

नेपाल सरकार

महिला, बालबालिका, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक र सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय



सामाजिक सुरक्षा कोष

थापाथली, काठमाडौं

क्र सं	कोठा नं	कोषले प्रदान गर्ने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	कार्य सम्पादनको विधि	सम्पर्क पदाधिकारी/बिन्दु	सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुत्रे पदाधिकारी	लाग्ने दस्तुर
१		दर्ता, चलानी लगायतका प्रशासनिक कार्यहरु	विषयगत कागजात	-	चौथो तल्ला	तुरुन्त	प्रमुख, प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	
२		सोधपुछ	-	म्यानुअल	सोधपुछ कक्ष दोस्रो तल्ला	तुरुन्त	प्रमुख, प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	
			-	अनलाइन NTC/ NCELL (कल सेन्टर १११६)	कल सेन्टर			
३		सूचीदर्ता, सेवा तथा सामग्री खरिद, आपूर्ति, जिन्सी व्यवस्थापन, लिलाम, मिनाहा सम्बन्धी कार्य	प्रचलित नियमानुसार	-	इकाई प्रमुख, खरिद तथा भण्डारण इकाई चौथो तल्ला	प्रचलित नियमानुसार लाग्ने समय	प्रमुख, प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	
४		औषधि उपचारको दाबी र सोको भुक्तानी सम्बन्धी कार्य	कार्यविधि तथा दावी फारममा उल्लेख भएबमोजिम	अनलाइन तथा म्यानुअल	शाखा प्रमुख, औषधि उपचार शाखा दोस्रो तल्ला	३० दिनभित्र	प्रमुख, कोष व्यवस्थापन महाशाखा	
५		अवकाश दाबी , आश्रित परिवार सुविधा दावी तथा नविकरण, वृद्धावस्था निवृत्तिभरण दावी तथा नविकरण	सम्बन्धित सक्कल कागज पत्र	-	शाखा प्रमुख , अवकाश तथा निवृत्तिभरण दोस्रो तल्ला कोठा न-२०६	३० दिन भित्र	प्रमुख, कोष व्यवस्थापन महाशाखा	

६		रोजगारदाता तथा योगदानकर्ता सँगको समन्वय, स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन	-	-	शाखा प्रमुख, नीति, योजना तथा समन्वय शाखा चौथो तल्ला	निरन्तर	प्रमुख, सामान्य प्रशासन तथा योजना महाशाखा	
७		सरोकारवालाहरुको गुनासो, जिज्ञासा तथा उजुरीहरु सुन्ने	-	अनलाइन तथा म्यानुअल	गुनासो सुन्ने अधिकारी	तुरुन्त	कार्यकारी निर्देशक	
८		स्वास्थ्य संस्थासँगको IT व्यवस्थापन तथा गुनासो सुनुवाई	निवेदन	अनलाइन	शाखा प्रमुख, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन शाखा तेस्रो तल्ला	तुरुन्त	प्रमुख, सूचना व्यवस्थापन महाशाखा	
९		सूचनाको हक बमोजिम माग भएको सूचना उपलब्ध गराउने कार्य	निवेदन	अनलाइन तथा म्यानुअल	सूचना अधिकारी	२४ घण्टा भित्र	कार्यकारी निर्देशक	
१०		रोजगारदाता तथा योगदानकर्ता सूचीकरण, अनलाइनमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नम्बर निर्धारण तथा परिचयपत्र जारी सम्बन्धी कार्य	संस्था/ कार्यालयको प्यान तथा दर्ता प्रमाण पत्र	अनलाइन		३ दिन भित्र	प्रमुख, कोष व्यवस्थापन महाशाखा	
११		रोजगारदाताको विवरण प्रमाणीकरण, रकम जम्मा, विवरण सच्याउने, Kyc Verification लगायतका कार्यहरु	संस्था/ कार्यालयको आधिकारिक पत्र निवेदनका साथ प्रमाणित कागजात	अनलाइन तथा म्यानुअल	शाखा प्रमुख, सूचीकरण शाखा दोस्रो तल्ला कोठा नं- २०७	तुरुन्तै	प्रमुख, कोष व्यवस्थापन महाशाखा	
१२		स्वास्थ्य संस्थासँगको सम्झौता तथा समन्वय	१. स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण निवेदन २. PAN/VAT को कागजात स्वीकृति पाएको प्रमाणपत्र ३. अन्य आवश्यक कागजात	-	शाखा प्रमुख, औषधि उपचार शाखा दोस्रो तल्ला	-	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	
१३		मुद्दती तथा ऋणपत्रमा लगानी सम्बन्धी कार्य	-	-	शाखा प्रमुख, लगानी शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं- ३०७	-	प्रमुख, लगानी व्यवस्थापन महाशाखा	

१४		योगदानकर्ताको विशेष सापटी, घर कर्जा, शैक्षिक कर्जा लगायत लगानी सम्बन्धी अन्य कार्य	-	-	इकाई प्रमुख, योगदानकर्ता सापटी इकाई तेस्रो तल्ला	-	लगानी शाखा प्रमुख	
१५		धितो मूल्याङ्कन, ऋण असुली	कानूनमा तोकिए बमोजिम	-	शाखा प्रमुख, लगानी शाखा तेस्रो तल्ला	-	प्रमुख, लगानी व्यवस्थापन महाशाखा	
१६		हिसाव मिलान सम्बन्धी गुनासो सम्बोधन	निवेदन	अनलाइन तथा म्यानुअल	इकाई प्रमुख, हिसाव मिलान इकाई तेस्रो तल्ला	-	प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	
१७		कोषसँगको सम्पर्क तथा समन्वय	-	टेलिफोन/ भौतिक उपस्थिति	कार्यकारी निर्देशकको सचिवालय	-	विभागीय प्रमुख मानव संसाधन तथा सूचना व्यवस्थापन विभाग	
१८		राष्ट्रियस्तरको कल्याणकारी कोषसँग सम्बन्धित सबै कार्यहरु	-	म्यानुअल/ अनलाइन	कार्यक्रम तथा योजना हेर्ने जिम्मेवार तोकिएको अधिकृत	-	सम्बन्धित कोष हेर्ने प्रमुख	
१९		सामाजिक सुरक्षा कर बापतको विवरण/ पत्र दर्ता	निवेदनका साथ संलग्न विवरण	म्यानुअल, अनलाइन	फ्रन्ट डेस्क चौथो तल्ला	-	प्रमुख, कोष व्यवस्थापन महाशाखा	
२०		कोषमा रकम जम्मा सम्बन्धी विवरण प्रमाणीकरण	कोषमा आवद्ध भई नियमित योगदान गरिरहेको निस्सा र निवेदन	म्यानुअल	कोष संकलन तथा सञ्चालन शाखा, दोस्रो तल्ला	-	प्रमुख, कोष व्यवस्थापन महाशाखा	
२१		योगदानकर्ताको TAX विवरण प्रमाणीकरण	निवेदन	म्यानुअल	सामान्य प्रशासन इकाई	-	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	