



कमल राजपत्र

कमल गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

मिति २०७८।०५।२०

भाग: २

स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

कमल गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले बनाएको यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

स्थानीय तह स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

स्वास्थ्य वीमा नियमावली २०७५ को नियम २६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य वीमासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्नको लागि स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको एक स्थानीय तह स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति रहनेछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन बाञ्छनीय भएकोले स्वास्थ्य वीमा ऐन, २०७४ को दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय तह स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “स्थानीय तह स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्वास्थ्य वीमा बोर्ड ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

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

(ग) "नियमावली" भन्नाले स्वास्थ्य वीमा बोर्ड नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(घ) "पालिका" भन्नाले कमल गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।

(ङ) "बोर्ड" भन्नाले स्वास्थ्य वीमा बोर्ड सम्झनु पर्छ।

(च) "संयोजन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम स्थानीय तहले गठन गरेको स्वास्थ्य वीमा संयोजन समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

समितिको गठन

३. **संयोजन समिति गठन :** (१) नियम २६ बमोजम पालिकामा स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाइ संयोजन गर्न देहाय बमोजिमको पालिका स्तरिय स्थानीय तह स्वास्थ्य वीमा समंयोजन समिति रहने छ :

(क) कमल गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
(ख) अध्यक्षले मनोनित गरेको बढी जनसंख्या भएका कुनै एक वडाका वडा अध्यक्ष	सदस्य
(ग) अध्यक्षले मनोनित गरेको प्रतिनिधि, सेवा प्रदायक संस्था	सदस्य
(घ) स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुभव हासिल गरेका महिला स्वयंसेविकात दुई जना	सदस्य
(ङ) शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य विषय हेर्ने	सदस्य
(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	सदस्य सचिव

- (२) संयोजन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बर्षमा कम्तिमा ४ पटक बस्नेछ ।
- (३) सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसुचि संयोजकको स्वीकृतिमा तय गर्नु पर्नेछ ।
- (४) संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ ।
- (५) बैठकमा कुनै खास विषयविज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (६) समिति सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेशहुने कार्यसुचि सामान्यतया तीन दिन अगावै दिनु पर्ने छ 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 उपस्थित पदाधिकारीले प्रचलित नियम बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन ।
- (९) समिति सचिवालयको काम सम्बन्धित पालिकाको कार्यलयले गर्नेछ ।

४. **काम कर्तव्य र अधिकार :** संयोजन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) पालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यक्रम बिस्तार गर्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) पालिका अन्तर्गतका सरकारी, सार्वजनिक संस्थाहरूको कर्मचारी र परिवारलाई स्वास्थ्य वीमाको दायरामा ल्याउन नियमावलीले तोके बमोजिम प्रिमियमको व्यवस्था गरी कार्यक्रममा आवद्ध गर्ने,

- (ग) अति गरिब परिवारलाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्न पालिका र बोर्ड बीच सम्झदारी गर्ने,
- (घ) नसर्ने रोगका लागि कार्यक्रमले दिई आएको सुविधा उपलब्ध गराउन वा बृद्धि गर्न बोर्डसँग साझेदारी गर्ने,
- (ङ) कार्यक्रमगत रूपमा बोर्डलाई ससर्त अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने,
- (च) पालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सवाको गुणस्तर बृद्धि गर्ने गराउने,
- (छ) वीमाबाट प्रदान गरिने औषधिहरू पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूद्वारा संचालित फार्मसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने गराउने,
- (ज) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा चिकित्सकको उपलब्धता हुने व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- झ) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपकरण, प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तरता, स्तर उन्नति र पूर्वाधार अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने,
- (ञ) कार्यक्रम प्रवर्धनका सन्दर्भमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, प्रदेश र बोर्डसँग समन्वय गर्ने,
- (ट) संयोजन समितिले आवश्यक देखेका वीमा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य विषयहरू।

५. **बजेट:** स्वास्थ्य वीमा संयोजन समितिको सचिवालय सञ्चालनको लागि आवश्यक खर्चको व्यवस्था पालिकाले गर्न सक्ने छ।

परिच्छेद ३

विविध

६. **कार्यविधि संशोधन:** पालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

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

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

आज्ञाले,
काजिमान राई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत