

EPF online entry

1. कुनै एउटा **web browser** खोल्ने,
2. **epf.org.np** टाइप गरी इन्टर थिच्ने
3. त्यस पछि **Login** मा क्लिक गरी अफिसलाई छान्नुहोस्,
4. कार्यालयको **ID** र **Password** प्रयोग गरी
Sign in गर्नुहोस्, **provident fund** मा क्लिक गर्नुहोस् ।
5. त्यस पछि कार्यालय इन्टरफेस देखिन्छ । हामीले
EPF entry तीन तरिकाबाट गर्न सक्छौ ।
 १. **Web upload**
 २. **web entry**
 ३. **Web reuse**

१. **Web upload** बाट कसरी गर्ने ?

१. **web upload** मा क्लिक गर्ने?

२. **EPF** को **Excel Format** डाउनलोड गरी **EPF** कै **Excel format** परिवर्तण नगरी विद्यालयको फोन नं., इमेल आइडी, कार्यालय कोड, कहिलेदेखी कहिलेसम्मको कट्टी गर्ने हो भर्ने, र भौचर डिपोजिट मिति र कर्मचारीहरुको विवरण इन्ट्र गर्ने र सेफ गर्ने

३. अब इन्टरफेसमा देखिएको

Bank transaction entry मा क्लिक गर्नुहोस् ,

४. **Receipt No.** मा क्लिक गरी तपाईंले **submit**

गरेपछि प्राप्त **submission** नं. छनौट गर्नुहोस्,

५. त्यसपछि बैंक डिपोजिट भौचर मिति राख्नुहोस्

६. भौचर दाखिला गरेको बैंकको नाम छान्नुहोस्,

७. **Bank branch** रामशाहपथ छान्नुहोस्,

८. बैंक भौचरमा बैंकले उपलब्ध गराएको

Bank transaction Id भर्नुहोस् र

submit button मा क्लिक गर्नुहोस्,

९. कर्मचारी संञ्चय कोषले भौचर प्रिन्टको लागी उपलब्ध गराउछ र प्रिन्ट गरी सुरक्षित राख्नुहोस् ।

२. **Web entry**

१. **Web entry** मा क्लिक गर्नुहोस् ।

२. **Contribution** मा क्लिक गर्नुहोस् ।

३. त्यस पछि **month from** मा कहिले देखि कहिले सम्मको काटने हो मिति छान्नुहोस् ।

४. त्यस पछि कर्मचारीको संञ्चय कोष नं. हाल्नुहोस् र नाम आफै देखा पर्छ र कति रकम हाल्ने हो कर्मचारीको हाल्नुहोस् र

Add New Record मा क्लिक गर्नुहोस् ।

५. फेरी पालैपालो आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुको संञ्चय कोष नं. र रकम राखी सबैको सकिएपछि **Submit** मा क्लिक गर्नुहोस् ।

६. तपाईंले **submit** गरिसकेपछि **submission** पाउनुहुने छ । उक्त नम्बर याद गर्नुहोस् ,

७. अब इन्टरफेसमा देखिएको

Bank transaction entry मा क्लिक गर्नुहोस् ,

८. **Receipt No.** मा क्लिक गरी तपाईंले **submit** गरेपछि प्राप्त **submission** नं. छनौट गर्नुहोस्,

९. त्यसपछि बैक डिपोजिट भौचर मिति राख्नुहोस्

१०. भौचर दाखिला गरेको बैंकको नाम छान्नुहोस्,

११. **Bank branch** रामशाहपथ छान्नुहोस्,

१२. बैंक भौचरमा बैंकले उपलब्ध गराएको

Bank transaction Id भर्नुहोस् र **submit button** मा क्लिक गर्नुहोस्,

१३. कर्मचारी संञ्चय कोषले भौचर प्रिन्टको लागी उपलब्ध गराउछ र प्रिन्ट गरी सुरक्षित राख्नुहोस् ।

३. *Web rescue*

१. *Web rescue* मा क्लिक गर्नुहोस् ,

२. *latest* महिना छनौट गर्ने

३. कहिले देखी कहिले सम्मको *epf* रकम इन्ट्री गर्ने हो
छान्नुहोस्,

४. त्यस पछि तपाईंको कार्यलयमा भएका कर्मचारीहरुको
विवरण देखाउछ

५. कर्मचारीहरुको विवरण यदि नदेखाएको खण्डमा

Add new record मा क्लिक गरी

कर्मचारीहरुको *epf* नं. राखी *Add button* मा
क्लिक गर्नुहोस्,

६. देखिएका कर्मचारीहरुको के कति रकम इन्ट्री गर्नु पर्ने
हो आवश्यकता अनुसार गर्नुहोस् र *submit* बटनमा
क्लिक गर्नुहोस् ।

७. अब इन्टरफेसमा देखिएको

Bank transaction entry मा क्लिक गर्नुहोस् ,

८. *Receipt No.* मा क्लिक गरी तपाईंले *submit*

गरेपछि प्राप्त *submission* नं. छनौट गर्नुहोस्,

९. त्यसपछि बैंक डिपोजिट भौचर मिति राख्नुहोस्
१०. भौचर दाखिला गरेको बैंकको नाम छान्नुहोस्,
११. **Bank branch** रामशाहपथ छान्नुहोस्,
१२. बैंक भौचरमा बैंकले उपलब्ध गराएको
Bank transaction Id भर्नुहोस् र
submit button मा क्लिक गर्नुहोस्,
१३. कर्मचारी संञ्चय कोषले भौचर प्रिन्टको लागी उपलब्ध गराउछ
र प्रिन्ट गरी सुरक्षित राख्नुहोस् ।