नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

(योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

पत्र संख्याः- यो-०८२/८३
प्राप्त पत्र संख्या र मितिः-
च.नं.:- 629

सिंहदरबार,
काठमाडौं, नेपाल।
मितिः २०८३/०३/२३
नेपाल सम्वत् ११४६

विषयः अवधारणा पत्र सम्बन्धी नमुना मार्गदर्शन सम्बन्धमा।

श्री महाशाखा (सबै), गृह मन्त्रालय।
श्री नेपाल प्रहरी प्रधान कार्यालय, नक्साल।
श्री सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रधान कार्यालय, हल्चोक
श्री राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सिंहदरबार।
श्री राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग, सिंहदरबार।
श्री कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग, सिंहदरबार।
श्री कारागार व्यवस्थापन विभाग, कालिकास्थान।
श्री अध्यागमन विभाग, कालिकास्थान।
श्री राष्ट्रिय किताबखाना(प्रहरी), लैनचौर।
श्री जिल्ला/ईलाका/सीमा प्रशासन कार्यालय (सबै)।
श्री जुद्ध वारुणयन्त्र कार्यालय, भक्तपुर।
श्री समरजंग कम्पनी कार्यालय, सिंहदरबार।

प्रस्तुत विषयमा नेपाल सरकारका मन्त्रालय तथा निकायले नीति तथा कार्यक्रम, मन्त्रालयगत बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा स्वीकृत वार्षिक बजेट तोकिएको समय सीमाभित्र नतिजा हासिल गर्नेगरी कार्यान्वयन गर्न तथा सम्बन्धित निकायबाट सम्पादन भइरहेका कार्यक्रमको बुझाइमा एकरूपता कायम गरी संस्थागत स्मृतिलाई समेत निरन्तरता दिन कार्यक्रमको अवधारणा अनिवार्य रूपमा तयार गर्नेगरी स्वीकृत अवधारणा पत्र नमुना मार्गदर्शन कार्यान्वयनको लागि पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ। साथै उक्त नमुना मार्गदर्शन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको वेवसाइटमा उपलब्ध रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध छ।

२०८३।०३।२३

(विक्रम लिम्बु)
शाखा अधिकृत

आयोजना तथा कार्यक्रमको नामः-

क्रियाकलाप कोडः-

बजेट उपशीर्षक नम्बरः-

खर्च शीर्षकः-

आर्थिक वर्षः-

अवधारणा पत्र

सम्बन्धी नमुना मार्गदर्शन

मन्त्रालय/निकाय

<u>.......... महाशाखा/शाखा</u>

नेपाल सरकारका मन्त्रालय तथा निकायले नीति तथा कार्यक्रम, मन्त्रालयगत बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा स्वीकृत वार्षिक बजेट तोकिएको समय सीमाभित्र नतिजा हासिल गर्नेगरी कार्यान्वयन गर्न तथा सम्बन्धित निकायबाट सम्पादन भइरहेका कार्यक्रमको बुझाइमा एकरूपता कायम गरी संस्थागत स्मृतिलाई समेत निरन्तरता दिन कार्यक्रमको अवधारणापत्र अनिवार्य रूपमा तयार गर्न सहयोग पुग्ने गरी ढाँचा तयार गरी लागु गरिएको छ।

१. पृष्ठभूमि: सङ्क्षिप्तमा उल्लेख गर्ने

क. नीतिगत एवम् कानुनी प्रावधान,

ख. कार्यक्रमको आवश्यकता पुष्टि गर्ने आधार,

ग. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत, साधन तथा अन्य पक्ष।

२. उद्देश्य:

३. कार्यक्रम सञ्चालन विधि तथा प्रक्रिया

क) क्रियाकलाप/कार्यक्रम सञ्चालन ढाँचा,

ख) संलग्न हुने सरोकारवाला निकाय/पदाधिकारी।

४. सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यक्रमको दोहोरोपना नहुने सुनिश्चिता गर्ने। प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यक्रम सञ्चालन हुने भएमा प्रतिवेदन प्रणाली (सूचना प्रविधिसमेत) तथा समन्वय सम्बन्धी विषय खुलाउने।

५. <u>कार्ययोजनाको नमुना</u>

क्र. सं.	नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नम्बर	मन्त्रालयगत बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली क्रियाकलाप नम्बर	कार्यक्रम	क्रियाकलाप	वार्षिक लक्ष्य	विनियोजित बजेट	जिम्मेवार महाशाखा/शाखा	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	समय सीमा	जोखिम/समस्याको आंकलन र समाधानका उपाय		कैफियत
										जोखिम/समस्या	समाधानका उपाय	
१												
२												
३												

६. <u>लागत अनुमानको ढाँचा</u>

क्र.स	शीर्षक/क्रियाकलाप	परिमाण	दर	जम्मा	कैफियत
१					
२					

७. नतिजा खाका:

क्र.सं.	नतिजा मापन सूचक	एकाई	आधार बर्ष	प्राप्त नतिजा	कैफियत
१					
२					

८. पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम/आयोजनाको अवधारणापत्र तयार गर्दा देहायका विषय समावेश गर्न सकिनेछ:

क. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:

ख. कार्यक्रम/आयोजनाको किसिम:

ग. कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन हुने स्थान/क्षेत्र:

घ. कार्यक्रम/आयोजनाको उद्देश्य:

ङ. प्रत्यक्ष लाभान्वित परिवार तथा घरधूरी(संख्यासहित):

च. कार्यक्रम/आयोजनाको कूल लागत:

छ. लागत व्यहोर्ने स्रोत: नेपाल सरकार, वैदेशिक सहायता वा अन्य स्रोत:

ज. कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न हुने अवधि(समय सीमा):

झ. कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने पक्ष: उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी:

ञ. कार्यक्रम/आयोजनाबाट प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धी:
(जस्तै: सडक (कि. मि.)... पुल (संख्या/कि.मि.)... नहर (सिंचित क्षेत्र)... आदि)

ट. वहुवर्षीय स्रोत सहमति प्राप्त आयोजना भएमा

- ✓ स्रोत सहमति प्राप्त मिति
- ✓ स्रोत सहमति प्राप्त रकम
- ✓ स्रोत सहमति प्राप्त अवधी

ठ. कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्दा अपनाइने खरिद प्रक्रिया

ड. कार्यक्रम/ आयोजनाको वातावरणीय अध्ययन

ढ. जग्गा प्राप्त गर्नुपर्ने/नपर्ने अवस्था

ण. आयोजनासँग सम्बन्धित अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन: कार्यालयकै जनशक्तिबाट वा बाह्य परामर्शदाताबाट खुलाउने।

द्रष्टव्य:

क. मन्त्रालय/निकायमा कार्यरत सचिव, महाशाखा/शाखा प्रमुख/कर्मचारी सरुवा हुँदा, जिम्मेवारी हेरफेर वा अवकाश हुँदा यसलाई संस्थागतस्मृतिको रूपमा अनिवार्य रुपमा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने।

ख. अवधारणापत्र तयार गर्दा उल्लिखित आवश्यक विषयका साथै कार्यक्रमको प्रकृतिको आधारमा थप विषय समावेश गर्न सकिनेछ।