घोराही उप-महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
घोराही, दाङ, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन-फ्याक्स :
०८२-५६०१६२
५६०२४३
५६१२६८
५६०७००
बारुण यन्त्र : ०८२-५६०४५५
www.ghorahimun.gov.np

प.सं.०७७।७८

च.नं.१४२७

मितिः २०७७/०७/०२

श्री सबै महाशाखा एवं शाखा प्रमुखहरु
घोराही उपमहानगरपालिका, दाङ

विषयः कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पठाउने प्रश्तावको ढाँचा सम्बन्धमा

प्रस्तुत बिषयमा घोराही उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रश्तावहरु ***घोराही उपमहानगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ को अनुसूची-२*** बमोजिमको ढाँचामा पेश नहुँदा प्रकृयागत तथा कानुनी त्रुटी हुनसक्ने सम्भावना रहेकोले सम्बन्धीत शाखा वा महाशाखाहरुबाट प्रश्तावहरु पेश गर्दा प्रश्तावको बिषयको स्पष्टता; प्रचलित कानुनी, नीतिगत, निर्णय भएका वा अन्य सम्बन्धीत प्रासांगिक व्यवस्था; प्रश्ताव पेश गर्नुपर्नाको औचित्य सहितको कारण तथा निर्णय हुनुपर्ने प्रष्ट व्यहोरा सहित खुलाएर ***घोराही उपमहानगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ को अनुसूची-२*** बमोजिम ढाँचामा पेश गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ । साथै प्रश्तावको ढाँचाको नमुना यसै पत्रसाथ संलग्न गरिएको छ ।

२०७७।७।२

ऋषिराम के.सी.
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ऋषिराम के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सादर अवगार्थ तथा बोधार्थ :

१. श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू, घोराही उपमहानगरपालिका

२. श्रीमान् नगर उपप्रमुख ज्यू, घोराही उपमहानगरपालिका

३. श्री कार्यपालिका सदस्य ज्यूहरु, घोराही उपमहानगरपालिका

अनुसूची-२

प्रश्तावको ढाँचा

घोराही उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, घोराही

दाङ, लुम्बिनी प्रदेश

घोराही उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश
दाङ, नेपाल

विषय :.....।

प्रश्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्विकृती प्राप्त मिति :.....

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :
यस अन्तर्गत विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :
यस अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :
यस अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :
यस अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

ऋषिराम ब.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत