

आज मिति २०७४/०३/०३ गते नगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृत श्री रामबहादुर के.सी.को अध्यक्षतामा बसेको बैठकले नगर कार्यालयका लेखा अधिकृत तथा वडा सचिवहरुको उपस्थितिमा तपसिल बमोजिमका प्रस्तावहरुमा व्यापक छलफल गरी निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

क्र.स.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	हस्ताक्षर	कैफियत
१.	श्री रामबहादुर के.सी.	कार्यकारी अधिकृत		
२.	श्री ध्रुवप्रसाद लम्साल	लेखा अधिकृत		
३.	श्री कपिलदेव शर्मा	ना.सु.		वडा नं. ७, ८, ९, १०
४.	श्री शेरबहादुर ओली	ना.सु.		वडा नं. ४, ५, ६
५.	श्री खलबहादुर खड्का	खरिदार		वडा नं. १३, १४
६.	श्री धनवीर के.सी.	खरिदार		वडा नं. १, २, ३
७.	श्री बालकृष्ण गिरी	खरिदार/कार्यालय सहायक		वडा नं. ११, १२

तपसिल

प्रस्ताव तथा निर्णयहरु

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धमा

दोस्रो र तेस्रो चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रमलाई अभियानकै रुपमा संचालन गर्नको लागि देहाय बमोजिम गर्ने गराउने :

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको दोस्रो र तेस्रो चौमासिक रकम वडा कार्यालयहरुको नाममा खर्च खाता सञ्चालन गर्न तत्काल सम्भव नभएकोले नगरपालिकाको चालुगत खर्च खातामा पेशकी स्वरुप जिल्ला समन्वय समितिले जम्मा गरेको रकममध्येबाट सम्बन्धित साविक गा.वि.स.सचिव (हाल वडा सचिव)को नाममा विणरर चेक जारी गरी वडा सचिवलाई पेशकी स्वरुप भुक्तानी दिने । पेशकी स्वरुपको उक्त रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सम्बन्धित लक्षित समुहका सम्बन्धित व्यक्तिलाई असार २० गतेभित्र भुक्तानी गरिसक्ने व्यवस्था वडा सचिवले नै गर्ने ।

- 
- ◆ सम्बन्धित वडा कार्यालयमा आमभेलामा वडा समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरु, वडा नागरिक मञ्च, स्थानीय राजनीतिक दल एवम् समूहमा आधारित संघ संस्थाका प्रतिनिधि र स्थानीय भद्रभलाद्मीको रोहवरमा भत्ता वितरणको लागि मुचुल्का तयार गर्ने ।
 - ◆ उक्त मुचुल्काको सुचना वडा कार्यालयको सुचना पाटीमा टाँस गरी एकप्रति लेखापरिक्षणको लागि भरपाईसंग राख्ने ।
 - ◆ लक्षित समूहको परिचयपत्रमा भुक्तानी गरिएको रकम र अवधि उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने ।
 - ◆ सामाजिक सुरक्षा वापतको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाईमात्र भुक्तानी दिने ।
 - ◆ भत्ता पाउने कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको महिनासम्मको रकम मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन सकिने ।
 - ◆ रातो कार्ड प्राप्त पूर्ण अपांगताको भत्ता निजले इच्छ्याएको निजको संरक्षकलाई बुझाउन सकिने तथा बालबालिकाको नामको रकम निजको आमाबुवा वा अभिभावकलाई बुझाउने ।
 - ◆ तोकिएको समयसिमाभित्र भत्ता वितरणको कार्य सम्पन्न गरी माथि उल्लेखित आमभेलाबाट भत्ता वितरणको लागि तयार पारेको मुचुल्का, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७२ को अनुसूची ९ बमोजिमको भत्ता वितरण भरपाई र ऐ कार्यविधिको अनुसूची ८ बमोजिमको भत्ता वितरणको चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण, गोश्वारा भौचर र अन्य आवश्यक कागजात सहित पेशकी फछ्यौटको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वयम् उपस्थित भई असार २५ गतेभित्र पेशकी पछ्यौट गरिसक्ने ।

२. विभिन्न प्रगति प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने सम्बन्धमा

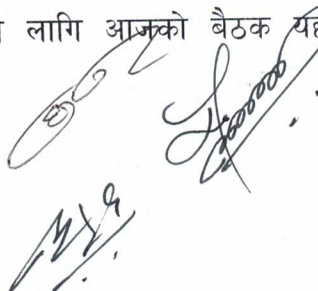
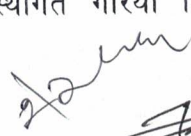
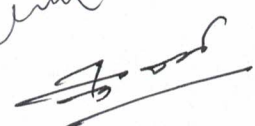
वडा कार्यालयबाट नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने प्रगति प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने गराउने :

- ◆ पञ्जिकरण सम्बन्धि विवरण प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र नगर कार्यपालिकामा पठाई सक्ने ।
- ◆ राजश्व सम्बन्धि फांटवारी यस नगर कार्यपालिकाको मुल खातामा रकम जम्मा गरेको दोस्रोप्रति भौचर सहित महिना भुक्तान भएको ५ दिनभित्र यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाईसक्ने ।

३. विविध : अर्को बैठक नवसेसम्मको लागि आजको बैठक यही स्थगित गरियो ।



कार्यकारी अधिकृत


प्रस्ताव तथा निर्णयहरू

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धमा

पहिलो चौमासिक वापतको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रमलाई अभियानकै रुपमा संचालन गर्नको लागि देहाय बमोजिम गर्ने गराउने :

- ♦ आ.व. २०७४/०७५ को सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको पहिलो चौमासिक रकम वडा कार्यालयहरूको नाममा खर्च खाता सञ्चालन गर्न तत्काल सम्भव नभएकोले सम्बन्धित साविक गा.वि.स.सचिव (हाल वडा सचिव) को नाममा वि.ए.र. चेक जारी गरी वडा सचिवलाई पेशकी स्वरुप भुक्तानी दिने । पेशकी स्वरुपको उक्त रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सम्बन्धित लक्षित समुहका सम्बन्धित व्यक्तिलाई कार्तिक १५ भित्र वितरण गरिसक्ने व्यवस्था सम्बन्धित वडा अध्यक्ष एवं. वडा सचिवले नै गर्ने ।
- ♦ सम्बन्धित वडा कार्यालयमा आमभेला बोलाएर वडा समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरू, वडा नागरिक मञ्च, स्थानीय राजनीतिक दल एवम् समुदायमा आधारित संघ संस्थाका प्रतिनिधि र स्थानीय भद्रभलादमीको रोहवरमा भत्ता वितरणको लागि मुचुल्का तयार गर्ने ।
- ♦ उक्त मुचुल्काको सुचना वडा कार्यालयको सुचना पाटीमा टाँस गरी एकप्रति लेखापरिक्षणको लागि भरपाईसंग राख्ने ।
- ♦ लक्षित समूहको परिचयपत्रमा भुक्तानी गरिएको रकम र अवधि उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने ।
- ♦ सामाजिक सुरक्षा वापतको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र भुक्तानी दिने ।
- ♦ भत्ता पाउने कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको महिनासम्मको रकम मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन सकिने ।
- ♦ भत्ता वितरण गर्दा MIS Entry लाई आधार मान्ने ।
- ♦ MIS Entry छुटेकाहरूको अनिवार्य रुपमा MIS Entry गर्ने र सोही आधारमा मात्र भत्ता वितरण गर्ने ।
- ♦ रातो कार्ड प्राप्त पूर्ण अपांगताको भत्ता निजले इच्छयाएको निजको संरक्षकलाई बुझाउन सकिने तथा बालबालिकाको नामको रकम निजको आमाबुवा वा अभिभावकलाई बुझाउने ।
- ♦ तोकिएको समयसिमाभित्र भत्ता वितरणको कार्य सम्पन्न गरी माथि उल्लेखित आमभेलाबाट भत्ता वितरणको लागि तयार पारेको मुचुल्का, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७२ को अनुसूची ९ बमोजिमको भत्ता वितरण भरपाई र ऐ कार्यविधिको अनुसूची ८ बमोजिमको भत्ता वितरणको चौमासिक प्रगति विवरण, गोश्वारा भौचर र अन्य आवश्यक कागजात सहित पेशकी फछ्यौटको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वयम् उपस्थित भई कार्तिक १५ गतेभित्र पेशकी फछ्यौट गरिसक्ने ।