झिमरुक गाउँपालिका

स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रमाणिकरण मिति :-२०७८/१२/२८

झिमरुक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्यागुते, प्यूठान

स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावनाः-

स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ को दफा २६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्नको लागि स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको एक स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहेन छ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले झिमरुक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायको स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति कार्यविधि, २०७८ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

प्ररिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः- (१) यो कार्यविधिको नाम "स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति संचालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

२. परिभाषाः- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

क. "ऐन" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

ख. "कार्यक्रम" भन्नाले नियम २ को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

ग. "नियमावली" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

घ. पालिका भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमानगरपालिका र महानगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

ङ. "बोर्ड" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड सम्झनु पर्छ ।

च. संयोजन समिति भन्नाले नियम २६ बमोजिम स्थानिय तहले गठन गरेको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सम्झनु पर्छ ।

३. संयोजन समिति गठनः- (१) नियम २६ बमोजिम पालिकामा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई संयोजन गर्न देहाय बमोजिमको पालिका स्तरिय स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहने छ ।

क. प्रमुख/अध्यक्ष, सम्बन्धित पालिका -संयोजक

ख. प्रमुख/अध्यक्षले मनोनित गरेको बढी जनसंख्या भएका कुनै एक वडाका अध्यक्ष -सदस्य

ग. प्रमुख/अध्यक्षले मनोनित गरेको प्रतिनिधि, सेवा प्रदायक संस्था प्रमुख/ अध्यक्षले मनोनयन गरेको स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुभव हासिल गरेका एक र महिला स्वयंसेविका सहित दुइ जना -सदस्य

घ. शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य विषय हेर्ने -सदस्य

ङ. दर्ता अधिकारी स्वास्थ्य बीमा बोर्ड (सम्बन्धित पालिका) -सदस्य

च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य सचिव

२.संयोजन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ ।

३.सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसुचि संयोजकको स्वीकृतिमा तय गर्नु पर्नेछ ।

४.संयोजकले तोकेको समय र स्थानामा बैठक बस्नेछ ।

५.बेठकमा कुनै खास विषय विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

६.सदस्यहरुलाई बैठक वस्ने जानकारी र बैठकमा पेश हुने कार्यसुचि सामान्यतया तीन दिन अघि दिनु पर्नेछ तर कुनै खास विषयमा चौबिस घण्टा अघि जानकारी दिई वैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

७.बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ र सदस्य सचिबले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछन् ।

८.बैठक बसेको दिनमा पदाधिकारीले प्रचलित नियम बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

९.सचिवालयको काम सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

४.काम, कर्तव्य र अधिकारः- संयोजन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. पालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ख. पालिका अन्तर्गतका सरकारी, सार्वजनिक संस्थाहरुको कर्मचारी र परिवारलाई स्वास्थ्य बीमाको दायरामा ल्याउन नियमावलीले तोके बमोजिम प्रिमियमको व्यवस्था गरी कार्यक्रममा आबद्ध गर्ने,

ग. अति गरिब परिवारलाई कार्यक्रममा आबद्ध गर्न पालिका र बोर्ड बीच समझदारी गर्ने,

घ. नसर्ने रोगको लागि कार्यक्रमले दिई आएको सुविधा उपलब्ध गराउन वा वृद्धि गर्न बोर्डसँग साझेदारी गर्ने,

ङ. कार्यक्रमगत रुपमा बोर्डलाई ससर्त अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने,

च. पालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्ने गराउने,

छ. बीमाबाट प्रदान गरिने औषधिहरु पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुद्धारा संचालित फार्मेसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने गराउने ,

ज. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा चिकित्सकको उपलब्धता हुने व्यवस्था गर्ने, गराउने,

झ. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपकरण, प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तरता, स्तरोन्नति र पूर्वाधार अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने,

ञ. कार्यक्रम प्रवर्धनका सन्दर्भमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, प्रदेश र बोर्डसँग समन्वय गर्ने,

ट. संयोजन समितिले आवश्यक देखेका बिमा कार्यक्रमसँग संवन्धित अन्य विषयहरु ।

५.बजेटः- स्वास्थ्य बीमा संयोजन समितिको सचिवालय सन्चालनको लागि आवश्यक खर्चको व्यवस्था पालिकाले गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

६.कार्यविधिमा संशोधनः- पालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७.बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः- यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडचन पर्न आएमा पालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

८.प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः- यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट मिति २०७८/१२/२५ गते पारित यो कार्विधि झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली,२०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ वमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु।

सुवाश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति २०७८/१२/२८