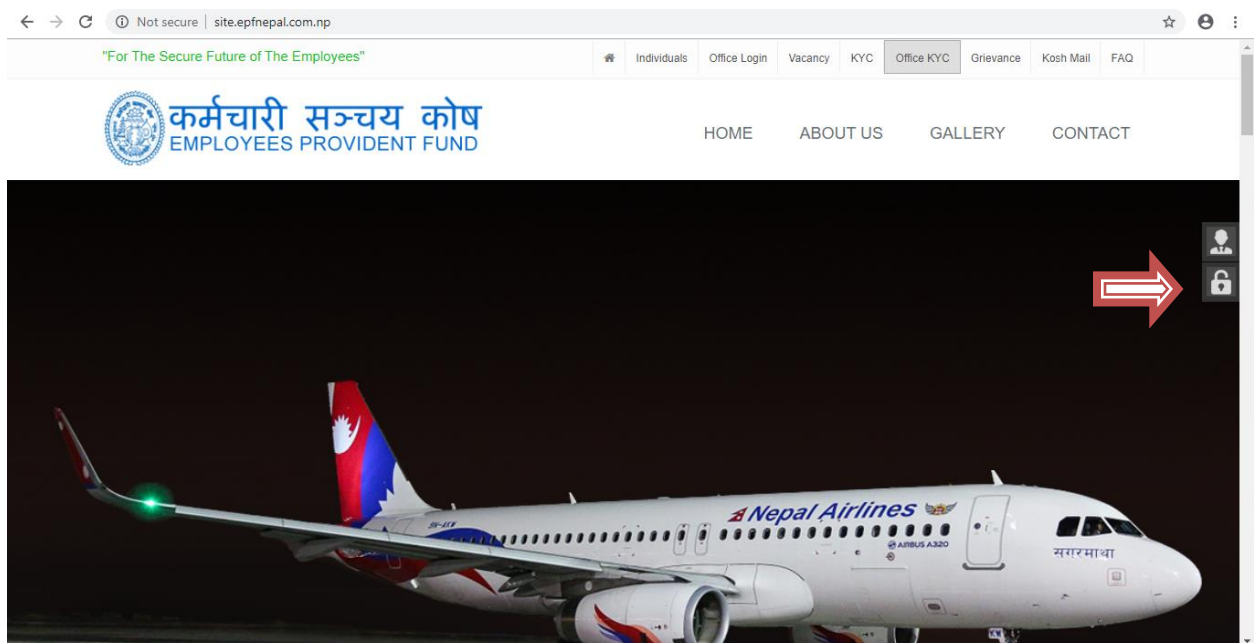


योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोष कोषको वेबमा प्रविष्ट गर्ने तरिका

Contributory Pension Management Data upload Manual

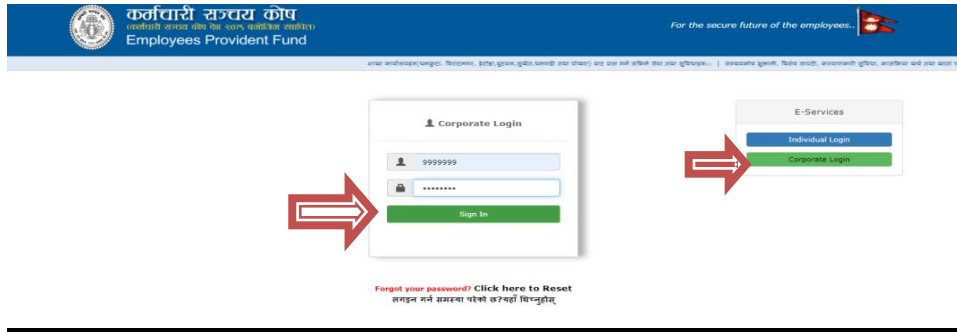
1. Enter Employee Provident Fund WEB Address in Browser:

- शुरुमा आफ्नो Browser को Address Bar मा www.epfnepal.com.np लेखी Enter थिच्ने ।



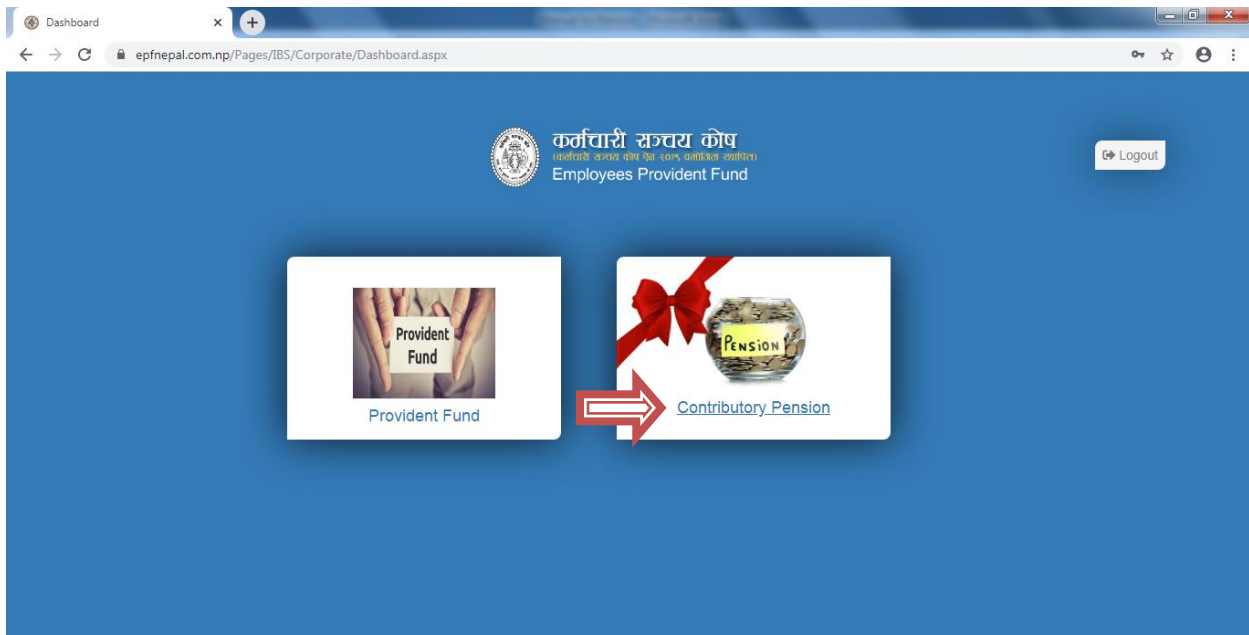
2. Click Office Login/Corporate Login:

- Office Login मा Click गर्ने ।
- Username, Password हाल्ने ।
- Sign In मा Click गर्ने ।



Select Contributory Pension:

- Contributory Pension मा Click गर्ने ।



Display of Contributory Pension Window:

- Click गरिसके पछि देखिने Screen मा Office information देखिन्छ ।
- अब यस system मा भएका विभिन्न menu हरुको प्रयोग गरी योगदानमूलक निवृत्तभरणको web entry गर्न सकिन्छ ।

Home-> Main-> Office Information ::You are logged in as 9999999 from DUMMY CIVIL OFFICE

Organization Menu

- [Office Information](#)
- [Search UCIN](#)
- [Web Entry](#)
- [Web Reuse](#)
- [Web Update](#)
- [Bank Transaction Entry](#)
- [Regenerate Upload Receipt](#)
- [Change Password](#)
- [Logout](#)

Your Office Details

Office Code: 9999999

Office Name: DUMMY CIVIL OFFICE

Address:

Telephone:

Fax:


Email:

Contact Person:




Search UCIN:

- यस Search UCIN menu बाट निवृत्तभरण योगदानकर्ताको UCIN थाहा नभएमा/उपलब्ध नभएमा KYC Update गरेका सम्बन्धित योगदानकर्ताको PF Number, Mobile Number & PAN Number बाट UCIN खोज्न सकिन्छ ।
- यसको लागि PF Number वा Mobile Number वा PAN Number राखी Search Button मा Click गर्ने ।


कर्माचारी सञ्चय कोष
 (Employees' Provident Fund) Employees Provident Fund

Contributory Pension Management System

For the secure future of the employees. 

संस्था: कर्मचारी सञ्चय कोष (पुनर्वित्त) विभाग

Home-> Main-> Search UCIN ::You are logged in as 9999999 from DUMMY CIVIL OFFICE

Search UCIN:

Find your employee's UCIN
(You can provide any one or as many information as you have)

PF Number : Mobile No:


PAN No. :

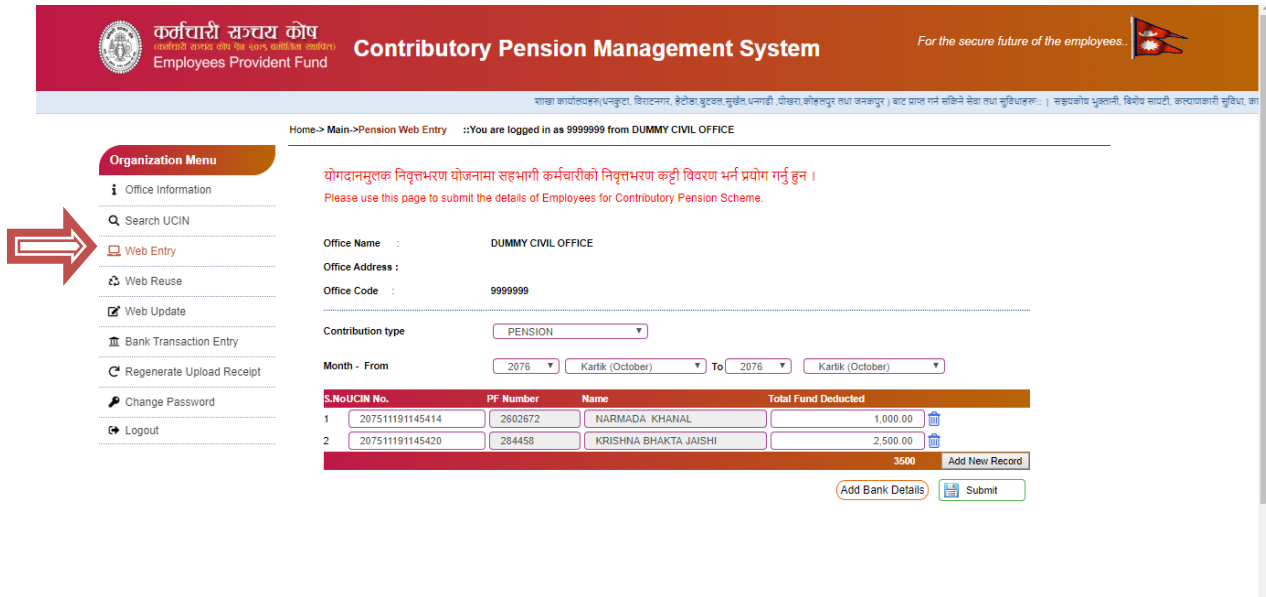
UCIN : 207510091048979

Name : AARTI BHUSAL BASTOLA

Web Entry:

- निवृत्तभरण योगदान कट्टा भएको साल र महिना छान्नुहोस् ।

- निवृत्तभरण योगदानकर्ताको UCIN Enter गरेपछि देखा पर्ने नाम र संचयकोष नं मिले/नमिलेको अनिवार्य रूपमा रुजु गर्ने ।
- त्यसपछि सम्बन्धित योगदानकर्ताको जम्मा योगदान रकम Entry गर्ने ।
- अब Add New Record Button Click गरेर आवश्यकता अनुसार योगदानकर्ताको विवरण भर्ने ।
- कुनै विवरणको row हटाउनु परेमा दाहिने पट्टी रहेको Delete Icon  मा Click गर्ने ।
- योगदानमा आधारित निवृत्तभरणमा सहभागी सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण भरिसके पछि Submit Button मा Click गर्ने ।
- यसरी Submit Button मा Click गरेपछि प्राप्त भएको Receipt को पाना Print गरी कार्यालय रेकर्डको लागि सुरक्षित साथ राख्ने ।



Home-> Main->Pension Web Entry ::You are logged in as 9999999 from DUMMY CIVIL OFFICE

योगदानमुलक निवृत्तभरण योजनामा सहभागी कर्मचारीको निवृत्तभरण कट्टी विवरण भर्न प्रयोग गर्नु हुन ।
Please use this page to submit the details of Employees for Contributory Pension Scheme.

Office Name : DUMMY CIVIL OFFICE
Office Address :
Office Code : 9999999

Contribution type : PENSION
Month - From : 2076 Kartik (October) To : 2076 Kartik (October)

S.No	UCIN No.	PF Number	Name	Total Fund Deducted
1	20751191145414	2602672	NARMADA KHANAL	1,000.00
2	20751191145420	284458	KRISHNA BHAKTA JAISHI	2,500.00
				3500

Add New Record
Add Bank Details Submit

Bank Transaction Entry:

- Pension Web Entry मा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण विवरण भरेर Submit गरेर प्राप्त भएको Receipt No. choose गर्ने ।
- बैंक दाखिला वा रकमान्तर भएको मिति छान्ने, रकम इन्ट्री गर्ने, बैंक छान्ने, बैंकको शाखा छान्ने र Bank Transaction No. राखी Submit Button Click गर्ने ।


- यसरी Click गरीसकेपछि प्राप्त DATA IMPORT Receipt देखा परेपछि सो Receipt लाई Print गरी कार्यालय रेकर्डको लागि सुरक्षित साथ राख्ने । यति गरेपछि योगदानमा आधारित निवृत्तभरणको Web Entry पुरा हुन्छ ।
- संचय कोषमा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण विवरणको हार्डकपी पठाउनु पर्दैन ।

The screenshot displays the 'Contributory Pension Management System' interface. The header includes the logo of the Employees Provident Fund and the tagline 'For the secure future of the employees.' The main content area shows the 'Bank Information' form with the following details:

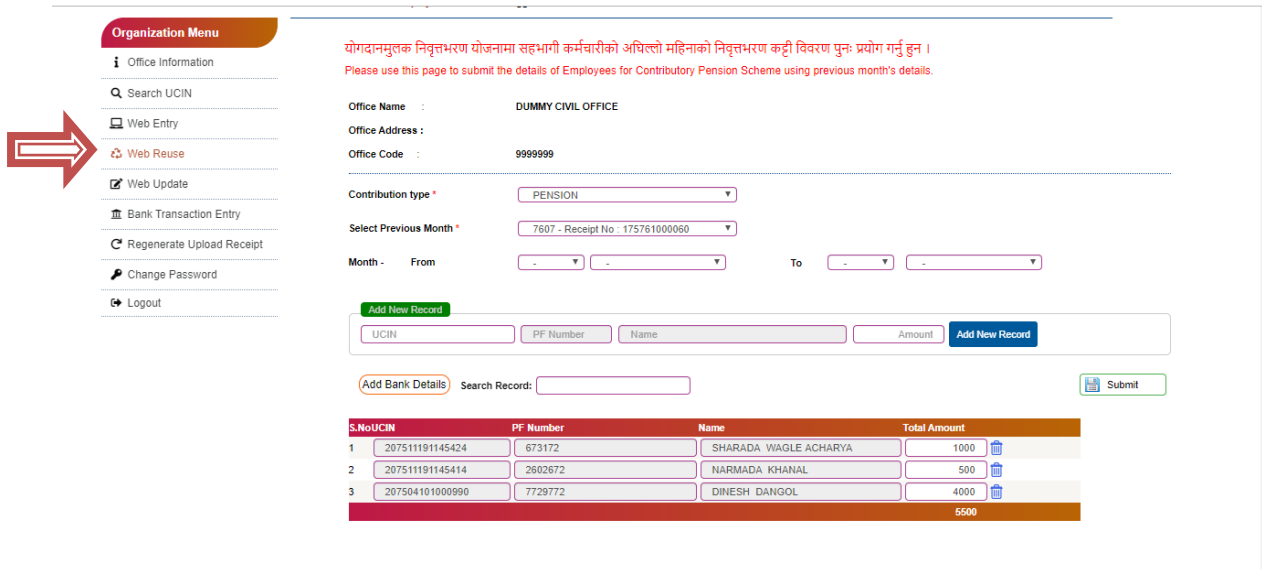
- Contribution Type: PENSION
- Receipt No: 7808 - Receipt No : 175761000077
- Deposited Amount (Rs): 12000
- Bank Deposit Date: 2076-08-24
- Bank Deposit Amount: 12000
- Bank: NEPAL BANK LIMITED MAIN
- Branch: BHUGOLPARK MAIN002110049667
- Bank Transaction No: 124757474774

The Organization Menu on the left includes options like Office Information, Search UCIN, Web Entry, Web Reuse, Web Update, Bank Transaction Entry (highlighted with a red arrow), Regenerate Upload Receipt, Change Password, and Logout. A note at the bottom states: '[Note: Please Enter Bank Transaction Information. All fields with * are mandatory !]'

Web Reuse:

- अघिल्लो महिना Web Entry गरेको विवरण पुनः प्रयोग गर्नको लागि Web Reuse प्रयोग गर्न सकिन्छ । सामान्यतय प्रत्येक महिना योगदानकर्ताको विवरणमा ठुलो फेरबदल नहुने देखिएकोले Web Reuse गर्दा सम्बन्धित कार्यालयलाई सहज हुने ।
- अघिल्लो महिनाको विवरणमा सामान्य हेरफेर गरी पुनः प्रयोगको लागि Select Previous Month मा आफुलाई चाहेको महिना र Receipt No. choose गर्ने ।
- देखा परेको विवरणमा योगदानकर्ताको रकम आवश्यकता अनुसार edit गर्न सकिन्छ ।
- साथै कुनै योगदानकर्ताको विवरण थप गर्नु परेमा UCIN र रकम भरेर Add New Record Button मा Click गर्ने ।
- कुनै विवरणको हटाउनु परेमा दाहिने पट्टी रहेको Delete Icon  मा Click गर्ने ।
- योगदानकर्ता कर्मचारीहरूको विवरण मिलाएर Edit गरे पछि Submit Button मा Click गर्ने ।

- यसरी Submit Button मा Click गरेपछि प्राप्त भएको Receipt को पाना Print गरी कार्यालय रेकर्डको लागि सुरक्षित साथ राख्ने ।



योगदानमुलक निवृत्तभरण योजनामा सहभागी कर्मचारीको अघिल्लो महिनाको निवृत्तभरण कट्टी विवरण पुनः प्रयोग गर्नु हुन ।
Please use this page to submit the details of Employees for Contributory Pension Scheme using previous month's details.

Office Name : DUMMY CIVIL OFFICE
Office Address :
Office Code : 9999999


Contribution type * : PENSION
Select Previous Month * : 7607 - Receipt No : 175761000060
Month - From : - - To : - -

Add New Record
UCIN PF Number Name Amount Add New Record

Add Bank Details Search Record: Submit

S.No	UCIN	PF Number	Name	Total Amount
1	207511191145424	673172	SHARADA WAGLE ACHARYA	1000
2	207511191145414	2602672	NARMADA KHANAL	500
3	207504101000990	7729772	DINESH DANGOL	4000
				5500

Web Update:

- Pension Web Entry गरेको विवरणमा त्रुटि भएको थाहा भएमा Bank Transaction Info मा दाखिला हुनु पूर्व त्यस्तो विवरणलाई पुनः सच्याएर Web Upload गर्न सकिन्छ ।
- आफुलाई चाहिएको विवरणमा हेरफेर गर्नका लागि Receipt No. choose गर्ने ।
- देखा परेको विवरणमा योगदानकर्ताको रकम आवश्यकता अनुसार edit गर्न सकिन्छ ।
- साथै कुनै योगदानकर्ताको विवरण थप गर्नु परेमा UCIN र रकम भरेर Add New Record Button Click गर्ने ।
- कुनै विवरणको row हटाउनु परेमा दाहिने पट्टी रहेको Delete Icon  मा Click गर्ने ।
- योगदानकर्ता कर्मचारीहरूको विवरण मिलाएर Edit गरे पछि Submit Button मा Click गर्ने ।
- यसरी Submit Button मा Click गरेपछि प्राप्त भएको Receipt को पाना Print गरी कार्यालय रेकर्डको लागि सुरक्षित साथ राख्ने ।

Organization Menu

- Office Information
- Search UCIN
- Web Entry
- Web Reuse
- Web Update
- Bank Transaction Entry
- Regenerate Upload Receipt
- Change Password
- Logout

बैंक विवरण भर्ना पूर्व, योगदानमुलक निवृत्तभरण योजनामा सहभागी कर्मचारीको निवृत्तभरण कट्टी विवरण सच्याउनको लागि प्रयोग गर्नु हुन ।
Please use this page to edit and submit the details of Employees for Contributory Pension Scheme before bank transaction entry.

Office Name : DUMMY CIVIL OFFICE
 Office Address :
 Office Code : 9999999

Contribution type * : PENSION
 Select Previous Month * : 7608 - Receipt No : 175761000077
 Month - From : - - To : - -

Add New Record

UCIN PF Number Name Amount **Add New Record**

Add Bank Details Search Record: **Submit**

S.No	UCIN	PF Number	Name	Total Amount
1	207511191145424	673172	SHARADA WIAGLE ACHARYA	1000
2	207511191145414	2602672	NARMADA KHANAL	2000
3	207504101000990	7729772	DINESH DANGOL	5000
4	207510071045783	8006341	RADHA KANDEL	2000
				10000

Regenerate Upload Receipt:

- एक पटक Pension Web Entry गरेर Bank Transaction Info मा आवश्यक विवरण भरिसके पछि Data Import Receipt Print गर्न बिसिएमा/हराएमा सो Receipt पुनः Print गर्नको लागि Regenerate Upload Slip Menu प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- कुनै Receipt Print गर्नका लागि Month मा आफुलाई चाहिएको महिना र Receipt No. choose गर्ने ।
- Generate Button मा Click गर्ने र देखा परेको Receipt Print गरी कार्यालय रेकर्डको लागि सुरक्षित साथ राख्ने ।

कर्माचारी सञ्चय कोष
 (सर्वकारको कर्मचारीको लागि) Employees Provident Fund
Contributory Pension Management System
 For the secure future of the employees.

Home-> Main-> Regenerate Upload Slip :: You are logged in as 9999999 from DUMMY CIVIL OFFICE

Organization Menu

- Office Information
- Search UCIN
- Web Entry
- Web Reuse
- Web Update
- Bank Transaction Entry
- Regenerate Upload Receipt
- Change Password
- Logout

Please use this form to print the slip of the contribution file that you had uploaded.

Contribution Type: PENSION
 Month: 7609 - 2,000.00 - Receipt No : 175761000072
Generate

Note:

- योगदानकर्ताको खाता UCIN नम्बरबाट व्यवस्थापन हुने हुँदा KYC अद्यावधिक गर्नु अनिवार्य बनाइएको ।
- निवृत्तभरणको विवरण अनिवार्य रूपमा Web Entry गर्नुपर्ने ।
- निवृत्तभरणको विवरण Web Entry गर्दा दुई चरणमा गर्नु पर्ने ।
 - पहिलो चरणमा Pension Web Entry गर्ने र सो विवरण बमोजिमको कुल रकम कोषबाट तोकिएको बैंक खातामा ट्रान्सफर गर्ने ।
 - दोस्रो चरणमा Bank Transaction Info मा आवश्यक विवरणहरु भर्नुपर्ने र प्राप्त Receipt Print गरी राख्ने ।
- Web Entry पूरा भएको निवृत्तभरण विवरणको हार्डकपी संचय कोषमा पठाउनु नपर्ने ।
- Pension Web Entry गर्दा एकै योगदानकर्ताको UCIN एक पटक भन्दा बढी Entry नहुने व्यवस्था गरिएको । छुट रकम हालेर थप विवरण बनाउनुपर्ने भएमा फरक विवरण तयार गर्नुपर्ने वा हालकै विवरणमा रकम थप गरेर राखिनुपर्ने

निवृत्तभरण व्यवस्थापन तथा सामाजिक सुरक्षा विभाग
Email: pension.ss@epfnepal.com.np; Website: www.epfnepal.com.np

गुनासो, सुझाव वा समस्या समाधानका लागि
Toll Free सम्पर्क नं : १६६००१-२५३९६, १६६००१-२५३९७