



सामाजिक सुरक्षा कोष

थापाथली, काठमाडौं

नागरिक बडापत्र



क्र सं	प्रदान गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	कार्यसम्पादनको विधि	सम्पर्क पदाधिकारी/बिन्दु	सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	दर्ता, चलानी तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरु	विषयगत कागजात	-	सचिवालय चौथो तल्ला	तुरन्त	सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख
२	सोधपुछ			सोधपुछ कक्ष भुईँ तल्ला	तुरन्त	गुनासो सुन्ने अधिकारी
३	सूची दर्ता, सेवा तथा सामग्री खरिद, आपूर्ति, जिन्सी व्यवस्थापन, लिलाम, मिनाहासम्बन्धी कार्य	प्रचलित नियमानुसार	-	इकाई प्रमुख खरिद तथा भण्डारण इकाई तेस्रो तल्ला	प्रचलित नियमानुसार लाग्ने समय	सामान्य प्रशासन तथा मानव संसाधन महाशाखा प्रमुख
४	औषधि उपचारको दाबी र सोको भुक्तानी सम्बन्धी कार्य	कार्यविधि तथा दावी फारममा भएबमोजिम उल्लेख	अनलाइन तथा म्यानुअल	शाखा प्रमुख शाखा औषधि उपचार शाखा दोस्रो तल्ला	३० दिनभित्र	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख

५	अवकाश दावी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य	सम्बन्धित सकल कागजपत्र	-	शाखा प्रमुख दोस्रो तल्ला	३० दिन भित्र	सामान्य प्रशासन तथा मानव संसाधन महाशाखा प्रमुख
६	रोजगारदाता तथा योगदानकर्तासँगको समन्वय, स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन	-	-	शाखा प्रमुख नीति योजना तथा समन्वय शाखा दोस्रो तल्ला	निरन्तर	सामान्य प्रशासन तथा मानव संसाधन महाशाखा प्रमुख
७	सरोकारवालाहरुको गुनासा, जिज्ञासा तथा उजुरीहरु सुन्ने	-	अनलाइन तथा म्यानुअल	गुनासो अधिकारी तथ्यांक व्यवस्थापन तथा नेटवर्क शाखा तेस्रो तल्ला	तुरुन्त	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
८	स्वास्थ्य संस्थासँगको IT व्यवस्थापन तथा गुनासो सुनुवाई	निवेदन	अनलाइन	शाखा प्रमुख सूचना प्रविधि व्यवस्थापन शाखा तेस्रो तल्ला	तुरुन्त	सूचना प्रविधि व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
९	सूचनाको हक बमोजिम माग भएको सूचना उपलब्ध गराउने कार्य	निवेदन	अनलाइन तथा म्यानुअल	सूचना अधिकारी चौथो तल्ला	२४ घण्टा भित्र	कार्यकारी निर्देशक
१०	रोजगारदाता तथा योगदानकर्ता सूचीकरण सामाजिक सुरक्षा नम्बर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य	संस्था/ कार्यालयको प्यान तथा दर्ता प्रमाण पत्र	अनलाइन	शाखा प्रमुख सूचिकरण शाखा दोस्रो तल्ला	३ दिन भित्र	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
११	रोजगारदाताको विवरण प्रमाणिकरण, रकम जम्मा, विवरण सच्याउने लगायतका कार्यहरु	संस्था/कार्यालयको आधिकारिक पत्र निवेदन का साथ प्रमाणित कागजात	अनलाइन तथा म्यानुअल	शाखा प्रमुख सूचिकरण शाखा दोस्रो तल्ला	तुरुन्तै	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख

१२	स्वास्थ्यसंस्थासँग सम्झौता तथा समन्वय	✓ स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण निवेदन ✓ PAN/VAT को कागजात ✓ स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने स्वीकृति पाएको प्रमाणपत्र ✓ अन्य आवश्यक कागजात	-	शाखा प्रमुख कोष सञ्चालन शाखा तेस्रो तल्ला	-	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१३	मुद्दती तथा ऋणपत्रमा लगानी सम्बन्धी काम	-	-	शाखा प्रमुख अनुसन्धान तथा लगानी विश्लेषण शाखा तेस्रो तल्ला	-	लगानी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१४	योगदानकर्ताको विशेष सापटी, घर कर्जा, शैक्षिक कर्जा लगायत लगानी सम्बन्धी अन्य कार्य	-	-	इकाई प्रमुख योगदानकर्ता सापटी इकाई तेस्रो तल्ला	-	लगानी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१५	धितो मुल्याङ्कन, ऋण असुली	कानूनमा तोकिए बमोजिम	-	उप निर्देशक लगानी शाखा तेस्रो तल्ला	-	लगानी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१६	हिसाब मिलान सम्बन्धी गुनासो सम्बोधन ।	निवेदन	अनलाइन तथा म्यानुअल	इकाई प्रमुख हिसाब मिलान इकाई तेस्रो तल्ला	-	लगानी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१७	कोषसँगको सम्पर्क तथा समन्वय	-	अनलाइन तथा म्यानुअल	इकाई प्रमुख जनसम्पर्क तथा कल सेन्टर दोस्रो तल्ला	-	सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुख

१८	राष्ट्रियस्तरको कल्याणकारी कोषसँग सम्बन्धित सबै कार्यहरु ।	-	म्यानुअल	कार्यक्रम तथा योजना अधिकृत कोषको सचिवालय दोस्रो तल्ला	-	कार्यालय प्रमुख
१९	सामाजिक सुरक्षा कर बापतको विवरण/ पत्र दर्ता ।	निवेदनका साथ संलग्न विवरण	म्यानुअल, अनलाइन	फ्रन्ट डेस्क चौथो तल्ला	-	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख