

चौदण्डीगढी नगरपालिका स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८१

प्रस्तावना :

स्वास्थ्य बीमा नियमावली , २०७५ को नियम २६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्नको लागि स्थानीय सरकारले तोकेबमोजिमको एक स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहनेछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले चौदण्डीगढी नगरपालिका स्वास्थ्य ऐन, २०८० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौदण्डीगढी नगरपालिकाले चौदण्डीगढी नगरपालिका स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधि को नाम “चौदण्डीगढी नगरपालिका स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) “ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड ऐन , २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यक्रम” भन्नाले नियम २ को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।

(ग) “नियमावली” भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड नियमावली , २०७५ सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “पालिका” भन्नाले चौदण्डीगढी नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(ङ) “बोर्ड” भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “संयोजन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम चौदण्डीगढी नगरपालिकाले गठन गरेको

स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद २

समितिको गठन

(छ) संयोजन समिति गठन : (१) नियमावलीको नियम २६ बमोजिम चौदण्डीगढी नगरपालिकामा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई संयोजन गर्न देहाय बमोजिमको तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहने छ ।

(क) नगरपालिका प्रमुख	संयोजक
(ख) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको बढी जनसंख्या भएका कुनै एक वडाका अध्यक्ष	सदस्य
(ग) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधि, सेवा प्रदायक संस्था	सदस्य
(घ) नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुभव हासिल गरेका एक र महिला स्वयंसेविका सहित दुई जना	सदस्य
(ङ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख , स्वास्थ्य विषय हेर्ने	सदस्य
(च) दर्ता अधिकारी स्वास्थ्य बीमा बोर्ड	सदस्य
(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	सदस्य सचिव

(२) संयोजन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वर्षमा कम्तीमा चार पटक बस्नेछ ।

(३) सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसूचि संयोजकको स्वीकृतिमा तय गर्नु पर्नेछ ।

(४) संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ ।

(५) बैठकमा कुनै खास विषयविज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(६) सदस्यहरुलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेश हुने कार्यसूचि सामान्यतया तीन दिन अघि

दिनु पर्नेछ तर कुनै खास विषयमा चौबिस घण्टा अघि जानकारी दिई बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन

।

(७) बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ र सदस्य सचिवले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछन ।

(८) बैठक बसेको दिनमा पदाधिकारीले प्रचलित नियम बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन ।

(९) सचिवालयको काम नगरपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

३. काम, कर्तव्य र अधिकार : संयोजन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) पालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने

(ख) नगरपालिका अर्न्तगतका सरकारी, सार्वजनिक संस्थाहरुको कर्मचारी र परिवारलाई स्वास्थ्य बीमाको दायरामा ल्याउन नियमावलीले तोके बमोजिम प्रिमियमको व्यवस्था गरी कार्यक्रममा आवद्ध गर्ने ।

(ग) अति गरिव परिवारलाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्न नगरपालिका र बोर्डबीच समझदारी गर्ने ।

(घ) नसर्ने रोगको लागि कार्यक्रमले दिई आएको सुविधा उपलब्ध गराउन वा वृद्धि गर्न बोर्डसंग साभेदारी गर्ने

(ङ) कार्यक्रमगत रूपमा बोर्डलाई ससर्त अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने ,

(च) नगरपालिका अर्न्तगत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्ने, गराउने

(छ) बीमाबाट प्रदान गरिने औषधिहरु नगरपालिका अर्न्तगतका स्वास्थ्य संस्थाहरुद्वारा संचालित फार्मसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने

(ज) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा चिकित्सकको उपलब्धता हुने व्यवस्था गर्ने, गराउने

(झ) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपकरण, प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तरता, स्तरोन्नति, पूर्वाधार अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने

(ञ) कार्यक्रम प्रवर्धनका सन्दर्भमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, प्रदेश र बोर्डसंग समन्वय गर्ने

(ट) संयोजन समितिले आवश्यक देखेमा बीमा कार्यक्रमसंग सम्बन्धित अन्य विषयहरु ।

४. बजेट : स्वास्थ्य बीमा संयोजन समितिको सचिवालय संचालनको लागि आवश्यक खर्चको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

५. दर्ता सहयोगी सम्बन्धी : दर्ता सहयोगी निष्कृत्य भएमा वा निजले कार्य सम्पादन सन्तोषजनक ढंगले नगरेमा वडा समितिको सिफारिसमा यस समितिले निजलाई हटाई अर्को दर्ता सहयोगी छनौट गर्न सक्नेछ । यस अघि निजलाई सफाइको मौका दिइने छ ।

६. कार्यविधिमा संशोधन : नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्चन पर्न आएमा नगरपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसंग बाभिएमा बाभिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।