

User Manual
Financial Cooperative Registration System (FCRS)
National Cooperative Regulatory Authority

Pulchok, Lalitpur
Contact: 01-5010131 / 01-5010237 / admin@ncra.gov.np
<https://ncra.gov.np/>

Prepared by:
DEBUGSOFT P. LTD.

Kupondole, Lalitpur
P.: +977-9851148425
E.: dibugsoft@gmail.com
www.dibugsoft.com

Cooperative User Manual

Contents

१. परिचय	3
२. उद्देश्य	3
३. सहकारी दर्ता तथा अभिलेख प्रकृत्यामा प्रवेश	3
3.1. वित्तिय सहकारी दर्ता अभिलेख वा लगिन (Register financial cooperative or Log in).....	3
3.2. Login Code प्राप्ती तथा Login Code भेरीफिकेसन.....	Error! Bookmark not defined.
3.3. सहकारी दर्ता	6
3.3.1. Basic Information(आधारभूत विवरण)	7
3.3.2. Address Information (ठेगाना विवरण) तथा Service Center information(सेवा केन्द्रको) (विवरण 9	
3.3.3. Financial Information (वित्तीय विवरण).....	11
3.3.4. Committee.....	16
3.3.5. Executive (कार्यकारीको विवरण)	17
3.3.6. Share Member	19
3.3.7. Registration Documents (दर्ता कागजातहरू).....	28
3.3.8. Meeting and Other Detail(बैठक तथा अन्य विवरण)	30

१. परिचय

राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरण [National Cooperative Regulation Authority (NCRA)] बाट सहकारी संस्थाहरूको नियमनका लागि प्रविधिमा आधारित प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्नका लागि तयार गरिएको यस सफ्टवेयरमा सहकारी संस्थाहरूले कसरी सहकारीका तथ्याङ्कहरू व्यवस्थितदङ्गले प्रविष्टि गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने र प्रणालीमा सहकारी संस्थाको दर्ता गर्ने भन्ने जानकारीका लागि यो प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) तयार गरिएको छ ।

२. उद्देश्य

प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) मा सहकारी संस्थाको Financial Cooperative Registration System (FCRS) मा विवरण प्रविष्टि गरी कायम गर्न आधिकारिक प्रयोगकर्तालाई सहज बनाउनका लागि प्रणाली भित्र देखिने चित्र, काम गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया र क्रमयुक्त निर्देशनहरूबारे दिइएका छन् ।

३. सहकारी दर्ता तथा अभिलेख प्रकृत्यामा प्रवेश

3.1. वित्तिय सहकारी दर्ता अभिलेख वा लगिन (Register financial cooperative or Log in) Financial Cooperative Registration System (FCRS, <https://fcrs.ncra.gov.np/login>) प्रणाली मार्फत् NCRA मा सहकारी दर्ता गर्नको लागि सहकारीको प्रयोगकर्ताले पहिलो पटक तल तस्वीरमा देखिए झै **Register/Get Log in code** मा क्लिक गरी दर्ताप्रकृत्या सुरु गर्न सकिन्छ ।

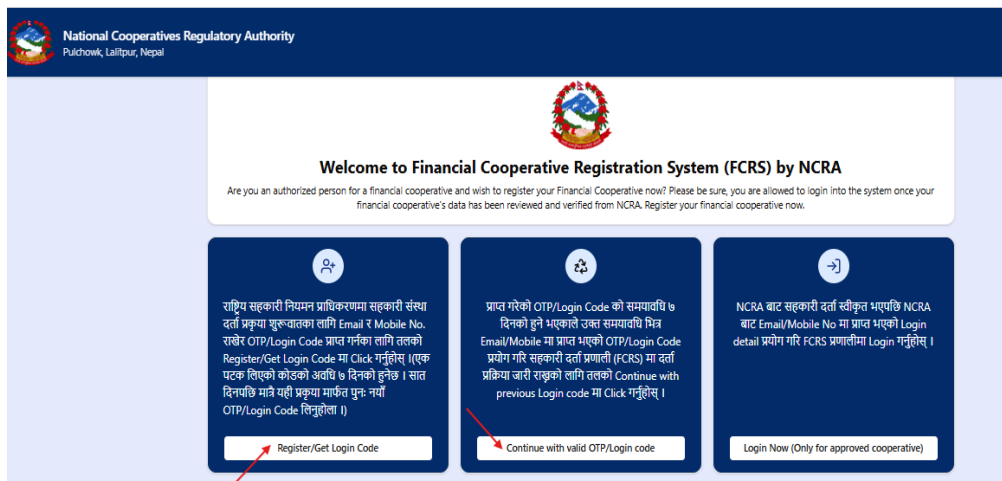


Figure 1. Sign in page

Cooperative User Manual

- Open Browser in your computer.
- Type or paste the URL: <https://fcrs.ncra.gov.np> to enter into system.
- Read the written short-guideline in the page before registration process.
- Go to [Register/ Log in Code](#) button to start registration and to get OTP Code.

- [Register/ Get Log in code](#) बटन थिचेपछि अर्को पेज खुल्दछ त्यस पेजमा सहकारी संस्थाको आधिकारिक इमेल र मोबाइल नम्बर राखेर Register/Get Login Code बटन थिच्नु पर्दछ । त्यस पछि सम्बन्धित मोबाइलमा तथा Email मा OTP आउँदछ । त्यस OTP लाई Verify गरेर मात्रै प्रणालीमा प्रवेश गर्न सकिने छ । पहिलो पटक दर्ता गर्दा राखेको इमेल र फोन नं. सँधै कायम राख्नु पर्दछ ।

Figure 1.1. Verify OTP

- Type your authentic/valid email of cooperative.
 - Type your Mobile no. for OTP SMS.
 - Press on [Register/ Log in Code](#) button to start registration and get OTP Code in your mobile.
- प्रणालीमा सहकारी संस्था दर्ता र NCRA बाट स्विकृत (Approved) नभएसम्म सहकारी संस्थाका प्रयोगकर्ताले एक पटक लिएको कोड प्रयोग गरेर (७ दिन सम्म अर्थात् १६८

Cooperative User Manual

घण्टा सम्ममात्र) त्यही कोड प्रयोग गरेर [Continue with Valid OTP/Login Code](#) बटनबाट प्रणालीमा प्रवेश गरेर सहकारीको विवरण भर्नु पर्दछ ।

- [Continue with Valid OTP/Login Code](#) मा थिचेर त्यसमा पहिलो पटक OTP लिँदा प्रयोग गरिएको Email तथा पहिले प्राप्त गरेको OTP लाई त्यसमा राखेर Verify OTP मा क्लिक गरेर मात्रै प्रणालीमा प्रवेश गर्न सकिने छ । एक पटक लिएको OTP ७ दिन (१६८ घण्टा) सम्म वैध हुने भएकाले त्यस अवधिमा अर्को OTP लिन Resend बटन दबाउनु हुदैन । त्यसको OTP को अवधि सकिएपछि मात्रै Resend मा गएर अर्को OTP लिनु पर्दछ ।

Figure 1.2.. Verify OTP

- Type your Registered email address.
 - Type your valid OTP and Press on Verify OTP.
 - Press Resend button to get another new OTP code after 7 days or 168 hours.
 - Go to Basic information of cooperative to fill up details.
- [Login Now \(Only for approved cooperative\)](#) नयाँ सहकारी दर्ता प्रकृयाका लागि यसबाट प्रवेश गर्न सकिदैन । राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणका एडमिन प्रयोगकर्ता वा राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणबाट स्विकृत प्राप्त भएका सहकारीका प्रयोगकर्ताले मात्र यस पेजको [Login Now \(Only for approved cooperative\)](#) मा सहकारी दर्ता प्रणालीमा दर्ता भएको इमेल र त्यो सँग सम्बन्धित पासवर्ड राखेर लग इन (**Sign in**) गर्न सक्नेछन् ।

Cooperative User Manual

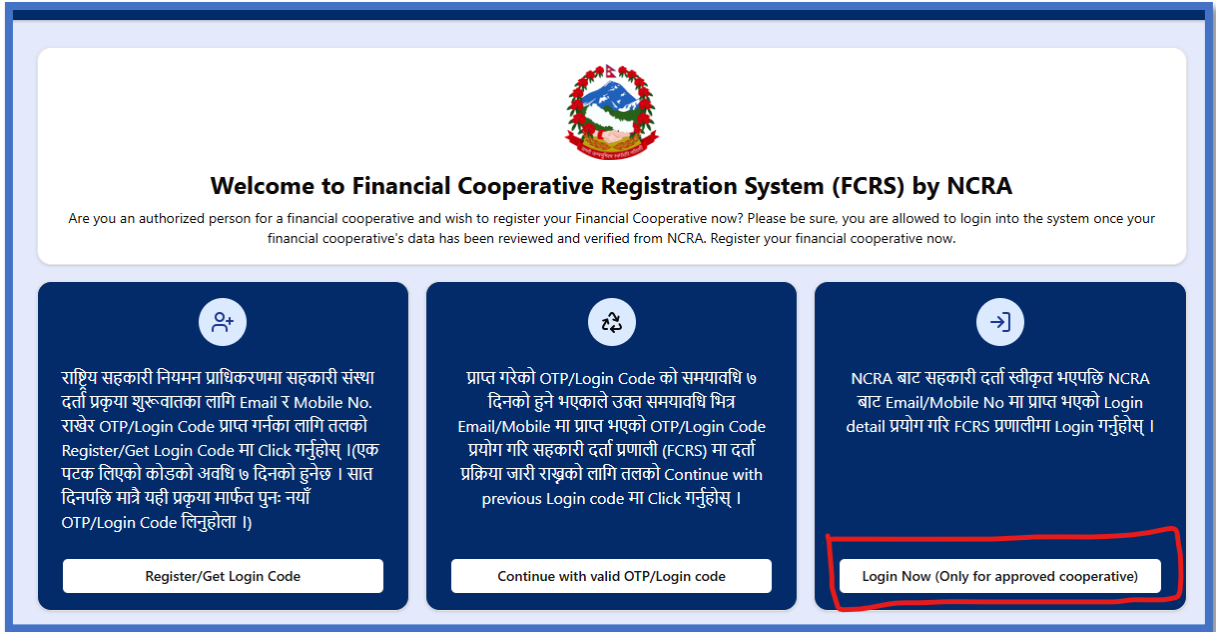


Fig. 1.3. Landing page to go for specific task.

मार्क गरिएको बटममा Click गरेपछि तल देखाएको पेज खुल्दछ । जहाँबाट लगइन प्रकृया अघि बढाउन सकिन्छ ।

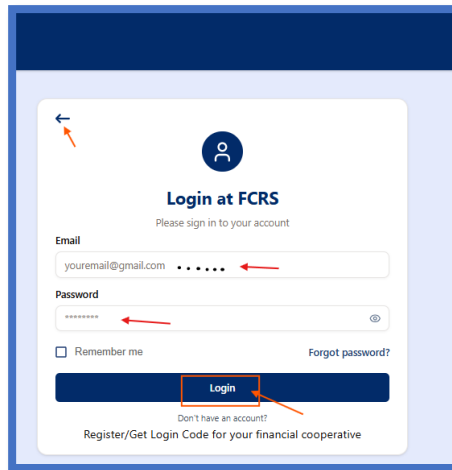


Fig. 1.4. Login page after successfully verified.

3.2. सहकारी दर्ता

यस प्रणालीमा ८ वटा पेजहरू (Stepper) रहेका छन् । पहिलो पृष्ठमा विवरण भरेपछि मात्रै अर्को पृष्ठमा जान सकिन्छ । विवरण भर्दा Red Star चिन्ह (*) भएको फिल्ड अनिवार्य भर्नु पर्दछ । त्यसमा Basic Information, Address Information, Service Center information, Financial

Cooperative User Manual

information, Committee, Executive, Share Member, Registration Documents, Meeting & Other detail रहेका छन् । यसमा एक पटकमा एउटा मेन्युको पृष्ठ खुल्दछ । एउटा पृष्ठको विवरण भरेपछि पेजको अन्त्यमा रहेको Update & Next बाट अर्को पृष्ठमा जान सकिन्छ । सबै पृष्ठमा विवरणहरू भरिसकेर अपडेट गरेपछि मात्रै सहकारी संस्था दर्ता र स्वीकृति प्रकृया पूरा हुन्छ ।



सहकारी दर्ता गर्नको लागि माथि तस्वीरमा उल्लेख गरिएका सबै स्टेपहरू सफलतापूर्वक भर्नु पर्दछ ।

3.2.1. Basic Information (आधारभूत विवरण)

Cooperative Registration गर्नका लागि सर्वप्रथम Basic Information मा भएका फिल्डहरूमा विवरण भर्नुपर्दछ । त्यसमा सहकारी संस्थाको Registration no.(संस्था दर्ता नं.), Full Cooperative Name (Nepali (संस्थाको नाम (नेपाली), and English (संस्थाको नाम (अंग्रेजी), PAN No. (संस्थाको स्थायी लेखा नं.), Contact email (सम्पर्क इमेल), Mobile No. (मोबाइल नं.), Contact Person(सम्पर्क व्यक्तिको नामथर), Registered Date(संस्था दर्ता मिति) (Nepali), Registered Year(संस्था दर्ता साल), Registered at (Federal(दर्ता भएको संघ), Province (प्रदेश), Local Level(स्थानीय तह), Registered office name and address(संस्था दर्ता भएको कार्यालयको नाम/ठेगान), Nature of work(संस्थाको कार्य प्रकृति), (Saving & Credit, Multi-Purpose, Agriculture, Others), Name of Software Used, (प्रयोग गरेको सफ्टवेयर), Current working Staffs(संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको संख्या), Working area(संस्थाको कार्यक्षेत्र), Is registered in any Federation (कुनै महासंघमा आवद्धता छ कि?) (Yes वा ,No) हरू रहेका छन् ती विवरण भरिसकेपछि Update & Next बटन दबाएर विवरण save गरेपछि स्वतः अर्को विवरणका लागि पृष्ठ खुल्दछ ।

तल लेखिएका संघहरूमध्ये जुन संघ वा महासंघमा सहकारी संस्था सदस्य रहेको छ त्यसको अगाडी रहेको बक्समा टिकमार्क लगाउनु पर्दछ ।

- District Subjective Cooperative Union Ltd.
- District Cooperative Union Ltd.

Cooperative User Manual

- Provincial Subjective Cooperative Union Ltd.
- Provincial Cooperative Union Ltd.
- Central Subjective Cooperative Union Ltd.
- National Cooperative Federation Ltd.

Provide basic Information about the Cooperative (सहकारी संस्थाको आधारभूत जानकारी राख्नुहोस्)

Figure 3: Basic Information

- Go to **Cooperative Registration** page.
- Basic information will be display.
- All the field with * should not leave empty. The field marked with Arrow (→) indicate selection in the fields.

तल देखिएका शीर्षकहरूमा सम्बन्धनका आधारमा टिक लगाउनु पर्दछ ।

- District Subjective Cooperative Union Ltd.
- District Cooperative Union Ltd.
- Provincial Subjective Cooperative Union Ltd.
- Provincial Cooperative Union Ltd.
- Central Subjective Cooperative Union Ltd.
- **Go to affiliation and select** where the cooperative is a member in federation.
- Go to **Update and Next** button to save and to go to another page of Address Information.

Cooperative User Manual

नोट: यस प्रणालीको प्रत्येक पेजमा सम्पूर्ण * गरिएका फिल्डहरूमा डाटा भरेपछि मात्र Update and Next निलो कलरको हुने छ । त्यसपछि मात्र Click गर्न मिल्दछ । अन्यथा Click गर्न मिल्दैन ।

3.2.2. Address Information (ठेगाना विवरण) तथा Service Center information (सेवा केन्द्रको विवरण)

Address Information (ठेगाना विवरण)

यस पेजमा Address Information (ठेगाना विवरण) सँग सम्बन्धित फिल्डहरू रहेका छन् । तिनीहरू Select Province (प्रदेश छान्नुहोस्) (Koshi, Madhesh, Bagmati, Gandaki, Lumbini, Karnali, Sudur Paschim), Select District (जिल्ला छान्नुहोस्), (77), Local Level (As per district), Ward No. (वडा नं. स्थानीय तहअनुसार हुने छ) र Tole/street (बस्ती) रहेका छन् । Tole/street मा टाइप गर्नु पर्दछ । विवरणहरू तयार भएपछि Update Address (ठेगाना कायम गर्नुहोस्) बटन थिचेर प्रविष्टि गरिएका विवरणहरू प्रणालीमा कायम गर्नु पर्दछ ।

Please fill out all the required information in each step

Basic Info Address Info Financial Info Committees Executive Share member Registration Documents Meeting & other detail

Address Info
Enter the address details of the cooperative.

Address Information

Province*	District*	Local Level*	Ward Number*	Tole/Street
Bagmati	LALITPUR	Mahankal Rural Municipality	6	Mahadevsthan

Update Address

Figure 4: Address Information

- Go to **Address Information**.
- **Select** the province, District, Local level and Ward no. and **type** the name of Tole/Street.
- Press the **Update Address** button to save the data.
- Go to Service Centre information.

Service Center information (सेवा केन्द्रको विवरण)

Cooperative User Manual

सहकारी संस्थाले सञ्चालन गरेका सेवा केन्द्रको विवरण यस पृष्ठमा राखिन्छ । त्यस पृष्ठमा रहेको Select the Any service Center? (सञ्चालनमा रहेको सेवा केन्द्र छान्नुहोस्?), (Yes or No) भन्ने फिल्डबाट एउटा छान्नु पर्दछ यदि "Yes" छानिए त्यसमा सेवा केन्द्रको विवरण राख्न खाली फिल्डहरू खुल्दछन् । त्यसमा Service Center Name (सेवा केन्द्रको नाम), Manager/ Chief Name (सेवा केन्द्र प्रमुखको नाम/थर), Mobile number (सेवा केन्द्र प्रमुखको मोबाइल नं.), Province(प्रदेश), District(जिल्ला), Local level (स्थानीय तह), Ward no. (वडा नं.), Tole, Street (टोल/गाउँ),आदि विवरणहरू भर्नुपर्दछ । यदि No छनौट गरे कुनै पनि विवरण भर्नु पर्ने फिल्ड देखिदैन । Add Service Center (सेवा केन्द्र जोड्नुहोस्) बटन दबाएपछि त्यसमा राखिएका विवरणहरू तल टेबुलमा देखिनेछ । जतिवटा सेवा केन्द्र छन् त्यत्तिनै पटक विवरण राख्नु पर्दछ ।

Service Center's Information

Any service center? * Yes No

Service center Name *

Manager/Chief Name *

Mobile Number *

Province *

District *

Local Level *

Ward Number *

Tole/Street

Add service center

Existing Service Centers

S.No	Service center's Name	Manager Name	Contact Number	Location	Action
1	1	1	1	Phaktanlung Rural Municipality, TAPLEJUNG, Koshi	<input type="button" value="Delete"/>
2	dg	fg	N/A	Chaukune Rural Municipality, SURKHET, Kamali	<input type="button" value="Delete"/>

✓ Both forms completed - Ready to proceed

Figure 5: Service Center Information

- Go to **Select Service Center**.
- Select the **YES** or **NO** option.
- If **YES** selected, fill up the details of Service center
- Press the **Add Service Center**.
- The service center will be display below table.
- If there is **NO** Selected no need to fill up any data.
- If to edit the data use the **Delete** button. Once deleted could not be recovered.

Cooperative User Manual

- Go to **Next Step** to complete the data in the page.

3.2.3. Financial Information (वित्तीय विवरण)

Financial Information मा सहकारीका सदस्यहरूको विवरण र शेयर विवरण राख्ने फिल्ड छ।

Total Share Members, Share Amount & Saving (कुल सदस्य संख्या, शेयर रकम र वचत)

यसमा Total Share Members, Share Amount & Saving (कुल सदस्य संख्या, शेयर रकम र वचत) र अन्य फिल्डहरू Fiscal Year(आर्थिक वर्ष), Male Members(पुरुष सदस्य संख्या), Female Members (महिला सदस्य संख्या), Other (अन्य सदस्य), Total Share Members (कुल शेयर सदस्य) Total General Saving (कुल साधारण वचत) Total Regular Saving(कुल नियमित वचत), Total Periodic Saving कुल आवधिक वचत), Total Saving Amount, (कुल वचत रकम) Total Liabilities(कुल दायित्व), Total Assets(कुल सम्पत्ती), Total Liquid Assets (TLA) (कुल तरल सम्पत्ती), TLA to Total saving (TS) ratio (कुल सम्पत्तीमा कुल तरल सम्पत्तीको अनुपात), रहेका छन् । एरोले देखाएको फिल्डमा विवरण छान्नु पर्दछ र डटडट राखेको फिल्डमा विवरण टाइप गर्नु पर्दछ । Total Share Member, TLA to Total Saving (TS) ratio स्वत देखाउँदछ ।

The screenshot shows a web form for entering financial information. The form is titled "Financial Info" and includes a sub-section "1 Total share members, share amount & saving". The form contains several input fields for member counts, savings, and assets, along with a "Save" button. A red arrow points to the "Save" button.

Fiscal Year*	Male Members*	Female Members*	Other Members	Total Share Members*
Select Fiscal. ▾	Male members ...	Female members ..	Other members ..	Total share members ...

Total General Saving*	Total Regular Saving*	Total Periodic Saving*	Total Saving Amount*	Total Liabilities*	Total Assets*
Total general saving ...	Total regular saving ...	Total periodic saving ..	Enter total saving amc	Total liabilities ...	Total assets ...

Total liquid assets (TLA)	TLA to Total saving (TS) ratio
Total liquid assets (TLA) ...	0.00

Save

Figure 6: Financial Information

Cooperative User Manual

- Go to Total Share Members, Share Amount & Saving title
- **Select or Type** on the fields as per given direction of the field.
- Press **Save** button.

नोट:

यी विवरणहरू भरेपश्चात त्यसको विवरण तलको विवरण देखिन्छ ।

अनिवार्य (*)उल्लेख गरेको ठाउँमा यदि कुनै रकम नरहे/नभए (०) उल्लेख गर्ने ।

Share and Saving Information (शेयर तथा वचत विवरण)

Share and Saving Information मा Financial Information बाट राखिएका विवरणहरू टेबुलमा देख्न सकिन्छ । त्यस टेबुलमा details of Fiscal Year(आर्थिक वर्ष), Male Member(पुरुष सदस्य), Female Member(महिला सदस्य), Other Members(अन्य सदस्य), Total Member(कुल सदस्य) Total Savings(कुल वचत)Assets (सम्पत्ती) Liabilities (दायित्व) रहेका छन् । ती विवरणहरू भरेपछि सो विवरण फरक परे Action मा रहेको Delete बटन थिचेर त्यस विवरणलाई हटाउन सकिन्छ ।

Fiscal Year	Male Members	Female Members	Other Members	Total Members	Total Savings	Assets	Liabilities	Action
2082/083	2	2	2	6	6	2	2	Delete
2081/082	1	1	1	3	3	1	1	Delete

2 Total funds & loan details ✓

3 Income expenses & other details ✓

4 Auditor & AGM details ✓

Previous Next Step

Figure 7: Share & Saving Information

- Go to **financial Information**.
- Go to **Share and Saving Information** field.
- Press the delete button to delete the list of Share and saving information

Cooperative User Manual

Total Funds and Loan Details(कुल कोष तथा ऋण विवरण)

यस सूचिमा Total funds and loan details प्रविष्ट गर्न पर्दछ । यस पृष्ठमा Fiscal year(आर्थिक वर्ष) छनौट गर्नु पर्दछ । भर्नु पर्ने फिल्डहरू Total Share Capital(कुल शेयर पुँजी), Total Reserve Fund(कुल जगेडा कोष), Deficit Replenishment Fund(घाटा पूर्ति कोष), Accumulated Profit/ Loss (सञ्चित नाफा/नोक्सान), Core Capital(प्राथमिक पुँजी), Total Pass Loan(कुल असल ऋण रकम), Total Sub-standard Loan(कुल कमसल ऋण रकम), Total Doubtful Loan(कुल शंकास्पद ऋण), Total Loss Loan(कुल खराब ऋण), Total Loan Disbursed(प्रवाह भएको कुल ऋण), LLP for Pass Loan(1%) (कुल असल ऋण रकमका लागि छुट्याइएको ऋण नोक्सानी व्यवस्था), LLP for Sub-standard Loan(25%) (कुल कमसल ऋण रकमका लागि छुट्याइएको ऋण नोक्सानी व्यवस्था), LLP for Doubtful Loan(50%)(कुल शंकास्पद ऋण रकमका लागि छुट्याइएको ऋण नोक्सानी व्यवस्था), LLP for Loss Loan (100%)(कुल खराब ऋण रकमका लागि छुट्याइएको ऋण नोक्सानी व्यवस्था) Total Loan Loss Provision(LLP) amount (कुल ऋण रकममा ऋण नोक्सानी व्यवस्थाको अनुपात),

Additional Provision of Loan Loss (थप ऋण नोक्सानी व्यवस्था) Assets Revaluation Reserve(सम्पत्ती पुनःमूल्याङ्कन कोष), Free Reserve(स्वतन्त्र पुँजी), Supplementary Capital(पुरक पुँजी), Total Capital fund(कुल पुँजी कोष), Total Non-Performing Loan, Total Non-Performing Loan % (कुल निस्कृय ऋण प्रतिशत), Total Risk Weighted Assets (RWA) (कुल जोखिम भारित सम्पत्ती), Core Capital Ratio(प्राथमिक पुँजी अनुपात), Total Capital Fund Ratio(कुल पुँजी कोष अनुपात), Total Borrowing(कुल लिएको ऋण रकम), Total No. of Loan file Re-scheduled(पुनःतालिका गरेको ऋण फाइल), Total No. of Loan Re-scheduled Amount (पुनःतालिका गरेको ऋण रकम), **Total Loan to Total Deposit Ratio- (कुल ऋणको कुल धरौटी अनुपात),** Investment in Pvt. Ltd. (निजी कम्पनीमा गरेको ऋण लगानी), Investment in House/Building(घरजग्गामा गरेको ऋण लगानी) रहेका छन् । Save बटन थिचेर FCRS/NCRA मा विवरण कायम गर्न सकिन्छ । विवरण गलत देखिए टेबुलमा रहेको Delete बटन थिचेर त्यसलाई हटाइ अर्को विवरण भर्नु पर्दछ । Core Capital, Total Loan Disbursed, Supplementary Capital, Total loan loss provision (LLP) amount* को फिल्डमा स्वतः रकम जोडिएर देखिन्छ । फिल्डमा विवरण भर्दा अंग्रेजी अंक मात्रै टाइप हुन्छ ।

(नोट: यदि स्वचालित रूपमा आउने रकम सहकारीको वास्तविक रकम भन्दा फरक भए यस फिल्डमा सहकारीमा भए अनुरूपको रकम उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।)

Cooperative User Manual

2 Total funds & loan details ^

Fiscal Year *	Total Share capital *	Total reserve fund *	Deficit replenishment fund *	Accumulated profit/(loss) *	Core capital *
2081/082 →	Total share capital	Total reserve fund	Deficit replenishment fund	Accumulated profit/(loss)	Core capital
Total pass loan *	Total sub-standard loan *	Total doubtful loan *	Total loss loan *	Total Loan disbursed *	
Total pass loan	Total sub-standard loan	Total doubtful loan	Total loss loan	Total loan disbursed	
LLP for pass loan(1%) *	LLP for sub-standard loan (25%) *	LLP for doubtful loan (50%) *	LLP for loss loan (100%) *	Total loan loss provision (LLP) amount *	
LLP for pass loan	LLP for sub-standard loan	LLP for doubtful loan	LLP for loss loan	Total loan loss provision (TLP) amount	
Additional provision of loan loss	Assets revaluation reserve	Free reserve	Supplementary Capital	Total capital fund *	Total non performing loan *
Additional provision of loan loss	Assets revaluation reserve	Free reserve	Supplementary Capital	Total capital fund	Total non performing loan
Total non performing loan %	Total risk weighted assets(RWA) *	Core capital ratio *	Total capital fund ratio *	Total borrowing *	
Total non performing loan %	Total risk weighted assets(RWA)	Core capital ratio	Total capital fund ratio	Total borrowing loan	
Total No of loan file re-scheduled *	Total amount of loan re-scheduled *	Total loan to total deposit ratio *	Investment in Pvt. Ltd *	Investment in house/building *	
Total No of loan file re-scheduled	Total amount of loan re-scheduled	Total loan to total deposit ratio	Invested in private con	Invest in house/building	

Save

S.No	Fiscal Year	Total Reserve Fund	Total Loan Amount	Primary Capital Fund	Total NPL	Action
1	2081/082	100	3766	400	3566	Delete

Figure 8: Total Funds and Loan details

- Go to **financial Information**.
- Go to **Total funds and loan details** in No. 2.
- Select the **Fiscal Year**.
- Type the **amount on the blank fields** where the Asterisk marks (*) is compulsory field to fill up.
- Go to **Save** button to save the data.
- The table will be display below save button
- Use the **Delete** button to delete the data from table.

Income, Expenses and Other Details (आय, व्यय र अन्यविवरण)

यसमा Income, Expenses and Other details लाई NCRA को प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । त्यसमा भएका फिल्डहरूमा छनौट गर्ने फिल्डमा छनौट र अन्य फिल्डमा निर्देशनअनुसारका विवरण भर्नु पर्दछ। Fiscal Year(आर्थिक वर्ष), Operational Income(सञ्चालन आमदानी), Other income(अन्य आमदानी), Operational Expenses(सञ्चालन खर्च), Other Expense (अन्य खर्च), Net Profit/ Loss (कुल आमदानी / घाटा) आदि विवरणहरू रहेका छन् । सबै विवरणहरू भरिसकेर save बटन थिचेपछि त्यसभन्दा तल रहेको टेबुलमा विवरणहरू देखिन्छ ।

Cooperative User Manual

3 Income expenses & other details ✓

Fiscal Year* 2081/082 Operational income* Operational income ... Other income Other income ... Operational expenses* Operational expenses ... Other expenses Other expenses ... Net profit/(Loss)* Net profit/(Loss) ...

Save

S.No	Fiscal Year	Operational Income	Other Income	Operational Expenses	Other Expenses	Net Profit/(Loss)	Action
1	2082/083	12325	225	1442	0	11452	Delete

Figure 9: Income, Expenses and Other details

- Go to **financial Information**.
- Go to **Income, Expenses and Other details** in number 3.
- Select the **Fiscal Year** and **fill up the fields** using typing.
- Press the **Save** button.
- Use the **Delete** button to delete the data from table.

Auditor & AGM details

Auditor & AGM details विवरणहरू यसमा रहेका खाली फिल्डमा भर्नुपर्दछ । त्यसमा Fiscal Year(आर्थिक वर्ष), Auditor's Name(लेखा परीक्षकको नाम), Auditor's Mobile No.(लेखा परीक्षकको सम्पर्क नं.), Auditor's Address(लेखा परीक्षकको ठेगाना) Date of AGM(वार्षिक साधारण सभाको मिति), No. of Participants in AGM(सधारण सभामा सहभागी संख्या), Participants % in AGM(सधारण सभामा सहभागी प्रतिशत) को विवरण भरिन्छ । Audit Report (PDF) (लेखा परीक्षण प्रतिवेदन) PDF बनाएर सो फाइल अपलोड गर्नु पर्दछ । यसरी सम्पूर्ण विवरण भरेर अडिट रिपोर्ट अपलोड गरिसकेपछि बटन दबाएर विवरण टेबुलमा राख्न सकिन्छ । त्यसरी Save गरेका विवरणहरू त्यसभन्दा तल रहेका टेबुलमा देखिन्छन् । Next step मा क्रसर दबाएपछि Committee details पृष्ठमा जान सकिन्छ ।

Cooperative User Manual

4 Auditor & AGM details ✓

Fiscal Year*	Auditor's Name*	Auditor's mobile No.*	Auditor's Address*	ICAN number*
2081/082	Auditor's Name ***	Auditor's mobile No. ***	Auditor's Address ***	ICAN number ***
Date of AGM*	No. of Participants in AGM*	Participants % in AGM*	Audit report (PDF)*	
YYYYMMDD ***	Participants count ***	Percentage ***	Choose File No file chosen	

Save

S.No	Fiscal Year	Auditor Name	Phone	ICAN No.	AGM Date	Participants	%	Action
1	2082/083	a	1234567890	a	1/1/2021	1	1%	Delete
2	2081/082	2	2	2	1/1/2021	2	2%	Delete

Previous **Next Step**

Figure 10: Auditor & AGM details

- Go to **financial Information**.
- Go to **Auditor & AGM details** in number 4.
- Select the **Fiscal Year** and **fill up the fields** using typing.
- Upload an **Audit Report** in PDF file
- Press the **Save** button.
- Use the **Delete** button to delete the data from table.

3.2.4. Committee

सहकारी संस्थामा कार्यरत सञ्चालक समितिको विवरण यो Committee मेन्युमा रहेका फिल्डमा भर्न पर्दछ । Committee Type (समितिको प्रकार) (Board Committee(सञ्चालक समिति) Account Supervisory Committee (लेखा सपरिवेक्षण समिति), Position (पद)[(Chairperson (अध्यक्ष), Vice Chairperson (उपाध्यक्ष) Secretary (सचिव), Treasurer (कोषाध्यक्ष), Member (सदस्य)], Full Name (पूरा नाम), Gender (लिङ्ग)[(Male(पुरुष) Female (महिला)], Email (इमेल), Mobile number (मोबाइल नं.) PAN no.(पान नं.) NID(राष्ट्रिय परिचय पत्र) Citizenship No. (नागरिकता नं.) Issued District (जारी मिति), Tenure start date (कार्यकाल शुरू मिति), Tenure end date (कार्यकाल अन्त्य मिति), Procince (प्रदेश [Koshi, Madhesh, Bagmati, Gandaki, Lumbini, Karnali, Sudurpashchim], District (जिल्ला), Local Level

Cooperative User Manual

(स्थानीय तह), ward no. (वडा नं.) Tole/Street (टोल), Highest Education(उच्च शिक्षा) आदि फिल्डहरू रहेका छन् । एक जनाको विवरण भरिसकेर Save गरपछि अर्को जनाको विवरण भर्नु पर्दछ । यसमा विवरण भर्दा सर्वप्रथम वरिष्ठताको क्रममा भर्नु पर्दछ । क्रमैसँग भरेका सञ्चालक विवरणहरू टेबुलमा देखिन्छ ।

Cooperative Registration Form
Please fill out all the required information in each step

Basic Info Address Info Financial Info **Committees** Executive Share member Registration Documents Meeting & other detail

Committees
Enter the Committee details of the cooperative.

Committee Type* Board Committee Position* Chairperson Full Name* RBB Gender* Select Gender Email member@example.com Mobile Number* 9805566676

PAN No.* 34345554566 NID 1234 Citizenship No* 123 Issued district* TAPLEJUNG Tenure Start Date* 2080/12/01 Tenure end date* 2083/11/30

Province* Koshi District* TERHATHUM Local Level* Aatharai Rural Municipality Ward No.* 1 Tole/Street Furdim Highest Education Secondary

Add Member

Committee Members

S.No	Committee Type	Position	Full Name	Phone Number	Email	Action
1	Board Committee	chairperson	RBB	986999787	dbug.mgmt@gmail.com	Edit Delete

/ Ready to proceed

Previous Next Step

Figure 11: Committee

- Go to **Committee** menu using Next/Next button.
- Go to blank **fields** in the page then select and type the data.
- Select the item from (~) using the cursor and **fill up the fields** using typing.
- Press the **Save** button.
- Use the **Edit** button to edit the data from Name list if necessary.
- Use the **Delete** button to delete the data from table.

3.2.5. Executive (कार्यकारीको विवरण)

सहकारी संस्थामा कार्यरत् कार्यकारीको विवरण यो Executive मेन्युमा रहेका फिल्डमा भर्नु पर्दछ । यसमा १ जनाको मात्रै विवरण भर्नु सकिन्छ । यसमा Full Name (पूरा नाम),

Cooperative User Manual

Gender (लिङ्ग), Email(इमेल), Phone no.(फोन नं.), PAN no.(पान नं.), National ID (राष्ट्रिय परिचय पत्र), Citizenship no. (नागरिकता नं.), Issued District (जारी जिल्ला) Province (प्रदेश), District(जिल्ला), Local level (स्थानीय तह), Ward no.(वडा नं.), Tole(बस्ती), Year of Experience (अनुभव वर्ष) Duration in current position (कार्यरत् पदमा रहेको अवधि), Higher level of education(शिक्षा) आदि विवरण भर्नुपर्ने फिल्डहरू रहेका छन् । ती फिल्डमा विवरण भरेपछि Update Executive बटनमा क्लिक गरेर प्रणालीमा अध्यावधिक कायम गर्न सकिन्छ । त्यसपछि Next Step मा क्लिक गरेर अर्को पृष्ठमा जानु पर्दछ ।

Please fill out all the required information in each step

Basic Info Address Info Financial Info Committees **Executive** Share member Registration Documents Meeting & other detail

Executive
Enter the executive details of the cooperative.

Full Name* Tom Maya Gender* Female Email* dbug.mgmt@gmail.com Phone Number* 9805566676 PAN Number 34345554566 National ID 1234

Citizenship Number* 123 Issued district* SANKHUWASABHA Province* Koshi District* Local Level* Ward No.* 1

Tole Furdim Years of Experience* 10 Duration in Current Position (years)* 3 Highest Level of Education* Master's Degree

Update Executive

Previous

Ready to proceed

Next Step

Figure 12: Executive

- Go to **Executive** Page
- Fill in the blank fields to details of Executive.
- Press the **Executive Update** to save the data.
- Go to **Next Step** button to access Share Member Page.

Cooperative User Manual

3.2.6. Share Member

Share Member मेन्युको यस पेजमा शेयरधनि सदस्यहरूको विवरण व्यवस्थापन गरिन्छ । त्यसका लागि यस पेजमा दिएका निर्देशनहरू ध्यानपूर्वक अध्ययन गर्नु पर्दछ । निर्देशिका यस प्रकार रहेको छ । विस्तृत सम्बन्धित फाइलको म्यानुअलमा दिइएको छ ।

Upload CSV or Excel files containing cooperative member data.

1. सबैभन्दा पहिला ३ वटा (निम्नलिखित) टेम्प्लेटहरू (Template) डाउनलोड गर्नुहोला ।
 - Template to upload top 100 (based on share amount) cooperative member
 - Template to upload top 100 (based on saving amount) saving member
 - Template to upload top 100 (based on loan amount) loan member
2. माथी डाउनलोड गरेको टेम्प्लेटहरू कम्प्युटरमा सेभ गरेर खोल्नुहोस् ।
3. यो टेम्प्लेटको Title अर्थात् पहिलो लाइन (First Row) मा भएको विवरण फेरबदल नगर्नु होला !!!!!
4. रातो कलर गरेको कोलममा खाली नछोड्नुहोला । यदि त्यस्तो भएमा डाटा अपलोड हुदैन ।
5. Date को विवरण प्रविष्ट गर्दा YYYY/MM/DD अर्थात् (४ अंकको वर्ष/२ अंकको महिना/२ अंकको दिन) नै हुनुपर्ने छ । YYYY/MM/DD को बीचमा कुनै खाली ठाँउ नछोड्नुहोला ।
6. यो टेम्प्लेटको Gender, Province, District, Municipality, Ward No कोलममा डाटा प्रविष्टि गर्दा अनिवार्य रूपमा छान्नुहोला । उपलब्ध भएमाध्यको विवरण मात्र छनोट गर्नुहोला, उपलब्ध भएको भन्दा अन्य विवरण प्रविष्टि गर्न मिल्ने छैन ।
7. Excel Sheet मा भएको सबै Column मा उपयुक्त विवरण भर्नुहोला ।
8. यसरी आफ्नो सहकारीको विवरण तयार गरेर फाइलको प्रकार छनोट गरी उपर्युक्त Template प्रणालीमा अपलोड गर्नुहोला

नोट:

१. तलको तस्वीरमा रातो अक्षरमा लेखिएका नोटहरू ध्यान दिएर हेर्नुहोला ।
२. दिइएका लेवलहरूपनि ध्यानपूर्वक हेर्नुहोला ।
३. प्रत्येक Template हरू Download Template मा Click गरी Download गर्नुहोला र विवरण भरिसकेपछि सम्बन्धित फाइल Upload मा Click गरी अपलोड गर्नुहोला Click here to view changes मा Click गरी Refresh गर्नुहोला । अनिमात्र Next Step मा Click गर्न मिल्छ ।

Cooperative User Manual

No file uploads found for this cooperative

Missing uploads:
loan share saving

Note: यदि एक्सेल फाइल अपलोड गरेको कुनै एक वा सबै फाइलको स्टेटसमा अपलोड Fail देखाएको सम्बन्धमा तपाइले सोही फाइल पुनः अपलोड गर्नुहोला । यस्तो अवस्थामा फाइलमा गएर नमितेको कुनै सभ्यलाई वा View Details मा गएर Failed भएको Row को डाटा सभ्यलाई Refresh Icon मा Click गर्नुहोला। डाटा नबराबर नभएको फाइल पुनः अपलोड गर्नुहोला।

Upload share member data file from here

सहकारीका सबै भन्दा कुनै १०० शेयर सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल (Excel file of top 100 cooperative's share members detail) अपलोड गर्नुहोला ।

Choose File No file chosen

Download Template Upload

सहकारीमा सबैभन्दा धेरै शेयर भएका माथिल्ला १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल अपलोडको अवस्था:

Click here to view changes

No data files uploaded yet

Upload saving member data file from here

सहकारीमा सबैभन्दा धेरै रकम बचत गर्ने १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल (Excel file of top 100 cooperatives saving member) अपलोड गर्नुहोला ।

Choose File No file chosen

Download Template Upload

सहकारीमा सबैभन्दा धेरै रकम बचत गर्ने माथिल्ला १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल अपलोडको अवस्था:

Click here to view changes

No data files uploaded yet

Upload loan member data file from here

सहकारीबाट धेरै रकम ऋण लिने माथिल्ला १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल (Excel file of top 100 cooperative's loan members detail) अपलोड गर्नुहोला ।

Choose File No file chosen

Download Template Upload

सहकारीमा सबैभन्दा धेरै ऋण लिएका माथिल्ला १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल अपलोडको अवस्था:

Click here to view changes

No data files uploaded yet

Note: तपाईंले अपलोड गर्न खोजिएको फाइल सफलतापूर्वक अपलोड भए पछिगत प्रत्येक फाइलको Status कोलममा **COMPLETED** देखिएपछि मात्र Next Step मा जान अनुमति मिल्नेछ ।

All member files must be uploaded and processed to proceed

Previous

Next Step (Upload all member files first)

Figure 13: Member (Share, Saving, Loan) data upload in Excel file.

Cooperative User Manual

अपलोडको लागि फाईल अपलोड प्रकृत्यामा तल देखाएको जस्तो Processing देखिन्छ । Processing सफलतापूर्वक सम्पन्न भएपछि Status मा Completed भन्ने हुन्छ ।

Choose File share_members_template_66.xlsx Download Template Upload

सहकारीमा सबैभन्दा धेरै सेयर भएका माथिल्ला १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल अपलोडको अवस्था: [Click here to view changes](#)

Data Type	Total Records	Created Date	Status	Action
Share Members Data	100	1/1/2026	Processing...	View Details

Upload saving member data file from here

सहकारीमा सबैभन्दा धेरै रकम बचत गर्ने १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल (Excel file of top 100 cooperatives saving member) अपलोड गर्नुहोला ।

Choose File saving_members_template_new.xlsx Download Template Upload

सहकारीमा सबैभन्दा धेरै रकम बचत गर्ने माथिल्ला १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल अपलोडको अवस्था: [Click here to view changes](#)

Data Type	Total Records	Created Date	Status	Action
Saving Members Data	100	1/1/2026	Processing...	View Details

Upload loan member data file from here

सहकारीबाट धेरै रकम ऋण लिने मध्यका १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल (Excel file of top 100 cooperative's loan members detail) अपलोड गर्नुहोला ।

Choose File No file chosen Download Template Upload

सहकारीमा सबैभन्दा धेरै ऋण लिएका माथिल्ला १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल अपलोडको अवस्था: [Click here to view changes](#)

Cooperative User Manual

डाटा सफलतापूर्वक अपलोड भएपश्चातको:

The screenshot displays two identical interface panels for data uploads. Each panel includes a 'Choose File' button, a 'Download Template' button, and an 'Upload' button. Below these is a message in Nepali: 'सहकारीमा सबैभन्दा धेरै सेयर भएका माथिल्ला १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल अपलोडको अवस्था:' followed by a 'Click here to view changes' link. A table below the message shows the upload status:

Data Type	Total Records	Created Date	Status	Action
Share Members Data	100	1/1/2026	Completed	View Details

The second panel is for 'Saving Members Data' and shows the same table with 'Saving Members Data' as the data type. In both panels, the 'Completed' status is circled in red.

अपलोड भईसकेको डाटा हेर्नको लागि View Details गर्न सक्नुहुने छ । यदि कुनै डाटा माग भएको फर्म्याट अनुसार नभएमा Status मा Fail हुन्छ । त्यस्तो भएमा View Details मा गएर सच्याउन पनि सकिन्छ अथवा फाईललाई पुनः सच्याएर अपलोड गर्न पनि सकिन्छ ।

Cooperative User Manual

Data Type - Saving Members Data
Batch Details - 20260101175301027
1/1/2026, 11:38:01 PM

Total Records: 100
Processed: 100
Failed: 0
Progress: 100%

S.N.	Full Name	DOB	Gender	Citizenship No	Issue District	Province	District	Municipality	Ward No	Amount	Status	Actions
1	NIRMALA APAGAI	7/28/2047 12:00:00 AM	Female	31451	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	4	4203512	Completed	Edit
2	DEVENDRA DHIMAL	6/3/2034 12:00:00 AM	Male	18728	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	5	3801457	Completed	Edit
3	NETRA PRASAD APAGAI	11/23/2042 12:00:00 AM	Male	7734	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	4	2548690	Completed	Edit
4	SARSOTI ADHIKARI	9/28/2040 12:00:00 AM	Female	349	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	7	89754	Completed	Edit
5	AKINDRA GAUTAM	6/6/2036 12:00:00 AM	Male	6303	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	7	87305	Completed	Edit
6	PAWAN AGRAWAL	8/13/2032 12:00:00 AM	Male	16235	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	7	86563	Completed	Edit
7	BINOD PRASAD OLI	5/6/2036 12:00:00 AM	Male	53164	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	7	86441	Completed	Edit
8	DILLI PRASAD DHITAL	2/9/2027 12:00:00 AM	Male	708	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	5	85900	Completed	Edit
9	SURESH SHRESTHA	11/20/2042 12:00:00 AM	Male	63508/3302	Taplejung	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	7	85237	Completed	Edit
10	RUPA KUMARI KAFLE	9/10/2025 12:00:00 AM	Female	514	Sunsari	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	4	85107	Completed	Edit

Edit मा Click गर्दा तल देखाएजस्तो गरि Edit गर्न सकिन्छ ।

1/1/2026, 11:38:01 PM

Total Records: 100
Processed: 100
Failed: 0
Progress: 100%

S.N.	Full Name	DOB	Gender	Citizenship No	Issue District	Province	District	Municipality	Ward No	Amount	Status	Actions
1	NIRMALA APAGAI	YYYY/MM/DD	Female	31451	Select District	Select Province	Select District	Select Municipality	Ward	4203512	Completed	Update
2	DEVENDRA DHIMAL	6/3/2034 12:00:00 AM	Male	18728	Morang	Koshi	Morang	Urlabari Municipality	5	3801457	Completed	Edit

Cooperative User Manual

सबै फाईल अपलोडको Status Completed भएपछिमात्र All member File uploaded – Ready to proceed भन्ने Text हरियो कलरको हुन्छ र Next Step मा Click गर्न मिल्छ । अन्यथा Click गर्न मिल्दैन ।

Upload loan member data file from here

सहकारीबाट धेरै रकम ऋण लिने मध्यका १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल (Excel file of top 100 cooperative's loan members detail) अपलोड गर्नुहोला ।

Choose File saving_members_template_new.xlsx Download Template Upload

सहकारीमा सबैभन्दा धेरै ऋण लिएका माथिल्ला १०० सदस्यहरूको विवरण भएको EXCEL फाइल अपलोडको अवस्था: [Click here to view changes](#)

Data Type	Total Records	Created Date	Status	Action
Loan Members Data	100	1/1/2026	Completed	View Details

Note: तपाईंले अपलोड गर्न खोज्नुभएको फाइल सफलतापूर्वक अपलोड भए पश्चात प्रत्येक फाइलको Status कोलममा **COMPLETED** देखिएपछि मात्र Next Step मा जान अनुमति मिल्नेछ ।

✓ All member files uploaded - Ready to proceed

Previous [Next Step](#)

Cooperative User Manual

माथिको तस्बिरमा देखिएको पेजमा ३ वटा फर्म्याटका फाइलहरू रहेका छन् । ती फाइललाई प्रयोगकर्ताले कम्प्युटरमा डाउनलोड गर्नु पर्दछ । ती फाइलमा रहेका शीर्षकहरूलाई जस्ताकोतस्तै प्रयोग गर्नु पर्दछ । ती फाइलहरू 1. Share Member (शेयर सदस्य) 2. Saving Member (बचत सदस्य) 3. Loan Member (ऋणी सदस्य) हुन् । ती डाउनलोड गरिएका फाइलमा सहकारीको सहकारी संस्थाका शेयर सदस्यको विवरण, बचतकर्ताको विवरण र ऋणीको विवरण भर्नु पर्दछ । विवरण भर्दा रातो अक्षरको एक्सेलको कोलममा अनिवार्य विवरण भर्नु पर्दछ । यदि सेलमा क्रसर राख्दा छनोट गर्न पाउने अवसर छ भने त्यसमा विवरण भर्दा त्यही दिएका विकल्पहरूबाट छनोट गर्नु पर्दछ । त्यसमा अन्य विवरण टाइप गर्नु हुन्न । ट्याम्प्लेटमा भएका एक्सेलको सेलमा तयार पारेको विवरण Save गर्नु पर्दछ तर खफाइलको Rename गर्नु हुदैन । विवरण भरी सकेपछि सोही Share Member पेजमा भएको फाइल अपलोडमा गएर शीर्षकअनुसारका सम्बन्धित फाइलहरू अपलोड गर्नु पर्दछ ।

1. Share Member

Share Member फाइल डाउनलोड गरेर त्यसलाई खोल्नु पर्दछ । एक्सेल सिटमा शेयर सदस्यको विवरण भर्ने ट्याम्प्लेट खुल्दछ । ट्याम्प्लेटको शीर्षक रहेको लाइन (First Row) मा केही परिवर्तन गर्न हुदैन किन कि त्यो ट्याम्प्लेट राष्ट्रिय सहकारी नियमण प्राधिकरणको Financial Cooperative Regulation System (FCRS) प्रणालीसँग सम्बन्धित रहेको छ । यदि त्यसमा फेरबदल भएमा फाइल अपलोड हुन सक्दैन । शीर्षकभन्दा तल रहेका सेलहरूमा मात्र विवरण भर्नु पर्दछ । खाली रहेको सेलमा विवरण टाइप गर्नु पर्दछ र Select लेखिएको सेलमा क्रसर राखेपछि त्यसमा छनोट गर्ने बटन देखिन्छ । त्यस बटनमा क्रसर थिचेर चाहिएको विवरण छान्नु पर्दछ । यसमा विवरण भर्नका लागि १७ वटा कोलमहरू रहेका छन् । ति मध्ये केही विवरण टाइप गर्नु पर्दछ र केही विवरण छान्नु पर्दछ ।

त्यसमा रहेको पुरा नाम, मोबाइल नंबर (Mobile no.), जन्म मिति (Date of Birth), टोल (Toll), पान नंबर (PAN No), राष्ट्रिय परिचय पत्र (NID), शेयर संख्या (Share No.), शेयर रकम (Share Amount) विवरणहरू टाइप गरेर भर्नु पर्दछ । Select लेखेका सेलहरू लिङ्ग (Gender), नागरिकता दिने जिल्ला (Issued District), प्रदेश (Province), जिल्ला (District), पालिका (Local Level), वडा (Ward no.) त्यही रहेका विकल्पबाट छान्नु पर्दछ ।

Cooperative User Manual

1	FullName	MobileNo	DoB	Gender	Citizenship	IssueDis	Province	District	Municip.WardNo	Tole PAN	NIDNo	NoOfSh	TotalShareAmount	Total_Saving_Amount	Total_Loan_Amount	
2	Hari Bdr. M	9.851E+09	1/1/2056	Male	123/456	Bhojpur	Bhojpur	Aamchor	1	Ratn	123	321	250	25000.00	5000.00	0.00
3				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
4				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
5				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
6				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
7				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
8				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
9				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
10				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
11				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
12				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
13				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
14				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	
15				Select		Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00	

Figure 14: Share Member Template

- Go to **Share member** by using next option.
- Read the given **direction** carefully.
- **Download** the Excel Template of share member from system .
- **Fill up the details** according to title of the template.
- **Save** the file after data completion in the template sheet using save option.
- **Upload** the file in the upload option of **Share Member**.

2. Saving Member

Saving Member फाइल डाउनलोड गरेर त्यसलाई खोल्नु पर्दछ । एकसेल सिटमा वचतकर्ता सदस्यको विवरण भर्ने ट्याम्प्लेट खुल्दछ । यसको ट्याम्प्लेट भर्दा पनि सेयर मेम्बरको विवरण भर्दा अपनाइएको प्रकृया नै अपनाउनु पर्दछ ।

त्यसमा रहेको पुरा नाम, मोबाइल नंबर (Mobile no.), जन्म मिति (Date of Birth), टोल (Tole), पान नंबर (PAN No), राष्ट्रिय परिचय पत्र (NID), शेयर संख्या (Share No.), जम्मा वचत (Total Saving) विवरणहरू टाइप गरेर भर्नु पर्दछ । Select लेखेका सेलहरू लिङ्ग (Gender), नागरिकता दिने जिल्ला (Issued District), प्रदेश (Province), जिल्ला (District), पालिका (Local Level), वडा (Ward no.) त्यही रहेका विकल्पबाट छान्नु पर्दछ ।

Cooperative User Manual

1	FullName	MobileNo	DoB	Gender	Citize Issue District	Province	District	Municipality	WardNo	Tole	PANNo	NIDNo	NoOfShare	TotalSavingAmount
2	Hari	98899909909	1/1/2056	Male	123 Dhankuta	Koshi	Dhankuta	Chhathar Jor	1 Chhatra	123	321	250	25000.00	
3				Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
4				Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
5				Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
6				Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
7				Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00
8				Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00

Figure 15: Saving Member Template

- Go to **Saving_member** by using next option.
- Read the given **direction** carefully.
- **Download** the Excel Template of **Saving_member** from system.
- **Fill up the details** according to title of the template.
- **Save** the file after data completion in the template sheet using save option.
- **Upload** the file in the upload option of **Save Member**.

3. Loan Member

Loan Member फाइल डाउनलोड गरेर त्यसलाई खोल्नु पर्दछ । एकसेल सिटमा ऋणी सदस्यको विवरण भर्ने ट्याम्प्लेट खुल्दछ । यसको ट्याम्प्लेट भर्दा पनि सेयर मेम्बरको विवरण भर्दा अपनाइएको प्रकृया नै अपनाउनु पर्दछ ।

त्यसमा रहेको पुरा नाम, मोबाइल नंबर (Mobile no.), जन्म मिति (Date of Birth), टोल (Tole), पान नंबर (PAN No), राष्ट्रिय परिचय पत्र (NID), शेयर संख्या (Share No.) जम्मा ऋण रकम (Total Loan Amount) विवरणहरू टाइप गरेर भर्नु पर्दछ । Select लेखेका सेलहरू लिङ्ग (Gender), नागरिकता दिने जिल्ला (Issued District), प्रदेश (Province), जिल्ला (District), पालिका (Local Level), वडा (Ward no.) त्यही रहेका विकल्पबाट छान्नु पर्दछ ।

Cooperative User Manual

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	P	Q
1	FullName	MobileNo	DoB	Gender	Citize	IssueDistrict	Province	District	Municipality	WardNo	Tole	PANNo	NIDNo	NoOfShare	Total Saving Amount	Total Loan Amount
2	Ram	988988988	1/1/2056	Male	123	Dhankuta	Koshi	Dhankuta	Chhathar Jorp	1	Chhath	123	321	250	25000.00	100000.00
3				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
4				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
5				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
6				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
7				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
8				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
9				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
10				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
11				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
12				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
13				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00
14				Select	Select	Select	Select	Select	Select	Select				0	0.00	0.00

Figure 16: Loan Member Template

- Go to **Loan_member** by using next option.
- Read the given **direction** carefully.
- **Download** the Excel Template of **Loan_member** from system .
- **Fill up the details** according to title of the template.
- **Save** the file after data completion in the template sheet using save option.
- **Upload** the file in the upload option of **Loan Member**.

3.2.7. Registration Documents (दर्ता कागजातहरू)

Registration Documents पेजमा सहकारी संस्थाको दर्ता प्रकृत्यासंग सम्बन्धित काजातका फाइल अपलोड गर्न पर्दछ । यस पेजमा Cooperative Registration Certificate (सहकारी दर्ता प्रमाण पत्र), PAN Certificate (स्थायी लेखा प्रमाण पत्र), Latest Tax Clearance(करचुक्ता पत्र), Other Business-Related Certificate (सहकारी सम्बन्धित अन्य प्रमाण पत्र), Name of Existing Guidelines (हाल रहेका निर्देशिकाहरूको नाम) हरूको फिल्डहरू रहेका छन् । स्क्यान् गरिएका सहकारीका प्रमाण पत्रहरू सम्बन्धित फिल्डमा अपलोड (upload) गर्नु पर्दछ । त्यस फाइललाई हटाउनु परे Replace (सट्टा गर्नुहोस्) बटन थिचेर हटाउन सकिन्छ ।

Cooperative User Manual

Figure 17: Registration Documents

- Go to **Registration Documents** page.
- Go to **Click to Upload or Drag and Drop or Image File (Max.Size 10 MB)** box.
- Upload all the image documents one by one.
- Press the **Replace** button to if removed.
- Go to Name of existing Guidelines.
- Type the **Name of guidelines and issue date in B.S.**
- Type on **Remarks** field if any.
- Press **Update** button to save the data.
- Press to **Next Step** to access meeting and other detail.

Cooperative User Manual

3.2.8. Meeting and Other Detail (बैठक तथा अन्य विवरण)

Meeting and Other Detail पेजमा Board of directors (BOD) meeting and other detail (सञ्चालक समिति र अन्य बैठकको विवरण)सँग सम्बन्धित विवरणहरू राख्ने फिल्डहरू रहेका छन् । यसमा Fiscal Year(आर्थिक वर्ष), No. of total BOD meeting(जम्मा बैठक संख्या), Data entered by(तथ्याङ्क प्रविष्टि कर्ता), Position (पद), Mobile no.(मोबाइल नं.), Data entry date (तथ्याङ्क प्रविष्टि मिति), Data verified by (तथ्याङ्क प्रमाणित कर्ता), Verifier position (प्रमाणितकर्ताको पद), Data verified date (तथ्याङ्क प्रमाणित मिति), Voucher amount (भौचरको रकम), Voucher deposited date (भौचर जम्मा गरेको मिति), Bank Voucher upload (बैंक भौचर अपलोड) आदि विवरणहरू भर्नु पर्दछ । बैंक भौचर अपलोडको लागि भौचरको स्क्यान इमेज अपलोड गर्ने box रहेको छ । यसमा दिइएका निर्देशानुसार विवरण भरिसकेपछि कार्यकारी प्रमुखको स्वघोषणाको अगाडि रहेको टिक बक्समा टिक लगाउनु पर्दछ । त्यसपछि स्वघोषणाको ट्याम्प्लेट डाउनलोडमा गएर ट्याम्प्लेट डाउनलोड गरी हस्ताक्षर गरेर त्यस स्वघोषणालाई पुनः स्क्यान गरी अपलोड गर्नु पर्दछ ।

Meeting & other detail

Upload Meeting & other detail

Board of directors (BOD) Meeting & other detail

Fiscal Year *	No. of total BOD meeting *	Data entered by *	Position *	Mobile No. *	Data entry date *
२०८१/०८२	१८	अभिषेक गुरुङ	सहायक प्रबन्धक	९८५६०५२४१७	2082/08/10
Data verified by *	Verifier Position *	Verifier mobile No. *	Data verified date *	Voucher amount *	Voucher deposited date *
मीलन ढकाल	मुख्य प्रबन्धक	९८५६०२५६३३	2082/08/10	१५०००	११/२६/२०२५

Bank voucher

image

Replace File

कार्यकारी प्रमुखको स्वघोषणा: माथि उल्लेखित विवरण ठीक सानो हो । फरक परेमा कानूनव्योजिम सहुला बुझाउला ।

Cooperative User Manual

Download Template

A signed declaration letter

image

987f09ce-6552-4c51-9f66...

Replace File

Previous

Update & Review

राष्ट्रकारी दता अभिलेखीकरण गर्ने क्रममा भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व तथा राजस्व विवरण भुक्तानीको बैंक विवरण:

राष्ट्रकारी संस्था दर्ता अभिलेखीकरण/आद्यात्मक प्रमाणपत्र प्रस्तुत

राष्ट्रकारी संस्थाको सहीकरण

क्र.सं.	विवरण	राजस्व
१.	२ करोडसम्म	१,०००
२.	२ करोड भन्दा बढी १० करोडसम्म	२,०००
३.	१० करोड भन्दा बढी २५ करोडसम्म	३,०००
४.	२५ करोड भन्दा बढी ५० करोडसम्म	४,०००
५.	५० करोड भन्दा बढी १ करोडसम्म	१०,०००
६.	१ करोड भन्दा बढी	१५,०००

दता अभिलेखीकरणको लागि मापदण्डको अनुसूची-२ बमोजिम देहायको बैंक खातामा जम्मा गरी सोको भौचर प्रति विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ ।

दस्तावेज जम्मा गर्ने बैंक खाताको विवरण:

बैंकको नाम: राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक (पुल्चोक शाखा, ललितपुर)

खाताको नाम: KA-२.१०.२: Rastriya Sahakari Niyaman Pradhikaran Amdani Khata

खाता नं.: ११४०१००१०२१००२०१

Figure 18: Meeting & Other details

- Go to **Meeting and other detail** page.
- Select the **Fiscal year** and **type** on the given field of data.
- Upload readable scan copy of **Bank Voucher**.
- Make a tick mark in the line of Self-declaration of an executive.
- Down load a **Declaration Template**.
- Upload the **signed copy of Self-declaration** letter.

[सम्बन्धित सहकारीको लेटर हेडमा तयार गर्ने]

मिति : २०८८ / /

श्री राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरण,
हरिहरभवन, पल्लोको, ललितपुर ।

विषय: स्वघोषणा ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ प्राधिकरणबाट बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको
वर्तमान अभिलेखिकरण मापदण्ड २०८२ (प्रथम संशोधन) मुताविक यस विद्युतीय प्रणालीमा पुनर्निर्माण गरिएका
सम्पूर्ण विवरणहरू ठीक छन् । भुत्ता ठहर भए वा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहला बभाउंला
भनी यो स्वघोषणा गरी सही छाप गर्दछु ।

भरी सहि छाप गर्ने
[सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन प्रमुख]

नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति :
सम्पर्क नं. :

संस्थाको छाप

REVIEW

Review बटनबाट सहकारी संस्थाको Financial Cooperative Regulation System मा राखिएका विवरणहरू पुनः अवलोकन गर्न सकिन्छ ।

अन्तमा यसमा राखिएका विवरणहरू राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणको FCRS प्रणालीमा एकीकृत हुन्छ । त्यसैले विवरण राखदा र हटाउँदा त्यसमा भएका तथ्याङ्कहरूमा फेरबदल हुने भएकाले ध्यान दिनु अत्यावश्यक हुन्छ ।