



सुरक्षित भविष्यका लागि सञ्चयकोषको व्यवस्था गरौं

कर्मचारी सञ्चय कोष  
शाखा कार्यालय, धनगढी  
सञ्चयकर्ता बडापत्र (नागरिक बडापत्रको अवधारणा अनुरूप)

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु	सेवाको प्रकृति	सेवा पाउन चाहिने योग्यता	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क (कैफियत)
१.	विशेष सापटी	कोषमा जम्मा भएको हालको रकमबाट ९०% सम्म	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ दुई वर्ष नियमित कोषकट्टी भएको ।</li><li>➤ पुनः सापटी लिन सापटी लिएको एकवर्ष पूरा भएको वा सापटी चुक्ता भएको ।</li><li>➤ कोषबाट लिएको अन्य सापटीको व्याज नियमित तिरेको ।</li><li>➤ पुरानो घर सापटी नलिएको वा चुक्ता भएको ।</li></ul>	भुईँ तलामा रहेको काउण्टर  कोठा नं. ७	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ रितपूर्वक भरेको सापटी फारम ।</li><li>➤ कोषले उपलब्ध गराएको परिचय पत्र ।</li><li>➤ एक भन्दा बढी खातामा रकम जम्मा भएको भए नोकरी विवरण खुल्ने कार्यालयको पत्र ।</li><li>➤ कार्यालयको सिफारिश पत्र ।</li><li>➤ अन्य कागजात आवश्यक परेमा माग गर्न सकिने ।</li></ul>	नलाग्ने

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु	सेवाको प्रकृति	सेवा पाउन चाहिने योग्यता	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क (कैफियत)
२.	सञ्चयकोष रकम भुक्तानी	जुनसूकै कारणले सेवाबाट निवृत्त भएपछि एकमुष्ट भुक्तानी हुने	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सेवाबाट निवृत्त भएको हुनुपर्ने ।</li> <li>➤ कोषकट्टी खाता रोकका भएकोमा फुकुवा हुनुपर्ने ।</li> <li>➤ कोषको परिचय पत्र नबनाएको भए कोषको परिचयपत्र भएको बहालवाला कर्मचारी साक्षी आवश्यक पर्ने ।</li> </ul>	भुईँ तलामा रहेको काउण्टर  कोठा नं. ७	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रितपूर्वक भरेको कोष भुक्तानी फारम ।</li> <li>➤ अवकाशपत्र वा राजिनामा स्वीकृतिपत्र ।</li> <li>➤ सेवा कालमै मृत्यु भएकोमा मृत्यु खाली सम्बन्धी जानकारी पत्र ।</li> <li>➤ कोषले प्रदान गरेको परिचय पत्र ।</li> </ul>	नलाग्ने
३.	काजकृया खर्च अनुदान	रु. ३०,०००/- (मिति २०७२/६/१ भन्दा अधिको हकमा रु. २५ हजार)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सेवा कालीन अवस्थामा नै मृत्यु भएको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	भुईँ तलामा रहेको काउण्टर  कोठा नं. ७	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रितपूर्वक भरी कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएको काजकृया भुक्तानी फारम ।</li> <li>➤ कोषकट्टी रकम भुक्तानी पाउन पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु ।</li> <li>➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ नाता प्रमाणितपत्र ।</li> </ul>	नलाग्ने
४.	आंशिक दुर्घटना क्षतिपूर्ति	रु. १०,०००/- देखि रु. २५,०००/- सम्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ युद्ध, आक्रमण, दोहोरो भिडन्त वा अन्य आकस्मिक दुर्घटनामा परी आंशिक अंगभंग भएको हुनुपर्ने,</li> <li>➤ दुर्घटना भएको मितिले एकवर्ष भित्र सुविधा लिन प्रकृया चालिसकेको हुनुपर्ने,</li> <li>➤ दुर्घटना भएको मितिले तीन महिनाभित्र कोषलाई जानकारी गराएको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	भुईँ तलामा रहेको काउण्टर  कोठा नं. ७	<p><b>(क) पूर्ण वा आंशिक अंगभंग भएको अवस्थामा:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रहरी प्रतिवेदन (दुर्घटना प्रमाणित) ।</li> <li>➤ सम्बन्धित सरकारी चिकित्सकबाट अंगभंगको प्रकृति समेत खुलेको प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ संचयकर्ताको संचयकोष परिचयपत्र ।</li> <li>➤ घटनाबारे कोषलाई दिइएको जानकारीको प्रमाणित प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ संचयकर्ता कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	नलाग्ने आधिकारिक कागजात संलग्न भएको फाइल सामाजिक सुरक्षण शाखा, ठमेलमा पठाइने, काठमाण्डौंस्थित मेडिकल बोर्डबाट अनुमोदन हुन

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु	सेवाको प्रकृति	सेवा पाउन चाहिने योग्यता	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क (कैफियत)
						कम्तीमा २ साता लाग्ने
५.	दुर्घटना क्षतिपूर्ति	रु. १,२५,०००/- (मिति २०७२/६/१ भन्दा अघिको हकमा रु. १ लाख)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नोकरी अवधिमा नेपाल राज्यभित्र दुर्घटना भई पूर्ण अंग भंग वा मृत्यु भएको हुनुपर्ने,</li> <li>➤ दुर्घटना भएको मितिले एक वर्षभित्र क्षतिपूर्ति पाउन प्रक्रिया चालिसकेको हुनुपर्ने,</li> <li>➤ दुर्घटना मितिले तीन महीनाभित्र दुर्घटना भएको आधिकारीक पत्रबाट कोषलाई जानकारी गराएको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	भुई तलामा रहेको काउण्टर  कोठा नं. ७	<b>(ख) मृत्यु भएको अवस्थामा :-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दुर्घटना प्रमाणित गरिएको प्रहरी प्रतिवेदन ।</li> <li>➤ जाहेरी दरखास्त, पोष्टमार्टम रिपोर्ट, लास सदगत पूर्जा, घटनास्थल प्रकृति मुचुल्का ।</li> <li>➤ मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नागरिकता प्रमाण पत्र,</li> <li>➤ मृतक सञ्चयकर्ताको सञ्चयकोष परिचयपत्र,</li> <li>➤ घटनाबारे कोषलाई दिएको जानकारीको प्रमाणित प्रतिलिपी,</li> <li>➤ हकवाला र मृतकको नाता प्रमाणितपत्र,</li> <li>➤ हकवालाको नागरिकता वा परिचय जनाउने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	नलाग्ने आधिकारिक कागजात संलग्न भएको फाइल सामाजिक सुरक्षण शाखा, ठमेलमा पठाइने, काठमाण्डौंस्थित मेडिकल बोर्डबाट अनुमोदन हुन कम्तीमा २ साता लाग्ने

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु	सेवाको प्रकृति	सेवा पाउन चाहिने योग्यता	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क (कैफियत)
६.	कर्मचारी कल्याण योजना (बीमा)	निजामती, जङ्गी र प्रहरी सेवाका संचयकर्ताको सेवाकालीन अवस्थामा नै मृत्यु भएकोमा, सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी ऐन नियमानुसार रु. १,५०,०००/- सम्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सेवाकालमा मृत्यु भएका निजामती, जंगी, प्रहरी र स्वास्थ्य सेवाका संचयकर्ताको हकवाला हुनुपर्ने,</li> <li>➤ कोष रकम भुक्तानी प्राप्त गरिसकेको हुनुपर्ने ।</li> <li>➤ मृत्यु भएको मितिले एक वर्षभित्र दावी गरिसक्नुपर्ने ।</li> </ul>	भुईँ तलामा रहेको काउण्टर कोठा नं. ७	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित निकायले जारी गरेको मृत्यु खालीको जनाउपत्र ।</li> <li>➤ रितपूर्वक भरिएको आवेदन फारम ।</li> <li>➤ नागरिकता र कोष परिचयपत्रको प्रतिलिपी ।</li> <li>➤ मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित पत्र, मृत्यु खाली पत्र ।</li> <li>➤ कोषको परिचयपत्र भएको बहालवाला सञ्चयकर्ता साक्षी राख्नुपर्ने]।</li> </ul>	नलाग्ने
७	औषधोपचार सहयोग कार्यक्रम	सामान्य रोगको उपचारमा रु. २५,०००/- सम्म र कडा रोगको उपचारमा रु. ५०,०००/- सम्म । तर दावी गरेको उपचार खर्चको ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सञ्चयकर्ता विरामी भई कोषले तोकेको सरकारी वा संस्थागत अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गरेको हुनुपर्ने ।</li> <li>➤ कोष कट्टी प्रारम्भ भएको २ वर्ष भएको हुनु पर्ने र नोकरी अवधिमा ३ पटकसम्म पाईने ।</li> <li>➤ अस्पतालबाट डिस्चार्ज भएको तीन महिना भित्र दावी गरिसकेको हुनुपर्ने ।</li> </ul>	भुईँ तलामा रहेको काउण्टर कोठा नं. ७	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रोग प्रमाणीत गर्ने चिकित्सकको प्रेस्कृप्सन,</li> <li>➤ अस्पतालमा भर्ना भएको तथा डिस्चार्ज भएको प्रमाण,</li> <li>➤ अस्पतालले प्रमाणित गरिदिएको विल भपाईको सक्कल प्रति,</li> <li>➤ कार्यरत कार्यालयबाट सञ्चयकर्ताले विदा लिएको प्रमाण,</li> <li>➤ सञ्चयकर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ हकवाला प्रमाणित गर्ने कागजात (हकवालाले दावी गर्दा)</li> </ul>	नलाग्ने आधिकारिक कागजात संलग्न भएको फाइल सामाजिक सुरक्षण शाखा, ठमेलमा पठाइने, काठमाण्डौँ स्थित मेडिकल बोर्डबाट अनुमोदन हुन कम्तीमा २ साता लाग्ने

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु	सेवाको प्रकृति	सेवा पाउन चाहिने योग्यता	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क (कैफियत)
८	सुत्केरी तथा शिशु स्याहार सुविधा	तमाम नोकरी अवधिमा दुई पटकसम्म प्रति प्रसुति रु.७,५००/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नियमित कोष कट्टी भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ महिला सञ्चयकर्ता आफै वा पुरुष सञ्चयकर्ताको श्रीमती सुत्केरी भएको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ सुत्केरी भएको छ महिना भित्र दावी गरिसक्नु पर्ने ।</li> </ul>	दोस्रो तला, सामाजिक सुरक्षण फांट  कोठा नं. ६	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा अस्पतालको जन्म प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ सञ्चयकर्ता कार्यरत कार्यालयको सुत्केरी तथा सुत्केरी स्याहार विदा वसेको प्रमाणित पत्र,</li> <li>➤ सञ्चयकर्ता कार्यरत कार्यालयमा सुत्केरी तथा सुत्केरी स्याहार विदाको व्यवस्था नभएकोमा सो व्यहोरा प्रमाणित हुने पत्र,</li> <li>➤ पति पत्नीको सम्बन्ध खुल्ने कुनै कागजात,</li> <li>➤ रितपूर्वक भरेको र कार्यालयले प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम ।</li> <li>➤ भुक्तानीका बखत सक्कल कागजात परीक्षण हुने ।</li> </ul>	नलाग्ने
९.	सञ्चय कोष मौज्दात विवरण			भुईँ तलामा रहेको काउण्टर  कोठा नं. ७	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कोषले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र वा सम्बन्धित कार्यालयबाट नाम थर, प.प.नं. लेखी पठाइएको पत्र ।</li> </ul>	नलाग्ने
१०.	सञ्चय कोष मौज्दात प्रमाणपत्र (Balance Certificate)		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सञ्चयकोषको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित सञ्चयकर्ता स्वयम उपस्थित हुनु पर्ने</li> </ul>	पहिलो तला, सूचना अधिकृतको कक्ष वा कार्यालय प्रमुख कक्ष कोठा नं. १ वा २	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ उल्लेख गरिदिनुपर्ने विदेशी मुद्रा र मौज्दात प्रमाणपत्रको प्रयोजन खुलाई लेखिएको निवेदन र कोषले उपलब्ध गराएको परिचयपत्रका] प्रतिलिपि ।</li> </ul>	नलाग्ने

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु	सेवाको प्रकृति	सेवा पाउन चाहिने योग्यता	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क (कैफियत)
११.	खालि परिचयपत्रको प्राप्ति र परिचयपत्र समर्थन			पहिलो तला, परिचयपत्र कक्ष  कोठा नं. ४	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ एक थान भन्दा बढी परिचयपत्र लिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयको पत्र आवश्यक पर्ने ।</li> <li>➤ रितपूर्वक भरेको संचयकर्ता परिचयपत्र,</li> <li>➤ सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	लाग्ने । प्रति परिचयपत्र रु=२५/-
१२.	घर सापटी	खरिद लागत र धितो मुल्याङ्कनमा नबढ्ने गरी १० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि बाँकी भएमा १२ वर्षको र १० वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि बाँकी भएमा १५ वर्षको तलव वरावर र अधिकतम रु. १ करोडसम्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ आफ्नो वा श्रीमान/ श्रीमतीको नाममा रहेको, कोषले तोकेको क्षेत्रमा रहेको जग्गामा घर निर्माण गर्न, तल्ला थप गर्न वा नयाँ घर खरिद गर्न नियमित १ वर्ष कोष कट्टी गरेको र २ वर्ष पदावधी बाँकी रहेको हुनु पर्ने ।</li> <li>➤ अन्य सापटी लिएको भए सो को व्याज नियमित चुक्ता गरेको ।</li> <li>➤ घर जग्गा धितो स्वीकार सम्बन्धमा राजीनामा भए ६ महिना ३५ दिन, बकशपत्र भए २ वर्ष र अंशबण्डा भए ३ महिना पुगेको हुनुपर्छ । शेषपछिको बकशपत्र धितो स्वीकार नहुने ।</li> </ul>	पहिलो तला, घर सापटी कक्ष  कोठा नं. ३	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ दरखास्त फाराममा उल्लेख गरिए अनुसार ।</li> </ul>	लाग्ने । सेवा शुल्क रु. १०००/- (प्राविधिक मुल्याङ्कन दस्तुर र यातायात खर्च सम्बन्धित संचयकर्ताले व्यहोर्नुपर्ने)

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु	सेवाको प्रकृति	सेवा पाउन चाहिने योग्यता	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क (कैफियत)
१३.	शैक्षिक सापटी	<p>धितो मुल्यांकन र अध्ययनका लागि लाग्ने वास्तविक खर्चमा नबढ्ने गरी अधिकतम देहाय बमोजिमको रकम:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्वदेशमा अध्ययनका लागि अधिकतम रु. १० लाखसम्म,</li> <li>■ विदेशमा अध्ययनका लागि अधिकतम रु. २० लाखसम्म,</li> <li>■ MBBS/ MD को अध्ययनका लागि अधिकतम रु. २५ लाखसम्म,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सञ्चयकर्ता वा निजको श्रीमान/श्रीमती वा छोरा छोरीको प्लस २ पछिको उच्च शिक्षा वा प्राविधिक शिक्षा अध्ययन वा ६ महिना भन्दा बढी अवधिको सीप विकास तालिमको अध्ययनका लागि सापटी प्रदान हुने,</li> <li>➤ कोषले तोकेको क्षेत्रभित्र भएको आफ्नो वा श्रीमान/ श्रीमतीको वा एकाघर सगोलको बाबुआमा वा छोरा छोरीको नाममा रहेको जग्गा वा घर धितो राख्नुपर्ने,</li> <li>➤ नियमित १ वर्ष कोषकट्टी गरेको र कम्तीमा २ वर्ष सेवा अवधि बाँकी रहेको हुनु पर्ने,</li> <li>➤ अन्य सापटी लिएको भए सो को व्याज नियमित चूक्ता गरेको ।</li> </ul>	पहिलो तला, घर सापटी कक्ष  कोठा नं. ३	➤ दरखास्त फारममा उल्लेख गरिए अनुसार ।	लाग्ने । सेवा शुल्क रु. १०००/- (प्राविधिक मुल्याङ्कन दस्तुर र यातायात खर्च सम्बन्धित संचयकर्ताले व्यहोर्नुपर्ने)
१४.	घर मर्मत सापटी	पाँच वर्षको शुरु तलवमा नबढ्ने गरी अधिकतम २५ लाखसम्म सापटी पाईने, साविकमा घरसापटी लिई सकेका सञ्चयकर्ताले ५ वर्षको आधा वा ३० महिनाका] तलव बराबरको रकम सापटी पाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कोषले तोकेको क्षेत्रभित्र तोकिएको मापदण्ड पूरा भएका घर जग्गा धितो राख्नुपर्ने,</li> <li>➤ नियमित १ वर्ष कोषकट्टी गरेको र कम्तीमा २ वर्ष सेवा अवधि बाँकी रहेको हुनु पर्ने,</li> <li>➤ अन्य सापटी लिएको भए सो को व्याज नियमित चूक्ता गरेको ।</li> </ul>	पहिलो तला, घर सापटी कक्ष  कोठा नं. ३	➤ दरखास्त फारममा उल्लेख गरिए अनुसार ।	लाग्ने । सेवा शुल्क रु. १०००/- (प्राविधिक मुल्याङ्कन दस्तुर र यातायात खर्च सम्बन्धित संचयकर्ताले

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु	सेवाको प्रकृति	सेवा पाउन चाहिने योग्यता	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क (कैफियत)
		घरमर्मत, सवलीकरण, आन्तरिक सजावट, कम्पाउण्ड वाल, रङरोगन आदि प्रयोजनका लागि				व्यहोर्नुपर्ने)
१५.	असूली र धितो फुकुवा सम्बन्धी कार्य	कोषवाट लिएको घर सापटी, शैक्षिक सापटी र घर मर्मत सापटीको असूली तथा धितो फुकुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	➤ धितो फुकुवाको लागि सापटी च'क्ता भएको हुनु पर्ने ।	पहिलो तला, घर सापटी कक्ष  कोठा नं. ३	सापटी च'क्ता भएको हुनु पर्ने ।	नलाग्ने
१६.	चिठीपत्र दर्ता, सोधपुछ तथा फाँटवारी संकलन	कोष तथा विशेष सापटीको फाँटवारीको Offline दर्ता तथा Online Entry		पहिलो तला, परिचयपत्र फाँट  कोठा नं. ४	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ चिठीपत्र, पुलिन्दा ।</li> <li>➤ फाँटवारीका साथ बैंकको दोश्रो प्रति भौचर ।</li> <li>➤ कोषको नमूना अनुसारको Hardcopy फाँटवारी ।</li> <li>➤ विद्युतीय माध्यमबाट Soft Copy फाँटवारी Mail गरेको हुनुपर्ने वा Web मा Upload गरेको हुनुपर्ने वा CD संलग्न हुनुपर्ने ।</li> </ul>	नलाग्ने
१७.	सोधपुछ तथा फाराम लिने			भुईँ तलामा रहेको सहजकक्ष		नलाग्ने
१८.	खाता एकीकरण (संचयकोषकट्टी हिसाव मिलान सम्बन्धी)	हिसाव मिलान, खाता एकीकरण र शुद्धीकरण		पहिलो तला, खाता एकीकरण फाँट	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ रितपूर्वक भरिएको एकीकरणको फारम,</li> <li>➤ हालसम्म कार्यरत कार्यालयको विवरण,</li> <li>➤ सम्बन्धित कार्यालयको पत्र, कोषको</li> </ul>	नलाग्ने



क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा सुविधाहरु	सेवाको प्रकृति	सेवा पाउन चाहिने योग्यता	सेवा दिने शाखा	पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु	सेवा शुल्क (कैफियत)
				कोठा नं. ५	परिचयपत्रको प्रतिलिपी र प्रहरीको हकमा तीनपुस्ते विवरण	
१९.	<b>E- Service</b> ➤ Individual ➤ Corporate	ईन्टरनेटको माध्यमबाट हिसाब विवरण हेर्न सकिने		दोस्रो तल्ला, सामाजिक सुरक्षण फांट कोठा नं. ६	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ व्यक्तिगतका लागि रितपूर्वक भरिएको Individual E-Service फाराम,</li> <li>➤ परिचयपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>➤ <i>कार्यालयका लागि रितपूर्वक भरिएको Corporate E-Service फाराम</i></li> <li>➤ <i>सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</i></li> </ul>	नलाग्ने
२०.	कागजात वा विवरण प्रमाणीकरण	अड्डा, अदालत, न्यायाधिकरण, अख्तियार वा अन्य निकायमा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि कागजात/ विवरण प्रमाणीकरण		पहिलो तला, सूचना अधिकृतको कक्ष वा कार्यालय प्रमुख कक्ष  कोठा नं. १ वा २	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्रयोजन खुलेको निवेदन,</li> <li>➤ सम्बन्धित निकायको पत्र ।</li> </ul>	नलाग्ने
२१.	नयाँ कार्यालय संभौता	नव स्थापित वा कोषमा आवद्ध नभएका संस्था, विद्यालय, उद्योग, कलकारखाना, व्यवसायमा कार्यरत कामदार, कर्मचारीको कोषकट्टी गर्ने, गराउने।	नियमानुसार संस्था दर्ता, स्थापना भएको ।  कोषकट्टी गर्ने कम्तीमा एक जना हुनुपर्ने।	कार्यालय प्रमुख कक्ष  कोठा नं. १	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ कर्मचारी सञ्चयकोषलाई अनुरोध पत्र ।</li> <li>➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , कर चुक्ताको हालको कागजात ।</li> <li>➤ संचालक समितिबाट सञ्चय कोष जम्मा गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ संस्थाको प्रबन्ध पत्र (विधान, विनियमावली) को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ कर्मचारीहरुको विवरण ।</li> <li>➤ सम्भौताका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीको नमूना दस्तखत सहितको पत्र, कार्यालयको छाप ।</li> </ul>	नलाग्ने

## नोट:

- थप जानकारी वा आवेदन फारामहरु आवश्यक भएमा कोषको Website: [web.epfnepal.com.np](http://web.epfnepal.com.np) बाट download गर्न सकिनेछ ।
- केन्द्रीय कार्यालय, पुल्चोक, ललितपुरको मेल ठेगाना : [info@epfnepal.com.np](mailto:info@epfnepal.com.np) सम्पर्क फोन नं. ०१-५०१०१६५
- Notice Board Service : 1618-01-4225386
- शाखा कार्यालय, धनगढीसंग सम्बन्धित गुनासो, अन्य सूचना वा जानकारी पठाउनका लागि शाखा कार्यालयको मेल ठेगाना : [dhangadi@epfnepal.com.np](mailto:dhangadi@epfnepal.com.np)
- अन्य कुनै जानकारी आवश्यक भएमा यस कार्यालयको फोन नं. ०९१-५२०६९२, ०९१-५२५६०८, ०९१-५२०६९१ र ०९१-५२७४०७ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।
- सूचना अधिकारी : बरिष्ठ शाखा अधिकृत ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारी : कार्यालय प्रमुख ।
- कोषको कार्यालयमा आउँदा कोषले प्रदान गरेको सञ्चयकर्ता परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा लिएर आउनुपर्दछ ।
- कोष भुक्तानी लिदा छुट रहने भएमा सो रकम पछि भुक्तानी लिनका लागि कोषले प्रदान गरेको सञ्चयकर्ता परिचय पत्र र सम्बन्धित कार्यालयको अवकाश पत्रको फोटोकपी आवश्यक पर्ने हुँदा सोको प्रतिलिपी आफुसंग राख्नुपर्दछ ।

## खाजा समय:

कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म १.३०- २.३० ( सो अवधिमा कार्यालय समय शुक्रवार १:३० बजेतक र अन्य दिन ४ बजेतक हुने )  
माघ १६ देखि कार्तिक १५ सम्म २.००- ३.०० ( सो अवधिमा कार्यालय समय शुक्रवार १:३० बजेतक र अन्य दिन ५ बजेतक हुने )