



स्थानीय राजपत्र

भानु नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ०६

संख्या: १२

मिति: २०८०/१२/२८

भाग-२

भानु नगरपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम भानु नगरसभाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भानु नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा कार्यविधि, २०८०

प्रमाणिकरण मिति : २०८०/१२/२८

प्रस्तावना:

स्वास्थ्य बीमा बोर्ड नियमावली, २०७५ को नियम २६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्नको लागि स्थानीय सरकारले तोके बमोजिमको एक स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहनेछ भन्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड ऐन, २०७४ को दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भानु नगरपालिकाले स्वास्थ्य बीमा कार्यविधि, २०८० स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधि नाम "भानु नगरपालिकाको स्वास्थ्य बीमा कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि भानु नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि 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 सम्झनुपर्छ ।
- ग) "नियमावली" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- घ) नगरपालिका भन्नाले भानु नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।
- ङ) "बोर्ड" भन्नाले स्वास्थ्य बीमा बोर्ड सम्झनु पर्छ ।
- च) संयोजन समिति भन्नाले नियम २६ बमोजिम भानु नगरपालिकाले गठन गरेको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सम्झनु पर्छ ।
- छ) नगर प्रमुख भन्नाले भानु नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउछ ।
- ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले भानु नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउदछ ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन

३. संयोजन समिति: नियम २६ बमोजिम भानु नगरपालिकामा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई संयोजन गर्न देहाय बमोजिमको पालिका स्तरीय स्थानीय तह स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहने छ ।

क) नगर प्रमुख- संयोजक

ख) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको बढी जनसंख्या भएको कुनै एक वडाका वडाअध्यक्ष - सदस्य

ग) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधी, सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्था प्रमुख - सदस्य

घ) नगर प्रमुखले मनोनित गरेको स्वास्थ्य क्षेत्रको अनुभव हासिल गरेका एक महिला स्वयंसेविका सहित दुई जना - सदस्य

ङ) दर्ता अधिकारी स्वास्थ्य बीमा बोर्ड तनहुँ - सदस्य

च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

४. संयोजन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार र कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
५. सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसूची संयोजकको स्वीकृतिमा तय गर्नु पर्नेछ ।
६. संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ ।
७. बैठकमा कुनै खास विषय विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
८. सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेश हुने कार्यसूची समान्यतया तिन दिन अघि दिनु पर्नेछ तर कुनै खास विषयमा चौविस घण्टा अघि जानकारी दिई बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन ।
९. बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ र सदस्य सचिवले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछन् ।
१०. बैठक बसेको दिनमा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
११. सचिवालयको काम सम्बन्धित पालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।
१२. काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने,
 - (ख) नगरपालिका भित्र रहेका ग र घ बर्गका अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त ब्यक्ति, बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिका परिवार, शहिद परिवार, सशस्त्र द्वन्दका कारणले मृत्यु भएका र घाईते भएका, द्वन्द पिडित र यस नगरपालिका भित्र रहेका वाल गृहका बालबालिकाहरूको आ.ब.२०८०।०८१ को स्वास्थ्य बिमाको प्रिमियम शुल्क पालिकाले ब्यहोर्ने ।
 - (ग) नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्ने गराउने,
 - (घ) बीमाबाट प्रदान गरिने औषधीहरू पालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्था द्वारा संचालित फार्मेसीमा उपलब्ध हुने व्यवस्था सहयोग गर्ने गराउने,
 - (ङ) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा चिकित्सकको उपलब्धता हुने व्यवस्था गर्ने गराउने,
 - (च) स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपकरण, प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तरता, स्तोरन्नति र पुर्वाधार अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने,
 - (छ) कार्यक्रम प्रवर्धनका सम्बन्धमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, प्रदेश र बोर्डसँग समन्वय गर्ने,
 - (ज) संयोजन समितिले आवश्यक देखेका बीमा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
१३. बजेट: स्वास्थ्य बीमा संयोजन समितिको सचिवालय संचालनको लागि आवश्यक खर्चको व्यवस्था पालिकाले गर्न सक्नेछ ।

१४. कार्यविधिमा संशोधन: नगर कार्यपालकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडचन पर्न आएमा कार्य पालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र नलेखएको विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले
दिवाकर पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत