा यो आयाम मापन गर्ने पर्याप्त सूचना नभएको भन्ने देखाउँछ ।

#### २.१.१ पर्याप्त सूचनाको अभावमा 'घ' मापन अंक (Score) कायम हुने

'घ' अंकले आधारभूतभन्दा न्यून स्तरको कार्यसम्पादनलाई इंगित गर्दछ । कार्यसम्पादन अवलोकनमा उच्च मापन अंकका लागि आवश्यक न्यूनतम भन्दा न्यून देखिएमा 'घ' अंक दिइन्छ । यसकारण वास्तविक स्तर स्थापित गर्ने पर्याप्त सूचना उपलब्ध नभएमा 'घ' अंक प्रदान गरिन्छ । अपर्याप्त सूचनाको कारण दिइएको मापन अंक 'घ' लाई न्यून स्तरको कार्यसम्पादनका लागि दिइएको घ अंकभन्दा पृथक देखाउन एस्ट्रिक \* चिन्ह सहितको घ\* प्रयोग गरिन्छ । घ\* अंक समावेश भएको बहुआयामिक सूचकहरुको योगफल अन्य घ अंकको योगफल भन्दा फरक भने हुंदैन । सूचकको योगफल अंकमा एस्ट्रिक\* चिन्हको प्रयोग गरिनेछैन यसर्थ आयामिक तहमा मात्र सूचनाको अपर्याप्ततालाई जनाइनेछ ।

#### २.१.२ अंक मापन (Scoring) का लागि सूचक लागू नहुने वा प्रयोग नगर्ने

कुनै सूचक वा आयामका लागि दुई अवस्थाहरुमा अंक प्रदान (Scoring) गरिने छैन ।

**लागू नहुने (NA)** । केही अवस्थाहरुमा सरकारी प्रणालीको मूल्यांकनका लागि कुनै सूचक वा आयाम लागू नहुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा अंकको सट्टा **लागू नहुने (NA)** उल्लेख गरिन्छ । बहुआयामिक सूचकहरु मध्ये एक वा सोभन्दा बढी आयामहरु लागू नहुने अवस्थामा पनि मूल्यांकनकर्ताले **लागू नहुने (NA)** आयामहरु विद्यमान भए झैं मूल्यांकन गरिन्छ । केही अवस्थाहरुमा कुनै सूचक वा आयामको 'घ' अंकले अरुका लागि **लागू नहुने (NA)** बनाई दिन सक्छ । उदाहरणका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य नभएमा (पी आई २६.१) (PI-26.1) , पी

आई २६ (PI-26) का अन्य आयामहरू **लागू नहुने (NA)** हुन्छन किनभने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अभावमा ती आयामहरूको मूल्यांकन गर्नु पर्ने नै हुँदैन । त्यसैगरी बाह्य लेखापरीक्षण कार्य नभएमा (पी आई ३०) (PI-30) , पी आई ३१ (PI-31) **लागू नहुने (NA)** हुन्छ किनभने विधायिकाका लागि छानविन गर्न वा परीक्षण गर्न बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नै हुँदैन ।

**प्रयोग नहुने (NU)** । केही अवस्थाहरूमा कुनै खास सूचक प्रयोग हुन नसक्ने खास कारण रहेको वारे निर्णय गर्नु पर्ने हुन सक्छ । उदाहरणका लागि कुनै भिन्न मूल्यांकन पद्धति प्रयोग गरेको अवस्थामा पेफा मूल्यांकन, कुनै सम्बन्धित सूचकको अन्य विस्तृत मूल्यांकनमा सम्मिश्रित हुन सक्छ । यस्ता अवस्थाहरूमा अंकको सट्टा **प्रयोग नहुने (NU)** उल्लेख गरिन्छ।

पेफा मूल्यांकन प्रतिवेदनमा यसरी **लागू नहुने (NA)** र **प्रयोग नहुने (NU)** विषयको प्रयोगको औचित्यता पुष्टी गरिएको हुनुपर्छ । पेफा सूचकहरूको दुईतिहाई (२१) भन्दा कम सूचकहरूको मापन भएको अवस्थामा उक्त मूल्यांकनलाई “आंशिक पेफा मूल्यांकन” भनिन्छ ।

### २.१.३ समय सीमा

विभिन्न समयावधिका आधारमा सूचकहरूको आवश्यक स्कोरींग (Scoring) को मूल्यांकन गर्न सकिन्छ । प्रत्येक सूचकको लागि आवश्यक स्तरहरूको (Specification) विवरण तोकिएको हुन्छ । सामान्यतः मूल्यांकन आँकडा/डाटा संकलनको समय, परिस्थिती वा आवधिक घटना स्थिती, हालैसालैको वा चालू बजेट अवधिको दौरान घटेका सम्बन्धित र सम्पन्न घटनाहरूको आधारमा गरिन्छ । निश्चित सूचक आयामहरूका लागि एकभन्दा बढी आर्थिक वर्ष वा बजेट अवधिको आँकडा/डाटा आवश्यक पर्दछ । यस्तो अवस्थामा प्रासंगिक सूचकको लागि तोकिए बमोजिम आयाम अनुसारको निश्चित अवधि र निश्चित प्रमाणको समेत आवश्यक पर्दछ ।

कतिपय सूचकहरूको मूल्यांकनको आधारका लागि हालसालै विगतको लगातार तीन वर्षको आँकडा/डाटा आवश्यक पर्दछ । यस अवस्थामा आँकडा/डाटाले भर्खरै सम्पन्न भएको आर्थिक वर्ष को आँकडा/डाटा र सो भन्दा लगत्तै दुई अघिल्ला वर्षहरूको आँकडा/डाटा समेत समेटेको हुनु पर्छ । केही सूचकहरूको तीन वर्षहरूमध्ये दुई वर्षको कार्यसम्पादनमा सानो संख्यामा सूचकहरू आधारित हुन्छन । यी अवस्थाहरूमा बाह्य संकट वा अनपेक्षित आन्तरिक कठिनाईहरू विद्यमान भएको कुनै असामान्य वर्षमा भएका असामान्य परिस्थितिहरूलाई स्कोरींग (Scoring) मा असर नपर्ने गरी अनुमोदन गरिन्छ ।

### २.१.४ भौतिक अवस्था, आकार र महत्व (Materiality, size and significance)

कतिपय पेफाका आयामहरूमा कार्यसम्पादनका पक्षहरूको आकार र भौतिक अवस्था (Materiality) लाई महत्वपूर्ण रूपमा हेरिन्छ । अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक तोकिएको सूचकहरूको लागि आकार र भौतिक अवस्था (Materiality) अनुसार देहाय बमोजिमका स्तरिय अवधारणा अबलम्बन गरिन्छ ।

- सबै भन्नाले ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी जनाउंछ (मूल्यका आधारमा)
- अधिकांश भन्नाले ७५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी जनाउंछ (मूल्यका आधारमा)

- धेरै भन्नाले ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी जनाउंछ (मूल्यका आधारमा)
- केही भन्नाले २५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी जनाउंछ (मूल्यका आधारमा)
- थोरै भन्नाले २५ प्रतिशत भन्दा कम र १० प्रतिशत भन्दा बढीका जनाउंछ (मूल्यका आधारमा)

यी मापदण्डहरू प्रयोग गर्ने धेरै सूचकहरू छन् । प्रत्येक अवस्थामा माथि इटालिक (Italicized) मा प्रयोग भएका शब्दहरूले स्तरिय शब्दावलीको प्रयोगमा जोड दिन्छन् ।

### २.१.५ सरकारको पूर्ण सूचना वा जानकारी संकलन गर्न अव्यावहारिक भएकोमा नमूनाको प्रयोग

सामान्यतया पेफा सूचकहरूको मापन गर्न मूल्यांकनकर्ताहरूले समग्र केन्द्रीय सरकार, बजेटरी केन्द्रीय सरकार वा सामान्य सरकारको कार्यसम्पादनको मापन गर्नु पर्ने आवश्यकता हुन्छ । उत्तरदायित्वहरू धेरै विकेन्द्रीकृत भएको अवस्था वा कतिपय मामिलाहरूमा ठूलो संख्यामा महत्वपूर्ण निकायहरूको संलग्नता भएको स्थितिमा यसो गर्नु अव्यावहारिक हुन सक्छ । कतिपय सूचकहरूले विशिष्ट विषयवस्तुहरूको चयन गर्ने निर्देश गर्दछन् उदाहरणका लागि पी आई ११ (P1-11) । अन्य सूचकहरूमा नमूना तरीका (sampling technique) प्रयोग गर्ने सुझाव दिईन्छ उद्धारणको लागि पी आई २३ र २४ (P1-23 and 24)

कुनै विशिष्ट नमूना तरिका प्रस्तावित नभएको तर सम्पूर्ण जानकारी संकलन गर्ने कार्य अव्यावहारिक भएको अवस्थामा मूल्यांकनकर्ताहरूले तथ्यांकगत रूपमा उचित नमूना कार्यविधि प्रयोग गर्न सक्छन् । मूल्यांकनकर्ताहरूले यसरी नमूना प्रयोग गर्नु पर्नाको कारण वर्णन गर्नुपर्छ र तिनीहरूले अवलम्बन गरेको नमूना अवधारणाको औचित्य पुष्टी गर्नुपर्छ ।

### २.१.६ राष्ट्रिय सुरक्षा र व्यापारिक गोपनीयता सम्बन्धी मुद्दाहरू

प्रकरण १.२ मा उल्लेख भए झैं राष्ट्रिय सुरक्षाका कारणले रक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्यसंग सम्बन्धी सूचनाहरू उपलब्ध नहुन सक्छन् । त्यसैगरी व्यापारिक गोपनीयता कायम राख्नका लागि निश्चित परियोजना र भिन्न लागत सम्बन्धी जानकारी अनुपलब्ध वा अप्रकाशित हुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा मूल्यांकनकर्ताहरूले प्रतिवेदनको परिचय खण्डमा, प्रतिवेदनको सम्बन्धित बुँदामा वा दुवै ठाँउमा यस प्रकारको सीमाका बारेमा उल्लेख गर्नुपर्छ । (यस दस्तावेजको भाग ३ परिचय प्रकरण १.३)। व्यापारिक गोपनीयताका कारण सूचना प्रकाशित नभएको अवस्थामा निश्चित सूचकहरूको मापनसम्बन्धी दिग्दर्शनले अंक प्रदान (Scoring) गर्ने कामको विकल्प प्रस्तुत गर्दछ । तथापि मूल्यांकनकर्ताहरूले व्यावहारिक भएसम्म प्रकाशित जानकारीको अभाव हुनुको कारणको औचित्यतालाई पर्याप्त रूपमा पुष्टी गर्नुपर्छ ।

### २.२ बहुआयामिक सूचकहरूको स्कोरींग (Scoring)

धैरैजसो सूचकहरूको छुट्टाछुट्टै आयामहरू हुन्छन् यी सबै आयामहरूको छुट्टाछुट्टै मूल्यांकन गर्नेपर्छ । एउटा सूचकको समग्र मापन अंक (Scoring) प्रत्येक आयामहरूको मापन अंक (Scoring) मा आधारित हुन्छ । बहुआयामिक सूचकहरूको मापन अंक (Scoring) कमजोर कडी (Weakest Link=WL) तरिका वा औसत तरिका(Average Method =AV) प्रयोग गरिएको सूचकको समग्र अंकमा समाहित हुन्छ । प्रत्येक सूचकमा प्रयोग गरिने तरिका तोकेको हुन्छ ।

#### १. कमजोर कडी तरिका एम १ (डब्ल्यूएल) (Weakest link method: M1 = WL) ।

समान सूचकका अन्य आयामहरूको राम्रो कार्यसम्पादनको प्रभावलाई एउटा आयामको कमजोर कार्यसम्पादनले दुर्बल बनाउन सक्ने अवस्थामा बहुआयामिक सूचकहरूकालागि यो तरिका प्रयोग गरिन्छ । अर्को शब्दमा भन्नु पर्दा सूचकका सम्बद्ध आयामहरूका बीच सबैभन्दा कमजोर कडी (Weakest Link) भएको अवस्थामा यो तरिका लागू हुन्छ । यसमा कुल अंक निर्धारण गर्ने देहायका चरणहरू हुन्छन् ।

- शुरुमा प्रत्येक आयामहरूको छुट्टाछुट्टै मूल्यांकन गरी चार बुँदे मापन स्तर अनुसार मापन अंक (Score) प्रदान गरिन्छ ।
- सूचकको कुल अंक (Score) कुनै पनि आयामलाई दिइएको सबैभन्दा न्यूनतम अंक हो ।
- यदि उक्त सूचक भित्रका अन्य कुनै आयामको मापन अंक (Score) उच्च भएको अवस्थामा सो सूचकको मापन अंकमा ए+(A+) जोडिन्छ । द्रष्टव्यः उच्च अंकको आयाम मापन अंक (Score) घटान गरी न्यूनतम अंकको आयामका लागि ए- (A"-“) थप गर्ने कार्य स्वीकार्य हुँदैन ।

#### २. औसत तरिका एम २ (एभी) (Averaging method: M2 = AV))

कुल सूचक अंक ( aggregate score) प्रदान गर्न प्रयोग गरिने यो तरिका रूपान्तरण तालिका (तालिका १) मा उल्लेख गरिएको सूचकको प्रत्येक आयामको अनुमानित औसत अंकमा आधारित हुन्छ । सूचकको एउटा आयामको न्यून अंकले सोही सूचकको अन्य आयामको उच्च अंकलाई कमजोर नपार्ने चुनिएको बहुआयामिक सूचकहरूका लागि यो तरिकाको प्रयोग गरिन्छ । यद्यपि सबै आयामका सूचकहरू PFM प्रणालीका क्षेत्रमा समान रूपमा पर्ने भए पनि निश्चित क्षेत्रहरूमा केही आयामहरूका प्रगति अन्यबाट स्वतन्त्र हुन सक्दछन् । कुल सूचक अंक (Score) निर्धारण गर्ने चरणहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- शुरुमा प्रत्येक आयामहरूको छुट्टाछुट्टै मूल्यांकन गरी चार बुँदे मापन स्तर अनुसार अंक प्रदान गरिन्छ ।

- औसत तरिका प्रयोग गरिने सूचक अंकका लागि रुपान्तरण तालिका (conversion table) उल्लेख गरिन्छ (तालिका १) र तालिकाको उपयुक्त खण्ड खोजी गरिन्छ जुन सूचकका दुई, तीन वा चार आयामहरू हुन ।
- सूचकको प्रत्येक आयामको अंकसँग मिलान हुने तालिकाको पंक्ति पहिचान गरिन्छ तर आयामको अंकको क्रमको कुनै खास अर्थ भने राखदैन ।
- सूचकको लागि सम्बन्धित समग्र अंक समावेस गरिन्छ ।

एम २ (एभी) (M2 (AV)) अंक प्रदान (Scoring) कार्यविधि प्रयोग गर्ने सूचकहरूका हकमा मात्र रुपान्तरण तालिका (conversion table) लागू हुन्छ । एम १ (डब्लू एल) (M1 (WL)) का लागि तोकिएको सूचकहरूका लागि यस्को प्रयोगले गलत अंक परिणाम दिन सक्छ । रुपान्तरण तालिका (conversion table) छुट्टाछुट्टै सूचकहरूका लागि मात्र प्रयोग गरिन्छ र यो सूचकको समूह वा उपसमूहको पूर्ण अंकका लागि उपयुक्त हुँदैन । पूर्ण सूचकहरूका लागि कुनै खास मापदण्ड कार्यविधि विकास गरिएको छैन किनभने प्रत्येक सूचकले भिन्न विषयलाई मापन गर्दछ र अन्य सूचकसँग कुनै मापदण्डयुक्त परिमाणात्मक सम्बन्ध समेत हुँदैन ।

**तालिका १ औसत तरिका एम २ (एभी) (M2 (AV)) प्रयोग गरी सूचक अंक दिने (Scoring) रुपान्तरण तालिका (conversion table)**

आयामिक अंक (Scores)		समग्र एम २ (एभी) (M2 (AV)) अंक (Score)	
२ आयामिक सूचकहरू			
घ	घ	घ	
घ	ग	घ+	
घ	ख	ग	
घ	क	ग+	
ग	ग	ग	
ग	ख	ग+	
ग	क	ख	
ख	ख	ख	
ख	क	ख+	
क	क	क	
३ आयामिक सूचकहरू			
घ	घ	घ	घ
घ	घ	ग	घ+
घ	घ	ख	घ+
घ	घ	क	ग

आयामिक अंक (Scores)				समग्र एम २ (एभी) (M2 (AV)) अंक (Score)
४ आयामिक सूचकहरू				
घ	घ	घ	घ	घ
घ	घ	घ	ग	घ
घ	घ	घ	ख	घ+
घ	घ	घ	क	घ+
घ	घ	ग	ग	घ+
घ	घ	ग	ख	घ+
घ	घ	ग	क	ग
घ	घ	ख	ख	ग
घ	घ	क	क	ग+
घ	ग	ग	ग	घ+
घ	ग	ग	ख	ग
घ	ग	ग	क	ग+
घ	ग	ख	ख	ग+
घ	ग	ख	क	ग+
घ	ग	क	क	ख

घ	ग	ग	घ+
घ	ग	ख	ग
घ	ग	क	ग+
घ	ख	ख	ग+
घ	ख	क	ख
घ	क	क	ख
ग	ग	ग	ग
ग	ग	ख	ग+
ग	ग	क	ख
ग	ख	ख	ख
ग	ख	क	ख
ग	क	क	ख+
ख	ख	ख	ख
ख	ख	क	ख+
ख	क	क	क
क	क	क	क

द्रष्टव्यः आयामिक अंक (score) लाई कुनै पनि क्रममा गणना गर्न सकिन्छ । यो केवल जोड जम्माका लागि महत्वपूर्ण प्रत्येक अंक (score) को परिमाण मात्र हो । तालिका १ एम (डब्ल्यूएल) M1 (WL) अंक तरिका प्रयोग गरिने सूचकहरूमा लागू गर्नु हुँदैन ।

घ	ख	ख	ख	ग+
घ	ख	ख	क	ख
घ	ख	क	क	ख
घ	क	क	क	ख+
ग	ग	ग	ग	ग
ग	ग	ग	ख	ग+
ग	ग	ग	क	ग+
ग	ग	ख	ख	ग+
ग	ग	ख	क	ख
ग	ग	क	क	ख
ग	ख	ख	ख	ख
ग	ख	ख	क	ख
ग	ख	क	क	ख+
ग	क	क	क	ख+
ख	ख	ख	ख	ख
ख	ख	ख	क	ख+
ख	ख	क	क	ख+
ख	क	क	क	क
क	क	क	क	क

### २.३ प्रत्येक सुचक तथा आयाम अन्तर्गत मापन अंक कायम गर्ने (Scoring) तरिका

भाग २ को बाँकी अंशले प्रत्येक सूचकको अंक (Scoring) का बारे विस्तृत मार्गदर्शन प्रदान

गर्दछ । यस दस्तावेजको भाग ३ मा पेफा प्रतिवेदनमा PFM कार्यसम्पादनको मूल्यांकन सम्बन्धी मार्गदर्शन उपलब्ध गराइएको छ ।

तालिका: २ पेफा संरचना अन्तरगत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका आधार स्तम्भ, सूचक र आयामहरू

स्तम्भहरू	सूचकहरू	आयामहरू
१ बजेटको विश्वसनीयता (Budget Reliability)	१ यथार्थ जम्मा खर्च	१.१ यथार्थ जम्मा खर्च
	२. बजेट शिर्षक (बनावट) अनार यथार्थ खर्च	१.१ कार्य वर्गीकरण अनुसारको यथार्थ खर्च बनावट (Expenditure composition outturn by function) २.२ आर्थिक वर्गीकरण अनुसारको यथार्थ खर्च बनावट (Expenditure composition outturn by economic type) २.३ भैपरी कोषबाट खर्च (Expenditure from contingency type)
	३. यथार्थ राजस्व आम्दानी (Revenue outturn)	३.१ जम्मा यथार्थ राजस्व आम्दानी (Aggregate revenue outturn) ३.२ राजस्व बनावट अनुसार (शिर्षकगत) यथार्थ आम्दानी (Revenue composition outturn)
२. सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता (Transparency of Public Finances):	४. बजेट बर्गीकरण (Budget classification)	४.१ बजेट बर्गीकरण (Budget classification)
	५. बजेट दस्तावेज (Budget documentation)	५.१ बजेट दस्तावेज (Budget documentation)
	६. आर्थिक प्रतिवेदनमा समावेश नभएका वा प्रतिवेदन बाहिर भएका केन्द्रिय सरकार संचालन खर्च (Central government operations outside financial reports)	६.१ आर्थिक प्रतिवेदनमा नपरेको खर्च (Expenditure outside financial reports) ६.२ आर्थिक प्रतिवेदनमा नपरेको राजस्व आम्दानी (Revenue outside financial reports) ६.३ गैर बजेटरी ईकाइको आर्थिक प्रतिवेदन (Financial reports of extra-budgetary units)
	७. प्रदेश र स्थानीय तह सरकारलाई बांडफांड हस्तान्तरण (Transfer to subnational governments)	७.१ बांडफांड वा हस्तान्तरण सम्बन्धी विधमान प्रणाली (System for allocating transfers) ७.२ सूचना प्रवाहको समयम सापेक्षता (Timeliness of information on transfers)

स्तम्भहरू	सूचकहरू	आयामहरू
	८. सेवा प्रवाह गर्ने ईकाइको लागि बजेट र स्रोत साधन सम्बन्धी सूचना (Performance information for service delivery)	८.१ सेवा प्रवाहको लागि कार्यसम्पादन योजना (Performance plans for service delivery) ८.२ सेवा प्रवाह गर्ने ईकाइको कार्यसम्पादन उपलब्धी (Performance achieved for service delivery) ८.३ सेवा प्रवाह गर्ने ईकाइद्वारा स्रोतसाधन प्राप्ती (Resources received by service delivery units) ८.४ सेवा प्रवाहको कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance evaluation for service delivery)
	९. वित्तीय सूचनामा सार्वजनिक पहुँच (Public access to fiscal information)	९.१ वित्तीय सूचनामा सार्वजनिक पहुँच (Public access to fiscal information)
<b>३. सम्पत्ती र दायित्वको व्यवस्थापन (Management of assets and liabilities):</b>	१०. वित्तीय जोखिम प्रतिवेदन (Fiscal risk reporting)	१०.१ सार्वजनिक संस्थानहरूको अनुगमन (Monitoring of public corporations) १०.२ प्रदेश तथा स्थानीय तह सरकारहरूको अनुगमन (Monitoring of subnational governments) १०.३ भैपरी वा आकस्मिक दायित्व र अन्य वित्तीय जोखिम (Contingency liabilities and other fiscal risks)
	११. सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public investment management)	११.१ लगानी प्रस्तावहरूको आर्थिक विश्लेषण (Economic analysis of investment proposals) ११.२ लगानी परियोजनाको छनौट (Investment project selection) ११.३ लगानी परियोजनाको लागत अनुमान (Investment project costing) ११.४ लगानी परियोजनाको अनुगमन (Investment project monitoring)
	१२. सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन (Public assets management)	१२.१ आर्थिक सम्पत्तीको अनुगमन (Financial asset monitoring) १२.२ गैरआर्थिक सम्पत्तीको अनुगमन (Non-financial asset monitoring) १२.३ सम्पत्ती निसर्गको पारदर्शिता (Transparency of asset disposal)



स्तम्भहरू	सूचकहरू	आयामहरू
	१३. ऋण व्यवस्थापन (Debt management)	१३.१ ऋण र जमानतको अभिलेखांकन र प्रतिवेदन (Recording and reporting of debt and guarantees) १३.२ ऋण र जमानतको स्वीकृति (Approval of debt and guarantees) १३.३ ऋण व्यवस्थापन रणनीति (Debt management strategy)
४. नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति र बजेट तर्जुमा (Policy based fiscal strategy and budgeting)	१४. समष्टीगत आर्थिक तथा वित्तीय प्रक्षेपण (Macroeconomic and fiscal forecasting)	१४.१ समष्टीगत आर्थिक प्रक्षेपण (Macroeconomic forecasts) १४.२ वित्तीय प्रक्षेपण (Fiscal forecasts) १४.३ समष्टीगत वित्तीय संवेदनशीलता विश्लेषण (Macro fiscal sensitivity analysis)
	१५. वित्तीय रणनीति (Fiscal strategy)	१५.१ नीतिगत प्रस्तावहरूको वित्तीय प्रभाव (Fiscal impact of policy proposals) १५.२ वित्तीय रणनीति परिपालना (Fiscal strategy adoption) १५.३ वित्तीय उपलब्धीहरूको प्रतिवेदन (Reporting on fiscal outcomes)
	१६. खर्चको बजेट तर्जुमामा मध्यकालीन अवधारणा (Medium-term perspective in expenditure budgeting)	१६.१ मध्यकालीन खर्च अनुमान (Medium-term expenditure estimates) १६.२ मध्यकालीन खर्चको सिलिंग (Medium-term expenditure ceiling) १६.३ रणनीतिक योजना र मध्यकालीन बजेट बीच सामन्जस्यता (Alignment of strategic plans and medium-term budgets) १६.४ बजेट र अघिल्लो वर्षको अनुमान बीच सन्तुलन (Consistency of budgets with previous year's estimates)
	१७. बजेट तर्जुमा प्रक्रिया (Budget preparation process)	१७.१ बजेट तालिका (क्यालेण्डर) (Budget calendar) १७.२ बजेट तर्जुमा निर्देशिका (Guidance on budget preparation) १७.३ व्यवस्थापिका समक्ष बजेट प्रस्तुतीकरण (Budget submission to the legislature)
	१८. बजेटको व्यवस्थापकीय निगरानी/परिनिरीक्षण	१८.१ बजेट निगरानी/परिनिरीक्षणको क्षेत्र (Scope of budget scrutiny)

स्तम्भहरू	सूचकहरू	आयामहरू
	(Legislative scrutiny of budget)	१८.२ बजेट निगरानी/परिनिरीक्षणको लागि व्यवस्थापकीय प्रक्रिया (Legislative procedures for budget scrutiny) १८.३ बजेट स्वीकृतिको समय (Timing of budget approval) १८.४ कार्यकारीद्वारा बजेट संशोधनको लागि नियमको व्यवस्था (Rules for budget adjustment by the executives)
<b>५. बजेट कार्यन्वयनमा पूर्वा नुमान र नियन्त्रण (Predictability and Control in Budget Execution):</b>	१९. राजस्व प्रशासन (Revenue administration)	१९.१ राजस्व श्रोत परिचालनका लागि अधिकार र दायित्व (Rights and obligations for revenue measures) १९.२ राजस्व जोखिम व्यवस्थापन (Revenue risk management) १९.३ राजस्व लेखापरीक्षण र अनुसन्धान (Revenue audit and investigation) १९.४ राजस्व वक्यौता अनुगमन (Revenue arrears monitoring)
	२०. राजस्व लेखापालन (Accounting for revenue)	२०.१ राजस्व संकलनको सूचना (Information on revenue collections) २०.२ राजस्व संकलनको हस्तान्तरण (Transfer of revenue collections) २०.३ राजस्व लेखा समायोजन (रिकन्सीलेसन) (Revenue accounts reconciliation)
	२१. चालु बर्षमा स्रोतको बांडफांडको पूर्वानुमान (Predictability of in-year resource allocation)	२१.१ नगद बांकी (ब्यालेन्स) को एकिकृत हिसाब (Consolidation of cash balances) २१.२ नगद प्रक्षेपण र अनुगमन (Cash forecasting and monitoring) २१.३ प्रतिबद्धता सिर्लिंग वारेको सूचना (Information on commitment ceilings) २१.४ चालु बर्षको बजेट समायोजनको महत्व (Significance of in-year budget adjustments)
	२२. भुक्तानी बांकी खर्च (Expenditure arrears)	२२.१ भुक्तानी बांकी खर्चको विवरण (Stock of expenditure arrears) २२.२ भुक्तानी बांकी खर्चको अनुगमन (Expenditure arrears monitoring)
	२३. तलबी प्रतिवेदन नियन्त्रण (Payroll controls)	२३.१ तलबी प्रतिवेदन र व्यक्तिगत अभिलेखको एकिकरण (Integration of payroll and personnel records)

स्तम्भहरू	सूचकहरू	आयामहरू
		<p>२३.२ तलबी प्रतिवेदन परिवर्तनको व्यवस्थापन (Management of payroll changes)</p> <p>२३.३ तलबी प्रतिवेदनको आन्तरिक नियन्त्रण (Internal control of payroll)</p> <p>२३.४ तलबी प्रतिवेदनको लेखापरीक्षण (Payroll audit)</p>
	२४. खरीद (Procurement)	<p>२४.१ खरीद अनुगमन (Procurement monitoring)</p> <p>२४.२ खरीद तरीकाहरू (Procurement methods)</p> <p>२४.३ खरीद सूचनामा सार्वजनिक पहुँच (Public access to procurement information)</p> <p>२४.४ खरीद गुनासो व्यवस्थापन (Procurement complaints management)</p>
	२५. गैर तलबी खर्चमा आन्तरिक नियन्त्रण (Internal controls on non-salary expenditure)	<p>२५.१ जिम्मेवारी/कर्तब्यहरूको बाँडफाँड (Segregation of duties)</p> <p>२५.२ खर्च प्रतिबद्धता नियन्त्रणको प्रभावकारीता (Effectiveness of expenditure commitment controls)</p> <p>२५.३ भुक्तानी नियम र प्रक्रियासंगको अनुपालन (Compliance with payment rules and procedures)</p>
	२६. आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal audit)	<p>२६.१ आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्र (Coverage of internal audit)</p> <p>२६.२ लेखापरीक्षणको प्रकृति र मानडण्डको अनुसरण (Nature of audits and standard applied)</p> <p>२६.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण र प्रतिवेदनको कार्यान्वयन (Implementation of internal audits and reporting)</p> <p>२६.४ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिको जवाफ (Response to internal audits)</p>
६. लेखापालन र प्रतिवेदन (Accounting and Reporting):	२७. वित्तीय तथ्यांक शुद्धीकरण (Financial data integrity)	<p>२७.१ बैंक खाता समायोजन (Bank account reconciliation)</p> <p>२७.२ संकास्पद (सस्पेन्स) लेखा (Suspense accounts)</p> <p>२७.३ पेशकी लेखा (Advance accounts)</p> <p>२७.४ वित्तीय तथ्यांक शुद्धीकरण प्रक्रिया (Financial data integrity processes)</p>

स्तम्भहरू	सूचकहरू	आयामहरू
	२८. चालु बार्षिक बजेट प्रतिवेदन (In-year budget reports)	२८.१ प्रतिवेदनले समेटेको क्षेत्र र तुलनायोग्यता (Coverage and comparability of reports) २८.२ यथासमयमा चालु बर्षको बजेट समीक्षा प्रतिवेदन (Timing of in-year budget reports) २८.३ चालु बर्षको बजेट समीक्षा प्रतिवेदनमा त्रुटी रहित (सही) (Accuracy of in-year budget reports)
	२९. बार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन (Annual financial reports)	२९.१ बार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनको पूर्णता (Completeness of annual financial reports) २९.२ बाह्य लेखापरीक्षणको लागि प्रतिवेदन प्रस्तुत (Submission of reports for external audit) २९.३ लेखापालन मानडण्ड (Accounting standards)
<b>७. बाह्य निगरानी/परिनिरीक्षण र लेखापरीक्षण (External Scrutiny and Audit):</b>	३०. बाह्य (अन्तिम) लेखापरीक्षण (External audit)	३०.१ लेखापरीक्षणले समेटेको क्षेत्र र मानडण्ड (Audit coverage and standards) ३०.२ व्यवस्थापिका समक्ष लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत (Submission of audit reports to the legislature) ३०.३ बाह्य लेखापरीक्षणको अनुसरण (External audit follow-up) ३०.४ सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकायको स्वतन्त्रता (Supreme audit institution independence)
	३१. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको व्यवस्थापकीय निगरानी / परिनिरीक्षण (Legislative scrutiny of audit reports)	३१.१ समयमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको निगरानी /परिनिरीक्षण (Timing of audit report scrutiny) ३१.२ लेखापरीक्षणले पत्ता लगाएका जनकारीको सनुवाई (Hearings on audit findings) ३१.३ व्यवस्थापिकाव्दारा लेखापरीक्षणमा सुझाव (Recommendations on audit by the legislature) ३१.४ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको व्यवस्थापकीय निगरानी/परिनिरीक्षणको पारदर्शिता (Transparency of legislative scrutiny of audit reports)

## स्तम्भ एक: बजेटको विश्वसनीयता (Budget reliability)

### पेफा सूचक १ (PI-1) कुल खर्च उपलब्धि (Aggregate expenditure outrun)

#### विवरण

यस सूचकले सरकारी बजेट दस्तावेज र वित्तीय प्रतिवेदनमा परिभाषित गरिएको मूल रूपमा स्वीकृत रकमसँग जम्मा बजेट खर्चले कुन हदसम्म मेल खान्छ भन्ने कुराको मापन गर्दछ । यस सूचकको लागि एउटा आयाम रहेको छ ।

#### आयाम र स्कोरिंग (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१.१ कुल खर्च उपलब्धि (Aggregate expenditure outrun)</b>	
क	विगत तीन वर्षहरू मध्ये कम्तीमा दुई वर्ष स्वीकृत कुल वजेटको ९५% देखि १०५% बीचमा कुल खर्च उपलब्धि भएमा ।
ख	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्ष स्वीकृत कुल वजेटको ९०% देखि ११०% बीचमा कुल खर्च उपलब्धि भएमा ।
ग	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्षमा स्वीकृत कुल वजेटको ८५% र ११५% बीचमा औसत खर्च उपलब्धि भएमा
घ	ग अंकको लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

यमयावधि:

पूर्व सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरू

मापन मार्गदर्शन

कुल खर्चमा योजनाबद्ध खर्च र सशस्त्र द्वन्द्व र प्राकृतिक प्रकोप जस्ता अपवादात्मक अवस्थाको परिणाम स्वरूप हुने खर्च पर्दछ । यस्ता अवस्थामा भएका खर्चहरू भैपरी वजेटबाट

पूर्ति गर्न सकिन्छ । निजीकरण लगायतका आकस्मिक आयबाट बेहोरिएका खर्चहरू सम्बन्धित वित्तीय तालिका र विवरणमा समावेश र उल्लेख भएको हुनुपर्छ । यदी बजेटको प्रतिवेदन भएमा बाह्य ऋण तथा अनुदानका रूपमा बेहोरिएका खर्चहरूको साथै भैपरी खर्च र ऋणको व्याज सहित समावेश हुनुपर्छ । संकास्पद (suspense) खाताबाट भएका खर्चहरू कुल खर्चमा समावेश हुँदैन तर यदि वर्षको अन्त्यमा संकास्पद (suspense) खातामा राखिएको कुनै रकम गणनामा समावेश भई अङ्कलाई असर पार्ने रहेछ भने तिनीहरूलाई समावेश गर्न सकिन्छ । यस्तो अवस्थामा समावेश गरिनुका कारणहरू पेफा प्रतिवेदनमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनैपर्छ ।

कुनै बृहत्त समष्टिगतआर्थिक संकट (major macroeconomic shock) जस्ता पूर्वानुमान गर्न नसकिने कारणको परिणाम स्वरूप यथार्थ खर्च स्वीकृत बजेट भन्दा फरक हुनसक्छ । यस सूचकको मापनले एउटा यस्तो असामान्य वा प्रतिकूल वर्षलाई समायोजन गर्नसक्छ र बाँकी दुई वर्षमा भएको पूर्वानुमानित र यथार्थ खर्चको अन्तरमा केन्द्रित रहन्छ ।

पेफा वेवसाइटको तालिका (spreadsheet) मा यस आयामलाई गणना गर्ने विधि उल्लेख गरिएको छ ।

### पेफा सूचक. २ (PI-2) बजेट शीर्षक (बनावट) अनुसार यथार्थ खर्च (Expenditure composition outrun)

#### विवरण

यस सूचकले बजेट कार्यान्वयनको क्रममा मुख्य बजेट शीर्षकहरूमा गरिएको पुनः बाँडफाँडले कुन हदसम्म बजेट शीर्षकहरूमा फरक पार्न योगदान गरे भन्ने कुराको मापन गर्दछ ।

यसमा तीनवटा आयामहरू पर्दछन् र यस आयामको लागि प्राप्त मापन अङ्कको योगफल निकाल्न M1(WL) विधिको प्रयोग गरिन्छ ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२.१ कार्यगत बनावट (शीर्षक) अनुसारको खर्च (Expenditure composition outrun by function)</b>	
क	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्षमा कार्यक्रम, प्रशासनिक वा कार्यगत वर्गीकरणका आधारमा यथार्थ खर्च बनावटमा ५% भन्दा कम फरक भएमा ।
ख	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्षमा कार्यक्रम, प्रशासनिक वा कार्यगत वर्गीकरणका आधारमा यथार्थ खर्च बनावटमा १०% भन्दा कम फरक भएमा ।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
ग	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्षमा कार्यक्रम, प्रशासनिक वा कार्यगत वर्गीकरणका आधारमा यथार्थ खर्च बनावटमा १५% भन्दा कम फरक भएमा ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।
<b>२.२ आर्थिक वर्गीकरण अनुसारको खर्च (Expenditure composition outrun by economic type)</b>	
क	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्षमा आर्थिक वर्गीकरण अनुसारको यथार्थ खर्च बनावटमा ५% भन्दा कम अन्तर भएमा ।
ख	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्षमा आर्थिक वर्गीकरण अनुसारको यथार्थ खर्च बनावटमा १०% भन्दा कम अन्तर भएमा ।
ग	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्षमा आर्थिक वर्गीकरण अनुसारको यथार्थ खर्च बनावटमा १५% भन्दा कम अन्तर भएमा ।
घ	ग अङ्कका लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।
<b>२.३ भैपरी संचिती कोष बाट खर्च (Expenditure from contingency reserves)</b>	
क	भैपरी संचिती बाट यथार्थ खर्च औसतमा मौलिक बजेटको ३% भन्दा कम भएमा ।
ख	भैपरी संचिती बाट यथार्थ खर्च औसतमा मौलिक बजेटको ३% देखि ६% बीचमा भएमा ।
ग	भैपरी संचित बाट यथार्थ खर्च औसतमा मौलिक बजेटको ६% भन्दा बढी तर १०% भन्दा कम भएमा ।
घ	ग अङ्कका लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि:

पूर्व सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरू

मापन मार्गदर्शन

कार्यगत वा कार्यक्रमको तुलनाले नीतिगत प्रयोजनको मूल्याङ्कनका लागि सबैभन्दा उपयोगी आधार प्रदान गर्दछ । तथापि प्रायः बजेट प्रशासनिक (मन्त्रालय/विभाग/निकाय) र आर्थिक वर्गीकरणका आधारमा अवलम्बन र व्यवस्थापन गरिन्छ । विनियोजन र कार्यान्वयन बीचमा तुलना गर्नका लागि यही आधार प्रयोग गर्नुपर्छ । कुनै वृहत् समष्टिगत आर्थिक संकट (major

macroeconomic shock) जस्ता पूर्वानुमान गर्न नसकिने कारणको परिणामस्वरूप यथार्थ खर्च स्वीकृत बजेट भन्दा फरक हुनसक्छ । यस सूचकको मापनले एउटा यस्तो असामान्य वा प्रतिकूल वर्षलाई समायोजन गर्न र आयाम २.१ र २.२ को मूल्याङ्कन अन्तर्गत तीन वर्षमध्ये दुई वा वढि वर्षमा भएको पूर्वानुमानितको अन्तरमा केन्द्रित रहन्छ । आयाम २.३ ले पूर्व व्यतित तीन वटै आर्थिक वर्षको तथ्याङ्कहरूको उपयोग गर्छ ।

यदि आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संकास्पद खाता (suspense account) मा रकम बाँकी रही समावेश गरिएमा यस सूचकको स्कोरिङ (scoring) मा त्यसले प्रभाव पार्छ भने सो कुरा पेफा प्रतिवेदनको वर्णनमा उल्लेख गरिनुपर्छ ।

मूल्याङ्कनकर्ताहरूले यस सूचकका लागि प्रयोग गरिएका खर्च शीर्षकहरूमा विनियोजन गरिएको रकममा आधारित रहेर संकास्पद खाता (suspense account) मा बाँकी रहेको रकमले स्कोरिङ (scoring) गर्दा भ्रम पार्छ, पाउँन भन्ने कुरामा पनि बिचार पुर्याउन पर्दछ ।

यदि अङ्क (score) भ्रमपूर्ण हुने भएमा - उदाहरणका लागि बाँडफाँडमा नपरेको खर्च कुल वार्षिक खर्चको १० प्रतिशतभन्दा बढी भएमा आयाम २.१ र २.२ र तसर्थ समग्र पेफा सूचक २ लाई नै घ अङ्क दिनुपर्छ ।

**आयाम २.१** ले कार्यगत वर्गीकरणबाट भैपरी खर्च र ऋणको व्याज छोडेर विगत तीन वर्षहरूका दौरान मौलिक, स्वीकृत बजेट र वर्षको अन्त्यमा बनावट (शीर्षक) अनुसारको यथार्थ खर्च बीचको भिन्नता मापन गर्दछ । अन्य खर्चहरू - उदाहरणका लागि सशस्त्र द्वन्द्व वा प्राकृतिक प्रकोप जस्ता अपवादात्मक घटनाको परिणामस्वरूप भएका खर्चहरू र निजीकरण, केन्द्रीय सरकारको अनुदान, हस्तान्तरण, बजेटमा प्रतिवेदन गरिएको दाताबाट प्राप्त आयबाट बेहोरिएका खर्चहरू समेत समावेश गर्नुपर्छ ।

प्रशासनिक तहमा, स्वीकृत बजेटमा समावेश भएका बजेटरी इकाईका मुख्य बजेटरी शीर्षकहरू (वजेटहरू) को भिन्नता गणना गरिनुपर्छ । यदि GFS/COFOG मा आधारित कार्यगत वर्गीकरण प्रयोग गरिएको छ भने भिन्नताहरू दश मुख्य कार्यहरूमा आधारित हुनुपर्छ । यदि GFS/COFOG मा आधारित कार्यगत वर्गीकरण प्रयोग गरिएको छैन भने व्यवस्थापिकाले स्वीकृत गरेका मुख्य शीर्षकहरूका आधारमा भिन्नताको मापन गरिन्छ । यदि कार्यक्रमको आधारमा विनियोजन गरी व्यवस्थापिकावाट स्वीकृति भएकोमा सो स्वीकृति भए बमोजिम नै समान रूपमा कार्यक्रमको मापन गरिनुपर्छ ।

परिवर्तनहरूले कुल खर्चमा पार्ने असरलाई हटाउनका लागि यस सूचकको गणनाको लागि एउटा समायोजन गर्ने प्रावधान पनि समावेश छ । यसको लागि प्रत्येक वर्गीकरणमा मौलिक, स्वीकृत बजेट र कुल यथार्थ खर्चबीचको समानुपातिक भिन्नताको आधारमा कुल खर्चलाई समायोजन गरिन्छ । प्रत्येक वर्गीकरणमा बाँकी रहेको विचलन (deviation) पूर्णत वर्गीकरणहरू भित्र वा वर्गीकरणहरू बीचमा भएको परिवर्तनहरूको निरपेक्ष मूल्यमा आधारित हुन्छ र कुल खर्चमा आएको परिवर्तनले ल्याएको कुनै पनि परिवर्तनको असर बाँकी रहँदैन ।



पेफा वेबसाइटको तालिका (spreadsheet) मा यस आयामलाई गणना गर्ने विधि उल्लेख गरिएको छ ।

**आयाम २.२** ले आर्थिक वर्गीकरण अनुसार भैपरी खर्च समावेश नगरी तर ऋणको ब्याजलाई भने समेटेर विगत तीन वर्षहरूका दौरान मौलिक, स्वीकृत बजेट र वर्षको अन्त्यमा भएको यथार्थ खर्च बीचको भिन्नता मापन गर्दछ ।

एक खर्च समूहबाट अर्को समूहको खर्चमा जस्तै पूँजीगत र चालु बीच सारिएको तथ्य दर्शाउन आर्थिक वर्गीकरण अनुसार बजेट छुट्याउन आवश्यक छ । खर्चको वर्गीकरणहरू आयाम २.१ झैं हुन्छन्, ऋणको ब्याज भने थप गरिन्छ र यो आर्थिक वर्गीकरण मध्येको एक श्रेणी हो तर यसमा आर्थिक वर्गीकरणको श्रेणीहरूमध्ये एक ऋणको ब्याज थप हुन्छ । गणनाको हिसाब गर्दा GFS वर्गीकरण (२ अङ्क) को दोस्रो तह वा सो सरहको प्रयोग गर्नुपर्छ । यदि फरक वर्गीकरण प्रयोग गरिएमा कुल योगफलको स्तर २ अङ्क (2 digits) को GFS सँग तुलनायोग्य हुनुपर्छ ।

आयाम २.१ मा झैं मौलिक, स्वीकृत बजेट र कुल यथार्थ खर्च बीच भएको परिवर्तनको प्रभावलाई गणनामा समायोजन गरिन्छ ।

पेफा वेबसाइटको तालिका (spreadsheet) मा यस आयामलाई गणना गर्ने विधि उल्लेख गरिएको छ ।

**आयाम २.३** ले विगत तीन वर्षहरूमा भैपरी कोषबाट यथार्थमा गरिएको खर्चको औसत रकमलाई मापन गर्दछ ।

यो आयामले भैपरी कोषका रूपमा पूर्वानुमान गर्न नसकिने घटनाहरूका लागि रकम छुट्याउने कुरालाई मान्यता दिन्छ तर यस्तो रकम बजेटको विश्वसनीयतामा आँच पुर्याउने गरी ठूलो परिमाणको भने हुनुहुँदैन । एक भन्दा बढी भैपरी कोष हुन सक्छन् । मूल्याङ्कनकर्ताहरूले भैपरी शीर्षकहरूको बजेट विनियोजन र लेखाङ्कनलाई प्रतिवेदनको वर्णनमा छलफल गर्नुपर्छ । यो आयामले दैवीप्रकोप कोष वा त्यस्तै जगेडामा रकमान्तर गरिएकोमा बाहेक भैपरी कोषबाट खर्च हुने रकमको परिमाणलाई मापन गर्दछ किनभने यसले नीतिगत विनियोजनबाट भएको विचलन (deviation) लाई जनाउँछ ।

नीतिगत (उदाहरणका लागि गरिबी न्यूनीकरणमा गरिने खर्च) वा नियमनकारी कारण (उदाहरणका लागि अनिवार्य कल्याणकारी भुक्तानी) का लागि गरिने खर्चको कटौतीबाट बजेटको अंश सुरक्षित रहेको अवस्थामा खर्च सम्मिश्रित भिन्नताका रूपमा देखापर्छ । मूल्याङ्कनकर्ताहरूलाई संरक्षित खर्चको प्रयोजन र विस्तारलाई प्रतिवेदनमा वर्णन गर्न आग्रह गरिन्छ ।

आयाम २.१ का लागि पेफा वेबसाइटमा उल्लिखित तालिका (spreadsheet) लाई यो आयामको गणनामा सहयोग लिनका लागि पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

### पेफा सूचक. ३ (PI-3) राजस्व उपलब्धी (संकलन) (Revenue Outrun)

#### विवरण

यस सूचकले मौलिक स्वीकृत राजस्व बजेट र वर्षको अन्त्यमा संकलित आम्दानी बीच भएको परिवर्तनलाई मापन गर्दछ । यसमा दुईवटा आयामहरू पर्दछन र यस आयामको लागि प्राप्त अंकको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधी प्रयोग गर्दछ ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>३.१ कुल राजस्व संकलन (Aggregate revenue outrun)</b>	
क	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्ष को वास्तविक राजस्व संकलन राजस्व बजेटको ९७% र १०६% को बीचमा भएमा ।
ख	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्षको वास्तविक राजस्व संकलन राजस्व बजेटको ९४% र ११२% को बीचमा भएमा ।
ग	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्तीमा दुई वर्ष को वास्तविक राजस्व संकलन राजस्व बजेटको ९२% र ११६% को बीचमा भएमा ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।
<b>३.२ राजस्व वनावत (शीर्षक) अनुसार संकलन (Revenue composition outrun)</b>	
क	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्ती दुई वर्षको राजस्व संरचनामा ५% भन्दा कम फरक भएमा ।
ख	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्ती दुई वर्षको राजस्व संरचनामा १०% भन्दा कम फरक भएमा ।
ग	विगत तीन वर्षहरूमध्ये कम्ती दुई वर्षको राजस्व संरचनामा १५% भन्दा कम फरक भएमा ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

यमयावधि:

पूर्व सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरु

मापन मार्गदर्शन

विश्वसनीय बजेट तयारीका लागि सही आयको पूर्वानुमान मुख्य आधार हो । आयले सरकारलाई खर्च गर्न र आफ्ना नागरिकलाई सेवा प्रवाह गर्न मद्दत गर्छ । आम्दानीको अत्याधिक आशावादी पूर्वानुमानले औचित्य पुष्टी गर्न नसकिने ठूलो परिमाणको खर्च विनियोजनलाई निम्त्याउन सक्छ जसले गर्दा कि त कुनै वर्ष खर्चमा कटौती जस्तो सम्भावित नकारात्मक कदम चाल्नु पर्ने वा खर्चको स्तरलाई कायम राख्न योजनाहीन ढंगले कर्जामा वृद्धि गर्नु पर्ने हुनसक्छ । अर्कोतिर अत्याधिक निराशावादी पूर्वानुमानले प्रक्षेपित भन्दा बढी भएको आयको बजेट प्रक्रियाभन्दा बाहिर खर्च हुने अवस्था निम्त्याउन सक्छ । आयको न्यून असूलीले खास गरी छोटो समयका लागि बढी कठिन हुन सक्छ । यस सूचकलाई मापन अङ्क दिन प्रयोग हुने मापदण्ड (criteria) ले अधिक असूली मूल्याङ्कन हुँदा तुलनात्मक रूपमा बढी लचकताका लागि अनुमति दिन्छ ।

यो सूचक आन्तरिक र बाह्य दुवै आयमा केन्द्रीत हुन्छ जसमा कर, सामाजिक योगदान, अनुदान र प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त आय पर्दछन् जस्मा आय बजेटमा व्यवस्था भएको राजस्व स्थिरिकरण कोष (Revenue stabilization fund) वा सार्वभौम सम्पत्ति कोष (Sovereign Wealth Fund) बाट हुने रकमान्तर समेत पर्दछ । कर्जाको माध्यमबाट लिइएको बाह्य रकमलाई यस सूचकको मूल्याङ्कनमा समावेश गरिदैन । यसको अर्थ सूचकको स्तरका लागि विकास साझेदारहरूबाट प्राप्त अनुदानलाई आय आँकडामा समावेश गरिन्छ तर विकास साझेदारबाट सहूलियतपूर्ण शर्तमा लिइएको ऋणलाई भने समावेश गरिदैन ।

कुनै वृहत्त समष्टिगतआर्थिक संकट (major macroeconomic shock) जस्ता पूर्वानुमान गर्न नसकिने कारणको परिणामस्वरूप यथार्थ खर्च स्वीकृत बजेट भन्दा फरक हुनसक्छ । असामान्य वा प्रतिकूल वर्षलाई यस सूचकमा मापन गरिदैन । बाँकी दुई वर्षमा भएको पूर्वानुमानित र यथार्थ खर्चको अन्तरमा केन्द्रित रहन्छ ।

स्वीकृत बजेट र प्रत्येक आयामको उपलब्धिका बीचको फरकको गणना पेफा वेबसाइटमा उपलब्ध तालिका प्रयोग गरेर गर्न सकिन्छ ।

**आयाम ३.१** ले स्वीकृत बजेटभन्दा यथार्थ आय कतिको फरक छ भन्ने कुराको मापन मापन गर्छ । यस सूचकको अङ्क गणना गर्दा पेफा वेबसाइटमा उपलब्ध तालिका प्रयोग हुन्छ ।

**आयाम ३.२** ले विगत तीन वर्षको दौरान भएको राजस्व बनावटको भिन्नतालाई मापन गर्दछ । यसमा GFS २०१४ वर्गीकरणको तेस्रो तह (३ अङ्क) वा तुलनात्मक तहगत स्तर अनुसार सामञ्जस्यतापूर्ण दस्तावेज तयार गर्न सकिने वर्गीकरण प्रयोग गरेर श्रेणीका आधारमा वास्तविक आयलाई मूल स्वीकृत बजेटसँग तुलना गरिन्छ । यसमा मुख्य करका प्रकार अनुसार राजस्व

आयलाई करमात्र नभई गैरकर र अनुदान समेतको एकिकृत गरी समावेश गरिन्छ । यो आयामले राजस्व बनावटको पूर्वानुमानको सत्यता र अपेक्षा गरिए अनुसार राजस्वको प्रत्येक वर्गिकरण अनुसारको रकम संकलन गर्ने र सोही अनुसार ग्रहण गर्ने सरकारको क्षमतालाई समेटने प्रयास गर्दछ ।

## स्तम्भ दुई: सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता (Transparency of public finances)

### पेफा सूचक. ४ (PI-4) बजेट वर्गिकरण (Budget classification)

#### विवरण

यस सूचकले सरकारी बजेट र लेखा (accounts) वर्गिकरणकुन हद सम्म अन्तराष्ट्रिय मापदण्डसँग सामञ्जस रहेको छ भन्ने कुराको मापन गर्दछ । यस सूचकको लागि एउटा आयाम रहेको छ ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>४.१ बजेट वर्गिकरण (Budget classification)</b>	
क	GFS / COFOG मापदण्ड प्रयोग गरेर प्रशासनिक, आर्थिक र कार्यगत वर्गिकरणको प्रत्येक तहमा वा यी मापदण्डसँग तुलना गर्न सकिने सामञ्जस्यतापूर्ण दस्तावेज तयार गर्न सकिने वर्गिकरण आधारित भई बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन गरिएको । यदि कम्तीमा उपकार्यगत वर्गिकरणसँग सम्बन्धित एक तहको विवरणमा कार्यक्रम वर्गिकरण लागू हुने भएमा उपकार्यगत वर्गिकरणमा प्रतिस्थापन हुन सकिन्छ ।
ख	GFS / COFOG मापदण्ड प्रयोग गरेर प्रशासनिक, आर्थिक (कम्तीमा GFS मापदण्ड ३ अंकको समूह तह) र कार्यगत । उपकार्यगत वर्गिकरण वा यी मापदण्डसँग तुलना गर्न सकिने सामञ्जस्यतापूर्ण दस्तावेज तयार गर्न सकिने वर्गिकरण आधारित भई बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन गरिएको ।
ग	GFS मापदण्ड (कम्तीमा GFS मापदण्ड २ अंक को तह २) प्रयोग गरेर प्रशासनिक र आर्थिक वर्गिकरण वा यी मापदण्डसँग तुलना गर्न सकिने सामञ्जस्यतापूर्ण दस्तावेज तयार गर्न सकिने वर्गिकरण आधारित भई बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन गरिएको ।

घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
---	---

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

यमयावधि:

पूर्व सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरू

### मापन मार्गदर्शन

एउटा सुदृढ वर्गीकरण प्रणालीले प्रशासनिक इकाई, आर्थिक श्रेणी, कार्यगत / उपकार्यगत वा कार्यक्रम अनुसार बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन चक्रका माध्यमबाट कारोवारलाई सही मार्गमा अघि बढाउँदछ । सबैभन्दा महत्वपूर्ण वर्गीकरणलाई प्रतिविम्बित गर्ने ढाँचामा बजेट प्रस्तुत हुनुपर्छ । वर्गीकरण सरकारको खाताको मानचित्र (खाता वर्गीकरण) सँग अन्तर्निहित हुनुपर्छ जस्तै प्रत्येक कारोवारलाई प्रयोग गरिएको कुनै पनि वर्गीकरण अनुसार प्रतिवेदन गर्न सकोस् । बजेट र खाता वर्गीकरण विश्वसनीय र सामञ्जस्यपूर्ण ढंगले लागू गरिनुपर्छ जस्तै प्रयोगकर्तालाई एउटा वर्गीकरणमा अभिलेख गरिएको जानकारीलाई अन्य वर्गीकरण अन्तर्गतको प्रतिवेदनमा प्रतिविम्बित गर्न सकिने विश्वास दिलाओस् ।

GFS वर्गीकरणले कारोवारको आर्थिक तथा कार्यगत वर्गीकरणका लागि अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताप्राप्त रूपरेखा प्रदान गर्दछ । आय र व्ययलाई क्रमशः चार र तीन वटा वर्गीकरण तहमा विभक्त गरिएको छ । कार्यक्रमगत वर्गीकरणका लागि कुनै अन्तर्राष्ट्रिय वर्गीकरण विद्यमान नभएतापनि यस प्रकारको वर्गीकरण बजेट तर्जुमा, व्यवस्थापन र प्रतिवेदनका लागि महत्वपूर्ण औजार हुन सक्छ । यसका आधारमा उच्चतम अंक प्रदान गरिन्छ भने यो वर्गीकरण लागू गरिएको कुरा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिनुपर्छ । यदि GFS वर्गीकरण लागू गरिदैन भने GFS का विशेषताका रूपमा रहेका स्पष्टता, सामञ्जस्यता, सुदृढता र विस्तृतता जस्ता तुलनात्मक विशेषताहरू विद्यमान भएको वर्गीकरण अपरिहार्य हुन्छ । मूल्यांकनकर्ताले प्रयोग गरिएको वर्गीकरण योजनाको गुणस्तरका बारेमा निर्णय गर्नु पर्ने हुन्छ । GFS को नवीनतम संस्करण प्रयोग गर्नु उत्तम हुन्छ तर यदि साविक संस्करण प्रयोग गरिन्छ भने मूल्यांकनकर्ताले यस प्रयोजनका लागि सो संस्करण सन्तोषजनक भएको बारेमा निर्णय गर्नु पर्ने हुन्छ । मूल्यांकनकर्ताले प्रतिवेदनमा यस सूचकका लागि गरिएको निर्णयको कारण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

चालू र पूँजीगत विवरण लगायत सरकारको बजेटका प्रत्येक अंश बजेटसँग एकीकृत वा छुट्टै बजेट र लेखाङ्कन प्रक्रिया प्रयोग भएको भएतापनि चालू र पूँजीगत विवरण लगायत सरकारको बजेटका प्रत्येक अंश यस सूचकमा समावेश भएको हुनु पर्छ । पछिल्लो अवस्थामा अंकको लागि आवश्यक प्रत्येक प्रक्रियाहरू पूरा भएको हुनुपर्छ ।

प्राकृतिक स्रोतमा धनी देशहरूका लागि सरकारको राजस्व वर्गीकरण प्रणालीले आय उत्पत्ति हुने (कर, रोयल्टी, बोनस, लाभांस, नाफामा सरकारको हिस्सा र आय आर्जन हुने अन्य मुख्य क्षेत्रहरू

पहिचान गरी प्रतिवेदन गरेको हुनुपर्छ । मूल्यांकनको विवरणले यस्तो वर्गीकरण विद्यमान भएको र यस्को बजेट वर्गीकरण र खर्च उपशीर्षकहरु सँग सम्बन्ध पहिचान गरेको हुनुपर्छ ।

## पेफा सूचक. ५ (PI-5) बजेट दस्तावेज (Budget documentation)

### विवरण

यस सूचकले आधारभूत र विशिष्ट मूलभूत तत्वहरूको विशेष सूचीबाट मापन गरिएको वार्षिक बजेट दस्तावेजमा उपलब्ध जानकारीको विस्तृततालाई मापन गर्दछ । यो यस सूचकको एउटा आयाम हो ।

### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
५.१ बजेट दस्तावेज (Budget documentation)	
क	बजेट दस्तावेजले प्रत्येक आधारभूत तत्वहरू (१-४) सहित १० वटा आधारभूत तत्वहरू पूरा गर्छ ।
ख	बजेट दस्तावेजले प्रत्येक आधारभूत तत्वहरू (१-४) मध्ये ३ सहित ७ वटा आधारभूत तत्वहरू पूरा गर्छ ।
ग	बजेट दस्तावेजले प्रत्येक आधारभूत तत्वहरू (१-४) मध्ये ३ पूरा गर्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

### कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

### यमयावधि:

विधायिका समक्ष प्रस्तुत पछिल्लो बजेट

### मापन मार्गदर्शन

वार्षिक बजेट दस्तावेजले निगरानी र स्वीकृतिका लागि विधायिका समक्ष पेश गरेको सहायक दस्तावेजसहित आगामी आर्थिक वर्षका लागि कार्यपालिकाले प्रस्ताव गरेको बजेटलाई दर्शाउँदछ। कार्यपालिकाले उपलब्ध गराएको बजेट सम्बन्धि पूर्ण दस्तावेजले केन्द्रीय (संघीय) सरकारको वित्तीय पूर्वानुमान, बजेट प्रस्ताव र चालू र अधिल्लो आर्थिक वर्षको उपलब्धिको पूर्ण विवरणलाई दर्शाउँदछ ।

यस आयामको लागि अंक (score) प्रदान गर्ने चाहिने आवश्यकताहरू केन्द्रीय सरकारले पेश गरेको पछिल्लो वार्षिक बजेट प्रस्तावमा समावेश भएका मूलभूत तत्वहरूको संख्यालाई दर्शाउँदछ। स्कोरलाई जारी राख्न पूर्ण विशिष्ट सूचनाको वेञ्चमार्क (benchmark) पुरा गर्ने पर्छ। देहाय बमोजिम तत्वहरू रहेका छन् ।

## आधारभूत तत्वहरू (Basic elements)

१. वित्तीय घाटा वा सचिति वा प्रोदभावी (accrual) सञ्चालन परिणामको पूर्वानुमान ।
२. बजेट प्रस्ताव बमोजिमको समान ढाँचामा अघिल्लो वर्षको यथार्थ बजेट उपलब्धि प्रस्तुत गरिएको ।
३. बजेट प्रस्ताव बमोजिमको समान ढाँचामा चालू आर्थिक वर्षको बजेट पेश गरिएको हुनुपर्छ । यो परिमार्जित बजेट वा अनुमानित खर्च हुन सक्छ ।
४. प्रयोग गरिएको वर्गीकरणको मुख्य शीर्षकहरू अनुसार आय र व्यय अनुमानको विस्तृत फाँटवारी सहित चालू र अघिल्लो वर्षको आँकडा लगायत आय र व्यय दुवैको कुल बजेट आँकडा । (बजेट वर्गीकरण पी आई ४ (PI-4) मा समावेश छ ।)

## थप तत्वहरू (Additional elements)

५. घाटा बजेटको अपेक्षित संरचना वर्णन गरिएको ।
६. कम्तीमा कुल ग्राहस्थ उत्पादन बृद्धि, मूल्यस्फिति, व्याज दर र विनिमय दरको अनुमान सहित बृहत आर्थिक अनुमान ।
७. GFS वा अन्य तुलनात्मक मापदण्ड अनुसार कम्तीमा चालू आर्थिक वर्षको शुरुमा प्रस्तुत गरिएको विवरणसहित ऋण मौज्जात ।
८. GFS वा अन्य तुलनात्मक मापदण्ड अनुसार कम्तीमा चालू आर्थिक वर्षको शुरुमा प्रस्तुत गरिएको विवरणसहित वित्तीय सम्पत्ति ।
९. जमानत जस्ता भैपरी दायित्व र सार्वजनिक निजी साझेदारी (PPP) करारनामा र अन्य वित्तीय उपकरण संरचनाहरूमा अब्जनिहित आकस्मिक उत्तरदायित्व लगायत वित्तीय जोखिमको संक्षिप्त जानकारी ।
१०. सबै मुख्य राजस्व नीति परिवर्तन र /वा खर्च कार्यक्रममा भएको मुलभूत परिवर्तनको बजेटमा पर्ने प्रभावको अनुमान, नयाँ नीतिगत व्यवस्थाहरू र मुख्य नयाँ सार्वजनिक लगानीहरूको बजेटमा प्रभावको वर्णन ।
११. मध्यकालीन वित्तीय प्रक्षेपणको दस्तावेजीकरण ।
१२. कर खर्चको परिमाणात्मक रुपान्तरण ।

१ प्रयोग गरिएका देहायका शब्दावली: चालू आर्थिक वर्ष (टी) भन्नाले बजेट प्रस्ताव तयार भई पेश भएको आर्थिक वर्षलाई जनाउँछ । आगामी वर्ष (टी+१) भन्नाले वार्षिक बजेट प्रस्ताव बनेको बजेट वर्ष वा आर्थिक वर्षलाई जनाउँछ । पछिल्लो वर्ष (टी-१) भन्नाले पछिल्लो पूर्ण आर्थिक वर्षलाई जनाउँछ । आगामी वर्षहरू (टी+२, टी+३ र अन्य) भन्नाले वार्षिक बजेट प्रस्ताव बनेको आर्थिक वर्षभन्दा पछिका आर्थिक वर्षहरूलाई जनाउँछ । पछिका वर्षहरू पी आई १४, पी आई १५ र पी आई १६ का मध्यकालीन बजेटसँग सम्बन्धित हुन्छ ।



**पेफा सूचक ६ (PI-6) आर्थिक प्रतिवेदनमा समावेश नभएका वा प्रतिवेदन बाहिर भएका केन्द्रीय (संघीय) सरकार सञ्चालन खर्च (Central government operations outside financial reports)**

**विवरण**

यस सूचकले केन्द्रीय सरकारको बाह्य वित्तीय प्रतिवेदनमा कुन हदसम्म सरकारी आय र व्ययसम्बन्धी प्रतिवेदन परेको छ भन्ने कुराको मापन गर्दछ । यसमा तीन वटा आयामहरू पर्दछन् र यस आयामको लागि प्राप्त अंकको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधी प्रयोग गर्दछ ।

**आयाम र स्कोरिङ (scoring)**

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>६.१ वित्तीय प्रतिवेदन भन्दा बाहिरको खर्च (Expenditure outside financial reports)</b>	
क	कुल बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG) को खर्चको १% भन्दा कम सरकारी वित्तीय प्रतिवेदन भन्दा बाहिरको खर्च ।
ख	कुल बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG) को खर्चको ५% भन्दा कम सरकारी वित्तीय प्रतिवेदन भन्दा बाहिरको खर्च ।
ग	कुल बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG) को खर्चको १०% भन्दा कम सरकारी वित्तीय प्रतिवेदन भन्दा बाहिरको खर्च ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।
<b>६.२ वित्तीय प्रतिवेदन भन्दा बाहिरको राजस्व (Revenue outside financial reports)</b>	
क	कुल बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG) को राजस्वको १% भन्दा कम सरकारी वित्तीय प्रतिवेदन भन्दा बाहिरको राजस्व ।
ख	कुल बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG) को राजस्वको ५% भन्दा कम सरकारी वित्तीय प्रतिवेदन भन्दा बाहिरको राजस्व ।
ग	कुल बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG) को राजस्वको १०% भन्दा कम सरकारी वित्तीय प्रतिवेदन भन्दा बाहिरको राजस्व ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।
<b>६.३ गैर बजेटरी इकाईको वित्तीय प्रतिवेदन (Financial reports of extrabudgetary budget units)</b>	
क	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक रूपमा सबै गैर बजेटरी इकाईको विस्तृत वित्तीय प्रतिवेदनहरू सरकार समक्ष पेश गरिएको।
ख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र वार्षिक रूपमा अधिकांस गैर बजेटरी इकाईको विस्तृत वित्तीय प्रतिवेदनहरू सरकार समक्ष पेश गरिएको।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
ग	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको नौ महिनाभित्र वार्षिक रुपमा धेरै गैर बजेटरी इकाइको विस्तृत वित्तीय प्रतिवेदनहरु सरकार समक्ष पेश गरिएको ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

यमयावधि:

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

मापन मार्गदर्शन

सरकारसँग उपलब्ध कार्यसम्पन्न (ex-post) वित्तीय प्रतिवेदनले केन्द्रीय (संघीय) सरकारका सबै बजेटरी र गैर बजेटरी गतिविधिहरुलाई समेटेको हुनुपर्छ जसले गर्दा प्रत्येक वर्गिकरण (category) को आय र व्ययको पूर्ण विवरण प्राप्त हुन्छ । यदि गैर बजेटरी इकाइहरुको आय र व्यय तथा बजेटरी इकाइको र गैर बजेटरी गतिविधिहरुसँग सम्बन्धित आय र व्यय खासै महत्वपूर्ण नभएमा वा यदि केन्द्रीय सरकारको कार्यसम्पन्न (ex-post) वित्तीय प्रतिवेदनमा यस्ता आय र व्ययहरु समावेश भएमा यस्तो अवस्था पर्दछ ।

**आयाम ६.१** ले सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनहरुमा नपरेका बजेटरी र गैरबजेटरी इकाई (सामाजिक सुरक्षा कोषसहित) ले गरेका खर्चहरुको परिमाण (magnitude) लाई मूल्यांकन गर्दछ । यस्ता खर्चहरुमा स्वीकृत बजेट बाहिरका बजेटरी र गैरबजेटरी इकाईहरुले संकलन र सुरक्षित गरेका शुल्क र दस्तुरबाट गरिएका खर्चहरु साथै केन्द्रीय सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनमा नपरेका बाह्य सहयोग प्राप्त परियोजना र गतिविधिहरुमा गरिएका खर्चहरु समावेश हुन सक्छन् ।

**आयाम ६.२** ले सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनहरुमा नपरेका बजेटरी र गैर बजेटरी इकाई (सामाजिक सुरक्षा कोषसहित) ले प्राप्त गरेका आयहरुको परिमाण (magnitude) लाई मूल्यांकन गर्दछ । यस्ता आयहरुमा गैरबजेटरी इकाइहरुले बजेटरी रकमान्तरबाट प्राप्त गरेका वा अन्य आयहरु, दाताले सहयोग गरेका परियोजनाका आयहरु र केन्द्रीय सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनमा नपरेका बजेटले स्वीकृत गरेभन्दा बाहिरको शुल्क तथा दस्तुरहरु समावेश हुन सक्छन् ।

**आयाम ६.३** ले गैरबजेटरी इकाइहरुले केन्द्रीय सरकारलाई कुन हदसम्म ex-post वित्तीय प्रतिवेदनहरु प्रस्तुत गरेका छन् भन्ने कुराको मूल्यांकन गर्दछ । वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरु विस्तृत हुनुपर्छ र केन्द्रीय सरकारको बजेटरी प्रतिवेदनसम्बन्धी आवश्यकता (हेर्नुहोस पी आई ३० (PI-30) सँग सामञ्जस्य हुने गरी समयमा उपलब्ध गराइएको हुनुपर्छ । सूचनाको हकमा वास्तविक आय र व्यय, सम्पत्ति र दायित्व र जमानत तथा दीर्घकालीन दायित्वहरुको विवरण समेत समावेश भएको हुनुपर्छ । एउटा छुट्टै सूचक पी आई २९ (PI-29) ले केन्द्रीय सरकारका

बजेटरी इकाईले लेखापरीक्षणका लागि कुन हदसम्म वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्छन् भन्ने कुराको मूल्यांकन गर्छ ।

पेफा प्रतिवेदन, प्रकरण २, तालिका २.६ केन्द्रीय सरकारको वित्तीय संरचना-बजेट अनुमान र तालिका २.७ केन्द्रीय सरकारको वित्तीय संरचना-बजेटको सरकारी खर्च र सामाजिक सुरक्षा कोषसहित गैरबजेटरी इकाईले गरेका खर्चहरूको पूर्ण प्रतिवेदनसहित सरकारको वित्तीय संरचना प्रस्तुत गर्ने वास्तविक खर्च ।

### परिभाषाहरू

आईएमएफको जिएफएस दिग्दर्शन २०१४ (IMF's GFS Manual 2014) अनुसार मूल बजेटले पूर्ण रूपमा नसमेटेको छुट्टाछुट्टै बजेट सहितको निकायहरूलाई गैरबजेटरी इकाई भनिन्छ । मूल्यांकनकर्ताहरूले थप दिग्दर्शन र यस सूचकको मूल्यांकन गर्दा गैरबजेटरीका रूपमा लिइएका संस्थाहरू, आय र व्ययको वर्णनका लागि GFS दिग्दर्शनलाई सन्दर्भ बनाउनुपर्छ ।

### पेफा सूचक ७ (PI-7) प्रदेश / स्थानिय सरकारहरूलाई हस्तान्तरण (Transfers to subnational governments)

#### विवरण

यस सूचकले केन्द्रीय सरकारले प्रदेश / स्थानिय सरकारहरूमा पारदर्शी तथा समयसिमा भित्र प्रत्यक्ष वित्तीय सहयोगका साथ गरिएको हस्तान्तरणको मूल्यांकन गर्दछ । यसले केन्द्रीय सरकारका हस्तान्तरणका आधारहरू र प्रदेश / स्थानिय सरकारहरूले समयमा बजेट योजना बनाउन सहज हुने गरी जानकारी हासिल गर्ने कुरामा ध्यान दिन्छ । यसमा दुई वटा आयामहरू पर्दछन् र यस आयामको लागि प्राप्त अंकको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधी प्रयोग गर्दछ ।

### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>७.१ हस्तान्तरणको लागि बाँडफाँड प्रणाली (Transfers for allocating transfers)</b>	
क	केन्द्रीय सरकारबाट प्रदेश / स्थानिय सरकारलाई गरिएको सबै हस्तान्तरणहरूको तेर्सो (horizontal) बाँडफाँडलाई पारदर्शिता र नियमबद्ध प्रणालीबाट निर्धारण गरिन्छ ।
ख	केन्द्रीय सरकारबाट प्रदेश / स्थानिय सरकारलाई गरिएको अधिकाँस हस्तान्तरणहरूको तेर्सो (horizontal) बाँडफाँडलाई पारदर्शिता र नियमबद्ध प्रणालीबाट निर्धारण गरिन्छ ।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
ग	केन्द्रीय सरकारबाट प्रदेश / स्थानिय सरकारलाई गरिएको केही हस्तान्तरणहरूको तेर्सो (horizontal) बाँडफाँडलाई पारदर्शिता र नियमबद्ध प्रणालीबाट निर्धारण गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।
<b>७.२ हस्तान्तरण सम्बन्धी समयसीमाको जानकारी</b> (Timeliness of information on transfers)	
क	नियमित बजेट क्यालेन्डर अनुसार प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारहरूले पाउने वार्षिक हस्तान्तरणको जानकारी प्रक्रियाको व्यवस्थापन जसले सामान्यतया प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारलाई समयमा बजेट योजना पालना गराउन र सो योजना बनाउन कम्तीमा छ हप्ताको समय प्रदान गरी प्रष्ट र पर्याप्त विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।
ख	नियमित बजेट क्यालेन्डर अनुसार प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारहरूले पाउने वार्षिक हस्तान्तरणको जानकारी प्रक्रियाको व्यवस्थापन जसले सामान्यतया प्रदेश र स्थानिय (subnational) सरकारलाई समयमा बजेट योजना पालना गराउन र सो योजना बनाउन कम्तीमा चार हप्ताको समय प्रदान गरी प्रष्ट र पर्याप्त विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउँछ ।
ग	बजेट प्रक्रियाको कार्यान्वयनमा सारभूत रूपमा ढिलाई हुन सक्छ । प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारको आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै वार्षिक हस्तान्तरणसम्बन्धी जानकारी प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारलाई दिइनेछ जुन बजेट योजनाभन्दा पछि निर्णय गर्न सकिनेछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG) र केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG) संग प्रत्यक्ष वित्तीय सम्बन्ध भएका प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारहरू ।

यमयावधि:

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

## मापन मार्गदर्शन

यस सूचकले केन्द्रीय सरकारबाट प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारलाई प्रदान गरिने हस्तान्तरण व्यवस्थाको र यस्ता हस्तान्तरणहरूको समयसीमा वारे जानकारीको लागि परीक्षण गर्दछ । प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारले २ गर्ने वित्तीय प्रतिवेदन र प्रदेश / स्थानिय सरकारहरू (subnational) बाट केन्द्रीय सरकारलाई हुन सक्ने वित्तीय जोखिमहरूलाई पि आइ १० (PI-10) मा सम्बोधित गरिएको छ ।

**आयाम ७.१** बजेटमा कति पारदर्शिता र नियमबद्ध प्रणाली लागू गरिएको छ र शर्तयुक्त र शर्तहीन हस्तान्तरणको वास्तविक बाँडफाँडको मूल्यांकन गर्दछ । प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारलाई खर्चमा सहयोगका लागि शर्तहीन हस्तान्तरण अनुदानका रूपमा प्रदान गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धमा आफ्नो बजेट वा नियम बमोजिम वा नीतिसम्बन्धी मापदण्ड अनुसार गरिएका कार्यहरू वा कार्यक्रम अन्तर्गत छानिएका सेवा प्रवाह र खर्चसम्बन्धी दायित्वहरू कार्यान्वयन गर्न प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारलाई प्रदान गरिएका शर्तयुक्त (earmarked) अनुदान मार्फत यस्को अन्तिम प्रयोग गर्न प्रदेश / स्थानिय सरकारले निर्धारण गर्नु पर्छ । समग्र अनुदान (तलदेखि माथिसम्मको बाँडफाँड) सामान्यतया केन्द्रीय सरकारको स्वविवेकमा गरिने नीतिगत निर्णयबाट वा संवैधानिक प्रावधान अनुसार वार्ता प्रक्रियाको माध्यमबाट गरिन्छ र यसको मूल्यांकन यस सूचकले गर्दैन । तथापि बाँडफाँडमा पारदर्शिता सुनिश्चित गर्न र प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारको कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक खर्चको योजना र बजेटका लागि उपलब्ध रकमको मध्यकालीन पूर्वानुमान गर्न प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारहरूलाई अनुदान वितरण गर्ने ठोस पूर्वशर्त जस्तै कोषहरूको तलदेखि माथिसम्मको बाँडफाँडको सूत्र वनाएका हुन्छन । केन्द्रीय सरकारले सम्बन्धित प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारहरूलाई प्रदान गरिएका प्रत्येक वित्तीय हस्तान्तरणलाई ध्यानमा राखिनु पर्छ । यदि हस्तान्तरणका लागि फरक फरक सूत्र वा मापदण्ड प्रयोग गरिएको अवस्थामा समष्टिगत मूल्यमा आधारित औसत भारका आधारमा मूल्यांकन गर्न सकिन्छ ।

**आयाम ७.२** ले आगामी वर्षका लागि केन्द्रीय सरकारबाट प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारलाई बाँडफाँड गरिने भरपर्दो जानकारी समयसीमा भित्र दिइएको / नदिइएको वारे मूल्यांकन गर्दछ । प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारको लागि आफ्नो बजेट तयारी प्रक्रिया पूरा गर्नु (र अझ प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि) अग्रिम रूपमा वार्षिक बाँडफाँडबारे केन्द्रीय सरकारबाट पाउने जानकारी अति नै महत्वपूर्ण हुन्छ । केन्द्रीय सरकारको वार्षिक बजेट क्यालेन्डरका आधारमा प्रक्रियागत चक्रमा प्रदेश / स्थानिय (subnational) सरकारलाई हुने बजेट हस्तान्तरण सम्बन्धी सूचना भरपर्दो गरिनुपर्छ ।

२ GFS निर्देशिकाको परच्छेद २ मा उल्लेख गरीए अनुसार प्रदेश / स्थानिय (subnational) र केन्द्रीय सरकारका इकाई वीचको भिन्नताको ब्याख्याको लागि ।

**पेफा सूचक. ८ (PI-8) सेवा प्रवाहको लागि कार्यसम्पादन सम्बन्धी सूचनाको जानकारी  
(Performance information for service delivery)**

**विवरण**

यस सूचकले कार्यकारीको बजेट प्रस्तावमा रहेको सेवा प्रवाह कार्यसम्पादन सम्बन्धी सूचनाको जानकारी वा वर्षको अन्त्यको प्रतिवेदनमा रहेका सम्बद्ध दस्तावेज विवरण र कागजातहरूको परीक्षण गर्दछ । यसले कार्यसम्पादन परीक्षण वा मूल्यांकन सम्पन्न भए / नभएको निर्धारण गर्दछ । यसले कुन हद सम्म सेवा प्रवाह गर्ने इकाईहरूले प्राप्त गर्ने स्रोतहरूको सूचना संकलन र अभिलेखन गरेको प्राप्त हुन आएका छन सोको समेत मूल्यांकन गर्दछ । यसमा चार वटा आयामहरू पर्दछन र यस आयामको लागि प्राप्त अंकको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधी प्रयोग गर्दछ ।

**आयाम र स्कोरिङ (scoring)**

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>८.१ सेवा प्रवाहको कार्य सम्पादन योजना (Performance plan for service delivery)</b>	
क	नीति वा कार्यक्रमहरूको उद्देश्य, मुख्य कार्यसम्पादन सम्बन्धि सूचकहरू, प्राप्त हुनु पर्ने उपलब्धिहरू तथा <b>अधिकांस</b> मन्त्रालयहरूका कार्यक्रमगत वा कार्यगत छुट्याईएका परिणामका योजनाहरू सम्बन्धी सूचना वार्षिकरूपमा प्रकिशत भएको ।
ख	नीति वा कार्यक्रमहरूको उद्देश्य, मुख्य कार्यसम्पादन सम्बन्धि सूचकहरू, प्राप्त हुनु पर्ने उपलब्धिहरू तथा <b>अधिकांस</b> मन्त्रालयहरूका परिणामका योजनाहरू सम्बन्धी सूचना वार्षिकरूपमा प्रकिशत भएको
ग	धेरैजसो मन्त्रालयहरूको नीति वा कार्यक्रमहरू अन्तर्गत भएका गतिविधिहरूबो वार्षिक जानकारी प्रकाशित हुने वा धेरैजसो मन्त्रालयहरूको उपलब्धि वा परिणामहरू सम्बन्धी कार्यसम्पादन सूचकको रुपरेखा रहेको।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>८.२ सेवा प्रवाहको कार्यसम्पादन उपलब्धि (Performance achieved for service delivery)</b>	
क	अधिकांश मन्त्रालयहरूले कार्यक्रमगत वा कार्यगत छुट्याई हासिल गरेका उपलब्धि र परिणामहरूको परिमाण सम्बन्धी जानकारी वार्षिक रुपमा प्रकाशित हुने गरेको
ख	अधिकांश मन्त्रालयहरूले हासिल गरेका उपलब्धि वा परिणामहरूको परिमाणम सम्बन्धी जानकारी वार्षिक रुपमा प्रकाशित हुने गरेको
ग	धेरैजसो मन्त्रालयहरूले गरेका गतिविधिहरू सम्बन्धी जानकारी वार्षिक रुपमा प्रकाशित हुने ।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>८.३ सेवा प्रवाह इकाईले प्राप्त गरेका साधन स्रोत</b> (Resources received by service delivery units)	
क	अग्रपंक्तिका (frontline) सेवा प्रवाह इकाईहरूबाट प्राप्त स्रोत समेत छुट्याईएको कोषको सूचना संकलन र अभिलेखन <b>कम्तीमा दुईवटा</b> ठूला मन्त्रालयहरूले गरिएको । कम्तीमा वार्षिक रुपमा यी विवरणहरू समावेश भएको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
ख	अग्रपंक्तिका (frontline) सेवा प्रवाह इकाईहरूबाट प्राप्त स्रोत समेत छुट्याईएको कोषको सूचना संकलन र अभिलेखन <b>कम्तीमा एकवटा</b> ठूला मन्त्रालयले गरिएको । कम्तीमा वार्षिक रुपमा यी विवरणहरू समावेश भएको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
ग	कम्तीमा एउटा ठूला मन्त्रालयका लागि सेवा प्रवाह इकाईहरूले कोषको स्रोत हरूको अनुमान गर्न सकिने कम्तीमा विगत तीन वर्ष मध्ये एक वर्षको सर्भेक्षण गरिएको ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>८.४ सेवा प्रवाहको कार्यसम्पादन मूल्यांकन</b> (Performance evaluation of service delivery)	
क	सेवा प्रवाहको कार्यकुशलता र प्रभावकारीताको स्वतन्त्र मूल्यांकन गरी विगत तीन वर्षहरू मध्ये कम्तीमा एकपटक <b>अधिकांश</b> मन्त्रालयबाट प्रकाशित भएको ।
ख	सेवा प्रवाहको कार्यकुशलता र प्रभावकारीताको स्वतन्त्र मूल्यांकन गरी विगत तीन वर्षहरू मध्ये कम्तीमा एकपटक <b>धेरैजसो</b> मन्त्रालयबाट प्रकाशित भएको ।
ग	सेवा प्रवाहको कार्यकुशलता र प्रभावकारीताको स्वतन्त्र मूल्यांकन गरी विगत तीन वर्षहरू मध्ये कम्तीमा एकपटक <b>केही</b> मन्त्रालयबाट प्रकाशित भएको ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

**केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)** । यदि केन्द्रीय सरकारले सोधभर्ना वा निश्चित कार्यको लागि (earmarked) अनुदानका रुपमा महत्वपूर्ण लगानी गर्दछ वा अन्य तहका सरकार कार्यान्वयनकर्ताको रुपमा प्रयोग भएका छन भने अन्य तहका सरकारका सेवाहरू वा वित्तीय लगानी समेत समावेश गर्नु पर्छ ।

## समयावधि

आयाम ८.१ (Dimension 8.1) आगामी आर्थिक वर्षको लागि कार्यसम्पादन सूचक र योजनाबद्ध उपलब्धि र परिणाम

आयाम ८.२ (Dimension 8.2) पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्षको उपलब्धि र परिणाम

आयाम ८.३ र ८.४ (Dimension 8.3 and 8.4) पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरू ।

## मापन मार्गदर्शन

यो सूचक सार्वजनिक सेवा प्रवाहको उपलब्धता, विस्तार र समयवद्ध कार्यसम्पादन सम्बन्धी सूचना र यस्ता सेवाहरूको प्रभावकारीता र सञ्चालनगत कार्यदक्षता सुधारलाई प्रवर्द्धन गर्ने सूचनाको जानकारीमा केन्द्रीत हुन्छ । विधायिका, सरकारी पदाधिकारीहरू र सामान्य जनताले पनि बजेटका स्रोतहरू सेवा प्रवाह इकाईसम्म योजना अनुसार पुगे नपुगेको बारे यथार्थ सूचना थाहा पाउन जरुरी छ ।

सार्वजनिक सेवाहरूको सञ्चालनगत कार्यदक्षतालाई प्रवर्द्धन गर्नु PFM प्रणालीको मुख्य उद्देश्य हो । बजेट दस्तावेजमा कार्यसम्पादन सम्बन्धी सूचना समावेश गर्नुलाई असल अन्तराष्ट्रिय अभ्यास मानिन्छ । यसले कार्यकारिणीलाई सरकारको योजनाबद्ध र उपलब्धि एवं परिणाम हासिल गरिएका कार्यक्रम र सेवाहरू सम्बन्धमा उत्तरदायी बनाउन सक्षम बनाउँदछ । यद्यपि विधायिकाले योजनाबद्ध कार्यसम्पादनलाई अनुमोदन गर्न आवश्यक हुँदैन, विधायिकाले यस्ता कार्यसम्पादन सम्बन्धी सूचनालाई कार्यकारिणीको बजेट प्रस्ताव सम्बन्धमा आफ्नो ध्यानाकर्षणको अंशको रूपमा हेर्न सक्छ ।

यस सूचकको कार्यसम्पादन सम्बन्धी जानकारी प्रकाशनका लागि मन्त्रालयहरूलाई सरकारी इकाईको रूपमा चयन गरिन्छ । अन्य संस्थागत इकाइहरूलाई मन्त्रालयको सट्टामा लिन सकिन्छ यदि अन्य इकाईहरूले कार्यसम्पादन जानकारीलाई एकल रूपमा प्रकाशित गरेका छन् भने । उदाहरणका लागि छुट्टै बजेट र संस्थागत इकाई र मन्त्रालयहरू र अन्य इकाइहरूको संयोजन ।

**आयाम ८.१** ले कार्यकारिणीको बजेट प्रस्ताव वा सम्बन्धित दस्तावेजहरूको कार्यगत, कार्यक्रमगत वा प्रारम्भिक तहमा समाविष्ट भएको बजेटबाट रकम उपलब्ध भएका कार्यक्रम वा सेवाहरूको योजनाबद्ध उपलब्धि र परिणामका मुख्य कार्यसम्पादन सूचकहरूको मूल्यांकन गर्दछ ।

**आयाम ८.२** ले कार्यकारिणीको बजेट प्रस्ताव वा कुनै वार्षिक प्रतिवेदन वा अन्य सार्वजनिक दस्तावेजमा प्रस्तुत गरिएका उपलब्धि र परिणामहरूको कार्यसम्पादन परिणामलाई साविकमा अवलम्बन गरिएका योजनाहरूसँग तहगत रूपमा (कार्यक्रम वा इकाई) तुलना योग्य ढाँचा अनुसारको विवरण र वार्षिक वा मध्यकालिन बजेटसँग तुलना गरी स्थितीको परीक्षण गर्दछ ।

**आयाम ८.३** ले कम्तीमा दुईवटा ठूला मन्त्रालयहरूको सेवा प्रवाह इकाई (विद्यालय र प्राथमिक स्वास्थ्य क्लिनिक) ले वास्तविक रूपमा प्राप्त गरेका स्रोतहरूको तहगत उपलब्धि जानकारीहरू र



ती रकमहरूको स्रोतको मापन गर्दछ । स्रोत सम्बन्धमा मन्त्रालयहरूले पाएका जानकारीहरूले सेवाको कार्यसम्पादनलाई वास्तविक स्रोत प्राप्तिसँग तुलना गर्न मद्दत गर्नुपर्छ । यस आयामका लागि मन्त्रालयको छनौटका बारे प्रतिवेदनमा वर्णन गर्नुपर्छ ।

**आयाम ८.४** ले सार्वजनिक सेवाको डिजाइन र कार्यक्रम वा कार्यसम्पादनको मूल्यांकनबाट व्यवस्थित रूपमा यी सेवाहरूको औचित्यता, कार्यक्षमता र प्रभावकारीताको मापन गर्ने कुरामा ध्यान दिन्छ । यदि मूल्यांकनहरूले सेवा प्रवाहको सबै वा सारभूत अंशलाई समेटेको छ र यिनीहरू अन्तरकार्यगत भई सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यहरूसँग एकाकार भएमा यसलाई यो आयामको विस्तार क्षेत्रका रूपमा लिइन्छ । सेवा प्रदान गर्ने निकायभन्दा फरक र त्यस्तो निकायको अधीनस्थ नभएको निकायले यस सन्दर्भमा स्वतन्त्र मूल्यांकन गर्दछ । यो प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा वरिष्ठ व्यवस्थापन समितिलाई पृथक प्रतिवेदन पेश गर्ने इकार् इकै अंश हुन सक्छ । उदाहरणका लागि यो आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागसहित स्वतन्त्र मूल्यांकन वा समीक्षाका लागि विशेष रूपमा उत्तरदायी भएको इकाई अन्तर्गतको विभाग हुन सक्छ । यस्तो मूल्यांकनहरू सरकारको वाह्य लेखापरीक्षकबाट पनि गर्न सकिनेछ र जस्ताई कार्यमूलक परीक्षण भन्न सकिनेछ । कार्यमूलक परीक्षणलाई यस आयामा समावेश हुने भएता पनि पि आई ३० (PI 30) बाह्य लेखापरीक्षणमा समावेश हुंदैन ।

परिभाषाहरू (Definitions)

यस सूचकका लागि **सेवा प्रवाह** भन्नाले सेवाग्राही सर्वसाधारण जनता वा नागरिकहरूको विशेष लक्षित समूहलाई सरकारको साधनस्रोतको पूर्ण वा आंशिक प्रयोग गरी प्रदान गरिने कार्यक्रम वा सेवालाई जनाउँछ । यसमा शिक्षा र तालीम, स्वास्थ्य हेरचाह, सामाजिक र सामुदायिक सहयोग, प्रहरी, सडक निर्माण र मर्मत सम्भार, कृषिमा सहयोग, खानेपानी तथा सरसफाई र अन्य सेवाहरू पर्दछन् । सार्वजनिक संस्थानहरूले व्यापारिक आधारमा प्रदान गरिने सेवाहरू यसभित्र पर्दैनन् । यसभित्र नीतिगत कार्य, आन्तरिक प्रशासन र सरकारले गर्ने विशुद्ध नियमनकारी कार्यहरू पनि पर्दैनन् । यद्यपि यी गतिविधिहरूको कार्यसम्पादनसम्बन्धी आँकडा आन्तरिक व्यवस्थापन प्रयोजनका लागि लिन सकिन्छ । यसले रक्षा र राष्ट्रिय सुरक्षालाई पनि समेट्दैन । सेवा प्रवाह इकाईलाई विद्यालय वा प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार क्लिनिक जस्ता मुख्य सेवाहरू प्रदान गर्ने इकाईका रूपमा परिभाषित गरिएको छ ।

कार्यसम्पादन जानकारीले उपलब्धि र परिणामको सूचक तथा यी सूचकहरू बमोजिम योजनाबद्ध र हासिल गरिएको परिणामलाई जनाउँछ । उपलब्धि सूचकहरूले उपलब्धिको परिमाण वा प्रवाह गरिएको वा योजनाबद्ध सेवालाई मापन गर्दछ । परिणाम सूचकहरूले सेवाको परिणाम, प्रभाव वा प्रभावकारीता र तिनको उपलब्धिलाई मापन गर्दछ । उच्चस्तरको कार्यसम्पादन मापन प्रणालीमा उपलब्धि र परिणामबाट पृथक लैंगिक आँकडालाई संकलन र विश्लेषण गरेर बजेट स्रोतको लैंगिक उत्तरदायिताको मूल्यांकन पनि आवश्यक पर्न सक्छ ।

पेफा सूचक. ९ (PI-9) वित्तीय सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँच (Public access of fiscal information)

विवरण

यस सूचकले विशिष्ट तत्वहरूको आधारमा सार्वजनिक पहुँचमा कठिन ठानिएका प्राप्त वित्तीय सूचनाको व्यापकताको मुल्यांकन गर्दछ । यस सूचकका लागि एउटा आयाम रहेको छ ।

आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>९.१ वित्तीय सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँच (Public access of fiscal information)</b>	
क	विशिष्ट समयावधि अनुसार सरकारले सबै पाँच आधारभूत मूलतत्वहरूसहित आठ वटा मूलतत्वहरूबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी उपलब्ध गराएको ।
ख	विशिष्ट समयावधि अनुसार सरकारले कम्तिमा चार आधारभूत मूलतत्वहरूसहित छ वटा मूलतत्वहरूबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी उपलब्ध गराएको ।
ग	विशेष समयावधि अनुसार सरकारले कम्तिमा चार आधारभूत मूलतत्वहरू वारे सर्वसाधारणलाई जानकारी उपलब्ध गराएको ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

यमयावधि:

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

मापन मार्गदर्शन

सर्वसाधारणको सरकारी वित्तीय योजना, स्थिति र कार्यसम्पादन सम्बन्धी सूचना सम्मको सहज पहुँचमा वित्तीय पारदर्शिता निर्भर रहन्छ । कुनै देश विशेषको विशिष्ट परिस्थितिले औचित्य परिपुष्टी नगरेसम्म कुनै बाधा बिना उचित समयावधिमा, दर्ताको आवश्यकता बिना, निशुल्क सूचनाको पहुँच सर्वसाधारणसम्म पुग्नुलाई नै सूचनाकाको पहुँच भनि परिभाषित गरिएको छ। पहुँचमा सीमा लगाइएको बारे सरकारले दिएको स्पष्टीकरण प्रतिवेदनमा राखिएको हुनुपर्छ।

देहायको सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँचलाई अपरिहार्य ठानिन्छ ।

आधारभूत मूलतत्वहरु

१. वार्षिक कार्यकारिणी बजेट प्रस्ताव दस्तावेज: कार्यकारिणीले विधायिका समक्ष पेश गरेको एक हप्ता भित्र कार्यकारिणीको बजेट प्रस्ताव दस्तावेजको पूर्ण विवरण (देशले पि आई ५ (PI-5) मा प्रस्तुत गरेझैं) सर्वसाधारणका लागि उपलब्ध हुन्छ ।
२. विधायिकाले स्वीकृत गरी पारित गरेको वार्षिक बजेट दुई हप्ताभित्र सार्वजनिक हुन्छ ।
३. **वर्षभरि बजेट कार्यान्वयन प्रतिवेदन:** पि आई २७ ९ ( PI-27) मा मूल्यांकन गरिएझैं नियमित प्रतिवेदनहरु जारी भएको एकमहिना भित्र सर्वसाधारणका लागि उपलब्ध हुन्छ।
४. **वार्षिक बजेट कार्यान्वयन प्रतिवेदन:** आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र यो प्रतिवेदन सर्वसाधारणलाई उपलब्ध हुन्छ ।
५. **वाह्य लेखापरीक्षकले उल्लेखित टिप्पणी सहितको वार्षिक लेखापरीक्षण वित्तीय प्रतिवेदन:** आर्थिक वर्ष समाप्त भएको वाह महिना भित्र यी प्रतिवेदनहरु सर्वसाधारणलाई उपलब्ध हुन्छ ।

अतिरिक्त मूलतत्वहरु

६. **पूर्व बजेट वक्तव्य:** आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिनाअघि कार्यकारिणी बजेट प्रस्तावका लागि व्यय, योजनाबद्ध आय र ऋणसम्बन्धी बृहत मापदण्डहरु सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराईन्छ ।
७. **अन्य बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:** केन्द्रीय सरकारको एकीकृत सञ्चालनसम्बन्धी सबै गैरगोपनीय प्रतिवेदनहरु प्रस्तुत भएको छ महिनाभित्र सर्वसाधारणलाई उपलब्ध हुन्छ ।
८. **बजेट प्रस्तावको सारांश** कार्यकारिणी बजेट प्रस्ताव वा कानूनी रुपको बजेटको प्रष्ट र सामान्य संक्षेपीकरण नागरिकको बजेटको रुपमा गैरबजेट विज्ञको पहुँचमा हुनुपर्छ र जहाँ विधायिका समक्ष कार्यकारिणी बजेट प्रस्ताव प्रस्तुत भएको दुई हप्ताभित्र र बजेट स्वीकृत भएको एक महिनाभित्र बोलीचालीको सामान्य भाषामा उचित रुपमा अनुवाद गरी सर्वसाधारणलाई उपलब्ध हुन्छ ।
९. **बृहत आर्थिक पूर्वानुमान:** पि आई १४.१ (Pi-14.1) मा मूल्यांकन गरिएको पूर्वानुमान तिनको प्रमाणीकरण भएको एक हप्ताभित्र उपलब्ध हुन्छ ।

वेवसाइट, प्रेस र सम्बन्धित स्थानीय जानकारीका लागि सूचना पाटी जस्ता साधन प्रयोग गरी भाषा र संरचनासम्म पहुँच, ढाँचाको औचित्यता, लामा दस्तावेजहरुको संक्षेपीकरणको उपलब्धता जस्ता विषयहरुमा केन्द्रीत भई सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराईएको जानकारीको गुणस्तरमा समेत मूल्यांकन गर्दा टिप्पणी गर्नुपर्छ ।

## स्तम्भ तीन: सम्पति तथा दायित्वको व्यवस्थापन (Management of assets and liabilities)

### पेफा सूचक १० (PI-10) वित्तीय जोखिम प्रतिवेदन (Fiscal risk reporting)

#### विवरण

यस सूचकले केन्द्रीय सरकारको वित्तीय जोखिमका वारेमा के कति कुन हदसम्म प्रतिवेदन पेश हुने गरेको छ भन्ने मापन गर्दछ । प्रतिकूल वृहत समष्टिगत आर्थिक परिस्थिति, प्रदेश/स्थानीय सरकार वा सार्वजनिक संस्थानहरूको प्रतिकूल वित्तीय स्थिति, गैरबजेटरी इकाई लगायत केन्द्रीय सरकारको आफ्नै कार्यक्रम र गतिविधिबाट सिर्जित आकस्मिक दायित्वका कारणले वित्तीय जोखिम उत्पन्न हुन्छन । बजार विफलता र प्राकृतिक प्रकोपजस्ता अन्य अन्तर्निहित र बाह्य जोखिमका कारणले पनि यस्तो जोखिम उत्पन्न हुन सक्छ ।

केन्द्रीय सरकारको बाह्य वित्तीय प्रतिवेदनमा कुन हदसम्म सरकारी आय र व्ययसम्बन्धी प्रतिवेदन परेको छ भन्ने कुराको मापन गर्दछ । यसमा तीन वटा आयामहरू पर्दछन र यस आयामको लागि प्राप्त अंकको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधी प्रयोग गर्दछ ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१०.१ सार्वजनिक संस्थानहरूको अनुगमन (Monitoring of public corporation)</b>	
क	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सबै सार्वजनिक संस्थानहरूको लेखापरीक्षण गरिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू प्रकाशित हुन्छ । केन्द्रीय सरकारले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक संस्थान क्षेत्रको वित्तीय कार्यसम्पादनको एकीकृत प्रतिवेदन प्रकाशन गर्दछ ।
ख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र अधिकांश सार्वजनिक संस्थानहरूको लेखापरीक्षण गरिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू प्रकाशित हुन्छ ।
ग	सरकारले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको नौ महिनाभित्र अधिकांश सार्वजनिक संस्थानहरूको लेखापरीक्षण गरिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू प्राप्त गर्दछ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१०.२ प्रदेश / स्थानिय सरकारहरूको अनुगमन</b> (Monitoring of subnational governments)	
क	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको नौ महिनाभित्र <b>सबै</b> प्रदेश / स्थानीय सरकारहरूको लेखापरीक्षण गरिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू प्रकाशित हुन्छ । कम्तीमा वार्षिक रुपमा <b>सबै</b> प्रदेश / स्थानीय सरकारहरूको वित्तीय स्थितिको एकीकृत प्रतिवेदन प्रकाशित गर्दछ ।
ख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको नौ महिनाभित्र <b>अधिकांश</b> प्रदेश / स्थानीय सरकारहरूको लेखापरीक्षण गरिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू कम्तीमा वार्षिक रुपमा प्रकाशित हुन्छ ।
ग	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको नौ महिनाभित्र <b>धेरैजसो</b> प्रदेश/स्थानीय सरकारहरूको लेखापरीक्षण नगरिएको वित्तीय स्थिति र कार्यसम्पादन दर्शाउने विवरणहरू कम्तीमा वार्षिक रुपमा प्रकाशित हुन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१०.३ भैपरी /आकस्मिक दायित्व र अन्य वित्तीय जोखिमहरू</b> (Contingent liabilities and other fiscal risks)	
क	केन्द्रीय सरकारका <b>सबै</b> महत्वपूर्ण आकस्मिक दायित्वहरू र अन्य वित्तीय जोखिमहरूका बारे परिमाणात्मक र एकीकृत जानकारीको प्रतिवेदन केन्द्रीय सरकारले वार्षिक रुपमा प्रकाशित गर्दछ ।
ख	केन्द्रीय सरकारका निकाय र इकाईहरूले आफ्नो वित्तीय प्रतिवेदनहरूमा <b>अधिकांश</b> महत्वपूर्ण आकस्मिक दायित्वहरूबारे परिणामात्मक विवरण दिएको ।
ग	केन्द्रीय सरकारका निकाय र इकाईहरूले आफ्नो वित्तीय प्रतिवेदनहरूमा <b>केही</b> महत्वपूर्ण आकस्मिक दायित्वहरूबारे परिणामात्मक विवरण दिएको ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

आयाम १०.१ (Dimension 10.1) केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG) ले नियन्त्रण गरेको सार्वजनिक संस्थानहरू

आयाम १०.२ (Dimension 10.2) केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG) सँग प्रत्यक्ष आर्थिक सम्बन्ध भएका प्रदेश/ स्थानीय सरकारहरू

आयाम १०.३ (Dimension 10.3) केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

## मापन मार्गदर्शन

सामान्यतया केन्द्रीय सरकारको सार्वजनिक क्षेत्रका अन्य क्षेत्रहरूका इकाईका सम्बन्धमा औपचारिक निगरानीको भूमिका हुन्छ र केन्द्रीय तहमा यी इकाईहरूको कुनै पनि वित्तीय जोखिमको अनुगमन र व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सचेत हुनुपर्छ । यसका अलावा औपचारिक सुपरीवेक्षकीय भूमिका वा कानूनी दायित्व नभएपनि केन्द्रीय सरकार राजनीतिक कारणले बैंकिंग क्षेत्र लगायत अन्य निकायको वित्तीय असक्षमता वा बक्यौताका लागि पनि उत्तरदायी भएको मानिन्छ, तसर्थ, समग्र सार्वजनिक क्षेत्रको तह सम्म यी जोखिमहरूलाई अनुगमन गर्न पर्याप्त कार्यविधि हुनुपर्छ ।

सार्वजनिक संस्थानहरू र अन्य संरचनागत वित्तीय उपकरणहरू (जस्तै पीपीपी) मा निहित स्वायत्त प्रत्याभूतिबट सिर्जना गरेका वित्तीय जोखिमहरूले ऋण सेवाको बक्यौता बाँकी रहन सक्छ ।

यिनीहरूलाई केन्द्रीय सरकारको आकस्मिक दायित्वको हिस्साको रूपमा पहिचान गर्नुपर्छ र वार्षिक वित्तीय विवरणमा समावेश गरिएको हुन्छ । केन्द्रीय सरकारले विना प्रत्याभूति जारी गरेको सार्वजनिक संस्थानहरूको बक्यौता ऋणको जोखिमका रूपमा प्रतिवेदनमा लेखिनुपर्छ । केन्द्रीय बैंकलाई वाँकी, बृहत व्यय भुक्तानी वाँकी, सार्वजनिक संस्थानहरूको पुरा नगरेका सामाजिक सेवा प्रतिबद्धता रकम र भुक्तानी बाँकी निवृत्तिभरण दायित्व जस्ता सरकारी अर्ध वित्तीय सञ्चालनहरूका कारण सिर्जित सञ्चालनगत हानि पनि वित्तीय जोखिमसँग सम्बन्धित हुन्छ । अन्य प्रयोजनका लागि बाँडफाँड गरिएको स्रोतबाट वा जोखिमसँग सम्बन्धित घटनाको परिणामलाई सम्बोधन गर्नका लागि सरकारलाई ऋण लिनु पर्ने गरी तत्काल बहन गर्नु पर्ने आवश्यकता पर्ने ठूलो सम्भावना भएका जोखिमहरूलाई महत्वपूर्ण वित्तीय जोखिम भनिन्छ ।

**आयाम १०.१** ले सरकारी सार्वजनिक संस्थानहरूको वित्तीय कार्यसम्पादन र सम्बद्ध वित्तीय जोखिमको सूचनाको वारेमा लेखापरीक्षण गरिएको वित्तीय विवरणमा उपलब्ध सूचना वारे मूल्यांकन गर्छ । यसले केन्द्रीय सरकारले वार्षिक रूपमा प्रकाशित गर्ने सार्वजनिक संस्थानको वित्तीय कार्यसम्पादनको एकीकृत प्रतिवेदनमा के कति हदसम्मको प्रतिवेदन प्रकाशित गर्दछ भन्ने समेत मूल्यांकन गर्दछ ।

**आयाम १०.२** ले प्रदेश / स्थानीय (subnational) सरकारहरूको लेखापरीक्षण गरिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरूमा उपलब्ध केन्द्रीय सरकारको वित्तीय जोखिमप्रति सम्भावित कदमसहित वित्तीय कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गर्छ । यसले केन्द्रीय सरकारले वार्षिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्ने प्रदेश / स्थानीय (subnational) सरकार क्षेत्रको वित्तीय कार्यसम्पादनको एकीकृत प्रतिवेदनको मूल्यांकन गर्छ । केन्द्रीय सरकारले प्रत्याभूतिसहित वा रहित जारी गरेको ऋण सेवा बक्यौता, अनुदान नदिइएको प्रदेश / स्थानीय (subnational) सरकारको अर्ध वित्तीय सञ्चालनको सञ्चालन नोक्सानी, खर्च भुक्तानी बक्यौता र अनुदान नदिइएको निवृत्तिभरण दायित्वले प्रदेश / स्थानीय (subnational) सरकारद्वारा सिर्जित वित्तीय जोखिमको रूप लिन सक्छ । केन्द्रीय सरकारसँग प्रत्यक्ष वित्तीय सम्बन्ध भएको प्रदेश र स्थानीय प्रदेश / स्थानीय (subnational) सरकारको कुल वित्तीय स्थितिको प्रदेश सरकारको सुपरीवेक्षणका लागि औपचारिक जिम्मेवारी भएको केन्द्रीय

सरकारलाई उपलब्ध गराईएको वित्तीय जोखिम सम्बन्धी अत्यावश्यक जानकारीसहित कम्तीमा वार्षिक रुपमा अनुगमन गरिनुपर्छ ।

**आयाम १०.३** ले केन्द्रीय सरकारको गैरबजेटरी इकाईसहित केन्द्रीय सरकारको कार्यक्रम र परियोजनाबाट सिर्जित सुस्पष्ट आकस्मिक दायित्वको अनुगमन र प्रतिवेदनको मूल्यांकन गर्छ । सुस्पष्ट आकस्मिक दायित्वहरूमा धितो कर्जा, विद्यार्थी कर्जा, कृषि कर्जा र साना व्यवसाय कर्जा जस्ता विभिन्न प्रकारका ऋणहरूको राज्यको पूर्ण प्रत्याभूति पर्दछन् । सुस्पष्ट आकस्मिक दायित्व भित्र निक्षेप बीमा, निजी निवृत्तिभरण कोष बीमा र कृषि फसल बीमा जस्ता राज्य बीमा योजना पनि पर्दछ । परिमाण भन्न कठिन भएतापनि चालू मुद्दा र अदालती मुद्दाहरूको वित्तीय खर्च पनि समावेश हुनुपर्छ । पिपिपि जस्ता विशेष वित्तीय उपकरणसहित निजी क्षेत्रका उद्यमले लिएको गैरस्वायत्त ऋणका लागि दिईएको राज्यको प्रत्याभूति र विभिन्न प्रकारका निजी लगानीहरूमा दिईएको प्रत्याभूति पनि प्रतिवेदनमा पर्नुपर्छ । धेरै देशहरूमा समुदायहरूलाई वित्तीय सेवा प्रदान गर्नका लागि सरकारले पिपिपि गरेको हुन्छ । प्रष्ट रुपमा प्रत्याभूत नगरिएमा पनि करारका व्यापारिक शर्तहरू पूरा नहुने हुनाले यस्ता व्यवस्थाहरूले सदैब सरकारका लागि आकस्मिक दायित्व सिर्जना गर्छन । उदाहरणका लागि निजी क्षेत्रले निर्माण र सञ्चालन गरेको सडकको चुँगीकरणको पूर्वानुमान यथार्थ नहुन सक्छ । यस्ता आकस्मिकताहरूले सरकारका लागि ठूलो र परिमाणात्मक वित्तीय जोखिम सिर्जना गर्न सक्छन र यसलाई यस सूचकको मूल्यांकनमा समावेश गरिनु पर्छ ।

ठूला आकस्मिक दायित्वहरूलाई कुल बजेटरी केन्द्रीय बजेट (BCG) खर्चको ०.५ प्रतिशतभन्दा बढी भएको सम्भावित खर्चका रुपमा परिभाषित गरिन्छ र जसका लागि विधायिकाबाट थप विनियोजनको आवश्यकता पर्छ । आयाम १०.१ र १०.२ ले क्रमशः सार्वजनिक संस्थान र प्रदेश र स्थानीय प्रदेश / स्थानीय (subnational) सरकारबाट सिर्जित सुस्पष्ट आकस्मिक दायित्वहरूको मूल्यांकन गर्ने भएकोले आयाम १०.३ ले यस्को मूल्यांकन गर्दैन ।

जमानतबाट छुटकारा, गैरप्रत्याभूत निवृत्तिभरण कोषको विफलता, प्राकृतिक प्रकोप, सशस्त्र द्वन्द्व र अन्य सम्भावित परिघटनाहरूजस्ता अन्तर्निहित आकस्मिक दायित्वहरूले पनि ठूलो जोखिम सिर्जना गर्न सक्छ । तिनीहरू कानूनतः वाध्यात्मक हुँदैनन र परिमाणात्मक रुपमा हिसाब गर्न कठिन हुन्छ । जेहोस, यस सूचकको बृत्तान्तको अंश यस्ता जोखिमहरूको गुणात्मक मूल्यांकन प्रतिवेदनमा पर्नुपर्छ ।

## परिभाषा

यस सूचकको प्रयोजनका लागि **सार्वजनिक संस्थानहरूलाई** जिएफएस २०१४ (GFS 2014) अनुसार परिभाषित गरिएको छ । यस सम्बन्धमा वित्तीय रुपमा आर्थिक रुपमा महत्वपूर्ण प्रभाव नपार्ने भएमा तथ्यांकगत प्रयोजनका लागि कानूनतः सार्वजनिक संस्थानका रुपमा संस्थापित केही निश्चित संस्थागत इकाईहरूलाई संस्थानका रुपमा बर्गीकृत नगर्न पनि सकिन्छ । मूल्यांकनकर्ताहरूले थप मार्गदर्शन र वर्णनका लागि जिएफएस दिग्दर्शनलाई (GFS Manual) सन्दर्भका रुपमा लिन सक्छन् ।

## पेफा सूचक. ११ (PI-11) सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public investment management)

### विवरण

यस सूचकले ठूला र अति महत्वपूर्ण परियोजनाहरूमा जोड दिई सरकारबाट सार्वजनिक लगानीका परियोजनाहरूको आर्थिक मूल्याङ्कन, छनौट, लागत र अनुगमनको वारेमा मूल्याङ्कन गर्छ । यसमा चार वटा आयामहरू पर्दछन् र यस आयामको लागि प्राप्त अङ्कको योगफल निकाल्न M2(AV) विधि प्रयोग गरिन्छ ।

### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>११.१ आर्थिक विश्लेषण तथा लगानी प्रस्ताव (Economic analysis and investment proposals)</b>	
क	<b>सबै</b> मुख्य लगानी परियोजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्न राष्ट्रिय निर्देशिकामा उल्लेख गरिए भन्ने आर्थिक विश्लेषण गरिनेछ र परिणामहरू प्रकाशित गरिनेछ । प्रायोजन गर्ने इकाई भन्दा पृथक इकाईबाट यी विश्लेषणहरूको समीक्षा गरिनेछ ।
ख	<b>अधिकांश</b> मुख्य लगानी परियोजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्न राष्ट्रिय निर्देशिकामा उल्लेख गरिए झैं आर्थिक विश्लेषण गरिनेछ र केही परिणामहरू प्रकाशित गरिनेछ । प्रायोजन गर्ने इकाईभन्दा पृथक इकाईबाट यी विश्लेषणहरूको समीक्षा गरिनेछ ।
ग	केही मुख्य लगानी परियोजनाहरूको आर्थिक विश्लेषण गरिनेछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।



अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>११.२ लगानी परियोजना छनौट (Investment project selection)</b>	
क	बजेटमा समावेश गर्नुभन्दा अघि <b>सबै</b> मुख्य लगानी परियोजनाहरूलाई परियोजना छनौटका लागि प्रकाशित मापदण्डका पूर्वशर्तहरूको आधारमा केन्द्रीय इकाईद्वारा प्राथमिकता क्रममा राखिन्छ ।
ख	बजेटमा समावेश गर्नुभन्दा अघि <b>अधिकांश</b> मुख्य लगानी परियोजनाहरूलाई परियोजना छनौटका लागि प्रकाशित मापदण्डका पूर्वशर्तहरूको आधारमा केन्द्रीय इकाईद्वारा प्राथमिकता क्रममा राखिन्छ ।
ग	बजेटमा समावेश गर्नुभन्दा अघि <b>केही</b> मुख्य लगानी परियोजनाहरूलाई केन्द्रीय इकाईद्वारा प्राथमिकता क्रममा राखिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>११.३ लगानी परियोजनाको लागत अनुमान (Investment project costing)</b>	
क	मुख्य लगानी परियोजनाहरूको कूल जीवनचक्रको लागतको प्रक्षेपण मध्ये कम्तीमा आगामी तीन वर्षहरूको वर्ष-वर्षको लागतको फाँटवारीसहित दुवै पूँजीगत र चालु खर्च बजेट दस्तावेजमा समावेश हुन्छ ।
ख	मुख्य लगानी परियोजनाहरूको कूल पूँजीगत लागतको प्रक्षेपण मध्ये कम्तीमा आगामी तीन वर्षहरूको वर्ष-वर्षको पूँजीगत लागत र चालु लागतको अनुमान लागतको फाँटवारीसहित बजेट दस्तावेजमा समावेश हुन्छ ।
ग	आगामी वर्षको पूँजीगत लागतको फाँटवारीसहित मुख्य लगानी परियोजनाहरूको कूल पूँजीगत लागतको प्रक्षेपण बजेट दस्तावेजमा समावेश हुन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>११.४ लगानी परियोजनाको अनुगमन (Investment project monitoring)</b>	
क	कार्यान्वयन गर्ने सरकारी निकायले कार्यान्वयनका क्रममा मुख्य लगानी परियोजनाहरूको कुल खर्च र भौतिक प्रगतिको अनुगमन गर्दछ । परियोजना कार्यान्वयनका लागि विद्यमान रहेका मापदण्डगत प्रक्रियाहरू र नियमहरूको उच्च स्तरमा अनुपालन (compliance) गरिन्छ । मुख्य लगानी परियोजनाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी बजेट दस्तावेज वा अन्य प्रतिवेदनमा वार्षिक रूपमा प्रकाशित हुन्छ ।
ख	कार्यान्वयन गर्ने सरकारी निकायले मुख्य लगानी परियोजनाहरूको कुल खर्च र भौतिक प्रगतिको अनुगमन गर्दछ । परियोजना कार्यान्वयनका लागि मापदण्डगत प्रक्रियाहरू र नियमहरू विद्यमान हुन्छ र वार्षिक

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
	रूपमा मुख्य लगानी परियोजनाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी प्रकाशित हुन्छ ।
ग	कार्यान्वयन गर्ने सरकारी निकायले मुख्य लगानी परियोजनाहरूको कुल खर्च र भौतिक प्रगतिको अनुगमन गर्दछ । वार्षिक रूपमा मुख्य लगानी परियोजनाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी तयार गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

मापन मार्गदर्शन

आर्थिक वृद्धि हासिल गर्न र दिगो राख्न, रणनीतिगत नीति उद्देश्यहरू हासिल गर्न र राष्ट्रिय सेवा प्रवाह आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्न सार्वजनिक लगानी मुख्य पूर्वशर्त हुन । आर्थिक संकुचनको अवधिका दौरान देशहरूलाई लगानी आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्नका लागि वित्तीय स्रोतहरूको सुरक्षा गर्न कोशिस गर्नुपर्ने हुन्छ । आर्थिक विस्तारको अवस्थामा देशहरूले धेरै महत्वपूर्ण लगानीहरूमध्ये प्राथमिकता क्रम तोक्न आवश्यक हुन्छ । सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापन (Public Investment Management) सम्बन्धमा विभिन्न खालको राष्ट्रिय दृष्टिकोणहरू पाइन्छ । तथापि तिनीहरूले गर्ने कार्यहरूमा केही समान विशेषताहरू पाइन्छन् । यस सूचकले चार सबैभन्दा महत्वपूर्ण आयामहरूको सार खिच्ने प्रयास गर्दछ ।

पृथक चालु र पूँजीगत बजेट व्यवस्थापन प्रक्रिया र संस्था लगायत यो सूचक PFM प्रणालीका कुनै पनि प्रकारसम्म फैलिन्छ । “मुख्य लगानी परियोजना” शब्दभित्र सार्वजनिक निजी साझेदारी (PPP) जस्ता संरचनागत वित्तीय उपकरणबाट कार्यान्वयन गरिएका लगानीहरू पर्दछन ।

यस सूचकको प्रयोजनका लागि “मुख्य लगानी परियोजना”ले देहायका पूर्वशर्तहरू पूरा गरेका परियोजनाहरूलाई परिभाषित गर्दछ ।

- कुल वार्षिक बजेट खर्चको एक प्रतिशत वा सोभन्दा बढी परियोजनाको कुल लगानी लागत भएको र
- इकाईको परियोजनागत लगानी खर्चबाट मापन गरिएको प्रत्येक पाँच ठूला केन्द्रीय सरकारका इकाईको ठूला दश परियोजनाहरू (कुल लगानी लागतको आधारमा) मध्येको योजना ।

यदि सरकारको मुख्य लगानी परियोजनाको छुट्टै परिभाषा रहेछ भने त्यसले कम्तीमा यी पूर्वशर्तहरू पूरा गरेको हुनुपर्छ र जसले सूचना संकलनलाई सरल बनाउनुपर्छ ।

मूल्याङ्कनकर्ताहरूले मुख्य लगानी परियोजनाहरूको पहिचान गर्न सरकारको परिभाषालाई प्रयोग गर्न सक्छन् तर यस दिग्दर्शनको परिभाषा प्रयोग गरेर मात्रै अङ्क दिइएको हुनुपर्छ ।

**आयाम ११.१** ले मुख्य लगानी परियोजनाहरूको सम्भाव्यता र पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न प्रयोग गरिएको आर्थिक विश्लेषणमा आधारित सुदृढ मूल्याङ्कन विधी र विश्लेषणको परिणाम प्रकाशित भए, नभएको कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ । दायरा र क्षेत्रको आधारमा विशेष जोड दिनुपर्ने विभिन्न प्रकारका आर्थिक विश्लेषण हुन्छन् । यसमा सामाजिक वा आर्थिक लागत र नीतिको लाभ र स्वास्थ्य तथा वातावरणीय प्रभावजस्ता आर्थिक भन्दा बाहिरका विषयवस्तुको विश्लेषण समेत पर्दछ । आर्थिक विश्लेषणमा लागत लाभ विश्लेषण, लागत प्रभावकारीता विश्लेषण र बहुपूर्वशर्त विश्लेषणजस्ता विशेष प्रविधिहरू पर्दछन् । वस्तुनिष्ठ विश्लेषणका लागि प्रायोजनकारी निकायभन्दा अन्य निकायबाट यसको समीक्षा पुनरावलोकन गरिनुपर्छ । निर्णय गर्नका लागि प्रयोग गरिएको आर्थिक विश्लेषण पर्याप्त रूपमा अर्थपूर्ण हुनुपर्छ । बजारको परिस्थिति सारभूत रूपमा परिवर्तन हुने स्थितिमा धेरै पुरानो विश्लेषण निर्णयका लागि उपयोगी आधार नहुन सक्छ ।

**आयाम ११.२** ले प्रष्ट रूपमा परिभाषित पूर्वशर्तको आधारमा लगानी परियोजनाहरूमध्ये परियोजना छनौट प्रक्रियाले दिएको प्राथमिकता क्रमको मूल्याङ्कन गर्दछ । लगानी परियोजना छनौटको लागि अबलम्बन गरिने कठोर र पारदर्शी व्यवस्थाको लक्ष्य सार्वजनिक लगानीको कार्यक्षमता र उत्पादकत्वलाई सुदृढ बनाउनु हो । यस आयाममा सरकारले व्यवस्थापिकासमक्ष प्रस्तुत गर्ने बजेटमा परियोजना समावेश गर्नुपूर्व मुख्य लगानी परियोजना मूल्याङ्कनको केन्द्रीय समीक्षा गर्नु आवश्यक हुन्छ । यस आयाममा सरकारले परियोजना छनौटको पूर्वशर्त प्रकाशित गरी पालना समेत गर्नु आवश्यक हुन्छ । निश्चित पूर्वशर्तले केन्द्रीय सरकारका इकाईहरूमा समान विशेषताहरू भएको प्रत्येक परियोजना वा परियोजनासँग सम्बन्धित समूहका लागि प्रयोग गर्न सरकारले अवलम्बन गरेका औपचारिक प्रक्रियाहरूको समूहलाई जनाउँछ ।

**आयाम ११.३** ले बजेट दस्तावेजमा पूर्ण लागतका आधारमा लगानी परियोजनाहरूको मध्यकालीन प्रक्षेपण समावेश भए, नभएको र पूँजी र चालु खर्चसँग बजेट प्रक्रिया पूर्ण रूपमा एकिकृत भए नभएको मूल्याङ्कन गर्दछ । सुदृढ बजेट व्यवस्थापनका लागि लगानी अवधिभरका लागि पूँजीगत र चालु खर्चका लागि विस्तृत र अग्रगामी परियोजना बजेट योजनाको तयारी आवश्यक पर्दछ । परियोजनाका लागि आवश्यक चालु खर्चको प्रक्षेपण बजेट योजना बनाउन र यी खर्चहरूलाई बजेटमा समावेश गर्न आवश्यक हुन्छ । सुदृढ बजेट र नगद प्रवाह व्यवस्थापन तथा लागत लाभ विश्लेषण लगानी परियोजनाहरूको विस्तृत वित्तीय विश्लेषणमा भर पर्दछ ।

**आयाम ११.४** ले पैसाको मूल्य (value of money) र निष्ठा (fiduciary integrity) लाई सुनिश्चित गर्नका लागि विवेकपूर्वक परियोजना अनुगमन र प्रतिवेदन व्यवस्था विद्यमान भए, नभएको मूल्याङ्कन गर्दछ । अनुगमन प्रणालीले कार्यप्रगतिको अनुमान र आवधिक परियोजना अनुगमन प्रतिवेदनसहित दुवै भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको अभिलेख राख्नुपर्छ । अनुगमनले परियोजनाको स्वीकृतिको चरणदेखि कार्यान्वयन अवधिभरको स्थितिलाई समेटेको हुनुपर्छ । प्रणालीले भौतिक प्रगतिको प्रमाणका आधारमा आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिइने कुरालाई सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

यस्तो प्रणालीले योजनामा भएको थपघटलाई पहिचान गर्ने र सोको प्रत्युत्तरमा उचित कारवाहीको समेत पहिचान गर्नुपर्छ ।

यस सूचकले सार्वजनिक लगानी व्यवस्थापनका केही महत्वपूर्ण कुराहरूलाई स्पष्ट रूपमा समेटेन तर अन्य सूचकहरूले<sup>3</sup> समेटेको हुन्छ । (क) पेफा सूचक १६ (PI-16) ले राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत नीति उद्देश्यसँग लगानी परियोजनाहरूको अनुकूलनको कुरालाई सम्बोधन गर्दछ । (ख) पेफा सूचक २४ (PI-24) ले भरपर्दो, विस्तृत खरीद योजनाको पूर्व तयारीजस्ता खरीद प्रक्रियाको गुणस्तरलाई समेटेदछ । (ग) पेफा सूचक १२ (PI-12) मा सही मूल्य अभिलेखन गरी राम्ररी व्यवस्था गरिएको सम्पत्ति खातासहित सम्पत्ति व्यवस्थापनलाई परीक्षण गरिन्छ ।

यदि कम्तीमा केही मुख्य लगानी परियोजनाहरू क्रमशः अनुगमन, प्रतिवेदन वा तयारी गरिएको सूचनामा समावेश भएमा यस आयाममा ख र ग अङ्क प्रदान गरिन्छ ।

<sup>3</sup> वास्तवमा सार्वजनिक क्षेत्रको सन्दर्भमा कतिपय मूलतत्त्वहरूले परियोजना कार्यान्वयनमा असर पार्दछ । यस्मा परियोजना कार्यान्वयन क्षमता, पूर्ण परियोजना लागत व्यवस्थापन (परियोजना लागतलाई समेटन र प्रतिवेदन गर्न सक्ने लेखांकन प्रणालीमा यो भर पर्दछ), सुविधा सञ्चालन व्यवस्था र नियम र कार्यविधिहरूको ex-post मूल्याङ्कन समावेश हुन्छन् ।

## पेफा सूचक १२ (PI-12) सार्वजनिक सम्पतिको व्यवस्थापन (Public asset management)

### विवरण

यस सूचकले सरकारी सम्पतिको व्यवस्थापन र अनुगमन तथा सम्पत्ति निसर्ग (disposal) को पारदर्शिताको मूल्याङ्कन गर्दछ । यसमा तीन वटा आयामहरू पर्दछन् र यस आयामको लागि प्राप्त अङ्कको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ ।

### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१२.१ वित्तीय सम्पत्ति अनुगमन (Financial asset monitoring)</b>	
क	अन्तराष्ट्रिय लेखा मापदण्ड अनुसार सरकारले उचित वा बजार मूल्य बमोजिम आफ्ना सबै कोटिका (किसिमका) वित्तीय सम्पत्तिहरूको अभिलेख राख्छ । वित्तीय सम्पत्तिहरूको उपलब्धी स्थिती (portfolio) सम्बन्धी सूचनाहरू वार्षिक रूपमा प्रकाशित गरिन्छ ।
ख	सरकारसँग रहेको मुख्य कोटिका वित्तीय सम्पत्तिहरूको आर्जित वा उचित मूल्य बमोजिम अभिलेख राख्छ । मुख्य कोटिका वित्तीय सम्पत्तिहरूको

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
	उपलब्धी स्थिती (potfolio) सम्बन्धी सूचनाहरू वार्षिक रूपमा प्रकाशित गरिन्छ ।
ग	सरकारसंग रहेको मुख्य कोटिका वित्तीय सम्पत्तिहरूको अभिलेखन गरिन्छ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१२.२ गैरवित्तीय सम्पति अनुगमन (NonFinancial asset monitoring)</b>	
क	सरकारसंग रहेको स्थिर सम्पति, जमिन र (सम्भव भएमा) खानी जन्य सम्पति र तिनको प्रयोग र आयुसम्बन्धी जानकारीको समेत लगत /अभिलेखन रजिसष्टर्डमा राखिन्छ र कम्तीमा वार्षिक रूपमा यसको प्रकाशन गर्दछ ।
ख	सरकारसंग रहेको स्थिर सम्पति र तिनको प्रयोग र आयुसम्बन्धी तिनको जानकारीको समेत राखिन्छ र जमिनको लगत /अभिलेखन रजिसष्टर्डमा र (सम्भव भएमा) खानी जन्य सम्पतिको पनि लगत /अभिलेखन राख्दछ।
ग	सरकारसंग रहेको स्थिर सम्पतिको लगत /अभिलेखन रजिसष्टर्डमा राख्दछ र यसको प्रयोग र आयुबारेको आंशिक सूचना संकलन गरेको हुन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१२.३ निसर्ग सम्पतिको पारदर्शिता (Transparency of asset disposal)</b>	
क	वित्तीय तथा गैरवित्तीय सम्पतिको हस्तान्तरण वा निसर्ग (disposal) लगायत व्यवस्थापिका समक्ष सूचना वा स्वीकृतिका लागि सोको सूचना पेश गर्ने कार्यविधि र नियमहरू रहेको । हस्तान्तरण वा निसर्गसम्बन्धी जानकारी बजेट दस्तावेज, वित्तीय प्रतिवेदनहरू वा अन्य प्रतिवेदनहरूमा समावेश हुन्छ ।
ख	गैरवित्तीय सम्पतिको हस्तान्तरण वा निसर्ग (disposal) सम्बन्धी कार्यविधि र नियमहरू रहेको । हस्तान्तरण वा निसर्गसम्बन्धी जानकारी बजेट दस्तावेज, वित्तीय प्रतिवेदनहरू वा अन्य प्रतिवेदनहरूमा समावेश हुन्छ ।
ग	गैरवित्तीय सम्पतिको हस्तान्तरण वा वा निसर्ग (disposal) सम्बन्धी कार्यविधि र नियमहरू रहेको । हस्तान्तरण वा निसर्गसम्बन्धी आंशिक जानकारी बजेट दस्तावेज, वित्तीय प्रतिवेदनहरू वा अन्य प्रतिवेदनहरूमा समावेश हुन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

आयाम १२.१ केन्द्रीय सरकार

आयाम १२.२ बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

आयाम १२.३ वित्तीय सम्पत्तिका लागि केन्द्रीय (संघीय) सरकार र गैरवित्तीय सम्पत्तिका लागि बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

### मापन मार्गदर्शन

भविष्यमा आर्थिक हित प्राप्त हुने अपेक्षाबाट विगतको घटनाको परिणामस्वरूप सरकारी इकाईद्वारा नियन्त्रण गरिएको स्रोत नै सम्पत्ति हो । GFS 2014 बमोजिम सम्पत्तिको वर्गीकरण गरिएको छ र अरू वर्गीकरणहरू वित्तीय वा गैरवित्तीय सम्पत्ति हुन्छ । वित्तीय सम्पत्ति धेरै प्रकारको हुन सक्छ जस्तै नगद, धितोपत्र, ऋण र सरकारले पाउनु पर्ने रकम । यसमा वैदेशिक जगेडा र स्वतन्त्र सम्पत्ति कोष जस्ता दीर्घकालीन कोष र सरकारी तथा निजी क्षेत्रका संस्थाहरूमा रहेको इक्विटी शेयरसमेत समावेश हुन्छ । आवश्यकता अनुसार सुदृढ जोखिम व्यवस्थापन ढाँचासहित वित्तीय सम्पत्तिको व्यवस्थापन, अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रणाली र उचित सुशासन र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवस्थाहरू हुनु कुनै पनि देशका लागि महत्वपूर्ण हुन्छ ।

वित्तीय सम्पत्ति बाहेकका सबै आर्थिक सम्पत्तिलाई गैरवित्तीय सम्पत्तिका रूपमा वर्गीकृत गरिन्छ । सरकारको वित्तीय स्थितिको आँकलन, भविष्यको पूँजीगत लगानीको आवश्यकताको निर्धारण, लगानीको प्रतिफलमा बढोत्तरी र स्रोतहरूको दक्षतापूर्ण उपयोगको सुनिश्चितता लगायत PFM प्रक्रियाका लागि गैरवित्तीय सम्पत्तिको मूल्य र आर्थिक सम्भाव्यता महत्वपूर्ण हुन्छ ।

गैरवित्तीय सम्पत्ति प्राकृतिक रूपमा हुने वा समाजमा निर्माण हुने उत्पादन प्रक्रियाको उपजको रूपमा रहेको हुन्छ । सामान्यतया गैरवित्तीय सम्पत्तिले तिनको वस्तु वा सेवा उत्पादनमा प्रयोग वा साम्पत्तिको आयको रूपमा लाभ प्रदान गर्दछ । धेरै जसो देशहरूमा सबैभन्दा मूल्यवान गैरवित्तीय सम्पत्तिहरू तेल, ग्याँस, हिरा वा मूल्यवान वा औद्योगिक धातुजस्ता जमीनमुनिको खनिज पदार्थ हुन्छन् । आयाम १२.२ लाई मूल्याङ्कन गर्न दिग्दर्शनका लागि देहायको तालिका नं. ३ मा गैरवित्तीय सम्पत्तिका वर्गहरूको सूची दिईएको छ । यस सूचकको प्रयोजनका लागि मूल्याँकनले समावेश गरिएका सम्पत्तिहरूको खुलस्त पार्नु पर्दछ र समावेश नगरिएकोमा कारणहरू प्रष्ट पार्नु पर्दछ । सूचना हासिल गर्न प्रयोग हुने संयन्त्रमाथिको टिप्पणीसमेत यसमा समावेश हुन्छ । तालिकामा रहेको आँकडाको पूर्णतामाथि पनि टिप्पणी गरिएको हुन्छ र सम्पत्तिको स्वामीत्व र सञ्चालन गर्ने संस्थालाई इंगित गरेको हुनुपर्छ ।

तालिका ३ गैरवित्तीय सम्पत्तिका वर्गहरू

वर्ग	उपवर्ग	हासिल गर्ने स्थल	टिप्पणी
स्थिर सम्पत्ति	भवन तथा संरचना मेशिन तथा उपकरण अन्य स्थिर सम्पत्ति		
मौज्दात	-		
मूल्यवान	-		
गैरउत्पादित सम्पत्ति	जग्गा खनिज तथा उर्जा स्रोत अन्य प्राकृतिक रूपमा सिर्जित सम्पत्ति अमूर्त गैर उत्पादित सम्पत्ति		

द्रष्टव्यः यस तालिकाको कोटिहरू GFS मा आधारित छ तर सरकारले लागू गर्ने भिन्न वर्गीकरण पनि प्रयोग हुन सक्छ ।

**आयाम १२.१** ले समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा रहेका मुख्य वित्तीय असुरक्षा र जोखिमलाई पहिचान गर्न र प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्न अपरिहार्य वित्तीय सम्पत्ति अनुगमनको प्रकृतिलाई मूल्याङ्कन गर्दछ । कोटि निर्धारण गर्ने मापदण्डले “उपलब्धी” शब्दलाई अन्य विशेष लक्ष्यभन्दा लाभांस, व्याज र पूँजीगत नाफा वा नोक्सानीका रूपमा लगानीको प्रतिफलका रूपमा प्रयोग गर्दछ ।

**आयाम १२.२** ले सरकारी केन्द्रीय (संघीय) बजेटको लागि गैरवित्तीय सम्पत्ति अनुगमनको विशेषताहरूलाई मूल्याङ्कन गर्दछ । गैरवित्तीय सम्पत्तिको प्रतिवेदनले यस्तो सम्पत्ति र तिनको प्रयोगलाई पहिचान गर्नु पर्छ । स्थिर सम्पत्तिको लगत खडा गर्नु आधारभूत आवश्यकता हो भने अद्यावधिक लगतले सरकारलाई पूर्वाधारका रूपमा सम्पत्तिको उचित उपयोग गर्न र लगानी कार्यक्रमको योजना बनाउन र मर्मतसम्भार गर्न सहज बनाउँछ । समग्र सरकारी केन्द्रीय (संघीय) बजेट सम्पत्तिमा जमीनमुनिको (खानी जन्य) सरकारी केन्द्रीय (संघीय) बजेटको स्वामीत्वमा रहेको सम्पत्तिको हिस्सा ठूलो रहेछ भने मात्र यस्तो सम्पत्तिको लगत आवश्यक पर्दछ । सार्वजनिक संस्थानहरूले महत्वपूर्ण गैरवित्तीय सम्पत्तिको स्वामीत्व धारण गरेको अवस्थामा यसलाई यस सूचकको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्छ । यस आयाममा गैरवित्तीय सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक हुँदैन ।

**आयाम १२.३** ले विधान, नियम वा स्वीकृत कार्यविधिद्वारा स्थापित सम्पत्तिको हस्तान्तरण र निसर्ग (disposal) सम्बन्धी कार्यविधिको मूल्याङ्कन गर्दछ । यसले व्यवस्थापिका वा सर्वसाधारणलाई हस्तान्तरण र निसर्गका बारेमा सूचना दिइएको, नदिइएको बारे परीक्षण गर्दछ

। सम्पत्तिको हस्तान्तरणमा सरकारको स्वामीत्व कायम रहने गरी भोगाधिकार हस्तान्तरण पनि समावेश हुन्छ ।

परिभाषा

यस सूचकमा सम्पत्तिको सम्बन्धमा प्रयोग गरिएका परिभाषाहरू GFS Manual 2014 मा आधारित छ ।

### पेफा सूचक १३ (PI-13) ऋण व्यवस्थापन (Debt management)

विवरण

यस सूचकले आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण तथा जमानतको व्यवस्थापनलाई मूल्याङ्कन गर्दछ । यसले दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्ने सन्तोषजनक व्यवस्थापन अभ्यास, अभिलेख र नियन्त्रण विद्यमान भएन, भएको पहिचान गर्न खोज्दछ । यसमा तीन वटा आयामहरू पर्दछन् र स आयामको लागि प्राप्त अङ्कको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ ।

आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१३.१ ऋण र जमानतको अभिलेखन र प्रतिवेदन (Recording and reporting of debt and guarantee)</b>	
क	आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण तथा जमानत गरिएको ऋणको अभिलेख पूर्ण, सही, अद्यावधिक गरी मासिकरूपमा समायोजन (reconciled) समेत राखिन्छ । ऋण सेवा, स्टक र सञ्चालनलाई समेटेको विस्तृत व्यवस्थापन तथा तथ्यांकगत प्रतिवेदनहरू कम्तीमा चौमासिक रूपमा तयार गरिन्छ ।
ख	आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण तथा जमानत गरिएको ऋणको अभिलेख पूर्ण, सही र चौमासिकरूपमा अद्यावधिक गरी राखिन्छ । धेरैजसो सूचनाहरू चौमासिक रूपमा समायोजन (reconciled) गरिन्छ । ऋण सेवा, स्टक र सञ्चालनलाई समेटेको विस्तृत व्यवस्थापन तथा तथ्यांकगत प्रतिवेदनहरू कम्तीमा वार्षिक रूपमा तयार गरिन्छ ।
ग	आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण तथा जमानत गरिएको ऋणको अभिलेख वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गरिन्छ । वार्षिक रूपमा समायोजन (reconciled) गरिन्छ । समायोजनका लागि अतिरिक्त सूचना आवश्यक पर्ने क्षेत्रहरूमा अभिलेखको दस्तावेजका रूपमा पूरा गरिएको भनी स्वीकार गरिनेछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।



अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१३.२ ऋण र जमानतको स्वीकृति (Approval of debt and guarantee)</b>	
क	शुरुमा कानूनतः केन्द्रीय सरकारका तर्फबाट कुनै एउटा जिम्मेवार ऋण व्यवस्थापन निकायलाई ऋण लिन, नयाँ ऋणपत्र जारी गर्ने र ऋण प्रत्याभूति जारी गर्ने अख्तियारी दिन्छ । नीतिगत र कार्यविधिगत दस्तावेजमा एकल ऋण व्यवस्थापन निकायले ऋण लिने, नयाँ ऋणपत्र जारी गर्ने र ऋणसम्बन्धी कारोवार गर्ने, ऋण जमानत जारी गर्ने र ऋण व्यवस्थापन कारोवार अनुगमन गर्ने विषयमा निर्देश गरेको हुन्छ । सरकार वा व्यवस्थापिकाद्वारा वार्षिक ऋण अनुमोदन गरिनैपर्छ ।
ख	शुरुमा कानूनतः केन्द्रीय सरकारका तर्फबाट कानूनमा नै विशेष रूपमा समावेश भएको कुनै निकायलाई ऋण लिन, नयाँ ऋणपत्र जारी गर्ने र ऋण प्रत्याभूति जारी गर्ने अख्तियारी दिन्छ । नीतिगत र कार्यविधिगत दस्तावेजमा एकल जिम्मेवार निकायले ऋण लिने, नयाँ ऋणपत्र जारी गर्ने र ऋणसम्बन्धी कारोवार गर्ने, ऋण जमानत जारी गर्ने र ऋण व्यवस्थापन कारोवार अनुगमन गर्ने विषयमा निर्देश गरेको हुन्छ । एकल जिम्मेवार निकायले यी कारोवारहरूको प्रतिवेदन र अनुगमन गर्दछ । सरकार वा व्यवस्थापिकाद्वारा वार्षिक ऋण अनुमोदन गरिनैपर्छ ।
ग	शुरुमा कानूनतः केन्द्रीय सरकारका तर्फबाट कानूनमा नै विशेष रूपमा समावेश भएको कुनै निकायलाई ऋण लिन, नयाँ ऋणपत्र जारी गर्ने र ऋण प्रत्याभूति जारी गर्ने अख्तियारी दिन्छ । नीतिगत र कार्यविधिगत दस्तावेजमा एकल जिम्मेवार निकायले ऋण लिने, नयाँ ऋणपत्र जारी गर्ने र ऋणसम्बन्धी कारोवार गर्ने, ऋण जमानत जारी गर्ने र ऋण व्यवस्थापन कारोवार अनुगमन गर्ने विषयमा निर्देश गरेको हुन्छ । एकल जिम्मेवार निकायले यी कारोवारहरूको प्रतिवेदन र अनुगमन गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१३.३ ऋण व्यवस्थापन रणनीति (Debt management Strategy)</b>	
क	कम्तीमा तीन वर्षको समयावधिमा मौजुदा र प्रक्षेपित सरकारी ऋणलाई समेटेको चालु मध्यकालीन ऋण व्यवस्थापन रणनीतिसम्बन्धी प्रतिवेदन सार्वजनिक हुन्छ । यस रणनीतिमा व्याज दर, पुनर्वित्तीयकरण र विदेशी मुद्रासम्बन्धी जोखिम जस्ता सूचकहरूका लागि लक्ष्य श्रृंखला समावेश हुन्छ । ऋण व्यवस्थापन उद्देश्यमा भएको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन व्यवस्थापिकालाई उपलब्ध गराइन्छ । सरकारको ऋण सम्बन्धी वार्षिक योजना स्वीकृत रणनीति अनुकूल हुन्छन।
ख	कम्तीमा तीन वर्षको समयावधिको मौजुदा र प्रक्षेपित सरकारी ऋणलाई समेटेको चालु मध्यकालीन ऋण व्यवस्थापन रणनीतिसम्बन्धी प्रतिवेदन

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
	सार्वजनिक हुन्छ। यस रणनीतिमा व्याज दर, पुनर्वित्तीयकरण र विदेशी मुद्रासम्बन्धी जोखिम जस्ता सूचकहरूका लागि लक्ष्य श्रृंखला समावेश हुन्छ।
ग	मौजुदा र प्रक्षेपित सरकारी ऋणलाई समेटेको चालु मध्यकालीन ऋण व्यवस्थापन रणनीति सार्वजनिकरूपमा उपलब्ध हुन्छ । यस रणनीतिले कम्तीमा व्याज दर र पुनर्वित्तीयकरण र विदेशी मुद्रा सम्बन्धी जोखिम जस्ता जोखिम सूचकहरूमा भएको अपेक्षित विकासलाई इंगित गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

आयाम १३.१ र १३.२ केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

आयाम १३.३ संघीय राज्य बाहेकका केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि

आयाम १३.१ मूल्यांकन गरिएको समय

आयाम १३.२ पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

आयाम १३.३ पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षलाई मध्य नजर गरी

मूल्यांकन गरिएको समय

## मापन मार्गदर्शन

सरकारले आन्तरिक, वैदेशिक र प्रत्याभूत गरिएको ऋणबाट वा तलब लगायतका बक्यौता भुक्तानीबाट सिर्जित वित्तीय दायित्व अनुगमन गर्न असफल भएमा अनावश्यक रूपमा उच्च ऋण सेवा लागत सिर्जना हुन सक्छ र योजनाबद्ध सेवा प्रवाह गर्न असफल हुन सक्छ । यस सूचकको प्रयोजनका लागि केन्द्रीय सरकारको ऋणमा आन्तरिक र बाह्य दुवै ऋण पर्दछ । प्रदेश तथा स्थानीय सरकार (subnational) र सार्वजनिक संस्थानहरूको ऋणको अनुगमन पेफा सूचक १० (PI-10) वित्तीय जोखिम प्रतिवेदन अन्तर्गत पर्दछ ।

**आयाम १३.१** ले आन्तरिक, वैदेशिक र प्रत्याभूत गरिएको ऋण अभिलेख र प्रतिवेदनको शुद्धता वा सत्यता र व्यापकताको मूल्याङ्कन गर्दछ । सही ऋण सेवा (सेवा र शुल्क र ब्याज) बजेट, ऋण सेवाको समयमा भुक्तानी र राम्ररी योजना गरिएको ऋण पुर्नभुक्तानी (साँवा भुक्तानी) को सुनिश्चितता जस्ता आँकडाको सत्यता र प्रभावकारी व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि ऋणको अवस्था (portfolio) का मुख्य विशेषताहरूको अनुगमन र निरन्तर प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली महत्वपूर्ण हुन्छ । नियमित प्रतिवेदनले सरकारलाई आफ्नो ऋण व्यवस्थापन रणनीतिको कार्यान्वयन अनुगमन गर्न र कुनै पनि सिर्जित विचलनलाई (deviation) सम्बोधन गर्न सक्षम बनाउँछ ।

**आयाम १३.२** ले सरकारी ऋण तथा जमानत जारी गर्नका लागि गरिने करारनामाको स्वीकृति र नियन्त्रण जस्ता उचित ऋण व्यवस्थापन कार्यसम्पादनका लागि महत्वपूर्ण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको मूल्याङ्कन गर्दछ । यसमा प्रारम्भिक कानूनले स्थापित गरेको पर्याप्त र पारदर्शी पूर्वशर्त अनुसार ऋण तथा जमानतको स्वीकृति पर्दछ । यसका अलावा ऋणसँग सम्बन्धित कारोवार गर्नका लागि नीतिगत र कार्यविधिगत दस्तावेजले निर्देश गर्नुपर्छ । यस आयामबारे गरिएको विस्तृत छलफलले कानून तथा कार्यविधिको अनुपालना (compliance) र आयाम १३.३ ले समेटेको ऋण व्यवस्थापन रणनीतिसँग ऋण स्वीकृति र ऋणको प्रत्याभूति अनुकूल भएको प्रमाण प्रस्तुत गर्नुपर्छ । जारी गरिएको प्रत्याभूतिबाट सिर्जित दायित्वको अनुगमन पेफा सूचक १० (PI-10) को वित्तीय जोखिम नियमन (oversight) अन्तर्गत समेटिन्छ ।

**आयाम १३.३** ले सरकारले सुदृढ लागत जोखिमको सम्बोधनका लागि लागत जोखिम नआउने (robust cost-risk trade-offs) आधारमा ऋणको करार गर्न दीर्घकालिन उद्देश्यसहित ऋण व्यवस्थापन रणनीति (DMS) तयार गरे,नगरेको मूल्याङ्कन गर्दछ । यस्तो DMS ले कम्तीमा मध्यकालिन अवधि (तीनदेखि पाँच वर्ष) समेटेको हुनुपर्छ र यसले मौजूदा ऋण पोर्टफोलियोको (portfolio) संरचना र समयक्रममा भएको विकास सम्बन्धी विवरण समावेश गर्नुपर्छ DMS ले बजार जोखिम खासगरी व्याजदर, विनिमय दर र पुनर्वित्तीयकरण/पुर्नभुक्तानी जोखिमको व्यवस्थापन र वित्तीय तथा ऋण प्रक्षेपणको व्यवस्थापनलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ । उदाहरणका लागि यो पेफा सूचक १५ मा मूल्यांकित वित्तीय रणनीति र अनुमानमा आधारित पोर्टफोलियो (portfolio) छनौटसँग सम्बन्धित हुनसक्छ । निर्णायक रूपमा DMS ले मुख्य सूचकको

जोखिमको अपेक्षित दिशा वा परिमाणात्मक लक्ष्यहरूको सन्दर्भमा रणनीतिक उद्देश्यहरूलाई इंगित गर्नुपर्छ ।

DMS ले चालु ऋण स्थितिलाई प्रतिविम्बित गर्नु पर्दछ र आवधिक रूपमा अझ वार्षिक रूपमा बजेट तयारी प्रक्रियाको हिस्साको रूपमा समीक्षा गरिनु पर्छ । DMS सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध हुनुपर्छ ।

**स्तम्भ ४ नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति तथा वजेट तर्जुमा (Policy based fiscal strategy and budgeting)**

**पेफा सूचक १४ (PI-14) समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय प्रक्षेपण (Macroeconomic and fiscal forecasting)**

**विवरण**

दिगो वित्तीय रणनीतिको विकास गर्न र बजेट बाँडफाँडको उच्चतम पूर्वानुमानलाई सुनिश्चितता गर्नका लागि अपरिहार्य हुने देशको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय प्रक्षेपणको क्षमतालाई मापन गर्न यस सूचकले मद्दत गर्दछ । यसले आर्थिक परिस्थितिहरूमा भएको सम्भावित परिवर्तनको वित्तीय प्रभावको आँकलन/अनुमान गर्ने सरकारको क्षमताको पनि मूल्याङ्कन गर्दछ । यसमा तीन वटा आयामहरू पर्दछन् र यस आयामको लागि प्राप्त अङ्कको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ । **आयाम र स्कोरिङ (scoring)**

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१४.१ समष्टिगत आर्थिक प्रक्षेपण (Macroeconomic forecasts)</b>	
क	सरकारले व्यवस्थापिकासमक्ष पेश गरेको बजेट दस्तावेजमा अन्तर्निहित धारणा सहित प्रमुख समष्टिगत आर्थिक सूचकहरूको प्रक्षेपण गर्दछ । यी प्रक्षेपणहरू कम्तीमा वर्षको एकपटक अद्यावधिक गरिन्छ । प्रक्षेपणमा बजेट वर्ष र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षहरू समेटिन्छ । तयारी गर्ने निकायभन्दा फरक निकायले प्रक्षेपणको समीक्षा गरिन्छ।
ख	सरकारले व्यवस्थापिकासमक्ष पेश गरेको बजेट दस्तावेजमा अन्तर्निहित धारणा सहित प्रमुख समष्टिगत आर्थिक सूचकहरूको प्रक्षेपण गर्दछ। प्रक्षेपणमा बजेट वर्ष र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षहरू समेटिन्छ।
ग	सरकारले बजेट वर्ष र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि प्रमुख समष्टिगत आर्थिक सूचकहरूको प्रक्षेपण तयार गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१४.२ वित्तीय प्रक्षेपण (Fiscal forecasts)</b>	
क	सरकारले बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि राजस्व (प्रकार), कुल खर्च र र बजेट सन्तुलनसहित मुख्य वित्तीय सूचकहरूको प्रक्षेपणहरू तयार गर्दछ । यी प्रक्षेपणहरू अन्तर्निहित अनुमान र अघिल्लो वर्षको बजेटमा गरिएको प्रक्षेपणहरू भन्दा मुख्य भिन्नताको वर्णनसहित व्यवस्थापिका समक्ष पेश गरिएको बजेट दस्तावेजमा समावेश हुन्छ ।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
ख	सरकारले बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि राजस्व (प्रकार), कुल खर्च र बजेट सन्तुलनसहित मुख्य वित्तीय सूचकहरूको प्रक्षेपणहरू तयार गर्दछ । यी प्रक्षेपणहरू अन्तर्निहित अनुमानसहितको बजेट दस्तावेज व्यवस्थापिका समक्ष पेश गरिन्छ ।
ग	सरकारले बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि राजस्व, खर्च र बजेट सन्तुलनको प्रक्षेपण तयार गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१४.३ समष्टिगत वित्तीय संवेदनशीलता विश्लेषण (Macrofiscal sensitivity analysis)</b>	
क	सरकारले वैकल्पिक समष्टिगत आर्थिक पूर्वानुमानका आधारमा वित्तीय प्रक्षेपणका परिस्थितिहरूको श्रृंखला तयार गर्दछ र यी श्रृंखलाहरू सरकारको केन्द्रीय प्रक्षेपणका साथ प्रकाशित गरिन्छ ।
ख	सरकारले आन्तरिक प्रयोगका लागि वैकल्पिक समष्टिगत आर्थिक प्रक्षेपणका आधारमा वित्तीय प्रक्षेपणका परिस्थितिहरूको श्रृंखला तयार गर्दछ । प्रक्षेपणको संवेदनशीलतासम्बन्धी छलफल बजेट दस्तावेजहरूमा समावेश गरिएको हुन्छ ।
ग	सरकारले वैकल्पिक समष्टिगत आर्थिक आँकलन (assumptions) को प्रभावको गुणात्मक मूल्याङ्कन सहित समष्टिगत आर्थिक प्रक्षेपण तयार गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

आयाम १४.१ समग्र अर्थतन्त्र

आयाम १४.२ र १४.३ केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि

पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरू

*मापन मार्गदर्शन*

पूर्वानुमान गर्न सकिने र दिगो वित्तीय रणनीतिको विकासलाई मद्दत गर्न सुदृढ र प्रमाणित समष्टिगत आर्थिक र वित्तीय प्रक्षेपण अपरिहार्य हुन्छ । आर्थिक प्रक्षेपण तयारी र भविष्यको राजस्व प्रवाहको अनुमान पारदर्शी र औपचारिक प्रक्रियागत हुनुपर्छ । अन्तर्निहित अनुमान स्पष्ट रूपमा व्याख्या गरिएको र प्रमाणिक हुनुपर्छ ।

**आयाम १४.१** ले वित्तीय र बजेट योजना प्रक्रियाबारे सूचना दिने प्रयोजनका लागि तयार भई वार्षिक बजेट प्रक्रियाको हिस्साको रूपमा व्यवस्थापिका समक्ष प्रस्तुत भएको विस्तृत मध्यकालिन समष्टीगत आर्थिक प्रक्षेपण र अन्तर्निहित अनुमानको मूल्याङ्कन गर्दछ । पेफा सूचक ५ मूलतत्त्व ६ सँग अनुकूल हुनका लागि प्रक्षेपणमा कम्तीमा वार्षिक कुल ग्राहस्थ वृद्धि, मुद्रास्फिति, व्याज दर र विनिमय दर समावेश हुनैपर्दछ । समष्टीगत आर्थिक प्रक्षेपण र अनुमान तयार गर्ने निकाय भन्दा पृथक वित्तीय परिषद् जस्ता अन्य निकायबाट यिनको समीक्षा गरिएको विषय पनि प्रक्षेपणले विश्लेषण गरेको हुनुपर्छ । ख र ग अङ्क (स्कोर)का लागि आधिकारिक समष्टीगत आर्थिक प्रक्षेपण केन्द्रीय बैंकले तयार गर्न सक्छ ।

**आयाम १४.२** ले सरकारले बजेट वर्ष र त्यसपछिका दुई वर्षका लागि अद्यावधिक समष्टीगत आर्थिक प्रक्षेपणमा आधारित र सरकारले स्वीकृत गरेको आय र व्यय नीतिलाई प्रतिविम्बित गर्ने वित्तीय प्रक्षेपण तयार गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्दछ । अद्यावधिक आय प्रक्षेपणले आयको प्रकारलाई प्रस्तुत गर्दै अन्तर्निहित अनुमान (दरहरू, विस्तार र प्रक्षेपित वृद्धि लगायत) लाई स्पष्ट रूपमा पहिचान गरेको हुनुपर्छ । अद्यावधिक व्यय प्रक्षेपण अघिल्लो स्वीकृत बजेटमा परेको पछिल्ला वर्षको अनुमानमा आधारित भई यसमा बजेट पश्चातको व्ययसम्बन्धी नीतिगत निर्णय (मुद्रास्फिति र सार्वजनिक सेवाको वेतनमा गरिएको स्वीकृत समायोजन लगायत) को मध्यकालिन वित्तीय असर र बजेटलाई ध्यानमा राखी समायोजन गरिन्छ । अन्तिम स्वीकृत वित्तीय पूर्वानुमान र अघिल्लो वर्षको स्वीकृत बजेटको प्रक्षेपण बीचको अन्तर वर्णन गरिएको हुनुपर्छ र वार्षिक बजेट प्रक्रियाको हिस्साको रूपमा प्रकाशित गरिएको हुनुपर्छ ।

**आयाम १४.३** ले समष्टीगत आर्थिक स्थितिहरूमा आएको अनुमान गर्न नसकिने युक्तिसंगत परिवर्तन वा आय, व्यय र ऋणमा असर पार्न सक्ने अन्य सम्भावित बाह्य जोखिम कारकहरूमा आधारित वैकल्पिक वित्तीय परिस्थितिको विकास र प्रकाशन गर्ने सरकारको क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दछ । यस्तो विश्लेषण ऋणको दिगोपनाको विश्लेषणसाथ संलग्न हुन्छन ।

### **पेफा सूचक १५ (PI-15) वित्तीय रणनीति (Fiscal strategy)**

#### **विवरण**

यस सूचकले स्पष्ट वित्तीय रणनीतिको विकास र कार्यान्वयन गर्न सक्ने क्षमताको विश्लेषण उपलब्ध गराउँदछ । यसले सरकारको वित्तीय लक्ष्य हासिल गर्न मद्दत गर्ने आय र व्यय नीति प्रस्तावको वित्तीय प्रभावको विकास र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमतासमेत मापन गर्दछ । यसमा तीन वटा आयामहरू पर्दछन र यस आयामको लागि प्राप्त अङ्कको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ

## आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१५.१ नीतिगत प्रस्तावहरूको वित्तीय प्रभाव (Fiscal Impact of policy proposals)</b>	
क	सरकारले बजेट वर्ष र आगामी दुई आर्थिक वर्षहरूको सबै प्रस्तावित राजस्व र खर्च नीतिको परिवर्तनबाट हुने वित्तीय प्रभावको अनुमान तयार गरी व्यवस्थापिका समक्ष प्रस्तुत गर्दछ ।
ख	सरकारले बजेट वर्ष र आगामी दुई आर्थिक वर्षहरूको सबै प्रस्तावित राजस्व र खर्च नीतिको परिवर्तनबाट हुने वित्तीय प्रभावको अनुमान तयार गर्दछ ।
ग	सरकारले बजेट वर्षको सबै प्रस्तावित राजस्व र खर्च नीतिको परिवर्तनबाट हुने वित्तीय प्रभावको अनुमान तयार गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१५.२ वित्तीय रणनीति परिपालन (Fiscal strategy adoption)</b>	
क	कम्तीमा बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि सरकारले निर्धारित गुणात्मक उद्देश्यहरू सहित स्पष्ट समयमा आधारित परिमाणात्मक वित्तीय उद्देश्य तथा लक्ष्यका साथ चालु वित्तीय रणनीति परिपालन, व्यवस्थापिका समक्ष प्रस्तुती र प्रकाशित गर्दछ ।
ख	कम्तीमा बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि सरकारले परिमाणात्मक वा गुणात्मक वित्तीय उद्देश्य समावेश भएको चालु वित्तीय रणनीति परिपालन गरी व्यवस्थापिका समक्ष पेश गर्दछ ।
ग	सरकारले आफ्नो आन्तरिक प्रयोजनका लागि वित्तीय नीतिको गुणात्मक उद्देश्यहरू समावेश भएको चालु वित्तीय रणनीति तयार गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१५.३ वित्तीय उपलब्धीहरूको प्रतिवेदन (Reporting on fiscal outcomes)</b>	
क	सरकारले आफ्नो वित्तीय रणनीतिमा भएको प्रगति र निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्यबाट विचलन (deviation) हुनुको कारणको वर्णन गरी वार्षिक बजेट व्यवस्थापिका समक्ष पेश गरी प्रकाशित गर्दछ । प्रतिवेदनले कानूनमा तोकिएबमोजिम कुनै विचलन (deviation) लाई सम्बोधन गर्न सरकारले बनाएको कार्ययोजना पनि निर्धारण गरी प्रस्तुत गर्दछ ।
ख	सरकारले आफ्नो वित्तीय रणनीतिमा भएको प्रगति र निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्यबाट विचलन(deviation) हुनुको कारणको वर्णन गरिएको प्रतिवेदनसहित वार्षिक बजेट व्यवस्थापिका समक्ष पेश गर्दछ ।



ग	सरकारले आफ्नो वित्तीय रणनीतिमा भएको प्रगतिका बारेमा आन्तरिक प्रतिवेदन तयार गर्दछ । यस्तो प्रतिवेदन कम्तीमा पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्षका लागि तयार गरेको हुन्छ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि:

आयाम १५.१ पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरू

आयाम १५.२ र १५.३ पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

### मापन मार्गदर्शन

वित्तीय रणनीतिले सरकारलाई केन्द्रीय सरकारका निकाय, व्यवस्थापिका र सर्वसाधारणलाई आफ्नो वित्तीय नीतिका उद्देश्यहरू लगायत विशेष परिमाणात्मक र गुणात्मक वित्तीय लक्ष्य र अवरोधका बारेमा स्पष्ट रूपमा अभिव्यक्त गर्न समर्थ बनाउँछ । यसले वार्षिक बजेट तयारी प्रक्रियाको दौरान आय र व्ययसम्बन्धी नीतिगत प्रस्तावको वित्तीय प्रभावका बारे मूल्याङ्कन गर्न सकिने रूपरेखा प्रदान गर्दछ । यसले बजेटसम्बन्धी नीतिगत निर्णयहरू वित्तीय लक्ष्य अनुकूल भएको सुनिश्चित गर्दछ ।

**आयाम १५.१** ले सरकारको बजेट तयारीका क्रममा विकास गरेको आय र व्ययसम्बन्धी नीतिगत प्रस्तावको वित्तीय प्रभाव अनुमान गर्ने सरकारको क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दछ । नीतिहरू बहन गर्न सकिने र दिगो भएको सुनिश्चित गर्नका लागि नीतिगत परिवर्तनको वित्तीय प्रभावको आकलन गर्नु अपरिहार्य हुन्छ । नीतिहरूको वित्तीय प्रभावको सही अनुमान गर्न नसकिएमा आयमा कमी वा उच्चतम व्यय हुन सक्छ जस्तै अनपेक्षित बजेट न्यूनता र ऋणमा बढोत्तरी, नागरिकहरू समक्ष सेवा प्रवाह गर्ने सरकारको क्षमतामा कमी जस्ता परिणामहरू उत्पन्न हुनसक्छन् ।

नीतिगत प्रस्तावको वित्तीय प्रभावसम्बन्धी दस्तावेज अर्थ मन्त्रालय (वा समान तहको केन्द्रीय सरकारी निकाय) तयार गर्छ वा प्रत्येक बजेटरी इकाईहरूले आफ्नो नीतिगत क्षेत्रहरूमा आफैले अनुमान गर्ने अवस्थामा अर्थ मन्त्रालयले एकीकृत गर्दछ । आय नीतिका हकमा मूल्याङ्कनकर्ताहरू आयमा महत्वपूर्ण र प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने प्रस्तावहरू उदाहरणका लागि संस्थागत आयकर, मूल्य अभिवृद्धिकर, व्यक्तिगत आयकर, भन्सार र अन्तशुल्क र प्राकृतिक

स्रोतमाथिको करको दरमा परिवर्तन र दायरामा केन्द्रीत हुनुपर्छ । आयसम्बन्धी नीतिगत प्रस्तावले बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षको अनुमानित आय प्रभावलाई उल्लेख गर्नुपर्छ । त्यसैगरी व्ययसम्बन्धी नीतिगत प्रस्तावले बजेट वर्ष र त्यसपछिका आर्थिक वर्षहरूका लागि महत्वपूर्ण प्रस्तावहरूले पूर्ण लागत बेहोर्ने कुरा सुनिश्चित गर्न केन्द्रीत हुनुपर्छ र पूँजीगत लगानी परियोजनाहरूसँग सम्बन्धित चालु खर्चहरू यसमा समावेश हुन्छन् । शुल्क, दस्तुरमा गरिएको सामान्य परिवर्तन वा सम्बन्धित इकाईमा भएको बाँडफाँडमा गरिएको सामान्य समायोजनबाट कुल आय वा व्ययमा केही सीमित असर पार्न सक्ने अपेक्षा गरिएको नीतिगत प्रस्तावहरूका हकमा अर्थ मन्त्रालयले आय र व्ययमा यस्ता समायोजनले पार्ने कुल वित्तीय प्रभावको अनुमान तयार गर्नु नै पर्याप्त हुनेछ ।

सरकारले स्वीकृत गरेको नीतिगत प्रस्तावहरूको लागत र अनुमानको विस्तृत विवरण बजेट दस्तावेजमा समावेश भएको हुनुपर्छ र व्यवस्थापिका समक्ष पेश गरी प्रकाशित भएको हुनुपर्छ । यदि बजेट प्रक्रियाभन्दा बाहिर महत्वपूर्ण वित्तीय प्रभाव पर्ने गरी कुनै कार्यको अनुमान भएको , व्यवस्थापिका समक्ष पेश भएको र प्रकाशित भएको रहेछ भने मूल्याङ्कनकर्ताहरूले सो कुरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

**आयाम १५.२** ले कम्तीमा बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षहरूको वित्तीय उद्देश्यहरू निर्धारण गर्ने गरी सरकारले तयार गरेको वित्तीय रणनीतिको मूल्याङ्कन गर्दछ । एउटा राम्ररी तयार गरिएको वित्तीय रणनीतिमा अंकगत उद्देश्य, लक्ष्य वा नीति मापदण्ड (जस्तै वित्तीय सन्तुलनको स्तर), केन्द्रीय सरकारको कुल आय र व्यय र वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातमा भएको परिवर्तन समावेश हुन्छ । वित्तीय रणनीतिलाई औपचारिक बक्तव्य वा योजनाका रूपमा प्रस्तुत गर्न, वार्षिक बजेट दस्तावेजमा उल्लिखित विशेष लक्ष्यको रूपमा प्रस्तुत गर्न वा कानूनबाट स्थापित वित्तीय नियमका रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्छ ।

**आयाम १५.३** ले सरकारले व्यवस्थापिका समक्ष प्रस्तुत वार्षिक बजेटको हिस्साका रूपमा आफ्ना वित्तीय उद्देश्य र लक्ष्यहरूको हासिल गर्न गरिएको आँकलन सम्बन्धी दस्तावेजहरू कुन हद सम्म उपलब्ध गराउंदछ छ भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ । मूल्याङ्कनमा स्वीकृत उद्देश्य र लक्ष्यबाट भएको कुनै विचलन (deviation) का साथै प्रस्तावित सुधारात्मक कार्यको वर्णन पनि समावेश हुनुपर्छ । यस्ता कार्यहरूले वित्तीय परिणामको सुधारसँग प्रत्यक्ष सम्बद्ध भएका विशेष पहलहरूलाई जनाएको हुनुपर्छ ।

**पेफा सूचक १६ (PI-16) खर्चबजेट तर्जुमामा मध्यकालीन अवधारणा (Medium-term perspective in expenditure budgeting)**

**विवरण**

यस सूचकले अन्तर्निहित मध्यकालीन बजेट खर्च सीमा (ceiling) भित्र रहेर मध्यकालीनिका लागि खर्च बजेटहरूको के कति हदसम्म विकास गरिएको छ भनी परीक्षण गर्दछ । यसले वार्षिक बजेटहरू कति मध्यकालीन अनुमानबाट निश्चित भएको र मध्यकालीन बजेट अनुमान र रणनीतिक योजनाका बीच कुन स्तरको सामन्जस्यता वा अनुकूलन (alignment) छ भन्ने कुरा पनि परीक्षण गर्दछ । यसमा चार वटा आयामहरू पर्दछन र यस आयामको लागि प्राप्त अङ्कको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ ।

**आयाम र स्कोरिङ (scoring)**

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१६.१ मध्यकालीन खर्च अनुमान (Medium-term expenditure estimates)</b>	
क	वार्षिक बजेटले प्रशासनिक, आर्थिक र कार्यक्रमगत (वा कार्यगत) वर्गीकरणअनुसार बजेट वर्ष वा त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि खर्चको अनुमान प्रस्तुत गर्दछ ।
ख	वार्षिक बजेटले प्रशासनिक र आर्थिक वर्गीकरण अनुसार बजेट वर्ष वा त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि खर्चको अनुमान प्रस्तुत गर्दछ ।
ग	वार्षिक बजेटले प्रशासनिक वा आर्थिक वर्गीकरणबाट बजेट वर्ष वा त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि खर्चको अनुमान प्रस्तुत गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१६.२ मध्यकालीन खर्चको सीमा (Medium-term expenditure ceiling)</b>	
क	सरकारले पहिलो बजेट परिपत्र जारी हुनुभन्दा अघि बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि कुल र मन्त्रालयस्तरको खर्च सीमा स्वीकृत गरेको छ ।
ख	सरकारले पहिलो बजेट परिपत्र जारी हुनुभन्दा अघि बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि कुल खर्च सीमा र बजेट वर्षका लागि मन्त्रालयस्तरको सीमा स्वीकृत गरेको छ ।
ग	सरकारले पहिलो बजेट परिपत्र जारी हुनुभन्दा अघि बजेट वर्ष र त्यसपछिको दुई आर्थिक वर्षहरूका लागि कुल खर्च सीमा स्वीकृत गरेको छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१६.३ रणनीतिक योजना र मध्यकालीन बजेट वीच सामन्जस्यता (allignment of strategic plan and medium-term budget)</b>	
क	<b>अधिकांश</b> मन्त्रालयहरूको मध्यकालीन रणनीतिक योजनाहरू र सो को लागत तय गरिएको छ । <b>अधिकांश</b> स्वीकृत मध्यकालीन बजेट अनुमानका खर्च नीति प्रस्तावहरू रणनीतिक योजनाहरू अनुकूल (alligned) छन् ।
ख	<b>धेरैजसो</b> मन्त्रालयहरूको मध्यकालीन रणनीतिक योजनाहरू तयार गरिएको हुन्छ जस्मा लागत सम्बन्धी सूचना पनि हुन्छ । <b>धेरैजसो</b> स्वीकृत मध्यकालीन बजेट अनुमानका खर्च नीति प्रस्तावहरू रणनीतिक योजनाहरू अनुकूल (alligned) छन् ।
ग	<b>केही</b> मन्त्रालयहरूको मध्यकालीन रणनीतिक योजनाहरू तयार गरिएको हुन्छ । <b>केही</b> स्वीकृत मध्यकालीन बजेट अनुमानका खर्च नीति प्रस्तावहरू रणनीतिक योजनाहरू अनुकूल (alligned) छन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१६.४ बजेट र अघिल्लो वर्षको अनुमान वीचको समान्जस्यता (Consistency of budgets with previous year's estimates)</b>	
क	बजेट दस्तावेजले मन्त्रालय तहमा पछिल्लो मध्यकालीन बजेट र चालु मध्यकालीन बजेट बीच खर्च अनुमानमा आएका <b>सबै</b> परिवर्तनहरूको वर्णन गरेको छ ।
ख	बजेट दस्तावेजले मन्त्रालय तहमा पछिल्लो मध्यकालीन बजेटको दोस्रो वर्ष र चालु मध्यकालीन बजेटको पहिलो वर्ष बीच खर्च अनुमानमा आएका <b>अधिकांश</b> परिवर्तनहरूको वर्णन गरेको छ ।
ग	बजेट दस्तावेजले कुल जम्मामा पछिल्लो मध्यकालीन बजेटको दोस्रो वर्ष र चालु मध्यकालीन बजेटको पहिलो वर्ष बीच खर्च अनुमानमा आएका <b>केही</b> परिवर्तनहरूको वर्णन गरेको छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि:

आयाम १६.१, १६.२ र १६.३ व्यवस्थापिका समक्ष पेश गरिएको पछिल्लो बजेट

आयाम १६.४ “पछिल्लो मध्यकालीन बजेट” व्यवस्थापिकाले स्वीकृत गरेको पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्षको बजेटसँग सम्बन्धित हुन्छ र “चालु मध्यकालीन बजेट” व्यवस्थापिकाले चालु आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत गरेको बजेटसँग सम्बन्धित हुन्छ ।

## मापन मार्गदर्शन

खर्चसम्बन्धी नीतिगत निर्णयहरूको बहुवर्षीय प्रभाव हुन्छ र मध्यकालीन परिप्रेक्ष्यमा उपलब्ध स्रोतहरूसँग यो अनुकूल (aligned) हुनुपर्छ । परिणाममुखी खर्च अनुमान, वित्तीय रणनीति (पेफा सूचक १५: वित्तीय रणनीतिमा ध्यान दिइएको) बाट निर्धारण गरिएको कुल वित्तीयसँग अनुकूल हुनु पर्छ । यिनीहरू आय प्रक्षेपण र विद्यमान खर्च नीतिगत बजेटरी आवश्यकताहरू (पेफा सूचक १४: समष्टीगत आर्थिक र वित्तीय प्रक्षेपण) सँग पनि अनुकूल हुनुपर्छ । मध्यकालीन बजेटको बजेट वर्षपछिका वर्षहरूको अनुमानले वित्तीय रणनीति अनुसार वित्तीय अवरोधलाई जनाउनुका साथै कुल जम्मा र मन्त्रालय तहमा भविष्यको वर्षका लागि बजेट बाँडफाँडको आधार पनि उपलब्ध गर्नुपर्छ । मध्यकालीन बजेट अनुमान अघिल्लो वर्षको बजेट र अनुमानबाट वार्षिक रूपमा पारदर्शी एवं अनुमानयोग्य प्रक्रियाका माध्यमबाट अद्यावधिक गरिनुपर्छ । सरकारसमक्ष पेश गरिएको खर्चसम्बन्धी नीतिगत प्रस्तावहरू स्वीकृत र लागत तय गरिएको रणनीतिक योजनाहरूमा तोकिएका नीतिगत उद्देश्यहरूसँग अनुकूल हुनुपर्छ ।

**आयाम १६.१** ले वार्षिक बजेट प्रक्रियाको हिस्साको रूपमा मध्यकालीन बजेटको तयारी र अद्यावधिक गरिने कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ । मध्यकालीन अनुमान तयारी गर्नुको अभिप्राय भनेको वित्तीय अनुशासनलाई सुदृढ गर्नु र बजेट बाँडफाँडको अनुमानमा सुधार ल्याउनु हो । मध्यकालीन अनुमानहरूलाई उच्च तहको प्रशासनिक, आर्थिक र कार्यक्रम वा कार्यगत वर्गीकरण अनुसार छुट्याउनुपर्छ । प्रशासनिक वर्गीकरणले विनियोजनको सम्बन्धित बजेट शीर्षक उदाहरणका लागि मन्त्रालय वा विभाग पहिचान गर्नुपर्छ । मन्त्रालयहरू र कार्यक्रम व्यवस्थापकहरूलाई तिनीहरूको खर्च सीमा भित्र रही बजेटरी दवाबलाई व्यवस्थापन र प्रत्युत्कार गर्ने लचकताको लागि २ अङ्कको GFS (वा सो सरह) को वर्गीकरण आर्थिक प्रकारबाट मात्रै छुट्याउन सकिन्छ ।

**आयाम १६.२** ले बजेट वर्षभन्दा बाहिर भएको खर्च सरकारको वित्तीय नीति तथा बजेटरी उद्देश्य अनुकूल भएको सुनिश्चित गर्न मन्त्रालयहरूले तयार गर्ने अनुमानमा खर्च सीमा कसरी लागू भएको छ भन्ने कुरा मूल्याङ्कन गर्दछ । यस्ता सीमाहरू वार्षिक बजेट तयारी चक्रको शुरुमा पहिलो परिपत्र वितरण हुँदा वा सो अगावै मन्त्रालयहरूलाई जारी गरिनुपर्छ । यो आयाम आयाम १७.२ (बजेट तर्जुमा निर्देशिका) भन्दा फरक हुन्छ किनभने यसले मध्यकालीन बजेट सीमालाई मात्र ध्यान दिन्छ भने १७.२ ले वार्षिक वा मध्यकालीन खर्च बजेट सीमा दुवैलाई समेट्दछ ।

**आयाम १६.३** ले स्वीकृत खर्चसम्बन्धी नीतिगत प्रस्तावहरू मन्त्रालयको लागत तय गरिएको रणनीतिक योजनाहरू वा क्षेत्रगत रणनीतिहरूसँग कति तादात्म्य छ भन्ने कुराको मापन गर्दछ। रणनीतिक योजनाहरूले मध्य देखि दीर्घकालीन उद्देश्य र योजनाबद्ध उपलब्धि र

परिणामलाई हासिल गर्न आवश्यक पर्ने साधनस्रोत पहिचान गर्नुपर्छ । पेफा सूचक ८ (सेवा प्रवाहको लागि कार्यसम्पादन योजना) ले उपलब्धि र परिणामको प्रतिवेदनलाई सम्बोधन गर्दछ। योजनाहरूले चालु नीतिगत प्रतिवद्धताको लागतमा पर्ने प्रभाव लगायत कुनै वित्तीय सहयोगको कमीका साथै सरकारको नीतिगत उद्देश्यसँग तादात्म्यता भएको नयाँ खर्चसम्बन्धी नीतिगत प्रस्तावहरूको प्राथमिकतालाई पहिचान गर्नुपर्छ । लागत जानकारीमा चालु खर्च, पूँजीगत लागत र लगानी प्रतिवद्धताले भविष्यमा आउने चालु खर्चको प्रभावका साथै प्रत्येक खर्च रकमको स्रोत समावेश हुनुपर्छ । क्षेत्रगत योजनाहरू महत्वाकांक्षी हुने भएता पनि तिनीहरू लागत प्रभाव यथार्थपरक हुनुपर्छ । यिनीहरूले खर्चसम्बन्धी निर्णयमा बाधा पुर्याउने सरकारको वित्तीय नीति उद्देश्यहरू र वित्तीय अवरोधहरूलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ । यिनीहरूले समान वा उस्तै नीतिगत उद्देश्य, पहल, कार्य वा कार्यक्रमलाई समेटेमा रणनीतिक योजनाहरू र बजेट अनुमानहरूबीच तादात्म्यता कायम हुन्छ । बहुवर्षीय योजना वा कार्यसम्पादनमा आधारित बजेटलाई अपनाएका देशहरूले मध्यकालीन योजनाको विकास, लागत र कार्यान्वयनका लागि भिन्न शब्दावली र तरिका प्रयोग गर्न सक्छन् । तसर्थ मूल्याङ्कनकर्ताहरूले उचित भएसम्म मध्यकालीन कार्यक्रम वा अन्य कार्यसम्पादनमा आधारित बजेट वर्गीकरणलाई यस सूचकमा रणनीतिक र क्षेत्रगत योजनाकाको स्थानमा प्रतिस्थापन गर्नुपर्छ ।

**आयाम १६.४** ले चालु मध्यकालीन बजेटका लागि आधार स्थापित गर्ने पछिल्लो मध्यकालीन बजेटको खर्च अनुमानलाई मूल्याङ्कन गर्दछ । यदि सम्बन्धित वर्षहरूमा भएको खर्च भिन्नता प्रत्येक मध्यकालीन बजेटले वर्णन गर्न र परिमाण तोक्न सकिने गरी मूल्याङ्कन गर्न सकेमा यसो हुनसक्छ । यदि फरकलाई समायोजन र वर्णन गर्न सम्भव भएमा यसले मध्यकालीन बजेट पूर्व बजेटको प्रत्येक सम्बद्ध बजेट निर्माण उचित प्रक्रियाका रूपमा सञ्चालन भएको देखाउँदछ । यसले मध्यकालीन योजना बजेट तयारीमा आवद्ध भएको इंगित गर्दछ र कुनै एकल वर्ष मात्र नभै बहुवर्षीय वित्तीय अनुशासन सुदृढ बनाउने हुन्छ । अघिल्लो वर्षको मध्यकालीन बजेटका परिवर्तनहरूको वर्णनमा समष्टिगत आर्थिक परिस्थितिमा आएको परिवर्तन, महत्वपूर्ण कारण र पक्षहरूको पुनरावलोकन र सरकारी नीति र खर्च प्राथमिकतामा आएको परिवर्तन समावेश हुन सक्छ ।

अन्य बजेट दस्तावेजमा समेटिएका मध्यकालीन संरचनाको सार्वजनिकीकरण र अनुमोदनसँग सम्बन्धित कुराहरू पेफा सूचक ५ (PI-5) मा समेटिएको बजेट दस्तावेजका विषयहरू, पेफा सूचक १८ (PI-18) मा व्यवस्थापिकाले दिएको स्वीकृति र पेफा सूचक १९ (PI-19) मा उल्लेखित बजेटको सार्वजनिक सूचना जस्ता अन्य सूचकहरूमा समेटिएको हुन्छ ।

## पेफा सूचक १७ (PI-17) बजेट तर्जुमा प्रक्रिया (Budget preparation process)

### विवरण

यो सूचकले बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा राजनीतिक नेतृत्वसहितका सरोकारवालाहरूको सहभागिताको प्रभावकारीता र सहभागिता नियमित र सामयिक छ कि छैन भनेर मापन गर्दछ । यसमा तीनवटा आयामहरू रहेका छन् र यस आयामको लागि प्राप्त अङ्कको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ ।

### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१७.१ बजेट पात्रो (Budget calendar)</b>	
क	विद्यमान वार्षिक बजेट पात्रो (calendar) को सामान्यरूपमा पालना गर्नुको साथै अर्थपूर्ण ढंगबाट विस्तृत अनुमान सम्पन्न गरी प्राप्त गर्नु पर्ने समयको कम्तीमा ६ हप्ता अगावै बजेट इकाईहरूमा पुग्ने गरी बजेट परिपत्रहरू जारी गरिन्छ ।
ख	विद्यमान वार्षिक बजेट पात्रो (calendar) को धेरैजसो बजेट इकाईहरूले पालना गरिन्छ । चार हप्ता अगावै बजेट इकाईहरूमा पुग्ने गरी बजेट परिपत्रहरू जारी गरिन्छ । <b>अधिकांस</b> बजेट इकाईहरूले समयमा विस्तृत अनुमान सम्पन्न गर्न सक्षम रहेको ।
ग	विद्यमान वार्षिक बजेट पात्रो (calendar) अनुसार <b>केही</b> बजेट इकाईहरूले तोकिएको समय सीमा भित्र अनुमान तयार गर्न सक्षम भएको ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१७.२ बजेट तर्जुमा निर्देशिका (Guideline on budget preparation)</b>	
क	सम्पूर्ण आर्थिक वर्षको बजेट खर्चलाई समेट्ने गरी विस्तृत तथा स्पष्ट बजेट परिपत्र वा परिपत्रहरू बजेटरी इकाईलाई जारी गरिन्छ । बजेटरी इकाईहरूलाई परिपत्र गर्न पूर्व बजेटले मन्त्रीपरिषद्ले अनुमोदन गरेको (वा समान स्तरको) मन्त्रालय स्तरको बजेटको सीमालाई प्रतिबिम्बित गर्दछ ।
ख	सम्पूर्ण आर्थिक वर्षको बजेट खर्चलाई समेट्ने गरी विस्तृत तथा स्पष्ट बजेट परिपत्र वा परिपत्रहरू बजेटरी इकाईलाई जारी गरिन्छ । बजेटरी इकाईहरूलाई परिपत्र गर्न पूर्व बजेटले मन्त्रीपरिषदमा (वा समान स्तरमा) प्रस्तुत गरेको मन्त्रालय स्तरको बजेटको सीमालाई प्रतिबिम्बित गर्दछ । बजेटको अधिकतम सीमालाई मन्त्रीपरिषद्ले अनुमोदन गर्ने कार्य परिपत्र

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
	जारी भएपछि तर बजेटरी इकाईले आ-आफ्नो प्रस्तुती पूरा गर्नुअघि हुनसक्छ ।
ग	प्रशासकीय वा कार्यगत क्षेत्रका लागि छुट्याइएको अधिकतम सीमासहितको बजेट परिपत्र वा परिपत्रहरु बजेटरी इकाईलाई जारी गरिन्छ । कुल बजेट खर्चले पुरै आर्थिक वर्षलाई समेट्छ । बजेटमा भएका अनुमानलाई बजेटरी इकाईले सबै विवरण हेरेर पूरा गरेपछि मन्त्रीपरिषदले समीक्षा र अनुमोदन गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१७.३ व्यवस्थापिका समक्ष बजेट प्रस्तुती (Budget submission to the legislature)</b>	
क	विगतका पछिल्लो तीन वर्षमा कार्यपालिकाले वार्षिक बजेटको प्रस्ताव आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिनाअघि व्यवस्थापिका समक्ष प्रस्तुत गरेको छ ।
ख	विगतका पछिल्लो तीन वर्षमध्ये दुई वर्षमा कार्यपालिकाले वार्षिक बजेटको प्रस्ताव आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिनाअघि र तेस्रो वर्षमा आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अघि व्यवस्थापिका समक्ष प्रस्तुत गरेको छ ।
ग	विगतका तीन वर्षमध्ये दुई वर्षमा कार्यपालिकाले वार्षिक बजेटको प्रस्ताव आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिनाअघि व्यवस्थापिका समक्ष प्रस्तुत गरेको छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि:

आयाम १७.१ र १७.२ व्यवस्थापिका समक्ष पेश गरिएको पछिल्लो बजेट

आयाम १७.३ पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरु



## मापन मार्गदर्शन

समान्यतया: अर्थ मन्त्रालय (वा सो सरहको केन्द्रीय सरकारको निकाय) वार्षिक बजेट तर्जुमाका लागि जिम्मेवार हुने गर्दछ, अन्य मन्त्रालय वा बजेटरी इकाईका साथसाथै कार्यपालिका जस्तै मन्त्रीपरिषद् (वा सो सरहको निकाय)को नेतृत्वले बजेटले कुन हदसम्म समष्टिगत आर्थिक अवस्था, आर्थिक, व्यय र राजस्वसम्बन्धी प्राथमिकतालाई प्रतिबिम्बित गर्दछ भन्ने कुरालाई प्रभाव पार्दछ । प्रभावकारी सहभागिताका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने पूर्व निर्धारित पात्रो (calendar) र मितिअनुसार सबै सम्बन्धित पक्षहरूको नियमित र सामयिक सहभागिता सहितको शीर्षदेखि तल्लो तहसम्म र तल्लोदेखि शीर्ष तहसम्मको (top-down and bottom-up) बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको एकीकृत बजेट तर्जुमा प्रक्रिया आवश्यक पर्दछ । व्यवस्थापिका तथा नागरिकको सहभागिताको विस्तृत कार्यक्षेत्र यहाँ समेटिएको छैन तर नागरिकको प्रतिनिधिको रूपमा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा व्यवस्थापिकाको सहभागितालाई पेफा सूचक १८ मा मूल्याङ्कन गरिएको छ।

**आयाम १७.१** ले स्थायी बजेट पात्रो (calendar) उपलब्ध छ वा छैन र कुन हदसम्म यसको पालना गरिएको छ भनेर लेखाजोखा गर्दछ । वास्तविक व्यवहारमा, बजेटरी इकाईहरूले बजेट पात्रो (calendar) शुरु हुनु भन्दा धेरै पहिलेदेखि नै बजेटसम्बद्ध अनुमानहरूमा काम गर्न सक्छन् तर मुख्यरूपमा बजेटको अधिकतम सीमा भित्र (यदि परिपत्र भएमा) रही र उल्लेखित मार्गनिर्देशनसँग अनुपालना (compliance) हुने गरी विस्तृत बजेटको प्रस्ताव तयार पार्न पर्याप्त समय प्रदान गरिनु पर्दछ । बजेटको तर्जुमा तथा अनुमोदन प्रक्रियामा हुने ढिलासुस्तीले अनुमोदन गरिएका खर्चको बारेमा अनिश्चितता सिर्जना भै सम्भावित ठूला ठेक्कासहित सरकारका निश्चित गतिविधिमा बिलम्ब हुनसक्छ ।

**आयाम १७.२** ले बजेट प्रस्ताव पेश गर्ने तयारीको लागि शीर्षदेखि तल्लो तहसम्मका (top-down) लागि प्रदान गरिने मार्गनिर्देशनको स्पष्टता र व्यापकताको लेखाजोखा गर्दछ । यसले बजेटका मन्त्रालय वा अन्य बजेटरी इकाई वा कार्यगत क्षेत्र का लागि खर्चको अधिकतम सीमा वा अन्य विनियोजनाका सीमाहरू तोकिएको मार्गनिर्देशनसहितको बजेट तर्जुमाका लागि स्पष्ट मार्गनिर्देशन उपलब्ध गराइएको छ वा छैन भनेर लेखाजोखा गर्नका लागि परिपत्र वा सो सरहका दस्तावेजहरूको परीक्षण गर्दछ । परिपत्रले आगामी आर्थिक वर्ष (र मध्यम समयावधिको बजेट प्रणालीको हकमा सान्दर्भिक हुने अनुवर्ती वर्षहरू)लाई पूर्ण रूपमा समेट्ने गरी बजेट तर्जुमाका लागि मार्गनिर्देशन प्रदान गर्नुपर्दछ ।

बजेट प्रस्तावमा अन्तिम घडीमा आएर गरिने परिवर्तनहरूलाई रोक्न बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको शुरुवाती चरणदेखि नै खर्चका प्राथमिकतामा गरिने समग्र विनियोजन तोक्नका लागि राजनीतिक नेतृत्व सक्रिय रूपमा सहभागी हुनु महत्वपूर्ण हुन्छ । यसलाई बजेट परिपत्रको बजेट सीमाको

समीक्षा तथा अनुमोदनमार्फत् बजेट परिपत्रको अनुमोदन गरेर वा समग्र अधिकतम बजेट सीमाका लागि आउने पूर्ववर्ती प्रस्ताव जस्तै: बजेट अवधारणा पत्र अथवा अनुमोदित मध्यकालीन आर्थिक अवधारणा पत्र वा ढाँचालाई अनुमोदन गरेर शुरु गर्न सकिन्छ । यो आयाम मध्यकालीन खर्चको सीमा सरकारले तोकेको छ वा छैन भन्ने पक्षलाई मात्रै हेर्ने आयाम १६.२ भन्दा भिन्न रहेको छ । यो आयाममा मध्यकालीन बजेटका लागि मध्यकालीन खर्चको सीमा आवश्यक पर्दैन तर यसले वार्षिक वा मध्यकालीन खर्चको सीमा तोकिएको छ वा छैन भनेर मात्र हेर्दछ ।

**आयाम १७.३** ले व्यवस्थापिका वा सो सरहको निकायका लागि बजेटको समीक्षा गर्न र आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पहिले नै बजेटलाई अनुमोदन गर्नका लागि पर्याप्त समय उपलब्ध हुने गरी वार्षिक बजेटको प्रस्ताव पेश गर्ने सामयिकताको लेखाजोखा गर्दछ ।

बजेटेरी केन्द्रीय सरकारको वार्षिक बजेटमा एकीकृत वा खण्डीकृत जेजस्तो प्रक्रिया प्रयोग गरिएको भएता पनि बजेटको सम्पूर्ण पक्षलाई यो सूचकले समेट्छ । यसले आदर्शतः सरकारको कुल राजस्व, चालु खर्च, पूँजीगत खर्च, हस्तान्तरण, विशेष आर्थिक लगानी (financing) लगायतका पक्षहरू समेट्ने एकल वा संयुक्त बजेटको प्रक्रिया र सम्बन्धित परिपत्रको माध्यमबाट सुनिश्चित गरिन्छ । चालु र पूँजीगत बजेटको मामिलामा खण्डीकृत गरी प्रक्रिया अवलम्बन गरेको अवस्थामा अझ्क दिने प्रक्रियाको शर्तहरूलाई प्रत्येक खण्डीकृत प्रक्रियाको लागि पूरा गरिनु पर्दछ ।

यो सूचकको लागि, खर्चसम्बन्धी नीतिको अधीनमा रहेर बजेटको कार्यान्वयन गर्ने, जिम्मेवारी प्रत्यक्ष रूपमा वहन गर्ने र प्रत्यक्ष रूपमा बजेट प्राप्त गर्ने वा व्यवस्थापिकाबाट खर्च गर्ने अनुमति बजेटेरी इकाईहरूहरूले पाउने हुन्छ । यो लेखाजोखामा माथिल्लो निकायबाट बजेट प्राप्त गर्ने र सोही निकायलाई प्रतिवेदन बुझाउने सरकारी इकाईलाई समावेश गरिदैन ।

### **पेफा सूचक १८ (PI-18) बजेटको व्यवस्थापकीय निगरानी / परिनिरीक्षण (Legislative scrutiny of budget)**

#### **विवरण**

यस सूचकले व्यवस्थापिकाबाट गरिने वार्षिक बजेटको निगरानीको प्रकृति र क्षेत्रको लेखाजोखा गर्दछ । व्यवस्थापिकामा बजेटको निगरानी गर्ने प्रक्रियाहरू कुन हदसम्म स्थापित छन् र ती प्रक्रियाको कुन हदसम्म पालना गरिन्छ भन्ने पक्षसहित व्यवस्थापिकाले वार्षिक बजेटलाई कुन हदसम्म निगरानी, बहस र अनुमोदन गर्दछ भन्ने पक्षहरू यसमा पर्दछन् । व्यवस्थापिकाको पूर्व स्वीकृति विना चालु वर्षको बजेट संशोधन गर्ने विद्यमान नियमहरूको लेखाजोखा पनि यस सूचकले गर्दछ । यसमा चारवटा आयामहरू छन् र यसले आयामको लागि प्राप्त अझ्कको योगफल निकाल्न M1(WL) विधिको प्रयोग गरिन्छ ।

## आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१८.१ बजेटको निगरानी / परिनिरीक्षणको क्षेत्र (Scope of budget scrutiny)</b>	
क	विधायिकाले गर्ने समीक्षाले वित्तीय नीति, मध्यकालीन आर्थिक अनुमान र मध्यकालीन प्राथमिकताका साथै खर्च र राजस्वको विवरणलाई समेट्छ ।
ख	विधायिकाले गर्ने समीक्षाले वित्तीय नीति र आगामी वर्षका कुल जम्माका साथै खर्च र राजस्वको विवरणलाई समेट्छ ।
ग	विधायिकाले गर्ने समीक्षाले खर्च र राजस्वको विवरणलाई समेट्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

<b>१८.२ बजेट निगरानी / परिनिरीक्षण लागि व्यवस्थापकीय प्रक्रिया (Legislative procedure of budget scrutiny)</b>	
क	बजेट प्रस्तावको समीक्षाका प्रक्रियाहरू व्यवस्थापिकाले बजेट भाषण पूर्व नै अनुमोदन गरेको हुन्छ र यी प्रक्रियाको पालना गरिन्छ । यी प्रक्रियामा सार्वजनिक परामर्शका लागि भएका व्यवस्थाहरू पनि समावेश भएको हुन्छ। यी प्रक्रियामा विशेष समीक्षा समिति, प्राविधिक सहयोग र वार्ताको प्रक्रियाजस्ता आन्तरिक संस्थागत व्यवस्थाहरू पनि समावेश भएका हुन्छन् ।
ख	बजेट प्रस्तावको समीक्षाका प्रक्रियाहरू व्यवस्थापिकाले बजेट भाषण पूर्व नै अनुमोदन गरेको हुन्छ र यी प्रक्रियाको पालना गरिन्छ । यी प्रक्रियामा विशेष समीक्षा समिति, प्राविधिक सहयोग र वार्ताको प्रक्रियाजस्ता आन्तरिक संस्थागत व्यवस्थाहरू पनि समावेश भएका छन् ।
ग	बजेट प्रस्तावको समीक्षाका प्रक्रियाहरू व्यवस्थापिकाले बजेट भाषण पूर्व नै अनुमोदन गरेको हुन्छ र यी प्रक्रियाको पालना गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

<b>१८.३ बजेटको स्वीकृतको समय (Timing of budget approval)</b>	
क	बितेका तीन आर्थिक वर्षहरूमा व्यवस्थापिकाले वार्षिक बजेटलाई आर्थिक वर्ष शुरु हुन पूर्व नै अनुमोदन गरेको छ ।
ख	बितेका तीन आर्थिक वर्षहरूमध्ये दुई आर्थिक वर्षहरूमा व्यवस्थापिकाले वार्षिक बजेटलाई आर्थिक वर्ष शुरु हुन पूर्व नै अनुमोदन गरेको छ र तेस्रो वर्षमा बढीमा एक महिनासम्मको ढिलाइ भएको छ ।
ग	बितेका तीन आर्थिक वर्षहरूमध्ये दुई वा सोभन्दा बढी आर्थिक वर्षहरूमा व्यवस्थापिकाले वार्षिक बजेटलाई आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिनाभित्रमा अनुमोदन गरेको छ ।

घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१८.४ कार्यपालिकाव्दारा गरिने बजेट संशोधन सम्बन्धी नियमहरू (Rules for budget adjustment by the executive)</b>	
क	बजेटमा कार्यपालिकाले कुनै समायोजन गर्नु परेमा सोको लागि स्पष्ट नियमहरू रहेका छन् । यी नियमहरूले संसोधनको क्षेत्राधिकार तथा प्रकृतिका विषयमा सीमितताहरू तोकेको छ र <b>सबै</b> संसोधनका लागि यी नियमहरूको पालना गरिएको छ ।
ख	बजेटमा कार्यपालिकाले कुनै संसोधन गर्नु परेमा सोको लागि स्पष्ट नियमहरू उपलब्ध रहेका छन् र <b>अधिकांश</b> संसोधनका लागि यी नियमहरूको पालना गरिएको छ । व्यापक प्रशासकीय पुनर्बाँडफाँडका लागि अनुमति दिन सकिने छ ।
ग	बजेटमा गरिने संसोधनका लागि स्पष्ट नियमहरू उपलब्ध रहेका छन् र <b>केही</b> संसोधनका लागि पालना गरिएको हुनसक्छ वा कार्यपालिकाले व्यापक प्रशासकीय पुनर्बाँडफाँडका साथै कुल खर्चको वृद्धिका लागि पनि अनुमति प्रदान गर्न सक्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि:

आयाम १८.१ र १८.२ र १८.४ पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

आयाम १८.३ पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरू

*मापन मार्गदर्शन*

अधिकांश मुलुकहरूमा सरकारलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी व्यवस्थापिका संसदले वार्षिक बजेट पारित गर्दै प्रदान गर्दछ । यदि व्यवस्थापिकाले उक्त आर्थिक नीतिको व्यापक परीक्षण तथा बहस गरेन भने व्यवस्थापिकाको अधिकार प्रभावकारी रूपमा अभ्यास गरेको ठहरिदैन र जनताप्रति सरकारको जवाफदेहीतामा कमी आएको महसुस गर्ने हुन्छ । व्यवस्थापिकाले गर्ने निगरानी तथा वार्षिक आर्थिक नीतिउपरको बहसको लेखाजोखा विभिन्न पक्षहरूको विश्लेषणबाट गरिन्छ जसमा निगरानीको कार्यक्षेत्र, निगरानीको आन्तरिक प्रक्रिया तथा बहस र परीक्षणका लागि छुट्याइएको समय पर्दछन् ।

**आयाम १८.१** ले व्यवस्थापिकाले गर्ने निगरानीको क्षेत्र मूल्याङ्कन गर्दछ । यस्तो निगरानीले वित्तीय नीतिहरू, मध्यकालीन आर्थिक पूर्वानुमान र मध्यकालीन प्राथमिकताका साथै खर्च तथा राजस्व अनुमानको विशेष विवरणको समीक्षालाई समेट्नुपर्छ । निश्चित क्षेत्राधिकारहरू भित्र, यस

समीक्षा दुई वा सोभन्दा बढी चरणमा गरिन सक्छ, सम्भवतः यसमा मध्यकालीन पक्षहरूको समीक्षा र अर्को आर्थिक वर्षको अनुमान विवरणको समीक्षाबीचको दूरी लाई समेत हेरीन्छ । संसदीय निगरानी कार्य गर्ने संसदको अभावमा यो आयामलाई घ स्कोर गरिन्छ, किनकि ग स्कोरको लागि चाहिने शर्तहरू यसले पूरा गर्दैन ।

**आयाम १८.२** ले त्यो हदको मूल्याङ्कन गर्दछ जहाँ समीक्षा कार्यविधिहरू स्थापित गरिन्छ र पालना गरिन्छ । यसमा सार्वजनिक परामर्शको व्यवस्थाहरू, आन्तरिक संस्थागत तथा समिति व्यवस्थाहरू, प्रावधिक सहयोग र वार्ताका कार्यविधिहरू रहन्छन् । सान्दर्भिक कार्यविधिहरूको व्यवस्था र सामयिकतालाई सन्दर्भहरूले प्रमाणित गरी संसदीय सत्रहरू तथा निर्णयहरूमा अभिलेख गरिनुपर्छ । संसदमा प्रस्तुत गरिएका बजेट दस्तावेजको पर्याप्ततालाई कार्यसम्पादन सूचक ५ मा समेटिएको छ ।

**आयाम १८.३** ले नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु हुनुअघि संसदको बजेट स्वीकृत गर्ने क्षमताका सम्बन्धमा निगरानी/परिनिरीक्षण प्रक्रियाको लागि लिएको समयको आधारमा मूल्याङ्कन गर्दछ । अन्तिम मिति महत्वपूर्ण छ ताकि बजेटसम्बद्ध इकाईहरूले आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा नै थाहा पाओस् कि सेवा प्रवाहका लागि उनीहरूसँग के कस्तो स्रोतसाधनहरू उपलब्ध छन् । निगरानी/परिनिरीक्षणको लागि उपलब्ध समयको निर्धारण कार्यकारीले व्यवस्थापिकामा बजेट प्रस्ताव पेश गरेको समयबाट हुने गर्दछ, जुन पेफा सूचक १७ ले लेखाजोखा गर्छ । मूल्याङ्कनको विवरणमा बजेट प्रस्तावको समीक्षामा बस्थापिकाले बिताएको वास्तविक समय खुलाउनुपर्छ ।

**आयाम १८.४** ले चालु वर्षको बजेट संशोधनमा विचार गर्न गरिएका व्यवस्थाहरूको मूल्याङ्कन गर्दछ जसको लागि संसदको स्वीकृत चाहिँदैन । यस्ता संशोधनहरूले वार्षिक बजेट प्रक्रियाहरूको साझा विशेषता निर्माण गर्दछ । मौलिक बजेटको विश्वसनीयतामा कमी आउने अवस्था हटाउन कार्यकारीबाट गरिने कुनैपनि संशोधनले स्पष्ट परिभाषित नियमहरूको अनिवार्य पालना गर्नुपर्छ ।

**स्तम्भ पाँच : बजेट कार्यान्वयनमा सुनिश्चितता तथा नियन्त्रण**  
(Predictability and control in budget execution)

**पेफा सूचक १९ (PI-19) राजस्व प्रशासन (Revenue administration)**

**विवरण**

यस सूचक केन्द्रीय सरकारको राजस्व प्रशासन हेर्ने निकायसंग सम्बन्धित छ जस अन्तर्गत कर प्रशासन, भन्सार प्रशासन र सामाजिक सुरक्षा योगदान प्रशासन पर्न सक्दछन् । यसले अन्य महत्वपूर्ण स्रोतहरूबाट आउने राजस्व प्रशासन हेर्ने निकायहरूलाई पनि समेट्छ जस्तै: प्राकृतिक स्रोत उत्खनन । यसमा सार्वजनिक निगमहरू पर्न सक्छन् जसले सरकारको आधिकारिक नियामक निकाय वा होल्डिङ कम्पनीको रूपमा कार्य गर्दछन् । यी अवस्थाहरूमा, मूल्याङ्कनको लागि सरकारी क्षेत्र बाहिरका निकायहरूबाट पनि सूचना लिन तथा सूचना संकलन गर्नुपर्ने हुन्छ । यस सूचकले केन्द्रीय सरकारको राजस्व संकलन र अनुगमन गर्न प्रयोग गरिने कार्यविधिहरूको मूल्याङ्कन गर्दछ । यसमा चारवटा आयामहरू रहेका छन् र आयामका लागि प्राप्त अङ्कहरूको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ ।

**आयाम र स्कोरिङ (scoring)**

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१९.१ राजस्व परिचालनका लागि अधिकार र दायित्व (Rights and obligations for revenue measures)</b>	
क	<b>अधिकांश (most of revenues)</b> राजस्व संकलन गर्ने निकायले भुक्तानीकर्तालाई प्रमुख राजस्व दायित्वका क्षेत्रहरू र अधिकारहरूका साथै न्यूनतम रूपमा कठिनाई वा समस्याको समाधान (redress) का प्रक्रिया तथा कार्यविधिहरूमा बृहत् एवम् अद्यावधिक सूचनामा सहज पहुँच प्रदान गर्न विभिन्न माध्यमहरूको प्रयोग गर्दछ ।
ख	<b>धेरै जसो</b> राजस्व (majority of revenues) संकलन गर्ने निकायले भुक्तानीकर्तालाई प्रमुख राजस्व दायित्वका क्षेत्रहरू र अधिकारहरूका साथै न्यूनतम रूपमा कठिनाई वा समस्याको समाधान (redress) को प्रक्रिया तथा कार्यविधिहरूमा वृहत् एवम् अद्यावधिक सूचनामा पहुँच प्रदान गर्दछ।
ग	<b>धेरै जसो</b> राजस्व (majority of revenues) संकलन गर्ने निकायले भुक्तानीकर्तालाई प्रमुख राजस्व दायित्वका क्षेत्रहरू र अधिकारहरूका साथै न्यूनतम रूपमा कठिनाई वा समस्याको समाधान (redress) को प्रक्रिया तथा कार्यविधिहरूका सूचनामा पहुँच प्रदान गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१९.२ राजस्वको जोखिम व्यवस्थापन (Revenue risk management)</b>	
क	अधिकांश राजस्व संकलन गर्ने निकायले राजस्वको सबै वर्गीकरणका लागि अनुपालन (compliance) जोखिमहरूको मूल्याङ्कन तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्न वृत्तृत, योजनाबद्ध र व्यवस्थित विधि प्रयोग गर्दछन्, र न्यूनतम रूपमा उनीहरूको ठूला तथा मध्यम खालका राजस्व भुक्तानीकर्ताका लागि यो विधि प्रयोग गर्नेछन् ।
ख	धेरैजसो राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले राजस्वका केही वर्गीकरणका लागि अनुपालन (compliance) जोखिमहरूको मूल्याङ्कन तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्न योजनाबद्ध तथा व्यवस्थित विधिको प्रयोग गर्दछन्, र न्यूनतम रूपमा उनीहरूको ठूला राजस्व भुक्तानीकर्ताका लागि यो विधि प्रयोग गर्नेछन् ।
ग	धेरैजसो राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले राजस्वका आयका केही प्रवाहहरूको लागि अनुपालन (compliance) जोखिमहरूको मूल्याङ्कन तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्न आंशिक योजनाबद्ध र व्यवस्थित विधिको प्रयोग गर्दछन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>१९.३ राजस्व लेखापरीक्षण र अनुसन्धान (Revenue audit and investigation)</b>	
क	अधिकांश राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले लेखापरीक्षण गर्नेगराउने र ठगीको अनुसन्धान गर्नेगराउने गर्दछन् । यसको व्यवस्था र प्रतिवेदन कार्य दस्तावेज गरिएको अनुपालन (compliance) सुधार योजनाअनुसार हुनेछ, र सबै योजना गरिएका लेखापरीक्षण तथा अनुसन्धानहरू पूरा गर्छन्।
ख	धेरैजसो राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले लेखापरीक्षण गर्ने गराउने र ठगीको अनुसन्धान गर्नेगराउने गर्दछन् । यसको व्यवस्था र प्रतिवेदन कार्य दस्तावेज गरिएको अनुपालन (compliance) सुधार योजनाअनुसार हुनेछ, र सबै योजना गरिएका लेखापरीक्षण तथा अनुसन्धानहरू पूरा गर्छन्।
ग	धेरैजसो सरकारी राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले अनुपालन (compliance) सुधार योजनाको प्रयोग गरी लेखापरीक्षण तथा ठगीको अनुसन्धान गर्नेगराउने गर्दछन् र योजना गरिएका धेरैजसो लेखापरीक्षण र अनुसन्धानहरू पूरा गर्छन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>१९.४ राजस्व बक्यौता अनुगमन (Revenue arrears monitoring)</b>	
क	अघिल्लो/गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा राजस्व बक्यौताको मौज्जात सो वर्षका लागि गरिएको समग्र राजस्व संकलनको १० प्रतिशतभन्दा घटि छ, र १२ महिनाभन्दा पुरानो राजस्व बक्यौता सो वर्षको लागि रहेको जम्मा राजस्व बक्यौताको २५ प्रतिशतभन्दा कम छ ।
ख	अघिल्लो/गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा राजस्व बक्यौताको मौज्जात सो वर्षका लागि गरिएको समग्र राजस्व संकलनको २० प्रतिशतभन्दा घटि छ, र १२ महिनाभन्दा पुरानो राजस्व बक्यौता सो वर्षको लागि रहेको जम्मा राजस्व बक्यौताको ५० प्रतिशतभन्दा कम छ ।
ग	अघिल्लो/गत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा राजस्व बक्यौताको मौज्जात सो वर्षका लागि गरिएको समग्र राजस्व संकलनको ४० प्रतिशतभन्दा घटि छ, र १२ महिनाभन्दा पुरानो राजस्व बक्यौता सो वर्षको लागि रहेको जम्मा राजस्व बक्यौताको ७५ प्रतिशतभन्दा कम छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि:

आयाम १९.१ र १९.२ मूल्यांकनको समय

आयाम १९.३ र १९.४ पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

### मापन मार्गदर्शन

राजस्व संकलन गर्ने सरकारको क्षमता कुनै पनि सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन प्रणालीको एक अत्यावश्यक पक्ष हो । यो एउटा त्यस्तो क्षेत्र पनि हो जहाँ एकातिर व्यक्तिहरू र संस्थाहरूबीच प्रत्यक्ष अन्तक्रिया हुन्छ र अर्कोतिर राज्यसँग हुन्छ । सरकारले राजस्व उपलब्ध गराउन जिम्मेवार रहेकाहरूलाई उनीहरूको अधिकार र दायित्व र यसको प्राप्तिको लागि समाधानका प्रक्रियाहरूबारे स्पष्टसँग बोध गराउनुको साथै अनुपालन (compliance) को लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधिहरूबारे जानकारी गराई सोको संयन्त्रहरू बारे समेत सुनिश्चित गर्दछ ।

**आयाम १९.१** ले त्यस हदको मूल्याङ्कन गर्दछ जसमा व्यक्तिहरू र उद्योग/व्यवसायहरूले उनीहरूको अधिकार र दायित्वको साथै यसको प्राप्तिको लागि समाधानका प्रशासनिक कार्यविधि



तथा प्रक्रियाहरू बारेको सूचनामा पहुँच पाएका छन्, जस्तै सामान्य कानुनी प्रणाली भन्दा बाहिरको निष्पक्ष तथा स्वतन्त्र निकाय (विशेषतः कर अदालत) जो अपीलहरूमा विचार गर्न सक्षम छन्। **आयाम १९.२** ले राजस्व निकायहरूभित्र प्राथमिकता निर्धारण र अनुपालना (compliance) सम्बन्धी जोखिमको लागि कुन हदसम्म बृहत्तर, योजनाबद्ध तथा व्यवस्थित दृष्टिकोण राख्दछ भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गरिन्छ । आधुनिक राजस्व प्रशासन बृहत्तरूपमा स्वमूल्याङ्कनमा विश्वास राख्दछ र अनुपालन (compliance) को सुनिश्चित गर्न जोखिममा आधारित प्रक्रियाहरूको प्रयोग गर्दछ । स्रोतसाधनको सीमितता वा कमीले राजस्व प्रशासन प्रक्रियालाई भुक्तानीकर्ता र ठूला प्रकारका सम्भावित अनुपालन (compliance) हुन नसकेका जोखिमयुक्त कारोवारहरूको पहिचानमा केन्द्रित गराउने सम्भावना बढी हुन्छ । एक कुशल जोखिम व्यवस्थापन प्रक्रियाले राजस्व छली र राजस्व प्रशासनमा रहेका अनियमितता न्यूनकरण गर्नको साथै राजस्व संकलन निकायहरूको संकलन लागत र भुक्तानीकर्ताहरूको अनुपालन (compliance) लागत कम गर्नमा समेत योगदान गर्दछ । मूल्याङ्कनकर्ता/निर्धारकहरूले कर, भन्सार, सामाजिक सुरक्षा भुक्तानीहरूको दर्ता, दाखिला, भुक्तानी र फिर्ता लगायतका कार्यमा जोखिम व्यवस्थापन प्रक्रियाको प्रयोग गर्ने कुरामा विचार गर्नुपर्छ । यी प्रक्रियाहरूको कुशलतामा उनीहरूले टिप्पणी गर्नुपर्दछ । यस मूल्याङ्कनले लेखापरीक्षण, अनुसन्धान, रकमान्तर नियन्त्रण र सम्बन्धित वर्गमा पुग्ने बाह्य गतिविधि/सञ्चार जस्ता समाधानका उपायहरूको व्यवस्था उपर २पनि विचार पुर्याउनु पर्दछ ।

**आयाम १९.३** ले छलीलाई निरुत्साहित गर्न पर्याप्त नियन्त्रणका व्यवस्थाहरू रहे नरहेको मूल्याङ्कन गर्छ, र गैरअनुपालन (non-compliance) का घटनाहरू उजागर हुने कुराको सुनिश्चित गर्दछ । स्वीकृत अनुपालन सुधार योजना अनुरूप व्यवस्थित र प्रतिवेदन गरिने विस्तृत लेखापरीक्षण तथा ठगी अनुसन्धान प्रणालीको अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्छ जसले जोखिमको पहिचान भएपछि राजस्व चुहावटलाई न्यून गर्न अनुगमनका कार्यहरू हुने कुराको सुनिश्चित गर्दछ । गैरअनुपालनको धेरै गम्भीर समस्याहरूमा जानीबुझी भुक्तानी छली र ठगीका प्रयासहरू पर्दछन् । यसमा राजस्व प्रशासनभित्र रहेका प्रतिनिधहरूसँगको साँठगाँठ जस्ता कुरा पनि रहनसक्छन् । राजस्व भुक्तानी गर्नेहरूले आफ्नो दायित्वको पालना गर्छन् भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्नको लागि नियमितरूपमा प्रमुख छली तथा ठगीका अवस्था वा मुद्दाहरूको पहिचान गर्ने, अनुसन्धान गर्ने, सफलतापूर्वक कारवाही गर्नेगराउने र दोषीलाई सजाय तथा जरिवाना गर्नेगराउने गर्न पर्दछ र यसको लागि राजस्व प्रशासनको क्षमता पनि आवश्यक रहन्छ। यस आयामले व्यवस्थापन र प्रतिवेदन स्वीकृत अनुपालन (compliance) सुधार योजनाअनुरूप लेखापरीक्षण तथा ठगी अनुसन्धानको प्रयोग भएको छ, छैन भनी मूल्याङ्कन गर्दछ । आयाम १९.२ ले राजस्व निकायहरूभित्र अनुपालन (compliance) को जोखिम मूल्याङ्कन तथा

प्राथमिकता निर्धारण गर्नको लागि बृहत्तर, योजनाबद्ध तथा व्यवस्थित तरिकाको प्रयोग कुन हदसम्म गरिन्छ भनी मूल्याङ्कन गर्दछ ।

**आयाम १९.४:** यस आयामले राजस्व बक्यौताको स्तर र अवधि विचार गरी राजस्व निकायहरूभित्र बक्यौताको उचित व्यवस्थापन कुन हदसम्म हुन्छ भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ । सरकारी ऋणहरूको व्यवस्थापन सक्रियरूपमा गरिएको र संकलन हुने वा बढ्दै जाने ऋणको चाँडो भुक्तानी गराउनमा उचित प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिएको कुरामा सुनिश्चित गर्न राजस्व प्रशासन बक्यौताको व्यवस्थापनमा गम्भीर हुन आवश्यक छ । बक्यौता व्यवस्थापन प्रक्रिया बृहत्तर हुनको लागि यसलाई राजस्व बक्यौतासम्बन्धी सूचना संकलन गर्न दिइनुपर्छ र यी बक्यौताहरू देखिएका वर्षमा ती बक्यौताहरूको संकलनमा सहजीकरण गर्न पाउनुपर्छ ।

### पेफा सूचक २० (PI-20) राजस्वको लेखापालन (Accounting for revenue)

#### विवरण

यस सूचकले राजस्व संकलन, संकलित राजस्व एकत्रित गर्ने र कर राजस्व लेखाको समायोजन गर्ने लगायतका कुराहरूको लागि कार्यविधिको मूल्याङ्कन गर्दछ । केन्द्रीय सरकारद्वारा संकलित कर र गैरकर राजस्व दुवैलाई यसले समेट्छ । यस सूचकमा तीन आयाम हुन्छन् र आयाम स्कोरहरूको योग निकाल्न यसले M1 (WL) विधि प्रयोग गर्दछ ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२०.१ राजस्व संकलनको सूचना (Information on revenue collection)</b>	
क	केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय सरकार अन्तर्गतको <b>सबै</b> राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूबाट कम्तीमा मासिक रूपमा राजस्व तथ्याङ्क प्राप्त गर्दछ । यसमा राजस्वको प्रकार छुट्याइन्छ र एकिकृत रूपमा प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।
ख	केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय सरकार अन्तर्गतको <b>अधिकांश (most)</b> राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूबाट कम्तीमा मासिक रूपमा राजस्व तथ्याङ्क प्राप्त गर्दछ यसमा राजस्वको प्रकार छुट्याइन्छ र एकिकृत रूपमा प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।
ग	केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय सरकार अन्तर्गतको <b>धेरैजसो (majority)</b> राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूबाट कम्तीमा मासिक रूपमा राजस्व तथ्याङ्क प्राप्त गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

<b>२०.२ राजस्व संकलनको हस्तान्तरण (Transfer of revenue collection)</b>	
क	अधिकांश केन्द्रीय सरकारअन्तर्गतका राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले संकलित राजस्वलाई सोझै ट्रेजरी नियन्त्रित खातामा जम्मा गराउँछन्, वा दैनिक संकलित राजस्व ट्रेजरी वा अन्य तोकिएका निकायहरूमा जम्मा गर्छन् ।
ख	अधिकांश केन्द्रीय सरकारअन्तर्गतका राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले कम्तीमा साप्ताहिक रूपमा संकलित राजस्व ट्रेजरी वा अन्य तोकिएका निकायहरूमा जम्मा गर्छन् ।
ग	अधिकांश केन्द्रीय सरकार अन्तर्गतका राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले कम्तीमा हरेक दुई हप्तामा संकलित राजस्व ट्रेजरी वा अन्य तोकिएका निकायहरूमा जम्मा गर्छन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।
<b>२०.३ राजस्व लेखा हिसाब समायोजन (Revenue accounts reconciliations)</b>	
क	अधिकांश केन्द्रीय सरकारअन्तर्गतका राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले कम्तीमा त्रैमासिकरूपमा प्रत्येक त्रैमास समाप्त भएको चारहप्ताभित्र राजस्व मूल्याङ्कन (गणना), संकलन, बक्यौता र ट्रेजरी वा तोकिएको निकायहरूमा गरिएका जम्माको पूर्ण समायोजन (reconciliation) गर्छन् ।
ख	अधिकांश केन्द्रीय सरकारअन्तर्गतका राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले कम्तीमा अर्धवार्षिकरूपमा प्रत्येक अर्धवर्ष समाप्त भएको आठहप्ताभित्र राजस्व मूल्याङ्कन (गणना), संकलन, बक्यौता र ट्रेजरी वा तोकिएको निकायहरूमा गरिएका जम्माको पूर्ण समायोजन (reconciliation) गर्छन् ।
ग	अधिकांश केन्द्रीय सरकारअन्तर्गतका राजस्व संकलन गर्ने निकायहरूले कम्तीमा वार्षिकरूपमा प्रत्येक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र राजस्व मूल्याङ्कन (गणना), संकलन, बक्यौता र ट्रेजरी वा तोकिएको निकायहरूमा गरिएका जम्माको पूर्ण समायोजन (reconciliation) गर्छन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि:

मूल्यांकनको समयमा

## मापन मार्गदर्शन

**आयाम २०.१** ले केन्द्रीय मन्त्रालय (अर्थात् अर्थ मन्त्रालय) वा सोही प्रकारका जिम्मेवारी भएको निकायले राजस्व प्रशासन गतिविधिहरूको समन्वय तथा राजस्व संकलन, लेखा र संकलित राजस्वसम्बन्धी जानकारी समयमा नै गर्ने गरेको छ, छैन भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ ।

**आयाम २०.२** ले संकलित राजस्व कति छिटो कोष (treasury) वा अन्य तोकिएका निकायहरूमा जम्मा गरिन्छ भन्ने कुरा मूल्याङ्कन गर्दछ । ट्रेजरी आफै वा अन्य कानुनी रूपमा तोकिएको प्रापक (निकाय) यस सूचकको उपर उचित ध्यान राख्दछ । नगद व्यवस्थापन र खर्चमा सहजता ल्याउन कोषमा सकेसम्म छिटो रकम दाखिला गरेको सुनिश्चित गर्नु आवश्यक हुन्छ । यसमा कोष (treasury) बाट नियन्त्रित खाताहरूमा (सम्भवत कुनै बैंकबाट व्यवस्थापन भएको ) राजस्व रकमहरू सोझै जम्मा गर्नुपर्ने प्रणाली पनि हुनसक्छ । वा, जहाँ जिम्मेवार निकायले आफै संकलनको व्यवस्था गरेको हुन्छ, सो निकायले आफ्ना खाताहरूबाट नियमित रूपमा कोषबाट (treasury) नियन्त्रित खातामा पूर्ण रकमान्तर गर्न सक्नेछन् । (उल्लेख गरिएको समय अवधिमा बैंकको प्रणालीका कारण हुने विलम्ब समावेश हुँदैन) । कोष (treasury) मा संकलित राजस्वको दाखिला प्रभावकारी हुनुपर्छ र कुनै पनि दोहोरो राजस्व गणना (revenue float) हुने अवस्था न्यून गरिनुपर्छ । सामान्यतया: हरेक राजस्व रकम ट्रेजरीको खातामा दाखिला गर्नुपर्ने हुन्छ । तर राजस्वको निश्चित अंश संकलन गर्ने निकायबाट सोझै अन्य निकायहरूले पाउने गरी दाखिला गर्नुपर्ने कानुनी रूपमा तोकिएको हुनसक्छ, उदाहरणको लागि अतिरिक्त बजेट इकाईहरू । यस्ता तोकिएका निकायहरूमा गरिने रकमान्तर ट्रेजरीमा गरेको रकमान्तरमा जस्तै समानरूपमा नै मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

**आयाम २०.३** ले मूल्याङ्कनबाट निर्धारण रकम/शुल्क संकलन, बक्यौता जस्ताबाट संकलित कुल रकम ( र उनीहरूबाट प्राप्त) र कोष (treasury) मा तोकिएका अन्य निकायहरूमा नियमित रूपमा दाखिला र समयमा हिसाब मिलान कुन हदसम्म गर्ने गरेको छ भनी मूल्याङ्कन गर्दछ । राजस्व संकलन तथा सो को दाखिला सम्बन्धी प्रणालीले उद्देश्यअनुरूप कार्य गरेको कुरा सुनिश्चित गर्नको साथै बक्यौताको स्तर र दोहोरो राजस्व गणनाको अनुगमन गरी त्यसलाई न्यूनीकरण गरिन्छ । जिम्मेवार निकायले निर्धारण वा संकलन गरिएको राजस्व रकम र कोष मा वा अन्य तोकिएका निकायले प्राप्त गरेको रकमबीचको अन्तरको व्याख्या गरिनुपर्छ । (ध्यान दिनुपर्ने: यसले प्रोदभावी लेखा प्रणालीलाई संकेत भने गर्दैन: यो सूचकको मूल्याङ्कन गर्न प्रयोग गरिने तथ्याङ्क र प्रतिवेदन लगत लेखामा आधारित हुन्छ) । जिम्मेवार निकायले सामान्यतया निर्धारण तथा संकलन गरिएको र कोष (treasury) मा दाखिला गरिएका समष्टि रकमहरूको अभिलेखहरू आफ्नो लेखा प्रणालीमा राख्छ । जिम्मेवार निकायले प्रत्येक करदाताको लागि निर्धारण गरिएको र उसले भुक्तानी गरेको रकम देखाउने गरी पनि अभिलेखहरू राख्नुपर्नेछ, तर यस्ता अभिलेखहरू छुट्टै तथ्याङ्क प्रणाली अन्तर्गत पनि राख्न सकिन्छ । निर्धारित रकमहरू

मध्ये कति रकम (क) भुक्तानी गर्नुपर्ने छ (ख) बक्यौतामा छ (भुक्तानी गर्नुपर्ने र भुक्तानी गरिएको रकमबीचको अन्तर) (ग) जिम्मेवार निकायले संकलन गरेको तर अझैपनि कोष (treasury) मा दाखिला नगरेको रकम कति छ जस्ता सूचनाहरू जिम्मेवार निकायले एकीकृत रूपमा तयार गर्न सक्नुपर्छ । खनिजजन्य उद्योगहरूबाट राजस्व उठाउन कम्पनीबाट तिर्नुपर्ने र सरकारले पाउनुपर्ने राजस्वको लागि खुलाउनु पर्ने विवरण र हिसाब भिडान गर्ने बारेको मापदण्ड (Standard) खानीजन्य उद्योग पारदर्शिता पहल (Extractive Industries Transparency Initiatives) ले तयार पारेको छ ।

4. धेरै जानकारीका लागि <https://eiti.org/>

#### पेफा सूचक २१ (PI-21) चालु वर्षको स्रोत वाँडफाँडको पूर्वानुमान (Predictability of in-year resource allocation)

##### विवरण

यस सूचकले अर्थमन्त्रालयले नगद प्रतिबद्धता तथा आवश्यकताको पूर्वानुमान गरी बजेट इकाईहरूलाई सेवा प्रवाहका लागि उपलब्ध कोषको अवस्था सम्बन्धी भरपर्दो सूचना प्रदान कुन हदसम्म गर्न सक्दछ भन्ने मूल्यांकन गर्दछ। यसमा चार आयामहरू छन् र आयामका लागि प्राप्त अङ्कहरूको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ ।

##### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२१.१ नगद मौज्जात (ब्यालेन्स) को एकीकृत हिसाब (Consolidation of cash balalnce)</b>	
क	सबै बैंक तथा नगद मौज्जातको दैनिक रूपमा एकीकृत हिसाब गरिन्छ ।
ख	सबै बैंक तथा नगद मौज्जातको साप्ताहिक रूपमा एकीकृत हिसाब गरिन्छ।
ग	सबै बैंक तथा नगद मौज्जातको मासिक रूपमा एकीकृत हिसाब गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२१.२ नगद प्रक्षेपण तथा अनुगमन (Cash forecasting and monitoring)</b>	
क	सम्बन्धित आर्थिक वर्षको लागि नगद प्रवाह पूर्वानुमान तयार गरिन्छ र यसलाई वास्तविक नगद भित्रीप्रवाह र बाह्यप्रवाहको (जम्मा हुने र खर्च हुने) आधारमा मासिक रूपमा अद्यावधिक गरिन्छ ।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
ख	सम्बन्धित आर्थिक वर्षको लागि नगद प्रवाह पूर्वानुमान तयार गरिन्छ र यसलाई वास्तविक नगद भित्रीप्रवाह र बाह्यप्रवाहको (जम्मा हुने र खर्च हुने) आधारमा कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा अद्यावधिक गरिन्छ ।
ग	सम्बन्धित आर्थिक वर्षको लागि नगद प्रवाह पूर्वानुमान तयार गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२१.३ प्रतिबद्धता सिलिङको सूचना (Information on commitment ceiling)</b>	
क	बजेट इकाईहरू बजेट विनियोजन र नगद/प्रतिबद्धता निकास अनुसूची हुनेगरी कम्तीमा ६ महिनाको लागि योजना बनाउन र अग्रिम खर्चको प्रतिबद्धता गर्न सक्छन् ।
ख	बजेट इकाईहरूलाई अग्रिम प्रतिबद्धताको अधिकतम सिलिङसम्बन्धी भरपर्दो सूचना कम्तीमा चार महिना अगाडी प्रदान गरिन्छ ।
ग	बजेट इकाईहरूलाई अग्रिम प्रतिबद्धताको अधिकतम सिलिङसम्बन्धी भरपर्दो सूचना कम्तीमा एक महिना अगाडी प्रदान गरिन्छ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२१.४ चालुवर्ष बजेट संशोधनको महत्व (Significance of in-year budget adjustment)</b>	
क	चालु वर्षको विनियोजित बजेट वाँडफाँडको संशोधन वर्षको दुईपटकभन्दा बढी नहुने र यो पारदर्शी तथा पूर्वअनुमान गर्न सकिने हिसाबले गरिन्छ।
ख	चालु वर्षको विनियोजित बजेट वाँडफाँडको संशोधन वर्षको दुईपटकभन्दा बढी नहुने र यो साधारणतः पारदर्शी हिसाबले गरिन्छ ।
ग	चालु वर्षको विनियोजित बजेट वाँडफाँडको संशोधन वारम्बार गरिन्छ र यसको पारदर्शीता आंशिक मात्र हुन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि:

आयाम २१.१ मूल्यांकनको समयमा

आयाम २१.२ २१.३ २१.४ पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

### मापन मार्गदर्शन

कार्ययोजना अनुरूप कुशल सेवा प्रवाह र बजेटको कार्यान्वयन गर्न बजेट इकाईहरूले कोषसम्बन्धी भरपर्दो सूचना उपलब्ध गरी प्रतिबद्धतामा नियन्त्रण गर्न र गैर वित्तीय सम्पत्ति, सामान तथा सेवाहरूको लागि भूक्तानी गर्न सक्नु पर्दछ ।

**आयाम २१.१** ले कोष निकाससम्बन्धी सूचनाको आधार तयार गर्न अर्थमन्त्रालयले नगद मौज्जातको कुन हदसम्म पहिचान र एकीकरण गर्न सक्दछ भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ । एकल खाता कोष वा धेरै बैंक खाताहरूको नियन्त्रणको लागि एउटै बैंकमा केन्द्रित गरिएको (प्रायः केन्द्रीय बैंक) खाताको प्रयोगले बैंकको खाताहरूलाई एकत्र गर्न सहजीकरण गर्दछ । एकल खाता कोष एउटा बैंक खाता हो वा एकआपसमा जोडिएको खाताहरूको समूह हो जसमार्फत सरकारले प्रत्येक प्राप्ति र भुक्तानीको कारोबार गर्दछ । व्यक्तिगत (एकल) कारोबारहरूको नियन्त्रण र प्रतिवेदन लेखा प्रणालीबाट गरिनुपर्छ, जसले गर्दा नगद व्यवस्थापनलाई एकल कारोबारहरूको नियन्त्रणबाट अलग गर्न मद्दत गर्दछ । केन्द्रीय रूपमा नराखिएको विभिन्न बैंक खाताहरू नियमितरूपमा एकत्र गर्न समान्यतया सरकारको बैंकहरूसँग समयमै विद्युतीय फर्छाँट र भुक्तानी व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । सूचकको विवरणमा क्षेत्राधिकार भित्रको मूल्यांकनमा भएको छलफल व्यवस्थाहरूलाई पनि समावेश गर्नुपर्छ ।

**आयाम २१.२** ले कुन हदसम्म इकाईहरूले प्रतिबद्धता र नगद प्रवाह तथा अर्थ मन्त्रालयले पूर्वानुमान तथा अनुगमन गर्दछन् भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ । कोषले प्रभावकारी नगद प्रवाह योजना, अनुगमन र व्यवस्थापन गरी बजेट इकाईहरूको लागि कोष उपलब्धताको पूर्वानुमान गर्न सहज बनाउँछ । यसको लागि नियमित तथा अनियमित दुवै स्रोतबाट हुने नगदको आन्तरिक प्रवाह र बाह्य प्रवाहको भरपर्दो पूर्वानुमान आवश्यक पर्दछ जुन छुट्टाछुट्टै बजेट इकाईहरूको बजेट कार्यान्वयन तथा प्रतिबद्धता योजनासँग जोडिएको हुन्छ । चुनाव गराउने वा छुट्टै पुँजी लगानीमा हुने जस्ता खर्चहरू अनियमित बाह्यप्रवाह खर्च हुन् जुन नियमित मासिक वा वार्षिक आधारमा हुँदैनन् ।

**आयाम २१.३:** यसले बजेट इकाईहरूको लागि खास अवधिमा खर्च प्रतिबद्धताको अधिकतम सीमाको सम्बन्धमा उपलब्ध चालु वर्षको सूचनाको विश्वसनीयता वा भरपर्दोपनको मूल्याङ्कन गर्दछ । बजेट इकाईहरूको लागि पूर्वानुमान तयार गर्न कोषको उपलब्धतासम्बन्धी प्रतिबद्धताको जानकारी हुन आवश्यक हुन्छ जसले गर्दा पूर्वानुमान गतिविधि योजना बनाउनको साथै साधनहरूको खरिदलाई सहज बनाई सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन र योजनाहरू कार्यान्वयनमा आइसकेपछि उक्त कार्यान्वयनमा हुनसक्ने अवरोध हटाउन मद्दत गर्दछ । केही निश्चित प्रणालीहरूमा, अर्थमन्त्रालयले बजेट इकाईहरूलाई चरणवद्धरूपमा बजेट वर्षभरी कोष निकास

गर्दछ । अन्यमा, वार्षिक बजेट कानून पारित गरी बर्षको सुरुदेखि नै प्रतिबद्धता गर्न र खर्च गर्न पूर्ण अधिकार प्रदान गर्दछ । तथापि, नगद प्रवाहमा समस्या आएको अवस्थामा अर्थमन्त्रालय, कोष वा अन्य केन्द्रीय निकायले व्यवहारमै बजेट युनिटहरूको लागि नयाँ प्रतिबद्धता गर्न र सोसँग सम्बन्धित भुक्तानीहरू गर्न सीमा वा नियन्त्रण लागू गर्न सक्छन् । प्रतिबद्धताहरू भरपर्दो हुन, कुनै खास अवधिसम्मको लागि कुनै निकायलाई उपलब्ध गराइएको प्रतिबद्धता वा कोष रकम त्यस अवधिमा घटाइनुहुँदैन । बजेट इकाईहरूले गर्ने खर्च प्रतिबद्धता र भुक्तानीको अधिकतम सीमाको पालना यहाँ मूल्याङ्कन/निर्धारण गरिएको छैन । यसलाई आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी पेफा सूचक २५ ले समेटेको छ । खर्च बक्यौता व्यवस्थापन सम्बन्धी पेफा सूचक-२२ पनि सान्दर्भिक छ ।

**आयाम २१.४:** यसले बजेट विनियोजनमा गरिने संशोधनको आवृत्ति (frequency) र पारदर्शिताको मूल्याङ्कन गर्दछ । राजस्व वा खर्चमा असर गर्ने अनपेक्षित घटनाहरूलाई ध्यानमा राखी सरकारले चालु वर्षको बजेट विनियोजनमा संशोधन गर्नुपर्ने हुनसक्छ । व्यवस्थित र पारदर्शीरूपमा बजेटका प्राथमिकताहरूको संशोधन गर्ने कुनै संयन्त्र लाई अग्रिमरूपमा खुलाउँदा, पूर्वानुमान र मौलिक बजेट विनियोजनको विश्वसनियतामा संशोधनको प्रभावलाई न्यून गर्दछ । उदाहरणको लागि, उच्च प्राथमिकतामा रहेका खास शीर्षकहरू वा बजेट लाइन वा गरिबीसँग सम्बन्धित छ, त्यसलाई समायोजनबाट सुरक्षित गरिएको भनी उल्लेख गरिएको हुन्छ । यसको विपरित केही प्रणालीहरूमा, विना कुनै स्पष्ट नियम वा निर्देशिका नै संशोधन हुनसक्छन्, वा अनौपचारिक रूपमा गरिएको हुनसक्छ । जस्तै, नयाँ प्रतिबद्धतामा विलम्ब गर्ने कुरा लागू गरेर वा लगाएर । केही बजेट संशोधन प्रशासनिक, कार्यगत तथा आर्थिक अनुसारको वर्गीकरणमा कम असर पर्ने गरी गर्दछन् र अन्य ठूलो परिवर्तनले यस्ता समष्टि वर्गीकरण स्तरको वास्तविक संयोजनलाई नै बदल्ने पनि हुन सक्छ । यी संशोधनहरूको महत्वलाई पेफा सूचक-२ को मूल्याङ्कन मापदण्डमा उल्लेख भएबमोजिमको प्रतिशतको आधारमा मूल्याङ्कन गरिन्छ । जब व्यवस्थापिका यस्ता बजेट संशोधनमा संलग्न हुनेमा नियमानुसार पेफा सूचक-१८ अनुसार हुने भएकोले यहाँ समेटिएको छैन ।

## पेफा सूचक २२ (PI-22) खर्च वक्यौता (भुक्तानी बाँकी) (Expenditure arrears)

### विवरण

कबक्यौता (भुक्तानी बाँकी) मौज्जात बाँकी कतिसम्म रहेको छ र यस सम्बन्धमा रहेको प्रणालीगत समस्यालाई सम्बोधन गरी कुन हदसम्म नियन्त्रणमा ल्याइन्छ भन्ने कुराको मापन यस सूचकले गर्दछ । यसमा दुई आयामहरू छन् र आयामका लागि प्राप्त अङ्कहरूको योगफल निकाल्न M1 (WL) विधि प्रयोग गरिन्छ ।



## आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२२.१ खर्च बाँकी वक्यौता (Stock of expenditure arrears)</b>	
क	गत सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमध्ये कम्तीमा पनि दुई आर्थिक वर्षहरूमा खर्च बक्यौताको मौज्जात समग्र खर्चको २ प्रतिशतभन्दा बढी नभएको ।
ख	गत सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमध्ये कम्तीमा पनि दुई आर्थिक वर्षहरूमा खर्च बक्यौताको मौज्जात समग्र खर्चको ६ प्रतिशतभन्दा बढी नभएको ।
ग	गत सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमध्ये कम्तीमा पनि दुई आर्थिक वर्षहरूमा खर्च बक्यौताको मौज्जात समग्र खर्चको १० प्रतिशतभन्दा बढी नभएको ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२२.२ खर्च वक्यौता (भुक्तानी बाँकी) अनुगमन (Expenditure arrears monitoring)</b>	
क	खर्च बक्यौताको मौज्जात, अवधि र प्रकार सम्बन्धी तथ्याङ्कको लगत त्रैमासिक रूपमा प्रत्येक त्रैमास समाप्त भएको चार हप्ताभित्र तयार पारिन्छ ।
ख	खर्च बक्यौताको मौज्जात, र प्रकार सम्बन्धी तथ्याङ्कको लगत त्रैमासिक रूपमा प्रत्येक त्रैमास समाप्त भएको आठ हप्ताभित्र तयार पारिन्छ ।
ग	खर्च बक्यौताको मौज्जात, र प्रकार सम्बन्धी तथ्याङ्कको लगत वार्षिक रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार पारिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि:

आयाम २२.१ पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरू

आयाम २२.२ मूल्यांकनको समयमा

## मापन मार्गदर्शन

बक्यौता भनेको भुक्तानी गर्नुपर्ने समय गुजारेका ऋण, दायित्व वा प्रतिबद्धताहरू हुन् । यिनीहरूले अपारदर्शी वित्तपोषण (financing) को एउटा स्वरूप निर्माण गर्छन् । बक्यौताले सरकारमा लागत भार बढाउन सक्छ: ऋणदाताहरूले बिलम्ब भुक्तानीको क्षतिपूर्ति गर्न मूल्यमा समायोजन गर्न सक्छन्, वा साधनहरूको आपूर्तिमा बिलम्बताले सेवा प्रवाहमा असर पार्न सक्छ। ठूलो परिमाणमा रहने बक्यौताले धेरैप्रकारका समस्याहरूलाई संकेत गर्न सक्छ, जस्तै: खर्च प्रतिबद्धतामा अपर्याप्त नियन्त्रण, नगद पुँजी नियन्त्रण, करारका लागि अपर्याप्त बजेट, खास सामाग्रीहरूको लागि थोरै बजेट र सूचनाको अभाव वा कमी ।

सरकारी भुक्तानीको म्याद सामान्यतया करार सम्झौता मै उल्लेख गरिन्छ, जस्तै खरीद वा करार अनुदान सम्झौताहरू, वा ऋण सेवा वा अन्य कानुनी दायित्वहरू, जस्तै तलब, पेन्सन, कल्याणकारी भुक्तानी, वा गैरकरार अनुदानहरू । करार सम्झौतामा उल्लेख गरिएको मितिमा वा सम्बन्धित कानून वा वित्तीय नियमावलीको आधारमा दाबी वा दायित्व भुक्तान नगरिए पछि बक्यौता रहन जान्छ । यदि भुक्तानीको म्याद गुज्रिनुभन्दा पहिले नै त्रुटीबारे लाभग्राहीलाई जानकारी नगराएमा अस्वीकृत वा अपूरो भुक्तानी दाबी पनि बक्यौता रहन जान्छ ।

मूल्याङ्कनकर्ताले यो पुष्टि गर्नुपर्छ कि सरकारको तथ्याङ्क अभिलेख र प्रतिवेदन प्रणालीले भुक्तानीहरू, कानुनी तथा करारगत भुक्तानी म्याद, बिलबिजकहरू, निलम्बनमा राखिएका तथा अस्वीकृत गरिएका बिल बिजकहरूसमेत विश्लेषण गर्दछ, ताकि बक्यौताको गणना गर्न सकियोस् र गरिएको होस् ।

भुक्तानी वा सरकारी निकायहरूबीच रकमान्तर (transfer) मा हुने बिलम्बलाई यस सूचकले समेटेको छैन ।

**आयाम २२.१** ले बक्यौता मौज्जात कुन हदसम्म रहेको छ भनी मूल्याङ्कन गर्दछ । मौज्जात सामान्यतया आर्थिक वर्षको अन्त्यमा पहिचान गरिन्छ र सोही आर्थिक वर्षको जम्मा खर्चसँग तुलना गरिन्छ । मूल्याङ्कनकर्ताले विचाराधीन रहेको अवधिमा मौज्जातमा आएका कुनै पछिल्लो परिवर्तन छन् भने त्यसमा टिप्पणी गर्नुपर्छ । यस आयामको वर्णन वा विवरणले केन्द्रीय बजेट सरकारभन्दा बाहिरका केन्द्रीय सरकाभिन्न थाहा भएको कुनै पनि महत्वपूर्ण बक्यौता मौज्जातलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी भ्याट फिर्ताको बाँकी मौज्जात अधिक रहे वा ती दायित्वहरूको भुक्तानीमा लम्बिएको विलम्बहरू भए त्यो पनि उल्लेख गर्नुपर्छ ।

आयाम २२.२ ले बक्यौता पहिचान गरी कुन हदसम्म अनुगमन गर्दछ भनी मूल्याङ्कन गर्दछ। यो बक्यौताको अवस्था, प्रकार, र कति समयभित्र र कति छिटो सूचनाहरू सिर्जना गरिन्छन् भन्ने कुरामा केन्द्रित रहन्छ ।

### पेफा सूचक. २३ (PI-23) तलबी प्रतिवेदन नियन्त्रण (Payroll controls)

#### विवरण

यो सूचक सरकारी कर्मचारीहरूको तलब भुक्तानीसँग मात्र केन्द्रित हुन्छ । यो कसरी व्यवस्थापन गरिन्छ, परिवर्तनहरू कसरी मिलाइन्छ र कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापनमा एकरूपता कसरी प्राप्त गरिन्छ भन्ने हेरिन्छ । आकस्मिक वा अस्थायी श्रमको ज्याला र स्वविवेक भत्ता जस्ता खर्च यस तलब भुक्तानी प्रणाली अन्तर्गत पर्दैनन्, यस्ता खर्चहरू गैरतलबी आन्तरिक नियन्त्रणअन्तर्गत पर्छन् र यसलाई पेफा सूचक २५ (PI-25) मा मूल्याङ्कन गरिन्छ। यस सूचकमा चार आयाम रहेका छन् र आयामका लागि प्राप्त अङ्कहरूको योगफल निकाल्न M1 (WL) विधि प्रयोग गरिन्छ ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२३.१ तलबी प्रतिवेदन र व्यक्तिगत अभिलेखको एकिकरण (Integration of Payroll and personnel records)</b>	
क	सुनिश्चित तलबी प्रतिवेदनको लागि स्वीकृत कर्मचारी सूची, कर्मचारीहरूको डाटाबेस र तलबी विवरणलाई बजेट नियन्त्रण, तथ्याङ्कमा एकरूपता र मासिक समायोजन (monthly reconciliation) सँग जोड्नु पर्नेछ ।
ख	तलब भुक्तानी विवरणलाई हरेक महिना कर्मचारी अभिलेखमा गरिएका सबै परिवर्तनहरूको पूर्ण दस्तावेजीकरणले समर्थन गरिन्छ र अघिल्लो महिनाको तलबी विवरणसँग भिडाएर हेरिन्छ । कर्मचारी भर्ना तथा पदोन्नतिको नियन्त्रण स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको सूचीबाट गरिन्छ ।
ग	तलबी विवरण र कर्मचारीहरूको अभिलेखबीचको समायोजन कम्तीमा हरेक ६ महिनामा गरिन्छ । कर्मचारी भर्ना तथा पदोन्नतिका कुरालाई आधिकारिक स्वीकृति प्रदान गर्नुपूर्व स्वीकृत बजेटसँग भिडाएर हेरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२३.२ परिवर्तित तलबी प्रतिवेदनको व्यवस्थापन (Management of Payroll changes)</b>	
क	कम्तीमा मासिकरूपमा कर्मचारी अभिलेख र तलबी विवरणमा आवश्यक परिवर्तनहरू अद्यावधिक गरिन्छ, यो सामान्यतया अर्को महिनाको तलब भुक्तानीको समयमा गरिन्छ । तलबी विवरणमा पूर्वसमायोजन कम्ती

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
	गरिन्छ, यदि विश्वसनीय तथ्याङ्क छ भने, अधिकतम ३ प्रतिशत तलबी विवरणमा सुधार देखाउँछ ।
ख	कर्मचारी अभिलेख तथा तलबी विवरण कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा अद्यावधिक गरिन्छ र थोरै पूर्वसमायोजन आवश्यक पर्दछ ।
ग	कर्मचारी अभिलेख तथा तलबी विवरण कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा अद्यावधिक गरिन्छ र केही पूर्वसमायोजन आवश्यक पर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२३.३ तलबी प्रतिवेदनको आन्तरिक नियन्त्रण (Intenal control of Payroll)</b>	
क	अभिलेख र तलबी विवरणमा परिवर्तन गर्ने अधिकार निषेध गरिन्छ, लेखापरीक्षणको क्षेत्रमा आउँछ र तथ्याङ्कको पूर्ण सत्यताको सुनिश्चित गर्न पर्याप्त छ ।
ख	कर्मचारी अभिलेख र तलबी विवरणमा परिवर्तनको लागि अधिकार र आधार स्पष्ट हुन्छन् र डाटाको उच्च सत्यता सुनिश्चित गर्न पर्याप्त छन् ।
ग	अति महत्वपूर्ण तलबी विवरणको सत्यता सुनिश्चित गर्न पर्याप्त नियन्त्रणहरू रहन्छन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२३.४ तलबी प्रतिवेदनको लेखापरीक्षण ( Payroll audit)</b>	
क	वार्षिक तलबी विवरणबाट नियन्त्रण कमीकमजोरी उजागर गर्न र छाया वा नक्कली कामदार पहिचान गर्न लेखापरीक्षणको लागि बलियो प्रणाली रहेको।
ख	गत सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमा कम्तीमा एकपटक सबै केन्द्रीय सरकारी निकायहरूलाई समेटेर तलबी विवरण लेखापरीक्षण गरिएको छ (चरणवद्ध गरी वा एकैपटक)।
ग	गत सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूभित्र आंशिक तलबी विवरणको लेखापरीक्षण वा कर्मचारी सर्भेक्षण गरिएको छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि:

आयाम २३.१, २३.२ र २३.३ मूल्यांकनको समयमा

आयाम २३.४ पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरू

## मापन मार्गदर्शन

तलब भुक्तानी / ज्याला (बिल वा भुक्तानी) समान्यतया सरकारी खर्चको एउटा सबभन्दा ठूलो अंश हो । यसको कमजोर नियन्त्रणबाट तलब भुक्तानीमा शंका हुनुको साथै भ्रष्टाचारलाई पनि बढावा दिनसक्छ । त्यसैले पनि तलबी विवरण नियन्त्रणलाई नजिकबाट ध्यान दिनुपर्छ । मूल्याङ्कनकर्ताहरूले यो कुरामा ध्यान दिनुपर्छ कि सार्वजनिक सेवाका विभिन्न क्षेत्रहरू पनि विभिन्न तलबी विवरणले समेटिएको हुनसक्छ । हरेक महत्वपूर्ण तलबी विवरणलाई वर्णनमा उल्लेख गरिनुपर्छ र यस सूचकको लागि अङ्क प्रदान (scoring) गरी मूल्याङ्कन गरिनुपर्छ ।

**आयाम २३.१:** यसले कर्मचारी, तलब र बजेट तथ्याङ्कबीचको सामञ्जस्यताको मात्रालाई मूल्याङ्कन गर्दछ। तलबी विवरण र कर्मचारीको डाटाबेस मिल्नुपर्छ । तलबी विवरण कर्मचारी डाटाबेसमा आधारित हुन्छन् र हरेक तलब भुक्तानी गर्नुपर्ने कर्मचारीहरूको सूची प्रदान गर्दछ । यस सूचीलाई स्वीकृत स्थापित दरबन्दीसँग वा बजेट विनियोजन आधारित भएको कर्मचारीहरूको अन्य स्वीकृत दरबन्दीसँग र साथसाथै व्यक्तिगत कर्मचारी अभिलेखहरू वा कर्मचारीको फाइलसँग भिडार पुष्टि गरिनुपर्छ। नियन्त्रणले कर्मचारीको रोजगारी र पदोन्नति स्वीकृत कर्मचारी बजेट विनियोजनभित्र रहेर गरिने कुरा पनि सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

**आयाम २३.२:** यसले कर्मचारी तथा तलबी विवरण (तथ्याङ्क) मा भएको परिवर्तनको सामयिकता मूल्याङ्कन गर्दछ । कर्मचारी डाटाबेसमा आवश्यक पर्ने कुनै पनि संशोधन वा सुधार प्रतिवेदनको परिवर्तन मार्फत् समयमै व्यवस्थित गरिनुपर्दछ र यो लेखापरीक्षणमा जानुपर्छ ।

**आयाम २३.३:** यसले ती नियन्त्रणहरूको मूल्याङ्कन गर्दछ जुन कर्मचारी तथा तलबी तथ्याङ्कमा परिवर्तन गर्न प्रयोग गरिन्छ । प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रणले ः कर्मचारी अभिलेख र तलबी विवरणमा परिवर्तन गर्ने अधिकारको बन्देज, छुट्टै प्रमाणीकरणको आवश्यकता र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको श्रृंखलाको खोजी गर्नुपर्छ जसबाट कारोबारहरूको स्थायी विवरणका साथसाथै आधिकारिकता प्रदान गर्ने कर्मचारीहरूको विवरण कायम राख्न पर्याप्त हुन्छ ।

**आयाम २३.४:** यसले तलबी विवरणको सत्यताको मात्रा मूल्याङ्कन गर्दछ। छाया वा नक्कली कामदारहरूको पहिचान गर्ने, डाटामा रहेका कमीकमजोरी पूरागर्न र नियन्त्रणमा रहेका कमीकमजोरी पहिचान गर्न नियमितरूपमा तलबी विवरणको लेखापरीक्षण गरिनुपर्छ ।

## पेफा सूचक २४ (PI-24) खरीद (Procurement)

### विवरण

यस सूचकले खरीद व्यवस्थापनको प्रमुख पक्षहरूको परीक्षण गर्छ । यसले पारदर्शिताका ब्यवस्थालाई केन्द्रमा राख्छ, खुला तथा प्रतिस्पर्धात्मक प्रक्रिया तथा कार्यविधिमा जोड दिन्छ, खरीद नतिजाको अनुगमन गर्दछ र अपील तथा निवारण व्यवस्थाप्रतिको पहुँचलाई पनि हेर्छ । यसमा चार आयाम रहन्छन् र आयामका लागि प्राप्त अङ्कहरूको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ ।

### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२४.१ खरीद अनुगमन (Procurement monitoring)</b>	
क	ठेक्का वा करारका डाटाबेस वा अभिलेखहरू राखिन्छ, के खरीद गरिएको छ, खरीदको मूल्य र कसलाई ठेक्का वा करार दिइएको हो त्यसको तथ्याङ्क पनि राखिन्छ । बस्तु, सेवा वा कार्यहरूको लागि सबै प्रकारका खरीद विधिको तथ्याङ्क सही र पूर्ण छन् ।
ख	ठेक्का वा करारका डाटाबेस वा अभिलेखहरू राखिन्छ, के खरीद गरिएको छ, खरीदको मूल्य र कसलाई ठेक्का वा करार दिइएको हो त्यसको तथ्याङ्क पनि राखिन्छ । बस्तु, सेवा वा कार्यहरूको लागि अधिकांश खरीद विधिको तथ्याङ्क सही र पूर्ण छन् ।
ग	ठेक्का वा करारका डाटाबेस वा अभिलेखहरू राखिन्छ, के खरीद गरिएको छ, खरीदको मूल्य र कसलाई ठेक्का वा करार दिइएको हो त्यसको तथ्याङ्क पनि राखिन्छ । बस्तु, सेवा वा कार्यहरूको लागि धेरैजसो खरीद विधिको तथ्याङ्क सही र पूर्ण छन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२४.२ खरीद विधीहरू (Procurement methods)</b>	
गत सम्पन्न आर्थिक वर्षमा प्रतिस्पर्धात्मक विधीको माध्यमबाट प्रदान गरिएको कूल ठेक्काको मूल्य कति पर्न आउछ ?	
क	ठेक्काको ८० प्रतिशत वा सोभन्दा माथिको मूल्य
ख	ठेक्काको ७० प्रतिशत वा सोभन्दा माथिको मूल्य
ग	ठेक्काको ६० प्रतिशत वा सोभन्दा माथिको मूल्य
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
	<p>सर्वसाधारणको लागि उलपब्ध गराइनुपर्ने प्रमुख खरीद सूचनाहरूमा:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. खरीदको लागि कानुनी तथा नियामक ढाँचा ।</li> <li>२. सरकारी खरीद योजना</li> <li>३. बोलपत्र पेश गर्ने अवसरहरू</li> <li>४. ठेक्का प्रदान (प्रयोजन, ठेकेदार र मूल्य)</li> <li>५. खरीद गुनासो/उजुरी अपिल निवारण वा समाधानसम्बन्धी सूचना (तथ्याङ्क)</li> <li>६. खरीदसम्बन्धी वार्षिक तथ्याङ्क</li> </ol> <p><b>२४.३ खरीद सूचनामा सार्वजनिक पहुँच (Public access to procurement information)</b></p>
क	<p><b>सबै</b> खरीद कार्यसम्बन्धी सरकारी इकाईहरूका हरेक प्रमुख तथा महत्वपूर्ण खरीद सूचनाका तत्व पूर्ण र भरपर्दो रहन्छ र समयमै सर्वसाधारणलाई उलपब्ध गरिन्छ ।</p>
ख	<p><b>अधिकांश</b> खरीद कार्यसम्बन्धी सरकारी इकाईहरूका कम्तीमा चारवटा प्रमुख तथा महत्वपूर्ण खरीद सूचनाका तत्व पूर्ण र भरपर्दो रहन्छ र समयमै सर्वसाधारणलाई उलपब्ध गरिन्छ ।</p>
ग	<p><b>धेरैजसो</b> खरीद कार्यसम्बन्धी सरकारी इकाईहरूका कम्तीमा तीनवटा प्रमुख तथा महत्वपूर्ण खरीद सूचनाका तत्व पूर्ण र भरपर्दो रहन्छ र सर्वसाधारणमा उलपब्ध गराइन्छ ।</p>
घ	<p>ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।</p>
	<p><b>२४.४ खरीद गुनासो ब्यवस्थापन (Procurement complaints management)</b></p> <p>गुनासो पुनरावलोकन गर्ने निकाय तल उल्लेख भए बमोजिम संलग्न हुने वा नहुने हुन्छ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) खरीद कारोबारमा वा ठेक्का प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने गराउने प्रक्रियामा कुनै पनि हैसियतमा संलग्न हुँदैन ।</li> <li>२) कुनै शुल्क लिँदैन जसले सम्बन्धित पक्षबाट हुने पहुँच निषेध गर्छ ।</li> <li>३) गुनासो/उजुरी दर्ता तथा समाधानका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्छ जुन स्पष्ट परिभाषित र सार्वजनिकरूपमा उपलब्ध हुन्छ ।</li> <li>४) खरीद प्रक्रियालाई निलम्बन गर्ने अधिकारको अभ्यास गर्दछ ।</li> <li>५) नियम/नियमावलीमा उल्लेख गरिएको समयभित्र निर्णय जारी गर्दछ, र</li> <li>६) निर्णय जारी गर्छ जुन हरेक पार्टीको लागि बाध्यकारी हुन्छ (अर्को बाह्य उच्च अधिकारी वा आधिकारिक निकायमा लगत्तै वा पछि पहुँच हुने कुरालाई प्रतिबन्धित नगरी) ।</li> </ol>
क	<p>खरीद गुनासो वा उजुरी प्रणालीले हरेक मापदण्ड पूरा गर्दछ ।</p>

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
ख	खरीद गुनासो वा उजुरी प्रणालीले मापदण्ड १ पूरा गर्छ, र अन्य मापदण्डमध्ये कुनै तीन मापदण्डहरू पनि पूरा गर्छ ।
ग	खरीद गुनासो वा उजुरी प्रणालीले मापदण्ड १ पूरा गर्छ, र अन्य मापदण्डमध्ये कुनै एक मापदण्ड पनि पूरा गर्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि:

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

### मापन मार्गदर्शन

धेरैजसो सार्वजनिक खर्च सार्वजनिक खरीद प्रणालीमार्फत् हुने गर्दछ । एउटा राम्रोसँग कार्य गर्ने सार्वजनिक खरीद प्रणालीले सरकारी कार्यक्रम तथा सेवाहरूको प्रवाहको लागि साधन प्राप्त गर्न र पैसाको सही सदुपयोग गर्न, पैसाको मूल्य प्राप्त गर्न प्रभावकारीरूपमा प्रयोग हुने कुरालाई सुनिश्चित गर्दछ । राम्रोसँग कार्य गर्ने प्रणालीको सिद्धान्तलाई एक राम्रोसँग परिभाषित तथा पारदर्शी कानुनी ढाँचामा उल्लेख गरिनुपर्छ जसले स्पष्टरूपमा उपयुक्त नीति, कार्यविधि, जवाफदेहीता तथा नियन्त्रण स्थापना गर्दछ ।

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन (PFM) को लागि कानुनी ढाँचाको वर्णन सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्वको खण्ड २.३ मा संलग्न गरिएको छ । प्रमुख खरीद सिद्धान्तहरूले पारदर्शिता तथा प्रतिस्पर्धाको प्रयोगलाई उचित मूल्य तथा पैसाको समग्र मूल्य प्राप्त गर्ने माध्यम वा साधनको रूपमा लिन्छन् ।

यस सूचकको क्षेत्र वा दायराले वस्तु, सेवा, नागरिकका लागि गरिने कार्य र प्रमुख उपकरण लगानीका चालु वा पुँजीगत खर्चका सबै खरीदलाई समेट्छ । यसले रक्षा क्षेत्रलाई समेट्दैन, जसको सूचना कानूनतः छुट्टै वर्गीकरणमा र गोपनीय राखिन्छ ।

विकेन्द्रिकृत खरीद प्रणालीमा व्यतित पछिल्लो आर्थिक वर्षमा थालिएको सबैभन्दा उच्च मूल्यको खरीदलाई आधार लिई पाँच केन्द्रीय सरकार इकाईहरूको प्रयोग गरी यस सूचकलाई मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ । यदि मूल्याङ्कनकर्ताले सबैभन्दा उच्च मूल्यको खरीद गर्ने केन्द्रीय सरकार इकाईहरू पहिचान गर्ने तथ्याङ्क सजिलै पत्ता लगाउन नसकेमा मूल्याङ्कनकर्ताले सबैभन्दा ठूलो



वार्षिक कूल खर्च गर्ने केन्द्रीय सरकारी इकाईहरू छनौट गर्नुपर्छ जसले धेरै मूल्यका खरीदहरू गरेका हुन्छन् ।

मूल्याङ्कनकर्तालाई सरकारले सबभन्दा सान्दर्भिक केन्द्रीय सरकार इकाईहरूको पहिचान गर्न मार्गदर्शन गर्न सक्छ, तर मूल्याङ्कनकर्ताले केन्द्रीय सरकारका कुन इकाईहरू मूल्याङ्कनमा संलग्न गर्नेमा अन्तिम निर्णय गर्नेछन् । मूल्याङ्कनमा संलग्न गर्ने केन्द्रीय सरकारका इकाईहरूको छनौट आधार यस सूचकको वर्णनात्मक छलफलमा उल्लेख गरिनुपर्छ ।

**आयाम २४.१** ले पैसाको मूल्यको सुनिश्चित गर्न तथा विश्वसनीय सत्यताको प्रवर्द्धन गर्न सरकारभित्र प्रभावकारी अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणालीको व्यवस्था कुन हदसम्म गरिन्छ भन्ने मूल्याङ्कन गर्दछ । शुद्धता र पूर्णताको सूचना भन्नाले प्रदान गरिएको ठेक्कासम्बन्धी सूचनालाई बुझाउँछ ।

**आयाम २४.२** ले प्रतिस्पर्धामा वा प्रतिस्पर्धा विना प्रदान गरिएको ठेक्काहरूको जम्मा मूल्यको प्रतिशत विश्लेषण गर्दछ । एउटा राम्रो खरीद प्रणालीले न्यून मूल्यको खरीदबाहेक अन्य खरीद स्थापित र उपयुक्त थ्रेसहोल्ड अन्तर्गत प्रतिस्पर्धात्मक विधिहरूको प्रयोगबाट हुने कुराको सुनिश्चित गर्दछ । यसमा नियमावली अनुसार नै निश्चित परिस्थितिहरूमा प्रयोग हुने अन्य विधिहरू प्रभावकारीरूपमा (पूर्ण) प्रतिबन्धित वा जहाँ अन्य विधिहरू सावधानीपूर्वक न्यूनरूपमा प्रयोग गर्ने प्रावधानको उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

**आयाम २४.३** ले पूर्ण, भरपर्दो र समयमा नै खरीद सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँच स्तरको समीक्षा गर्दछ । खरीद प्रक्रिया र तिनीहरूको प्रतिफलसम्बन्धी सूचना तथा सूचनाको सार्वजनिकीकरण पारदर्शिताका प्रमुख तत्वहरू हुन् । एउटा राम्रो सूचना प्रणालीले खरीद कारोबारसम्बन्धी भरपर्दो तथा समयमै तथ्याङ्क संकलन गर्नको लागि मद्दत गर्दछ र यो सुरक्षित पनि हुन्छ । सूचनाको पहुँचमा कुनै सीमा, बन्देज, दर्ताको प्रावधान नहुनुको साथै निःशुल्क हुनुपर्दछ । सम्बन्धित राष्ट्रको परिस्थितिअनुरूप अन्य कुरा आवश्यक गरेको अवस्थामा बाहेक खरीद सूचनामा सर्वसाधारणको पहुँच भन्नाले यसलाई अधिकारिक वेबसाइटहरूमा राख्ने भनी परिभाषित गरिन्छ ।

**आयाम २४.४** ले एक प्रभावकारी निष्पक्षता र प्रशासनिक गुणासो समाधान संयन्त्रको उपस्थितिको स्तरको मूल्याङ्कन गर्दछ । एउटा राम्रो खरीद प्रणालीले सरोकारवालाहरूलाई सामान्य अदालती प्रणाली बाहेक नियन्त्रण प्रणालीको भागको रूपमा गुणासो समाधान संयन्त्रमा पहुँच प्रदान गर्दछ । यसको प्रभावकारिताको लागि गुणासो दर्ता र समाधान प्रक्रिया निष्पक्ष, पारदर्शी, स्वतन्त्र र सामयिक हुनुपर्दछ । आवश्यकता परेमा ठेक्का प्रदानलाई प्रभावकारी रूपमा उल्ट्याने कार्यमा सहयोग गर्न गुणासोहरूको समयमा नै समाधान गर्नु जरुरी हुन्छ । ठेक्का सम्झौतामा हस्ताक्षर

गरेपछि बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारीसँग सम्बन्धित नाफा/नोक्सान र लागतसँग जोडिएका कुराहरूको सम्बोधनको हकमा यसले सीमा निर्धारण गर्दछ । एउटा असल प्रक्रियाले गुनासोको समाधानको लागि बाह्य उच्च आधिकारिक निकायमा अपीलको लागि प्रेषण गर्ने क्षमतालाई पनि संलग्न गर्दछ । यस आयामको स्तरीकरण (rating) को लागि यस सूचकको वर्णनात्मक छलफलका साथ आवश्यक प्रमाणहरूलाई पनि संलग्न गर्नुपर्दछ र यस प्रणालीको कार्यसम्पादनको गुणात्मक पक्षको छलफललाई पनि समावेश गर्नुपर्छ, जस्तै गुनासो संयन्त्रको स्वतन्त्रता र गुनासो गर्नेका लागि व्यवस्था गरिएका सुरक्षा ।

### पेफा सूचक २५ (PI-25) गैरतलबि खर्चमा आन्तरिक नियन्त्रण (Internal controls on nonsalary expenditure)

#### विवरण

यस सूचकले गैर-तलबी अर्थात तलब वाहेक अन्य सबै खर्चको लागि सामान्य आन्तरिक नियन्त्रणहरूको प्रभावकारिताको मापन गर्छ । सार्वजनिक सेवाको तलबहरूसम्बन्धी विशेष खर्च नियन्त्रणलाई पेफा सूचक २३(PI-23) मा समावेश गरिएको छ । यस सूचकमा तीन आयामहरू रहन्छन् र आयामका लागि प्राप्त अङ्कहरूको योगफल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गरिन्छ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२५.१ जिम्मेवारी/कर्तव्यको वाँडफाँड (Segregation of duties)</b>	
क	समग्र खर्च प्रक्रियाहरूमा कर्तव्य/दायित्वको उचित पृथकीकरण गरिएको हुन्छ । जिम्मेवारीहरू स्पष्ट तोकिएका हुन्छन् ।
ख	समग्र खर्च प्रक्रियाहरूमा कर्तव्य/दायित्वको पृथकीकरण गरिएको हुन्छ । अधिकांश प्रमुख चरणहरूका लागि जिम्मेवारीहरू स्पष्ट तोकिएका हुन्छन् र केही थोरै क्षेत्रहरूमा थप विवरणको आवश्यक पर्न सक्छ ।
ग	समग्र खर्च प्रक्रियाहरूमा कर्तव्य/दायित्वको पृथकीकरण गरिएको हुन्छ । महत्वपूर्ण जिम्मेवारीहरूको लागि थप स्पष्ट परिभाषा आवश्यक पर्न सक्छन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२५.२ खर्च प्रतिबद्धता नियन्त्रणको प्रभावकारिता (Effectiveness of expenditure commitment control)</b>	
क	वृहत् खर्च प्रतिबद्धता नियन्त्रणहरूको व्यवस्था हुन्छ र प्रक्षेपित नगद उपलब्धता तथा स्वीकृत बजेट विनियोजनप्रति हुने प्रतिबद्धतालाई प्रभावकारीरूपमा सीमित गर्दछ ।
ख	खर्च प्रतिबद्धता नियन्त्रणहरूको व्यवस्था हुन्छ र अधिकांश प्रकारका खर्चहरूको हकमा प्रक्षेपित नगद उपलब्धता तथा स्वीकृत बजेट विनियोजनप्रति हुने प्रतिबद्धतालाई प्रभावकारीरूपमा सीमित गर्दछ ।
ग	खर्च प्रतिबद्धता नियन्त्रण कार्यविधिहरू रहन्छन् जुन आंशिकरूपमा समेट्ने र आंशिक प्रभावकारी हुन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२५.३ भुक्तानी नियम तथा कार्यविधिसंग अनुपालन (Compliance of payment rules and procedures)</b>	
क	सबै भुक्तानीहरू नियमित भुक्तानी कार्यविधिअनुरूप हुन्छन् । सबै अपवादहरूलाई उचित रूपमा अग्रिम आधिकारिकता प्रदान गरिन्छ र औचित्य सिद्ध गरिन्छ ।
ख	अधिकांश भुक्तानीहरू नियमित भुक्तानी कार्यविधिअनुरूप हुन्छन् । धेरैजसो अपवादहरूलाई उचित रूपमा अग्रिम आधिकारिकता प्रदान गरिन्छ र औचित्य सिद्ध गरिन्छ ।
ग	धेरैजसो भुक्तानीहरू नियमित भुक्तानी कार्यविधिअनुरूप हुन्छन् । धेरैजसो अपवादहरूलाई उचित रूपमा अग्रिम आधिकारिकता प्रदान गरिन्छ र औचित्य सिद्ध गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि:

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

### मापन मार्गदर्शन

यस सूचकले गैरतलबी खर्चमा केन्द्रित रहन्छ । यसले सामान तथा सेवाहरूको लागि प्रतिबद्धता तथा भुक्तानी, अस्थायी श्रम ज्याला र स्वैच्छिक कर्मचारी भक्ताहरूलाई समेट्दछ । यसमा समग्र केन्द्रीय सरकारका विभिन्न प्रक्रिया तथा भुक्तानीका प्रकारहरूका साथै कर्तव्यहरूको पृथकीकरण, प्रतिबद्धता नियन्त्रण र भुक्तानी नियन्त्रणहरू समेत सामेल हुन्छ । यस बृहत्

स्तरको प्रक्रियाहरू, र धेरै प्रकारका खर्चहरू र विभिन्न मानिसहरूको संलग्नताले कुनै पनि कार्यविधि वा नियन्त्रणहरूको (जुन व्यवस्था गरिएको हुन्छ) गलत र अनियमित प्रयोग वा छलेर कार्य गर्ने जोखिम बढ्दछ । त्यसैले मूल्याङ्कनकर्ताहरूले प्रभावकारी नियन्त्रणका विधिहरू मौजुद छन् वा छैनन् भन्ने कुरा निम्नो गर्नु धेरै महत्वपूर्ण हुन्छ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको प्रमाण सरकारी लेखा नियन्त्रकहरू र अन्य बरिष्ठ व्यवस्थापकहरूसँगको छलफलबाट आउन सक्छ, वा बाह्य र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट तयार भएका प्रतिवेदनहरूबाट वा लेखापरीक्षण समितिहरूको बैठकका (समिति भएमा) माइन्सूटहरूबाट देखिन सक्छ । व्यवस्थापन बैठकहरूको माइन्सूटहरू र व्यवस्थापनको लागि तयार गरिएका नियमित वित्तीय प्रतिवेदनहरू पनि गैरतलबी खर्च नियन्त्रण कुन हदसम्म गरिन्छ भनी निर्धारण गर्न उपयोगी हुनसक्छन् । व्यवस्थापनको अनुरोधमा खरीद तथा लेखा प्रणालीसँग सम्बन्धित यदि कुनै खास समीक्षा वा सर्भेक्षण तयार गरिएको छ भने तिनीहरूले पनि सूचना तथा सूचनाको उपयोगी स्रोतको रूपमा कार्य गर्न सक्छन् । मौजुदा कार्यविधि पुस्तिका, निर्देशिका आदिलाई पनि सम्भव भएसम्म जाँच परीक्षण गरिनुपर्छ । नियमित र पटके लेखा प्रतिवेदनहरू - जस्तै भुक्तानी गरिएका बिलबीजक तथा बक्यौताको प्रतिवेदनहरू, वित्तीय प्रक्रियाविधिहरूमा (जस्तै बिल भुक्तानी, लगत परीक्षण) त्रुटी तथा अस्वीकृत दरको प्रतिवेदन आदिले पनि यस आयामको रेटिङ गर्न मद्दत गर्न सक्छ । आन्तरिक नियन्त्रणप्रतिको सचेतता र बुझाइको स्तरमा छलफल गर्न व्यवस्थापक र कर्मचारीहरूको बैठकहरूले पनि सहयोग पुग्दछ । के नियन्त्रणका उपायहरू छन् र ती किन आवश्यक छन् भन्ने कुरा बुझ्ने कर्मचारीहरू रहेको संस्थाहरूमा धेरै राम्रो, प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रणको प्रणालीहरू रहन्छन् ।

बारम्बार नीतिगत अपवादहरू र उलंघनहरूले (exceptions and overrides) सम्भावित जालसाजी वा ठगी गतिविधिलाई संकेत गर्न सक्छ, वा वर्तमान नीति तथा कार्यविधिहरूलाई पुन मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुनसक्छ । कुनै अस्वाभाविक अवस्था पहिचान भएमा उचित पक्षले सो कुराको अनुसन्धान गर्नुपर्दछ र आवश्यक भए सुधारका कार्य संलग्न गर्नुपर्छ ।

**आयाम २५.१** ले कर्तव्यहरूको पृथकीकरण मौजुद रहे नरहेको मूल्याङ्कन गर्छ, यो आन्तरिक नियन्त्रणको आधारभूत तत्व हो जसले कुनै कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको समूहलाई गल्ती गर्ने र लुकाउने स्थितिमा पुग्नुबाट, वा उनीहरूको कर्तव्य पालनको सामान्य मार्गमा हुने ठगी वा जालसाजीलाई रोक्दछ । पृथकीकरण गरिनुपर्ने प्रमुख अमिल्दो जिम्मेवारीहरूमा ः (क) आधिकारिकता प्रदान गर्ने (ख) अभिलेख राख्ने (ग) सम्पत्ति संरक्षणको जिम्मा हेर्ने, र (घ) हिसाब समायोजन वा लेखापरीक्षण ।

**आयाम २५.२** ले खर्च प्रतिबद्धता नियन्त्रणहरूको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्दछ । सरकारको भूक्तानी दायित्वहरू वार्षिक बजेट विनियोजनभित्र (संशोधित समेत) र प्रक्षेपित नगद उपलब्धताभित्र रहन्छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्नको लागि यस्ता नियन्त्रणहरू धेरै महत्व हुने कारण यस सूचकको यो प्रक्रिया एकल रूपमा छुट्टै आयामको रूपमा रहन्छ, र खर्च बक्यौता सिर्जना हुने अवस्थालाई हटाउन मद्दत गर्दछ (पेफा सूचक १३ हेर्नुहोस) । बृहत्त वितीय नियमहरू भएका र पूर्ण विकसित ऋण बजारमा पहुँच भएका सरकारहरू नगद प्रवाह अस्थिरता/उतारचढावमा वित्तपोषण (financing) गर्न कुनै अवरोधको सामाना नगर्न सक्छन् र त्यसैले प्रतिबद्धतालाई वार्षिक बजेट विनियोजनको सम्बन्धमा मात्र सीमित गर्न सक्छन् । तर जहाँ फरक वातावरणमा सञ्चालन रहेका सरकारहरूले खर्च गर्ने निकायहरूको हकमा धेरै छोटो अवधिहरूका लागि प्रतिबद्धता सीमा जारी गर्नुपर्ने हुनसक्छ । यो वास्तविक नगद उपलब्धता सुदृढ अल्पकालीन पूर्वानुमानहरूमा निर्भर रहेर गरिन्छ ।

**आयाम २५.३** ले उपलब्ध प्रमाणहरूको आधारमा भूक्तानी नियन्त्रण नियमहरू तथा कार्यविधिको पालना कतिसम्म हुन्छ भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ । यस आयामको मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कनकर्ताले सूचना व्यवस्थापन प्रणाली, ट्रेजरी डिपार्टमेन्टका अभिलेखहरू वा अर्थमन्त्रालय वा विषयगत मन्त्रालयहरूको अन्य कुनै प्रतिवेदनहरू हेर्नुपर्छ । एउटा नमुना विधि प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसमा अघिल्लो पूरा भएको आर्थिक वर्षमा गरिएको कूल खर्चले मापन गरेका कुनै पाँच प्रमुख बजेट इकाईहरूलाई प्रयोग गर्न सकिन्छ । यदि तथ्याङ्क उपलब्ध छैन वा विकेन्द्रीकृत छ भने, मूल्याङ्कनकर्ताहरूले आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू वा सबभन्दा राम्रो आँकलन उपलब्ध गराउन सक्ने अन्य कुनै अध्ययनहरूमा भर पर्न सक्नेछन् ।

## **पेफा सूचक २६ (PI-26) आन्तरिक लेखापरीक्षण (Internal audit)**

### **विवरण**

यस सूचकले आन्तरिक लेखापरीक्षणमा लागू गरिएका मापदण्ड तथा कार्यविधिहरूको मूल्यांकन गर्दछ । यसमा चार आयाम हुन्छन् र कूल आयाम स्कोरको लागि M1 (WL) विधि प्रयोग गर्दछ ।

## आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२६.१ आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यक्षेत्र (Coverage of internal audit)</b>	
क	सबै केन्द्रीय सरकारी निकायहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षण हुने गर्दछ ।
ख	समग्र बजेटको अधिकांश खर्च गर्ने र सरकारी राजश्वको अधिकांश बजेट संकलन गर्ने केन्द्रीय सरकारी निकायहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षण हुने गर्दछ ।
ग	बजेटको धेरैजसो हिस्सा खर्च गर्ने र सरकारी राजश्वको धेरैजसो बजेट संकलन गर्ने केन्द्रीय सरकारी निकायहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षण हुने गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२६.२ लेखापरीक्षणको प्रकृति तथा मापदण्ड (Nature of audits and standards applied)</b>	
क	आन्तरिक लेखापरीक्षणका गतिविधिहरू, आन्तरिक नियन्त्रणको पर्याप्तता र प्रभावकारिताको मूल्यांकनमा केन्द्रित रहन्छ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यभिन्न गुणस्तर सुनिश्चित प्रक्रियाको व्यवस्था हुन्छ र लेखापरीक्षण गतिविधिले पेशागत मापदण्डहरू पूरा गर्नुको साथै उच्च जोखिमका क्षेत्रहरूमा पनि ध्यान दिन्छ ।
ख	आन्तरिक लेखापरीक्षणहरू गतिविधि, आन्तरिक नियन्त्रणको पर्याप्तता र प्रभावकारिताको मूल्यांकनमा केन्द्रित रहन्छ ।
ग	आन्तरिक लेखापरीक्षण गतिविधि प्रमुखरूपमा वित्तीय अनुपालन (compliance) मा केन्द्रित रहन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२६.३ आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यान्वयन प्रतिवेदन (Implementation of internal audit and reporting)</b>	
क	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम हुन्छ । योजना गरिएका सबै लेखापरीक्षणहरू पूरा गरिन्छन्, प्रमाणको रूपमा सम्बन्धित पक्षहरूमा वितरण भएको उनीहरूले तयार गरेको प्रतिवेदन रहन्छ ।
ख	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम हुन्छ । योजना गरिएका अधिकांश लेखापरीक्षणहरू पूरा गरिन्छन्, प्रमाणको रूपमा सम्बन्धित पक्षहरूमा वितरण भएको उनीहरूले तयार गरेको प्रतिवेदन रहन्छ ।
ग	वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम हुन्छ । योजना गरिएका धेरैजसो लेखापरीक्षणहरू पूरा गरिन्छन्, प्रमाणको रूपमा सम्बन्धित पक्षहरूमा वितरण भएको उनीहरूले तयार गरेको प्रतिवेदन रहन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२६.४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिक्रिया (Response of internal audit)</b>	
क	प्रतिवेदन प्रस्तुत भएको १२ महिनाभित्र लेखापरीक्षण गरिएका सबै निकायहरूको हकमा लेखापरीक्षणले गरेको सिफारिसहरूमा व्यवस्थापनले पूर्ण जवाफ दिन्छ वा सम्बोधन गर्दछ (Provides a full response) ।
ख	प्रतिवेदन प्रस्तुत भएको १२ महिनाभित्र लेखापरीक्षण गरिएका अधिकांश निकायहरूको हकमा लेखापरीक्षणले गरेको सिफारिसहरूमा व्यवस्थापनले आंशिक सम्बोधन गर्दछ ।
ग	लेखापरीक्षण गरिएका धेरैजसो निकायहरूको हकमा लेखापरीक्षणले गरेको सिफारिसहरूमा व्यवस्थापनले आंशिक सम्बोधन गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि:

आयाम २६.१ र २६.२: मूल्यांकनको समयमा

आयाम २६.३ : पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

आयाम २६.४ : मूल्यांकनको लागि प्रयोग गरिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षहरूमा जारी गरिएको हुनुपर्नेछ ।

### मापन मार्गदर्शन

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य मार्फत् (वा सोहीस्तरको प्रणाली अनुगमन कार्यमार्फत्) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा व्यवस्थापनलाई नियमित तथा पर्याप्त पृष्ठपोषण जरुरी हुन्छ । जोखिम व्यवस्थापन, नियन्त्रण र शासन प्रक्रियाहरूको प्रभावकारिता मूल्यांकन गर्न र त्यसमा सुधार गर्न यस्ता कार्यले व्यवस्थिति, अनुशासित विधि अपनाउनुपर्छ। सार्वजनिक क्षेत्रमा यसप्रकारका कार्य प्रमुखरूपमा आन्तरिक नियन्त्रणहरूको पर्याप्तता तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्नमा; वित्तीय तथा गतिविधि सञ्चालनसम्बन्धी सूचनाको विश्वसनीयता र सत्यता (reliability and integrity) कायम राख्नमा; गतिविधि सञ्चालन र कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता एवम् कुशलता बढाउनमा; सम्पत्तिको सुरक्षा; र कानून, नियम तथा करार सम्झौताहरूको अनुपालना (compliances) आदि गर्नमा केन्द्रित रहन्छ ।

जोखिम व्यवस्थापन, नियन्त्रण र शासन प्रक्रियाहरूको प्रभावकारिताको मूल्यांकन विशिष्ट मापदण्डहरू अवलम्बन गरी गरिनुपर्छ, जस्तै : आन्तरिक लेखापरीक्षणहरूको संस्था (Institute

of Internal Auditors) ले जारी गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षणको पेशागत अभ्यासको लागि अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड (International Standard for the Professional Practice of Internal Auditing)। यी कुराहरूमा: (क) उचित संरचना, विशेष गरी संस्थागत स्वतन्त्रता सम्बन्धी, (ख) कार्यादेशको पर्याप्त विस्तार, सूचनामा पहुँच र प्रतिवेदन गर्ने अधिकार (ग) विशिष्ट लेखापरीक्षण विधिहरूको साथै जोखिम मूल्यांकन तरिकाहरूको प्रयोग ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य केन्द्रीय सरकारको सबै निकायहरूमा गर्ने कार्यादेशसहित कुनै एउटा संस्थाले गर्न सक्नेछ वा प्रत्येक सरकारी निकायको लागि छुट्टै आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यहरूबाट पनि गर्न सकिनेछ । यस्ता लेखापरीक्षण संस्थाहरूको संयुक्त प्रभावकारिता नै यस सूचकमा अंक प्रदान गर्ने आधार हो । केही देशहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यले कारोबारहरूको पूर्व लेखापरीक्षणमा मात्र ध्यान दिन्छ, जुन यहाँ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको भागको रूपमा लिइन्छ । यसलाई कार्यसम्पादन सूचक २५ (PI-25) मा मूल्यांकन गरिन्छ ।

आयाम २६.१, २६.३ र २६.४ को हकमा, यस पेफा मार्गदर्शन पुस्तिकामा अन्यत्र प्रयोग गरिएको सबै, अधिकांश र धेरैजसो को व्याख्या केन्द्रित प्रणालीको लागि पनि समानरूपमा लागू हुन्छ । विकेन्द्रीकृत प्रणालीमा, वा जहाँ पूर्ण सूचना उपलब्ध छैन, नमुना विधि प्रयोग गरिनुपर्छ । यस नमुना विधिमा पाँचवटा प्रमुख बजेट इकाईहरूलाई लिइन्छ वा अघिल्लो पूरा भएको आर्थिक वर्षमा कूल खर्चको हिसाबमा मापन गरिएका संस्थागत इकाईहरूलाई पनि लिन सकिन्छ । कस्कोरको लागि सबै पाँचवटा इकाईहरूले नै आवश्यक प्रावधानहरू पूरा गरेको हुनुपर्छ । ख र ग स्कोरको लागि क्रमशः चार र तीन निकायहरूले आवश्यक प्रावधानहरू पूरा गरेको हुनुपर्छ ।

**आयाम २६.१** यसले कुन हद सम्म सरकारी निकायहरू आन्तरिक लेखापरीक्षणको अधीनमा हुन्छन् भन्ने मूल्यांकन गर्दछ । यसको मापन वार्षिक लेखापरीक्षण गतिविधिले समेटेका निकायहरूको योजनावद्ध कूल खर्च वा राजश्व संकलनको अनुपातको रूपमा गरिन्छ र पर्याप्त लेखापरीक्षण कार्य गरिएको छ वा छैन भनी हेरिन्छ । एउटा चालू लेखापरीक्षण कार्यको खास विशेषताहरूमा कानून, नियमहरू र कार्यविधिहरू विद्यमान रहेको र लेखापरीक्षण कार्यक्रमहरू, लेखापरीक्षण दस्तावेजीकरण, प्रतिवेदन र ताकेता (follow-up) गतिविधिहरूको विद्यमान अस्तित्व, जसले अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरूमा उल्लेख गरिएअनुरूप आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्यहरू प्राप्तितर्फ अघि बढ्दछ । प्रत्येक देशमा लेखापरीक्षणको प्रकृति फरक हुनसक्छ । मूल्यांकनकर्ताले विद्यमान व्यवस्था र भईरहेका गतिविधिहरू सम्पादित लेखापरीक्षणको लागि पर्याप्त प्रमाणको रूपमा रहेको छ वा छैन भन्ने कुरामा निर्णय लिनुपर्दछ ।



**आयाम २६.२** ले सम्पादित लेखापरीक्षणहरूको प्रकृति र व्यावसायिक मापदण्डहरूको पालना कुन हद सम्म हुन्छन् भन्ने कुराको मूल्यांकन गर्दछ । जब लेखापरीक्षण गतिविधिहरू वित्तीय अनुपालन (compliance) मा (वित्तीय तथा कार्यगत सूचनाको विश्वसनीयता र सत्यता (reliability and integrity) , र नियम तथा कार्यविधिको अनुपालना) मात्र केन्द्रित हुन्छ भने आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यले आन्तरिक नियन्त्रणहरूको पर्याप्तता र प्रभावकारिताको सीमित सुनिश्चितामात्र प्रदान गर्दछ । व्यावसायिक मापदण्डहरूको पालना देखाउन एक वृहत तरिकाको साथै गुणस्तर सुनिश्चित प्रक्रियाको प्रमाण आवश्यक हुन्छ ।

**आयाम २६.३** यसले एक प्रभावकारी लेखापरीक्षण (वा प्रणाली अनुगमन) कार्यको खास प्रमाणहरूको मूल्यांकन गर्दछ । जसलाई वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यक्रमहरूको तयारी र तिनीहरूको वास्तविक कार्यान्वयनको साथै आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले देखाएको हुन्छ ।

**आयाम २६.४:** यसले त्यो हद वा मात्राको मूल्यांकन गर्दछ जहाँ आन्तरिक लेखापरीक्षणले दिएको सिफारिसलाई व्यवस्थापनले कुन हद सम्म कारवाही चलाउँछन भन्ने कुराको मूल्यांकन गर्दछ। यो धेरै महत्वपूर्ण हुन्छ किनकि परीक्षणको क्रममा पत्ता लगाई गरेका सिफारिसमा कुनै कारवाही नगर्नु भनेको आन्तरिक लेखापरीक्षणको औचित्यको अवमूल्यन गर्नु हो । जवाफ वा प्रतिक्रिया भन्नाले व्यवस्थापनले लेखापरीक्षकको सिफारिसहरूमाथि टिप्पणी प्रदान गर्दछ र आवश्यक भएका ठाउँमा तिनीहरूको कार्यान्वयन गर्न उचित कारवाही थाल्नेछ । आएका जवाफ वा प्रतिक्रिया उचित छैन भन्ने कुराको पुष्टि वा निर्धारण आन्तरिक लेखापरीक्षणले गर्दछ ।

यदि त्यहाँ कुनै लेखापरीक्षण कार्य छैन भने आयाम २६.२ को स्कोर **घ** हुनेछ । आयाम २६.२, २६.३ र २६.४ को लागि लागू हुने छैन (NA) भनी राखिन्छ । यस अवस्थामा कूल स्कोर **घ** हुनेछ ।

## स्तम्भ ६ : लेखापालन तथा प्रतिवेदन (Accounting and reporting)

### पेफा सूचक २७ (PI-27) वित्तीय तथ्यांकको सुद्धता (Financial Data Integrity)

#### विवरण

यस सूचकले ट्रेजरी बैंक खाता, संकास्पद खाता (Suspense account) र अग्रीम (पेस्की) खाताको नियमितरूपमा हिसाबको समायोजन तथा व्यवस्था गरिएका प्रक्रियाहरूले वित्तीय डाटाको कुन हद सम्म सुद्धता कायम गर्दछ भन्ने कुराको मूल्यांकन गरिन्छ । यसमा चार आयाम छन् र कूल आयाम स्कोर निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गर्दछ ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२७.१ बैंक खाता समायोजन (Bank account reconciliation)</b>	
क	केन्द्रीय सरकारका सबै सक्रिय बैंक खाताहरूको लागि बैंक खाताको हिसाब समायोजन कम्तीमा साप्ताहिक रूपमा समष्टिगत र विस्तृत स्तरमा गरिन्छ । यो सामान्यतया प्रत्येक हप्ता समाप्त भएको एक हप्ताभित्र गरिन्छ ।
ख	केन्द्रीय सरकारका सबै सक्रिय बैंक खाताहरूको लागि बैंक खाताको हिसाब समायोजन कम्तीमा मासिक रूपमा गरिन्छ । यो सामान्यतया प्रत्येक महिना समाप्त भएको मितिले चार हप्ताभित्र गरिन्छ ।
ग	केन्द्रीय सरकारका सबै सक्रिय बैंक खाताहरूको लागि बैंक खाताको हिसाब समायोजन कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा गरिन्छ । यो सामान्यतया प्रत्येक तीन महिना समाप्त भएको मितिले आठ हप्ताभित्र गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२७.२ संकास्पद खाता (Suspense account)</b>	
क	संकास्पद खाताहरूको हिसाब समायोजन कम्तीमा मासिक रूपमा हुन्छ, यो प्रत्येक महिना समाप्तको एक महिनाभित्र गरिन्छ । संकास्पद खाता समयमा नै राफसाफ गरिन्छ, विधिवत औचित्य पुष्टि गरिएको अवस्थामा बाहेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा अघि नै यो गरिन्छ ।
ख	संकास्पद खाताहरूको हिसाब समायोजन कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा हुन्छ, यो प्रत्येक त्रैमास समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र गरिन्छ संकास्पद खाता समयमा नै राफसाफ गरिन्छ, विधिवत औचित्य पुष्टि

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
	गरिएको अवस्थामा बाहेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा अघि नै यो गरिन्छ ।
ग	संकास्पद खाताहरूको हिसाब समायोजन वार्षिक रूपमा हुन्छ, यो वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र गरिन्छ । संकास्पद खाता समयमा नै राफसाफ गरिन्छ, विधिवत औचित्य पुष्टि गरिएको अवस्थामा बाहेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा अघि नै यो गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२७.३ पेशकी खाता (Advance account)</b>	
क	पेशकी खाताहरूको हिसाब समायोजन कम्तीमा मासिक रूपमा हुन्छ, यो प्रत्येक महिना समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र गरिन्छ । सबै पेशकी खाताहरू समयमा नै राफसाफ गरिन्छ ।
ख	पेशकी खाताहरूको हिसाब समायोजन कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा हुन्छ, यो प्रत्येक त्रैमास समाप्त भएको मितिबाट दुई महिनाभित्र गरिन्छ । अधिकांश पेशकी खाताहरू समयमा नै राफसाफ गरिन्छ ।
ग	पेशकी खाताहरूको हिसाब समायोजन वार्षिक रूपमा हुन्छ, यो वर्ष समाप्त भएको मितिबाट दुई महिनाभित्र गरिन्छ । पेशकी खाताहरू ढिलो गरी बेलाबेलामा राफसाफ गरिएको हुनसक्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।
<b>२७.४ वित्तीय तथ्यांक सुद्धताका प्रक्रियाहरू (Financial data integrity processes)</b>	
क	अभिलेखहरूमा पहुँच र परिवर्तन निषेध (वर्जित) गरिन्छ, रेकर्ड गरिन्छ र परिणाम लेखापरीक्षणमा आउँदछ । वित्तीय तथ्यांकको सत्यताको प्रमाणीकरण गर्ने जिम्मेवारी भएको संचालन निकाय (operational body), इकाई वा टीम हुन्छ ।
ख	अभिलेखहरूमा पहुँच र परिवर्तन निषेध (वर्जित) गरिन्छ, रेकर्ड गरिन्छ र परिणाम लेखापरीक्षणमा आउँदछ ।
ग	अभिलेखहरूमा पहुँच र परिवर्तन निषेध (वर्जित) गरिन्छ, रेकर्ड गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि:

आयाम २७.१ २७.२ र २७.३: मूल्यांकनको समयमा अघिल्लो आर्थिक वर्ष समेटेर

आयाम २६.४: मूल्यांकनको समयमा

## मापन मार्गदर्शन

वित्तीय सूचनाको भरपर्दो प्रतिवेदनका लागि लेखापालहरूको निरन्तर अभिलेखको जाँच गर्ने तथा प्रमाणीकरण गर्ने अभ्यासको आवश्यकता हुन्छ । यो आन्तरिक नियन्त्रणको एक महत्वपूर्ण भाग हो र व्यवस्थापन र बाह्य प्रतिवेदनहरूको लागि असल सूचनाको जग हो । यस सूचकले तीन महत्वपूर्ण प्रकारका हिसाब समायोजन (reconciliation) लाई समेट्दछन् ।

**आयाम २७.१:** यसले बैंक खाता हिसाब समायोजनको नियमितताको मूल्यांकन गर्दछ । सरकारी बैंक खाताको (केन्द्रीय वा बाणिज्य) कारोबार डाटा र सरकारी नगदी खाताबीच नियमित र सामयिक तुलना हुनुपर्छ । तुलनाको नतिजा प्रतिवेदन गरिनुपर्छ र कुनै भिन्नता भए त्यसको समायोजनको लागि कारवाही थालिनुपर्छ । लेखा (खाता) अभिलेखहरू र वित्तीय विवरणहरूको सुद्धताको लागि यस्तो समायोजन अनिवार्य हुन्छ ।

**आयाम २७.२:** यसले sundry निक्षेप/दायित्वहरू लगायत संकास्पद खाताहरू, कुन हद सम्म नियमितरूपमा समायोजन गरिन्छन् र समयमै राफसाफ गरिन्छन् भन्ने कुराको मूल्यांकन गरिन्छ । संकास्पद खाताहरूको राफसाफ गर्न असफल भएमा वित्तीय प्रतिवेदन नै बिग्रन्छ, गलत हुन्छ र यसले जालसाजी वा बदनियत व्यवहारको लागि अवसर प्रदान गर्दछ ।

**आयाम २७.३:** यसले पेशकी खाताहरू कुन हद सम्म समायोजन गरी राफसाफ गरिन्छन् भन्ने मूल्यांकन गर्दछ । अग्रिम भुक्तानी वा पेस्कीले सार्वजनिक खरिद ठेक्का सम्झौता अन्तर्गत बिक्रेता, आपूर्तिकर्ता, बाह्य सेवा प्रदायक आदिलाई अगाडि नै गरिएको भुक्तानी रकमलाई समेट्छ । यसले भ्रमण पेस्की र कार्यक्रम वा गतिविधि गर्न परिचालन रकमको रूपमा अग्रिम गरिने भुक्तानीलाई पनि जनाउँछ । सार्वजनिक खरिद ठेक्का सम्झौताको मामिलामा करार व्यवस्था अनुरूप नै भुक्तानी वा राफसाफको समय सीमाको पालना हुनेछ । अन्य राफसाफको प्रक्रियाहरूले राष्ट्रिय नियमावलीको अवलम्बन गर्दछ । यस वर्तमान सूचकले अन्तरसरकारी रकमान्तरलाई समेट्दैन, यद्यपि यस्ता रकमान्तरलाई अग्रिम भुक्तानी भन्न सकिन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मद्दत गर्न पूर्ण, सही, भरपर्दो र सामयिक सूचना आवश्यक हुन्छ । यस आयामको मूल्यांकनको लागि सान्दर्भिक सूचना धेरै सूचना प्रणालीहरूले सिर्जना गर्छन् जसमा मानिस, प्रक्रियाहरू, डाटा र सूचना प्रविधिहरू पर्दछन् । ती तत्वहरूलाई तलबी भुक्तानीको कार्यसम्पादन सूचक २३ (PI-23) र प्रतिबद्धत तथा भुक्तानीको कार्यसम्पादन सूचक २५ (PI-25) अन्तर्गत हेरिन्छ ।

**आयाम २७.४:** यसले वित्तीय सूचना प्रवाहमा प्रक्रियाहरूले कुन हद सम्म मद्दत गर्दछ भनी मूल्यांकन गर्दछ र तथ्यांकको सुद्धतामाथि केन्द्रित रहन्छ, जसलाई तथ्यांकको शुद्धता तथा

पूर्णता भनि परिभाषित गरिन्छ (अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड संगठन/अन्तर्राष्ट्रिय विद्युतीयप्रविधि आयोग (ISO/IEC) अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड २०१४) । तथ्यांकको सुद्धता सुनिश्चित गर्न अन्य प्रक्रियाहरु पनि जरुरी हुन्छन् भन्ने कुरा स्वीकार्दै यस आयामले दुईवटा प्रमुख पक्षहरुको मूल्यांकन गर्दछ : सूचनामा पहुँच (पठनीय मात्र अर्थात Read only समेत), र सिर्जना (निर्माण) तथा संशोधन गरी अभिलेखमा परिवर्तन; र तथ्यांकको सुद्धता प्रमाणित गर्ने जिम्मा पाएको निकाय, इकाई वा टीमको अस्तित्व । श्रृंखलावद्ध लेखापरीक्षणले तथ्यांकको सुद्धतामा महत्वपूर्ण पक्ष स्थापित गर्दछ किनकि यिनीहरुले व्यक्तिगत जवाफदेहिता, अतिक्रमण/हस्तक्षेप पहिचान र समस्या विश्लेषणलाई सबल बनाउँछ ।

### पेफा सूचक २८ (PI-28) चालु वर्षको कार्यान्वयनको अनुगमनको लागि प्रतिवेदन ( In-year budget reports)

#### विवरण

यस सूचकले बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी सूचनाको व्यापकता, शुद्धता र सामयिकताको मूल्यांकन गर्दछ । बजेट कार्यसम्पादनको अनुगमनलाई सहज बनाउन र आवश्यक भए सामयिक सुधारात्मक उपायहरुको प्रयोग गर्न सम्बन्धित वर्षको बजेट प्रतिवेदन, बजेटले समेटेको क्षेत्रहरु र बर्गीकरणसँग मिल्दो हुन जरुरी छ । यस सूचकमा तीन आयाम रहन्छन् र आयाम स्कोरहरुको कूल योग निकाल्न M1 (WL) विधि प्रयोग गर्दछ ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२८.१ प्रतिवेदनहरुले समेटेको क्षेत्र र तुलनायोग्यता (Coverage and copaparability of reports)</b>	
क	तथ्यांकको क्षेत्र तथा (Coverage and classification of data) मौलिक बजेटसँग प्रत्यक्ष तुलना गर्न सहज बनाउँछ । सूचनाले बजेट अनुमान अनुसारका सबै शीर्षकहरु समेट्दछन । प्रतिवेदनहरुमा रकमान्तरबाट केन्द्रीय सरकारका विकेन्द्रित इकाईहरुमा गरिएको खर्चहरु समेटिन्छन् ।
ख	तथ्यांकको क्षेत्र तथा वर्गीकरणले आंशिक समष्टिकरण (aggregation) सहित मौलिक बजेटसँग प्रत्यक्ष तुलना गर्न सहज बनाउँछ । प्रतिवेदनहरुमा रकमान्तरबाट केन्द्रीय सरकारका विकेन्द्रित इकाईहरुमा गरिएको खर्चहरु समेटिन्छन् ।
ग	तथ्यांकको क्षेत्र तथा वर्गीकरणले प्रमुख प्रशासनिक शीर्षकहरुको लागि मौलिक बजेटसँग प्रत्यक्ष तुलना गर्न सहज बनाउँछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२८.२ यथा समयमा चालु वर्षको बजेट कार्यान्वयनको प्रतिवेदन (Timing of in-year budget reports)</b>	
क	बजेट कार्यान्वयन प्रतिवेदन मासिक रुपमा तयार गरिन्छ, र प्रत्येक महिना समाप्त भएको मितिबाट दुई हप्ताभित्र जारी गरिन्छ ।
ख	बजेट कार्यान्वयन प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा तयार गरिन्छ, र प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भएको मितिबाट चार हप्ताभित्र जारी गरिन्छ ।
ग	बजेट कार्यान्वयन प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा तयार गरिन्छ (सम्भवत पहिलो त्रैमासलाई छाडी) र प्रत्येक तीन महिना समाप्त भएको मितिबाट आठ हप्ताभित्र जारी गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>२८.३ ) चालु वर्षको बजेट कार्यान्वयनको प्रतिवेदनमा शुद्धता (Accuracy of in-year budget reports)</b>	
क	तथ्यांकको शुद्धताको सम्बन्धमा कुनै चासो राख्न पर्ने हुँदैन । बजेट कार्यान्वयनको विश्लेषण कम्तीमा अर्धवार्षिक रुपमा उपलब्ध गराईन्छ । खर्चसम्बन्धी सूचना प्रतिबद्धता र भुक्तानी दुवै चरणमा समेटिनेछ ।
ख	तथ्यांकको शुद्धताको सम्बन्धमा कुनै चासो रहन सक्छ । तथ्यांकको समस्याहरूलाई प्रतिवेदनमा प्रकाश पारिन्छ र बजेट कार्यान्वयनको विश्लेषणका लागि तथ्यांकको एकरूप र उपयोगी हुन्छ । बजेट कार्यान्वयनको विश्लेषण कम्तीमा अर्धवार्षिक रुपमा उपलब्ध गराईन्छ । खर्चलाई कम्तीमा भुक्तानी चरणमा समेटिनेछ ।
ग	तथ्यांकको शुद्धतामा चासो रहन सक्छ । बजेट कार्यान्वयनको विश्लेषणमा डाटा उपयोगी हुन्छ । खर्चलाई कम्तीमा भुक्तानी चरणमा समेटिनेछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि:

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

## मापन मार्गदर्शन

राजश्व तथा खर्च डाटा समावेश भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी सूचना कार्यसम्पादन अनुगमन गर्न र, आवश्यक भएमा, योजनाबद्ध बजेट निर्माण/उपलब्धि (outturns) कायम राख्न वा समायोजन गर्न आवश्यक हुन्छ ।

**आयाम २८.१:** यसले त्यो हद वा सीमाको मूल्यांकन गर्छ जहाँ सूचना सम्बन्धित वर्षको प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिन्छ र यो मौलिक बजेटसँग सजिलै तुलना गर्न सकिने स्वरूपको हुनेछ (अर्थात् समान कभरेज, लेखांकनको आधार र प्रस्तुति । प्रतिवेदनहरूको तयारीको सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय र विषयगत मन्त्रालयहरू बीचको जिम्मेवारी बाँडफाड (विभाजन) लेखांकनको प्रकार र चालू भुक्तानी प्रणालीमा निर्भर रहनेछ (केन्द्रित, विकेन्द्रित वा प्रत्यायोजित) । प्रत्येक मामिलामा अर्थ मन्त्रालयको भूमिका तलका कुराहरूबीच फरक फरक रहनेछ:

- बजेटसम्बन्धी इकाई कारोबारहरूको केन्द्रीकृत रूपमा समेटने र प्रशोधन गर्नुको (centralized capture and processing of budgetary unit transaction) साथै विभिन्न प्रकारका बजेटसम्बन्धी इकाई विशेष र एकीकृत प्रतिवेदनहरूको तयारी तथा वितरण ।
- बजेटसम्बन्धी इकाई समेटी कारोबार प्रशोधनको आधारमा बजेटसम्बन्धी इकाई विशेष तथा एकीकृत प्रतिवेदनहरूको तयारी तथा वितरण ।
- बजेटसम्बन्धी इकाईहरूले उनीहरूको लेखा अभिलेखबाट उपलब्ध गराएका प्रतिवेदनहरूको एकीकरण (लागू भएसम्म विकेन्द्रित इकाईहरूबाट पनि) ।

**आयाम २८.२:** ले सूचना सामयिक ढंगले पेश गरिएको र बजेट कार्यान्वयनमाथिको विश्लेषण र टिप्पणीसहित छुट्टै भनी मूल्यांकन गर्दछ ।

**आयाम २८.३:** यसले पेश गरिएको सूचनाको शुद्धता मूल्यांकन गर्दछ, साथै प्रतिवद्धता र भुक्तानी दुवै चरणको खर्च देखाइएको छुट्टै हेर्दछ । बजेट कार्यान्वयन र निकास रकमको उपयोगको अनुगमनका लागि यो महत्वपूर्ण छ । केन्द्रीय सरकारभित्र विकेन्द्रित इकाईहरूमा रकमान्तर (स्रोतान्तर) गरिएको खर्चको लेखा पनि समावेश गर्नुपर्छ ।

देशहरूले बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी फरक प्रतिवेदनहरू एक आर्थिक वर्ष भित्र तयार गर्न सक्नेछन्, उदाहरणको लागि फरक कार्यक्षेत्र समेटेको वा फरक विस्तृतस्तरको विवरण । यस सूचकलाई स्कोर प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि एकै प्रकारको प्रतिवेदनलाई यस सूचकको हरेक आयामको परीक्षण गरिनुपर्छ । समय, शुद्धता, समेटिएको क्षेत्र र तुलनात्मकता पनि सोही प्रतिवेदनहरूको समूहको हकमा मूल्यांकन गरिन्छ ।

**पेफा सूचक २९ (PI-29) वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरू (Annual financial reports)**

**विवरण**

यस सूचकले वार्षिक वित्तीय विवरणहरू पूर्ण, सामयिक र आमरूपमा स्वीकार गरिएको लेखा सिद्धान्त तथा मापदण्डहरूसँग कुन हद सम्म मिल्दो छन् भन्ने मूल्यांकन गर्छ । सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन प्रणालीमा जवाफदेहिता तथा पारदर्शिताको लागि यो महत्वपूर्ण रहेको छ । यसमा तीनवटा आयाम रहन्छन् र आयाम स्कोरहरूको कूल निकाल्न M1 (WL) विधि प्रयोग गर्दछ ।

**आयाम र स्कोरिङ (scoring)**

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>२९.१ वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरूको पूर्णता (Completeness of annual financial reports)</b>	
क	बजेटसम्बन्धी केन्द्रीय सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनहरू वार्षिकरूपमा तयार गरिन्छ र स्वीकृत बजेटसँग तुलनायोग्य हुन्छन । तिनीहरूले राजश्व, खर्च, वित्तीय तथा मूर्त सम्पत्तिहरू, (tangible assets) दायित्वहरू, प्रत्याभूतिहरू (guarantees) र दीर्घकालीन दायित्वहरूको पूर्ण सूचना राख्दछन् र हिसाब समायोजन गरिएको नगद प्रवाव विवरणले पूष्टि गर्दछ ।
ख	बजेटसम्बन्धी केन्द्रीय सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनहरू वार्षिकरूपमा तयार गरिन्छ र स्वीकृत बजेटसँग तुलना तुलनायोग्य हुन्छन । तिनीहरूमा कम्तीमा पनि राजश्व, खर्च, वित्तीय सम्पत्तिहरू, वित्तीय दायित्वहरू, प्रत्याभूतिहरू र दीर्घकालीन दायित्वहरूको पूर्ण सूचना रहन्छ ।
ग	बजेटसम्बन्धी केन्द्रीय सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनहरू वार्षिकरूपमा तयार गरिन्छ र स्वीकृत बजेटसँग तुलनायोग्य हुन्छन । तिनीहरूले राजश्व, खर्च, नगद मौज्दात सम्बन्धी सूचना राख्दछन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

<b>२९.२ बाह्य लेखापरीक्षणको लागि प्रतिवेदनहरूको प्रस्तुती (Submission of reports for external audit)</b>	
क	बजेट सम्बन्धी केन्द्रीय सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र बाह्य लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिन्छन् ।
ख	बजेटसम्बन्धी केन्द्रीय सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र बाह्य लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिन्छन् ।



ग	बजेटसम्बन्धी केन्द्रीय सरकारको वित्तीय प्रतिवेदनहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ९ महिनाभित्र बाह्य लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिन्छन् ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।
<b>२९.३ लेखापालनका मापदण्डहरू (Accounting standard)</b>	
क	सबै वित्तीय प्रतिवेदनहरूमा लागू गरिएको लेखा मापदण्डहरू अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डअनुरूप छन् । अधिकांश अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरू राष्ट्रिय मापदण्डहरूमा समेटिएका छन् । राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्डबीचको भिन्नता खुलाशा गरिएको छ र कुनै पनि कमीकमजोरीको व्याख्या गरिएको छ । वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न प्रयोग गरिएका मापदण्डहरूलाई प्रतिवेदनको नोटहरूमा खुलाइएका छन् ।
ख	सबै वित्तीय प्रतिवेदनहरूमा लागू गरिएको लेखा मापदण्डहरू देशको कानुनी ढाँचाअनुरूप छन् । धेरैजसो अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरू राष्ट्रिय मापदण्डहरूमा समेटिएका छन् । राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्डबीचको भिन्नता खुलाशा गरिएको छ र कुनै पनि कमीकमजोरीको व्याख्या गरिएको छ । वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न प्रयोग गरिएका मापदण्डहरूलाई खुलाइएका छन् ।
ग	सबै वित्तीय प्रतिवेदनहरूमा लागू गरिएको लेखा मापदण्डहरू देशको कानुनी ढाँचाअनुरूप छन् र समय अन्तरालमा प्रतिवेदनको एकरूपतामा सुनिश्चित गर्दछ । वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न प्रयोग गरिएका मापदण्डहरूलाई खुलाइएको छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा ।

कार्यक्षेत्र:

बजेटरी केन्द्रीय (संघीय) सरकार (BCG)

समयावधि:

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

आयाम २९.१: पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

आयाम २९.२: लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिएको पछिल्लो वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन

आयाम २९.३: पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षको वित्तीय प्रतिवेदनहरू

## मापन मार्गदर्शन

केन्द्रीय सरकारको बजेटसम्बन्धी वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीमा जवाफदेहिता तथा पारदर्शिताको लागि धेरै महत्वपूर्ण छ । केही देशहरूमा आफ्नै सार्वजनिक क्षेत्रको वित्तीय प्रतिवेदन मापदण्ड हुन्छन् । जसको निर्धारण सरकार वा अर्को आधिकारिक निकायले गरेको हुन्छ । धेरैजसो अवस्थामा निजी क्षेत्रका लागि विकास गरिएका राष्ट्रिय लेखा मापदण्ड, क्षेत्रीय मापदण्डहरू वा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरू (जस्तै IPSAS) प्रयोग गरिन्छन् । जुनसुकै अवस्थामा पनि उत्पादित सूचना वित्तीय प्रतिवेदनहरूको एउटा त्यस्तो सँगालो हुनुपर्छ जुन पूर्ण र आमरूपमा स्वीकृत लेखा सिद्धान्त तथा मापदण्डअनुरूप छन् । यस सूचकको प्रयोजनका लागि, सरकारबाट तयार गरिएका वार्षिक वित्तीय विवरण वा बजेट कार्यान्वयन प्रतिवेदनलाई वित्तीय प्रतिवेदनको रूपमा लिन सकिन्छ र स्कोर प्रदान गर्नको लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

**आयाम २९.१:** यसले वित्तीय प्रतिवेदनहरूको पूर्णताको मूल्यांकन गर्दछ । वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनमा प्रारम्भिक सरकारी बजेटसँग उपलब्धि/उत्पादनको (of the outturn) तुलना गरेको विश्लेषण संलग्न हुनु पर्दछ । वित्तीय प्रतिवेदनले राजश्व, खर्च, सम्पत्ति, दायित्व, प्रत्याभूति र दीर्घकालीन दायित्वसम्बन्धी पूर्ण सूचना समावेश गर्नुपर्छ । यस सूचनालाई संशोधित नगद प्रणालीमा आधारित वित्तीय प्रतिवेदनहरूमा वा प्रोदभावी प्रणालीमा आधारित वित्तीय प्रतिवेदनहरूमा समेट्न सकिन्छ, वा नोटहरूको माध्यमबाट वा तदर्थ वा भैपरी (ad hoc) प्रतिवेदनको माध्यमबाट प्रस्तुत गर्न सकिन्छ जुन प्रायः नगदमा आधारित प्रणालीमा गरिन्छ । प्रतिवेदनको उपयोगिता कार्यसम्पादन सूचक २७ मा मूल्यांकन गरेअनुसार संकास्पद खाताको राफसाफ र पेस्की तथा बैंक हिसाब मिलान पछि संग्रहित गरिएको हो वा होइन भन्नेमा निर्भर रहन्छ ।

**आयाम २९.२:** यसले आर्थिक वर्ष समाप्तिपछि हिसाब समायोजन गरिएको वित्तीय प्रतिवेदन बाह्य लेखापरीक्षणमा समयमै पेश भए नभएको मूल्यांकन गर्दछ । लेखा तथा वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताको लागि प्रमुख सूचकको रूपमा यसलाई लिन्छ । केही निश्चित प्रणालीहरूमा केन्द्रीय सरकारभित्रका विषगत मन्त्रालयहरू, विभागहरू तथा विकेन्द्रित इकाईहरू र अन्य सार्वजनिक निकायहरूले प्रतिवेदन जारी गर्दछन् जसलाई त्यसपछि अर्थमन्त्रालद्वारा एकीकृत गरिन्छ । बढी केन्द्रीकृत प्रणालीहरूमा प्रतिवेदनको लागि हरेक विवरण वा सूचनाको भाग अर्थमन्त्रालयले राख्ने गर्दछ । पेश गरिएको वास्तविक मिति त्यो मिति हुनेछ जहाँ बाह्य लेखापरीक्षणले प्रतिवेदन पूर्ण र लेखापरीक्षणको लागि उपलब्ध छ भन्ने मान्दछ ।

**आयाम २९.३:** यस आयामले कति हदसम्म वा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरू लक्षित प्रयोगकर्ताहरूले बुझ्न सक्ने छन् र जवाफदेहिता तथा पारदर्शितामा योगदान गर्दछ भन्ने मूल्यांकन गरिन्छ । यसमा सरकारका कार्यहरू अभिलेख गर्ने आधार, लेखा सिद्धान्त तथा प्रयोग गरिएका राष्ट्रिय मापदण्डहरू पारदर्शी हुन आवश्यक हुन्छ । उच्च स्कोर प्रदान गर्नको लागि लेखांकनको लागि प्रयोग गरिएका मापदण्डहरू प्रचलित (स्वीकृत) अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरूसँग (IPSAS) मिल्दो हुनुपर्ने हुन्छ । क वा ख स्कोरको लागि, मूल्यांकन प्रतिवेदनले कुन अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड विधि प्रयोग गरिएको छ भनी व्याख्या गर्नुपर्छ र ती मापदण्डहरूसँगको अनुपालना (compliance) सम्बन्धी जानकारी कहाँ खुलाइएको छ त्यो पनि उल्लेख गर्नुपर्छ ।

## स्तम्भ सात : बाह्य निगरानी/परिनिरीक्षण तथा लेखापरीक्षण

(Pillar Seven: External Scrutiny and audit)

### पेफा सूचक ३० (PI-30) बाह्य लेखापरीक्षण (External Audit)

#### विवरण

यस सूचकले बाह्य लेखापरीक्षणका विशेषताहरूको जाँच गर्दछ । यसमा चार आयाम रहन्छन् र आयाम स्कोरहरूको कूल निकाल्न M1 (WL) विधि प्रयोग गर्दछ ।

#### आयाम र स्कोरिङ (scoring)

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>३०.१ लेखापरीक्षणले समेटेको क्षेत्र र मापदण्ड (Audit coverage and standards)</b>	
क	पछिल्ला सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमा सबै केन्द्रीय सरकारी निकायहरूको राजश्व, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व समेटेको वित्तीय प्रतिवेदनहरूको लेखापरीक्षण ISSAIs को प्रयोग गरी वा राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप गरिएको छ । लेखापरीक्षणले स्पष्ट देखिएका सान्दर्भिक समस्याहरू, प्रणालीगत तथा नियन्त्रण जोखिमहरूलाई उल्लेख गरिएको छ।
ख	पछिल्ला सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमा अधिकांश खर्च तथा राजश्वको प्रतिनिधित्व गर्ने केन्द्रीय सरकारी निकायहरूको वित्तीय प्रतिवेदनहरूको लेखापरीक्षण ISSAIs को प्रयोग गरी गरिएको छ। लेखापरीक्षणले स्पष्ट देखिएका सान्दर्भिक समस्याहरू, प्रणालीगत तथा नियन्त्रण जोखिमहरूलाई उल्लेख गरिएको छ ।
ग	पछिल्ला सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमा धेरैजसो खर्च तथा राजश्वको प्रतिनिधित्व गर्ने केन्द्रीय सरकारी निकायहरूको वित्तीय प्रतिवेदनहरूको लेखापरीक्षण ISSAIs को प्रयोग गरी गरिएको छ। । लेखापरीक्षणले कुनै पनि महत्वपूर्ण सान्दर्भिक समस्याहरूमाथि प्रकाश पारेको छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>३०.२ विधायिका समक्ष लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रस्तुती (Submission of Audit reports to legislative)</b>	
क	पछिल्ला सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षका वित्तीय विवरण प्राप्त गरेको तीन महिनाभित्र महालेखापरीक्षक कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन विधायिकामा 5 पेश गरेको ।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
ख	पछिल्ला सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षका वित्तीय विवरण प्राप्त गरेको ६ महिनाभित्र महालेखापरीक्षक कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन विधायिकामा पेश गरेको ।
ग	पछिल्ला सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षका वित्तीय विवरण प्राप्त गरेको नौ महिनाभित्र महालेखापरीक्षक कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन विधायिकामा पेश गरेको ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>३०.३ वाह्य लेखापरीक्षणको बेरुजु र सुझाब माथि कारवाही वा संपरीक्षण (External Audit follow-up)</b>	
क	पछिल्ला सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमा कार्यकारी वा लेखापरीक्षण भएको निकायद्वारा आवश्यक कारवाहीको अपेक्षा गरिए अनुसार लेखापरीक्षणले औल्याएका कुरामा प्रभावकारी र सामयिक कारवाही गरेको स्पष्ट प्रमाण रहेको ।
ख	पछिल्ला सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमा कार्यकारी वा लेखापरीक्षण भएको निकायद्वारा आवश्यक कारवाहीका लागि अपेक्षा गरिए अनुसारको लेखापरीक्षणले औल्याएका कुरामा औपचारिक, वृहत्तर र समसामयिक सम्बोधन गरिएको ।
ग	पछिल्ला सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरूमा कार्यकारी वा लेखापरीक्षण भएको निकायद्वारा आवश्यक कारवाहीको अपेक्षा गरिए अनुसारको लेखापरीक्षणले औल्याएका कुरामा औपचारिक सम्बोधन गरिएको ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>३०.४ सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाको स्वतन्त्रता (Supreme Audit Institution (SAI) independence)</b>	
क	सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था (SAI) , प्रमुखको नियुक्ति गर्ने र हटाउने, लेखापरीक्षणमा संलग्नताको योजना बनाउने, प्रतिवेदन प्रकाशनको व्यवस्थागर्ने र SAI को बजेट स्वीकृति तथा कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यकारीबाट स्वतन्त्र भएर SAI ले कार्य गर्दछ । यो स्वतन्त्रता कानुनले प्रत्याभूत गरेको हुन्छ । अभिलेखहरू, दस्तावेज र सूचनामा SAI को असीमित एवं सामयिक पहुँच हुन्छ ।
ख	SAI को प्रमुखको नियुक्ति गर्ने र हटाउने, लेखापरीक्षणमा संलग्नताको योजना बनाउने, र SAI को बजेट स्वीकृति तथा कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यकारीबाट स्वतन्त्र भएर SAI ले कार्य गर्दछ । <b>अधिकांश</b> लेखापरीक्षण गरिएका निकायहरूको अभिलेखहरू, दस्तावेज र सूचनामा SAI को असीमित एवं सामयिक पहुँच हुन्छ ।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
ग	SAI को प्रमुखको नियुक्ति गर्ने र हटाउने, साथसाथै SAI को बजेट स्वीकृति तथा कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यकारीबाट स्वतन्त्र भएर SAI ले कार्य गर्दछ । <b>धरैजसो</b> अनुरोध गरिएका अभिलेखहरु, दस्तावेज र सूचनामा SAI को असीमित एवं सामयिक पहुँच हुन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

5. अथवा सार्वजनिक वित्त शासनसंग जिम्मेवार अन्य निकाय

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि:

पछिल्लो सम्पन्न आर्थिक वर्ष

आयाम ३०.१, ३०.२ र ३०.३: पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरु

आयाम ३०.४ मूल्यांकनको समयमा

### मापन मार्गदर्शन

सार्वजनिक कोषको प्रयोगमा उत्तरदायित्वको सुनिश्चित गर्न र पारदर्शिता सिर्जना गर्नको लागि भरपर्दो र वृहत् वाह्य लेखापरीक्षणको आवश्यकता जरुरी रहन्छ । यस सूचकको एउटा आयाम बाह्य लेखापरीक्षण कार्यको स्वतन्त्रतामा केन्द्रित रहेको छ । पहिलो तीनवटा आयामहरु सरकारको वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरुको लेखापरीक्षणमा केन्द्रित छन । कार्यमूलक लेखापरीक्षणको केही निश्चित पक्षहरु संलग्न गर्ने कार्य पनि लेखापरीक्षण कार्यमा अपेक्षा गरिन्छ, तर यसलाई आयाम ८.४ मा समेटिएको छ ।

**आयाम ३०.१** यसले लेखापरीक्षणबाट समेटिने कार्यक्षेत्र तथा परिधिको सम्बन्धमा बाह्य लेखापरीक्षणको प्रमुख तत्वहरुको मूल्यांकन गर्दछ, साथसाथै लेखापरीक्षण मापदण्डको पालनालाई पनि हेर्दछ । लेखापरीक्षणको क्षेत्र भन्नाले कुनै पनि दिइएको वर्षमा लेखापरीक्षण गरिने 6 निकायहरु र कोषको स्रोतहरुलाई संकेत गर्दछ र यसमा गैरबजेटरी कोषहरु र स्वायत्त निकायहरु समेत समावेश हुन्छन । सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाबाट पछिल्लोको सँधै लेखापरीक्षण नहुनसक्छ, किनकि अन्य लेखापरीक्षक संस्थाहरु पहिले नै गरी सकेको हुनसक्छ ।

जहाँ SAI को क्षमता सीमित हुन्छ, कानुनी लेखापरीक्षण दायित्वअन्तर्गत SAI बाट उच्च प्राथमिकताको वा जोखिम संवेदनशील निकायहरु र कार्यहरुलाई नियमितरूपमा समेटिएका तथ्य सुनिश्चित गर्न बहुवर्षीय आधारमा लेखापरीक्षण कार्यक्रमको योजना बनाउन सकिन्छ । अन्य

निकायहरु र कार्यहरुको लेखापरीक्षण वारम्बार नगर्न सकिन्छ । लेखापरीक्षण कार्यले समग्र राजश्व, खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्वलाई यद्यपि वित्तीय प्रतिवेदनहरुमा नदेखाए पनि समेट्नुपर्छ । (कार्यसम्पादन सूचक २८ (PI-28) हेर्नुहोस) ।

लेखापरीक्षण मापदण्डहरुको (जस्तै सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरुको अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरु, लेखापरीक्षण (ISA) 7मा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरु (IFAC/IAASB) पालनाले रिपोर्टमा महत्वपूर्ण र प्रणालीगत सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका सवालहरुमा ध्यान केन्द्रित गरिने कुराको सुनिश्चित गर्नुपर्छ । साथसाथै वित्तीय तथा अनुपालन (compliance), लेखापरीक्षण गतिविधि गर्ने, जस्तै वित्तीय विवरणमा रायसुझाव प्रदान गर्ने, कारोबारको नियमितता र औचित्यता, र आन्तरिक नियन्त्रण तथा खरिद प्रणालीको कार्यअवस्था तथा कार्यपद्धति ।

लेखापरीक्षणहरुले ग्रहण गरिएका लेखापरीक्षण मापदण्डहरुको पालना गरेनगरेको मूल्यांकन गर्ने SAI ले गुणस्तर सुनिश्चित प्रणाली लागू गर्नुपर्छ । लेखापरीक्षण गर्ने संलग्नहरु स्वतन्त्र हुनेभएपनि यी समीक्षा सामान्यतया SAI को लागि आन्तरिक हुनेछन् । तर बाह्य निकायले पनि यस प्रक्रियामा भूमिका खेल्न सक्छ, उदाहरणको लागि समकक्षी पुनरावलोकन वा समीक्षा मार्फत् वा विशिष्ट (पेशागत) नियामक निकायमार्फत् । स्वतन्त्र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने समीक्षा प्रतिवेदन लेखापरीक्षण मापदण्डहरु सामान्यतः पालना गरिएको छैन भन्ने मूल्यांकन गर्ने प्रमुख स्रोत हुनुपर्नेछ ।

**आयाम ३०.२** बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन विधायिका समक्ष वा लेखापरीक्षण निकायहरुको प्रशासन गर्ने जिम्मा पाएको निकायमा समयमा पेश भए नभएको मूल्यांकन गर्दछ । यो कार्यकारीको विधायिका र सर्वसाधारण समक्ष कार्यकारीको सामयिक जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने प्रमुख तत्वको रूपमा रहन्छ । यस आयाममा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नमा हुने बिलम्बलाई प्रतिवेदनको वित्तीय लेखापरीक्षण नभएको अन्तिम अवधिदेखि यता समेटेर मापन गरिनुपर्छ वा वित्तीय लेखापरीक्षण गर्नलाई बाह्य लेखापरीक्षकले सान्दर्भिक लेखापरीक्षण नभएको वित्तीय प्रतिवेदनहरु प्राप्त गरेको मिति देखि यता मापन गरिनुपर्छ । जहाँ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरु केन्द्रीय सरकारका विभिन्न इकाईहरुमा बेग्लाबेग्लै बनाईन्छ, समग्र बिलम्बलाई सम्बन्धित इकाईहरुमा भएका बिलम्बहरुको भारित औषतको रूपमा मूल्यांकन गर्न सकिन्छ, उनीहरुको आय वा व्ययको उच्चतर मूल्यद्वारा भारित गरिन्छ ।

यदि बाह्य लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइएको वित्तीय प्रतिवेदनहरु स्वीकृत हुँदैनन्, पूरा गर्नको लागि वा सही सुधार गर्नको लागि फिर्ता गरिन्छन्, यस अवस्थामा बाह्य लेखापरीक्षकले वित्तीय प्रतिवेदनहरु पूर्ण र लेखापरीक्षणको लागि उपलब्ध छ भनी मानेको मिति नै पेश गरेको वास्तविक मिति हुनेछ ।

**आयाम ३०.३** यसले बाह्य लेखापरीक्षणले गरेको सिफारिसहरु वा टिप्पणी/अवलोकनहरुमा प्रभावकारी र सामयिक ताकेता कुन हद सम्म गर्छन् भन्ने कुराको मूल्यांकन गर्दछ । लेखापरीक्षणले आँल्याएका कुराहरुको प्रभावकारी ताकेताको प्रमाणहरुमा कार्यकारी वा लेखापरीक्षण गरिएको निकायले लेखापरीक्षणले आँल्याएका कुराहरुको सम्बन्धमा ती कुराहरु कसरी सम्बोधन गरिनेछ वा पहिले नै गरिएको छ भनी उल्लेख गरी जारी गरेको औपचारिक लिखित जवाफ, उदाहरणको लागि व्यवस्थापनको पत्रजस्ता कुरा पर्दछ । ताकेताका प्रतिवेदनहरुले लेखापरीक्षण भएका निकायहरुले कुन हदसम्म लेखापरीक्षणले उठाएका कुराहरु स्पष्ट पारेका छन् र लेखापरीक्षणले सिफरिस वा टिप्पणी गरेका कुराहरुको कार्यान्वयन गरेका छन् भन्न कुरालाई सारांश गरी कार्यान्वयनका प्रमाणहरु उपलब्ध गराउन सक्छ ।

स्मरण रहोस्: संसदले जारी गरेका सिफारिसहरुको ताकेतालाई कार्यसम्पादन सूचक ३१ (PI-31) अन्तर्गत बेग्लै मूल्यांकन गरिन्छन् ।

**आयाम ३०.४** यसले कार्यकारीबाट SAI को स्वतन्त्रताको मूल्यांकन गर्दछ । वित्तीय जवाफदेहिताको एक प्रभावकारी र विश्वसनीय प्रणालीको लागि स्वतन्त्रता आवश्यक छ, र यसलाई संविधानमा वा यस्तै कानूनमा समेटिनु पर्छ । अभ्यास वा व्यवहारमा, स्वतन्त्रताको प्रदर्शन SAI का प्रमुख तथा अन्तरसम्बन्धित संस्थाका (collegial) सदस्यहरुको नियुक्ति गर्ने (र हटाउने) कार्यको व्यवस्था, SAI को लेखापरीक्षण कार्यको योजना तथा कार्यान्वयनमा अहस्तक्षेप र SAI को बजेटको लागि स्वीकृति तथा भुक्तानी कार्यविधि वा तरिकाहरुबाट गरिन्छ । SAI को कार्यादेशले सबै केन्द्रीय सरकारका क्रियाकलापलाई समेट्नुपर्दछ र पूर्ण वा व्यापकस्तरको लेखापरीक्षण गतिविधिहरु विशेषगरी वित्तीय, अनुपालन (compliance) र कार्यसम्पादन परीक्षणका गतिविधिहरु सम्पन्न गर्न SAI लाई सक्षम बनाउनुपर्छ । दस्तावेज, अभिलेख र सूचनामा SAI को असीमित पहुँच हुनुपर्छ । स्मरण रहोस्: कार्यसम्पादन परीक्षण कार्यसम्पादन सूचक ८ (PI-8) द्वारा समेटिएको छ, जबकि कार्यसम्पादन सूचक ३० (PI-30) सरकारको वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरुको लेखापरीक्षणमा केन्द्रित छ ।

6 यद्यपि निकय/कोषमा लेखापरीक्षण गर्न विशिष्ट योजनाको आवश्यकता भएता पनि वा नभएता पनि दिएको वर्षमा लेखापरीक्षकको समष्टिगत जोखिममा आधारित लेखापरीक्षण योजनाको कार्यान्वयन भित्र

7 वित्तीय लेखापरीक्षणमा ISSIs को कार्यको आधार ISAs अनुरूप नै हुन्छन्, जसले लेखापरीक्षणमा आवश्यक अनुपालन जस्तै वित्तीय विवरणहरुको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कानून तथा नियमहरुमा बिचार पुर्याउनु पर्ने कुराहरु लगायत वित्तीय विवरणहरुको लेखापरीक्षणको संचालनको लागि मार्ग प्रदान गर्छ ।



**पेफा सूचक ३१ (PI-31) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर विधायिकाको निगरानी / परिनिरीक्षण  
(Legislative scrutiny of audit reports)**

**विवरण**

(क) कानूनले नै लेखापरीक्षण प्रतिवेदन विधायिकामा पेश गर्नुपर्ने भनी तोकेको र (ख) माथिल्लो निकायले प्रश्नहरूको अनिवार्य जवाफ दिनको साथै मातहतका निकायलाई कारवाही गर्न सकिने संस्थागत इकाईहरू लगायत केन्द्रीय सरकारको लेखापरीक्षण भएका वित्तीय प्रतिवेदनहरूको विधायिका/संसदले गर्ने निगरानी / **परिनिरीक्षण** हरुमा (scrutiny) केन्द्रित भै यो सूचकको मूल्यांकन गरिन्छ । यसमा चार आयाम छन् र आयामहरूको स्कोरको कूल निकाल्न M2 (AV) विधि प्रयोग गर्दछ ।

**आयाम र स्कोरिङ (scoring)**

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
<b>३१.१ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन निगरानी / परिनिरीक्षणको समयसीमा (Timing of Audit report scrutiny)</b>	
क	विधायिकाद्वारा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरूको निगरानी / परिनिरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको तीन महिनाभित्र पूरा गरिएको छ ।
ख	विधायिकाद्वारा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरूको निगरानी / परिनिरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ६ महिनाभित्र पूरा गरिएको छ ।
ग	विधायिकाद्वारा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनहरूको निगरानी/ परिनिरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १२ महिनाभित्र पूरा गरिएको छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>३१.२ लेखापरीक्षणले औल्याएको वा पता लगाएका विषय माथि सुनवाई (Hearing of Audit finding)</b>	
क	लेखापरीक्षणले औल्याएका प्रमुख कुराहरू (Key findings) मा लेखापरीक्षण भएका <b>सबै</b> निकायहरूका जिम्मेवार पदाधिकारी (अधिकृत) हरूसंग नियमित रुपमा गहन सुनुवाइ हुन्छ, जसबाट सबै शर्त पालना गरिएको वा प्रतिकूल लेखापरीक्षण राय वा स्पष्टोक्ति प्राप्त हुन्छ ।
ख	लेखापरीक्षणले औल्याएका प्रमुख कुराहरू (Key findings) मा लेखापरीक्षण भएका <b>अधिकांश</b> निकायहरूका जिम्मेवार पदाधिकारी (अधिकृत) हरूसंग नियमित रुपमा गहन सुनुवाइ हुन्छ, जसबाट सबै शर्त पालना गरिएको वा प्रतिकूल लेखापरीक्षण राय वा स्पष्टोक्ति प्राप्त हुन्छ ।
ग	लेखापरीक्षण भएका <b>केही</b> निकायहरूलाई समेटेर लेखापरीक्षणले औल्याएका प्रमुख कुराहरूको गहन सुनुवाइ हुन्छ, वा अर्थ मन्त्रालयका पदाधिकारीहरुबाट मात्र हुनसक्छ ।

अंक (Score)	अंक मापन (Score) का लागि न्यूनतम आवश्यकता
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>३१.३ विधायिका व्दारा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर सुझाब का सिफारिश (Recommendations on Audit by legislative)</b>	
क	विद्यायिकाले कार्यकारीबाट कार्यान्वयन गरिनुपर्ने काम कारवाहीहरुको सिफारिस गर्दछ र व्यवस्थितरूपमा तिनीहरुको कार्यान्वयनलाई ताकेता गर्दछ ।
ख	विद्यायिकाले कार्यकारीबाट कार्यान्वयन गरिनुपर्ने काम कारवाहीहरुको सिफारिस गर्दछ र तिनीहरुको कार्यान्वयनलाई ताकेता गर्दछ ।
ग	विद्यायिकाले कार्यकारीबाट कार्यान्वयन गरिनुपर्ने काम कारवाहीहरुको सिफारिस गर्दछ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।
<b>३१.४ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको विधायिकाबाट गरिने निगरानी / परिनिरीक्षणको पारदर्शिता (Transparency of legislative scrutiny of the audit reports)</b>	
क	पूर्णरूपमा सीमित गरिएका परिस्थितिमा जस्तै राष्ट्रिय सुरक्षा वा सोही प्रकारका संवेदनशील छलफलहरु बाहेक सबै सुनुवाइको सार्वजनिक गरिन्छ । समितिका प्रतिवेदनहरुमाथि विधायिकाको पूर्ण भेलामा बहस हुन्छ र आधिकारिक वेवसाइटमा वा सर्वसाधारणको सहज पहुँच हुने अन्य कुनै माध्यमबाट प्रकाशित गरिन्छ ।
ख	राष्ट्रिय सुरक्षा वा सोही प्रकारका संवेदनशील विषयका अतिरिक्त अन्य केही अपवाद बाहेक सुनुवाइ सार्वजनिक गरिन्छ । समितिको प्रतिवेदनहरु विधायिकाको पूर्ण बैठकलाई उपलब्ध गराइन्छ र आधिकारिक वेवसाइटमा वा सर्वसाधारणको सहज पहुँच हुने अन्य कुनै माध्यमबाट प्रकाशित गरिन्छ ।
ग	समितिको प्रतिवेदनहरु आधिकारिक वेवसाइटमा वा सर्वसाधारणको सहज पहुँच हुने अन्य कुनै माध्यमबाट प्रकाशित गरिन्छ ।
घ	ग अंक को लागि निर्धारित आवश्यकता भन्दा घटी कार्यसम्पादन भएमा।

कार्यक्षेत्र:

कार्यक्षेत्र:

केन्द्रीय (संघीय) सरकार (CG)

समयावधि:

पछिल्लो सम्पन्न तीन आर्थिक वर्षहरु

## मापन मार्गदर्शन

विधायिकाले आफूले स्वीकृत गरेको बजेटको कार्यान्वयनमाथि जाँच निगरानी / परिनिरीक्षण (scrutiny) गर्ने प्रमुख भूमिका राख्दछ । यस कार्य गर्ने सामान्यतः विधायिका समितिहरू वा आयोगहरूमार्फत बाह्य लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन परीक्षण गर्दछ र प्रतिवेदनले औँल्याएका कुराहरूमा सम्बन्धित जिम्मेवार पक्षहरूलाई सोधपुछ गर्दछ । पूर्ण जाँच निगरानी / परिनिरीक्षण (scrutiny) गर्नका लागि जिम्मेवार वा कार्यादेश रहेको समितिबाट बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूमाथि गरिएको छलफल र समीक्षाको नतिजा प्रतिवेदन विचारको लागि (र विशेषतः बहसको लागि) संसदको पूर्ण बैठकमा पेश गरिनुपर्छ । कार्यकारीबाट औपचारिक जवाफ आउनुभन्दा पहिले सामान्यतया यो गर्नु आवश्यक हुन्छ, यद्यपि सुधारात्मक कामकारवाही कुनै पनि समयमा गर्न सकिन्छ । समितिहरूको सञ्चालन पर्याप्त वित्तीय तथा प्राविधिक स्रोतहरूको साथै लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूको समीक्षाले अद्यावधिक गर्न छुट्याइएको समयको पर्याप्ततामा निर्भर रहन्छ ।

**आयाम ३१.१** यस आयामले संसद (संसदीय समिति) बाट गरिने जाँच परीक्षणको सामयिकता मूल्यांकन गर्दछ, जुन जावाफदेहिता कार्यको प्रभावकारितामा प्रमुख तत्व हुन्छ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेशगर्ने कार्यहरू धेरै हुँदा समयबद्धतामा प्रभाव पर्न सक्छ, किनकी बाह्य लेखापरीक्षकहरू पूरा नभएका बाँकी काममा व्यस्त रहेका हुन सक्छन् । यस्तो अवस्थाहरूमा, समितिहरूले पछिल्लो लेखापरीक्षण पूरा भएकाको परीक्षण प्रतिवेदन गर्न र खराब अनुपालन (compliance) का इतिहास भएका निकायहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी लेखापरीक्षण गर्ने निर्णय लिन सक्छन् । मूल्यांकनले धेरै लामो अवधिहरूलाई समेट्ने प्रतिवेदनहरूको संपरीक्षणका कारण हुने बिलम्बलाई आधार नवनाई असल अभ्यासका तत्वहरूमा ध्यान दिनुपर्छ।

**आयाम ३१.२** यस आयामले SAI बाट औँल्याइएको प्रमुख नतिजाहरूमा कुन हदसम्म सुनुवाइ हुन्छ भन्ने मूल्यांकन गर्दछ। सुनुवाइहरूको टिप्पणी तथा नजिताहरूको व्याख्या गर्न SAI को प्रतिनिधिहरू एवं अवस्थाहरू अनुरूप प्रष्ट कार्य योजना बनाउनका लागि लेखापरीक्षण भएका SAI निकायहरूका प्रतिनिधिहरूलाई सम्मिलित गराएमा बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख नतिजाहरूमाथिको सुनुवाईलाई गहन भएको मान्न सकिन्छ ।

”केही” शब्दले को अर्थ पेफा संरचनाको खण्ड २.१.४ मा परिमाणको मापदण्ड क्रमअनुरूप योग्य, प्रतिकूल वा स्पष्टोक्ति विचार भएका सरकारी इकाईहरूको १० देखि २५ प्रतिशत बीचको मूल्य बुझाउँछ ।

**आयाम ३१.३** यसले विधायिकाबाट सांसदले सिफारिसहरू जारी र तिनीहरूको कार्यान्वयनको फलोअप कुन हदसम्म गर्दछन भन्ने कुराको मूल्यांकन गर्दछ । जिम्मेवार समितिले कार्यकारीबाट

कार्यान्वयन गरिनुपर्ने कार्य र अनुमतिको सिफारिस गर्न सक्छ साथै कार्यसम्पादन सूचक ३० (PI-30) अनुरूप बाह्य लेखापरीक्षकहरूले गरेको सिफारिसहरू ग्रहण गर्नका लागि उल्लेख गर्न सक्छ । यस्तै कार्यकारीबाट यस्ता सिफारिसहरू उचितरूपमा विचार गरिएको सुनिश्चित गर्न फलोअप प्रणालीको व्यवस्था हुनुपर्ने अपेक्षा गरिन्छ ।

प्रणालीगत (व्यवस्थितरूपमा) भन्नाले : सिफारिसहरू पहिल्याउने प्रणाली रहन्छ र यसले सिफारिसहरूको अभिलेख राख्ने कार्य गर्दछ र सिफारिसहरूमाथि कामकारवाही वा कामकारवाहीको अभावको अभिलेख राख्न प्रयोग गरिन्छ, र जहाँ हरेक सिफारिसका लागि, अनुवर्ती (subsequent) सुनुवाइको बेला यी सिफारिसहरू कार्यान्वयन भए नभएको बारे कार्यकारी र विधायिकालाई सूचित गरिन्छ ।

**आयाम ३१.४** यसले सार्वजनिक पहुँचको सन्दर्भमा निगरानी / परिनिरीक्षण (scrutiny) को पारदर्शिताको मूल्यांकन गर्दछ । सर्वसाधारणहरूको माझ समितिको सुनुवाइको प्रस्तुतीले सार्वजनिक निगरानी / परिनिरीक्षण (scrutiny) लाई सहजीकरण गर्दछ र यो संसदीय समितिको लागि पनि आफ्नो काम कारवाहीहरूबारे जनमानसलाई सूचित गर्ने एउटा राम्रो अवसर हो । सुनुवाइलाई विभिन्न तरिकाबाट सार्वजनिक गर्न सकिन्छ - समितिको कक्षमा असाधारण सार्वजनिक पहुँच दिएर, वा सर्वसाधारणका सदस्यहरूलाई सम्बन्धित विषयमा बोल्न आमन्त्रण गरेर ।

सार्वजनिक निगरानी निगरानी / परिनिरीक्षण (scrutiny) को सम्परीक्षण कामकारवाहीहरू टिभी, रेडियो जस्ता ठूला मिडियाबाट प्रसारण गरेर पनि प्राप्त गर्न सकिन्छ जसबाट नागरिकहरूलाई हाल समितिहरूमा के चलिहेको छ भन्ने कुरा थाहा दिन मद्दत गर्दछ । आयाम ३१.४ ले सर्वसाधारणको पहुँचमा कुनै किसिमको निगरानी / परिनिरीक्षण (scrutiny) को प्रमाण रहेको भन्ने वारे मूल्यांकन गर्दछ र विशेषरूपमा सर्वसाधारणबाट कुनै पनि सदस्यहरूलाई सुनुवाईमा बोल्न आमन्त्रण गरिए / नगरिएको जस्ता कुराको मूल्यांकन गर्दैन ।

यदि कार्यसम्पादन सूचक २९ (PI-29) अनुरूप विधायिकासंसदले सरकारले पेश गर्ने वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदनको बाह्य लेखापरीक्षण गर्ने गराउने आवश्यक बनाउँदैन भने, कार्यकारीको वित्तीय जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न विधायिकाले आफ्नो भूमिका पालना गरेको हुँदैन र यसले वर्तमान सूचकको सबै आयाममा घ स्कोर प्रदान गर्दछ ।

### भाग ३ : सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) प्रतिवेदन

यस संरचनाको यो भागले सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) प्रतिवेदनको तयारीमा मार्गदर्शन गर्दछ । यसले प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीको विवरण र यी सूचना / जानकारीहरू कसरी अभिलेखित गरी प्रस्तुत गर्ने भन्नको लागि खाका (template) उपलब्ध गराउँछ ।

पेफा प्रतिवेदनहरू सरकारको लागि तयार गरिन्छ । यी प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र सम्बन्धित सुधारका पहलहरूलाई सुसूचित गर्न लक्षित हुन्छन् । त्यसको लागि, सरकारहरू समग्र प्रक्रियाभरी मूल्याङ्कनमा संलग्न भएर राय तथा टिप्पणीहरू प्रदान गर्नु धेरै जरुरी हुन्छ । पेफा प्रतिवेदनहरू सरकारद्वारा प्रकाशित गरिने र यसप्रति रुचि राख्ने देशभित्र र बाहिरका व्यक्तिहरूको लागि उपलब्ध गराइनेछ भन्ने अपेक्षा गरिन्छ । पेफाको वेबसाइटमा पेफा सचिवालयलाई यस कार्यक्रम प्रारम्भ गरिएदेखि यता उपलब्ध गराइएका हरेक प्रतिवेदन रहन्छन् र सरकारहरूद्वारा प्रकाशित गरिएका सबै प्रतिवेदनहरू पेफाको वेबसाइटमार्फत् सर्वसाधारणका लागि उपलब्ध गराइन्छ ।

यस पेफा प्रतिवेदनले कुनै पनि देशको विद्यमान सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन पुरणालीको प्रमुख तहहरूको स्थापित सूचकहरूमा आधारित रही बिस्तृत र एकीकृत रूपमा विश्लेषणात्मकरूपले कार्यसम्पादनको गरि प्रस्तुती गर्ने गर्दछ । यसले PFM अन्तर्गत पहिले नै गरिएका मूल्याङ्कनहरू पछि अब कुन हदसम्म परिवर्तन भएका छन् भन्ने मूल्याङ्कन गर्ने लक्ष्य समेत राख्दछ । प्रतिवेदनको मुख्य भागमा सान्दर्भिक सूचना तथा जानकारीहरू समेटिनेछन् । अनुसूचीहरू सामान्यतया, ठूला तथ्याङ्क तालिकाहरू र आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रण जस्ता विषयहरूमा विस्तृत जानकारी प्रस्तुत गर्न प्रयोग गरिन्छन्, तर प्रतिवेदनको विश्लेषण तथा नतिजालाई व्याख्या तथा विवेचना गरिँदैन ।

पेफा प्रतिवेदन चालु सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका कार्यसम्पादनको एक मूल्याङ्कन हो । यसमा सुधार वा कार्ययोजनाको लागि कुनै किसिमका सिफारिसहरू समावेश गरिँदैन । प्रतिवेदनको नतिजामाथि सरकार र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको तयारीमा संलग्न अन्य सरोकारवालाहरूबीच दृष्टिकोणमा रहेको भिन्नताहरूलाई यस प्रतिवेदनको अनुसूचीमा महत्वपूर्ण भिन्नताहरूको सारांश गरी समेट्न सकिनेछ ।

यस प्रतिवेदनको संरचना (structure) लाई यसपछिको अर्को पृष्ठमा रहेको विषयसूची तालिकामा देखाइएको छ ।

विषयसूची तालिका र संक्षिप्त शब्दावलीहरूको सूची प्रतिवेदनको शुरुमा नै कार्यकारी सारांश भन्दा पहिले राखिएको छ । सान्दर्भिक विवरणहरूको जानकारी पनि उपलब्ध गराइएको छ, जस्तै आर्थिक वर्ष, प्रतिवेदनमा प्रयोग गरिएको मुद्रा र प्रमुख अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा (जस्तै, अमेरिकी डलर वा युरो) सँगको विनिमय दर पनि राखिएको छ ।

केही निश्चित अनिवार्य तथ्याङ्क तालिकाहरू खण्ड दुईमा खुलाइएको छ र छनौट गरिएका सूचकहरू खण्ड ३ मा उल्लेख गरिएको छ । उपलब्ध भएका सबै जानकारीहरूलाई सकेसम्म समेट्ने गरी तालिकाहरू भरिनुपर्छ । मूल्याङ्कनकर्ताले उपयुक्त ठानेको ढाँचामा यसलाई प्रस्तुत गरिनुपर्छ । अनिवार्य तालिकाको लागि तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधनमा मूल्याङ्कनकर्ताहरूले ठूलो अभ्यास गनुपर्ने हुँदैन । केन्द्रीय सरकार र यसका कामकारवाहीहरूको समग्रता प्रस्तुत गर्न तत्काल उपलब्ध हुने तथ्याङ्कको प्रयोगमा ध्यान केन्द्रित हुनुपर्छ र टिप्पणीका आधारहरू यो प्रतिवेदनको विवरणमा रहनुपर्छ ।

यस खण्डको बाँकी भागले यस पेफा प्रतिवेदनको प्रत्येक खण्डमा उपलब्ध गरिनुपर्ने जानकारी प्रस्तुत गर्दछ ।

## **पेफा प्रतिवेदनको संरचना**

कार्यकारी सारांश

परिचय

१.१ औचित्य तथा प्रयोजन

१.२ मूल्याङ्कन व्यवस्थापन तथा गुणस्तर प्रत्याभूति

१.३ मूल्याङ्कन विधि

## **देशको पृष्ठभूमि तथा जानकारी**

२.१ देशको आर्थिक अवस्था

२.२ वित्तीय तथा बजेटको प्रवृत्ति

२.३ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि कानुनी तथा नियमन व्यवस्था

२.४ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि संस्थागत व्यवस्था

२.५ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका अन्य महत्वपूर्ण विशेषताहरू र यसको सञ्चालन वातावरण

## **सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन**

३.१ बजेटको विश्वसनीयता

३.२ सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता

३.३ सम्पत्ति तथा दायित्वको व्यवस्थापन

३.४ नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति तथा बजेट तर्जुमा

३.५ बजेट कार्यान्वयनमा सुनिश्चितता तथा नियन्त्रण

३.६ लेखांकन तथा प्रतिवेदन

३.७ बाह्य निगरानी/परिनिरीक्षण तथा लेखापरीक्षण

### **सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको विश्लेषण र निष्कर्ष**

४.१ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन कार्यसम्पादनको एकीकृत मूल्याङ्कन

४.२ आन्तरिक नियन्त्रण संरचनाको प्रभावकारिता

४.३ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको सबल पक्ष तथा कमजोर पक्षहरू

४.४ अघिल्लो मूल्याङ्कनयता भएका कार्यसम्पादन परिवर्तनहरू

### **सरकारी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रियामा सुधार**

५.१ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारको दृष्टिकोण (approach)

५.२ वर्तमान र चालु सुधारका कामकारवाहीहरू

५.३ संस्थागत सोच विचारहरू

### **अनुसूचीहरू**

अनुसूची १ : पेफा सूचक सारांश

अनुसूची २ : आन्तरिक नियन्त्रण संरचनामा गरिएका टिप्पणीहरूको सारांश

अनुसूची ३ : सूचनाका स्रोतहरू

### **कार्यकारी सारांश**

कार्यकारी सारांशको उद्देश्य प्रतिवेदनको नतिजाहरूको वारेमा समग्र वा एकीकृत तथा रणनीतिक अवलोकन प्रदान गर्नु हो । कार्यकारी सारांशले समग्र वित्तीय अनुशासन, स्रोतसाधनको रणनीति वाँडफाँड र प्रभावकारी सेवाप्रवाहको उपलब्धिमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको प्रभावहरूलाई समेटेदछ । यसले अघिल्लो मूल्याङ्कन यता कार्यसम्पादनमा भएका प्रमुख परिवर्तनहरूको सारांश उल्लेख गर्दछ ।

यस खण्डमा तीन पृष्ठ लम्बाइको वर्णन र थप एक सूचकको मापन अंकको एउटा तालिका समावेश गरिन्छ । कार्यकारी सारांशमा सूचना, तथ्याङ्क वा विश्लेषण मात्र हुनेछ जुन यस प्रतिवेदनको खण्ड १ देखि ५ सम्ममा प्रस्तुत गरिन्छ । यसमा निम्न कुराहरू समावेश हुन्छन्:

- मूल्याङ्कनको उद्देश्य वा प्रयोजन तथा व्यवस्थापनवारे संक्षिप्त व्याख्या

- मूल्याङ्कनले समेट्ने क्षेत्र र समयको व्याख्या, अर्थात्, के मूल्याङ्कन गरिँदैछ र कुन समयमा ।
- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीहरूको कार्यसम्पादनले तीन प्रमुख वित्तीय र बजेटका प्रतिफललाई प्रभाव पार्दैछ भन्ने कुराको व्याख्या । यसले सम्बन्धित देशको खास आर्थिक, राजनीतिक र प्रशासनिक संरचनामा ध्यान दिन्छ र प्रतिवेदनमा पहिचान भएका प्रमुख सबल पक्ष तथा कमजोर पक्षलाई प्रकाश पार्नेछ जसले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्नसक्ने धेरै सम्भावना बोकेको हुन्छ ।
- कुनै अधिल्लो पेफा मूल्याङ्कनयता भएका प्रमुख कार्यसम्पादन परिवर्तनहरूको सारांश । यो पनि तीन प्रमुख आर्थिक तथा बजेटरी प्रतिफलअनुरूप संरचित भएको हुन्छ ।
- यसमा हालैको कार्यसम्पादन परिवर्तन र प्रतिवेदनमा पहिचान भएका प्रमुख कमजोर पक्षसँग जोडिएको तथ्य लगायत सम्बन्धित देशको चालु तथा योजनाबद्ध सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) सुधार एजेण्डा वा कार्यक्रमको छोटो सारांश समेत समावेश हुन्छ ।

कार्यकारी सारांश सँगसँगै एक पृष्ठ भन्दा बढी नहुने तालिका हुन्छ जसले प्रत्येक पेफा सूचकहरूको लागि प्रदान गरिने स्कोरहरूलाई सारांश गरी प्रस्तुत गर्दछ ।



## १. परिचय

परिचयले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन मूल्याङ्कनको प्रसंग र प्रयोजन, पेफा प्रतिवेदन तयार गरिने प्रक्रिया र मूल्याङ्कनमा प्रयोग भएका विधिहरू जनाउँछ ।

यस खण्डको लम्बाई तीन पृष्ठ विवरण र सूचकहरूको मापन अंक वा स्कोरसहितको थप एउटा तालिका हुनेछ ।

### १.१. औचित्य तथा उद्देश्य वा प्रयोजन

यस खण्डले पेफा मूल्याङ्कनको उद्देश्य र महत्वपूर्ण पृष्ठभूमिको जानकारी बारे वर्णन गर्दछ । साथसाथै यसपटक यो किन गरिएको हो, अघिल्लो पेफा मूल्याङ्कनको कुनै सन्दर्भ र चालु सुधार गतिविधिहरूमा यसको सान्दर्भिकता बारे पनि चर्चा गर्दछ ।

### १.२ मूल्याङ्कन व्यवस्थापन तथा गुणस्तर प्रत्याभूति

यस खण्डले प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रक्रिया, जसमा (१) यस मूल्याङ्कनको शुरुवात गर्ने गराउने संगठन (२) प्रतिवेदन तयारीमा कुन हदसम्म सरकारी अधिकारीहरूको संलग्नता रहेको (३) यस मूल्याङ्कनमा अन्य कुनै सरोकारवालाहरूको भूमिका तथा योगदानहरू बारे वर्णन गर्दछ ।

#### बाकस १.१ मूल्याङ्कन व्यवस्थापन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको व्यवस्था

##### पेफा मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने संगठन -----

- निगरानी टोली (Oversight team): (नामहरू तथा संगठनहरू) अध्यक्ष तथा सदस्यहरू
- मूल्याङ्कन व्यवस्थापक : (नाम तथा संगठन)
- मूल्याङ्कन टोली प्रमुख तथा टोली सदस्यहरू: (प्रत्येकको नाम र संगठन)

#### अवधारणापत्र तथा कार्यशर्तको पुनरावलोकन

- अवधारणा पत्र र कार्यशर्तको मस्यौदा पुनरावलोकन गरेको मिति
- आमन्त्रित पुनरावलोकनकर्ताहरू : (नाम र प्रत्येकको संगठन, वा समूहमा, जस्तै नियमन टोली (Oversight team)
- टिप्पणी प्रदान गर्ने पुनरावलोकनकर्ताहरू : (नाम र प्रत्येकको संगठन, विशेषगरी पेफा सचिवालय र यसको पुनरावलोकनको मिति, वा समूहको रूपमा, जस्तै निगरानी टोली (Oversight team)
- अन्तिम अवधारणापत्र र कार्यशर्त तयार भएको मिति

#### मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन

- प्रतिवेदन मस्यौदा पुनरावलोकन मिति
- आमन्त्रित पुनरावलोकनकर्ता : (प्रत्येकको नाम तथा संगठनहरू, विशेषगरी पेफा सचिवालय र यसको पुनरावलोकनको मिति, वा समूहको रूपमा, जस्तै पुनरावलोकन टोली निगरानी टोली (Oversight team) । टिप्पणी प्रदान गर्ने पुनरावलोकनकर्ताहरू : (नाम तथा प्रत्येकको संगठन) ।

### १.३ मूल्याङ्कन विधि

यस खण्डले मूल्याङ्कनका लागि छनौट गरिएका विधिहरूबारे वर्णन गर्दछ । चार प्रमुख शीर्षक समेटिन्छन् ।

- १. मूल्याङ्कनले समेट्ने क्षेत्र:** यसले समेटिएका सरकारी तहलाई बुझाउँछ जुन सामान्यतया केन्द्रीय वा प्रदेश/स्थानीय (subnational) सरकार हुन्छ । मूल्याङ्कनले समेट्ने क्षेत्रबारे बुझ्न प्रतिवेदनले कुन संस्थागत इकाईहरू र कार्यसञ्चालनहरू समेटिन्छन् र कुन समेटिँदैनन् भनी खुलाउनेछ । मूल्याङ्कन गरिने सरकारी क्षेत्रको सीमा निर्धारणमा सरकारका अन्य तहहरू र सामान्य सरकारी क्षेत्र अन्तर्गतका सार्वजनिक निगम जस्ता केन्द्रीय सरकारभन्दा बाहिर रहेर कार्य गर्ने संस्थागत इकाईहरूको सीमा क्षेत्रलाई पनि लिईन्छ । प्रत्येक सूचकका लागि समेटिने कार्यक्षेत्रमा खुलाइएअनुसार केन्द्रीय सरकार वा प्रदेश/स्थानीय (subnational) सरकार अन्तर्गत समेटिएको क्षेत्रबाट कुनै विचलन (deviation) भए त्यसको व्याख्या गर्दै औचित्य पुष्टि गर्नुपर्छ । विशेषगरी, सामाजिक सुरक्षा कोष, सार्वभौम सम्पत्ति कोष र सार्वजनिक निजी साझेदारी जस्ता औपचारिक वित्तीय (financing) साधनहरू वा श्रोतहरू समेट्ने कुरालाई खुलाउनुपर्छ । मूल्याङ्कनले समेट्ने क्षेत्रको परिभाषा यस प्रतिवेदनका उपखण्डहरू २.३ र २.४ मा प्रस्तुत गरेअनुरूप संस्थागत इकाई तथा वित्तीय कार्यपरिचालनको विवरणसँग सामञ्जस्य हुनेछन् ।
- २. जब कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिन्छ:** मापनको लागि तथ्याङ्कको कटअफ मिति (cut-off date) सहित मूल्याङ्कनको समयसीमाको वारेमा स्पष्ट परिभाषित गरिनुपर्छ । कटअफ मिति (cut-off date) भन्नाले त्यो अन्तिम मिति हो जहाँ मूल्याङ्कनमा सम्मिलित गरिएको तथ्याङ्कलाई स्वीकारिन्छ । विभिन्न आयामहरूमा उल्लेख भएका पूरा भएको अघिल्लो आर्थिक वर्ष (last completed fiscal year) को पहिचानको लागि यो जरुरी छ र अन्य आयामहरूमा सान्दर्भिक रहने मूल्याङ्कनको समयमा (at the time of the assessment) भनी उल्लेख हुने परिस्थितिजन्य कुराको लागि महत्वपूर्ण मिति पहिचानको लागि पनि जरुरी छ ।
- ३. सूचनाको स्रोत:** मूल्याङ्कन टोलीले केन्द्रीय वित्तीय निकायहरूका अधिकारीहरू र विभिन्न बजेटरी इकाईहरू तथा अन्य संस्थागत इकाईहरूबाट सूचना संकलन गर्नुपर्ने हुन्छ । मूल्याङ्कन टोलीको स्रोतसाधनको सीमितताभित्र रहेर संस्थाहरूको उचित प्रतिनिधित्व गर्नलाई प्रत्येक सूचकको आधारमा सूचना संकलन गर्नुपर्ने इकाईहरूको छनौट गर्नुपर्ने हुन्छ । सूचना संकलन गरिने सरकारी इकाईहरूको छनौटको आधार प्रायः सम्बन्धित सूचकहरूका लागि मार्गदर्शनमा उल्लेख गरिन्छ ।

सूचकको लागि छनौट गरिएका सरकारी इकाईहरूलाई प्रत्येक सूचकको विवरणभित्र राखी प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिनुपर्छ र साथसाथै सान्दर्भिक भएसम्म नमुना छनौटमा प्रयोग गरिएको विधिलाई पनि राखिनुपर्दछ ।

मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिएका सूचनाका अन्य स्रोतहरू प्रतिवेदनको यस खण्डमा उल्लेख गरिन्छ । यसमा प्राप्त कागजातहरू, सरकारका अन्य तहका प्रतिनिधिहरू, सार्वजनिक निगमहरू, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्थाहरू र बाह्य वित्तीय संस्थाहरू र विकास साझेदारहरूसँगको अन्तर्वार्ता पर्दछन् ।

पूर्ण सूची यस प्रतिवेदनको अनुसूची ३ मा राखिनेछ ।

४. यस प्रतिवेदनको तयारीमा अन्य विधिगत सवालहरू यसमा निर्धारित सम्पूर्ण सूचक समूहको प्रयोग गर्न बाझिएको मूल्याङ्कन एकल हो वा अन्य कुनै विश्लेषणात्मक कार्यसँग संयोजन रहेको जस्ता कुराहरू राखिन्छन् । लागू नहुने (NA) वा प्रयोग नगरिएका (NU) सूचकहरूको सम्बन्धमा गर्नपर्ने कार्य यस पेफा ढाँचाको भाग १ खण्ड २.१ मा चर्चा गरिन्छ ।

## २. देशको पृष्ठभूमिको जानकारी

यस खण्डको उद्देश्य मूल्याङ्कन गरिने देशको जानकारी प्रदान गर्नु हो । यसले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारहरूको बृहत् परिवेश बुझ्न मद्दत गर्दछ र साथसाथै उक्त देशको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको प्रमुख विशेषताहरूको बारे जान्न सहयोग पुग्छ । यस खण्डको लम्बाई सांकेतिक रूपमा ६ देखि १० पृष्ठसम्मको हुनसक्नेछ ।

यस खण्डको संरचना यसप्रकारको हुनेछ :

### २.१ देशको आर्थिक अवस्था

- देशको प्रसंग, यसअन्तर्गत जनसंख्या, आयस्तर, गरिबीको रेखामुनि रहेका जनसंख्या प्रतिशत, वृद्धि दर, मुद्रास्फीति, आर्थिक संरचना र विकास तथा समृद्धिको लागि प्रमुख चुनौतीहरू उल्लेख हुन्छन् । यसमा अर्थतन्त्र वा सरकारी राजस्व कुनै खास स्रोतमा निर्भर रहेको छ भने त्यसबारेको जानकारी पनि संलग्न गर्नुपर्छ । प्राकृतिक स्रोतका उत्खनन वा बाह्य वित्तीय निकायहरू र विकास साझेदारहरूबाट प्राप्त हुने वित्तीय सहयोग आदि पनि यसमा पर्छन् ।
- सरकारका प्रमुख आर्थिक चुनौतीहरू र बृहत्तर सरकारी सुधार, प्रमुख वित्तीय जोखिमहरूको प्रतिनिधित्व गर्ने सवालहरूमा केन्द्रित हुँदै गरिने सम्पूर्ण सरकारका सुधारहरूले वित्तीय तथा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सुधारका उद्देश्यहरूमा पार्ने सम्भावित प्रभावहरू ।
- विगतका पछिल्ला तीन वर्षका प्रमुख आर्थिक सूचकहरूलाई तलको तालिका २.१ मा जस्तै प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

## तालिका २.१ : छनौट गरिएका आर्थिक सूचकहरू

	दुई वर्ष अघिको आर्थिक वर्ष (FY T-2)	अघिल्लो आर्थिक वर्ष (FY T-1)	आर्थिक वर्ष (FY T)
कूल गार्हस्थ उत्पादन (GDP) प्रतिव्यक्ति कूल गार्हस्थ उत्पादन (मुद्रा इकाई) वास्तविक कूल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धि (%) सीपीआई (वार्षिक औसत परिवर्तन) (%) कुल सरकारी ऋण ( % कूल गार्हस्थ उत्पादनको) व्यापारका बाह्य शर्तहरू (वार्षिक प्रतिशत परिवर्तन) चालु खाता सन्तुलन (% कूल गार्हस्थ उत्पादनको) कुल बाह्य ऋण (% कूल गार्हस्थ उत्पादनको) कुल आधिकारिक सञ्चिती (आयात मूल्यको महिनाहरू)			

प्रमुख सूचकहरू उदाहरणहरूमात्र हुन् - अन्य सूचकहरू देशको अवस्थसँग सान्दर्भिक हुनसक्छन्।

### २.२ वित्तीय तथा बजेटका प्रवृत्तिहरू

यस उपखण्डको जानकारी वर्तमान वित्तीय तथा खर्च नीतिको विश्लेषण वा अन्य सान्दर्भिक अध्ययनहरूबाट लिइन्छ ।

- वित्तीय कार्यसम्पादन :** यस प्रतिवेदनले तालिका २.२ मा प्रस्तुत गरिएका जानकारीको आधारमा विगत पछिल्ला तीन वर्षहरूको समग्र वित्तीय क्षेत्रका प्रमुख प्रवृत्तिहरूको संक्षिप्त टिप्पणी संलग्न गर्दछ । यसले अन्य सान्दर्भिक जानकारीहरू पनि उल्लेख गर्दछ, उदाहरणको लागि तालिका २.१ मा राखिएको ऋण मौज्जात । उल्लेखित समग्र वित्तीय उद्देश्यहरू तथा लक्ष्यहरूका साथै कुनै वित्तीय कानून तथा नियमहरू बारेको जानकारी यस खण्डमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ वा पेफाको खण्ड ३ को पेफा सूचक १५ मा परस्पर सन्दर्भित गरेर राखिन्छ ।

**तालिका २.२ समग्र वित्तीय तथ्याङ्क**

केन्द्रीय सरकारको वास्तविक विवरण (कुल गार्हस्थ उत्पादनको प्रतिशतमा)			
	दुई वर्ष अघिको आर्थिक वर्ष (FY T-2)	अघिल्लो आर्थिक वर्ष (FY T-1)	आर्थिक वर्ष (FY T)
कुल राजस्व			
- आन्तरिक राजस्व आय			
- अनुदान			
कुल खर्च			
- ब्याज बाहेक सबै खर्च			
- ब्याज खर्च			
कुल घाटा (अनुदान समेत)			
प्रारम्भिक घाटा			
खुद वित्तपोषण (financing)			
- बाह्य			
- आन्तरिक			

यस तालिकाले केन्द्रीय सरकारी क्षेत्रको समग्र योगफललाई देखाउनुपर्छ । यदि बजेट तथ्याङ्कमात्र संलग्न गरिए यसलाई खासरूपमा उल्लेख गरिनुपर्छ ।

- **स्रोतहरूको बाँडफाँड** : यस प्रतिवेदनले स्रोतहरूको क्षेत्रगत तथा आर्थिक बाँडफाँडको प्रवृत्तिसम्बन्धी जानकारी समावेश गर्दछ । यसले राष्ट्रिय रणनीतिहरूमा सामेल गरिएका मान्यता पनि प्रस्तुत गर्दछ र साथै बजेटको बाँडफाँडले ती प्राथमिकताहरूलाई कुन हदसम्म प्रतिबिम्बित गर्दछ भन्ने पनि देखाउँछ ।

**तालिका २.३ कार्यगतका आधारमा बजेट बाँडफाँड**

क्षेत्रगतरूपमा वास्तविक बजेट बाँडफाँड (कुल खर्चको प्रतिशतको रूपमा)			
	दुई वर्ष अघिको आर्थिक वर्ष (FY T-2)	अघिल्लो आर्थिक वर्ष (FY T-1)	आर्थिक वर्ष (FY T)
स्वास्थ्य			
शिक्षा			
कृषि			
आदि			

तालिका २.२ र २.३ को लागि सरकारले प्रयोग गरेको वर्गीकरणअनुसार तथ्याङ्क प्रस्तुत गरिन्छ।

## तालिका २.४ आर्थिक वर्गीकरणअनुसार बजेटको बाँडफाँड

आर्थिक वर्गीकरण अनुसार वास्तविक बजेट बाँडफाँड (कुल खर्चको प्रतिशतको रूपमा)			
	दुई वर्ष अधिको आर्थिक वर्ष (FY T-2)	अघिल्लो आर्थिक वर्ष (FY T-1)	आर्थिक वर्ष (FY T)
चालु खर्चहरू			
- ज्याला तथा तलब			
- वस्तु तथा सेवाहरू			
- ब्याज भुक्तानी			
- हस्तान्तरण			
- अन्य			
पूँजीगत खर्चहरू			

### २.३ सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन (PFM) को लागि कानुनी तथा नियमन (regulatory) व्यवस्था

यस प्रतिवेदनले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) प्रणालीको संचालनको संरचना निर्धारण र मार्गदर्शनसम्बन्धी कानुन तथा नियमावलीहरूको सूची तथा सारांशमा प्रस्तुत गर्दछ । सामान्यतया, प्रारम्भिक विन्दू भनेको सम्बन्धित देशको संविधान हो । यसले सरकारका विभिन्न क्षेत्रहरूबीचको भिन्नता व्याख्या गर्दछ (व्यवस्थापिका, कार्यपालिका, न्यायपालिका), सरकारका विभिन्न तहहरूको कानुनी आधार बताउँछ (केन्द्रीय, प्रदेश, पालिकास्तरीय आदि), र अन्य संस्थागत संरचनाहरूको वर्णन गर्दछ (जस्तै गैरबजेटसम्बद्ध इकाईहरू र सार्वजनिक निगमहरू)। यसले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) का विभिन्न पक्षहरू समेट्ने ऐन, कानुन र नियमहरूको एकीकरण वा खण्डीकरणको हदको वर्णन गर्दछ, जस्तै: बजेट व्यवस्थापन, राजस्व परिचालन, लगानी तथा ऋण व्यवस्थापन, खरीद, लेखांकन, बाह्य निगरानी (oversight) आदि । यसले देशविशेष रहेका महत्वपूर्ण प्रावधानहरूमाथि पनि प्रकाश पार्दछ । सान्दर्भिकताअनुसार कानुनी ढाँचामा हालै परिवर्तन गरिएका केही कुराहरू भए सोको छोटो विवरण पनि समावेश गरिन्छ ।

एउटा उपखण्डले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको लागि गरिएका कानुनी तथा नियमन व्यवस्थाहरू बारे वर्णन गर्नुपर्छ । अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार<sup>८</sup> आन्तरिक नियन्त्रण जोखिमहरूको सम्बोधन गर्न र उचित प्रत्याभूति गर्न डिजाइन गरिएको एउटा अभिन्न प्रक्रिया हो । यसमा निकायको परिलक्ष्य (mission) पछ्याउन तलका सामान्य उद्देश्यहरू प्राप्त गरिनेछ: (१) क्रमबद्ध कार्यान्वयन, व्यवस्थित, नैतिक, मितव्ययी, कुशल र प्रभावकारी कार्यसञ्चालन गर्ने (२)

जवाफदेहीताका दायित्वहरू पूरा गर्ने (३) प्रचलित नियम कानुनको अनुपालना (compliance) गर्ने, र (४) स्रोतसाधनलाई क्षति, गलत प्रयोग वा हानिनोकसानी हुनबाट सुरक्षा गर्ने ।

८ सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्थाहरूको अन्तरष्ट्रिय सैगठन, "सार्वजनिक क्षेत्रका लागि आन्तरिक नियन्त्रण मापदण्ड निर्देशिका " (INTOSAI GOV ११००)

यी साधारण उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा पाँच अन्तरसम्बन्धित तत्वहरू हुनुपर्दछः नियन्त्रित वातावरण, जोखिम मूल्याङ्कन, नियन्त्रणका गतिविधिहरू, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन । यो एकीकृत तरिका सार्वजनिक निकायहरूको लागि उनीहरूको आफ्नो उद्देश्यहरू तथा जोखिमहरूको आधारमा प्रभावकारी नियन्त्रण स्थापना गर्नको लागि डिजाइन गरिएको हो । यसले आन्तरिक नियन्त्रणको व्याख्या गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने आधार पनि प्रदान गर्दछ । यस उपखण्डमा राखिने नीति र आन्तरिक नियन्त्रणको लागि कानुनी तथा नियमन व्यवस्थाहरूको व्याख्या माथिका पाँच तत्वहरूको प्रत्येकसँग सम्बन्धित हुनेगरी प्रस्तुत गरिनुपर्छ ।

यस व्याख्यालाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने संस्थागत संरचना बारेको जानकारी सहित खण्ड २.४ मा पूरा गरिनुपर्छ । आन्तरिक नियन्त्रण ढाँचाको प्रभावकारिताको एक समग्र सुझावी संकेत खण्ड ४.२ मा दिइएको छ । त्यस खण्डले यस उपखण्ड र पेफा सूचक मूल्याङ्कनमा समावेश गरिएका नियन्त्रण गतिविधिहरू दुवैका कुराहरू उल्लेख गर्दछ । तसर्थ, उपखण्ड २.३ र २.४ ले आन्तरिक नियन्त्रण ढाँचाको स्वरूपको व्याख्या गर्नुपर्दछ भने खण्ड ४.२ ले लक्षित उद्देश्यहरू हासिल गर्न यो प्रभावकारी सञ्चालनमा छ छैन भनी मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।

## २.४ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) को लागि संस्थागत व्यवस्था

यस प्रतिवेदनले यहाँ समग्र सार्वजनिक क्षेत्र र केन्द्रीय सरकारको संरचनालाई क्रमश वर्णन गर्दछ । तालिका २.५, २.६ र २.७ मा जस्तै संलग्न भएका संस्थाहरूको वित्तीय कारोबारसँग सम्बन्धित प्रत्येक खण्डको महत्व बारे चित्रण गर्दछ । सूचना तथा जानकारीहरू विभिन्न स्रोतहरूबाट संकलन गर्न सकिन्छ, जस्तै सरकारी वित्तीय तथ्याङ्कहरू, एकीकृत सरकारी लेखाङ्कन तथा व्यक्तिगत संस्थाहरूको तथ्याङ्क वा लेखाङ्कन आदि । तथ्याङ्कले विशेषतः पूरा भएको अघिल्लो आर्थिक वर्षलाई समेट्नु पर्दछ । जानकारीका स्रोतहरूको व्याख्या गरिनुपर्छ, जस्तो कि समष्टिले दोहोरो गणनाको तत्वहरू संलग्न गर्छ वा स्तम्भ १ अन्तर्गतका उपलब्धि सूचकहरूमा अङ्कप्रदान (scoring) गर्न प्रयोग गरिएका तथ्याङ्कबाट विचलन (deviations) हुन्छ ।

यस जानकारीले प्रतिवेदनको खण्ड १.३ मा प्रस्तुत गरिएअनुसार मूल्याङ्कनले समेटेको क्षेत्र र सीमाहरूको बुझाइका लागि आधारको रूपमा कार्य गर्दछ र खण्ड ४ को विश्लेषणको लागि सार्वजनिक क्षेत्रका विभिन्न अंगहरूको सापेक्षिक महत्व बुझ्न मद्दत गर्दछ ।

**तालिका २.५: सार्वजनिक क्षेत्रको संरचना (निकायहरूको संख्या र वित्तीय कारोबार) :**

वर्ष	सार्वजनिक				
	सरकारी उपक्षेत्रहरू		सामाजिक सुरक्षा कोष <sup>१</sup>	सार्वजनिक संस्थान उपक्षेत्र	
	बजेट इकाईहरू	गैर बजेट इकाईहरू		गैरवित्तीय	वित्तीय
केन्द्रीय					
प्रदेश तह	२				
स्थानीय तह					

१. व्यवस्थापन नियन्त्रण तथा कोषको व्यवस्थामा निर्भर रहने, सामाजिक सुरक्षा कोष एक सार्वजनिक क्षेत्रको निकाय हो जसले सरकारको विशेष तहको स्वरूप निर्माण गर्नसक्दछ वा सरकारको क्षेत्रको बेग्लै उपक्षेत्रको रूपमा वर्गीकरण हुनसक्छ (GFS 2014, paragraph 2.78) ।
२. बजेटरी केन्द्रीय सरकारमा केन्द्रीय सरकारी बजेटमा समावेश गरिएका सबै केन्द्रीय सरकारी निकायहरू पर्दछन् ।

**तालिका २.६: केन्द्रीय सरकारको वित्तीय संरचना - बजेट अनुमान (मुद्रा इकाईमा ने. रु. लाखमा)**

वर्ष	केन्द्रीय सरकार			
	बजेटरी इकाईहरू	गैरबजेटरी इकाईहरू	सामाजिक सुरक्षा कोष	कुल जम्मा <sup>१</sup>
राजस्व				
खर्च				
सरकारका अन्य इकाईहरूमा (-) र बाट (+) हस्तान्तरण				
दायित्वहरू				
वित्तीय सम्पत्ति				
गैरवित्तीय सम्पत्ति				

१. जहाँ उपलब्ध हुन्छ यो एकीकृत कुल हुनुपर्छ, तर अन्य समष्टि विधिहरू पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ (व्याख्यासहित)



तालिका २.७: केन्द्रीय सरकारको वित्तीय संरचना - वास्तविक खर्च (मुद्रा इकाईमा रु लाखमा)

वर्ष	केन्द्रीय सरकार			
	बजेटरी इकाईहरू	गैर बजेटरी इकाईहरू	सामाजिक सुरक्षा कोष	कुल जम्मा <sup>१</sup>
राजस्व				
खर्च				
सरकारका अन्य				
इकाईहरूमा (-) र बाट (+)				
हस्तान्तरण				
दायित्वहरू				
वित्तीय सम्पत्ति				
गैरवित्तीय सम्पत्ति				

१. जहाँ उपलब्ध हुन्छ यो एकीकृत कुल हुनुपर्छ, तर अन्य समष्टि विधिहरू पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ (व्याख्यासहित)

यस उपखण्डले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा संलग्न प्रमुख निकायहरूको जिम्मेवारी बारेमा वर्णन गर्दछ । यसमा सरकारका विभिन्न क्षेत्रहरू हुन्छन् (कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका), सरकारका विभिन्न तहहरू हुन्छन् (केन्द्रीय तथा प्रदेश र स्थानीय (subnational) सरकारहरू), र गैर बजेटरी इकाईहरू (उपखण्ड २.३ अनुसारका सार्वजनिक क्षेत्रका विभिन्न अंगहरूको सापेक्षिक महत्वका लागि तथ्याङ्कको पारस्परिक सन्दर्भसँग सान्निधिक हुने अवस्थामा) । केन्द्रीय वित्तीय निकायहरू (अर्थ मन्त्रालय, आर्थिक योजना मन्त्रालय, राजस्व प्राधिकरण, केन्द्रीय बैंक, सर्वोच्च लेखापरीक्षक निकाय) बीच र अर्थमन्त्रालय र विषयगत मन्त्रालयहरूबीच सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका लागि बृहत् जिम्मेवारीहरूमा थप जानकारी समावेश गरिन्छ । अर्थमन्त्रालयको संगठनात्मक संरचना र विभागीय जिम्मेवारीहरू वर्णन गरिनेछ र उपलब्ध छ भने

संस्थागत चार्ट अनुसूचीमा राखिनेछ । जिम्मेवारीमा पछिल्लो कुनै परिवर्तन भएको रहेछ भने त्यसको उल्लेख गरिन्छ ।

खासगरी, यस उपखण्डले त्यो संस्थागत संरचना अन्तर्गत एक भागको रूपमा स्थापित आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचाको साथै यसको भूमिका र जिम्मेवारीहरू समेत समेटेटी प्रकाश पार्दछ ।

### २.५ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) को अन्य महत्वपूर्ण विशेषताहरू र यसको सञ्चालन वातावरण

यस उपखण्डले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको प्रमुख विशेषताहरूको वर्णन गर्दछ । यसमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको केन्द्रीयकरणको हद (extent), संरक्षित (earmarked) राजस्वको हद (extent) वा गैर बजेटरी इकाईहरूको हद वा सीमा(extent), बाह्य सुपरीवेक्षक निकायबाट अभ्यास गरिएका नियन्त्रणका प्रकारहरू र हालै भएका कुनै परिवर्तनहरू समावेश गरिनुपर्छ । यस उपखण्डले बजेट व्यवस्थापनमा सर्वसाधारणको सहभागिताको लागि कानुनी प्रावधान र संस्थागत संरचनाको पनि व्याख्या गर्दछ, जुन नागरिक हितको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्थापिकाको भूमिकाको पूरकको रूपमा रहन सक्नेछ ।

यहाँ उपलब्ध गराइएका जानकारी वर्णनात्मक हुनुपर्नेछ । यसले विद्यमान नियमहरूको अनुपालना (compliance) सम्बन्धी वा संसद व्यवस्थापिका तथा बाह्य लेखापरीक्षकले खेलेको प्रभावकारी भूमिकाका वारेमा कुनै विवरण प्रस्तुत गर्न खोज्दैन । यस्ता सवालहरूलाई खण्ड ३ मा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन प्रणालीको विस्तृत मूल्याङ्कनमा र खण्ड ४ को अन्तरकार्यात्मक विश्लेषणमा समेटिनेछन् ।

### ३. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन

यस खण्डको उद्देश्य सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको प्रमुख तत्वहरूको मूल्याङ्कन गर्नु हो, जसलाई सूचकहरूले समेटेको हुन्छ र तिनीहरूमा भएको सुधारलाई प्रगति प्रतिवेदन गर्नु हो । यस खण्डको अनुमानित लम्बाई ३० देखि ४० पृष्ठको हुन्छ ।

यस खण्डको संरचना यसप्रकार छ:

३.१ बजेटको विश्वसनीयता

३.२ सार्वजनिक वित्तहरूको पारदर्शिता

३.३ सम्पत्ति र दायित्वको व्यवस्थापन

३.४ नीतिमा आधारित आर्थिक रणनीति तथा बजेट तर्जुमा

३.५ बजेट कार्यान्वयनको सुनिश्चितता तथा नियन्त्रण

३.६ लेखांकन र प्रतिवेदन

### ३.७ बाह्य निगरानी तथा लेखापरीक्षण

प्रत्येक उपखण्डले सान्दर्भिक सूचकहरूमा चर्चा गर्दछ । उदाहरणको लागि सार्वजनिक वित्तहरूको पारदर्शितासम्बन्धी उपखण्ड ३.२ पेफा सूचक ४ (PI-4) देखि पेफा सूचक ९ (PI-9) सम्म केन्द्रित हुन्छ । प्रतिवेदनले सूचकहरूको संख्यात्मक क्रमलाई पछ्याउँछ।

प्रत्येक सूचकले छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन गर्दछ । यसले वर्तमान अवस्था, समयअन्तरालमा कार्यसम्पादनमा आएको परिवर्तन र पहिचान भएका कमीकमजोरीहरू सम्बोधन गर्न प्रस्तुत सुधारका उपायहरूको वर्णन जस्ता कुराहरूको चर्चा गर्दछ । छलफलले तलका पाँच तत्वहरूलाई समावेश गर्नुपर्छ ः

१. समेटिएका क्षेत्रभिन्न रहेर सूचकहरूको विशेषताहरूको सामान्य वर्णन ।
२. कार्यसम्पादन स्तर र प्रत्येक आयाममा स्कोर प्रदान गर्नको लागि प्रमाण ।
३. अघिल्लो मूल्याङ्कन यताका कार्यसम्पादन परिवर्तन (उपयुक्त भएसम्म) ।
४. हालैको वा चालु सुधार गतिविधिहरू
५. मापन अंकहरू र कार्यसम्पादन तालिकाको सारांश ।

#### १. सूचकहरूको सम्बन्धमा प्रणालीको सामान्य विवरण

यसले संस्थागत तथा संगठनात्मक व्यवस्थाहरू र सूचकहरूले मूल्याङ्कन गर्न लागेको विषयसँग सान्दर्भिक कानूनहरूको वर्णन गर्न सक्नेछ ।

#### २. कार्यसम्पादन स्तर र प्रत्येक आयाममा मापन अंक प्रदान गर्न चाहिने प्रमाण

- यस अध्यायले सूचकहरूद्वारा समेटिएका प्रत्येक सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन आयामको वास्तविक कार्यसम्पादन स्पष्ट पार्नुको साथै यसमा स्कोर प्रदान गर्नुको औचित्य समेत उल्लेख गर्दछ । साथै यस अन्तर्गत सूचकको प्रत्येक आयामहरूको चर्चा गरिन्छ र यस तरिकाले सम्बोधन गरिन्छ कि जसले प्रत्येक आयाम अन्तर्गत प्राप्त खास स्कोरहरू (क, ख, ग र घ) को बुझाईलाई अझ प्रष्ट बनाउँछ ।
- यस प्रतिवेदनले मूल्याङ्कनलाई वैधता दिन तथ्यगत प्रमाण, परिमाणात्मक तथ्याङ्कको प्रयोग गरिन्छ । सम्भव भएसम्म जानकारीहरू निश्चित हुन्छन्, उदाहरणको लागि परिमाण, मिति र समय अन्तरालको सम्बन्धमा आउने जानकारीहरू ।
- तथ्याङ्क र प्रमाणहरूको सामयिकता वा विश्वसनीयतासँग सम्बन्धित कुनै पनि सवालहरू नोट (note) गरिनेछ ।

- यदि सम्पूर्ण सूचक वा यसको कुनै एक आयामको लागि पर्याप्त जानकारी प्राप्त भएको छैन भने पाठले स्पष्टरूपमा यसको उल्लेख गर्दछ ।

### ३. अधिल्लो सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पेफा) को मूल्याङ्कन पछि कार्यसम्पादनमा परिवर्तन

पहिले पनि पेफा मूल्याङ्कन भएको अवस्थामा पूरकको रूपमा प्रत्येक सूचकमा समयको अन्तरालमा भएको कार्यसम्पादन परिवर्तनलाई प्रतिवेदन गरिन्छ । यसको उद्देश्य भनेको सम्बन्धित देशको सुधार प्रक्रिया र क्षमता विकासको गतिशील पक्षहरू समेट्नु हो, र सोही समयमा भइरहेका परिवर्तनहरूलाई अद्यावधिक कायम राख्नु हो ।९

९सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीमा सूचकहरूले समेटेअनुसारको कार्यसम्पादनको स्तरले ऐतिहासिक, राजनीतिक, संस्थागत र आर्थिक तत्वहरूको संयोजनलाई प्रतिबिम्बित गर्दछ । यसले सार्वजनिक वित्तीय कार्यसम्पादनमा सुधार गर्न सरकारद्वारा गरिएका वर्तमान वा चालु प्रयासहरूको नै प्रतिनिधित्व गर्नुपर्छ भन्ने छैन । सूचकहरू र आयामहरूको स्कोरबीचको कदमहरूको आकारका कारण सूचकको स्कोरहरूमा सुधार आउन धेरै वर्ष लाग्न सक्ने हुन्छ । त्यसैले सूचकहरूको समातेका सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका कार्यसम्पादनहरूको सुधारमा गरिएको प्रगतिमाथिको टिप्पणीलाई पनि सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय जवाफदेहीता प्रतिवेदन (पेफा)ले समावेश गर्ने प्रस्ताव गर्दछ ।

समयको अन्तरालमा कार्यसम्पादनमा आउने परिवर्तनको प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश हुन्छन्:

- अधिल्लो मापन अंकसँगको तुलनामा प्रत्येक आयाम र सूचक मापन अंकको लागि प्रमाण प्रस्तुत गर्ने ।
- पहिलेको मूल्याङ्कनसँग तुलना गर्दा देखिएका सवालहरू बारे प्रकाश पार्ने, जस्तै : समेटिएको कार्यक्षेत्रमा फरक, विषयसँग सम्बन्धित परिभाषामा परिवर्तन, तथ्याङ्कको फरक व्याख्या आदि । यसले परिवर्तनको बलियो प्रमाणलाई पूर्ण खुलाशा गर्न सहयोग पुग्छ ।
- कार्यसम्पादनको व्याख्यामा गरिएको परिवर्तनलाई प्रमाणको रूपमा देखा परेपनि मापन अंकले नसमेट्ने हुनसक्छ । यसमा एउटा आयामको लागि मापन अंक प्रदान गर्न चाहिने एक वा एकभन्दा बढी आवश्यकताहरूको कार्यसम्पादन परिवर्तन संलग्न हुनसक्छ वा एक वा बढी आयामको मापन अंकहरूमा परिवर्तन हुँदा पनि समग्र सूचकको मापन अंकमा परिवर्तन नभएको हुनसक्छ ।

### ४. वर्तमान वा चालु सुधारका गतिविधिहरू

सूचकसँग सान्दर्भिक गतिविधिहरूले समावेश गर्ने सुधारहरू :

- पहिले नै कार्यसम्पादनमा प्रभाव पारेको हुनसक्ने ।

- कार्यान्वयन गरिएको तर यसबाट पर्न गएको प्रभावको प्रमाण अझै उपलब्ध नभएको वा कार्यान्वयनमा नै रहेको हुनसक्ने,

वा

- मूल्याङ्कनको समयमा सुरु हुने ।

यस प्रतिवेदनले सुधारको सान्दर्भिकता वा सफलताको मूल्याङ्कन गर्ने प्रयास गर्दैन । कार्यसम्पादन र सुधारबीचको सम्भावित सम्बन्धलाई दृष्टिगत गर्ने कार्यमा मात्र सीमित हुन्छ ।

सरकारी सुधार योजनाहरूको सन्दर्भ वा अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय संस्थाहरू वा दातृ निकायहरूद्वारा प्रस्तुत गरिएको वर्तमान शर्तहरूको विवरण (अर्थात्, सुधारका उपायहरू अझै कार्यान्वयन गर्न बाँकी छन्) सुधारका कार्यको स्थिति वा प्रगति देखाउने पर्याप्त प्रमाण मानिँदैन ।

#### ५. मापन अंक तथा कार्यसम्पादन तालिकाको सारांश

सारांश तालिकाको लागि तलको तालिका एक प्रस्तावित ढाँचा हो ।

सूचक/आयाम (संख्या तथा नाम)	मापन अंक	मापन अंकका लागि संक्षिप्त पुष्ट्याईं
पेफा सूचक - XX : (नाम) समग्र स्कोर)  आयाम X.१..... आदि (बहुआयामिक सूचकहरूको लागि प्रत्येक आयामलाई छुट्टाछुट्टै व्याख्या गरिनुपर्छ, साथसाथै सूचकको लागि कुल स्कोर पनि ।	(समष्टिगत मापन अंक)	

#### ४. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) प्रणालीको विश्लेषणको निष्कर्ष

यस खण्डको उद्देश्य माथिका खण्डहरू २ र ३ मा उपलब्ध जानकारीका आधारमा एकीकृत विश्लेषण प्रस्तुत गर्नु हो, र सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) प्रणालीको कार्यसम्पादनमा समग्र निष्कर्ष प्रस्तुत गर्नु हो । विशेषगरी, यस विश्लेषणले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) प्रणालीले लक्षित गरेको वित्तीय तथा बजेटरी प्रतिफल प्रदान गर्नमा सरकारको क्षमतामा कसरी प्रभाव पार्न सक्छ भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ र सोही सिलसिलामा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) प्रणालीको मुख्य कमीकमजोरीहरू पहिचान गर्नेछ ।

यस खण्डको अनुमानित लम्बाई ६ देखि १० पृष्ठको हुनेछ ।

#### ४.१. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) को कार्यसम्पादनको एकीकृत मूल्याङ्कन

यस सूचकको मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) कार्यसम्पादनका सात स्तम्भसँग जोडेर व्याख्या गरिन्छ:

- क. **बजेटको विश्वसनीयता:** नीति कार्यान्वयनमा सरकारी बजेट उपयोगी हुनको लागि यो यथार्थपरक र पारित गरेअनुरूप नै कार्यान्वयन हुनु जरुरी हुन्छ ।
- ख. **सार्वजनिक वित्तको पारदर्शिता:** सरकारको गतिविधि र कार्यहरू सरकारी वित्तीय नीति ढाँचा अन्तर्गत नै भैरहेका छन् र पर्याप्त बजेट व्यवस्थापन एवम् प्रतिवेदन व्यवस्थाको अधीनमा छन् भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्न सार्वजनिक वित्तसम्बन्धी जानकारीको पारदर्शिता आवश्यक हुन्छ । पारदर्शिता एक महत्वपूर्ण विशेषता हो जसले सरकारी नीति तथा कार्यक्रम र तिनीहरूको कार्यान्वयनको बाह्य निगरानीलाई सबल बनाउँछ ।
- ग. **सम्पत्ति र दायित्व व्यवस्थापन:** सम्पत्ति र दायित्वको प्रभावकारी व्यवस्थापनले जोखिमहरू पर्याप्त पहिचान र अनुगमन गरिएका छन्, सार्वजनिक लगानीले पैसाको मूल्य प्रदान गर्दछ, वित्तीय लगानीले उचित प्रतिफल दिन्छ, सम्पत्ति मर्मतसम्भार योजनाबद्ध छ र सम्पत्ति निसर्ग (disposal) गर्दा स्पष्ट नियम पालना गरिन्छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्छ । यसले ऋण सेवाको लागत न्यून भएको छ र सामयिक न्यूनीकरणका उपायहरू अपनाउन सक्न भनी वित्तीय जोखिमको पर्याप्त अनुगमन गरिन्छ भन्ने कुराको समेत सुनिश्चित गर्दछ ।
- घ. **नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति र बजेट तर्जुमा:** नीतिमा आधारित वित्तीय रणनीति र बजेट तर्जुमा प्रक्रियाहरूले सरकारलाई वित्तीय नीति र रणनीतिअनुरूप स्रोतहरूको परिचालन र उपयोगको योजना बनाउन सक्षम बनाउँछ ।
- ड०. **बजेट कार्यान्वयन सुनिश्चितता र नियन्त्रण:** सरकारको उद्देश्य र व्यवस्थापिकाको स्वीकृति अनुरूप नै राजस्व संकलित गरिन्छ, स्रोतहरूको बाँडफाँड

गरिन्छ र प्रयोग गरिन्छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न पूर्वानुमान गर्न सकिने र नियन्त्रित बजेट कार्यान्वयन हुन् आवश्यक छ । नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक परेका बेला स्रोतको उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्न सकिने हुनुपर्छ । नियन्त्रणले बजेट कार्यान्वयनको प्रक्रियाको समयमा नीतिहरू, नियमहरू, कानूनहरूको पालना गरिएका छन् भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्दछ ।

**च. लेखांकन तथा प्रतिवेदन:** वित्तीय तथा बजेट व्यवस्थापन र निर्णय प्रक्रियामा सहयोगका लागि सामयिक, सान्दर्भिक र विश्वसनीय वित्तीय सूचना तथा जानकारी आवश्यक पर्दछ ।

**छ. बाह्य निगरानी तथा लेखापरीक्षण:** प्रभावकारी बाह्य लेखापरीक्षण तथा व्यवस्थापिका संसदको निगरानीले सरकारका कार्यकारी निकायहरूलाई यसको वित्तीय तथा खर्च नीति र तिनीहरूको कार्यान्वयनको लागि जवाफदेही बनाइराख्न सक्षम तुल्याउँछन् ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) प्रणालीको कार्यसम्पादनलाई संश्लेषण गर्न, खण्ड ३ मा पहिचान गरिएको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको सबल पक्ष र कमजोर पक्षहरूको के कस्तो प्रभाव पर्दछ भन्ने कुराको पहिचान गरी विश्लेषण गर्ने लक्ष्य राखेको हुन्छ । यस विश्लेषणले प्रत्येक स्तम्भभित्रका सूचकहरूबीचको अन्तरसम्बन्धलाई देखाउँछ । केही निश्चित कार्यको सम्पादन अन्य कार्यको सम्पादनमा कसरी निर्भर रहन्छ भन्ने कुरा व्याख्या गर्न यसले स्तम्भहरूमा रहेका सूचकहरूबीचको सम्बन्ध पनि परीक्षण गर्दछ ।

## ४.२ आन्तरिक नियन्त्रण संरचनाको प्रभावकारिता

एउटा प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले हरेक स्तम्भमा जोखिमको सम्बोधन गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्छ । त्यसैगरी सरकारी कामकारवाहीहरूले चारवटा नियन्त्रण उद्देश्य पूरा गर्नेछन् भन्ने सम्बन्धमा उचित आश्वस्तता पनि गराउँछ, ती चार उद्देश्यहरूमा: (१) कार्यसंचालनको कार्यान्वयन क्रमबद्ध, रुपमा व्यवस्थित, नैतिक, मितव्ययी, कुशल र प्रभावकारी रुपमा भईरहेको छ (२) जवाफदेहीताका दायित्वहरू पूरा भईरहेका छन् (३) प्रचलित नियम कानूनको अनुपालना (compliance) भईरहेको छ, र (४) स्रोतसाधनलाई क्षति, गलत प्रयोग वा हानिनोक्सानी हुनबाट सुरक्षित गर्ने काम भईरहेको छ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विश्लेषण गर्दा, यसले उपलब्ध सूचनाको आधारमा उक्त चार नियन्त्रण उद्देश्यको प्राप्तिमा कुन हदसम्म योगदान गर्दछ भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कति प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन हुन्छ भन्ने सम्बन्धमा यस खण्डले एकीकृत र सान्दर्भिक सारांश प्रस्तुत गर्नुपर्छ । यो कार्य

आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था र गतिविधिसँग सम्बन्धित सान्दर्भिक खोज तथा नतिजामा आधारित भएर गरिन्छ, र अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डले पहिचान गरेका पाँच आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू वरिपरि सूचना तथा जानकारीलाई संरचित गरिन्छः

१. नियन्त्रण वातावरण
२. जोखिम मूल्याङ्कन
३. नियन्त्रण गतिविधि
४. सूचना तथा सञ्चार
५. अनुगमन

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एकिकृत कार्यसम्पादनको स्वरूप निर्धारण र सञ्चालन गर्नको निम्ति यो आन्तरिक नियन्त्रण संरचना विधि एक महत्वपूर्ण औजारको रूपमा लिन सकिन्छ । साथै यसबाट पर्याप्त रूपमा विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्ने क्षेत्रहरूमा वा अनियमितता वा त्रुटीहरू धेरै हुने ठाँउमाथि अझ महत्वपूर्ण हुन्छ । यसले एकल नियन्त्रण गतिविधिमा केन्द्रित हुने परम्परागत नियन्त्रण प्रणालीको तरिकाबाट भन्दा अघि बढे, नबढेको पहिचान गर्न पनि मद्दत गर्दछ ।

यस प्रतिवेदनको अघिल्ला खण्डहरूका लागि संकलित सान्दर्भिक दस्तावेजहरूमा आधारित रहँदै यो मूल्याङ्कन गरिन्छ र सूचक समूहमा प्रदान गरिएका मापन अंकहरू विश्लेषण गर्दै निष्कर्ष निकालिन्छ । यो आन्तरिक नियन्त्रणको स्वरूपको विवरणमा आधारित भएर विकास गरिनुपर्छ (यद्यपि, पेफा प्रतिवेदनको खण्ड २ मा कानुनी, नियमन र संस्थागत व्यवस्था बारे उल्लेख भएको हुन्छ) । साथसाथै खास नियन्त्रण गतिविधिहरूको व्यक्तिगत मूल्याङ्कनलाई पनि आधार लिनुपर्छ, जुन पेफा सूचकहरूको खास नम्बरहरूबाट समेटिएका हुन्छन् (ती सूचकहरू : खण्ड ३ मा रहेको पेफा सूचकहरू ६, ८, १०, ११, १२, १३, १६, १९, २१, २२, २३, २४, २५, २७, २८ लगायतका सूचकहरू पर्दछन्) ।

यस खण्डमा आन्तरिक लेखापरीक्षण, बाह्य लेखापरीक्षण वा अन्य बाह्य निकायले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता सम्बन्धी हालैका मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू भएमा त्यसको पनि चित्रण गर्नुपर्छ । सरकारद्वारा जारी गरिएको आन्तरिक नियन्त्रणको कामकारवाही सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू पनि उत्तिकै उपयोगी हुनसक्छन् । अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूले गरेको शासनसम्बन्धी अन्तरदेशीय मूल्याङ्कनहरूले पनि यस मूल्याङ्कनको लागि उपयोगी सुझाव प्रदान गर्न सक्छन् यदि तिनीहरूले सरकारको आन्तरिक नियन्त्रण संरचनाको स्थापना र कार्यसम्पादन सम्बन्धी अन्तर्दृष्टि प्रदान गरेका छन् भने ।

पाँच आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरूको मुख्य तत्वहरूसँग सम्बन्धित विस्तृत नतिजाको सारांश तालिकामा (अनुसूची २) दिईएको छ र यसले पनि मूल्याङ्कन गरिएका आन्तरिक



नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत नियन्त्रणका तत्वहरूले समेटेका क्षेत्रमा कुनै भिन्नता भएमा त्यसमाथि प्रकाश पार्दछ ।

बाह्य निगरानी (oversight) संयन्त्रले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको अनुगमनमा योगदान गर्दछ र यसको सुधारका लागि कार्यकारीमाथि दबाव दिन्छ । यस्ता संयन्त्रहरूमा लेखापरीक्षण गर्ने प्रणाली, विधायिकाद्वारा लेखापरीक्षणको समीक्षा गर्ने, कार्यकारीद्वारा कार्यान्वयन गरिएका सुधारका उपायहरूको ताकेता गर्ने र सान्दर्भिक प्रतिवेदनहरू तथा डाटाबेसमा सार्वजनिक पहुँच उपलब्ध गराउने जस्ता कुराहरू पर्दछन्। यस्ता गतिविधिहरूले सबल संयन्त्रको रूपमा कार्य गर्छन् र नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताको विश्लेषणमा मदत पुर्याउँदछ । तसर्थ, बाह्य निगरानी (oversight) र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बीचको अन्तरक्रियालाई विश्लेषणमा विचार गरिनुपर्छ ।

यस उपखण्डमा गरिने विश्लेषणले कसरी आन्तरिक नियन्त्रणहरूले तीनवटा मुख्य वित्तीय तथा बजेटरी उपलब्धि मध्ये प्रत्येकको प्राप्तिसँग सम्बन्धित जोखिमहरूको सम्बोधनमा योगदान गर्दछ भन्ने कुरामा पहिल्याउने लक्ष्य राख्दछ । यस विश्लेषणमा सहजीकरण गर्न प्रत्येक सूचकका आयाम अन्तर्गतको आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरूले तीन मुख्य वित्तीय/बजेटका प्रतिफलमध्ये प्रत्येकमा कसरी योगदान गर्दछ भन्ने कुरा मूल्याङ्कनकर्ताले विचार गर्नुपर्छ ।

आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिताले सरकारी प्रणालीबाट प्राप्त गरेको तथ्याङ्कको विश्वसनीयतासम्बन्धी एक दृष्टिकोण पनि प्रस्तुत गर्दछ । तसर्थ, यसले आत्मविश्वास साथ व्याख्या गर्नमा योगदान पुऱ्याउने हुँदा तथ्याङ्कमा निर्भर रहने सूचक मूल्याङ्कनहरूको आधारमा निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ ।

### ४.३ सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) का सबल र कमजोर पक्षहरू

यस उपखण्डले मूल्याङ्कन गरिएको सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) ले समग्र तीन प्रमुख वित्तीय तथा बजेटका प्रतिफल प्राप्तमा कुन हदसम्म सहयोग वा प्रभाव पारेको छ भन्ने विश्लेषण गर्दछ । अर्थात्,

- समग्र वित्तीय अनुशासन
- स्रोतसाधनको रणनीतिक वितरण, र
- सेवा प्रवाहको लागि स्रोतको कुशल प्रयोग

यसले सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) अन्तर्गत प्रत्येक कार्यागत क्षेत्रहरूमा पहिचान गरेका सबल पक्ष तथा कमजोर पक्षहरू (पेफा प्रतिवेदनको उपखण्ड ४.१) र विभिन्न आन्तरिक नियन्त्रणका घटकका प्रभावकारितामा (पेफा प्रतिवेदनको उपखण्ड ४.२) आधारित रहेर काम गर्दछ । यसले उक्त उपप्रणालीहरूको कार्यसम्पादन र तीन प्रमुख प्रतिफलहरू प्रवाह गर्न सक्ने क्षमताबीचको सम्बन्ध पनि पहिचान गर्दछ । यस

उपखण्डले तीन प्रमुख उपलब्धिसँग सान्दर्भिक देश विशेषको विशेषताहरू र नीतिगत उद्देश्यहरूको विश्लेषणमा आधारित रहँदै किन उपप्रणालीको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) मा पहिचान गरिएका कमजोर पक्षहरू सरकारको चासोको विषय हुन्छ भन्ने कुराको व्याख्या गर्दछ ।

यस विश्लेषणलाई तीन प्रमुख वित्तीय तथा बजेटका प्रतिफलसँगै संगठित गरिन्छ । तर यस मूल्याङ्कनले कुन हदसम्म लक्षित प्रतिफलहरू प्राप्त भयो भन्ने परीक्षण गर्दैन । उदाहरणको लागि, बजेटमार्फत् भएका राजस्व संकलनका माध्यमहरू र खर्चहरूले आर्थिक वृद्धि, गरिबी न्यूनीकरण वा अन्य नीतिगत उद्देश्यहरूको प्राप्तिमा लक्षित प्रभाव पारेको छ वा छैन । बरु यसले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) प्रणाली योजनावद्ध वित्तीय तथा बजेटका प्रतिफल प्राप्तिको लागि सबलीकरण तत्वको रूपमा कुन हदसम्म रहेको छ भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्दछ ।

यस विश्लेषणले सूचकहरूद्वारा मापन गरिएको सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यसम्पादन, सम्बन्धित देशको आर्थिक विशेषताको जानकारी, सरकारको वित्तीय नीतिगत विशेषताहरू, सार्वजनिक क्षेत्रको संरचना र सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) का विशेषताहरू (पेफा प्रतिवेदनको उपखण्ड २.१ देखि २.५ सम्म) को साथै सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) को कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्ने कुनै पनि अन्य तत्वहरूलाई एकीकृत गर्दछ ।

सारांशमा, यस विश्लेषणले सरकारको वित्तीय तथा बजेटको उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग गर्नको लागि सम्बोधन गर्न जरुरी देखिएका सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको तीन वा चार प्रमुख कमजोरीहरूमाथि प्रकाश पार्दै तथ्य बोध गर्नमा सघाउ पुऱ्याउँदछ ।

#### ४.४ अधिल्लो मूल्याङ्कन पछि भएका कार्यसम्पादन परिवर्तन

यस खण्डले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन (PFM) कार्यसम्पादनमा गतिशील दृष्टिकोणको परिचय र तीन आर्थिक/बजेटका प्रतिफल प्राप्तिमा यसको प्रभावलाई प्रस्तुत गर्दछ । यो पछिल्लो मूल्याङ्कनका लागि मात्र सान्दर्भिक हुन्छ । अधिल्लो मूल्याङ्कनहरूका लागि बेग्लै मार्गदर्शन हुन्छन् जसले पेफाको फरक संस्करण प्रयोग गरेको हुन्छ ।

प्रत्येक सूचकको विश्लेषणमा समावेश गरिएको कार्यसम्पादनमा भएका परिवर्तनहरूको विवरणमा र खण्ड ३ र अनुसूची १ को सारांश तालिकामा प्रस्तुत गरिएको कार्यसम्पादन परिवर्तनमा यो आधारित हुन्छ ।

अधिल्लो मूल्याङ्कनदेखिका परिवर्तनहरूले कसरी तीन आर्थिक तथा बजेटको प्रतिफल प्राप्त गर्ने क्षमताको सबलीकरण गर्न सक्छ र यससँग सम्बन्धित मुख्य

कमीकमजोरीहरूको सम्बोधन गर्छ भन्ने कुराको विश्लेषण नै यस उपखण्डको निष्कर्ष हो ।

## ५. सरकारको सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधार प्रक्रिया

यस खण्डले सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) कार्यसम्पादनमा सुधार गर्न सरकारले गरेको समग्र प्रयासलाई वर्णन गर्ने एवम् भावी सुधार योजना, कार्यान्वयन र अनुगमनमा प्रभाव पार्नसक्ने तत्वहरूमा अग्रगामी दृष्टिकोण प्रदान गर्ने लक्ष्य राख्दछ ।

यस खण्डको अनुमानित लम्बाई तीनदेखि पाँच पृष्ठको हुनेछ ।

### ५.१ सरकारको सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधारको दृष्टिकोण

सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधार कार्यक्रमको विद्यमान स्थिति, सुरुवात र संरचना वा प्रयोग गरिएको अन्य कुनै वैकल्पिक तरिका, जस्तै ः विभिन्न समानान्तर, स्वतन्त्र वा संस्था विशेष सुधारहरू र क्षमता विकासका पहलहरू लगायत सरकारको सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सम्बन्धी दृष्टिकोणको वर्णन गरिन्छ ।

यसले सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधार कार्यक्रम कसरी सरकारी सुधारको समग्र नीति तथा योजनासँग जोडिन्छ भन्ने वर्णन गर्दछ । उदाहरणको लागि ः समग्र राष्ट्रिय विकास योजना, रणनीतिक योजना व्यवस्था, मध्यकालीन खर्च संरचना आदि मार्फत् सार्वजनिक क्षेत्रको अन्य प्रशासनिक सुधारसँग प्राविधिक सम्बन्ध रहने, अन्तरनिर्भर हुने, र योजना तथा व्यवस्थापनसँग हुने समन्वयको सम्बन्धमा प्रकाश पारिन्छ ।

सरकारको सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधार कार्यक्रमहरूको कुनै वर्तमान बाह्य समीक्षा वा स्वतन्त्र मूल्याङ्कनहरू भएको रहेछ भने तिनीहरूको प्रमुख निष्कर्ष पनि उल्लेख गरिन्छ ।

### ५.२ वर्तमान तथा चालु सुधारका कार्यहरू

सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) प्रणालीको सुदृढीकरण गर्न सरकारद्वारा हासिल गरेको प्रगतिको अवलोकनका लागि सबैभन्दा महत्वपूर्ण वर्तमान तथा चालु सुधार कार्यहरूलाई संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गरिन्छ ।

यस उपखण्डले यस प्रतिवेदनको खण्ड ४ मा पहिचान गरिएको सबैभन्दा महत्वपूर्ण कमीकमजोरीहरूलाई ख्याल गरी सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) का क्षेत्रहरूमा कुन हदसम्म चालु सुधार कार्यहरू लक्षित गरिएका छन् भन्ने बारे प्रकाश पार्दछ ।

### ५.३ संस्थागत विचारहरू

प्रतिवेदनको यस भागले संस्थागत कारकहरूले सुधार योजना र कार्यान्वयन प्रक्रियामा के कति सीमा सम्मको अग्रगामी दृष्टिकोण प्रदान गरी सहयो गर्न सक्दछ भन्ने देखाउँछ।

तलका विभिन्न कारकहरू धेरै देशहरूको सन्दर्भमा प्रभावकारी सुधार प्रक्रियालाई सहयोग गर्न सान्दर्भिक हुनसक्छन् । प्रत्येक अवस्थामा पेफा प्रतिवेदनको यस भागले वर्तमान र चालु सुधार अनुभवहरूलाई ध्यान दिनुको साथै उपयुक्त भएमा तल सुझाइएका अतिरिक्त अन्य कुनै देश विशेषको समेत सन्दर्भ लिईन्छ ।

**सरकारी नेतृत्व तथा स्वामित्व:** यसले सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) मा धेरै प्रभावकारी सुधारका लागि योगदान गर्नसक्छ । यसको लागि उद्देश्यहरू, दिशा र सुधारको गति निर्धारण गरिन्छ । सुधार प्रक्रिया र परिवर्तनका बाधकहरूको सामयिक सम्बोधनको लागि संस्थागत जिम्मेवारीहरू स्पष्ट गरिन्छ । उदाहरणको लागि खण्ड २.१ को जानकारीका आधारमा प्रशासनिक सुधारका लागि खास प्रेरक वा प्रोत्साहनमाथि विचार गर्न सकिन्छ ।

अन्य प्रेरकहरूमा सुधार प्रक्रियामा राजनीतिक संलग्नताको स्तर, सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधारका लागि कुनै बाध्यात्मक कुरा जारी गरेको छ छैन, सरकारको परिलक्ष्यलाई प्रवाह गर्ने प्रक्रिया, सार्वजनिक दस्तावेजहरू, जस्तै राष्ट्रिय विकास कार्यक्रमहरू, विशेष सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) रणनीति वा कार्ययोजना र सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधारका लागि सरकारद्वारा स्रोतको व्यवस्था आदि । सरकारी योजनाअनुसार सुधार प्रक्रियाहरू अघि बढिरहेका छन् कि छैनन् भन्ने कुराको अन्तरसन्दर्भहरूलाई पनि संलग्न गर्न सकिन्छ ।

**सरकारी समन्वय:** यसले अझ राम्रो प्राथमिकता र क्रमिक सुधारका कार्यसूचीमा योगदान गर्नसक्छ । सुधारहरूको योजना र कार्यान्वयनमा विभिन्न सरकारी निकायहरू र तहहरूको विद्यमान क्षमतालाई ध्यान दिईन्छ । समन्वयका व्यवस्थाहरू कुन स्तरसम्म छन् भन्ने कुराको मूल्याङ्कन गरी सान्दर्भिक निकायहरू विशेषतः सुधार निर्णय प्रक्रियामा सम्बन्धित रहने विषयगत मन्त्रालयहरूको योगदानलाई विचार गर्न सकिन्छ । सामयिक निर्णयको सुनिश्चित गर्न, खासगरी अन्तरसम्बन्धित सुधारहरू, सुधारहरूको कार्यान्वयनमा भूमिका तथा जिम्मेवारीहरू स्पष्ट गर्न विद्यमान संयन्त्रहरूलाई पनि विचार गर्न सकिन्छ । त्यसैगरी सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधारका सम्बन्धमा दाताहरूबीच समन्वय गर्नको लागि सरकारी सम्पर्क निकायको उपस्थितिलाई पनि हेरिन्छ सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधार प्रक्रियामा व्यवस्थापिका तथा बाह्य लेखापरीक्षण इकाईलाई संलग्न गर्ने कुरा सान्दर्भिक हुने अवस्थासम्म विचार गर्न सकिन्छ ।

**दिगो सुधार प्रक्रिया:** यसले सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) सुधारको अवस्थामा प्रभाव पार्न सक्छ । यस्ता प्रक्रियालाई विद्यमान व्यवस्थाले कुन हदसम्म सहयोग

गर्दछ भन्ने हेरिनुपर्छ । यस सन्दर्भमा प्रतिवेदनले सरकारी विज्ञ वा प्राविधिक सहयोगको योगदान परीक्षण गर्न सक्छ र सुधारहरू बृहत् क्षमता निर्माण कार्यक्रमसँग सम्बन्धित छ, छैन हेर्दछ, र तालिमप्राप्त वा दक्ष कर्मचारीहरूलाई टिकाइराख्ने कुरा पनि यसमा रहन्छ । सुधारको कार्यान्वयनको नतिजास्वरूप आइपर्ने लागत तथा खर्चको लागि कोष जुटाउनेसम्बन्धी जानकारी पनि यसमा संलग्न गरिन्छ ।

**सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) कार्यक्रमको पारदर्शिता** : यो पारदर्शिताको महत्व विभिन्न सरोकारवालाहरूबाट योगदान तथा सहकार्य जुटाउनको लागि गरिएका अपेक्षाहरू निर्धारण गर्न आवश्यक छ । पारदर्शिता राख्ने सन्दर्भमा सुधार कार्यक्रमका दस्तावेजहरू सार्वजनिक पहुँचमा रहेको र सरकारी बजेट दस्तावेजहरूमा कार्यक्रमहरूका लागि पहिले र पछि गरेका वित्तपोषण (financing) पूर्ण रूपमा प्रतिबिम्बित गर्ने गरेका कुरा प्रतिवेदनमा रहन्छ ।

उक्त संस्थागत तत्वहरूको मूल्याङ्कन सम्भव भएसम्म तथ्यगत हुन्छ र सरकारी योजना वा प्रतिबद्धतामा भर पर्दैन । प्रतिवेदनले परिस्थित बारेको टिप्पणी संलग्न गर्छ तर सरकारी सुधारका लागि कुनै कार्यक्रमको सिफारिस गर्दैन । सरकारी सुधार कार्यक्रमले सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) मा देखिएका सही कमजोरीहरूको सम्बोधन गर्‍यो, गरेन वा प्रस्तावित सुधार उपायहरू पर्याप्त छ, छैन भन्ने पनि यसले निष्कर्ष निकाल्दैन।

## अनुसूचीहरू:

### अनुसूची १: कार्यसम्पादन सूचक साराँश

यस अनुसूचीले कार्यसम्पादन सूचकहरूको साराँश तालिका प्रस्तुत गर्दछ । तालिकाले प्रत्येक सूचक र वर्तमान तथा अघिल्लो मूल्यांकनका आयाम स्कोर प्रदान गर्नु पर्ने अवस्थामा संक्षिप्त ब्याख्या सहित स्कोर उल्लेख गर्दछ ।

चालु मूल्यांकन			अघिल्लो मूल्यांकन (वर्ष)	
सूचक / आयाम	मापन अंक	हासिल गरेका आवश्यकताहरूको विवरण	मापन अंक	परिवर्तनको ब्याख्या (संलग्न तुलनात्मक सवालहरूको )
कार्यसम्पादन सूचक – XX (विषय)				
आयाम x. १				
आयाम x. २				
आयाम x. ३				
आयाम x. ४				

### अनुसूची २: आन्तरिक नियन्त्रण संरचनाको अवलोकनहरू (observation) को साराँश

यस अनुसूचीको लागि सूचना पेफा मूल्यांकनबाट लिइन्छ । कुनै नयाँ सूचना संकलन गर्नु पर्दैन । यदि नतिजाको साराँसमा राख्नका लागि कुनै सूचना नभएमा तालिकामा “पेफा मूल्यांकनबाट कुनै सूचना प्राप्त नभएको” भनी उल्लेख गर्ने ।

आन्तरिक नियन्त्रणका भाग तथा तत्वहरू	अवलोकनको साराँश
<p><b>१. नियन्त्रण वातावरण</b></p> <p>१.१ ब्यवस्थापन एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत तथा पेशागत इमान्दारिता तथा नैतिक मूल्यहरू आन्तरिक नियन्त्रणको लागि संगठन प्रति निरन्तर सहयोगी मनोवृत्ति ।</p> <p>१.२ सक्षमताप्रति प्रतिदग्धता</p> <p>१.३ शीर्षस्थानको धारणा/विचार (ब्यवस्थापनको दर्शन तथा संचालन शैली)</p>	

आन्तरिक नियन्त्रणका भाग तथा तत्वहरू	अवलोकनको साराँश
<p>१.४ संगठनात्मक संरचना</p> <p>१.५ मानव संसाधन नीति तथा व्यवहारहरू</p> <p><b>२ जोखिमको आँकलन</b></p> <p>२.१ जोखिमको पहिचान</p> <p>२.२ जोखिमको आँकलन (महत्व तथा सम्भाव्यता)</p> <p>२.३ जोखिमको मूल्यांकन</p> <p>२.४ जोखिम वहन(appetite) को आँकलन</p> <p>२.५ जोखिमप्रतिको सम्बोधन (स्तान्तरण सहनशीलता उपचार र अन्त्य)</p> <p><b>३ नियन्त्रणका गतिविधिहरू</b></p> <p>३.१ अख्तियारी तथा स्वीकृतिको कार्यविधि</p> <p>३.२ कर्तव्यको पृथक्करण (अधिकार, प्रक्रिया, अभिलेखन र पुनरावलोकन)</p> <p>३.३ स्रोतसाधन तथा अभिलेखहरूको पहुँच माथि नियन्त्रण</p> <p>३.४ प्रमाणिकरण</p> <p>३.५ हिसाब समायोजन (Reconciliations)</p> <p>३.६ कार्य सम्पादनको पुनरावलोकन</p> <p>३.७ संचालन, प्रक्रिया तथा गतिविधिहरूको पुनरावलोकन</p> <p>३.८ सुपरिवेक्षण (निर्धारण, समीक्षा, स्वीकृति, मार्गदर्शन र तालिम)</p> <p><b>४ सूचना तथा संचार</b></p> <p><b>५ अनुगमन</b></p> <p>५.१ विद्यमान अनुगमन</p> <p>५.२ मूल्यांकन</p> <p>५.३ ब्यवस्थापनको जवाफहरू</p>	

### अनुसूची ३: संचनाका श्रोतहरू

यस अनुसूचीले मूल्यांकनका लागि प्रयोग भएका सबै सूचना एवं दस्तावेजहरूको सूचीकृत गर्दछ । जस्तै: नियम कानूनहरू, सरकारी नीतिहरू, बजेट दस्तावेजहरू, प्रतिवेदनहरू, तथ्यांकहरू, राष्ट्रिय, क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रियस्तरका हालसालैका सर्भेक्षणहरू र विश्लेषणात्मक कार्यहरू । यस अनुसूचीमा तीन भागहरू हुन्छन् ।

- अनुसूची ३क सम्बन्धित सर्भेक्षणहरू र विश्लेषणात्मक कार्यहरूको लागि प्रयोग गरिन्छ ।
- अनुसूची ३ख ले अन्तरवार्ता लिइएका र सार्वजनिक वित्तीय ब्यवस्थापन (PFM) को कार्यसम्पादनका लागि जानकारी प्रदान गर्ने ब्यक्तिहरूको सूची प्रस्तुत गर्दछ । यसमा उनीहरूले प्रतिनिधित्व गर्ने संस्था, निकायको साथै उनीहरूको पद समेत उल्लेख गर्दछ
- अनुसूची ३ग मा प्रत्येक सूचकमा मापन अंक प्रदान गर्नका लागि प्रमाणको रूपमा प्रयोग गरिएका जानकारीका स्रोतहरूको ब्याख्या सहितको तालिका रहन्छ ।