



गौरीगञ्ज राजपत्र

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ६ संख्या : १५ मिति : १९ चैत्र, २०७९ साल

भाग- २

गौरीगञ्ज गाउँपालिका
स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति गठन तथा सञ्चालन
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
(गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७९/१२/१२)

प्रस्तावना:

स्वास्थ्य बिमा नियमावली, २०७५ को नियम (२६) मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य बिमा सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण लगायतका कार्य गर्नको लागि स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको एक स्थानीय तह स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति रहने छ भन्ने व्यवस्था लाई कार्यान्वयनमा ल्याउन बाञ्छनिय भएकोले,

स्वास्थ्य बिमा ऐन, २०७४ को दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गौरीगञ्ज गाउँपालिकाले यो स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- १) यो कार्यविधिको नाम "गौरीगञ्ज गाउँपालिका स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलगेमा यस कार्यविधिमा,

क) "ऐन" भन्नाले स्वास्थ्य बिमा बोर्ड ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

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

ग) "नियमावली" भन्नाले स्वास्थ्य बिमा बोर्ड नियमावली, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "पालिका" भन्नाले गौरीगञ्ज गाउँपालिकालाई जनाउनेछ ।

ङ) "बोर्ड" भन्नाले स्वास्थ्य बिमा बोर्ड सम्झनुपर्दछ ।

च) "संयोजन समिति" भन्नाले नियम २६ बमोजिम गाउँपालिकाले गठन गरेको स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. संयोजन समिति गठन:- (१) नियम २६ बमोजिम पालिकामा स्वास्थ्य बिमा संयोजन गर्न देहायबमोजिमको पालिकास्तरीय स्थानीय तह स्वास्थ्य बिमा संयोजन समिति रहनेछ :-

- क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
- ख) संयोजकले मनोनित गरेको बढी जनसंख्या भएका कुनै एक वडाका वडा अध्यक्ष - सदस्य
- ग) अध्यक्षले मनोनित गरेको सेवा प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य
- घ) अध्यक्षले मनोनयन गरेको स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुभव हासिल गरेका एक जना र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकासहित २ जना - सदस्य
- ङ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य
- च) दर्ता अधिकारी स्वास्थ्य बिमा बोर्ड - सदस्य
- छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत -सदस्य सचिव
- (२) संयोजन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वर्षमा कमिमा ४ पटक बस्नेछ ।
- (३) सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसूचि संयोजकको स्वीकृतीमा तय गर्नेछ ।
- (४) संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ ।
- (५) बैठकमा कुनै खास विषय विज्ञ वा कर्मचारी, जनप्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (६) सदस्यलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेश हुने कार्य सूचि सामान्तया २४ घण्टा अगाडी दिनुपर्नेछ ।
- (७) बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ र सदस्य सचिवले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।
- (८) बैठक बसेको दिनमा प्रचलित नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ
- (९) सचिवालयको काम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालले गर्नेछ ।

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:- संयोजन समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) पालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रबद्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने
 - ख) पालिका अन्तर्गतका सरकारी, सार्वजनिक संस्थाहरूको कमर्चारी र परिवारलाई स्वास्थ्य बिमाको दायरमा ल्याउन नियमावलीले तोकेबमोजिम प्रिमियमको व्यवस्था गरी कार्यक्रममा आवद्ध गर्ने ।
 - ग) अति गरीब परिवारलाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्न पालिका र बोर्ड बीच समझदारी गर्ने ।
 - घ) नसर्ने रोगको लागि कार्यक्रमले दिईआएको सुविधा उपलब्ध गराउन वा बृद्धि गर्न बोर्डसंग साझेदारी गर्ने ।
 - ङ) कार्यक्रमगत रुपमा बोर्डलाई अनुदान उपलब्ध गराउने ।
 - च) पालिकाअन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्ने गराउने ।
 - छ) बिमाबाट प्रदान गर्ने औषधीहरू पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूद्वारा संचालित फार्मेशीमा उपलब्ध हुने व्यवस्थामा सहयोग गर्ने गराउने ।
 - ज) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा चिकित्सकको उपलब्धता हुने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
 - झ) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपकरण, प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तरता, स्तोरन्नति र पूर्वाधार अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने ।
 - ञ) कार्यक्रम प्रबर्द्धनका सन्दर्भमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, प्रदेश र बोर्डसंग समन्वय गर्ने
 - ट) संयोजन समितिले आवश्यक देखेका बिमा सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

५. **बजेट:-** स्वास्थ्य बिमा संयोजन समितिको सचिबलाय संचालनका लागि आवश्यक खर्चको व्यवस्था पालिकाले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

६. **कार्यविधिमा संशोधन:-** कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
७. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:-** यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दाका बखत कुनै बाधा अडचन पर्न आएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:-** यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा नलेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले.

सन्तोष श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत