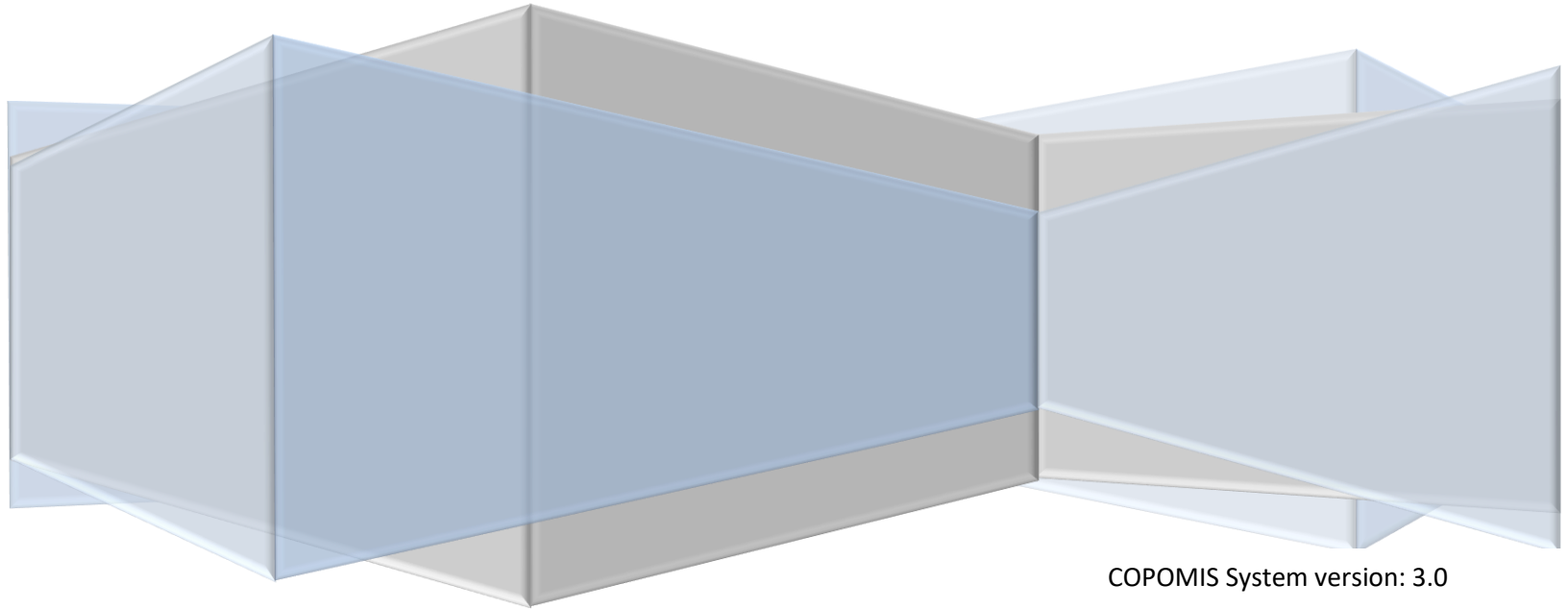


सहकारी तथा गरिवी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

कोपोमीस प्रयोगकर्ता निर्देशन पुस्तीका (सहकारी संस्था)



COPOMIS System version: 3.0

Contents

१. लग इन (login)	5
२. पासवर्ड विर्सिएमा के गर्ने ?	6
३. मासिक प्रतिवेदन दाखिला	7
३.१ व्यक्तिगत सदस्य	7
३.१.१ व्यक्तिगत सदस्य दर्ता	7
३.१.२ व्यक्तिगत सदस्य दर्ता एक एक गरि प्रविष्टि गर्ने	8
३.१.३ Excel File बाट सदस्यहरुको विवरण प्रविष्टि गर्ने	12
३.२ व्यक्तिगत शेयर थपघट	14
३.२.१ शेयर थप	15
३.२.१.२ शेयर घट	16
३.३ संघसंस्था वा निकाय दर्ता	16
३.४ संस्थागत सदस्य दर्ता	18
३.५ संस्थागत सदस्यको शेयर थपघट	22
संस्थागत सदस्यको शेयर थप	22
संस्थागत सदस्यको शेयर घट	23
३.६ समष्टीगत प्रतिवेदन	23
३.७ सम्पत्ति शुद्धीकरण	26
३.८ व्यक्तिगत खाताको विवरण	28
३.९ व्यक्तिगत Transaction को विवरण	30
३.९ उत्पादन निर्यात विवरण	32
३.९ प्रवर्धन कोषको विवरण	34
३.१० मासिक विवरण प्रविष्टि गर्ने	36
फारम नं २: जगेडा तथा अन्य कोष हिसाब खाता	38
फारम नं ३:	39
फारम नं ४: सदस्यहरुको बचत खाता	39
फारम नं ५: बाह्य ऋण लिएको हिसाब खाता	40

फारम नं ६: धरौटि हिसाब खाता	40
फारम नं ७: भुत्तानि दिनुपर्ने हिसाब खाता	41
फारम नं ८: तिर्नुपर्ने अन्य दायित्व हिसाब खाता	41
फारम नं ९: नगद हिसाब खाता.....	42
फारम नं १०: चलित हिसाब खाता, बैंक तथा वित्तिय संस्था पुँजी हिसाब खाता	42
फारम नं ११: लगानी हिसाब खाता	43
फारम नं १२: सदस्यहरूलाई ऋण लगानी हिसाब खाता.....	43
फारम नं १३: पाउनु पर्ने हिसाब खाता.....	44
फारम नं १४: स्थिर सम्पती र नाममात्रको सम्पतीको विवरण हिसाब खाता.....	44
फारम नं १५: व्यापारिक आम्दानि खाता (सामान विक्रि तथा आम्दानि खाता)	45
फारम नं १६: व्याज तथा अन्य आम्दानि खाता (सामान विक्रि तथा आम्दानि खाता).....	45
फारम नं १७: सामान खरिद तथा खर्च खाता	46
फारम नं १८: कर्मचारि तलब तथा भत्ता खर्च खाता	46
फारम नं १९: ब्याज खर्च खाता	47
फारम नं २०: संचालक समिति, उपसमिति, बैठक तथा अन्य कार्यक्रम खर्च खाता	47
फारम नं २१: कार्यलय संचालन तथा अन्य खर्च खाता	48
४. वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला	49
४.१ साधारण सभा	49
४.१.१ साधारणसभाको जानकारी.....	49
४.१.२ साधारण सभाको प्रतिवेदन	51
४.२ निर्वाचन	54
४.२.१ लेखा/संचालक समितिमा रहने पदहरूको सेटअप	54
४.२.२ निर्वाचनको प्रतिवेदन	56
४.३ निर्वाचन उपसमिति	59
४.३.१ उप-समिति सेटअप	59
४.३.२ निर्वाचन उप-समिति	60

४.४ सहकारी संघ / सहकारी बैंकसंगको सदस्यता प्रविष्टि	62
५. निवेदन दाखिला	63
५.१ विनियम संसोधनको लागि निवेदन दाखिला गर्ने	63
५.२ कार्यक्षेत्र थपघटको लागि निवेदन दाखिला गर्ने	65
५.३ अभिलेख संसोधनको लागि निवेदन दाखिला गर्ने	66
६. आन्तरिक कार्यहरु	68
६.१ बैठकको विवरण प्रविष्टि	68
६.२ एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	70
६.३ कर्मचारिको विवरण प्रविष्टि	71
६.४ परामर्श सेवा प्रदान गर्ने विषय प्रविष्टि	74
६.५ समितिको सदस्यले लिएको ऋणको विवरण प्रविष्टि	75
युजर व्यवस्थापन	77
सूचना/ परिपत्र	79

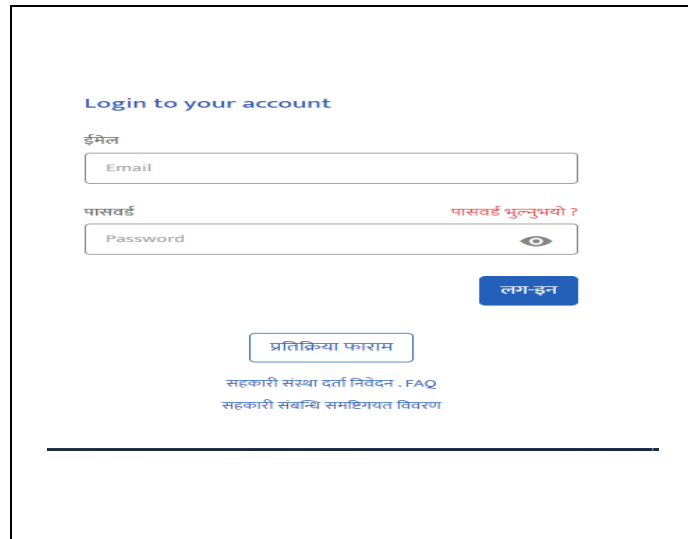
१. लग इन (login)

COPOMIS प्रणालीमा प्रवेश गर्नको लागि आफ्नो Web Browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer वा अन्य कुनै) को URL राख्ने ठाउँमा गई <http://www.copomis.gov.np> टाइप गरि Enter थिच्नुहोस् ।

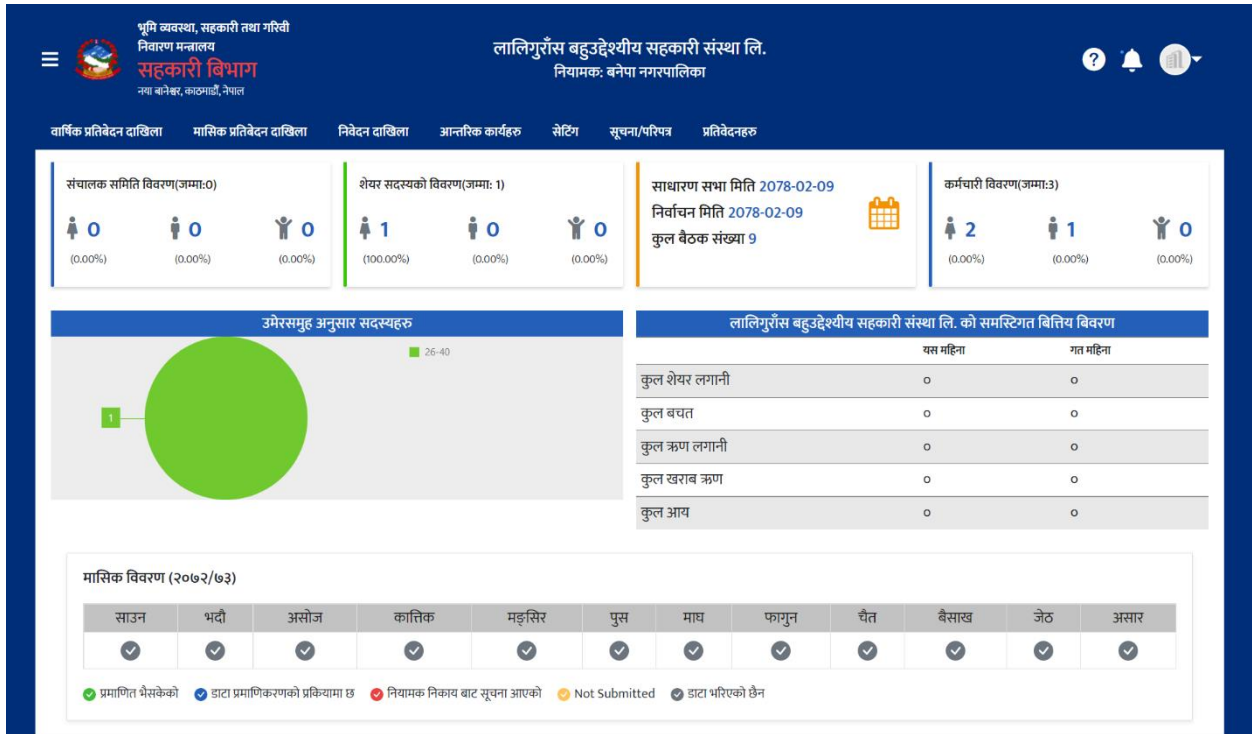


तलको लगइन पेज देख्नुहुनेछ । उक्त लगइन स्क्रिनमा नियमनकारि निकाय (सहकारी विभाग, प्रदेश सरकार वा स्थानिय सरकार) बाट प्राप्त गर्नुभएको Username र Password राखी Login बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । यसरी

COPOMIS प्रणाली भित्र जान सकिन्छ ।



यसरी COPOMIS प्रणाली भित्र तल बिभिन्न Menu हरु सहित तल देखीए जस्तो Dashboard देख्न सकिन्छ ।



२. पासवर्ड विर्सिएमा के गर्ने ?

सहकारी संस्थाले COPOMIS प्रणालीमा प्रवेश गर्ने पासवर्ड विर्सिएमा आफैले Recover गर्न सकिन्छ ।

- पासवर्ड Recover गर्न login screen मा देखाएको **पासवर्ड भुल्नुभयो?** भन्ने Link मा Click गर्नुहोस् ।
- तलको Screen देख्नुहुनेछ ।

पासवर्ड भुल्नुभयो?

पासवर्ड परिवर्तन गर्न आफ्नो अवस्थित ईमेल ठेगानामा जानुहोस जहाँ पासवर्ड रिसेट लिङ्क समावेश गरिएको छ।

सहकारी संस्था ले कोपोमिस मा प्रयोग गरेको ईमेल: *

[लगइनमा फिर्ता जानुहोस](#)
[पठाउनुहोस](#)

- संस्थाले प्राप्त गरेको Email(username) राखी पठाउनुहोस बटनमा Click गर्नुहोस ।

- COPOMIS प्रणालीले संस्थाको Email(username)मा पासवर्ड Recovery को लागि एउटा Link पठाउँछ ।
- उक्त Link मा Click गरि नयाँ पासवर्ड राखी सुरक्षित गर्न सक्नुहुनेछ ।

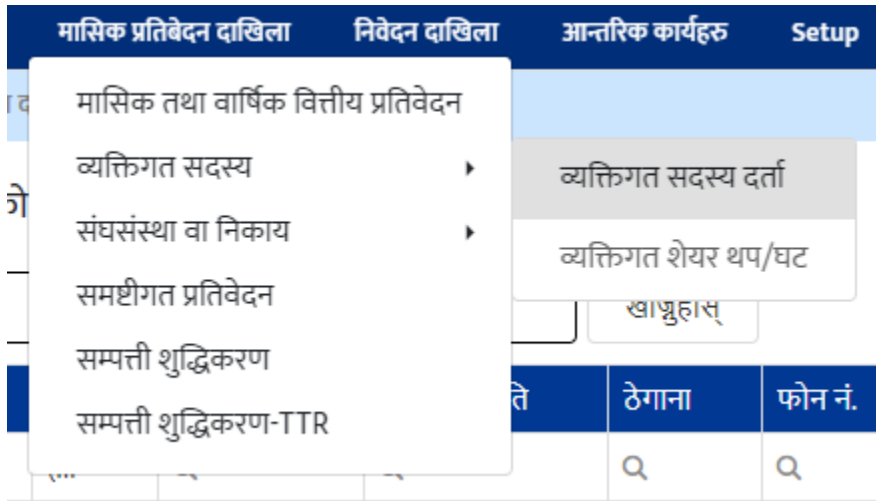
नोट : पासवर्ड Recover गर्नका लागि email address(username) संस्थाले हेर्न सक्ने email नै हुनु पर्दछ ।

३. मासिक प्रतिवेदन दाखिला

३.१ व्यक्तिगत सदस्य

३.१.१ व्यक्तिगत सदस्य दर्ता

COPOMIS प्रणालीभित्र प्रवेश गरेपश्चात गर्नुपर्ने पहिलो कार्य व्यक्तिगत सदस्य दर्ता गर्नु हो । व्यक्तिगत सदस्य दर्ता विना संचालक समिति, लेखा समिति, ऋण उपसमिति र अन्य समितिहरूमा रहने पदाधिकारिहरूको विवरण प्रविष्ट गर्न सकिदैन । COPOMIS प्रणालीमा व्यक्तिगत सदस्य दर्ता दुई तरिकाबाट गर्न सकिन्छ । हरेक सदस्यहरूको पुरा विवरण एक एक गरी रस्त्रे वा COPOMIS प्रणालीमा उपलब्ध Excel File मा सदस्यहरूको विवरण तयार गरि एकमुष्ट अपलोड(upload) गर्ने । व्यक्तिगत सदस्य दर्ता गर्नको लागि **मासिक प्रतिवेदन दाखिला – व्यक्तिगत सदस्यमा जानुहोस् र व्यक्तिगत सदस्य दर्ता** मेनुमा Click गर्नुहोस ।



उत्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा Excel बाट सदस्य थप्न यहाँ थिच्नुहोस र नयाँ सदस्य थप्नुहोस बटनहरु दाख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > मासिक प्रतिवेदन दाखिला > व्यक्तिगत सदस्यको जानकारी

व्यक्तिगत सदस्यको तालिका + Excel बाट सदस्य थप्न यहाँ थिच्नुहोस + नयाँ थप्नुहोस

Select... 🗖️ 📄

सदस्यको नाम	लिंग	सदस्यता नं	सदस्यता मिति	ठेगाना	फोन नं.	इमेल	Nid No.	Pan No.	नागरीकता नं	कार्य
Q	(... ▾)	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
a	पुरुष	१	२०७७-१२-०६						१	
Aftab Alam	पुरुष	lkhuobob	२०५७-०९-१७		erwt	wretwrtr	sfsdf		fsfsdfsdfsdfs	
Bikash Paudyal	पुरुष	weo	२०७८-०९-१३				test nid	sdfsdf Pan=-edt	ertsert	
Dipesh Ghimire	पुरुष	sertseterst	२०५७-०९-१७		२३४२३४	wretwrtr	2323		५४५६४६	
Mani Pandey	पुरुष	१२३४-१३	२०७७-१२-३१						२३४५६	

३.१.२ व्यक्तिगत सदस्य दर्ता एक एक गरि प्रविष्टि गर्ने

यो विधिबाट सदस्यहरुको विवरण प्रविष्टि गर्न मासिक प्रतिवेदन दाखिला – **मासिक प्रतिवेदन दाखिला – व्यक्तिगत सदस्यमा जानुहोस् र व्यक्तिगत सदस्य दर्ता** मेनुमा Click गर्नुहोस। तपाईंले तलको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

व्यक्तिगत सदस्यको तालिका

[+ Excel बाट सदस्य थप यहा थिप्नुहोला](#)
[+ नयाँ थप्नुहोस](#)

Select... खोज्नुहोस्  

सदस्यको नाम	लिंग	सदस्यता नं	सदस्यता मिति	ठेगाना	फोन नं.	इमेल	Nid No.	Pan No.	नागरीकता नं	कार्य
a	पुरुष	१	२०७७-१२-०६						१	 
Aftab Alam	पुरुष	lkhuubob	२०५७-०९-१७		errwt	wretwrtr	sfsdf		fsfsdfsdfsdfs	 
Bikash Paudyal	पुरुष	weo	२०७८-०१-१३				test nid	sdffsdf Pan=-edt	ertsert	 
Dipesh Ghimire	पुरुष	sertseterst	२०५७-०९-१७		२३४२३४	wretwrtr	2323		५४५६४६	 
Mani Pandey	पुरुष	१२३४-१३	२०७७-१२-३१						२३४५६	 

माथि देखाइएको स्क्रिनमा **नयाँ सदस्य थप्नुहोस्** भन्ने बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखाए अनुसारको सदस्यको विवरण राख्ने स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

व्यक्तिगत सदस्यको विवरण राख्नुहोस

सदस्यता नं **	सदस्यको नाम **	सदस्यको नाम (अंग्रेजीमा)	सदस्यता मिति **
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2078-01-22"/>
लिंग **	जन्म मिति **	बाजेको नाम **	बाबु / आमाको नाम **
<input type="text" value="--छान्नुहोस--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	बाबु <input type="text"/>
वैवाहिक स्थिति **	जातजाती **		
<input type="text" value="--छान्नुहोस--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>		

नागरीकता सम्बन्धी विवरण

नागरीकता नं **	जारी भएको मिति **	संघियता **
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--छान्नुहोस--"/>
जारी भएको जिल्ला	<input type="text" value="Select"/>	

हालको विवरण

प्रदेश **	जिल्ला **	गा.वि.स / न.पा **	टोल/गाउवस्ती
<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="Select"/>	<input type="text" value="Select"/>	<input type="text"/>
वडा **	मतदाता नं.	NID No	Pan No
<input type="text" value="--छान्नुहोस--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
मोबाइल नं	फोन नं.	इमेल	शिक्षा **
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>
पेशा **	अनुभव वर्ष		
<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>		

इच्छाएको ब्यक्तिको विवरण

नाम,श्वर	जन्म मिति	नाता	ठेगाना
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>

इच्छाएको ब्यक्तिको विवरण (वैकल्पिक)

नाम,श्वर	जन्म मिति	नाता	ठेगाना
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>

शेयरको विवरण

प्रमाण पत्र नं **	दर	परीमाण **
<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>

कागजातहरू

नागरिकताको प्रतिलिपि	सदस्यको फोटो	ईच्छाएको व्यक्तिको फोटो
<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>
ईच्छाएको व्यक्तिको फोटो (वैकल्पिक)	प्रमाणित हुने प्रमाण	
<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>	

जुन जुन शीर्षकमा **** उल्लेख गरीएको छ त्यो शीर्षक अनिवार्य रूपमा भर्नु पर्दछ ।
 नागरिकता र फोटो को प्रकार jpg वा Png हुनुपर्दछ ।
 नागरिकता र फोटो को आकार(Size) 512 KB भन्दा धेरै हुनुहुँदैन ।
 सदस्यको विवरण भरी सुरक्षित गर्नुहोस् बटन(button) मा क्लिक(Click) गर्नुहोस् ।

सदस्यको सम्पूर्ण विवरणहरू भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

उत्त फारममा भर्नुपर्ने विवरणहरु निम्नअनुसार रहेका छन् । फारममा दिएको ** संकेतले उत्त विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

सदस्यता न **	जिल्ला **	ईच्छाएको व्यक्तिको विवरण .बैकल्पिक”
सदस्यको नाम **	गा.वि.स / न.पा **	नाम, थर
सदस्यको नाम (अंग्रेजीमा)	टोल/गाउवस्ती	नाता
सदस्यता मिति **	वडा **	ठेगाना
लिंग **	मतदाता नं.	प्रमाण पत्र न **
जन्म मिति **	NID No	दर
बाजेको नाम **	Pan No	परीमाण **
बाबु / आमाको नाम **	मोबाइल नं	नागरिकताको प्रतिलिपि
वैवाहिक स्थिति **	फोन नं.	सदस्यको फोटो
जातजाती **	इमेल	ईच्छाएको व्यक्तिको फोटो
नागरीकता नं **	शिक्षा **	ईच्छाएको व्यक्तिको फोटो (वैकल्पिक)
जारी भएको मिति **	पेशा **	प्रमाणित हुने प्रमाण **
संघियेता **	अनुभव बर्ष	
जारी भएको जिल्ला	नाम,थर	
प्रदेश **	जन्म मिति, नाता, ठेगाना	


३.१.३ Excel File बाट सदस्यहरूको विवरण प्रविष्टि गर्ने

यस विधिअनुसार सदस्यहरूको विवरण प्रविष्टि गर्न तल देखीए अनुसारको बटनमा Click गर्नुहोस ।


+ Excel बाट सदस्य थप्न यहा थिच्नुहोला

उत्त बटनमा Click गरेपछि Excel File बाट सदस्यहरूको विवरण प्रविष्टि गर्न तल देखाए अनुसारको निर्देशन देख्नसक्नुहुनेछ ।

Excel file बाट सदस्य COPOMIS मा प्रविष्टि गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- 1 सबै भन्दा पहिला आफ्नो सहकारी को सदस्यहरूको विवरण EXCEL sheet मा तयार गर्नको निम्ति Excel Sheet को नमूना ढाचा download गर्नुहोस । **नमूना Excel फाइल**  ||
- 2 नमूना ढाचामा code (सङ्केत नं) आवश्यक पर्ने हुनाले, सङ्केत नं भएको फाईल पनि डाउनलोड गर्नुहोला । **संकेत नं को सुचि** 
- 3 माथी डाउनलोड गर्नु भएको नमूना फाईल आफ्नो कम्प्युटरमा खोल्नुहोस ।
- 4 नमूना excel sheet मा भएको विवरण मात्र मेटाउनुहोला । ** Title नमेटाउनुहोला ।
- 5 Excel sheet मा भएको १६ वटा column मा उपयुक्त विवरण भर्नुहोला ।
- 6 नम्बर र मिति सबै englishमा टाईप गर्नुहोला । ध्यान दिनुहोला मिति को फर्म्याट नमूना Excel Sheet मा भए बमोजीम हुनुपर्नेछ । अन्यथा systemले entry मान्दैन ।
- 7 सङ्केत नं आवश्यक पर्ने ठाउमा सङ्केत सूची फाईलमा हेरी उपयुक्त नं entry गर्नुहोस ।
- 8 यसरी आफ्नो सहकारीको विवरण तयार पारेपछी विवरण प्रविष्टि गर्न सक्नुहुनेछ ।

कुनै सहायता अथवा गुनासोको निम्ती सहकारी बिभाग copomis शाखा मा सम्पर्क गर्नुहोला (टेलीफोन-४४६५३६२, ४४६११७७ ईमेल-sahakaribivag@gmail.com) ।

 अब Excel File बाट सदस्य राख्नुहोस

यो पेजमा माथि देखाए अनुसारको निर्देशन, **नमूना फाइल र संकेत नं को सची** भन्ने दुइवटा link हरु दिइएको छ । नमूना Excel फाइलमा Click गरि सदस्यहरूको विवरण राख्ने फाइल र संकेत नं को सचीमा Click गरि जातजातिको कोड, बैबाहिक अवस्थाको, महिला पुरुषको कोड र जिल्लाको कोड भएको फाइल डाउनलोड गर्नुहोस । नमूना Excel फाइल र संकेत नं को सची तल देखाए अनुसार रहेका छन् ।

नमूना Excel फाइल

MembershipNumber	Name	NameEnglish	MembershipDateNepali	GenderRecord	DOBNepali	GradFatherName	FatherOrHubandName	MaritalStatusStr	CitizenshipNo	IssueDateNepali	IssueDistrictId	CurRecordId	Address	ShareCertificateNo	TotalShare
200005052	मुन शकस	मुन शकस	2051-02-15	2	2033-11-17	पति-नेकृका शास्त्र-नन्दराज शक्ति			205020	2015-09-09	5	2	सेटाह	107	260
200005053	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल	10/10/2052	2	2020-08-01	पति-नेकृका शास्त्र-नन्दराज शक्ति			205021	2015-09-09	5	2	सेटाह	109	295
200005054	नेव के ले	नेव के ले	2052-10-11	1	2015-04-11	सन्धिपुत्री अर्वा	सन्धिपुत्री अर्वा		205022	2015-09-09	2	2	सेटाह	110	500
200005055	पद्मकुमारी सुब्बा	पद्मकुमारी सुब्बा	2052-10-11	2	2010-06-15	विष्णुवर्मा सुब्बा	राम सुब्बा सुब्बा		205023	2015-09-09	5	1	सेटाह	111	355
200005056	मेनुका सुब्बा	मेनुका सुब्बा	2052-10-16	1	2024-08-08	विष्णुवर्मा सुब्बा	राम सुब्बा सुब्बा		205024	2015-09-09	5	2	सेटाह	112	645
200005057	विष्णुवर्मा मगर	विष्णुवर्मा मगर	2052-10-16	2	2022-12-12	पति-नेकृका शास्त्र-नन्दराज शक्ति			205025	2015-09-09	5	3	सेटाह	113	150
200005058	कुशुमा पौडेल	कुशुमा पौडेल	2052-10-19	1		सुबिषा पौडेल	नन्दराज पौडेल		205026	2015-09-09	5	2	सेटाह	115	125
200005059	नेकृका सुब्बा	नेकृका सुब्बा	2052-10-20	1	2000-09-17	पति-नेकृका शास्त्र-नन्दराज शक्ति			205027	2015-09-09	5	2	सेटाह	117	95
200005060	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल	2052-10-23	1	2015-03-02	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल		205028	2015-09-09	5	2	सेटाह	118	225
200005061	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल	2052-10-24	1	2038-05-01	देविका मित्त	सुबिषा पौडेल		205029	2015-09-09	5	2	सेटाह	120	150
200005062	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल	2052-10-24	1	2005-11-13	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल		205030	2015-09-09	5	6	सेटाह	121	170
200005063	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल	2052-10-25	1	2020-07-14	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल		205031	2015-09-09	5	5	सेटाह	122	720
200005064	देविका मित्त	देविका मित्त	2053-06-05	2	2013-01-22	पति-नेकृका शास्त्र-नन्दराज शक्ति	नन्दराज पौडेल		205032	2015-09-09	5	1	सेटाह	123	110
200005065	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल	2053-06-07	1	2023-10-05	सुबिषा पौडेल	नन्दराज पौडेल		205033	2015-09-09	5	1	सेटाह	126	1000
200005066	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल	2053-06-08	1	2009-10-13	सुबिषा पौडेल	सुबिषा पौडेल		205034	2015-09-09	5	12	सेटाह	127	180

संकेत नं को सुची

Title	DistrictID	DistrictNepali	MaritalRecordId	Title	GenderRecordId	Title
1	1	ताप्लेजुङ		॥ विवाहित	॥ पुरुष	
2	2	पाँचथर		॥ अविवाहित	॥ महिला	
3	3	ईलाम		॥ विधुद		
4	4	झापा		॥ विधुदा		
5	5	मोरङ		॥ परपाचुके		
6	6	सुनसरी		॥ छुट्टिएका		
7	7	धनकुटा				
8	8	तेह्रथुम				
9	9	सुनसरी				
10	10	भोजपुर				
11	11	सोलुखुम्बु				
12	12	ओखलढुंगा				
13	13	खोटाङ				
14	14	जुम्ले				

निर्देशन पढेर अब Excel File बाट सदस्य राख्नुहोस् बटनमा click गर्नुहोस् । तलको स्क्रिन देख्नुहनेछ ।

Excel File बाट सदस्य राख्नुहोस् (एकमोटिमा बटनमा ५० बाट सदस्य राख्नसक्नुहुन्छ)

Excel बाट सदस्य राख्नको लागि तलको नमुना Excel फाईल डाउनलोड गरि नमुना Excel फाईलमा सदस्य राख्नुहोस् । जिल्ला, वैवाहिक स्थिति, विधुद र जातजाति को लागि संकेत न. को सुधि फाइल डाउनलोड गरि सम्बन्धित कोड पारिई गर्नुहोस् । एक पटक मा बटनमा ५० ओटा सदस्य मात्र Excel मा राख्नुहोस् ।

[नमुना Excel फाइल](#) [संकेत न. को सुधि](#)

तयार पार्नुपर्नेको excel sheet सिस्टममा प्रविष्टि गर्नको निम्ति यहा रहेको Browse button चिन्नुहोला ।

Select File

[हेर्नुहोस्](#)

Excel फाइलमा सदस्यको विवरण तयार गरेपछि उक्त फाइललाई Browse बटनमा Click गरि Browse गर्ने र हेर्नुहोस् बटनमा Click गर्नुहोस् । तल देखिए अनुसारको विवरण देख्नुहनेछ ।

MembershipNumber	Name	Name in English	MembershipDateNepali	GenderRecordId	DOBNepali	GrandFatherName	FatherOrHus
1234575	रामप्रसाद डुंगेल	रामप्रसाद डुंगेल	10/23/2052 12:00:00 AM	1	3/2/2015 12:00:00 AM	मधुसुधन डुंगेल	शिवप्रसाद डुंगेल
1234576	सञ्जिव निरौला	सञ्जिव निरौला	10/24/2052 12:00:00 AM	1	5/1/2036 12:00:00 AM	देवीप्रसाद निरौला	भद्रमणि निरौला
1234577	गोविन्दहरि श्रेष्ठ	गोविन्दहरि श्रेष्ठ	10/24/2052 12:00:00 AM	1	11/13/2005 12:00:00 AM	कृष्णबहादुर श्रेष्ठ	शरणबहादुर श्रेष्ठ
1234578	जीतबहादुर लामा	जीतबहादुर लामा	10/25/2052 12:00:00 AM	1	7/14/2020 12:00:00 AM	कालु पाख्रिन	कर्णबहादुर पाख्रिन
1234579	देवीकुमारी थापा	देवीकुमारी थापा	6/5/2053 12:00:00 AM	2	1/22/2013 12:00:00 AM	पति-नेरबहादुर वोहोरा	चन्द्रबहादुर थापा
1234580	होमबहादुर निरौला	होमबहादुर निरौला	6/7/2053 12:00:00 AM	1	10/5/2023 12:00:00 AM	कर्णबहादुर निरौला	चन्द्रबहादुर निरौला
1234581	दुर्गाविर परिवार	दुर्गाविर परिवार	6/8/2053 12:00:00 AM	1	10/13/2009 12:00:00 AM	ममलमान परिवार	मानबहादुर परिवार

Upload गरेको विवरण सुरक्षित गर्न **सुरक्षित गर्नुहोस्** भन्ने बटन थिच्नुहोस् । सुरक्षित भएको सदस्यहरूको विवरण तल देखाए अनुसार हेर्न सकिन्छ ।

प्रविष्ट भएको सदस्यको विवरणलाई हेर्न र सच्याउने गर्न सम्बन्धीत Link मा थिच्नुहोस् ।

गृह पृष्ठ > मासिक प्रतिवेदन दाखिला > व्यक्तिगत सदस्यको जानकारी

व्यक्तिगत सदस्यको तालिका

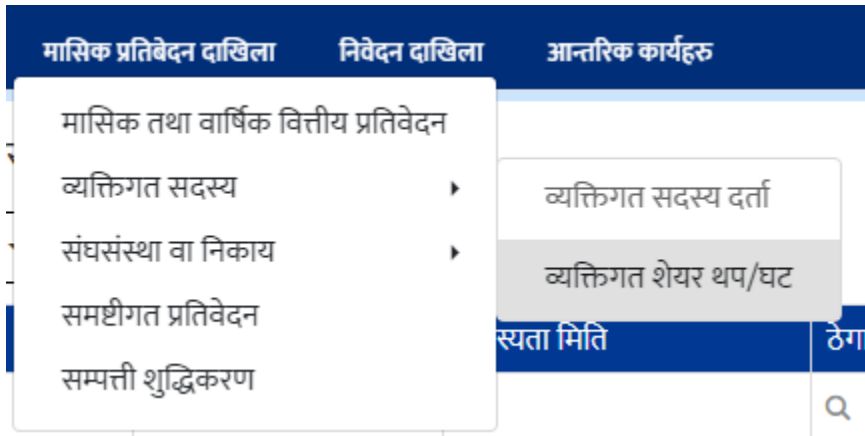
+ Excel बाट सदस्य बाध थपनुहोस् + नयाँ थप्नुहोस्

Select... खोज्नुहोस्

सदस्यको नाम	लिंग	सदस्यता नं	सदस्यता मिति	ठेगाना	फोन नं.	इमेल	Nid No.	Pan No.	नागरीकता नं	कार्य
a	पुरुष	१	२०७७-१२-०६						१	
Aftab Alam	पुरुष	lkhuobob	२०५७-०९-१७		erwt	wretwrtr	sfsdf		fsfsdfsdfsdfs	
Bikash Paudyal	पुरुष	weo	२०७८-०९-१३				test nid	sdfsdfs Pan=-edt	ertsert	
Dipesh Ghimire	पुरुष	sertseterst	२०५७-०९-१७		२३४२३४	wretwrtr	2323		५४५६४६	
Mani Pandey	पुरुष	१२३४-१३	२०७७-१२-३१						२३४५६	

३.२.१ व्यक्तिगत शेयर थपघट

व्यक्तिगत शेयर थपघट गर्नको लागि **मासिक प्रतिवेदन दाखिला- व्यक्तिगत सदस्यमा जानुहोस्** र **व्यक्तिगत शेयर थपघट** मेनुमा Click गर्नुहोस् ।



उत्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा कार्यभिन्न थप(+) र फिर्ताको बटन देख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > मासिक प्रतिवेदन दाखिला > सदस्यको शेयर विवरण

सदस्यको शेयर विवरण

Select... खोज्नुहोस्

सदस्यको नाम	सदस्यता नं	सदस्यता मिति	ठेगाना	फोन नं.	इमेल	नागरीकता नं	कार्य
aftab alam	२	२०७८/०१/०८				२३१	👁️ + 🗑️
अबिलाल बिष्ट	८४३७	२०७७/०८/०८				१२११	👁️ + 🗑️
अबिलाल बिष्ट	८४८८	२०७७/०८/०८				१२११	👁️ + 🗑️
उत्तम सिंह कामी	८४९७	२०७७/०८/०८				२२-०१-७४०२२७५	👁️ + 🗑️
उत्तम सिंह कामी	८४४९	२०७७/०८/०८				२२-०१-७४०२२७५	👁️ + 🗑️
कन्न सिँ साँउद	८४५०	२०७७/०८/०८				२२२०२२/११११	👁️ + 🗑️

३.२.१.१ शेयर थप

सदस्यको शेयर थप गर्नको लागि थप बटनमा click गर्नुहोस्। उत्त बटनमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ।

सदस्यको शेयर थप

शेयर सदस्यको नाम: aftab alam

सदस्यता नं: 2

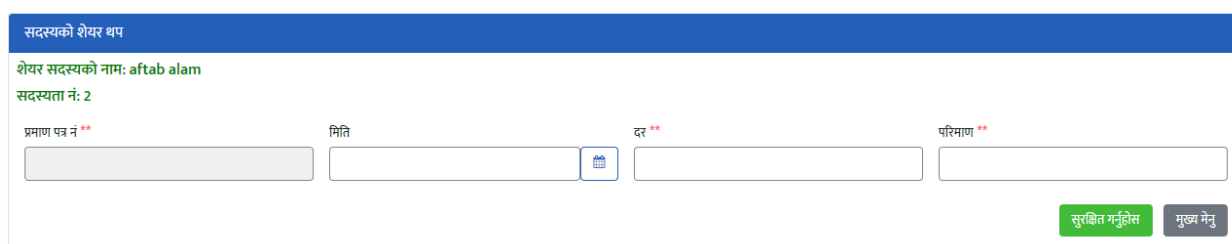
प्रमाण पत्र नं ** मिति दर ** परिमाण **

मिति र परिमाण भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “सुरक्षित गर्नुहोस्” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

3.2.1.2 शेयर घट

सदस्यको शेयर फिर्ता गर्नको लागि थप बटनमा click गर्नुहोस्। उक्त बटनमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ।



मिति र परिमाण भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “सुरक्षित गर्नुहोस्” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

3.3 संघसंस्था वा निकाय दर्ता

संघसंस्था वा निकायको दर्ता गर्नको लागि **मासिक प्रतिबेदन दाखिला – संघसंस्था वा निकाय- संघसंस्था वा निकायको दर्ता** मेनुमा Click गर्नुहोस ।

मासिक प्रतिवेदन दाखिला	निवेदन दाखिला	आन्तरिक कार्यहरु
मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन		
व्यक्तिगत सदस्य	▶	
संघसंस्था वा निकाय	▶	संघसंस्था वा निकायको दर्ता
समष्टीगत प्रतिवेदन		सदस्य दर्ता(संस्थागत)
सम्पत्ती शुद्धिकरण		शेयर थप/घट(संस्थागत)

उत्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ ।

संघसंस्था वा निकायको तालिका

+ नयाँ थप्नुहोस्



नाम	दर्ता नं	दर्ता मिति	दर्ता कार्यालय	मुख्य कार्यालय	कार्य
सामुदायिक विद्यालय	२०१	२०७८-०९-०९	जि . प्र . का	kathmandu	

▼ Create Filter

माथि देखाइएको स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् भन्ने बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखाए अनुसारको सङ्घसंस्था वा निकायको विवरण राख्ने स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

संघसंस्था वा निकायको विवरण राख्नुहोस्

नाम ** दर्ता नं. ** दर्ता मिति ** दर्ता गर्ने कार्यालय **

नविकरणको मिति मुख्य कार्यालय ठेगाना ** संस्था को मुख्य उद्देश्य ** व्यवसाय वा कारोबार को किसिम

कार्य क्षेत्र शाखा संख्या शाखा स्थान वार्षिक अनुमानित कारोबार **

कागजातहरु

संस्था वा निकाय स्थापना सम्बन्धी विवरण ** पछिल्लो आर्थिक कारोबारको वित्तीय विवरण ** कर चुक्ताको प्रमाणपत्र **

Select File Browse Select File Browse Select File Browse

संचालकको पहिचान विवरण ** संस्थाले आवश्यक ठानेको अन्य विवरण

Select File Browse Select File Browse

सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य मेनु

सङ्घसंस्था वा निकायको सम्पूर्ण विवरणहरु भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “सुरक्षित गर्नुहोस्” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

उत्त फारममा भर्नुपर्ने विवरणहरु निम्नअनुसार रहेका छन् । फारममा दिएको ** संकेतले उत्त विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

नाम **	व्यवसाय वा कारोबार को किसिम	पछिल्लो आर्थिक कारोबारको वित्तीय विवरण **
दर्ता न. **	कार्य क्षेत्र	कर चुक्ताको प्रमाणपत्र **
दर्ता मिति **	शाखा संख्या	संचालकको पहिचान विवरण **
दर्ता गर्ने कार्यालय **	शाखा स्थान	संस्थाले आवश्यक ठानेको अन्य विवरण
नविकरणको मिति	वार्षिकअनुमानित कारोबार **	
मुख्य कार्यालय ठेगाना **	संस्था को मुख्य उद्देश्य **	

3.8 संस्थागत सदस्य दर्ता

संस्थागत सदस्य दर्ता गर्नको लागि **मासिक प्रतिबेदन दाखिला- संघसंस्था वा निकाय- सदस्य दर्ता(संस्थागत)** मेनुमा Click गर्नुहोस ।

मासिक प्रतिवेदन दाखिला	निवेदन दाखिला	आन्तरिक कार्यहरु
मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन		
व्यक्तिगत सदस्य	▶	
संघसंस्था वा निकाय	▶	संघसंस्था वा निकायको दर्ता
समष्टीगत प्रतिवेदन		सदस्य दर्ता(संस्थागत)
सम्पत्ती शुद्धिकरण		शेयर थप/घट(संस्थागत)

उत्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ ।

संस्थागत सदस्यको तालिका + नयाँ थप्नुहोस्

Select... खोज्नुहोस् 🔍 📄

सदस्यको नाम	सदस्यता नं	सदस्यता मिति	ठेगाना	फोन नं.	इमेल	नागरीकता नं	कार्य
?	?	?	?	?	?	?	
लालिगुरास	३२	२०७८-०१-०१	दोलखा			१२	 

▼ Create Filter

माथि देखाइएको स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् भन्ने बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखाए अनुसारको संस्थागत सदस्यको विवरण राख्ने स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

व्यक्तिगत सदस्यको विवरण राख्नुहोस

सदस्यता नं **	सदस्यको नाम **	सदस्यको नाम (अंग्रेजीमा)	सदस्यता मिति **
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2078-01-22"/>
लिंग **	जन्म मिति **	बाजेको नाम **	बाबु / आमाको नाम **
<input type="text" value="--छात्रहोस--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	बाबु <input type="text"/>
वैवाहिक स्थिति **	जातजाती **		
<input type="text" value="--छात्रहोस--"/>	<input type="text" value="--Select--"/>		

नागरीकता सम्बन्धी विवरण

नागरीकता नं **	जारी भएको मिति **	संघियता **
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--छात्रहोस--"/>
जारी भएको जिल्ला		
<input type="text" value="Select"/>		

हालको विवरण

प्रदेश **	जिल्ला **	गा.वि.स / न.पा **	टोल/गाउवस्ती
<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text" value="Select"/>	<input type="text" value="Select"/>	<input type="text"/>
वडा **	मतदाता नं.	NID No	Pan No
<input type="text" value="--छात्रहोस--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
मोबाइल नं	फोन नं.	इमेल	शिक्षा **
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>
पेशा **	अनुभव वर्ष		
<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>		

इच्छाएको ब्यक्तिको विवरण

नाम,श्वर	जन्म मिति	नाता	ठेगाना
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>

इच्छाएको ब्यक्तिको विवरण (वैकल्पिक)

नाम,श्वर	जन्म मिति	नाता	ठेगाना
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>

शेयरको विवरण

प्रमाण पत्र नं **	दर	परीमाण **
<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>

कागजातहरू

नागरिकताको प्रतिलिपि	सदस्यको फोटो	ईच्छाएको ब्यक्तिको फोटो
<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>
ईच्छाएको ब्यक्तिको फोटो (वैकल्पिक)	प्रमाणित हुने प्रमाण	
<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>	<input type="text" value="Select File"/> <input type="button" value="Browse"/>	

जुन जुन शीर्षकमा **** उल्लेख गरीएको छ त्यो शीर्षक अनिवार्य रूपमा भर्नु पर्दछ ।
 नागरिकता र फोटो को प्रकार jpg वा Png हुनुपर्दछ ।
 नागरिकता र फोटो को आकार(Size) 512 KB भन्दा धेरै हुनुहुँदैन ।
 सदस्यको विवरण भरी सुरक्षित गर्नुहोस् बटन(button) मा क्लिक(Click) गर्नुहोस् ।

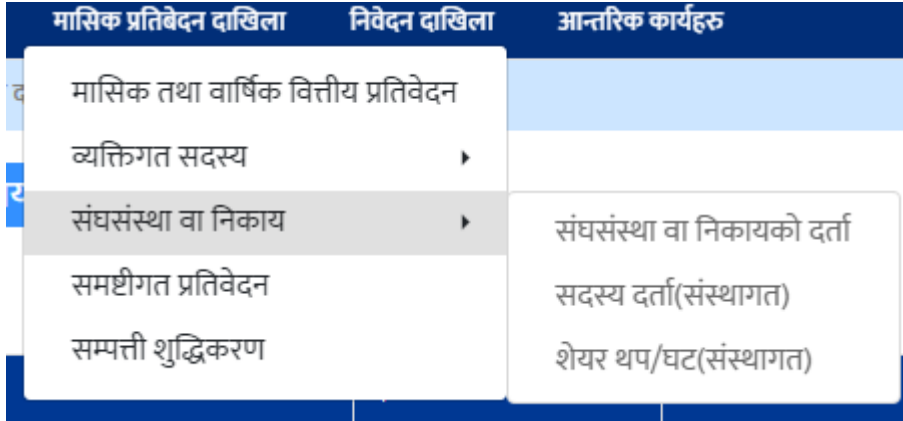
सदस्यको सम्पूर्ण विवरणहरू भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

उत्त फारममा भर्नुपर्ने विवरणहरु निम्नअनुसार रहेका छन् । फारममा दिएको ** संकेतले उत्त विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

सदस्यता न **	जिल्ला **	ईच्छाएको व्यक्तिको विवरण .बैकल्पिक”
सदस्यको नाम **	गा.वि.स / न.पा **	नाम, थर
सदस्यको नाम (अंग्रेजीमा)	टोल/गाउवस्ती	नाता
सदस्यता मिति **	वडा **	ठेगाना
लिंग **	मतदाता नं.	प्रमाण पत्र न **
जन्म मिति **	NID No	दर
बाजेको नाम **	Pan No	परीमाण **
बाबु / आमाको नाम **	मोबाइल नं	नागरिकताको प्रतिलिपि
वैवाहिक स्थिति **	फोन नं.	सदस्यको फोटो
जातजाती **	इमेल	ईच्छाएको व्यक्तिको फोटो
नागरीकता नं **	शिक्षा **	ईच्छाएको व्यक्तिको फोटो (वैकल्पिक)
जारी भएको मिति **	पेशा **	प्रमाणित हुने प्रमाण **
संघियेता **	अनुभव बर्ष	
जारी भएको जिल्ला	नाम,थर	
प्रदेश **	जन्म मिति, नाता, ठेगाना	

३.५ संस्थागत सदस्यको शेयर थपघट

संस्थागत सदस्यको शेयर थपघट गर्नको लागि **मासिक प्रतिवेदन दाखिला – संघसंस्था वा निकाय- शेयर थपघट (संस्थागत)** मेनुमा Click गर्नुहोस ।



उत्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा कार्यभिन्न थप(+) र फिर्ताको बटन देख्नुहुनेछ ।

संस्थागत सदस्यको शेयर विवरण

Select... खोज्नुहोस्  


सदस्यको नाम	सदस्यता नं	सदस्यता मिति	ठेगाना	फोन नं.	इमेल	नागरीकता नं	कार्य
Aftab Alam	sertseterst	२०७७-१२-०५	बारा	४३५३५	wretwrtr@gmail.com	५४५६४६	 + 
copomis	३	२०७५-१२-०२	काठमाडौं			३३२६	 + 



संस्थागत सदस्यको शेयर थप

सदस्यको शेयर थप गर्नको लागि थप बटनमा click गर्नुहोस्। उत्त बटनमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ।

संस्थागत सदस्यको शेयर थप

शेयर सदस्यको नाम: लालिगुरास
सदस्यता नं: 32

प्रमाण पत्र नं ** मिति  दर ** परिमाण **

मिति र परिमाण भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “सुरक्षित गर्नुहोस्” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।


संस्थागत सदस्यको शेयर घट

सदस्यको शेयर फिर्ता गर्नको लागि थप बटनमा click गर्नुहोस्। उक्त बटनमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ।

संस्थागत सदस्यको शेयर फिर्ता

शेयर सदस्यको नाम: लालिगुरास
सदस्यता नं: 32

प्रमाण पत्र नं ** मिति दर ** परिमाण **

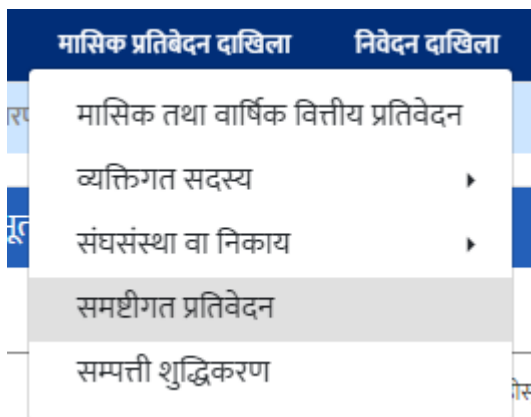
[सुरक्षित गर्नुहोस्](#) [मुख्य मेनु](#)

मिति र परिमाण भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “सुरक्षित गर्नुहोस्” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

३.६ समष्टीगत प्रतिवेदन

समष्टीगत प्रतिवेदनमा संचालक तथा लेखा समितिको, सदस्यको र कर्मचारको महिला, पुरुष, संस्थागत र अन्य संख्या र जम्मा शेयर पूँजी, निक्षेप, ऋण र कुल सम्पत्ती जस्ता सहकारीको आधारभूत विवरणहरू भर्नुपर्छ। समष्टीगत प्रतिवेदन भर्नेको लागि **मासिक प्रतिवेदन दाखिला** – **समष्टीगत प्रतिवेदन** मेनुमा Click गर्नुहोस ।



उत्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ ।

समष्टीगत रिपोर्ट सम्बन्धी जानकारी

+ नयाँ थप्नुहोस्



महीना	संचालक				सदस्य				कर्मचारी				शेयर पुँजी	निक्षेप	ऋण	जम्मा	कार्य	
	महिला	पुरुष	संस्थागत	अन्य	महिला	पुरुष	संस्थागत	अन्य	महिला	पुरुष	संस्थागत	अन्य						
- आर्थिक वर्ष : २०७२/७३																		
असार	२०	२०		२०	२०	२०		२०	२०	२०		२०	१०	१०	१०	१०		
- आर्थिक वर्ष : २०७५/७६																		
बैसाख	१०	११		१२	२०	२१		२२	३०	३१		३२	१०००	२०००	३०००	४०००		
चैत	१०	११		१२	२०	२१		२२	३०	३१		३२	१०००	२०००	३०००	४०००		

माथि देखाइएको स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् भन्ने बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखाए अनुसारको समष्टीगत विवरण राख्ने स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

सहकारीको आधारभूत जानकारी सम्बन्धी विवरण राख्नुहोस्

आर्थिक बर्ष महिना

संचालक तथा लेखा समिति

महिला पुरुष संस्थागत अन्य

सदस्य

महिला पुरुष संस्थागत अन्य

कर्मचारी

महिला पुरुष संस्थागत अन्य

रु. लेख्नुहोस्

शेयर पूँजी निक्षेप ऋण कुल सम्पती

समष्टीगत प्रतिवेदन भित्रको सहकारीको आधारभूत विवरणहरु भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

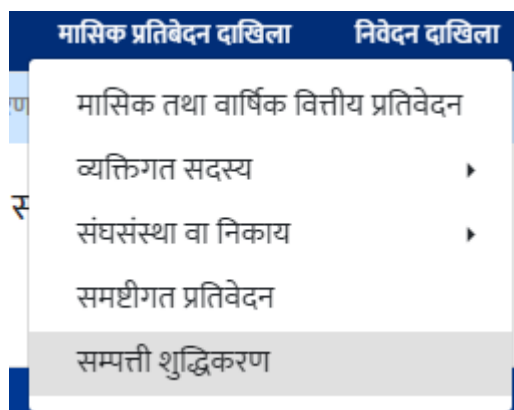
उत्त फारममा भर्नुपर्ने विवरणहरु निम्नअनुसार रहेका छन् । फारममा दिएको ** संकेतले उत्त विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

आर्थिक बर्ष	कर्मचारीको:
महिना	महिला संख्या
संचालक तथा लेखा समितिको:	पुरुष संख्या
महिला संख्या	संस्थागत संख्या
पुरुष संख्या	अन्य संख्या
संस्थागत संख्या	शेयर पूँजी
अन्य संख्या	निक्षेप
सदस्यको:	ऋण
महिला संख्या	कुल सम्पती

पुरुष संख्या		
संस्थागत संख्या		
अन्य संख्या		



३.७ सम्पत्ति शुद्धीकरण

सम्पत्ति शुद्धीकरणमा कार्यन्वयन अधिकारीको जानकारी, सिमा कारोबारको सांख्यिक विवरण, शंकास्पद कारोबारको सांख्यिक विवरण, चौमासिक प्रतिवेदन, KYM(Know Your Membership) फाराम भरि तोकिए बमोजिम सदस्य पहिचान सम्पुष्टि अध्यावधिक विवरण जस्ता विवरणहरु भर्नुपर्छ। सम्पत्ति शुद्धीकरण भर्नको लागि **मासिक प्रतिवेदन दाखिला- सम्पत्ति शुद्धीकरण** मेनुमा Click गर्नुहोस ।



उत्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ ।

सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी जानकारी + नयाँ थप्नुहोस्

आर्थिक बर्ष	महिना	कार्यान्वयन अधिकारी को नाम	आवस्था	कार्य
२०७६/७७	बैसाख	हरी प्रसाद मैनालि	प्रविष्ट भयको	 

माथि देखाइएको स्क्रिनमा **नयाँ थप्नुहोस्** भन्ने बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखाए अनुसारको सम्पत्ति शुद्धीकरणको विवरण राख्ने स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

सम्पत्ति शुद्धीकरणको जानकारी राख्नुहोस

आर्थिक वर्ष: 2076/77 महिना: वैशाख

कार्यन्वयन अधिकारी: तोकेको नतोकेको

आन्तरिक नीति तथा कार्यविधि लागू: गरेको नगरेको

सिमा कारोबार: गरेको नगरेको

शंकास्पद कारोबार: गरेको नगरेको

चौमासिक प्रतिवेदन: पठाएको नपठाएको

KYM (Know Your Membership) फारम भरि तोकिए बमोजिम सदस्य पहिचान सम्पुष्टि अध्यावधिक भएका

जम्मा शेयर सदस्य संख्या: 0 अध्यावधिक हुन बाकी शेयर सदस्य संख्या: 0

शेयर सदस्यको जोखिम वर्गीकरण: गरेको नगरेको

सुरक्षित गर्नुहोस मुख्य मेनु

सम्पत्ती शुद्धीकरणको विवरणहरु भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

उत्त फारममा भर्नुपर्ने विवरणहरु निम्नअनुसार रहेका छन् । फारममा दिएको ** संकेतले उत्त विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

आर्थिक वर्ष	शंकास्पद कारोबारको सांख्यिक विवरण
महिना	चौमासिक पठाएको मिति **
कार्यन्वयन अधिकारी	जम्मा शेयर सदस्य संख्या
आन्तरिक नीति तथा कार्यविधि लागू	अध्यावधिक हुन बाकी शेयर सदस्य संख्या
FIU मा सिमा कारोबारको प्रतिवेदन	शेयर सदस्यको जोखिम

पेस	वर्गीकरण
सिमा कारोबारको सांख्यिक विवरण	उच्च जोखिम संख्या
FIU मा शंकास्पद कारोबारको प्रतिवेदन पेस	मध्यम जोखिम संख्या
	न्युन जोखिम संख्या

३.८ व्यक्तिगत खाताको विवरण

व्यक्तिगत खाताको विवरणमा सदस्य नं, खाता नं, खाताको प्रकृति, खाता मालिक को प्रकृति, खाता खोलेको मिति, अन्य खाता नं जस्ता विवरणहरु भर्नुपर्छ। **व्यक्तिगत खाताको विवरण** भर्नको लागि **मासिक प्रतिवेदन दाखिला – व्यक्तिगत खाता** मेनुमा Click गर्नुहोस ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला मासिक प्रतिवेदन दाखिला निवेदन दाखिला

गृह पृष्ठ > मासिक तथा वार्षिक

व्यक्तिगत खाता

सदस्य नं **

--Select--

खाता खोलेको मिति

मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन

व्यक्तिगत सदस्य

संघसंस्था वा निकाय

समष्टीगत प्रतिवेदन

सम्पत्ती शुद्धिकरण

सम्पत्ती शुद्धिकरण-TTR

व्यक्तिगत खाता

व्यक्तिगत Transaction

उत्पादन निर्यात विवरण

प्रवर्धन कोष

उक्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन > व्यक्तिगत सदस्य > व्यक्तिगत खाताको विवरण

व्यक्तिगत खाताको विवरण + नयाँ थप्नुहोस्

सदस्यको नाम	खाता नं	खाता खोलेको मिति	अन्य खाता नं	कार्य
Ramesh Pandey	३६७५४५	२०७८-०२-०९	२२२४३५७८	 

[Create Filter](#)

माथि देखाइएको स्क्रिनमा **नयाँ थप्नुहोस्** भन्ने बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखाए अनुसारको व्यक्तिगत खाता विवरण राख्ने स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

व्यक्तिगत खाताको विवरणहरू भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ । फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

३.९ व्यक्तिगत Transaction को विवरण

व्यक्तिगत Transaction को विवरण सदस्य नं, Transaction मिति, Dr/Cr, रकम, चेक वा भाउचर नं, Depositer/Payee, Depositor/Payee को नाम जस्ता विवरणहरू भर्नुपर्छ।

व्यक्तिगत Transaction को विवरण भर्नेको लागि **मासिक प्रतिबेदन दाखिला – व्यक्तिगत Transaction** मेनुमा Click गर्नुहोस ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला मासिक प्रतिवेदन दाखिला निवेदन दाखिला

गृह पृष्ठ > मासिक तथा वार्षिक

व्यक्तिगत खाता

सदस्य नं **

--Select--

खाता खोलेको मिति

मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन

व्यक्तिगत सदस्य

संघसंस्था वा निकाय

समष्टीगत प्रतिवेदन

सम्पत्ती शुद्धिकरण

सम्पत्ती शुद्धिकरण-TTR

व्यक्तिगत खाता

व्यक्तिगत Transaction

उत्पादन निर्यात विवरण

प्रवर्धन कोष

उक्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन > व्यक्तिगत सदस्य > व्यक्तिगत Transaction को विवरण

व्यक्तिगत Transaction को विवरण + नयाँ थप्नुहोस्

सदस्यको नाम	Transaction मिति	Dr/Cr	रकम	कार्य
🔍	🔍	🔍 (All)	🔍	
Ramesh Pandey	२०७८-०२-०१	Dr	६०००.००	 

▼ Create Filter

माथि देखाइएको स्क्रिनमा **नयाँ थप्नुहोस्** भन्ने बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखाए अनुसारको **व्यक्तिगत Transaction** विवरण राख्ने स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

व्यक्तिगत Transaction को विवरणहरु भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको **“सुरक्षित गर्नुहोस्”** भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ । फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

३.९ उत्पादन निर्यात विवरण

उत्पादन निर्यातको विवरणमा आर्थिक बर्ष, महिना, मुख्य उत्पादन, उत्पादन, एकाइ, परिमाण, कुल जम्मा, मुलुकको नाम जस्ता विवरणहरु भर्नुपर्छ। **उत्पादन निर्यातको विवरणमा** भर्नेको लागि **मासिक प्रतिबेदन दाखिला- उत्पादन निर्यातको विवरण** मेनुमा Click गर्नुहोस ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला मासिक प्रतिवेदन दाखिला निवेदन दाखिला

गृह पृष्ठ > मासिक तथा वार्षिक

व्यक्तिगत खाता

सदस्य नं **

--Select--

खाता खोलेको मिति

मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन

व्यक्तिगत सदस्य ▶

संघसंस्था वा निकाय ▶

समष्टीगत प्रतिवेदन

सम्पत्ती शुद्धिकरण

सम्पत्ती शुद्धिकरण-TTR

व्यक्तिगत खाता

व्यक्तिगत Transaction

उत्पादन निर्यात विवरण

प्रवर्धन कोष

उक्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > मासिक प्रतिवेदन दाखिला > निर्यात उत्पादनहरूको विवरण

निर्यात उत्पादनहरूको विवरण (कृषि) + नयाँ थप्नुहोस्

आर्थिक वर्ष ↑

महिना	मुख्य उत्पादन	उत्पादन	परिमाण	एकाइ	कुल जम्मा	कार्य
- आर्थिक वर्ष: २०७३/७४						
जेठ	कृषि उत्पादन	चिया उत्पादन	१२.००	Kilogram	१२२.००	👁️ 🔒
असोज	तरकारी-फलफूल उत्पादन	आँप उत्पादन	२००००.००	Ltr	४००००.००	👁️ ✎️ 🗑️

माथि देखाइएको स्क्रिनमा **नयाँ थप्नुहोस्** भन्ने बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखाए अनुसारको **उत्पादन निर्यातको विवरण** विवरण राख्ने स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

उत्पादन निर्यातको विवरण को विवरणहरू भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको **“सुरक्षित गर्नुहोस्”** भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ । फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

३.९ प्रवर्धन कोषको विवरण

प्रवर्धन कोषको विवरणमा आर्थिक वर्ष, भौचर मिति, रकम, लेखा परिक्षा, वार्षिक कारोबार, वार्षिक खर्च, कुल नाफा जस्ता विवरणहरू **प्रवर्धन कोषको विवरण** भर्नको लागि **मासिक प्रतिवेदन दाखिला- प्रवर्धन कोष** मेनुमा Click गर्नुहोस ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला मासिक प्रतिवेदन दाखिला निवेदन दाखिला

गृह पृष्ठ > मासिक तथा वार्षिक

व्यक्तिगत खाता

सदस्य नं **

--Select--

खाता खोलेको मिति

मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन

व्यक्तिगत सदस्य ▶

संघसंस्था वा निकाय ▶

समष्टीगत प्रतिवेदन

सम्पत्ती शुद्धिकरण

सम्पत्ती शुद्धिकरण-TTR

व्यक्तिगत खाता

व्यक्तिगत Transaction

उत्पादन निर्यात विवरण




प्रवर्धन कोष

उक्त मेनुमा Click गरेपश्चात तल देखिएअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > मासिक प्रतिवेदन दाखिला > प्रवर्धन कोषको विवरण

प्रवर्धन कोषको विवरण + नयाँ थप्नुहोस्

Drag a column header here to group by that column

वार्षिक वर्ष	भोचर मिति	रकम	वार्षिक Transaction	वार्षिक खर्च	कुल नाफा	कार्य
२०७२/७३	२०७८-०१-०१	₹००००.००	२००००.००	३००००.००	₹०००००.००	  

माथि देखाइएको स्क्रिनमा **नयाँ थप्नुहोस्** भन्ने बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखाए अनुसारको **प्रवर्धन कोषको** विवरण राख्ने स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > मासिक प्रतिवेदन दाखिला > प्रवर्धन कोष

प्रवर्धन कोषको विवरण राख्नुहोस्

आर्थिक बर्ष ** भौचर मिति रकम ** लेखा परिक्षा

--छत्रहोस्-- 0

वार्षिक Transaction ** वार्षिक खर्च ** कुल नाफा **

0 0 0

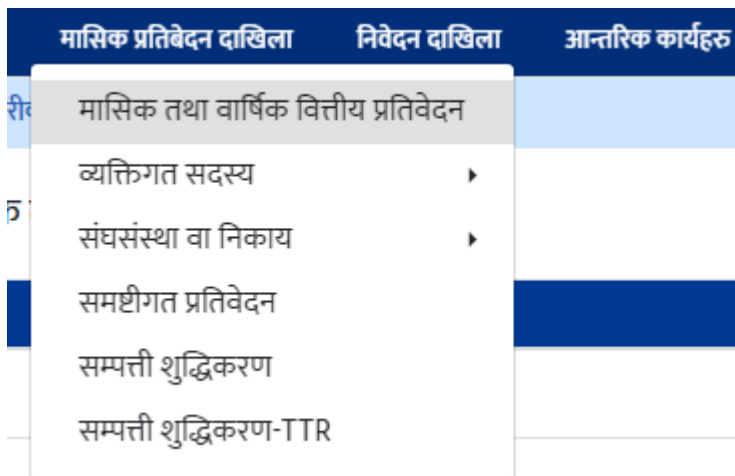
रेमावर्स

कागजातहरू

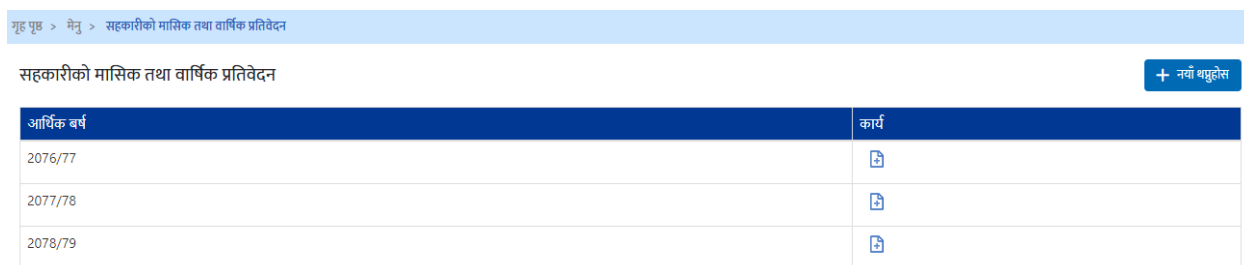
प्रवर्धन कोषको विवरणहरू भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको **“सुरक्षित गर्नुहोस्”** भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ । फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

३.१० मासिक विवरण प्रविष्ट गर्ने

COPOMIS प्रणाली मर्फत सहकारी संघ/संस्थाहरूले नियमनकारी निकायमाई बुझाउनु पर्ने मासिक विवरण Online मार्फत नै बुझाउन सकिने व्यवस्था गरेको छ । उक्त विवरण बुझाउन सदस्यहरूको विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि **मासिक प्रतिवेदन दाखिला – मासिक तथा बार्षिक वित्तिय प्रतिवेदन** मेनुमा Click गर्नुहोस् ।



उत्त मेनुमा Click गरेपश्चात आर्थिक वर्ष छनौट गर्न तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।



माथि देखाएको स्क्रिनबाट विवरण बुझाउन लागिएको आर्थिक वर्षमा Click गर्नुहोस् । आर्थिक वर्षमा Click गरेपछि महिना छनौट गर्ने स्क्रिन देख्नु हुनेछ ।



माथि देखाएको स्क्रिनबाट विवरण बुझाउन लागिएको महिनामा Click गर्नुहोस् । महिनामा Click गरेपछि मासिक विवरण बुझाउने १ देखि २१ नं सम्मका फारमहरु Tab Format देख्न सक्नुहुनेछ । उत फारमहरु तल देखाईएको छ ।

फारम नं १: शेयर पूँजी हिसाब खाता

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

Excel Upload

हि.नं. १० शेयर पूँजी हिसाब खाता (अनुसूची-१)

यस महिना सम्मको शेयर रकम: 73600

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि.नं १०.१ शेयर हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00

Preview

सुरक्षित गर्नुहोस्

मुख्य सूची

विवरण भरिसकेपछि “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं २: जगेडा तथा अन्य कोष हिसाब खाता

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

Excel Upload

हि.नं. २० जगेडा तथा अन्य कोष हिसाब खाता (अनुसूची-२)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
जगेडा कोष (२५%)				
1	हि नं २०.१ जगेडा कोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
अन्य कोष (७५%)				
2	हि नं २०.२.१ शेयर लाभांश कोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
3	हि नं २०.२.२ संरक्षित पूँजी कोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
4	हि नं २०.२.३ कर्मचारी बोनस कोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00

विवरण भरिसकेपछि “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं ३:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Excel Upload

हि.नं. (हि.नं. २०.३ देखी.....) हिसाब खाता (अनुसूची-३)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि नं २०.३ ऋण सुरक्षण कोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
२	हि नं २०.४ बाँडफाँड नगरेको खुद वचत हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
३	हि नं २०.५ सदस्य राहात कोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
४	हि नं २०.६ स्थिरिकरण कोष (संघको हकमा मात्र) हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
कार्य	जम्मा			0.00

Preview सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य सूची

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं ४: सदस्यहरूको बचत खाता

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Excel Upload

हि.नं. ३० सदस्यहरूको बचत (निक्षेप) हिसाब खाता (अनुसूची-४)

विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
हि.नं.३०.१ नियमित वचत हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
हि.नं.३०.२ रेक्षिक वचत हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
हि.नं.३०.३ आवधिक वचत हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
हि.नं.३०.४ बाल वचत हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
कार्य	जम्मा		0.00

Preview सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य सूची

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं ५: बाह्य ऋण लिएको हिसाब खाता

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Excel Upload

हि.नं. ४० बाह्य ऋण (ऋण लिएको) हिसाब खाता (अनुसूची-५)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि नं ४०.१ वाणिज्य बैंक बाट लिएको ऋण हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
२	हि नं ४०.२ राष्ट्रीय सहकारी बैंक बाट लिएको ऋण हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
३	हि नं ४०.३ केन्द्रीय सहकारी संघ बाट लिएको ऋण हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
४	हि नं ४०.४ जिल्ला सहकारी संघ बाट लिएको ऋण हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
५	हि नं ४०.५ अन्य संघ/संस्थाहरु बाट लिएको ऋण हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
६	हि नं ४०.६ नेपाल राष्ट्र बैंक बाट लिएको ऋण हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं ६: धरौटी हिसाब खाता

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Excel Upload

हि.नं. ५० धरौटी हिसाब खाता (अनुसूची-६)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि नं ५०.१ धरौटी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00

Preview सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य सूची

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं ७: भुक्तानि दिनुपर्ने हिसाब खाता

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

Excel Upload

हि.नं. ६० भुक्तानि दिनु पर्ने हिसाब खाता (अनुसूची-७)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि.नं ६०.१ उधारो खरिद र भुक्तानी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
२	हि.नं ६०.२ पेशकी प्राप्त र फछौट हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
३	हि.नं ६०.३ कर्मचारी हित कोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
४	हि.नं ६०.४ सापटि प्राप्त र फिर्ता हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
५	हि.नं ६०.५ ब्याज कर दायित्व हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
६	हि.नं ६०.६ आयकर ब्यवस्था हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00

विवरण भरिसकेपछि “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं ८: तिर्नुपर्ने अन्य दायित्व हिसाच खाता

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

Excel Upload

हि.नं. ७० तिर्नुपर्ने अन्य दायित्व हिसाब खाता (अनुसूची-८)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि.नं ७०.१ तिर्नुपर्ने तलब भत्ता हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
२	हि.नं ७०.२ तिर्नुपर्ने घर भाडा हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
३	हि.नं ७०.३ तिर्नुपर्ने ब्याज हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
४	हि.नं ७०.४ तिर्नुपर्ने लेखा परिक्षण शुल्क हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
५	हि.नं ७०.५ ब्याज मुलतवी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
६	हि.नं ७०.६ अन्य दायित्व हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00

विवरण भरिसकेपछि “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं ९: नगद हिसाब खाता

123456789101112131415161718192021

Excel Upload

हि.नं.८० नगद हिसाब खाता (अनुसूची-९)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि नं ८०.१ सानो नगदी कोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
२	हि नं ८०.२ सेफ भल्ट नगद हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
कार्य	जम्मा			0.00

Preview

सुरक्षित गर्नुहोस्

मुख्य सूची

विवरण भरिसकेपछि “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं १०: चलित हिसाब खाता, बैंक तथा वित्तीय संस्था पुँजी हिसाब खाता

123456789101112131415161718192021

Excel Upload

हि.नं. ९० चलित हिसाब खाता बैंक तथा वित्तीय संस्था हिसाब खाता (अनुसूची-१०)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि.नं ९०.१ बैंक (चलित) हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
२	हि.नं ९०.२ राष्ट्रिय सहकारी बैंक लि. (चलित) हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
३	हि.नं ९०.३ विषयगत केन्द्रिय सहकारी संघ लि. (चलित) हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
४	हि.नं ९०.४ विषयगत जिल्ला सहकारी संघ लि. (चलित) हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
५	हि.नं ९०.५ अन्य वित्तीय संस्था (चलित) हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00
कार्य	जम्मा			0.00

Preview

सुरक्षित गर्नुहोस्

मुख्य सूची

विवरण भरिसकेपछि “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं ११: लगानी हिसाब खाता

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Excel Upload
हि.नं.१०० लगानी हिसाब खाता (अनुसूची-११)																					
क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)																	
1	हि नं १००.१ धितो पत्र हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
2	हि नं १००.२ आवधिक हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
3	हि नं १००.३ वचत हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
4	हि नं १००.४ शेयर हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
5	हि नं १००.५ ब्यबसाय परियोजनामा लगानी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
6	हि नं १०.१२ अन्य कोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
कार्य	जम्मा			0.00																	
Preview सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य सूची																					

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं १२: सदस्यहरुलाई ऋण लगानी हिसाब खाता

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Excel Upload
हि.नं.११० ऋण लगानी हिसाब खाता (अनुसूची-१२)																					
विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)																		
हि.नं.११०.१ व्यापार व्यवसायमा लगानी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																		
हि.नं.११०.२ उद्योग व्यवसायमा लगानी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																		
हि.नं.११०.३ कृषिमा लगानी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																		
हि.नं.११०.४ घर जग्गा ऋण लगानी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																		
हि.नं.११०.५ शैक्षिक ऋण लगानी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																		
हि.नं.११०.६ हायर पर्चेज ऋण लगानी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																		
हि.नं.११०.७ अन्य ऋण लगानी हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																		

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं १३: पाउनु पर्ने हिसाब खाता

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Excel Upload
हि.नं.१२० पाउनु पर्ने हिसाब खाता (अनुसूची-१३)																					
क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)																	
१	हि.नं १२०.१ उधारो विक्री र अशुली हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
२	हि.नं १२०.२ पेशकी दिएको र फछ्यौट हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
३	हि.नं १२०.३ पाउनु पर्ने ब्याज हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
४	हि.नं १२०.४ सापटि दिएको र फिर्ता हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
५	हि.नं १२०.५ कर्मचारी हितकोष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
६	हि.नं १२०.६ बेरुजु सर्टेज हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
७	हि.नं १२०.७ धरौटी हिसाव हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं १४: स्थिर सम्पत्ती र नाममात्रको सम्पत्तीको विवरण हिसाब खाता

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Excel Upload
हि.नं. १३० र १४० स्थिर सम्पत्ति र नाममात्रको सम्पत्तिको विवरण हिसाब खाता (अनुसूची-१४)																					
क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)																	
१	हि नं १३०.१ फर्निचर हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
२	हि नं १३०.२ व्यवसायिक उपकरण तथा मेशिनरी औजार हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
३	हि नं १३०.३ सवारी साधन हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
४	हि नं १३०.४ घर जग्गा जमिन हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
५	हि नं १३०.५ कम्प्युटर अन्य उपकरण हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
६	हि नं १३०.६ कार्यालय अन्य उपकरणहरु हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	
७	हि नं १३०.७ अन्तिम मालशेष हिसाब खाता	0.00	0.00	0.00																	

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं १५: व्यापारिक आम्दानी खाता (सामान विक्री तथा आम्दानी खाता)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Excel Upload

हि.नं.१६० व्यापारिक आम्दानी खाता (सामान विक्री तथा आम्दानी खाता) (अनुसूची-१५)

यस महिना सम्मको सामान विक्री रकम: 0

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि.नं १६०.१ सामान विक्री खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
२	हि.नं १६०.२ व्यापारिक छूट प्राप्त आम्दानी खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
३	हि.नं १६०.३ मूल्य अभिवृद्धि फिर्ता आम्दानी खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
कार्य	जम्मा			<input type="text" value="0.00"/>

Preview सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य सूची

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं १६: व्याज तथा अन्य आम्दानी खाता (सामान विक्री तथा आम्दानी खाता)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Excel Upload

हि.नं.१६० व्याज तथा अन्य आम्दानी खाता (सामान विक्री तथा आम्दानी खाता) (अनुसूची-१६)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि.नं १६०.४ ऋणबाट व्याज प्राप्त खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
२	हि.नं १६०.५ तरल लगानीबाट व्याज प्राप्त खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
३	हि.नं १६०.६ तालिम / शिक्षा सहभागीता शुल्क बाट प्राप्त खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
४	हि.नं १६०.७ प्रशासनीक अनुदान बाट प्राप्त खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
५	हि.नं १६०.८ सदस्यता / प्रवेश शुल्क बाट प्राप्त खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
६	हि.नं १६०.९ ऋण ब्यवस्थापन शुल्क बाट प्राप्त खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं १७: सामान खरिद तथा खर्च खाता

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Excel Upload
हि.नं.१५० सामान खरिद तथा खर्च खाता (सामान खरिद तथा खर्च खाता) (अनुसूची-१७)																					
क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)																	
१	हि.नं १५०.१ सामान खरीद खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
२	हि.नं १५०.२ दुवानी खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
३	हि.नं १५०.३ ज्याला खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
४	हि.नं १५०.४ ब्यापार व्यवसाय प्रवर्दन खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
५	हि.नं १५०.५ व्यापारिक छूट दिएको खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
६	हि.नं १५०.६ प्रारम्भिक माल शेष खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
७	हि.नं १५०.७ घर भाडा तथा गोदाम खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं १८: कर्मचारी तलब तथा भत्ता खर्च खाता

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Excel Upload
हि.नं. १५० कर्मचारी तलब तथा भत्ता खर्च खाता (सामान खरीद तथा खर्च खाता) (अनुसूची-१८)																					
क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)																	
हि.नं. १५०.८ कर्मचारी तलब तथा भत्ता खर्च																					
1	हि.नं १५०.८.१ कर्मचारी तलब भत्ता खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
2	हि.नं १५०.८.२ कर्मचारी भ्रमण तथा यातायात खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
3	हि.नं १५०.८.३ कर्मचारी चाडपर्व खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
4	हि.नं १५०.८.४ कर्मचारी ड्रेस (पोशाक) खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	
5	हि.नं १५०.८.५ कर्मचारी उपदान खर्च खाता	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>																	

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं १९: ब्याज खर्च खाता

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Excel Upload
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	--------------

हि.नं. १५० ब्याज खर्च खाता (सामान खरीद तथा खर्च खाता) (अनुसूची-१९)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि.नं १५०.१.० बचतमा ब्याज खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
२	हि.नं १५०.१.१ ऋणमा ब्याज खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
३	हि.नं १५०.१.२० ऋण सुरक्षाको बिमा शुल्क खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
४	हि.नं १५०.१.११ हर्जना / जरिवाना खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
कार्य	जम्मा			0.00

Preview सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य सूची

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

फारम नं २०: संचालक समिति, उपसमिति, बैठक तथा अन्य कार्यक्रम खर्च खाता

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Excel Upload
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	--------------

हि.नं. १५० संचालन समिति, उपसमिति, बैठक तथा अन्य कार्यक्रम खर्च खाता (सामान खरीद तथा खर्च खाता) (अनुसूची-२०)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहेकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
१	हि.नं १५०.१.२० बैठक भत्ता खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
२	हि.नं १५०.१.१ भ्रमण तथा यातायात खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
३	हि.नं १५०.१.२२ अनुगमन तथा अवलोकन खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
४	हि.नं १५०.१.३ सधारण सभा खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
५	हि.नं १५०.१.४ शिक्षा / तालिम खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
६	हि.नं १५०.१.५ गोष्ठी तथा सम्मेलन खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
७	हि.नं १५०.१.६ सामाजिक / सामुदायिक क्रियाकलाप खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
कार्य	जम्मा			0.00

विवरण भरिसकेपछि “सुरक्षित गर्नुहोस्” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

फारम नं २१: कार्यालय संचालन तथा अन्य खर्च खाता

123456789101112131415161718192021

Excel Upload

हि.नं. १५० कार्यालय संचालन तथा अन्य खर्च खाता (सामान खरीद तथा खर्च खाता) (अनुसूची-२१)

क्र.स.	विवरण	वचत तथा ऋण कारोबार प्रयोजन	वचत तथा ऋण कारोबार बाहिकको प्रयोजन	यस महिना सम्मको जम्मा रकम (रु.)
1	हि.नं. १५०.१७ कार्यालय सञ्चालन खर्च			
2	हि.नं १५०.१७.१ घर भाडा खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
3	हि.नं १५०.१७.२ स्टेशनरी तथा मसलन्द खाता	0.00	0.00	0.00
4	हि.नं १५०.१७.३ मर्मत तथा सम्भार खाता	0.00	0.00	0.00
5	हि.नं १५०.१७.४ हास कट्टी खर्च खाता	0.00	0.00	0.00
6	हि.नं १५०.१७.५ इन्धन तथा यातायत खाता	0.00	0.00	0.00
7	हि.नं १५०.१७.६ विधुत महशुल खर्च खाता	0.00	0.00	0.00

विवरण भरिसकेपछि “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

माथि देखाईएका प्रत्येक फारमहरू भरेपछि फारमको तल दायाँपट्टि रहेको निलो Save बटनमा Click गरी भरेको फारमलाई सुरक्षित गर्नु पर्दछ । यस प्रणालीमा सबै फारमहरू एकै पटक नभरी पटक पटक गरि भर्न र सच्याउन सकिन्छ। Save गरेको फारम अर्को पटक खोलेर हेर्दा फारम नं को Tab हरियो रंगको देख्न सकिन्छ । यसरी माथिका देखाईएका २१ वटा फारमहरू भरेर “**Preview**” गर्नुहोस् । Preview गरि हेर्दा भरेको सबै फारमहरू एकै ठाउँमा Report को रूपमा देख्न सकिन्छ । उक्त Report लाई Excel File मा Import गरि कम्प्युटरमा सुरक्षित गरि राख्न पनि सकिन्छ ।

Preview गरेको प्रतिवेदन नियमनकारी निकायमा पठाउनको लागि तल देखिए अनुसार “**माथि उल्लेखित विवरण ठिक साँचो हो झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाँउला।**” भन्ने विवरणमा रेजा लगाउनुहोस् ।

कैफियत

कैफियत

माथी उल्लेखित विवरण ठीक साचो हो झूठा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाँउला ।

रेजा लगाईसकेपछि **जानकारीका लागि पठाउनुहोस्** भन्ने बटनमा थिच्नुहोस् ।उत्त प्रतिवेदन नियमनकारि निकायमा जानकारीको मागि दाखिला हुन्छ । नियमनकारि निकायले प्राप्त प्रतिवेदन जानकारी गरे पश्चात सहकारी संस्थाले “*तपाइको प्रतिबेदन प्रमाणित भयो*” भन्ने व्यहोराको नोटिफिकेसन प्राप्त गर्दछ ।

४. वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला

४.१ साधारण सभा

४.१.१ साधारणसभाको जानकारी

साधारण सभा गर्नु भन्दा अगाडि सहकारी संस्थाले साधारण सभाको जानकारी अनिवार्य भर्नुपर्नेछ । COPOMIS मा साधारण सभाको जानकारी नभरि साधारण सभा राख्न मिल्दैन। साधारण सभाको जानकारीमा संस्थाले विषय , आर्थिक बर्ष, सधारण सभाको मिति, स्थान र समय भर्नुपर्नेछ। त्यसैगरी, साधारण सभाको चिठि अपलोड गर्नुपर्नेछ।

साधारण सभाको जानकारी भर्नेको लागि **वार्षिक प्रतिबेदन दाखिला – साधारण सभा-साधारण सभाको जानकारी** मेनुमा Click गर्नुहोस ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला	मासिक प्रतिवेदन दाखिला	निवेदन दाखिला	आन्त
सधारण सभा		सधारण सभाको जानकारी	
निर्वाचन		सधारण सभा	
समिति			
उप-समिति			
सहकारी संघ / संस्था / बैंक सदस्यता			

उत्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण र सच्याउनुहोस् बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ र सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > सधारण सभाको जानकारी

अर्थिक वर्ष / सधारण सभाहरुको जानकारी तालिका + नयाँ थप्नुहोस्

आर्थिक वर्ष ↑ विषय ↑ 🔍 📄

सधारण सभाको मिति	कार्य
<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष : २०७६/७७ विषय: प्रारम्भिक साधारण सभा 	२०७६/०१/०१ 👁️ 🖋️
<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष : २०७७/७८ विषय: साधारण सभा 	२०७७/०१/०१ 👁️ 🖋️

साधारण सभाको जानकारी पठाउनको लागि माथिको स्क्रिनमा देखिएको **नयाँ थप्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले तलको विवरण भर्ने फारम देख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > आर्थिक वर्ष / साधारण सभाको विवरण

आर्थिक वर्ष / साधारण सभाको विवरण भर्नुहोस्

विषय ** आर्थिक वर्ष ** साधारण सभाको मिति ** स्थान **

सुरुहुने समय **

कागजातहरू

फाईल अपलोड

साधारण सभाको जानकारीमा विषय, आर्थिक वर्ष, साधारण सभाको मिति, स्थान र समयको विवरणहरू भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “सुरक्षित गर्नुहोस्” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

४.१.२ साधारण सभाको प्रतिवेदन

COPOMIS प्रणालीमार्फत सहकारी संस्थाले आफ्नो नियमनकारि निकायलाई साधारण सभा सम्पन्न गरि सोको प्रतिवेदन पठाउन सकिन्छ । सो कार्यको लागि

बार्षिक प्रतिवेदन दाखिला – साधारण सभा – साधारण सभा मेनुमा Click गर्नुहोस् ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला मासिक प्रतिवेदन दाखिला निवेदन दाखिला आन्तरिक कार्यहरू

सधारण सभा > सधारण सभाको जानकारी

निर्वाचन > सधारण सभा

समिति

उप-समिति

सहकारी संघ / संस्था / बैंक सदस्यता

0.00% 49.11% 50.89%

उत्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ, सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > सभा

अर्थिक वर्ष / सभाहरूको तालिका + नयाँ थप्नुहोस्

आर्थिक वर्ष ↑ विषय ↑ 🗑️ 📄

सधारण सभाको मिति	सभाको स्थान	अवस्था	कार्य
▼ आर्थिक वर्ष : २०७६/७७			
▼ विषय: प्रारम्भिक साधारण सभा			
२०७६-०१-०१	kathmandu	Created	👁️ ✎️ 🗑️
▼ आर्थिक वर्ष : २०७७/७८			
▼ विषय: साधारण सभा			
२०७७-०१-०१	office	Send	👁️ ✎️ 🗑️

साधारण सभाको विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि माथिको स्क्रिनमा देखिएको **नयाँ थप्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले तलको विवरण भर्ने फारम देख्नुहुनेछ ।

साधारण सभा

साधारण सभा प्रकार ** आर्थिक वर्ष ** सभाको मिति ** सभाको स्थान **

--Select-- --Select--

एजेन्डा र निर्णयहरू

एजेन्डा/प्रस्ताव	निर्णय	+
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन

लेखापरीक्षकको नाम ** पेशागत प्रमाणपत्र नम्बर **

सदस्य संख्या विवरण

जम्मा उपस्थिति पुरुष ** जम्मा उपस्थिति महिला **

कागजात अपलोड

हाजिरी अपलोड ** माइनुट अपलोड ** लेखा परिवर्तनको प्रतिवेदन **

साधारण सभामा साधारण सभाको प्रकार, आर्थिक वर्ष, सभाको मिति र स्थान, एजेन्डा र निर्णय, लेखापरीक्षकको नाम, पेशागत प्रमाणपत्र नम्बर, जम्मा उपस्थिति पुरुष र जम्मा उपस्थिति महिलाको विवरणहरू भर्नुहोस्।

एक भन्दा बढि एजेन्डा र निर्णय भएमा एजेन्डा र निर्णयामा रहेको add(+) बटनमा click गर्न सकिन्छ। तल देखिएको जस्तो एजेन्डा र निर्णय थप भएर आउँछ। हटाउनु परेमा delete बटनमा click गर्न सकिन्छ।

एजेन्डा र निर्णयहरू

एजेन्डा/प्रस्ताव	निर्णय	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

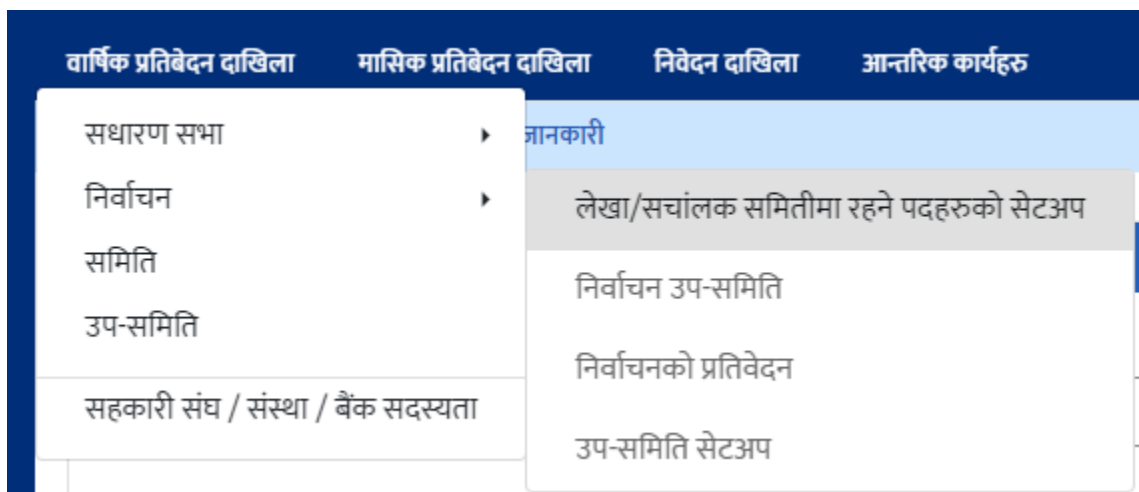
साधारण सभाको फारममा हाजिरी अपलोड, माइनुट अपलोड, लेखा परिक्कसेद को प्रतिवेदन अपलोड गरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन । सबै विवरण मिलेको खण्डमा “**जानकारी पठाउनुहोस्**” बटनमा क्लिक गरी नियामक निकायलाई पठाउन सक्नु हुनेछ ।

४.२ निर्वाचन

४.२.१ लेखा/संचालक समितिमा रहने पदहरूको सेटअप

सहकारी संस्थाले COPOMIS प्रणालीमा संचालक समिति र लेखा समिति (निर्वाचन) को विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि तल देखाए अनुसार संस्थाको स्विकृत विनियममा व्यवस्था भए अनुसारको पदहरू छनौट गरि सुरक्षित गर्नुपर्दछ। लेखा/संचालक समितिको पदहरूको सेटअप गर्नको लागि **बार्षिक प्रतिवेदन दाखिला – निर्वाचन – लेखा/संचालक समितिमा रहने पदहरूको सेटअप** मेनुमा Click गर्नुहोस् ।



उत्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा पद सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा पद हटाउन सकिन्छ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > निर्वाचन > लेखा/संचालक समितीमा रहने पदहरुको सेटअप

लेखा/संचालक समितीमा रहने पदहरुको तालिका + नयाँ थप्नुहोस्

समीती ↑ 🔍 📄

पद	संख्या	कार्य
समीती: लेखा समिति		
अध्यक्ष	३	
उपाध्यक्ष	१	
सदस्य	२	
लेखा संयोजक	१	
समीती: संचालक समिति		
उपाध्यक्ष	१	

लेखा/संचालक समितिमा रहने पदहरुको सेटअप गर्नको लागि माथिको स्क्रिनमा देखिएको नयाँ थप्नुहोस् बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले तलको पद सेटअप गर्ने फारम देखिनुहुनेछ ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > निर्वाचन > लेखा/संचालक समितिमा रहने पदहरूको सेटअप

नया दर्ता फारम

समीती	रहने पद	सङ्ख्या	+
--Select--	--Select--	सङ्ख्या	+

सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य मेनु

फारममा दिएको add(+) बटनमा click गरि समितिमा रहने बिभिन्न पदहरू थप गर्दै भर्न सकिन्छ भन्ने बुझिन्छ। पदहरू हटाउनु परेमा delete बटनमा click गर्न सकिन्छ। add(+) बटनमा click गर्दा तलको जस्तो स्क्रिन देखिन्छ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > निर्वाचन > लेखा/संचालक समितिमा रहने पदहरूको सेटअप

नया दर्ता फारम

समीती	रहने पद	सङ्ख्या	+
--Select--	--Select--	सङ्ख्या	+
--Select--	--Select--	सङ्ख्या	+
--Select--	--Select--	सङ्ख्या	+
--Select--	--Select--	सङ्ख्या	+

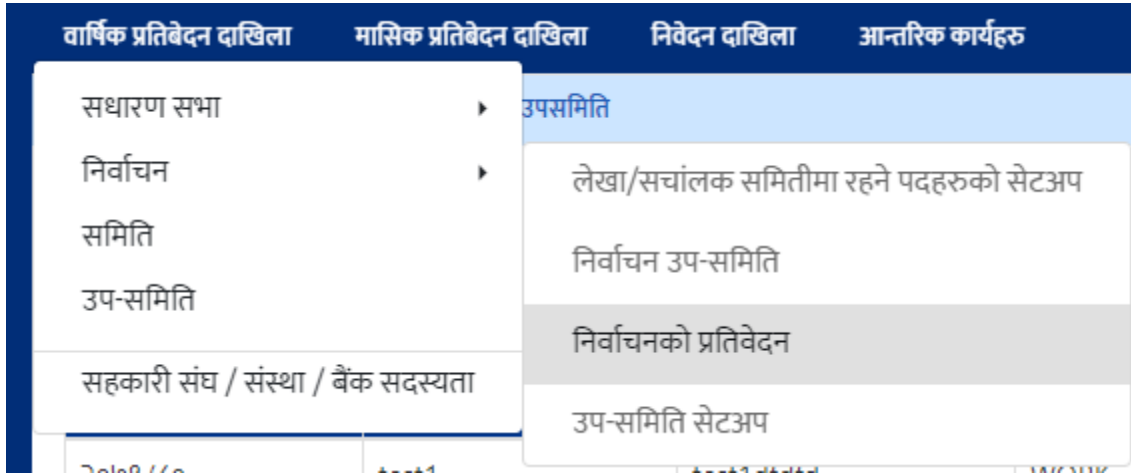
सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य मेनु

लेखा/संचालक समितिमा रहने पदहरूको सेटअपमा समिति, समितिमा रहने पद र संख्या भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि पद सेटअप सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

४.२.२ निर्वाचनको प्रतिवेदन

लेखा/संचालक समितिमा रहने पदहरूको सेटअप गरिसके पछि मात्र संस्थाले निर्वाचनको विवरण भर्न पाउँछ। निर्वाचित पदाधिकारिहरू सदस्यको रूपमा COPOMIS मा अनिवार्य दर्ता भएमा मात्र निर्वाचनको विवरण सुरक्षित हुनेछ। सहकारी संस्थाले आफ्नो चुनावि साधारणसभाबाट निर्वाचित पदाधिकारिको विवरण प्रविष्टि गरि नियमनकारि निकायमा

पठाउनको लागि **बार्षिक प्रतिवेदन दाखिला – निर्वाचन - निर्वाचनको प्रतिवेदन मेनुमा** Click गर्नुहोस् ।



उत्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ, सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > निर्वाचन > सहकारीको निर्वाचन प्रतिवेदन

सहकारीको निर्वाचन प्रतिवेदन + नयाँ थप्नुहोस्

समिति पद	नाम	कार्य
२०७५/७६ 👁️ ✎ 🗑️		
समिती: लेखा समिति		
सदस्य	राम	
सदस्य	हारि	
अध्यक्ष	सिब	
अध्यक्ष	महेश	
लेखा संयोजक	सिता	
समिती: सन्चालक समिति		

निर्वाचनको प्रतिवेदन भर्नेको लागि माथिको स्क्रिनमा देखिएको **नयाँ** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले तलको विवरण भर्ने फारम देखिनुहुनेछ ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > निर्वाचन > सहकारीको निर्वाचन प्रतिवेदन

निर्वाचन प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष **
--Select--

लेखा समिती

लेखा संयोजक

सदस्य

अदक्ष्य

संचालक समिति

अदक्ष्य

उपाध्यक्ष

सचिव

सदस्य

अन्य विवरण

निर्वाचन मिति **

निर्वाचन संयोजक **

कार्यवधि(वर्षमा)

सदस्य संख्या विवरण

जम्मा सदस्य संख्या: 112

जम्मा उपस्थिति पुरुष **

जम्मा उपस्थिति महिला **

जम्मा पुरुष संख्या: 55 जम्मा महिला संख्या: 57

कागजातहरू

निर्वाचन फाइल **

माथिको निर्वाचनको प्रतिवेदनको फारममा आर्थिक वर्ष, लेखा समिती र संचालक समितिको पधाधिकारीहरूको नाम, निर्वाचन मिति, निर्वाचन संयोजक, कार्यवधि(वर्षमा), जम्मा उपस्थिति पुरुष र जम्मा उपस्थिति महिलाको विवरण र निर्वाचन फाइल अपलोड गरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको **“सुरक्षित गर्नुहोस्”** भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

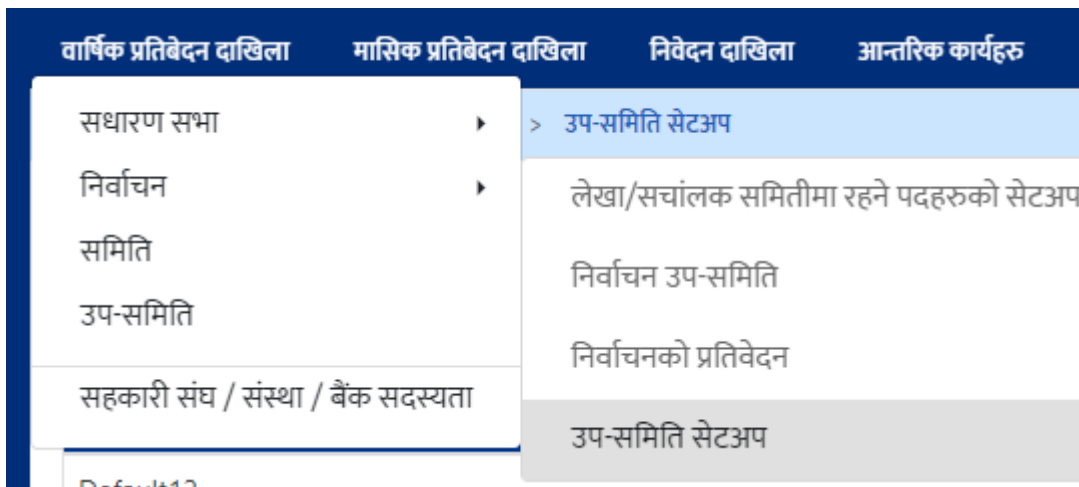
फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन । सबै विवरण

मिलेको खण्डमा “**जानकारी पठाउनुहोस्**” बटनमा क्लिक गरी नियामक निकायलाई पठाउन सक्नु हुनेछ ।

४.३ निर्वाचन उपसमिति

४.३.१ उप-समिति सेटअप













निर्वाचन उपसमिति गठन गरेर सेटअप गर्नको लागि **बार्षिक प्रतिवेदन दाखिला – निर्वाचन** - निर्वाचनको उप-समिति सेटअप मेनुमा Click गर्नुहोस् ।



उक्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ, सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > निर्वाचन > उप-समिति सेटअप

अर्थिक वर्ष / उप-समितिको तालिका + नयाँ थपुहोस

उप-समिति	कार्य
Default12	 
test	 
test1	 
test123	 
WORK	 
समिति	 

उप-समिति सेटअप गर्नको लागि माथिको स्क्रिनमा देखिएको **नयाँ** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले तलको विवरण भर्ने फारम देख्नुहुनेछ ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > निर्वाचन > उप-समिति सेटअप

उप-समिति सेटअप

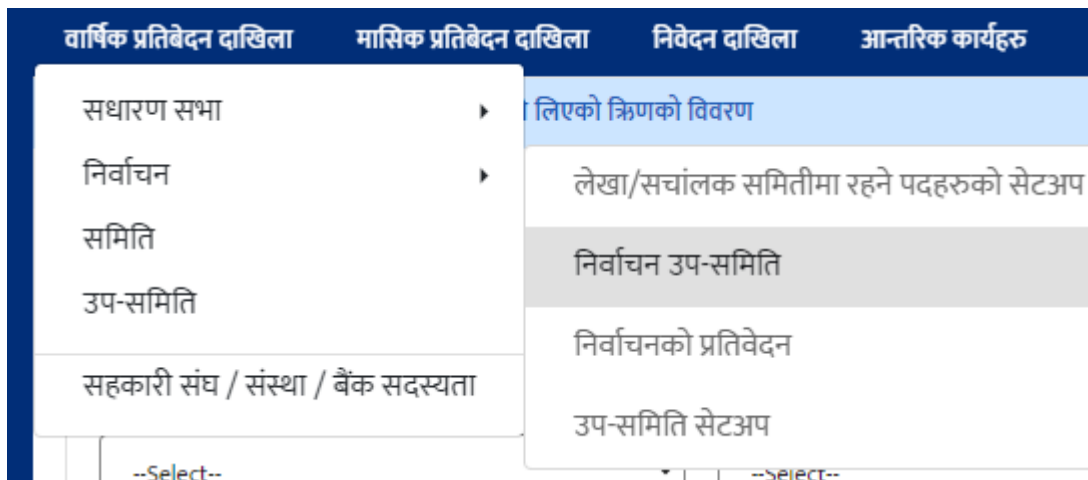
उप-समिति **

सुरक्षित गर्नुहोस मुख्य मेनु

माथिको निर्वाचन उप-समिति सेटअप फारममा उप-समितिको नाम राखिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

४.३.२ निर्वाचन उप-समिति

निर्वाचन उपसमितिको विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि **वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला – निर्वाचन - निर्वाचनको उप-समिति मेनुमा** Click गर्नुहोस् ।



उत्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला > निर्वाचन उपसमिति

निर्वाचन उपसमिति + नयाँ थप्नुहोस्

आर्थिक वर्ष	नाम थर	कार्यरत संस्था	उपसमितिमा रहने पद	ठेगाना	मोबाइल नं	इमेल	कार्य
२०७९/८०	test1	test1dfdfdf	WORK	test1	९८६०३४३००९	tes@gmail.com	
२०७२/७३	गायत्री खतिवडा	हिमालि	Default12	भक्तपुर	९८७४५६३१२१		

उप-समितिमा नयाँ पदाधिकारि प्रविष्ट गर्नको लागि नयाँ सदस्य थप्नुहोस् बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले तलको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

निर्वाचन उपसमिति

आर्थिक वर्ष ** शेयर सदस्य हो ? उपसमितिमा रहने पद ** कार्यरत संस्था **

नाम ** ठेगाना ** मोबाइल नं ** इमेल

सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य मेनु

माथिको निर्वाचन उप-समितिको फारममा आर्थिक वर्ष, शेयर सदस्य हो ?, उपसमितिमा रहने पद, कार्यरत संस्था, नाम, ठेगाना, मोबाइल नं र इमेल राखिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “सुरक्षित गर्नुहोस्” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ।

फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन । यो प्रक्रिया उप-समितिमा रहने हरेक सदस्यहरूको लागि दोहोर्याउनु पर्दछ । यसरी विभिन्न उप-समिति छनौट गरि पदाधिकारिको विवरण प्रविष्ट गर्न सकिन्छ ।

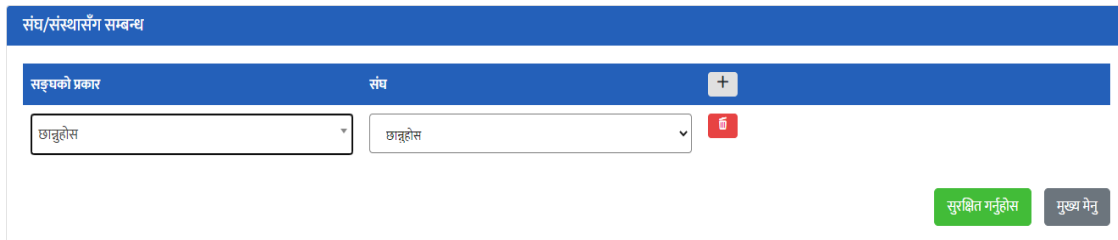
४.४ सहकारी संघ / सहकारी बैंकसंगको सदस्यता प्रविष्टि

सहकारी संस्थाले आफु आबद्ध विषयगत सहकारी संघ, विषयगत केन्द्रिय संघ, राष्ट्रिय सहकारी संघ, राष्ट्रिय सहकारी महासंघ र राष्ट्रिय सहकारी बैंकमा आबद्ध रहेको जानकारी COPOMIS मार्फत गराउन सकिन्छ । उक्त विवरण प्रविष्टि गर्नको लागि ।

बार्षिक प्रतिवेदन दाखिला- सहकारी संघ/सहकारी बैंकसंगको सदस्यतामा Click गर्नुहोस् ।

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला	मासिक प्रतिवेदन
सधारण सभा	▶
निर्वाचन	▶
समिति	
उप-समिति	
सहकारी संघ/संस्था/बैंक सदस्यता	

तपाईंले तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।



देब्रेपट्टि देखिएको संघ/संस्था Dropdown बाट कुन तहको संघमा सदस्यता लिएको हो छान्नुहोस्, त्यससँगै दायाँ तर्फ देखिएको संघ/संस्था Dropdown बाट आबद्ध रहेको निकाय छनौट गरि **सुरक्षित गर्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस् ।

एक भन्दा बढि संघमा आबद्ध भएको खण्डमा माथीको प्रक्रिया दोहोर्याउनुहोस् ।

५. निवेदन दाखिला

५.१ विनियम संशोधनको लागि निवेदन दाखिला गर्ने

सहकारी संस्थाले विनियम संशोधनको लागि COPOMIS प्रणालीबाट नियमनकारी निकायमाई निवेदन पेश गर्न सक्दछन् । सो कार्य गर्नको लागि **निवेदन दाखिला – विनियम संशोधन** मेनुमा Click गर्नुहोस् ।



















मासिक प्रतिवेदन दाखिला	निवेदन दाखिला	आन्तरिक कार्यहरु
बिनियम संशोधन	बिनियम सम्शोधन	
	कार्यक्षेत्र थपधट	
	अभिलेख सम्शोधन	

उत्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ,

सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > निवेदन दाखिला > विनियम संशोधन

बिनियम संशोधन + नयाँ थप्नुहोस्

मिति	अवस्था	कार्य
Q	Q	
२०७७-१२-०४	Send	  
२०७७-१२-२३	Created	  
२०७७-१२-२७	Created	  
२०७७-१२-२९	Created	  
२०७७-१२-३०	Created	  
२०७७-१२-३१	Created	  

बिनियम संसोधनको लागि निवेदन पठाउनको लागि **नयाँ** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

बिनियम संशोधन (कार्यक्षेत्र बिस्तार बाहेक)

दफा नं.	विद्यमान/मौजुदा व्यवस्था	संसोधित व्यवस्था	कारण
<input type="text" value="दफा नं."/>	<input type="text" value="विद्यमान/मौजुदा व्यवस्था"/>	<input type="text" value="संसोधित व्यवस्था"/>	<input type="text" value="कारण"/>

कागजातहरू

कार्यक्षेत्र बिस्तार गर्नु पर्ने पेज **

साधारण सभाको निर्णय **

अन्य कागजात **

स्क्रिनमा देखिएको तिन महले फारममा विनियमहरूको कुन दफा/उपदफा, संसोधन गर्न खोजिएको हो, मौजुदा व्यवस्था के छ, संसोधित व्यवस्थामा के हुने हो र विनियम के कारणले संसोधन गर्नुपर्ने हो सो विवरण भर्नुहोस् ।

विनियम संसोधनको लागि चाहिने कागजातहरू (विनियम संसोधन गर्नुपर्ने पेज, साधारण सभा बाट विनियम संसोधनको लागि भएको निर्णयको पाना, र अन्य आवश्यक कागजात) Scan गरि Upload गर्नुहोस् र **सुरक्षित गर्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस् । सबै विवरण

मिलेको खण्डमा “**जानकारी पठाउनुहोस्**” बटनमा क्लिक गरी नियामक निकायमा जानकारीको लागि पठाउन सक्नु हुनेछ ।

५.२ कार्यक्षेत्र थपघटको लागि निवेदन दाखिला गर्ने



सहकारी संस्थाले विनियममा उल्लेख भएको कार्यक्षेत्रलाई थप्न वा घटाउनको लागि COPOMIS प्रणालीबाट नियमनकारि निकायलाई निवेदन पेश गर्न सक्दछन् । सो कार्य गर्नको लागि **निवेदन दाखिला- कार्यक्षेत्र थपघट मेनुमा** Click गर्नुहोस् ।










मासिक प्रतिवेदन दाखिला	निवेदन दाखिला	आन्तरिक कार्यहरु
कार्यक्षेत्र बिस्तार	विनियम सम्शोधन	
	कार्यक्षेत्र थपघट	
	अभिलेख सम्शोधन	

उक्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ, सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > निवेदन दाखिला > कार्यक्षेत्र बिस्तार

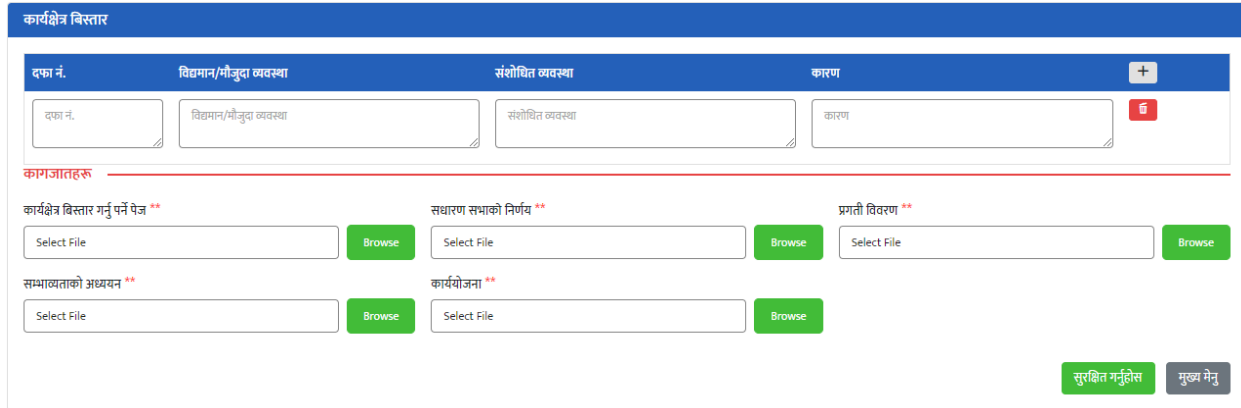
कार्यक्षेत्र बिस्तार + नयाँ थप्नुहोस्

मिति	अवस्था	कार्य
Q	Q	
२०७७-१२-०४	Send	  
२०७७-१२-२५	Send	  
२०७८-०१-०८	Created	  

▼ Create Filter

कार्यक्षेत्र थपघटको लागि निवेदन पठाउनको लागि नयाँ बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले निम्नअनुसार स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

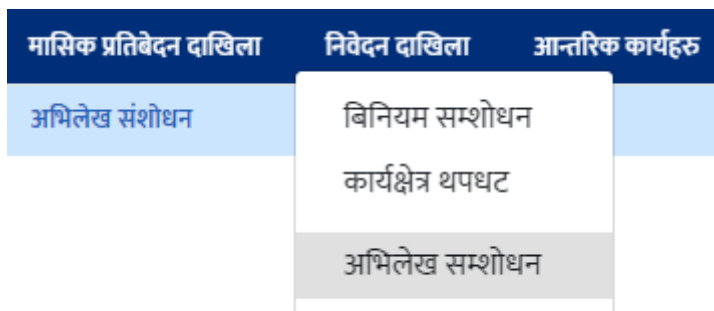


स्क्रिनमा देखिएको तिन महले फारममा विनियमको कुन दफा/उपदफा संसोधन गर्न खोजिएको हो, मौजूदा व्यवस्था के छ ?, संशोधित व्यवस्थामा के हुने हो र विनियम के कारणले संसोधन गर्नुपर्ने हो सो विवरण भर्नुहोस् ।

विनियम संसोधनको लागि चाहिने कागजातहरू (विनियम संसोधन गर्नुपर्ने पेज, साधारण सभा बाट विनियम संसोधनको लागि भएको निर्णयको पाना, प्रगति विवरण,सम्भाव्यता अध्ययन र कार्ययोजना) Scan गरि Upload गर्नुहोस् र **सुरक्षित गर्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस् । सबै विवरण मिलेको खण्डमा “**जानकारी पठाउनुहोस्**” बटनमा क्लिक गरी नियामक निकायमा जानकारीको लागि पठाउन सक्नु हुनेछ ।

५.३ अभिलेख संसोधनको लागि निवेदन दाखिला गर्ने

सहकारी संस्थाले COPOMIS प्रणालीमा प्रविष्ट भएको संस्था दर्ता सम्बन्धी विवरण संसोधनको लागि COPOMIS प्रणालीबाट नियमनकारि निकायलाई निवेदन पेश गर्न सक्दछन् । सो कार्य गर्नको लागि **निवेदन दाखिला- अभिलेख संसोधनको** मेनुमा Click गर्नुहोस् ।



उत्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ, सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > निवेदन दाखिला > अभिलेख संशोधन

अभिलेख संशोधन + नयाँ थप्नुहोस्

मिति	विषय	अवस्था	कार्य
Q	Q	Q	
२०७७-१२-२३	fsfsf	Send	
२०७७-१२-३१	File Test	Created	
२०७७-१२-३१	Today abhilekh	Created	
२०७७-१२-३१	yोजना	Send	

[Create Filter](#)

अभिलेख संशोधनको लागि निवेदन पठाउनको लागि **नयाँ** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले निम्नअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

अभिलेख संशोधन

विषय **

संशोधन प्रकार **

पूर्ण विवरण

कागजात **

स्क्रिनमा देखिएको फारम संशोधन सम्बन्धी विषय र अभिलेख संशोधनको पुर्ण विवरण प्रविष्ट गरि **सुरक्षित गर्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस् । सबै विवरण मिलेको खण्डमा **“जानकारी पठाउनुहोस्”** बटनमा क्लिक गरी नियामक निकायमा जानकारीको लागि पठाउन सक्नु हुनेछ ।

६. आन्तरिक कार्यहरु

सहकारी संस्थाले COPOMIS प्रणालीमा संस्थामा समय समयमा बस्ने समिति र उप-समितिको बैठकको विवरण, संस्थामा कार्यरत कर्मचारिहरुको विवरण, संस्थाले प्रदान गर्ने परामर्श सेवाको विवरण, समितिका पदाधिकारिहरुले लिएको ऋणको विवरण र खराब ऋणिहरुको विवरण प्रविष्ट गर्न सक्ने सुबिधा उपलब्ध छ । उक्त विवरणहरु संस्थाले आफ्नो प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्न सक्ने र अन्य कुनैपनि निकायले हेर्न मिल्दैन ।

६.१ बैठकको विवरण प्रविष्ट

संस्थाको संचालक समिति, लेखा समिति र अन्य उप-समितिको बैठकको विवरण प्रविष्ट गर्न **आन्तरिक कार्यहरु बैठक मेनुमा** Click गर्नुहोस् ।

आन्तरिक कार्यहरू	सूचना/परिपत्र	प्रतिवेदन
बैठक		
एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था		
कर्मचारीको विवरण		
परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषय		
समिति सदस्यले लिएको क्रिणको विवरण		

उक्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ, सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > आन्तरिक कार्यहरू > बैठक

बैठकको जानकारी + नयाँ थप्नुहोस्

आर्थिक वर्ष	मिति	समिति	बैठकको स्थान	अवस्था	कार्य
Q	Q	Q	Q	Q	
२०७५/७६	२०७७-१२-०३	लेखा समिति	kar	Received	 
२०७५/७६	२०७७-१२-११	सन्चालक समिति	kar	Send	 
२०७५/७६	२०७७-१२-१८	लेखा समिति	बैठकको स्थान	Send	 
२०७९/८०	२०७७-१२-०४	लेखा समिति	kathmandu	Send	 

नयाँ बैठकको विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि **नयाँ** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले निम्नअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

बैठकको जानकारी

आर्थिक वर्ष ** मिति ** समिति ** बैठकको स्थान

उपस्थिति

पुरुष महिला

एजेन्डा र निर्णयहरू

एजेन्डा/प्रस्ताव **	निर्णय **
<input type="text" value="एजेन्डा/प्रस्ताव"/>	<input type="text" value="निर्णय"/>

कागजातहरू

फाईल अपलोड **

मथि स्क्रिनमा देखिएको फारममा अर्थिक वर्ष, बैठक मिति, समिति, बैठकको स्थान, उपस्थित महिला, पुरुष, अन्य र संस्थागत संख्या, बैठकको एजेण्डा र निर्णयहरू र बैठकको निर्णयको फाईल scan गरेर अपलोड गरेर Save गर्नको लागि **सुरक्षित गर्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस्। एक भन्दा बढि एजेन्डा भएको खण्डमा **थप्नुहोस्(+)** बटनमा Click गर्नुहोस्।

६.२ एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था

एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्थाको विवरण राख्नको लागि **आन्तरिक कार्यहरू - एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्थाको मेनु**म click गर्नुहोस्।

आन्तरिक कार्यहरू	सूचना/परिपत्र	प्रतिवेदनहरू
बैठक		
एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था		
कर्मचारीको विवरण		
परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषय		
समिति सदस्यले लिएको क्रिणको विवरण		

उत्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ। स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरणको बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न र कार्यान्वयनको अबस्था सच्याउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > आन्तरिक कार्यहरू > एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था

एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था

आर्थिक वर्ष ↑ विषय ↑

सधारण सभाको मिति	सभाको स्थान	कार्य
- आर्थिक वर्ष : २०७२/७३		
- विषय: प्रारम्भिक साधारण सभा		
२०७८-०१-०१	kathmandu	👁
- विषय: साधारण सभा		
२०७७-१२-०१	office	👁
२०७७-१२-०१	office	👁
२०७७-१२-०१	sahakari bivag	👁

एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अबस्था हेर्नको लागि संक्षिप्त विवरणको बटन Click गर्नुहोस् । तपाईंले निम्नअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > मेनु > आन्तरिक कार्यहरू

एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था

एजेन्डा	निर्णय	कार्यान्वयन	टिप्पणी
test	test	<input type="radio"/> भएको <input type="radio"/> नभएको <input checked="" type="radio"/> आंशिक	<input type="text"/>

सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य मेनु

मथि स्क्रिनमा देखिएको फारममा एजेन्डा र निर्णय अनुसारको कार्यान्वयनको अबस्था छानेर र टिप्पणीको विवरण राखेर Save गर्नको लागि **सुरक्षित गर्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस्।

६.३ कर्मचारिको विवरण प्रविष्ट


संस्थामा कार्यरत कर्मचारिहरूको विवरण प्रविष्ट गर्न **आन्तरिक कार्यहरू- कर्मचारिको विवरणमा** Click गर्नुहोस् ।



आन्तरिक कार्यहरू	सूचना/परिपत्र	प्रतिवेदनहरू
बैठक		
एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था		
कर्मचारीको विवरण		
परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषय		
समिति सदस्यले लिएको क्रिणको विवरण		

उक्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ, सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पुठ > आन्तरिक कार्यहरू > कर्मचारीको विवरण

कर्मचारीको विवरण + नयाँ थप्नुहोस्

कर्मचारीको नाम	ठेगाना	मोबाइल	पद	शैक्षिक योग्यता	नियुक्ति मिति	नियुक्ति	कार्य
Q	Q	Q	Q	Q	Q	(All)	
Aftab Alam	Kalaiya				२०७७-१२-२७	करार	 
Bikash Paudyal	dfdfdf				२०७७-१२-२७	अस्थायी	 
copomis	रामेछाप	९८७४५६३१२०	व्यवस्थापक	B.Scag	२०७७-१२-०९	करार	 
Mani Pandey	Birgunj					अस्थायी	 

▼ Create Filter

कर्मचारिको विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि **नयाँ** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले निम्नअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

कर्मचारीको विवरण राख्नुहोस्

सदस्य हो ?

कर्मचारीको नाम **

लिंग

जन्म मिति

नागरीकता नं

बाबुको नाम **

हजुरबाबुको नाम **

प्रदेश

जिल्ला

गाविस/नपा

वडा

ठेगाना **

पद

शैक्षिक योग्यता

शैक्षिक विषय

देश

मोबाइल

फोन

इमेल

अनुभव

पति/पत्नी को नाम

मासिक तलव

नियुक्ति विवरण

नियुक्ति **

नियुक्ति मिति

राजिनामा मिति

सुविधाहरु

घर भाडा

भत्ता

मोबाइल

अन्य

यातायात भत्ता

खाजा खर्च

कागजात अपलोड

नागरीकता अपलोड **

फोटो **

Select File

Browse

Select File

Browse

सुरक्षित गर्नुहोस्

मुख्य मेनु

कृपया अंकहरु अंग्रेजीमा र नेपाली शब्दहरु युनिकोडमा लेख्नुहोला ।
नागरिकता र फोटो को प्रकार jpg वा Png हुनुपर्दछ ।

संस्थाको कर्मचारीको सम्पूर्ण विवरणहरु भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको **“सुरक्षित गर्नुहोस्”** भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

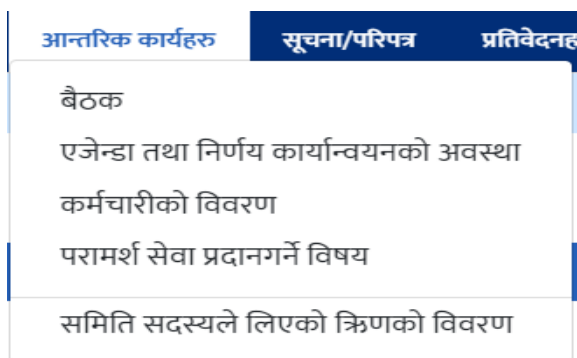
उत्त फारममा भर्नुपर्ने विवरणहरु निम्नअनुसार रहेका छन् । फारममा दिएको ** संकेतले उत्त विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

सदस्य हो ? <input type="checkbox"/>	ठेगाना **	मासिक तलव
कर्मचारीको नाम **	पद	नियुक्ति **

लिंग	शैक्षिक योग्यता	नियुक्ति मिति
जन्म मिति	शैक्षिक विषय	राजिनामा मिति
नागरीकता नं	देश	घर भाढा
बाबुको नाम **	मोबाइल	भत्ता
हजुरबाबुको नाम **	फोन	मोबाइल
प्रदेश	इमेल	अन्य
जिल्ला	फोन नं.	नागरीकता अपलोड **
गाविस/नपा	अनुभव	फोटो **
वडा	पति/पत्नी को नाम	

६.४ परामर्श सेवा प्रदान गर्ने विषय प्रविष्ट





सहकारी संस्थाले कुनै विषयमा परामर्श सेवा प्रदान गर्दछ भने उक्त विशेषज्ञ सेवा सम्बन्धी जानकारी COPOMIS प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सक्दछ । सो कार्य गर्नको लागि **आन्तरिक कार्यहरु- परामर्श सेवा प्रदान गर्ने विषय** मेनुमा Click गर्नुहोस् ।



उक्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ, सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > आन्तरिक कार्यहरू > परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषय

परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषयको विवरण + नयाँ थप्नुहोस्

परामर्श सेवाको नाम	परामर्श दिने व्यक्ति	मोबाईल	इमेल	कार्य
दुग्ध प्रशोधन	bikash paudyal	९८५५६६३३२२	bikash@paudyal.com	 
दुग्ध प्रशोधन	Sabdika	९४००००००००	lgco1@test.com	 

[Create Filter](#)

परामर्श सेवाको विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि **नयाँ थप्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले निम्नअनुसार स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

गृह पृष्ठ > आन्तरिक कार्यहरू > परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषय

परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषय

परामर्श सेवाको नाम **

परामर्श दिने व्यक्ति **

मोबाईल **

इमेल **

कागजातहरू

फाइल अपलोड

परामर्श सेवाको नाम, परामर्श दिने व्यक्ति, मोबाईल र इमेलको सम्पूर्ण विवरणहरू भरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको **“सुरक्षित गर्नुहोस्”** भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ ।

६.५ समितिको सदस्यले लिएको ऋणको विवरण प्रविष्टि

सहकारी संस्थाको संचालक समिति, लेखा समिति र अन्य कुनैपनि उपसमितिको पदाधिकारिले लिएको ऋणको विवरण COPOMIS प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । उक्त कार्य गर्नको लागि **आन्तरिक कार्यहरू – समितिको सदस्यले लिएको ऋणको विवरणमा** Click गर्नुहोस् ।

आन्तरिक कार्यहरू	सूचना/परिपत्र	प्रतिवेदनहरू
बैठक	एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था	
कर्मचारीको विवरण		
परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषय		
समिति सदस्यले लिएको ऋणको विवरण		

उक्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उक्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरण, सच्याउनुहोस् र delete को बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ, सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ र delete को बटन click गर्दा विवरण हटाउन सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > आन्तरिक कार्यहरू > समिति सदस्यले लिएको ऋणको विवरण

संचालक समिती सदस्यले लिएको ऋणको जानकारी + नयाँ थप्नुहोस्

Select... खोज्नुहोस् 🔍 🏠

आर्थिक वर्ष	नाम/थर	ऋण नं	ऋण लिएको मिति	भाका नाघे मिति	ऋण रकम	ऋण अवस्था	कार्य
२०७५/७६	Aftab Alam	१२-३	२०७७-१२-२६	२०७७-१२-२६	१२५०.५०	चुक्ता	 
२०७५/७६	Dipesh Ghimire	१२-४	२०७७-१२-२६	२०७७-१२-२६	१५००.००	बाकि	 
२०७५/७६	गायत्री खतिवडा	१२५/०१	२०७७-१२-२६	२०७७-१२-२६	२५०००.००	चुक्ता	 

[▼ Create Filter](#)

समितिको सदस्यले लिएको ऋणको विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि **नयाँ विवरण थप्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले निम्नअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

ऋण लिने लेखा/संचालक समिति सदस्यको विवरण

आर्थिक वर्ष ** सदस्य ** ऋण नं

--Select-- --Select--

ऋण विवरण

ऋण लिएको मिति ** भाका नाघ्ने मिति ** ऋण रकम ** ब्याज दर (प्रतिशतमा)

10

ऋण लिएको कारण

ऋणको अवस्था

भाका नाघेको अवस्थामा ठिक लगाउनुहोला

भाका नाघ्नेको कारण

जुन जुन शिर्षकमा **** उल्लेख गरीएको छ त्यो शिर्षक अनिवार्य रूपमा भर्नु पर्दछ ।
विवरण भरी सकेपश्चात सुरक्षित गर्नुहोस् बटन(Button) मा क्लिक(Click) गर्नुहोस् ।

सुरक्षित गर्नुहोस् मुख्य मेनु

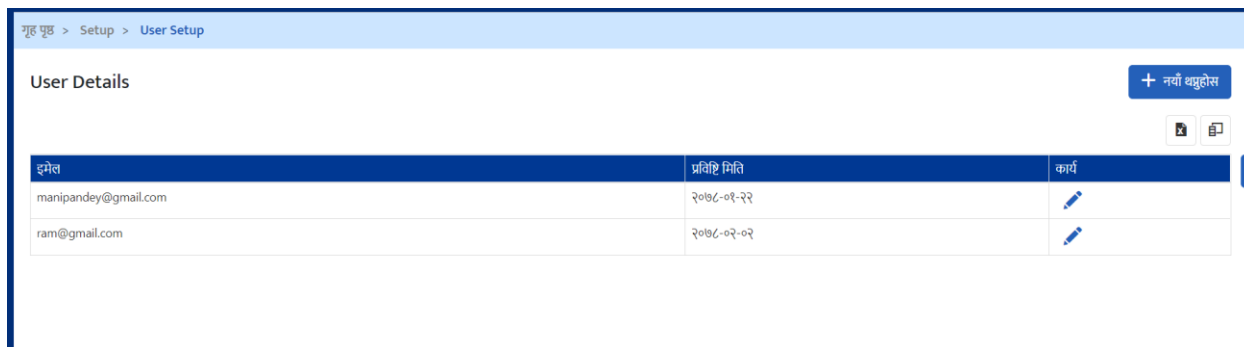
माथिको समितिको सदस्यले लिएको ऋणको विवरण फारममा आर्थिक वर्ष, सदस्य, ऋण नं, ऋण लिएको मिति, भाका नाघ्ने मिति, ऋण रकम, ब्याज दर (प्रतिशतमा), ऋण लिएको कारण, ऋणको अवस्था भाका नाघेको/ननाघेको र भाका नाघेको भए भाका नाघ्नुको कारण प्रविष्ट गरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ।

फारममा दिएको ** संकेतले उक्त विवरण अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ भन्ने बुझिन्छ । अनिवार्य भर्नुपर्ने विवरण नभरेको खण्डमा विवरण Save गर्न सकिदैन ।

युजर व्यवस्थापन

COPOMIS प्रणालीमा विभिन्न मेनु अनुसारको यूजर व्यवस्थापन गर्नको लागि **सेटिंग-यूजर व्यवस्थापन** मेनुमा click गर्नुहोस्।

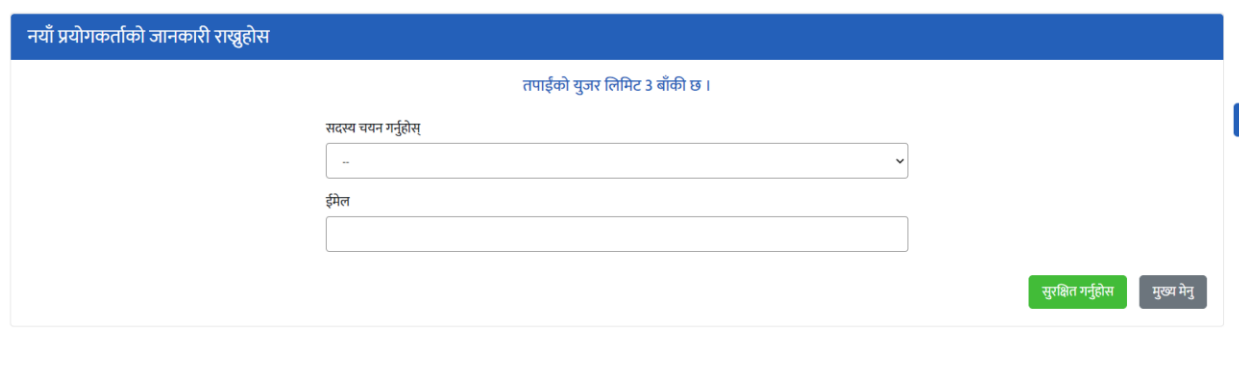
उत्त मेनुमा Click गरे पश्चात तल देखिए अनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ । उत्त स्क्रिनमा नयाँ थप्नुहोस् बटन देख्नुहुनेछ । स्क्रिनमा कार्य भित्र सच्याउनुहोस् बटन देख्नुहुनेछ। सच्याउनुहोस् बटन click गर्दा विवरण सच्याउन सकिन्छ।



The screenshot shows a web interface for 'User Setup'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'गृह पृष्ठ > Setup > User Setup'. Below this, the title 'User Details' is displayed. On the right side, there is a '+ नयाँ थप्नुहोस्' button and two icons (a trash can and a refresh icon). The main content is a table with three columns: 'इमेल', 'प्रविष्टि मिति', and 'कार्य'.

इमेल	प्रविष्टि मिति	कार्य
manipandey@gmail.com	२०७८-०१-२२	
ram@gmail.com	२०७८-०२-०२	

युजरलाई विभिन्न फाँटमा व्यवस्थापन गर्नको लागि **नयाँ विवरण थप्नुहोस्** बटनमा Click गर्नुहोस् । तपाईंले निम्नअनुसारको स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।



The screenshot shows a form titled 'नयाँ प्रयोगकर्ताको जानकारी राख्नुहोस्'. Below the title, there is a message: 'तपाईंको युजर लिमिट 3 बाँकी छ ।'. The form contains two input fields: 'सदस्य चयन गर्नुहोस्' with a dropdown menu showing '--', and 'ईमेल' with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'सुरक्षित गर्नुहोस्' (green) and 'मुख्य मेनु' (grey).

माथिको नयाँ प्रयोगकर्ताको जानकारीको फारममा सदस्य र ईमेल प्रविष्ट गरिसकेपछि फारमको अन्तिममा रहेको “**सुरक्षित गर्नुहोस्**” भन्ने बटनमा Click गरि विवरण सुरक्षित गर्न सकिन्छ।

माथिको सच्याउनुहोस् बटनमा click गर्दा तलको स्क्रिन देखिनेछ ।

भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सहकारी बिभाग
नया बानेश्वर, काठमाडौं
नेपाल

वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला मासिक प्रतिवेदन दाखिला निवेदन दाखिला आन्तरिक कार्यहरू सेटिंग सूचना/परिपत्र प्रतिवेदनहरू

अनुमतीहरू

- मासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन
 - व्यक्तिगत सदस्य
 - समष्टीगत प्रतिवेदन
- सम्पत्ती शुद्धिकरण
- सम्पत्ती शुद्धिकरण-TTR
- विनियम सम्शोधन
- कार्यक्षेत्र थपघट
- अगिलेख सम्शोधन
- बैठक
- एजेन्डा तथा निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था
- कर्मचारीको विवरण
- परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषय
- समिति सदस्यले लिएको क्रिणको विवरण
- सभा र सभाको जानकारी
- निर्वाचन
- युजर व्यवस्थापन
- संघसंस्था वा निकाय
- परामर्श सेवा प्रदानगर्ने विषय
- समिति सदस्यले लिएको क्रिणको विवरण
- वार्षिक प्रतिवेदन दाखिला
- मासिक प्रतिवेदन दाखिला
- निवेदन दाखिला
- आन्तरिक कार्यहरू
- सूचना/परिपत्र
- AssemblyScheduleRecord

मुख्य मेनु सुरक्षित गर्नुहोस्

माथिको स्क्रिनमा checkbox मा click गरेर युजरलाई विभिन्न फाँटहरूको अनुमति दिनहोस् र सुरक्षित गर्नुहोस्।

सूचना/ परिपत्र

COPOMIS प्रणालीमा नियमनकारी निकायले पठाएको पत्रहरू, प्रकाशन गरेका सूचनाहरू, परिपत्रहरू हेर्न सकिन्छ । नियमनकारि निकायबाट प्रकाशन भएका सूचनाहरू हेर्नको लागि **सूचना/परिपत्र – सूचनाको सचीमेनुमा click गर्नुहोस्।**



- तपाईंले निम्नअनुसार स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

सूचना प्रकाशन

मिति देखी ** 2078-02-10

मिति सम्म ** 2078-02-20

सूचना को प्रकार ** --Select--

खोज्नुहोस

विषय	मिति	प्रकार	कार्य
सदस्यको विवरण पठाइदिने बारेमा	२०७८-०२-२०	सूचना	

उत्त स्क्रिनमा खोज्नुहोस बटन देख्नुहुनेछ, मिति राखेपछि आवश्यक सूचना खोज्न सकिन्छ। स्क्रिनमा कार्य भित्र संक्षिप्त विवरणको बटन देख्नुहुनेछ। संक्षिप्त विवरणको बटन click गर्दा विवरण हेर्न सकिन्छ।

गृह पृष्ठ > सूचना/परिपत्र > सूचना प्रकाशन

सूचना प्रकाशनको विवरण

बनेपा नगरपालिका

मिति: २०७८-०२-२०

विषय: सदस्यको विवरण पठाइदिने बारेमा

श्री सहकारी कार्यालय,
सहकारी संस्थाका शेयर सदस्यको विवरण नियामक निकायलाई पठाउन विनम्र अनुरोध गर्दछौं।

कार्यालय प्रमुख

फाइल [Download](#)

[प्रिन्ट](#) [मुख्य मेनु](#)

माथिको विवरणलाई download बटनमा click गरेर download गर्न सकिन्छ र प्रिन्ट बटनमा click गरेर Print गर्न सकिन्छ।

