



नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय



सामाजिक सुरक्षा कोष

बबरमहल, काठमाडौं

नागरिक वडापत्र

क्र सं	प्रदान गरिने सेवाहरू	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	कार्यसम्पादनको विधि	सम्पर्क पदाधिकारी/बिन्दु	सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	शुल्क	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
१	दर्ता, चलानी तथा सोधपुछ	विषयगत कागजात	-	सोधपुछ कक्ष भुँइ तल्ला कोठा नं १	तुरुन्त	निःशुल्क	इकाई प्रमुख
२	सूचीदर्ता, पत्राचार तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरू	प्रचलित नियमानुसार	-	सोधपुछ कक्ष भुँइ तल्ला कोठा नं १	तुरुन्त	निःशुल्क	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुख
३	रोजगारदाता सूचीकरण	<ul style="list-style-type: none">➤ अनलाईन निवेदन➤ फर्म वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र➤ मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र➤ सूचीकरण सम्बन्धी संस्थाको निर्णय	अनलाईन तथा म्यानुअल	शाखा प्रमुख सूचीकरण शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०६	३ दिन भित्र	निःशुल्क	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख

४	योगदानकर्ता सूचीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदन ➤ नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राहदानी ➤ इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो सहितको प्रमाणपत्र 	अनलाइन तथा म्यानुअल	शाखा प्रमुख सूचीकरण शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०६	३५ दिन भित्र	निःशुल्क	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
५	सामाजिक सुरक्षा नम्बर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्था/कार्यालयको आधिकारिक पत्र ➤ प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको परिचयपत्रको प्रतिलिपि 	अनलाइन तथा म्यानुअल	शाखा प्रमुख सूचीकरण शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०६	३ दिन भित्र	निःशुल्क	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
६	सरोकारवालाहरूको गुनासा, जिज्ञासा तथा उजुरीहरू सुन्ने	मौखिक तथा लिखित निवेदन	अनलाइन तथा म्यानुअल	गुनासो सुन्ने अधिकारी तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०८	तुरुन्त	निःशुल्क	सामान्य प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख
७	सेवा तथा सामग्री खरिद, आपूर्ति, जिन्सी व्यवस्थापन, लिलाम, मिनाहासम्बन्धी कार्य	प्रचलित नियमानुसार	-	उप- निर्देशक प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा चौथो तल्ला कोठा नं ४१३	प्रचलित नियमानुसार लाग्ने समय	नियमानुसार	सामान्य प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख
८	सुविधा योजना अन्तर्गतको दावी सम्बन्धी कार्य	सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ अनुसार सम्बन्धित योजनाको दावी फाराम र सोमा उल्लेख गरिएको रुजु सूची भित्रका कागजातहरू	अनलाइन तथा म्यानुअल	शाखा प्रमुख स्किम कार्यान्वयन शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०२	३० दिनभित्र	निःशुल्क	लगानी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख

९	दाबी भुक्तानी तथा अन्य भुक्तानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य	सम्बन्धित कागजपत्र	सकल	-	शाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा चौथो तल्ला कोठा नं ४१६	३० दिन भित्र	निःशुल्क	सामान्य प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख
१०	रोजगारदाता तथा योगदानकर्तासँगको समन्वय, स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन	-	-	-	शाखा प्रमुख योजना तथा अनुगमन शाखा चौथो तल्ला कोठा नं ४१३	निरन्तर	निःशुल्क	सामान्य प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख
११	स्वास्थ्य संस्थासँगको IT व्यवस्थापन तथा गुनासो सुनुवाई	निवेदन		अनलाइन	शाखा प्रमुख सूचना प्रविधि व्यवस्थापन शाखा चौथो तल्ला कोठा नं ४१२	तुरुन्त	निःशुल्क	सूचना व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१२	सूचनाको हक बमोजिम माग भएको सूचना उपलब्ध गराउने कार्य	निवेदन		अनलाइन तथा म्यानुअल	सूचना अधिकारी चौथो तल्ला कोठा नं ४०३	प्रचलित नियमानुसार	नियमानुसार	कार्यालय प्रमुख
१३	दाबी भुक्तानी, सूचीकरण, हिसाब मिलान लगायतका कार्यमा प्रविधिजन्य सहयोग तथा सूचना प्रवाहको लागि डाटा उपलब्धता गर्ने कार्य ।	माग अनुसार		अनलाइन तथा म्यानुअल	सूचना प्रविधि व्यवस्थापन शाखा प्रमुख चौथो तल्ला कोठा नं ४१७	तुरुन्त	निःशुल्क	सूचना व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१४	योगदानकर्ताको रकम जम्मा र अन्य विवरण सच्याउने लगायतका कार्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> ➢ संस्था/कार्यालयको आधिकारिक पत्र ➢ ESSID सहितको निवेदन ➢ प्रमाण पुग्ने अन्य कागजात 		अनलाइन तथा म्यानुअल	शाखा प्रमुख सूचीकरण शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०६	तुरुन्त	निःशुल्क	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख

१५	स्वास्थ्यसंस्थासँग सम्झौता तथा समन्वय	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण गर्ने निवेदन ➤ PAN/VAT को कागजात ➤ स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्ने स्वीकृति पाएको प्रमाणपत्र ➤ अन्य अवश्यक कागजात 	-	शाखा प्रमुख कोष सञ्चालन शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०८	-	निःशुल्क	कोष व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१६	मुद्दती तथा ऋणपत्रमा लगानी सम्बन्धी काम	नियमानुसारका कागजपत्र	-	शाखा प्रमुख अनुसन्धान तथा लगानी विक्षेपण शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०५	-	नियमानुसार	लगानी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१७	योगदानकर्ता कर्जा, परियोजना कर्जा लगायत लगानी सम्बन्धी अन्य कार्य	नियमानुसारका कागजपत्र	-	शाखा प्रमुख लगानी शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०७	-	नियमानुसार	लगानी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१८	धितो मूल्याङ्कन, ऋण असुली	कानूनमा तोकिए बमोजिम	-	उप निर्देशक लगानी शाखा तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०७	-	नियमानुसार	लगानी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
१९	हिसाव मिलान सम्बन्धी गुनासो सम्बोधन	निवेदन	अनलाइन तथा म्यानुअल	लेखा अधिकृत हिसाव मिलान इकाई तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०८	-	निःशुल्क	लगानी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख

२०	कोषसँगको सम्पर्क तथा समन्वय	-	अनलाइन तथा म्यानुअल	कल सेन्टर/ रिसेप्सन भुइँ तल्ला कोठा नं १	-	निःशुल्क	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुख
२१	राष्ट्रियस्तरको कल्याणकारी कोषसँग सम्बन्धित सबै कार्यहरू	-	म्यानुअल	राष्ट्रियस्तरको कल्याणकारी कोषको सचिवालय तेस्रो तल्ला कोठा नं ३०४	-	निःशुल्क	राष्ट्रियस्तरको कल्याणकारी कोषको कार्यक्रम तथा योजना अधिकृत
२२	सामाजिक सुरक्षा कर बापतको विवरण/ पत्र दर्ता	निवेदनका साथ संलग्न विवरण	म्यानुअल	रिसेप्सन भुइँ तल्ला कोठा नं १	-	निःशुल्क	कार्यालय प्रमुख