

घरपझोड गाउँपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय

जोमसोम, मुस्ताङ



पत्र संख्या: २०७६/७७
चलानी नं. ९७४

घरपझोड गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
जोमसोम, मुस्ताङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७६/१२/२२

विषय: विशेष जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

कोभिड १९ भाइरसको संक्रमण हुन नदिन, नियन्त्रण, राहत तथा उपचारका लागि अहिले सम्पूर्ण राज्य संयन्त्र नै लागिरहेको विषय जानकारी नै छ । यसै सन्दर्भमा सम्पूर्ण देश लकडाउनको अवस्थामा छ । लकडाउनको यस अवस्थामा संभावित संक्रमणलाई रोक्न तथा उपचार र राहतका लागि तीनै तहका सरकारहरू क्रियाशिल रहेका छन् । सबै तहका सरकारहरूले विभिन्न निर्णयहरू गरेर उक्त भाइरसको संक्रमणलाई निस्तेज बनाउने विभिन्न कार्यक्रमहरू तय भई आएका छन् । सबै निर्णय र कार्यक्रमहरू स्थानीय स्तरमा नै लागू गर्नु परेकाले स्थानीय तहका कार्यालयहरू लकडाउनको समयमा समेत सकृय हुनुपरिरहेको छ । यस अवस्थामा सबै सरकारी संयन्त्रहरूबाट भए गरेका निर्णयहरूको जानकारी लिने तथा ती निर्णयहरूका सम्बन्धमा स्थानीय स्तरमा भएका प्रयासहरूको दैनिक प्रतिवेदन विभिन्न निकायहरूमा गर्नुपर्ने तथा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तत्काल राहत वितरण समेत गर्नुपर्ने भएकाले सबै कामकाजलाई अझै व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनको लागि यस कार्यालयमा तत्काल उपलब्ध देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम विशेष जिम्मेवारी तोकिएको छ । गाउँपालिकाका अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी आजैका मितिदेखि प्रभावकारी रूपमा बहन गर्नुहोला । कार्यविवरण यसैसाथ संलग्न छ ।

देहाय:

कोभिड १९ प्रशासनिक संयन्त्र

प्रमुख: हिमलाल शर्मा (अधिकृत स्तर सातौं)
उत्तम पौडेल (अधिकृत स्तर छैटौं)
नारायण प्रसाद पौडेल (सहायक स्तर पाँचौं: कम्प्यूटर अपरेटर)
सुस्मिता नेपाली (एम.आइ.एस. अपरेटर)

कोभिड १९ स्वास्थ्य तथा उपचार संयन्त्र

प्रमुख: कर्ण थकाली (सि.अ.हे.व. अधिकृत)
सर्मिला श्रीस (रोजगार संयोजक)

कोभिड १९ राहत वितरण संयन्त्र

प्रमुख: सकलदेव शर्मा (अधिकृत स्तर छैटौं: इन्जिनियर)
आशिष भण्डारी (सहायक स्तर पाँचौं: लेखा)
राजन कंडेल (सहायक स्तर पाँचौं: सब इन्जिनियर)

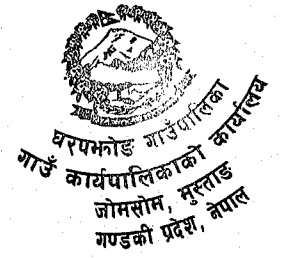
सादर अवगतार्थ:

श्रीमान् अध्यक्षज्यू, घरपझोड गाउँपालिका, मुस्ताङ
श्रीमान् उपाध्यक्षज्यू, घरपझोड गाउँपालिका, मुस्ताङ

(नेत्रप्रसाद पौडेल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कोभिड १९ प्रशासनिक संयन्त्रको कार्यविवरण

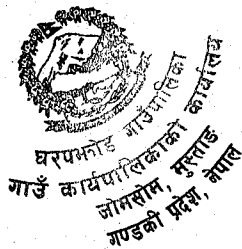


१. कोभिड १९ संग सम्बन्धित सबै निकायहरूबाट पत्रहरू प्राप्त गर्ने ।
२. कोभिड १९ को सन्दर्भमा सबै तहका सरकारहरूका निर्णयहरू प्राप्त गर्ने ।
३. कोभिड १९ संग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश स्तरीय निकायहरूको वेबसाइट दैनिक भिजिट गर्ने र यस कार्यालयसँग सम्बन्धित दस्तावेज तथा पत्रहरू प्राप्त गर्ने ।
४. प्राप्त पत्र तथा दस्तावेजहरू आवश्यकता अनुसार अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए बमोजिम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. कोभिड १९ को सन्दर्भमा गाउँ कार्यपालिका तथा कार्यालयले गरेका निर्णयहरू अध्ययन गर्ने, एकीकृत गर्ने र सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
६. कोभिड १९ को सन्दर्भमा वडा कार्यालयमा सम्पर्क व्यक्ति तथा पदाधिकारीहरूसँग समन्वय गर्ने ।
७. कार्यालयको तर्फबाट दैनिक रूपमा बनाउनुपर्ने पत्रहरू बनाउने र विद्युतीय माध्यमबाट पत्राचार गर्ने ।
८. कोभिड १९ को सन्दर्भमा आजसम्म कार्यालयको तर्फबाट भए गरेका सबै कामकाजहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने । अध्ययन गर्ने र सम्बन्धित पक्षलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
९. आवश्यक निर्णय तथा पत्रहरू कार्यालयको वेबसाइटमा दैनिक अपलोड गर्ने ।
१०. लकडाउनको अवस्थामा दैनिक कार्यालय सञ्चालनको लागि न्यूनतम कर्मचारीको एकीन गरी उपस्थितिका लागि सूचना गर्ने ।
११. बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्बन्धित पक्षलाई पत्राचार गर्ने तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
१३. दैनिक रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेश सरकार तथा सङ्घीय सरकारमा पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनको तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
१४. कार्यालयमा अनावश्यक रूपमा कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरूको भिडभाड हुन नदिने, शान्त र सुव्यवस्थित कार्यसम्पादनको सुनिश्चितता गर्ने । सबै कर्मचारीहरूले सामाजिक दुरी कायम गरी कार्यसम्पादन गर्ने माहौल बनाउने ।
१५. गाउँपालिकाका अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाएका कार्यहरू गर्ने ।
१६. तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कोभिड १९ स्वास्थ्य तथा उपचार संयन्त्रको कार्यविवरण

१. सबै वडा तथा केन्द्रका क्वारेण्टाइनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
३. स्वास्थ्य संस्थाका सबै कर्मचारीहरूको दैनिक उपस्थितिको सुनिश्चितता गर्ने ।
४. आवश्यक औषधी, स्वास्थ्य उपकरण, स्यानीटाइजर समेतका सामानहरूको उपलब्धता तथा सुनिश्चितता गर्ने तथा औचित्यका आधारमा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपलब्ध गराउने ।
५. दैनिक रूपमा वडा स्तरमा आएका विदेशी तथा अन्य व्यक्तिहरूको विवरण वडाबाट उपलब्ध गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
६. कार्यालय तथा सबै वडा कार्यालयमा हात धुने व्यवस्था प्रभावकारी रूपमा मिलाउने ।
७. कोभिड १९ को सन्दर्भमा सबै स्थानीय जनताहरूलाई जनचेतना फैलाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।
८. वडाका स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कर्मचारी तथा सम्पर्क व्यक्तिसँग नियमित रूपमा सम्पर्क गरी कोभिड १९ को संक्रमणसँग सम्बन्धित लक्षण वडावासीहरूलाई भए नभएको प्रतिवेदन गर्ने ।
९. स्वास्थ्य सामग्रीहरू बजारमानै उपलब्ध हुन गाह्रो भइरहेको विद्यमान समयमा उपलब्ध स्वास्थ्य सामग्रीहरूको महत्तम सदुपयोग हुने वातावरण श्रृजना गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य हेल्प डेस्कको व्यवस्थापन गर्ने ।
११. स्वास्थ्य संयोजकको हैसियतले स्थानीय प्रशासनसँग समन्वय गर्ने ।
१२. संघ र प्रदेश सरकारमा गर्नुपर्ने दैनिक प्रतिवेदन तयारीमा प्रशासन संयन्त्रलाई सहयोग गर्ने ।
१३. कोभिड १९ को संक्रमण रोक्न नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित कार्यहरू छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपमा गर्ने ।
१५. पत्राचार र सूचना आदान प्रदान गर्न अनिवार्य रूपमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
१६. गाउँपालिकाका अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाएका कार्यहरू गर्ने ।
१७. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

-0-

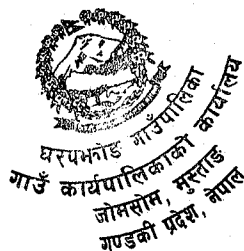


Handwritten signature

कोभिड १९ राहत वितरण संयन्त्रको कार्यविवरण

१. राहत सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. राहत सामग्रीको दररेट विश्लेषण गर्ने ।
३. राहत सामग्रीको खरिद प्रकृया एकीन गर्ने ।
४. उपलब्ध भएसम्मका राहत सामग्रीहरू खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि. जोमसोम शाखाबाट नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम २५ प्रतिशत छुटमा लिने व्यवस्था मिलाउने ।
५. अन्य सामग्रीहरू एकै व्यापारीले उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने एकीन गर्ने ।
६. न्यूनतम दर रेट कायम भए पश्चात सोही दररेटमा अन्य स्थानीय व्यापारीबाट समेत सोही गुणस्तरको सामग्री उपलब्ध भएमा बहुपक्षीय विक्रेताबाट समेत सामान खरिद गर्ने ।
७. वडास्तरबाट आएको लाभग्राहीहरूको विवरण विश्लेषण गरी आवश्यक सामग्रीको परिमाण एकीन गर्ने ।
८. राहत सामग्रीको गुणस्तर कायम गर्ने । गुणस्तरमा कुनै प्रकारको सम्झौता नगर्ने ।
९. कानून बमोजिमको खरिद प्रकृया अवलम्बन गर्ने ।
१०. असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ अघोपान्त अध्ययन गर्ने र सोही बमोजिम पूरा प्रकृया अपनाई राहत वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
११. राहत वितरणमा सामाजिक दूरी कायम गर्ने । अनावश्यक हुल हुज्जत हुन नदिने ।
१२. राहत वितरण सम्बन्धी तालिका अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यूको समन्वयमा तय गर्ने र निर्देशन भए बमोजिम वितरणको चाँजोपाँजो मिलाउने ।
१३. राहत वितरण अविलम्ब बढीमा १/२ दिनमा प्रारम्भ गर्ने ।
१४. राहत वितरणमा वडामा सम्पर्क व्यक्ति र वडाका जनप्रतिनिधिहरूसँग पूर्ण समन्वय कायम गर्ने ।
१५. राहत वितरणको सबै दस्तावेजहरू कानून बमोजिम तयार गर्ने ।
१६. गाउँपालिकाको राहत वितरण कार्यलाई अनुकरणीय बनाउने ।
१७. संलग्न कर्मचारी तथा जनताको स्वास्थ्यलाई समेत ध्यानमा राखी उपयुक्त विधी अपनाई राहत वितरण कार्य अघी बढाउने ।
१८. गाउँपालिकाका अध्यक्षज्यू, उपाध्यक्षज्यू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाएका कार्यहरू गर्ने ।
१९. तोकिएका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

-0-



१८/५