



प.सं. २०७७/७८

च.नं. १००२

बरेड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय हुग्लिदशिर, बागलुङ

इमेल — barengm@gmail.com
वेब — www.barengmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति-२०७८/०२/०४

श्री रामचन्द्र शर्मा (प्रशासन अधिकृत),
बरेड गाउँपालिका, बागलुङ ।

विषय:- जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा कोभिड-१९ संक्रमणको दोस्रो लहरको महामारीबाट नेपाल लगायत विश्व आक्रान्त बनिरहेको अवस्थामा कोरोना भाईरस रोकथाम, नियन्त्रण तथा जोखिम न्यूनीकरणको लागि मिति २०७८/०२/०३ गतेको बरेड गाउँपालिका अध्यक्ष स्तरको निर्णयबाट तपाईंलाई देहाय बमोजिमको कामकाज गर्ने गरि कोभिड समन्वय अधिकृतको जिम्मेवारी तोकिएकोले ईमानदारिताका साथ प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रहि कामकाज गर्नुहुन अनुरोध छ ।

देहाय:-

१. बिरामी तथा बिरामीका आफन्तहरूको आवश्यक विवरण राख्ने र अध्यावधिक गर्ने ।
२. स्वास्थ्य संस्थामा सेव्ज लिन आउने सेवाग्राहीहरूको प्रकृति सहितको लगत राख्ने ।
३. कोभिड-१९ संक्रमितहरूको वडा तथा टोलगत विवरण राख्ने (उमेर, लिङ्ग र सम्पर्क नम्बर सहित) ।
४. सवारी साधनहरूको लगत, सम्झौता लगायतका व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
५. पेट्रोल, डिजल लगायत अत्यावश्यक ईन्धनहरूको व्यवस्थापन गर्ने, सवारी साधनमा प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा कुपनको व्यवस्था गर्ने र सोको लगत राख्ने ।
६. कोभिड-१९ संक्रमित भई अस्पताल भर्ना भएका बिरामीहरू र निजका अभिभावक तथा सहयोगीहरू, स्वास्थ्यकर्मी तथा कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण र जोखिम न्यूनीकरणमा खटिएका व्यक्तिहरूको लगत राख्ने, कुपन प्रणालीद्वारा खाना र खाजाको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. अस्थायी कोभिड-१९ अस्पतालमा बिजुली, पानी लगायतको अत्यावश्यक सेवा तथा सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. आईसोलेसनहरूको विवरण राख्ने र सोको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
९. अक्सिजन सिलिण्डर, स्यानिटाईजर, मास्क, पञ्जा लगायत अत्यावश्यक स्वास्थ्य सामग्रीहरूको प्रबन्ध गर्ने र नपुग भएमा सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने ।
१०. दैनिक रुपमा प्रेस विज्ञप्ति तथा कोभिड अपडेटको काम गर्ने ।
११. पेशकी वापत प्राप्त रकम मितव्ययी एवं कुशल ढङ्गबाट परिचालन गरि आवश्यक वित्तीय प्रबन्ध गर्ने साथै कार्य प्रगतीको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछौट गर्ने ।
१२. स्वास्थ्यकर्मीहरूको विवरण राख्ने, जनशक्ति व्यवस्थापन र स्वास्थ्यचौकी प्रमुखहरूलाई दैनिक सम्पर्क गरि आवश्यक निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
१३. नगद, स्वास्थ्य तथा राहत सामग्रीको अभिलेख राखी सहयोगदाता प्रति धन्यवाद प्रकट गर्ने साथै दैनिक रुपमा सहयोगदाताहरूको नामावली सहितको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
१४. आकस्मिक कार्यमा परिचालन गरिएका कामदारहरूको पारिश्रमिक तथा डोर हाजिर ब्यबस्थित गर्ने ।
१५. लेखा अधिकृत गोकुल शर्मा, नायब पशु सेवा प्राविधिक सहायक नारायण पौडेल र कार्यालय सहयोगी कमल थापा मार्फत आवश्यक सहयोग लिने साथै अन्य कर्मचारीको समेत आवश्यक परेमा सहयोग लिन सकिने ।
१६. कोभिड-१९ सँग सम्बन्धित कार्यको लागि सूचना अधिकारीको समेत जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
१७. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायतबाट प्राप्त परिपत्र, निर्देशन तथा निर्णयको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । साथै, दैनिक रुपमा सो कार्यको अभिलेख राखी गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालय र कार्यालयमा जानकारी गराउने । साथै उल्लेखित कार्यका अतिरिक्त गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र मेडिकल अधिकृतले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

२०७८/०२/०४
रमेश थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत