कटारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः०६ **संख्याः११** **मितिः२०७९/०९/२९**

स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति गठन/संचालन कार्यविधि, २०७९

नगर सभावाट स्वीकृत मिति :२०७९/०९/२९

प्रस्तावनाः

स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ को नियम 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 रहेनछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यन्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले स्वास्थ्य बीमा ऐन, २०७४ को दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि स्वास्थ्य बीमा बोर्डले देहायको स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन संचालन कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम 'स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति संचालन कार्यविधि,२०७९ 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 सम्झनु पर्छ ।

(ख) कार्यक्रम भन्नाले नियम २ को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ग) नियमावली भन्नाले स्वास्थय बीमा बोर्ड नियमावली,२०७५ सम्झनु पर्छ ।

(घ) नगरपालिका भन्नाले, कटारी नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(ङ) बोर्ड भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड सम्झनु पर्छ ।

(च) संयोजन समिति भन्नाले नियम २६ बमोजिम स्थानीय तहले गठन गरेको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

समितिको गठन

(छ) संयोजन समिति गठनः (१)नियम २६ बमोजिम नगरपालिकामा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई संयोजन गर्न देहाय बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख —संयोजक

(ख) उप प्रमुख, —सह संयोजक

(ग) सामाजिक विकास शाखा संयोजक —सदस्य

(घ) प्रमुखले मनोनित गरेको बढी जनसंख्या भएका कुनै एक वडाका अध्यक्ष —सदस्य

(ङ) प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधि , सेवा प्रदायक संस्था —सदस्य

(च) प्रमुखले मनोनित गरेको स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुभव हासिल गरेका एक मे.सु./चिकित्सक र महिला स्वयंसेविका सहित दुई जना —सदस्य

(छ) शाखा प्रमुख ,स्वास्थ्य विषय हेर्ने —सदस्य

(ज) दर्ता अधिकारी स्वास्थ्य बीमा बोर्ड (कटारी नगरपालिका) —सदस्य

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत —सदस्य सचिव

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

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

(४)संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ ।

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

(६) सदस्यहरुलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेश हुने कार्यसूची सामान्यतया तीन दिन अघि दिनु पर्नेछ तर कुनै खास विषयमा चौबिस घण्टा अघि जानकारी दिई बैठक बस्न वाधा पर्ने छैन ।

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

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

(९) सचिवालको काम सम्बन्धित पालिकाको कार्यलयले गर्नेछ ।

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

(क) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने,

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

(ग) अति गरिब परिवारलाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्न नगरपालिका र बोर्डबीच समझदारी गर्ने,

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

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

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

(छ) बीमाबाट प्रदान गरिने औषधिहरु पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुद्वारा संचालित फार्मेसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने गराउने,

(ज) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा चिकित्सकको उपलब्धताहुने व्यवस्था गर्ने गराउने,

(झ) स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपकरण , प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तता, स्तरोन्नति र पूर्वाधार अभिविद्धिमा सहयोग गर्ने ,

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

(ट) संयोजन समितिले आवश्यक देखेमा बिमा कार्यक्रमसंग सम्बन्धित अन्य विषयहरु छलफल गर्ने ।

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

परिच्छेद ३
विविध

५. कार्यविधिमा संशोधन : कटारी नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

६. बाधा अड्काउने फुकाउने अधिकार : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्चन पनै आयमा नगरपालिकाले निर्णय गरि बाधा अड्काउन फुकाउन सक्नेछ ।

७. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०७९/०९/२९

आज्ञाले
अनिल किराती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कटारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कटारी, उदयपुर कोशी प्रदेश, नेपाल २०७१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत